

DERS KAYIT REHBERİ

Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi · Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Ders kaydını yapmak için önce “Ders Kaydı — Adım Adım” belgesine bakınız.

Bu rehber, orada karşılaşacağınız özel durumların ayrıntılarını içerir.

Bu rehber, Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Yönetmelik: Resmî Gazete 7/5/2023 – 32183. Değişiklikler: 16/7/2023 – 32250 ve 24/7/2025 – 32965.

Rehber ile yönetmelik arasında bir çelişki görürseniz yönetmelik hükmü geçerlidir. Böyle bir durumu danışmanınıza bildiriniz.

İÇİNDEKİLER

1. Kayıt Yenileme ve Ders Kaydı	3
2. Temel Kavramlar	4
3. Kayıt Yenileme Adımları	5
3.1. Başlamadan Önce	5
3.2. Kayıt Yenileme	5
3.3. Danışman Onayları	6
3.4. Ders Ekleme-Bırakma (Ekle-Sil).....	6
3.5. Mazeretli Geç Kayıt	6
4. Ders Seçerken Uyulacak Kurallar	7
4.1. Öncelik Sırası	7
4.2. Notunuz DC ise	7
4.3. Kredi Sınırı	8
4.4. Devam ve Devamsızlık	8
4.5. Çakışma	9
4.6. Müfredat ve Ders Kodları	9
4.7. Seçmeli Dersler	10
4.8. Dersler Yalnızca Açıldığı Yarıyılta Alınır	10
5. Dilekçe Gerektiren Durumlar.....	11
6. Staj Dersleri ve İşletmede Mesleki Eğitim	12
6.1. Staj Dersleri	12
6.2. İşletmede Mesleki Eğitim	13
Ek. Nerede Bulabilirsiniz	14

1. Kayıt Yenileme ve Ders Kaydı

Her yarıyıl başında kaydınızı yenilemeniz gerekir. Kayıt yenileme üç işlemten oluşur:

1. Katkı payı veya öğrenim ücretini ödemek (ödeme yükümlülüğünüz varsa).
2. Ders kaydı yapmak, yani o dönem alacağınız dersleri seçmek.
3. Ders kaydınızı danışmanınıza onaylatmak.

Üçü birden tamamlanmadan kaydınız yenilenmiş sayılmaz.

İki terim aynı şeyi mi anlatıyor?

Hayır. Ders kaydı, kayıt yenilemenin ikinci adımıdır; kayıt yenileme ise üçünün tamamıdır. Günlük konuşmada iki terim çoğu zaman birbirinin yerine kullanılır, ancak yönetmelikte ve akademik takvimde "kayıt yenileme" üç işlemi birden ifade eder.

Bu rehber, üç işlemin tamamını kapsar.

Her türlü kayıt işleminden öğrenci sorumludur.

Akademik takvimde belirtilen sürede ders kaydını yenilemeyen öğrenci, o yarıyıldaki öğrencilik haklarından yararlanamaz, derslere devam edemez ve sınavlara giremez. Bu süre azami öğrenim süresinden sayılır. Ödeme yükümlülüğü olan öğrenciler için katkı payının veya öğrenim ücretinin yatırılmamış olması da aynı sonucu doğurur.

Dayanak: Madde 6/1, 6/3

Rehberin kullanımı:

- Bölüm 2, işleme başlamadan önce bilmeniz gereken kavramları açıklar.
- Bölüm 3, kayıt yenilemeyi baştan sona anlatır. Kayıt döneminde bu bölümü takip ediniz.
- Bölüm 4, ders seçerken uymanız gereken kuralları içerir.
- Bölüm 5, dilekçe ile yürütülen özel durumları toplar.
- Bölüm 6, staj dersleri ile İşletmede Mesleki Eğitim dersinin ders kaydını açıklar.
- Rehberde adı geçen müfredat, haftalık ders programı, formlar ve akademik takvimin nerede bulunacağı en sondaki Ek bölümünde toplanmıştır. Metin içinde bu belgelere "bkz. Ek" ile atıf yapılır.

2. Temel Kavramlar

Rehberin geri kalanında aşağıdaki terimler kullanılmaktadır.

Terim	Anlamı
Danışman	Ders programınızın planlanmasında size bilgi ve destek vermek, sizi yönlendirmek ve eğitim-öğretimle ilgili sorunlarınızla ilgilenmek üzere görevlendirilen öğretim elemanıdır. Ders kaydınızın onayını danışmanınız verir. Danışmanınızın kim olduğunu Öğrenci Bilgi Sistemi'nden görebilirsiniz.
Zorunlu ders	Müfredatta yer alan ve mutlaka alınıp başarılmaması gereken derstir. Başarısız olduğunuz zorunlu dersti, başarılı oluncaya kadar aynı ders olarak tekrar almak zorundasınız.
Seçmeli ders	Bir gruptan (teknik veya sosyal) belirli sayıda seçtiğiniz derstir. Kaldığınız bir seçmeli dersin yerine aynı gruptan başka bir ders alabilirsiniz. Bu değişiklik dilekçe ile yapılır (bkz. Bölüm 5).
Alttan ders	Önceki yarıyılarda hiç almadığınız, devamsız kaldığınız veya başarısız olduğunuz derstir. DC alıp yarıyıl ortalaması şartını sağlayamadığınız dersler de buraya dâhildir (bkz. 4.2). Ders seçiminde önceliklidir.
Üstten ders	Bir üst yarıyılın dersidir. Belirli şartlarla ve dilekçe ile alınır (bkz. Bölüm 5).
Çakışma	Haftalık ders programında iki veya daha fazla dersin aynı gün ve saatte yer almasıdır. Açılan dersleri ve saatlerini görmek için haftalık ders programına bakınız.
AKTS kredisi	Bir dersti tamamlamak için gereken toplam iş yükünü gösteren sayısal değerdir. Bir yarıyıldaki açılan program 30 AKTS'dir.
GANO	Genel ağırlıklı not ortalaması. Bölüme kaydolduğunuz günden itibaren aldığınız tüm derslerin ortalamasıdır. Tekrar ettiğiniz derslerde son harf notu esas alınır. Kredi sınırınızı ve üstten ders hakkınızı belirler.
YANO	Yarıyıl ağırlıklı not ortalaması. Yalnızca ilgili yarıyılın ortalamasıdır. DC notunun geçer sayılıp sayılmayacağını belirler.
Son sınıf	Yönetmelikte özel olarak tanımlanmıştır ve kredi sınırlaması uygulanmayan gruptur. Son sınıf sayılıp sayılmadığınızdan emin değilseniz danışmanınıza sorunuz.
Müfredat	Bölümünüzün ders planıdır; her yarıyılın zorunlu ve seçmeli ders sayılarını, ders kodlarını, kredi ve AKTS değerlerini gösterir. Senato kararıyla güncellenir. Ders kaydında esas alacağınız belgedir. Nereden ulaşacağınız için bkz. Ek.

Dayanak: Madde 3/1-a, 3/1-d, 3/1-p, 9/1-a, 14/2, 14/3

3. Kayıt Yenileme Adımları

Akademik takvimde takip etmeniz gereken dört tarih aralığı vardır: Kayıt Yenileme, Danışman Onayları, Ders Ekleme-Bırakma ve Mazeretli Geç Kayıtlar İçin Son Başvuru. Aşağıdaki adımlar bu sırayla ilerler.

3.1. Başlamadan Önce

- **Ödeme yükümlülüğünüz olup olmadığını kontrol ediniz.** Birinci öğretim lisans öğrencileri, normal öğrenim süresi olan dört yıl içinde katkı payı ödemez. İkinci öğretim öğrencileri ile normal öğrenim süresini aşan öğrenciler ödeme yapar. Yükümlülüğünüz varsa ödemeyi akademik takvimde belirtilen sürede tamamlayınız; ödeme yapılmadan kayıt yenileme tamamlanmış sayılmaz.
 - Durumunuzdan emin değilseniz Öğrenci Bilgi Sistemi'nden veya fakülte öğrenci işlerinden teyit ediniz.
- Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (obis.selcuk.edu.tr) giriş yapınız. Sisteme ilk defa girecek öğrenciler için kullanıcı adı öğrenci numarası, şifre T.C. kimlik numarasıdır. İlk girişte şifrenizi değiştiriniz.
- Danışmanınızın kim olduğunu Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğreniniz.
- Kurumsal e-posta adresinizi (ogrencinumaraniz@ogr.selcuk.edu.tr) kontrol ediniz. Danışmanınız kayıt süreci boyunca sizinle bu adresten iletişime geçer; bu nedenle kayıt dönemi boyunca adresinizi günlük olarak takip ediniz.
- **Yeni kayıt yaptıran birinci sınıf öğrencileri:** Birinci yarıyıl programında yer alan derslere kaydınız yapılmış sayılır, bu dönem için ayrıca ders kaydı yapmanıza gerek yoktur. Kaydınızı bahar döneminden itibaren kendiniz yaparsınız.
 - Hazırlık sınıfını başarıyla tamamlayarak birinci sınıfa geçen öğrenciler ile TÖMER eğitimi tamamlayan yabancı uyruklu öğrenciler, ilk dönemden itibaren ders kayıtlarını kendileri yapar ve danışmanlarına onaylatır.
- Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda aldığınız derslerden muaf olmak istiyorsanız, akademik takvimdeki mazeretli geç kayıtlar son başvuru tarihine kadar fakülteye TF-ÖİŞL-03 İntibak – Ders Muafiyet Talep Dilekçesi ile başvurmanız gerekir (bkz. Bölüm 5).

Dayanak: Madde 6/1, 6/2, 9/1-j

3.2. Kayıt Yenileme

Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kayıt yenileme işlemini yapar, o dönem almak istediğiniz dersleri seçersiniz. Ders seçerken Bölüm 4'teki kurallara uyunuz.

Bu aşamayı kaçırmayınız.

Kayıt yenileme tarih aralığında işlem yapmazsanız danışmanınız sizin yerinize ders kaydı yapamaz. Bu durumda tek yol mazeretli geç kayıttır (bkz. 3.5).

3.3. Danışman Onayları

Danışmanınız ders kaydınızı inceler. Bu aşamada **aşağıdakilerden biri** gerçekleşir:

- Kaydınızda sorun görmezse doğrudan onaylar.
- Varsa hataları düzelttikten sonra onaylar.
- Kurumsal e-posta adresinizden sizinle iletişime geçer.
- Yüz yüze görüşmek ve kaydı birlikte onaylamak üzere kendisini ziyaret etmenizi bekler.

Danışman onayı olmayan ders kaydı tamamlanmış sayılmaz.

Ders kaydının danışmana onaylatılması zorunludur. Kaydınız Danışman Onayları tarih aralığının son gününden önce onaylanmadıysa vakit kaybetmeden danışmanınıza ulaşınız.

Süre sonunda ders kaydınızın onaylı son halini Öğrenci Bilgi Sistemi'nden mutlaka kontrol ediniz. İtirazınız varsa hemen danışmanınızla görüşünüz.

3.4. Ders Ekleme-Bırakma (Ekle-Sil)

Kayıt yenileme süresini takip eden bu tarih aralığında, danışmanınızın onayı ile yeni ders ekleyebilir veya seçtiğiniz bir dersi bırakabilirsiniz. Ders programınızda değişiklik yapmak için bu son fırsattır; ancak işlem aşağıda anlatıldığı şekilde dilekçe ile yürür.

Bu aşamada işlemler Öğrenci Bilgi Sistemi'nden yapılmaz.

Ders Ekleme-Bırakma tarih aralığında sistem ders kaydına kapalıdır. Ekleme ve bırakma işlemleri TF-ÖİŞL-02 Ders Ekleme Çıkarma Dilekçesi ile yürütülür (bkz. Ek).

Dilekçeyi doldurup danışmanınıza başvurunuz. Danışmanınız uygun görürse dilekçe Fakülte Evrak Kayıt Bürosu'na teslim edilir.

- Kaldığınız bir seçmeli dersi aynı gruptan başka bir dersle değiştirmek de bu dilekçe ile yapılır. Dilekçenin "Gerekçe" bölümüne seçmeli ders değişikliği yapmak istediğinizi belirtiniz.

Dayanak: Madde 6/4

3.5. Mazeretli Geç Kayıt

Kayıt yenileme tarih aralığında ders kaydını yapamayan öğrenci, yalnızca mazeretli geç kayıt yolu ile kayıt yaptırabilir.

- **Belge ve dilekçe birlikte gerekir.** Yönetmelik, mazeretini gösterir belge ile mazeretini izah eden bir dilekçenin birlikte sunulmasını arar. Yalnızca dilekçe yeterli değildir.
- Başvuru, akademik takvimde belirtilen mazeretli geç kayıtlar için son başvuru tarihine kadar yapılmalıdır. TF-ÖİŞL-04 Mazeretli Ders Kaydı Dilekçesini kullanınız (bkz. Ek).
- Başvurunuz hakkında Fakülte Yönetim Kurulu karar verir. Başvuru yapmış olmanız kaydınızın yenileneceği anlamına gelmez; sonucu takip ediniz.

Dayanak: Madde 6/3

4. Ders Seçerken Uyulacak Kurallar

4.1. Öncelik Sırası

Kural tektir: alt sınıflarda hiç almadığınız, devamsız kaldığınız veya başarısız olduğunuz dersleri, bulunduğunuz yarıyılın derslerinden önce alırsınız. Alttan derslerinizi en alt yarıyıldan başlayarak yerleştiriniz.

Alttan derslerinizi yerleştirdikten sonra bulunduğunuz yarıyılın zorunlu ve seçmeli derslerini eklersiniz. Bu ikisi arasında yönetmelikçe belirlenmiş bir sıra yoktur; sırayı kendiniz belirlersiniz.

Alttan kalan dersleri seçmemek gibi bir tercihiniz yoktur.

Alttan dersleriniz kredi sınırınızın önemli bir kısmını doldurabilir. Bu durumda bulunduğunuz yarıyıldan daha az ders alırsınız; bu normaldir.

Kayıt donduran, süreli uzaklaştırma cezası nedeniyle dönem kaybeden, ders kaydı yaptırmayan veya başarısızlık nedeniyle bulunduğu yarıyıldan ders alamayan öğrenci, öğrenimine kaldığı yarıyıldan devam eder ve üst yarıyıldan ders alamaz.

Öneri: zorunluları önce yerleştiriniz.

Zorunlu derslerin gün ve saati sabittir, seçmelilerde ise tercih hakkınız vardır. Zorunluları önce yerleştirip seçmelileri kalan boşluklara göre seçmek çakışma ihtimalini azaltır.

Kredi sınırınız tüm dersleri almaya yetmiyorsa zorunlu dersi ertelemek yerine seçmeliyi ertelemek genellikle daha güvenlidir; seçmeli grupta alternatif dersler bulunur.

Dayanak: Madde 9/1-a, 9/1-e

4.2. Notunuz DC ise

DC şartlı geçer nottur; tek başına başarılı ya da başarısız olduğunuz anlamına gelmez. Sonucu, dersi aldığınız yarıyılın ortalamasına bağlıdır:

- O yarıyıl YANO'nuz 2,50 ve üzerinde ise dersten başarılı sayılırsınız. Ders kaydında yapmanız gereken bir şey yoktur.
- O yarıyıl YANO'nuz 2,50'nin altında ise dersi tekrar etmeniz gerekir. Bu ders artık alttan dersinizdir ve öncelik sırasına girer (bkz. 4.1).
- Bu değerlendirme final ve bütünleme sınavlarından sonra yapılır. Ders kaydı yapmadan önce transkriptinizden dersin son durumunu kontrol ediniz.

DC ve not yükseltme

DC, BB'nin altında olduğu için başarılı sayıldığınız durumda dahi not yükseltmek amacıyla tekrar alınabilir. Bu isteğe bağlıdır ve dilekçe ile yürütülür (bkz. Bölüm 5).

Dayanak: Madde 13/3-b, 15/1

4.3. Kredi Sınırı

Bir yarıyıldaki alabileceğiniz toplam AKTS kredisi GANO'nuza bağlıdır. Altından aldığınız derslerin kredileri de bu toplama dâhildir.

Durumunuz	Alabileceğiniz en fazla kredi
GANO'su 1,50'nin altında olan öğrenci	Bulunduğu yarıyıldaki açılan AKTS kredisi kadar (30 AKTS)
GANO'su 1,50'nin üzerinde olan öğrenci	30 AKTS'nin %50 fazlası olan 45 AKTS
Son sınıf öğrencisi	Kredi sınırlaması uygulanmaz

Staj derslerinin kredileri bu hesaba dâhil edilmez; staj dersi seçmeniz kredi sınırınızı doldurmaz (bkz. Bölüm 6).

Dayanak: Madde 9/1-c

4.4. Devam ve Devamsızlık

Derslere ve uygulamalara devam etmek zorundasınız. Teorik derslerin %30'undan, uygulamaların %20'sinden fazlasına devam etmeyen veya uygulamalarda başarılı olamayan öğrenci o dersin final sınavına giremez.

- Devam denetimi ilgili birim tarafından yapılır. Devamsızlık bilgisi, final sınavlarının başlamasından en az iki gün önce otomasyon sistemine girilir; bu tarihten sonra devam durumunuzu Öğrenci Bilgi Sistemi'nden görebilirsiniz.
- Sağlık raporu, devamsızlıktan muaf tutulmak için beyan edilemez. Devamsızlığınızı ders sorumlusu öğretim elemanı ile görüşerek de çözemezsiniz.

Dersi tekrar aldığınızda devam zorunluluğunuz

Tekrar aldığınız bir derste daha önce devam şartını yerine getirmişseniz yeniden devam şartı aranmaz; ara sınav ve diğer sınavlara girersiniz. Devam şartını yerine getirmediyseniz dersi, açıldığı ilk yarıyıldaki devam etme koşuluyla tekrar almak zorundasınız.

Ders seçerken karşınıza çıkacak iki kısaltmadan durumunuza uygun olanı seçmeniz gerekir:

Notunuz	Anlamı	Tekrarında devam	Seçmeniz gereken
F	Devamsız başarısız. Devam şartını yerine getirmediğiniz.	Zorunludur	DVST (Devamsız Tekrar)
FF	Derste başarısız. Devam ettiniz ancak sınavda başarılı olamadınız.	Zorunlu değildir	DVLT (Devamlı Tekrar)

Dayanak: Madde 10/1, 10/2, 10/3, 10/4, 10/5, 13/2

4.5. Çakışma

Alınması gereken ve devam zorunluluğu bulunan derslerin ders programında aynı gün ve saatte bulunması durumunda, önce alttan alınması gereken ders alınır. Kalan ders, bir sonraki aynı yarıyıldan alınır.

Bunun pratik karşılığı şudur:

- Devam zorunluluğu olan iki dersiniz çakışıyorsa ikisini birden alamazsınız. Alttan olanı seçer, diğerini o dersin bir sonraki açıldığı yarıyla bırakırsınız.
- Devam zorunluluğunuz bulunmayan (devam şartını daha önce yerine getirdiğiniz) bir ders, başka bir dersle aynı saatte yer alsada dahi çakışma sayılmaz. Bu dersleri birlikte alabilirsiniz. Hangi derste devam zorunluluğunuz olduğu için bkz. 4.4.

Çakışma şu yollarla çözülemez:

Devam zorunluluğundan muaf olamazsınız; ne ders sorumlusu ile görüşerek ne de sağlık raporu ile (bkz. 4.4).

Çakışan dersi diğer öğretimden alarak çözemeyebilirsiniz. Birinci öğretim öğrencileri ikinci öğretimden, ikinci öğretim öğrencileri birinci öğretimden ders alamaz. Bu kuralın istisnaları; öğrenci azlığı nedeniyle birleştirilerek ders yapılan programlar ile lisans tamamlama, mühendislik tamamlama, diploma denklik, çift ana dal ve yan dal programı öğrencileridir.

Dayanak: Madde 9/1-b, 9/1-ğ, 10/2

4.6. Müfredat ve Ders Kodları

- Kaç zorunlu ve kaç seçmeli ders alacağınız ile bütün derslerin kodları **müfredatta** yer alır. Ders sayıları Senato kararıyla güncellenebildiği için bu rehber sayı vermez; her dönem müfredatın güncel sürümünü esas alınız. Müfredata nereden ulaşacağınız için bkz. Ek.
- Ders kayıt ekranında eski müfredata ait dersler de görünür. Ders adları aynı, kodları farklıdır; bu nedenle ders adına değil koda bakınız.
- Ders kodları Normal Öğretim ile İkinci Öğretim arasında da farklılık gösterir.
- Alttan aldığınız dersler seçili olarak gelebilir. Onay listenizde bu derslerin kodlarının da güncel müfredata ait olduğunu doğrulayınız.

Ders kodunun yapısı

Bilgisayar Mühendisliği Normal Öğretim programında yedi haneli kod şu şekilde okunur:

Bölüm	Anlamı	Örnek
İlk dört hane	Program kodu	3301 — Bilgisayar Mühendisliği (N.Ö.)
Beşinci hane	Dersin yarıyılı (1–8)	33013.. → 3. yarıyıl dersi
Son iki hane	51 ve sonrası: zorunlu ders 61 ve sonrası: seçmeli ders	3301352 → 3. yarıyıl zorunlu 3301561 → 5. yarıyıl teknik seçmeli

Bu yapı bir kolaylıktır, kural değildir.

Kodun beşinci hanesine bakarak dersin hangi yarıyla ait olduğunu hızlıca görebilirsiniz. Ancak istisnalar bulunabilir; nihai doğrulamayı her zaman müfredat üzerinden yapınız.

4.7. Seçmeli Dersler

- Her yarıyılta kaç teknik ve kaç sosyal seçmeli ders alacağınız ile bu derslerin havuzu **müfredatta** belirtilmiştir. Belirtilen sayıdan fazlasını seçemezsiniz.
- Havuzdaki derslerin tamamı her dönem açılmaz. Hangi derslerin açıldığını **haftalık ders programından** görebilirsiniz (bkz. Ek). Seçiminizi açılan dersler arasından yaparsınız.
- Seçmeli derslerin kontenjanı bulunabilir.
- **Gruplar arası geçiş yapılamaz.** Teknik seçmeli ders yerine sosyal seçmeli, sosyal seçmeli ders yerine teknik seçmeli ders alamazsınız. Yönetmelik seçimi "aynı seçmeli grup" içinde tanımlar.
- Kaldığınız bir seçmeli dersin yerine aynı gruptan başka bir ders alabilirsiniz. Transkriptinizde son aldığınız ve başarılı olduğunuz ders yer alır; başarısız olduğunuz ders transkriptten kaldırılır. Bu değişiklik dilekçe ile yapılır (bkz. Bölüm 5).
 - Dersi değiştirirseniz yeni dersin devamını vermeniz gerekir. Önceki dersin devamını vermiş olmanız bu durumu değiştirmez.

Dayanak: Madde 9/1-a

4.8. Dersler Yalnızca Açıldığı Yarıyılta Alınır

Güz döneminin dersi yalnızca güz döneminde, bahar döneminin dersi yalnızca bahar döneminde alınır. Bir dersi kaçırdıysanız o dersin bir sonraki açıldığı yarıyıla beklemeniz gerekir. Örneğin dördüncü sınıfın güz dönemi derslerini bahar döneminde alamazsınız.

Dayanak: Madde 9/1-b, 10/5

5. Dilekçe Gerektiren Durumlar

Aşağıdaki işlemler otomasyon üzerinden yapılmaz; dilekçe doldurulması gerekir. Dilekçelere nereden ulaşacağınız Ek bölümünde belirtilmiştir. Hepsinde izlenen yol aynıdır:

1. İlgili dilekçeyi, aşağıdaki tabloda belirtilen süre içinde doldurunuz.
2. Danışmanınıza başvurunuz.
3. Danışmanınız uygun görürse dilekçe Fakülte Evrak Kayıt Bürosu'na teslim edilir.

Bu dersler otomasyondan seçilmez.

Not yükseltmek için tekrar alınan ders ile üst yarıyıldan alınan ders, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden seçilemez. Bu dersler yalnızca ilgili dilekçe ile işlem görür.

Durum	Şartlar	Dilekçe
Not yükseltmek için dersi tekrar alma	Önceki eğitim-öğretim yarıyılarında BB'den daha düşük not aldığınız dersleri (DC dâhil) tekrar alabilirsiniz. Bu durumda alınan son not geçerli olur. Not yükseltme isteğe bağlıdır; DC notunun zorunlu sonuçları için bkz. 4.2. Kayıt Yenileme döneminde başvurulur.	TF-ÖİŞL-05 Not Yükseltme İçin Ders Alma Dilekçesi
Üst yarıyıldan ders alma	Aşağıdaki şartların tamamı gerekir: • Lisans programlarında ikinci yarıyılın sonundan itibaren (ön lisansta birinci yarıyılın sonundan itibaren), • Tüm derslerinizden başarılı olmanız, • GANO'nuzun en az 3,00 olması, • Danışmanınızın olumlu görüşü. Alabileceğiniz miktar, bulunduğunuz yarıyıl programındaki derslerin toplam AKTS kredisinin en fazla %20'sidir. Kayıt Yenileme döneminde başvurulur.	TF-ÖİŞL-06 Üst Yarıyıldan Ders Alma Dilekçesi
Kaldığınız seçmeli dersin değiştirilmesi	Aynı seçmeli grup içinden başka bir ders seçebilirsiniz. Yeni dersin devamını vermeniz gerekir. Ders Ekleme-Bırakma tarih aralığında yapılır. Dilekçenin "Gerekçe" bölümüne seçmeli ders değişikliği yapmak istediğinizi belirtiniz.	TF-ÖİŞL-02 Ders Ekleme Çıkarma Dilekçesi
Mazeretli ders kaydı	Mazeretinizi gösterir belge ve mazeretinizi izah eden dilekçe ile, akademik takvimdeki son başvuru tarihine kadar başvurulur. Fakülte Yönetim Kurulu karar verir.	TF-ÖİŞL-04 Mazeretli Ders Kaydı Dilekçesi

Durum	Şartlar	Dilekçe
Ders muafiyeti	Muaf olmak istediğiniz dersler için mazeretli geç kayıtların son başvuru tarihine kadar fakülteye başvurmanız gerekir.	TF-ÖİŞL-03 İntibak – Ders Muafiyet Talep Dilekçesi

Muafiyet ve intibak: mutlaka komisyona danışınız.

Bu rehberdeki muafiyet bilgisi geneldir ve değişebilir. Muafiyet ve intibak işlemleri ayrı bir yönerge ile düzenlenir; başvuru koşulları, süreler ve istenen belgeler farklılık gösterebilir.

Fakülteye kayıt yaptırdığınızda, muafiyet talebiniz olsun olmasın, intibak komisyonu ile mutlaka görüşünüz. Sonraki yarıyıllarda yapılan muafiyet talepleri kabul edilmeyebilir.

Dayanak: Madde 6/3, 9/1-a, 9/1-ç, 9/1-d, 9/1-j

6. Staj Dersleri ve İşletmede Mesleki Eğitim

Bu üç dersin ders kaydı, diğer dersler gibi Kayıt Yenileme döneminde yapılır. Ancak seçilecekleri dönemler farklıdır:

Kodu	Dersin adı	Ne zaman seçilir	AKTS
3301852	Staj 1	Stajı yapacağınız yaz döneminden önceki dönemin ders kaydında	5
3301853	Staj 2	Stajı yapacağınız yaz döneminden önceki dönemin ders kaydında	5
3301851	İşletmede Mesleki Eğitim	Son dönemin ders kaydında	20

6.1. Staj Dersleri

- **Dersi, stajı yapacağınız yaz döneminden önceki dönemin ders kaydında seçmelisiniz.** Müfredatta bu derslerin yeri farklı görünse dahi seçim bu şekilde yapılır.
- O yaz staj yapmayacaksanız staj dersini seçmenize gerek yoktur.
- Staj derslerinin kredileri, yarıyılıda alabileceğiniz azami kredi hesabına dâhil edilmez. Staj dersi seçmeniz diğer derslerinizin kredi sınırını daraltmaz.
- Toplam 40 iş günü staj (Staj 1 ve Staj 2) yapmanız gerekir. Staj, eğitim-öğretim faaliyetlerinin haricinde yürütülür.
- Stajlarınıza dördüncü yarıyılın sonundan itibaren başlayabilirsiniz.

Staj dersini önceden seçmeyi unutmayınız.

Yaz döneminde staj yapmayı düşünüyorsanız, kararınızdan emin olmasanız dahi bir önceki dönemin ders kaydında staj dersini seçmelisiniz.

6.2. İşletmede Mesleki Eğitim

- Bu ders son dönemin ders kaydında seçilir ve 20 AKTS'dir.
- Staj derslerinden farklı olarak İşletmede Mesleki Eğitim, dersin yapılacağı dönemin kendisinde seçilir.
- Diğer dersler gibi ders kaydı gerektirir; kaydı yapılmayan ders için o yarıyılta değerlendirme yapılamaz.

Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim süreçleri ayrı bir yönerge ile düzenlenir.

Staj yeri kabulü, defter teslimi ve değerlendirme takvimi bu rehberin kapsamı dışındadır. Başlamadan önce bölümünüzün ilgili mevzuatını inceleyiniz ve komisyonlarla iletişime geçiniz.

Mezuniyet şartı

Mezun olabilmek için gerekli dersleri başarmanızın yanı sıra uygulama, staj ve benzeri çalışmaları da başarıyla tamamlamanız ve mezuniyet ağırlıklı not ortalamanızın en az 2,00 olması gerekir.

Dayanak: Madde 8/5, 22/1; Bilgisayar Mühendisliği lisans müfredatı

Ek. Nerede Bulabilirsiniz

Rehberde adı geçen belgelerin nerede bulunacağı aşağıda toplanmıştır. Web adresleri zaman içinde değişebildiği için adres yerine konum verilmiştir; aradığınızı belirtilen yerde bulamazsanız bölüm sayfasındaki menü başlıklarına göz atınız.

Belge	Nerede
Öğrenci Bilgi Sistemi	obis.selcuk.edu.tr
Müfredat	Bölüm sayfası → Dersler → Lisans Müfredatı
Haftalık ders programı	Bölüm sayfası → Dersler → Haftalık Ders Programı
Akademik takvim	Üniversite ana sayfası → Hızlı Menü → Akademik Takvim. Ayrıca Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sayfasından da ulaşabilirsiniz.
Dilekçeler	Fakülte sayfası → Öğrenci Dilekçeleri. Dilekçeler TF-ÖİŞL-01, TF-ÖİŞL-02 ... şeklinde numaralandırılmıştır. Rehberde geçen dilekçeleri bu numaralarla bulabilirsiniz.
Yönetmelik	Üniversite ana sayfası → Hızlı Menü → Mevzuat. Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği. Resmî Gazete: 7/5/2023 tarihli ve 32183 sayılı.

Aradığınızı bulamazsanız

Danışmanınıza veya bölüm sekreterliğine sorunuz. Yanlış bir kaynaktan hareket etmek, sormaktan daha fazla vakit kaybettirir.