

LİSANSÜSTÜ İKİNCİ ÖĞRETİM VE UZAKTAN EĞİTİM KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ KILAVUZU

a. **Sisteme giriş** Üniversitemizde kayıt yenileme işlemleri ilgili birim için akademik tavimde belirtilen tarihlerde gerçekleştirilmektedir. Ders kayıtları Üniversitemiz Bilgi Sisteminden (ebys.ege.edu.tr) yapılmaktadır.

Ders kayıtlarında ders seçimi öncelikle öğrenci tarafından gerçekleştirilmektedir. Ancak öğrencinin ders seçimlerinde akademik danışmanı ile irtibat içinde olması önemlidir. Ders kayıt işlemlerini gerçekleştirilmeyen ve de danışman tarafından kesinleştirilmeyen öğrenciler o dönem için kayıtsız sayılır; öğrenci belgesi alamaz, öğrencilik haklarından faydalanamaz. Bu yüzden ders kayıtlarının zamanında ve eksiksiz olarak yapılması önemlidir.

Kesin kayıt işlemini gerçekleştirmiş öğrencinin sistemden yazdır butonu ile ders kaydının kesinleştiğine dair çıktı almaları ve danışmanlarına onaylatmaları önemlidir. Herhangi bir ders kayıt sorununda bu çıktıyı ibraz edemedikleri takdirde sistemdeki kayıtlar dikkate alınacaktır.

1-Sisteme giriş: Sisteme kullanıcı adı ve şifre yazılarak giriş yapılır. Öğrenci web (Öğrenci) modülünden kayıt yenileme (ders seçme) işlemleri başlığından kayıt yenileme (ders seçme) İşlemleri ekranı açılır.

- ✚ Üniversitemize ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler **ilk şifre oluşturmadan**, istenen kimlik bilgilerini doldurarak şifre alabilmektedirler. Sistem tarafından verilen geçici kullanıcı adı ve şifre ile girilerek kalıcı şifre oluşturulur. Kalıcı şifrenin rakam, harf ve sembollerden oluşması gerekmektedir. Ayrıca istenen bilgilerin eksiksiz doldurulması önemlidir.
- ✚ Şifresini unutan öğrenciler ebys.ege.edu.tr adresinden “**şifremi hatırlamıyorum**” linkindeki bilgileri doldurarak, şifresinin e-posta adresine gönderilmesini sağlayabilir. Ancak bu adımda da şifresine ulaşamayan öğrenciler Enstitü Öğrenci İşleri Bürosundan şifrelerini sıfırlatıp, ilk şifre oluşturmadan tekrar şifrelerini alabilir.

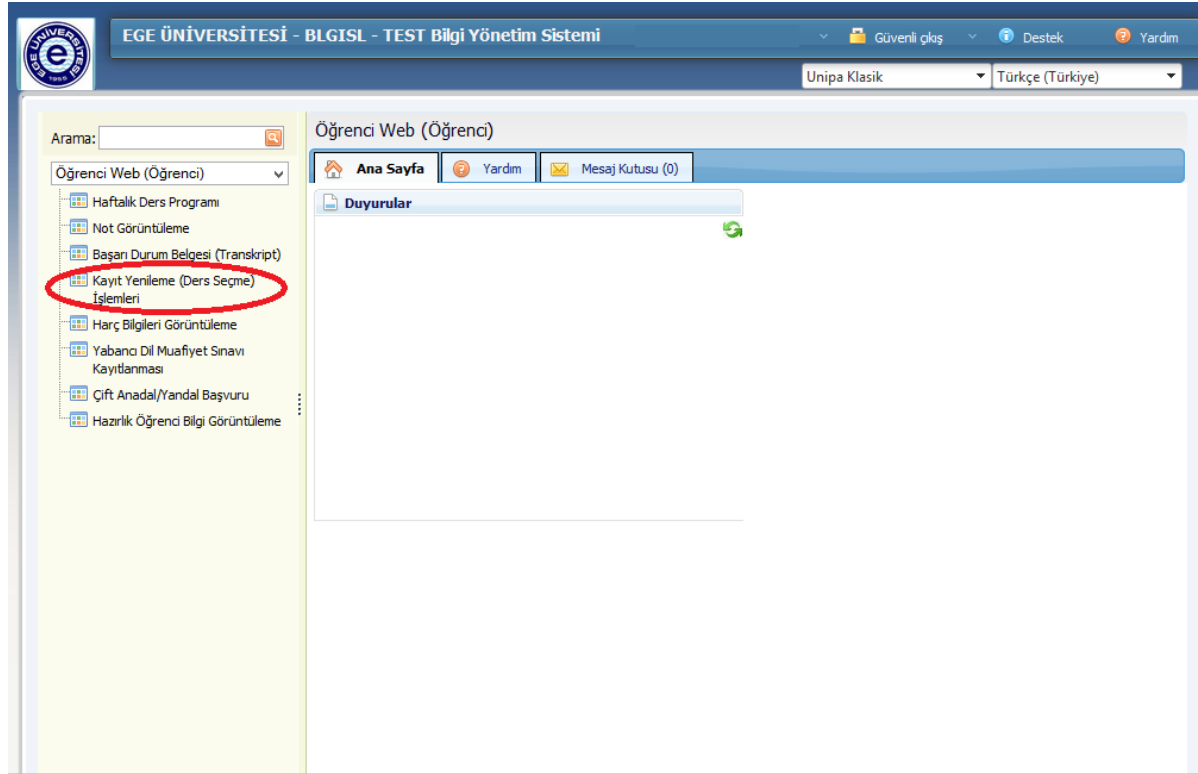


b. Kayıt yenileme aşamaları

1- TASLAK

Açılan dersler sekmesinde öğrencinin alabileceği dersler görüntülenir. Alınacak derslerin başındaki kutucuk tıklanarak alınacak dersler seçilir. Seçilen dersler için Grup kısmından herhangi bir seçim yapılır. “Seçilenleri Ekle” butonu tıklanarak derslerin Seçilen Dersler sekmesinde görüntülenmesi sağlanır.

EBYS Öğrenci Web menüsünden Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri’ne girilir.



Açılan Dersler sekmesinde yeni eklenecek ders seçilerek Seçilenlere Ekle butonuna basılır.

Mesaj Gönder

Sınıfı/Yarıyılı : 2 / 4

GNO : 2.54

Harc Borç :0

Kayıtlanma Yılı/Dönem : 2014/Bahar

Ders Ücreti :0

Alınabilecek Maks. Ders Adedi :

Alınan Kredi : 45

Tamamlanan Kredi : 45

Toplam Tutar :0

Kayıtlanma Aşaması : **Taslak**

Seçilen Dersler

Açılan Dersler

Ders Programı

Seçilenleri Ekle

Dönem Müfredatı

Seçmeli ders grubu altındaki dersleri seçmek için "+" simgesine tıklayınız.

Önceden alınmış dersleri gösterme

Seç	Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	ECTS	Öğretim Üyesi	Açıklama
<input type="checkbox"/>	9204055042004	İşlemler Yönetimi	3	3	Grup: 1 - Yrd. Doç. Dr. MURAT KOCAMAZ Uyg:	R/İşlemler Yönetimi - 9204055042004 (BB) Dış Brm. Ders ile Değiştir
<input type="checkbox"/>	9204055082008	Yönetim Bilgi Sistemleri ve İşletme Uygulamaları	3	3	Grup: 1 - Prof. Dr. HALUK SOYUER Uyg:	R/Yönetim Bilgi Sistemleri ve İşletme Uygulamaları - 9204055082008 (BA) Dış Brm. Ders ile Değiştir

Çıkan uyarıya evet denildiğinde Seçilen Dersler sekmesi yeni eklenen ders ile güncellenerek karşınıza gelir. Yeni eklenen dersin ücreti de hesaplanarak Öğrenim Ücretine yansır.

Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri OGR.0208-01

Mesaj Gönder

Harc Borç :0 Kayıtlanma Yıl/Dönem : 2014/Bahar

Sınıfı/Yarıyılı : 2 / 4 GNO : 2,54 Ders Ücreti :1200,00 Alınabilecek Maks. Ders Adedi :
Alınan Kredi : 45 li : 45 Toplam Tutar :1200,00 Kayıtlanma Aşaması : **Taslak**

Seçilen Dersler Açılan Dersler Ders Programı

Seçilenleri Ekle Dönem Müfredatı

Seç Ders Kodu Ders Adı Kredi ECTS Öğretim Üyesi

Seç	Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	ECTS	Öğretim Üyesi
<input type="checkbox"/>	9204055042004	İşlemler Yönetimi	3	3	
<input type="checkbox"/>	9204055082008	Yönetim Bilgi Sistemleri ve İşletme Uygulamaları	3	3	

Seçtiğiniz ders(ler) başarıyla eklendi. Lütfen seçtiğiniz dersleri kayıt yenileme dönemi bitmeden danışman onayına gönderiniz. Seçilen Dersler Listesine Geçilsin mi? Zrn Drs [9204055042004] başarıyla seçilen ders listesine eklendi Zrn Drs [9204055082008] başarıyla seçilen ders listesine eklendi

Evet Hayır

Uyg:

RAT KOCAMAZ R/İşlemler Yönetimi - 9204055042004 (BB) Dış Brm. Ders ile Değiştir

SOYUER R/Yönetim Bilgi Sistemleri ve İşletme Uygulamaları - 9204055082008 (BA) Dış Brm. Ders ile Değiştir

Ekranda çıkan toplam harç tutarı Halk Bankası'na öğrenci numarasını söyleyerek ödedikten sonra ekran tekrar açılır. **Danışman Onayına Gönder** butonuna basılır.

Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri OGR.0208-01

Mesaj Gönder

Harc Borç :0 Kayıtlanma Yıl/Dönem : 2014/Bahar

Sınıfı/Yarıyılı : 2 / 4 GNO : 2.54 Ders Ücreti :1200,00 Alınabilecek Maks. Ders Adedi :

Alınan Kredi : 45 Tamamlanan Kredi : 45 Toplam Tutar :1.200,00 Kayıtlanma Aşaması : Taslak

Seçilen Dersler Açılan Dersler Ders Programı

Danışman Onayına Gönder Yazdır

No	Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	ECTS	Öğretim Üyesi	Açıklama
1	9204055042004.1	İşlemler Yönetimi	3	3	Yrd. Doç. Dr. MURAT KOCAMAZ	R/İşlemler Yönetimi - 9204055042004 (BB) Taslak - Tekrar Bu derse 2. kez kayıtlaniyorsunuz!
2	9204055082008.1	Yönetim Bilgi Sistemleri ve İşletme Uygulamaları	3	3	Prof. Dr. HALUK SOYUER	R/Yönetim Bilgi Sistemleri ve İşletme Uygulamaları - 9204055082008 (BA) Taslak - Tekrar Bu derse 2. kez kayıtlaniyorsunuz!

Kredi Toplamları : 6 6

Seçilen Dersler listesinde seçilmiş olan ders/dersler aşağıdaki gibi görüntülenir. Bu ekranda iken öğrenci dersi silebilir, yeniden Açılan Derslerden başka ders ekleyebilir veya "Danışman Onayına Gönder" butonuna tıklayarak danışman onayına gönderir.

"Danışman Onayına Gönder" tıklandıktan sonra aşağıdaki gibi bir uyarı gelerek işlemin tamamlandığını gösterir.

Ders seçimleri danışman onayına gönderildikten sonra ders durumu "Ekleme onayı bekliyor. Bu derse 1. kez kayıtlaniyorsunuz."a, kayıtlanma durumu ise "Danışman İncelemeye" döner. Bu süreçte danışman ile iletişimde olup ders kaydı onayını tamamlamak önemlidir.

2- DANIŞMAN İNCELEME/ ONAY

Öğretim üyesi sisteme kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar. Menüde "Danışmanlık İşlemleri/Kayıt Yenileme(Ders Seçme) İşlemleri" sekmesinden danışmanı olduğu öğrencileri listeler.

Danışman Onay: Öğrenci sisteme girdiğinde danışman tarafından eklenmesi onaylanmış dersin karşısında "Ekleme Onaylandı" diye yazar ve "Bırak" butonu aktif hale gelir. Kayıtlanma aşaması "Danışman Onay"a dönüşür. Bu aşamada ders bırakılabilir veya yeni ders eklenerek yeniden danışman onayına gönderilebilir.

Öğrenci bu durumda iken dersi aşağıdaki şekilde görür.

3- KESİN KAYIT

Danışman tarafından onaylanan derslerinin kaydının danışman tarafından kesinleştirilmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda öğrenci danışman hocasıyla irtibat içinde olmalı ve kaydını kesinleştirmelidir.