

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**KAYIT YENİLEME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönergenin amacı, Giresun Üniversitesi önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönerge, Giresun Üniversitesi önlisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine ve 16 Ağustos 2011 tarih ve 28027 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Yönergede geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Birim: İlgili Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulunu,
- c) İlgili yönetim kurulu: Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunu,
- ç) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,
- d) Senato: Giresun Üniversitesi Senatosunu,
- e) Üniversite: Giresun Üniversitesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Kayıt yenileme işlemleri**

**MADDE 5-** (1) Öğrenciler, her yarıyıl ders kayıtlarını, ilgili yarıyla ait ve Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen öğrenci katkı payı / öğrenim ücretlerini ödemek şartıyla akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihleri içinde yaparlar. Kayıt yenileme tarihleri gerektiğinde Senato tarafından uzatılabilir. Belirtilen sürede kaydını yenilemeyen öğrenciler, o yarıyıldaki veya yılda derslere devam edemez ve sınavlarına giremez. Öğrencinin kayıt yaptırmadığı bu süre azami öğrenim süresinden sayılır. Kaydını yenilemeyen öğrencilere o yarıyıl / yıl için öğrenci belgesi verilmez. Ancak talepleri halinde, üniversitedeki durumlarını belirten resmi bir yazı verilebilir.

(2) Ders sorumluları ders yoklama ve sınav yoklama listelerini öğrenci bilgi sisteminden alırlar. Bu listelerde ismi yer almayan öğrenciler derslere ve sınavlara alınmazlar. Ancak, bu yönergede belirtilen esaslara uygun olarak derse kaydını yaptıran öğrenciler, yoklama listeleri tekrar kontrol edildikten ve listelerde yer aldığı görüldükten sonra derslere ve sınavlara kabul edilirler.

(3) Ders kaydı, öğrenci bilgi sistemi üzerinden önceden ilan edilen tarihlerde öğrenci tarafından yapılır. Öğrenci, katkı payı / öğrenim ücretini ilgili bankaya yatırdıktan sonra

öğrenci bilgi sistemi üzerinden kayıtlanacağı dersleri seçer ve bu dersler danışmanı tarafından onaylanarak kesin kayıt işlemi tamamlanır.

(4) Kayıt yenileme işlemleri esnasında, öğrencilerin öncelikle varsa alt sınıflardan başarısız oldukları ve alt sınıflardan sorumlu olup hiç almadıkları dersler ile öğrencisi oldukları öğretim programının bulunduğu sınıfa ait zorunlu ve seçmeli derslere kaydolmaları gerekir. Alt sınıflardan başarısız oldukları ve alt sınıflardan sorumlu olup hiç almadıkları derslerin kayıt yenileme ekranında yer almaması halinde, öğrencinin ilgili bölüm başkanlığına/birim öğrenci işleri bürosuna başvurarak ilgili dersi/dersleri ekletmesi gerekir. Ön koşullu bir derse kaydolmak için o dersin ön koşulu olan ders ya da derslerden başarılı olmak gerekir.

(5) Öğrenci seçmeli dersten / derslerden başarısız olduğunda, danışmanının onayı ile seçmeli ders / derslerin yerine, kayıtlı olduğu bölümün veya üniversitedeki bir başka bölümün, en az o derslerin AKTS kredisi değerinde olan başka seçmeli ders veya dersleri ilgili yönetim kurulu kararı ile alabilir. Seçmeli bir dersin açılabilmesi için gerekli öğrenci sayısı, bölümün teklifi üzerine ilgili yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

(6) Kayıt yenileme işlemlerini süresi içinde yapmayan öğrencilerden belgelenebilir mazereti bulunanların, geçen sürenin devamsızlıktan sayılması ve ara sınav dönemini geçmemesi şartıyla ders kayıt işlemlerinin yapılıp yapılmamasına ilgili birim yönetim kurulu karar verir.

(7) Öğrencilerin, danışman tarafından kesin kayıt işlemi yapıldıktan sonra kayıt formlarından iki adet çıktı almaları ve danışman ve kendileri tarafından imzalanmış olan formlardan birisini akademik takvimde belirtilen ders ekleme/çıkarma işlemlerinin son gününe kadar ilgili bölüm başkanlığına/birim öğrenci işleri bürosuna teslim etmeleri gerekir. İmzalı ders kayıtlanma formunun öğrencide kalan nüshasının ilgili yılın/yarıyılın bitimine kadar öğrenci tarafından muhafaza edilmesi gerekir. Ders kaydı ile ilgili ihtilaf oluşması halinde imzalı ders kayıtlanma formunda yer alan bilgiler esas alınır.

### **Ekle / sil işlemleri**

**Madde 7-** (1) Öğrenciler, akademik takvimde belirlenen süreler içinde bilgi sistemi üzerinden kaydolduğu derslerin bazılarında kaydını sildirmek ya da yeniden bazı derslere kaydolmak üzere ekle / sil işlemleri yapar ve bu dersler danışmanı tarafından onaylanarak kesin kayıt işlemi tamamlanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 8-** (1) Bu yönergede bulunmayan haller için Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 9-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönerge Rektör tarafından yürütülür.

29 Mayıs 2014 tarih ve 2014-89/8 sayılı Senato Kararı ile değişiklikler uygun görülmüştür.