

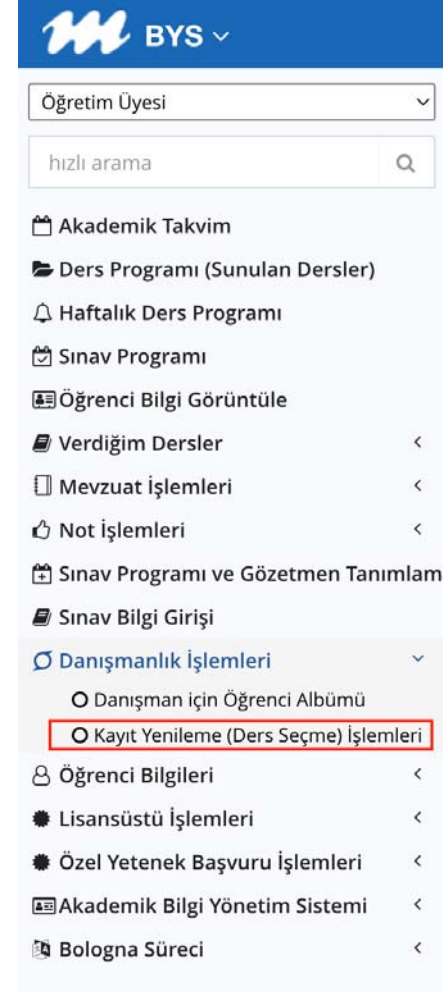


İşletme Fakültesi

# Ders Kayıt Danışmanlığı Kılavuzu

# 1. Adım: Sisteme Giriş

- Lisans öğrencilerinin ders kayıtlarını yapmak için öncelikle BYS üzerinden “Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri” sekmesine girilir.



## 2. Adım: Uzmanım Kontrolü

- Açılan “Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri” sayfasından Birim altında farklı uzmanımlara sahip öğrenciler olup olmadığı kontrol edilir.
- Yapılacak danışmanlık işlemlerinde şekilde görüldüğü gibi birden fazla uzmanım olması halinde, her biri için listedeki öğrencilerin kayıtlanmasına dikkat edilmelidir.

**Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri**

Organizasyon

Birim : Sosyal Bilimler Enstitüsü / İşletme / İşletme

Dönem : Sosyal Bilimler Enstitüsü / İşletme / İşletme  
Sosyal Bilimler Enstitüsü / İşletme (İngilizce) / İşletme (İngilizce)

Kayıt Durur İşletme Fakültesi / İşletme (İngilizce)

Tüm Öğrer İşletme Fakültesi / İşletme (İngilizce) / Karar Bilimleri

Toplam: 4 İşletme Fakültesi / İşletme (İngilizce) / Muhasebe Finans

Program İşletme Fakültesi / İşletme (İngilizce) / Pazarlama  
İşletme Fakültesi / İşletme (İngilizce) / Yönetim Organizasyon



## 3. Adım: Öğrenci Listesi

- Birim kısmından seçilen uzlanımda yer alan öğrencilerin listesi şekildeki gibi görülecektir.
- Kayıt durumu kolonunda yer alan aşağıdaki seçenekler ilgili öğrencinin durumu hakkında bilgi vermektedir.
  - Kayıtlanmadı
  - Taslak
  - Danışman İnceleme
  - Danışman Onay
  - Kayıt Tamamlandı

Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri

Organizasyon

Birim : İşletme Fakültesi / İşletme (İngilizce) / Karar Bilimleri

Dönem : Bahar

Kayıt Durumu : Tüm Öğrenciler

Toplam: 4 | Seçim Yok: 0 | Taslak: 1 | İnceleme Aşamasında: 0 | Kesin Kayıt Bekleyen: 0 | Tamamlanan: 2

Program	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sınıf	Yaş
Anadal	138314057	MUSTAFA SAİT	ÖNAL	4	
Anadal	138317027	HALİL İBRAHİM	TÜTER	4	
YAP	138317044	GAMZE	ÇALIŞKAN	4	
Anadal	138317044	GAMZE	ÇALIŞKAN	4	
Anadal	138317045	ARDA	ÖNER	4	

Gösterilen Sayfa: 1 Toplam: 1, Toplam Kayıt: 5

Kayıt Durumu	Transkript	Transkript
Tümü		
Kayıtlanmadı	Mezuniyet	Müfredat
Kayıt Tamamlandı	Mezuniyet	Müfredat
Taslak	Mezuniyet	Müfredat
Kayıt Tamamlandı	Mezuniyet	Müfredat
Danışman İnceleme	Mezuniyet	Müfredat
Kayıt Tamamlandı	Mezuniyet	Müfredat
Sayfadaki Kayıt: 50		

## 4. Adım: Kayıt Durumuna İlişkin İfadeler

- Öğrencinin “Taslak” durumunda olması ders seçimini tamamlamadığını ya da “Danışman İnceleme” butonuna basarak danışmana göndermediğini göstermektedir.
- Kayıtlanmanın son günlerine doğru “Taslak” durumunda kalan öğrenci varsa, bu kişilere e-posta ile durumun bildirilmesi ve derslere kayıtlanma hususunda uyarı yapılması önemlidir.
- Yapılan uyarıya rağmen öğrenci ders seçimini yapmıyorsa, yani durumu taslak olarak kalmaya devam ediyorsa sorumluluk öğrenciye aittir.

Kayıt Durumu	Transkript	Transkript
Tümü		
Kayıtlanmadı	Mezuniyet	Transkript Müfredat
Kayıt Tamamlandı	Mezuniyet	Transkript Müfredat
<b>Taslak</b>	Mezuniyet	Transkript Müfredat
Kayıt Tamamlandı	Mezuniyet	Transkript Müfredat
Danışman İnceleme	Mezuniyet	Transkript Müfredat
Kayıt Tamamlandı	Mezuniyet	Transkript Müfredat
Sayfadaki Kayıt: 50		



## 4. Adım: Kayıt Durumuna İlişkin İfadeler

- Öğrencinin “Kayıtlanmadı” durumunda olması harcını yatırmadığı ya da Erasmus/Mevlana dolayısıyla bu dönem fakülteye kayıt yaptırmadığını göstermektedir.
- Bu durumda herhangi bir işlem yapılmasına gerek yoktur.

Kayıt Durumu	Transkript	Transkript
Tümü		
Kayıtlanmadı	Mezuniyet	Müfredat
Kayıt Tamamlandı	Mezuniyet	Müfredat
Taslak	Mezuniyet	Müfredat
Kayıt Tamamlandı	Mezuniyet	Müfredat
Danışman İnceleme	Mezuniyet	Müfredat
Kayıt Tamamlandı	Mezuniyet	Müfredat
Sayfadaki Kayıt: 50		



## 4. Adım: Kayıt Durumuna İlişkin İfadeler

- Durumu “Danışman İnceleme” olan öğrenciler için kayıt işlemleri yapılmalıdır.
- Öncelikle ilgili öğrencinin ad-soyad ve numarasının solunda yer alan program kolonundaki «Anadal» kısmına tıklanmalıdır.

Kayıt Durumu	Transkript	Transkript
Tümü		
Kayıtlanmadı	Mezuniyet	Müfredat
Kayıt Tamamlandı	Mezuniyet	Müfredat
Taslak	Mezuniyet	Müfredat
Kayıt Tamamlandı	Mezuniyet	Müfredat
Danışman İnceleme	Mezuniyet	Müfredat
Kayıt Tamamlandı	Mezuniyet	Müfredat
Sayfadaki Kayıt: 50		

Program	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sınıf	Yaş
Anadal	138314057	MUSTAFA SAİT	ÖNAL	4	
Anadal	138317027	HALİL İBRAHİM	TÜTER	4	



## 5. Adım: Ders Seçimlerinde Alınacak Aksiyonlar

- Yeni açılacak sayfada yer alan «Seçilen Dersler» sekmesinde öğrencinin seçtiği her bir ders için ayrı ayrı olmak üzere, danışmanın:
  - **Onayla**(ma)
  - **Reddet**(me)
  - **Taslak** haline getirme seçenekleri vardır.
- Taslak haline getirilen ders için de:
  - **Sil**(me)
  - **Bırak**(ma) butonları aktif olacaktır.

Açıklama	
Ekleme Onayı Bekliyor Bu derse 1. kez kayıtlaniyorsunuz!	Sil <b>Onayla</b> <b>Taslak</b> Bırak <b>Reddet</b>
Ekleme Onayı Bekliyor Bu derse 1. kez kayıtlaniyorsunuz!	Sil <b>Onayla</b> <b>Taslak</b> Bırak <b>Reddet</b>
Ekleme Onayı Bekliyor Bu derse 1. kez kayıtlaniyorsunuz!	Sil <b>Onayla</b> <b>Taslak</b> Bırak <b>Reddet</b>
Ekleme Onayı Bekliyor Bu derse 1. kez kayıtlaniyorsunuz!	Sil <b>Onayla</b> <b>Taslak</b> Bırak <b>Reddet</b>
Ekleme Onayı Bekliyor Bu derse 1. kez kayıtlaniyorsunuz!	Sil <b>Onayla</b> <b>Taslak</b> Bırak <b>Reddet</b>
Ekleme Onayı Bekliyor Bu derse 1. kez kayıtlaniyorsunuz!	Sil <b>Onayla</b> <b>Taslak</b> Bırak <b>Reddet</b>
R/Work and Organizational Psychology - OB2086 (FG ) Ekleme Onayı Bekliyor Bu derse 2. kez kayıtlaniyorsunuz!	Sil <b>Onayla</b> <b>Taslak</b> Bırak <b>Reddet</b>
Ekleme Onayı Bekliyor Bu derse 1. kez kayıtlaniyorsunuz!	Sil <b>Onayla</b> <b>Taslak</b> Bırak <b>Reddet</b>





## 6. Adım: Derslerin Kontrolü

- Bu sayfanın üst kısmında yandaki şekilde yer alan bilgiler mevcuttur.
- Buradan öğrencinin «Transkript» bilgisine erişilebilir.
- Danışmanlık yapılan öğrenci
  - 1. veya 2. sınıftaysa genel müfredat,
  - 3. veya 4. sınıftaysa ilgili uzlanımın müfredatı

ile öğrencinin transkripti karşılaştırılmalıdır.

Mezuniyet ▾	Transkript	Öğrenci Listesi	Mesaj Gönder
Kayıtlanma Yılı/Dönem : 2021/Bahar			
Alınabilecek Maks. Ders Adedi : 10			
Kayıtlanma Aşaması : Danışman İnceleme			
GANO : 2,95			
Tamamlanan Kredi : 200			



## 7. Adım: Transkript ve Müfredatın Kontrolü

- Transkriptte her dönem öğrencinin alması gereken dersler listelenmektedir.
- Öğrenciye öncelikle alt dönemlerden almadığı ya alıp da başarısız olduğu dersler verilir.
- Transkriptte yer alan «Harfli Başarı Notu» kolonu aşağıdaki notlardan oluşuyorsa öğrenci bu dersleri almalıdır.
  - FF,
  - FD,
  - FG,
  - Boş,
  - DC/DD (opsiyonel olup öğrenci isterse tekrar alabilir)



## 8. Adım: Alttan Derslerin Kontrolü (ÖRNEK)

- Aşağıda 1, 3. ve 5. yarıyıldaki transkripti yer alan 4. sınıf öğrencisinin öncelikle başarısız olduğu dersleri alması gerekmektedir.
  - Bu durumda öğrenci ACC3041 ve PROD3061'i kesin olarak almalıdır.
  - Ayrıca öğrenci önceki dönemlerden DC/DD ile geçtiği dersleri isterse alabilir. Bu durumda öğrenci isterse (zorunlu değil) ACC2043 ve MRK30512'i de alabilir.

1.Yarıyıl: Güz				
Ders Kodu	Ders Adı	Kredi ECTS	Harfli Başarı Notu	Açıklama
ACC1041	Introduction to Accounting	4   4	CC	
ATA121	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2   2	CC	
BUS1011	Introduction to Business	4   4	BB	
ECON1005	Introduction to Economics I	3   3	BB	
LAW1071	Introduction to Law	4   4	BA	
MATH1091	Mathematics for Business and Economics I	4   4	BB	
OB1085	Social Psychology	4   4	CC	
TRD121	Türk Dili I	2   2	CC	
UE-S1	University Elective	3   3		S.D.G.
OB1081	Well Being at Work	3   3	CC	



3.Yarıyıl: Güz					
Ders Kodu	Ders Adı	Kredi ECTS	Harfli Başarı Notu	Açıklama	
BUS_FE1	Free Elective - 1	5   5		S.D.G.	
ACC2043	Turkish Uniform Accounting System	5   5	DC		
BUS2081	Research Methodology for Social Sciences	5   5	BA		
FNCE2031	Business Finance I	5   5	BA		
MRK2051	Marketing Management I	5   5	CC		
OB2083	Organizational Behavior	5   5	BA		
STAT2091	Business Statistics I	5   5	CC		



5.Yarıyıl: Güz				
Ders Kodu	Ders Adı	Kredi ECTS	Harfli Başarı Notu	Açıklama
ACC3041	Cost Accounting	5   5	FF	
BUS_FE3	Free Elective - 3	5   5		S.D.G.
OB3081	Organizational Culture	5   5	AA	
HR3013	Human Resources Management	5   5	BB	
MRK3051	Consumer Behavior	5   5	DC	
MRK3059	Services Marketing	5   5	CC	
PROD3061	Operations Management I	5   5	FF	



## 9. Adım: Ders Çakışması Kontrolü

- Öğrencinin seçtiği derslerin kontrolü «Ders Programı» sekmesinden kontrol edilir. Çakışma olması durumunda sistem izin vermez.

Hafta	Saat/Gün	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
Tüm Dönem	08:30 - 09:20	FNCE4033.1 Doç.Dr. ALI ATILLA PEREK GZISL.C110						
Tüm Dönem	09:30 - 10:20	FNCE4033.1 Doç.Dr. ALI ATILLA PEREK GZISL.C110	MRK4062.1 Prof.Dr. ZEYNEP İREM ERDOĞMUŞ GZISL.C109	PROD3062.1 Dr. Öğr. Üyesi İLKER AKGÜN GZISL.C106	MGT4012.1 Prof.Dr. HANDE SİNEM ERGÜN GZISL.C102	ACC4042.1 Dr. Öğr. Üyesi ÇAĞATAY AKARÇAY GZISL.C107		
Tüm Dönem	10:30 - 11:20	FNCE4033.1 Doç.Dr. ALI ATILLA PEREK GZISL.C110	MRK4062.1 Prof.Dr. ZEYNEP İREM ERDOĞMUŞ GZISL.C109	PROD3062.1 Dr. Öğr. Üyesi İLKER AKGÜN GZISL.C106	MGT4012.1 Prof.Dr. HANDE SİNEM ERGÜN GZISL.C102	ACC4042.1 Dr. Öğr. Üyesi ÇAĞATAY AKARÇAY GZISL.C107		
Tüm Dönem	11:30 - 12:20		MRK4062.1 Prof.Dr. ZEYNEP İREM ERDOĞMUŞ GZISL.C109	PROD3062.1 Dr. Öğr. Üyesi İLKER AKGÜN GZISL.C106	MGT4012.1 Prof.Dr. HANDE SİNEM ERGÜN GZISL.C102	ACC4042.1 Dr. Öğr. Üyesi ÇAĞATAY AKARÇAY GZISL.C107		
Tüm Dönem	13:00 - 13:50	ACC4036.1 Dr. Öğr. Üyesi TUBA DUMLU GZISL.C107	OB2086.1 Doç.Dr. SEÇİL BÜLBÜL GZISL.C101					
Tüm Dönem	14:00 - 14:50	ACC4036.1 Dr. Öğr. Üyesi TUBA DUMLU GZISL.C107	OB2086.1 Doç.Dr. SEÇİL BÜLBÜL GZISL.C101			LAW4071.1 Dr. Öğr. Üyesi MEHMET HALİS KARAMAN GZISL.C108		
Tüm Dönem	15:00 - 15:50	ACC4036.1 Dr. Öğr. Üyesi TUBA DUMLU GZISL.C107	OB2086.1 Doç.Dr. SEÇİL BÜLBÜL GZISL.C101			LAW4071.1 Dr. Öğr. Üyesi MEHMET HALİS KARAMAN GZISL.C108		
Tüm Dönem	16:00 - 16:50					LAW4071.1 Dr. Öğr. Üyesi MEHMET HALİS KARAMAN GZISL.C108		

\* Yeşil işaretli olan derslerinizi azami devam oranını sağladığınız takdirde çakışma durumu olsa dahi seçebilirsiniz.

- Ancak geçmişte teknik aksaklıklardan kaynaklı olarak BYS'nin çakışmaları göz ardı ettiği durumlar yaşandı. Bu yüzden danışmanlar sistem izin verse dahi **çakışan** dersler **DZ ile kalınan ya da ilk defa alınan dersler ise ONAYLAMAMALIDIR.**
- Sadece bir saatlik bir çakışma varsa ve öğrencinin başka seçeneği yoksa danışman onay verebilir.



# Ders Onayında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Öğrencinin bulunduğu dönemdeki müfredatında alması gereken derslere kayıt olması önerilir. Ancak gerekli yönlendirmelere rağmen öğrenci daha az sayıda derse kayıt olmak istiyorsa, danışman kaydı bu şekilde yapılabilir.
- Üçüncü yarıyıldan itibaren, yarıyıl başı genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) 1,80'in ve son iki yarıyıldaki her iki yarıyıl ağırlıklı not ortalaması (YANO) 2,00'in altında olan öğrenciler sınamalı öğrenci kabul edilir.
- Sınamalı öğrenciler **ilgili yarıyıl derslerini almayıp**, önceki yarıyıldardan önkoşul derslerini göz önünde bulundurarak ders alırlar.
- Bu durumdaki öğrenciler ayrıca, GANO yükseltme amacıyla önceki yarıyıldarda DD ve DC notu aldıkları dersleri de tekrar edebilirler.



# Ders Onayında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Öğrencilerin bir yarıyıda alabileceği toplam ders sayısı 10'u aşamaz.
- GANO'su en az 3,00 olan öğrenciler, toplam aldıkları ders sayısı 10'u geçmemek koşulu ile üst yarıyıldardan ders alabilir.
- Bir dersten **başarısız olan** veya **almayan** öğrenciler, bu dersi verildiği **ilk dönemde almak zorundadır**. Başka bir ifade ile öğrencinin alttan olan dersi ile bulunduğu dönemde almak istediği ders çakışıyorsa öğrenci **öncelikle alttan alması gereken derse kayıtlanmalıdır**.
- Danışman çakışan derslerden biri **önkoşul dersi** ise bunu öğrenciye belirtmeli ve bu dersi öncelikli almasını tavsiye etmelidir.



# Ders Onayında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Seçimlik dersler **kotalıdır**.
- **Uzlanım zorunlusu** dersler de diğer uzlanımların **serbest seçimliği** olduğu için kayıt önceliğinin o uzlanıma ait öğrencilerde olduğu unutulmamalıdır.
- Sistem bu durumu kontrol etmediği için danışman onay vermeden önce bunun kontrolünü sağlamalıdır. Aksi durumda uzlanım dışındaki öğrenciler derse kayıtlı olduğundan, **gerçekten alması gereken öğrenciler dersi alamamaktadır**.
- Bu durumda mağdur olan ilgili uzlanım öğrencileri için mecburen manuel olarak kota artırımı yapılmaktadır. Dersleri alan öğrenci sayılarındaki eşitsizlik, dersin öğretim üyesini de mağdur etmektedir.



# Ders Onayında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Kayıt yapılırken **önkoşullu dersler** dikkate alınmalıdır. Önkoşullu dersler listesi e-postadaki ekte mevcuttur. Uzlanımlar için olan önkoşul ağacının kontrolü BYS tarafından otomatik yapılmamakta olup, danışmanın kontrolü önemlidir.
- **İlk defa alınan veya DZ notu ile kalınmış hiçbir ders çakıştırılmaz.** % 70 devam zorunluluğu tüm dersler için geçerlidir.
- “**Dersin hocası yoklama almıyor...**” gibi bahaneler/gerekçeler sunan öğrencilerin talepleri kesinlikle dikkate alınmamalıdır.
- **Öğrenci** dersini seçip **danışman onayına gönderdikten sonra** kayıtlanma işlemi tamamlanmamış olsa dahi ilgili öğrenci seçmiş olduğu dersin **kotasını rezerve eder**, böylelikle **öğrenci mağdur olmaz.**





# Ders Onayında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Öğrenci dersini seçip danışman onayına gönderdikten sonra **kayıtlanma işlemi tamamlanmamış olsa dahi** ilgili öğrenci seçmiş olduğu **dersin kotasını rezerve eder**, böylelikle öğrencinin mağdur olmamaktadır.
- Ekle/çıkar döneminde öğrenciler diledikleri dersleri değiştirme hakkına sahiptirler. BYS üzerinden dersi bırakma ve ekleme işlemi yaptıktan sonra, **danışmanın ekleme onayı ve bırakma onayı vermesi gereklidir**.
- Danışman ekleme/bırakma onayı vermeden öğrenci bu işlemi gerçekleştiremeyeceği için ekle/bırak haftasında öğrenci ile iletişim halinde olunup, **BYS'den sık sık kontrol edilmesi önemlidir**.



# 10. Adım: Kayıt Kesinleştirme

- Öğrencinin seçtiği dersler,
    - ders onayı ile ilgili bahsedilen hususlar çerçevesinde
    - öğrenci ile iletişim halinde
- netleştirildikten sonra
- «Seçilen Dersler» sekmesindeki sayfanın alt kısmında yer alan
- «Kesin Kayıt» butonuna basılarak kayıt kesinleştirilir.

Kaydı Kesinleştir				Açıklama
 Kesin kayıt yapmak üzeresiniz. Kayıt kesinleştirildikten sonra öğrencinin dersleri üzerinde değişiklik yapılamaz.				
Öğrencinin kaydı kesinleştirilsin mi?				
<input type="button" value="Evet"/> <input type="button" value="Hayır"/>				
5	5	0,00	Doç.Dr. ALİ ATILLA PEREK	Ekleme Onaylandı Bu derse 1. kez kayıtlıyorsunuz!
5	5	0,00	Dr. Öğr. Üyesi MEHMET HALİS KARAMAN	Ekleme Onaylandı Bu derse 1. kez kayıtlıyorsunuz!
5	5	0,00	Prof.Dr. HANDE SİNEM ERGUN	Ekleme Onaylandı Bu derse 1. kez kayıtlıyorsunuz!
5	5	0,00	Prof.Dr. ZEYNEP İREM ERDOĞMUŞ	Ekleme Onaylandı Bu derse 1. kez kayıtlıyorsunuz!
5	5	0,00	Doç.Dr. SEÇİL BÜLBÜL	R/Work and Organizational Psychology - OB2086 (FG ) Ekleme Onaylandı Bu derse 2. kez kayıtlıyorsunuz!
5	5	0,00	Dr. Öğr. Üyesi İLKER AKGÜN	Ekleme Onaylandı Bu derse 1. kez kayıtlıyorsunuz!

Bilgi				Açıklama
 Kesin Kayıt İşlemi Tamamlandı				
<input type="button" value="Tamam"/>				
			MLU	Kayıt Kesinleştirdi Bu derse 1. kez kayıtlıyorsunuz!
			AKARÇAY	Kayıt Kesinleştirdi Bu derse 1. kez kayıtlıyorsunuz!
5	5	0,00	Doç.Dr. ALİ ATILLA PEREK	Kayıt Kesinleştirdi Bu derse 1. kez kayıtlıyorsunuz!
5	5	0,00	Dr. Öğr. Üyesi MEHMET HALİS KARAMAN	Kayıt Kesinleştirdi Bu derse 1. kez kayıtlıyorsunuz!
5	5	0,00	Prof.Dr. HANDE SİNEM ERGUN	Kayıt Kesinleştirdi Bu derse 1. kez kayıtlıyorsunuz!
5	5	0,00	Prof.Dr. ZEYNEP İREM ERDOĞMUŞ	Kayıt Kesinleştirdi Bu derse 1. kez kayıtlıyorsunuz!
5	5	0,00	Doç.Dr. SEÇİL BÜLBÜL	R/Work and Organizational Psychology - OB2086 (FG ) Kayıt Kesinleştirdi Bu derse 2. kez kayıtlıyorsunuz!
5	5	0,00	Dr. Öğr. Üyesi İLKER AKGÜN	Kayıt Kesinleştirdi Bu derse 1. kez kayıtlıyorsunuz!