

Ön Lisans ve Lisans Kayıt Yenileme Yönergesi

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1

Bu Yönergenin amacı, “Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 16, 20 ve 21. maddelerini sağlayacak kural ve esasları belirtmektir.

KATKI PAYI VEYA ÖĞRENİM ÜCRETİ

Madde 2

Katkı payı veya öğrenim ücreti, her yarıyıl başında Üniversite tarafından belirlenerek duyurulan ve Üniversite ile elektronik ortamda veri alışverişi anlaşması olan bankalara ödenir. Ödemeler bu bankaların herhangi bir şubesine veya bankamatikine yapılabilir. Ödemenin bankamatik aracılığı ile yapılması durumunda bankamatikten alınan ödeme fişi ödenti makbuzu yerine geçer. Yapılan ödemeler, bankalar tarafından Üniversiteye elektronik ortamda bildirilir ve Öğrenci İşleri veri tabanına otomatik olarak işlenir. Belirlenen bankaların şubeleri bulunmayan ilçelerde yer alan yüksekokullarda ödemeler, Üniversitenin belirlediği bankalara yapılır. Banka şubelerinden alınan dekontların Öğrenci İşlerine teslimi zorunludur. Kayıt yenileme işlemine, otomatik ödemenin yapılmasından veya banka şubelerinden alınan dekontların Öğrenci İşlerine teslim edilmesinden en geç bir saat sonra başlanır. Ancak iletişim hatlarında bir arıza olması durumunda bu süre dikkate alınmaz.

KAYIT YENİLEME

Madde 3

Kayıt yenileme üç aşamadan oluşur.

- Katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmesi: Katkı payı veya öğrenim ücreti, Üniversitenin belirlediği bankaların herhangi bir şubesine, öğrenci numaraları kullanılarak otomatik olarak ödenir. Üniversiteyi yeni kazanan öğrenciler için T.C. Kimlik numarasının ilk on hanesi, güz yarıyılında banka ödemelerinde kayıt haftası süresince öğrenci numarası yerine geçer.
- Öğrencinin internet üzerinden kayıt yenilemesi: Bu işlem akademik takvimde belirtilen “Ders Kayıtları” süresi içerisinde yapılır.
- Danışman Onayı: Yönetmeliğin 21. maddesinin (b) bendinde belirtilen “Ders Değiştirme veya Bırakma” süresi olan yarıyılın ilk iki haftası, öğrencinin danışmanı ile bir araya gelerek ders kaydını kesinleştirmesidir.

Madde 4

Öğrenciler, kayıt yenileme işlemine “Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi”nden kullanıcı numaralarını ve şifrelerini girerek kişisel bilgilerine ulaşarak başlarlar. Güz yarıyılı ders kaydı süresince, Üniversiteyi yeni kazanan öğrenciler için T.C Kimlik numarasının ilk on hanesi hem kullanıcı numarası, hem de şifre olarak kullanılabilir. Öğrenciler kişisel sayfalarındaki seçenekler arasında bulunan “Kayıt Yenileme” seçeneğini seçtiklerinde, karşılıklarına gelecek “Kimlik ve Adres Güncelleme” sayfasındaki bilgileri güncellemek zorundadır. Güncelleme sonrasında ekrana gelecek “Ders Kayıt” sayfasında, daha önce alınmış ve başarısız olunmuş dersler, otomatik olarak kayıt yaptırılacak ders olarak seçili gelir. Alınacak dersler işaretlendikten sonra, “Kayıt Gir” butonuna basılarak “Öğrencinin İnternet Üzerinden Kayıt Yenileme” işlemi tamamlanır.

Kayıt yenileme işlemini yapan öğrenci, “Kimlik ve Adres Güncelleme” işlemini tamamlamış ve girilen tüm bilgilerin doğruluğunu onaylamış olur.

Madde 5

Danışman onayı, Yönetmeliğin 21. maddesinin (b) bendinde belirtilen sürede, öğrencinin danışmanı ile bir araya gelmesi ile gerçekleşir. Danışman, öğrencinin yaptığı ders kaydını inceleyerek, gerekli gördüğü değişiklikleri öğrenciye önererek ders kaydına son şeklini verir.

KAYIT İPTALİ

Madde 6

Süresi içinde danışman onayı yapılmayan ders kaydı, geçersiz sayılarak iptal edilir. Kayıt onaylandıktan sonra, bankaya yapılan ödemelerin öğrenci tarafından bankadan geri istenmesi ve bankanın ödemeyi iade etmesi durumunda, ödemeyi iptal ettiği anlaşılan öğrencinin ders kaydı, geçersiz sayılarak iptal edilir.

DERS KAYIT FORMLARI

Madde 7

Ders Kayıt Formları, yarıyılın üçüncü haftası içinde, Öğrenci İşlerince 3 örnek halinde basılarak bölüm/program/anabilim dalı başkanlıklarına gönderilir. Bu formlar, en geç her yarıyılın dördüncü haftası sonuna kadar danışman ve öğrenci tarafından imzalandıktan sonra, bir örneği Öğrenci İşlerine gönderilir, bir örneği öğrenciye verilir, bir örneği de danışmanda kalır.

Ders Kayıt Formlarının imzalanması arşiv amaçlı olup, bu formları öğrencinin imzalamaması, kaydın onaylanmadığı anlamına gelmez.

YÜRÜRLÜK

Madde 8

Bu yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosu’na kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 9

Bu yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.