

**UYGULAMADA
BİRLİK VE İYİ UYGULAMALAR,
MEVZUAT, ÖĞRENCİ İŞLERİ VE
HİZMETLERİ**

 (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

ŞUBAT 2021

ÜNİVERSİTEMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- ➔ Üniversitemiz 2008 yılında kurularak eğitim öğretim faaliyetine başlamıştır.
- ➔ Üniversitemiz 2020-2021 Akademik yılında 9 Fakülte, 1 Enstitü, 1 Yüksekokul, 3 Meslek Yüksekokulu ile eğitim öğretim faaliyetine devam etmektedir.
- ➔ Üniversitemizde 68 farklı ülkeden yaklaşık 1658'i uluslararası öğrenci olmak üzere yaklaşık 18680 öğrenci öğretim faaliyetinde bulunmaktadır.

ÜNİVERSİTEMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Zorunlu yabancı dil eğitimi veren programlar hariç Üniversitemizin tüm programlarında isteğe bağlı İngilizce hazırlık eğitimi verilmektedir.

Eğitim Fakültesinin İngilizce Öğretmenliği,
Edebiyat Fakültesinin İngilizce Mütercim ve
Tercümanlık Programında zorunlu İngilizce hazırlık
eğitimi,

İslami İlimler Fakültesi bölümlerinde zorunlu
Arapça hazırlık eğitimi verilmektedir.

DAİRE BAŞKANLIĞIMIZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 1 Daire Başkanı, 1 Enstitü Sekreteri, 1 Şube Müdürü, 2 Şef, 1 Programcı ve 4 Memurla öğrenci işleri ve hizmetlerini yürütmektedir.
- Tüm akademik birimlerde (fakülte/ enstitü/ yüksekokul ve meslek yüksekokul) öğrenci işleri görevlileri bulunmakta olup, öğrenci işleri ve hizmetleri belirli bir koordinasyon dahilinde yürütülmektedir.

DERSLERLE İLGİLİ ÖNEMLİ HATIRLATMA

1. Sonuçlarını ölçüp değerlendirme yapmadan sık sık Ders Planı değişikliği yapmak eğitim öğretim açısından arzulanır bir durum değildir.
2. Birimlerin Ders Planı değişikliklerine ihtiyaç duyması durumunda ders değişiklik formlarını, *“Paydaş Görüşleri”* olarak gerekçeleriyle ÖİDB’ye birlikte göndermeleri gerekmektedir.
3. Her bölüm sadece kendi programına özgü dersleri kendi seçmeli ders havuzuna koymalıdır.
4. AKTS hesaplamasında AKTS, dersin uygulaması + teori + laboratuvar toplamından az olamaz.
5. Ders değişiklikleri, akademik birimlerin yönetim kurulu değil; kurul kararlarında görüşülmelidir.
6. Üniversitemizin öngörülmeven durumlara karşı ani kararlar alabilmesine yardımcı olmak adına dersler, sonraki dönemlerde de uzaktan eğitim yoluyla verilecekmiş gibi hazırlıklar yapılmalı; video ve çeşitli ders materyalleri her zaman hazır bulundurulması gerekir.

KAYIT YENİLEMELER ÖNCESİNDE ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİNİN YAPTIĞI İŞLEMLER

- Yeni bir sınıfa/döneme geçerken sınıf/dönem/aşama hesaplamaları yapılır. (Hesaplama: ÖİDB, Kontrol: birim öğrenci işleri)
- Haftalık Ders Programları sorumlu öğretim elemanları tarafından Ağustos/Ocak Ayı içerisinde bölüm başkanının görevlendirdiği öğretim elemanı tarafından Veri Merkezine girilir. Veri Merkezi personeli ÜBYS'ye aktarır. Kontrol: Birim Öğrenci İşleri
- 667 KHK'lılar, **%10'a girenler, engelli öğrenciler dahil** tüm öğrencilerin harçları hesaplanır. (Hesaplama: ÖİDB, Kontrol: Birim Öğrenci İşleri)

KAYIT YENİLEMELER ÖNCESİNDE ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİNİN YAPTIĞI İŞLEMLER

- Harç yatırma ve ders kaydı yapma tarih aralıkları ÜBYS'ye işlenir. (ÖİDB)
- **% 10'a giren öğrenciler tespit edilerek ÜBYS'ye yüklenir.** (Birim öğrenci işleri)
- Öğrencilerin ders kaydı, Danışmanların ders onayı için yardım videosunun kontrolü yapılır. (ÖİDB)
- Öğrencilerle sağlıklı iletişim kurarak zamanında muafiyet işlemleri yapılır. (Birim İntibak Komisyonu)

KAYIT YENİLEMELER ÖNCESİNDE ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİNİN YAPTIĞI İŞLEMLER

- Bölüm dışına açılan dersler akademik birimlerden toplanarak ders kayıt ekranında öğrencilerin önüne getirilir. (ÖİDB)
- **Seçmeli ve zorunlu derslerin açıldığıнын, hangi bölümlere sunulduğunun ve kontenjan verildiğinin kontrolü yapılır. (Birim öğrenci işleri)**

Yatay geçişle Üniwersitemize gelen öğrenciler

- Her ne kadar yatay geçiş kılavuzunda belirtsek de öğrenciler yatay geçiş yaptıktan sonra burs/kredilerinin kesilmemesi için bir ay içerisinde e-devletten burs/kredi nakil talebinde bulunmaları gerektiğini hatırlatmamız gerekiyor. (Birim öğrenci işleri)
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin ders içeriklerinin onaysız olması halinde akademik birim, öğrencinin geldiği üniwersitenin Ders Bilgi Paketinden ders içeriklerinin doğruluğunun/uygunluğunun teyidini yapar. Farklılık olması halinde öğrenciden kayıt yaptırdıktan sonra onaylısı istenir.

KATKI PAYI VE ÖĞRENİM ÜCRETİ

- ➔ Birinci öğretim öğrencilerinden normal öğretim süresini dolduranlar (önlisans öğrencileri için 4 yarıyıl, lisans öğrencileri için 8 yarıyıl, tezsiz yüksek lisans öğrencileri 2 yarıyıl, tezli yüksek lisans öğrencileri 4 yarıyıl ve doktora öğrencileri 8 yarıyıl) katkı payını yatırır.
- ➔ İkinci öğretim öğrencileri ve uzaktan öğretim öğrencileri de öğrenim ücretlerini yatırırlar.

KATKI PAYI VE ÖĞRENİM ÜCRETİ

- Aynı anda ikinci üniversitesini/bölümünü üniversitemizde sürdüreceğ olan birinci öğretim öğrencileri katkı payı ücretlerini yatırır.
- Normal öğretim süresi içerisinde okuyan birinci öğretim öğrencileri katkı payını yatırmaz.
- Şehit ve gazilerimizin eş ve çocuklarından katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz.

KATKI PAYI VE ÖĞRENİM ÜCRETİ

- Şehit/Gazi yakını olanlardan Askerlik Şubesinden alacakları belge, öğrencinin UBYS dosyasına işlenir ve yüklenir. (Birim Öğrenci İşleri)
- Engelli öğrenciler için katkı payı/öğrenim ücretinde engellilik oranında indirim yapılır. Engelli olanlar, hastaneden alacakları rapor, öğrencinin UBYS dosyasına işlenir ve yüklenir. (Birim Öğrenci İşleri)

KATKI PAYI VE ÖĞRENİM ÜCRETİ

- Uluslararası öğrenci kontenjanları ile üniversitemizi kazanarak birinci öğretime kayıt yaptıran Suriye uyruklu ve çifte vatandaşı olanlar (Mavi Kartlı) katkı payını yatırmayacak olup, bu öğrencilerin katkı payları YTB tarafından karşılanmaktadır. Diğer ülke vatandaşları olup da birinci öğretime kayıt yaptıranlar bölümüne göre öğrenim ücretini öderler.
- İkinci öğretim programlarına kayıt yaptıran tüm uluslararası öğrenciler bölümüne göre öğrenim ücretini öder.

DERS KAYITLARINDA DİKKAT EDİLECEK KREDİ BİLGİLERİ

- **Önlisans ve lisans öğrencileri için başarısız olan ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenci, en alt dönem derslerden başlamak şartıyla bulunduğu dönemin derslerine kayıt olur, Bu dersler ÜBYS’de öğrencinin ders kayıt ekranına otomatik yansır. Öğrencinin kayıt olacağı derslerin toplamı devam mecburiyeti olan derslerle çakışmamak kaydıyla 45 krediyi aşamaz.**

DERS KAYITLARINDA DİKKAT EDİLECEK KREDİ BİLGİLERİ

Lisans öğrencisi, bulunduğu döneme kadar tüm derslerini almış ve başarmış olmak ve 3.00 veya üzerinde genel not ortalamasına sahip olmak şartıyla bir üst sınıfın derslerine kayıt olabilir, ancak kayıt olacağı derslerin kredi toplamı devam mecburiyeti olan derslerde çakışmamak koşuluyla 45 krediyi aşamaz.

DERS KAYITLARINDA DİKKAT EDİLECEK KREDİ BİLGİLERİ

Önlisans ve lisans öğrencileri son iki döneminde kayıt olacağı derslerle alması gereken tüm derslerini tamamlayıp mezun olabilecek öğrenci, ilgili yönetim kurulu kararıyla her bir dönem 45 krediye ilaveten 1 dersten fazla alamaz.

DERS KAYITLARINDA DİKKAT EDİLECEK KREDİ BİLGİLERİ

Tezli yüksek lisans ve doktora öğrencileri bulunduğu döneme ait gerekli 30 AKTS' lik dersleri aldıktan sonra alttan kalan başarısız veya eksik derslerini tamamlamak üzere iki derse kadar ilave ders alabilir.

Tezsiz yüksek lisans programlarındaki öğrenciler başarısız oldukları veya eksik tüm derslerini üçüncü dönemde alabilirler.

DERS KAYITLARINDA DİKKAT EDİLECEK KREDİ BİLGİLERİ

Lisans öğrencileri dört yıl öğrenim sürelerince en az 2, önlisans öğrencileri iki yıl öğrenim sürelerince en az 1 bölüm dışı seçmeli ders alırlar.

Muaf sayıldığı dersleri not yükseltmek için yeniden almak isteyen öğrenciler, söz konusu dersi ilk kez almış gibi kabul edilir. **Öğrenci muaf olduğu derslerin bulunduğu dönemde 30 krediye kadar derse kayıt olabilir.**

DERS KAYITLARI

Öğrenciler ders kaydını, akademik takvimde belirtilen kayıt süresi içinde yapar. Bu süre içinde mazereti nedeniyle ders kaydını yaptıramayan öğrenciler, takvimde belirtilen ekle-sil haftasında ders kaydı yapar.

Ders kaydı yaptırılmayan dönem öğretim süresine dahildir. Bu süre içerisinde öğrencilik haklarından faydalanılamaz.

DERŞ KAYITLARINDA DANIŞMAN-ÖĞRENCİ KOORDİNASYONU

- Ders kaydı danışmanın onayı ile tamamlanır.
- Ancak; danışman tarafından eklenecek ya da değiştirilecek dersler olması halinde ders kaydı danışman tarafından **öğrencinin onayına gönderilir.**
- **Öğrenci, danışmanın eklediği ya da değiştirdiği dersleri onayladıktan sonra tekrardan ders kaydını danışman onayına gönderir. Danışmanın onayı ile ders kaydı tamamlanır.**

DANIŞMANLIK

Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 11. Maddesinde danışmanlığın tarifi şöyledir:

«Danışmanlık: Her öğrenciye, akademik programı izlemesini sağlamak üzere bir öğretim elemanı danışman olarak atanır. Danışman, öğrencinin devam ettiği programdaki başarı durumu ve derslerin program içindeki dağılımını dikkate alarak öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli dersler hakkında öğrenciye önerilerde bulunur ve öğrencinin ders kaydını onaylar.»

MEZUN OLMAK İÇİN GEREKLİ GANO VE AKTS BİLGİLERİ

ÖĞRETİM DÜZEYİ	YARIYIL/YIL	MİNİMUM DERS GEÇME NOTU	MEZUN OLABİLMEK İÇİN MİNİMUM AKTS	MEZUN OLABİLMEK İÇİN MİNİMUM GANO	MEZUN OLABİLMEK İÇİN MAKSİMUM GANO	MEZUN OLMA ŞARTLARI
ÖNLİSANS	En az 4/2 En fazla 8/4	DD (1,00)	120	2, 00	4, 00	-
LİSANS	En az 8/4 En fazla 14/7	DD (1,00)	240	2, 00	4, 00	-
TEZLİ YÜKSEK LİSANS	en az 4/2 en fazla 6/3	CC (2,00)	120	2, 50	4, 00	En az yedi ders, bir seminer, danışmanlık, ders ve tez aşamasında alınan uzmanlık alanı derslerinden oluşur. Ders aşamasındaki öğrenciler için seçmeli olarak açılacak uzmanlık alanı ve danışmanlık dersleri, tez aşamasındaki öğrenciler için zorunlu ders olarak açılır
TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	en az 2/1 en fazla 3/1,5	CC (2,00)	60	2, 50	4, 00	En az on ders ile dönem projesi dersinden oluşur.

MEZUN OLMAK İÇİN GEREKLİ GANO VE AKTS BİLGİLERİ

ÖĞRETİM DÜZEYİ	YARIYIL/YIL	MİNİMUM DERS GEÇME NOTU	MEZUN OLABİLMEK İÇİN MİNİMUM AKTS	MEZUN OLABİLMEK İÇİN MİNİMUM GANO	MEZUN OLABİLMEK İÇİN MAKSİMUM GANO	MEZUN OLMA ŞARTLARI
DOKTORA	Tezli Yüksek Lisans derecesi ile kabul edilenler için; en az 8/4 - en fazla 12/6	CB (2,50)	TEZLİ YL ile kabul edilenler için 240	3,00	4,00	Tezli Yüksek Lisans derecesi ile kabul edilenler için; 240 AKTS, en az yedi adet ders, bir seminer, danışmanlık, ders ve tez aşamasında ayrı ayrı alınan uzmanlık alanı dersleri, yeterlik ve tez önerisi sınavından oluşur.
	Lisans derecesi ile kabul edilenler için; en az 10/5 - en fazla 14/7		Lisansla kabul edilenler için 300			Lisans derecesi ile kabul edilenler için; 300 AKTS'den az olmamak koşuluyla en az on dört ders, bir seminer, danışmanlık, ders ve tez aşamasında ayrı ayrı alınan uzmanlık alanı dersleri, yeterlik, tez önerisi ve tez izleme sınavlarından oluşur.

LİSANSÜSTÜNDE BİLİMSEL HAZIRLIK

- Yüksek lisans ve doktora programlarına kabul edilen öğrencilerden lisans veya yüksek lisans derecesini kabul edildikleri yüksek lisans veya doktora programından farklı alanlarda almış olanlar için eksikliklerini gidermek amacıyla bilimsel hazırlık programı uygulanabilir.
- Bilimsel hazırlık programında alınması gereken zorunlu dersler, yüksek lisans programları için lisans programlarından, doktora programları için lisans veya yüksek lisans programlarından alınabilir.

LİSANSÜSTÜNDE BİLİMSEL HAZIRLIK

- Bilimsel hazırlık programında alınan dersler ilgili lisansüstü programını tamamlamak için gerekli görülen derslerin yerine geçemez, mezuniyet not durum belgesinde gösterilir, ağırlıklı not ortalamasına katılmaz ve kredi yükünden sayılmaz. Ancak, bilimsel hazırlık programındaki bir öğrenci, bilimsel hazırlık derslerinin yanı sıra ilgili enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile lisansüstü programa yönelik dersler de alabilir. Bu durumda öğrencinin bu dönemi öğrencilik süresine dâhil edilir.

LİSANSÜSTÜNDE BİLİMSEL HAZIRLIK

- Bilimsel hazırlık programı ile ilgili ders kaydı, devam, sınavlar, ders notları, derslerden başarılı sayılma koşulları, ders tekrarı gibi konularda öğrenim gördüğü ilgili programın esasları uygulanır.
- **Bilimsel hazırlık programında geçirilecek süre en çok iki yarıyıldır.** Yaz öğretimi bu süreye dâhil edilmez. Bu süre dönem izinleri dışında uzatılamaz ve süre sonunda başarılı olamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir. Bu programda geçirilen süre yüksek lisans veya doktora programı sürelerine dâhil edilmez.

ÖNLİSANS-LİSANS VE LİSANSÜSTÜNDE TÜRKÇE HAZIRLIK

- ▶ Uluslararası öğrencilerden Türkçe yeterlik belgesi olmayan adaylara en fazla 2 yarıyıl hazırlık süresi verilir. Bu süre öğrenim süresinden sayılmaz. Bu süre sonunda dil şartını sağlamayan öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilir.
- ▶ Ancak 24/11/2020 tarih ve 2000091114 sayılı yazımız gereğince önlisans lisans öğrencileri **Üniversitemiz programlarında kayıtlı uluslararası öğrencilerden dil yeterliliğini tamamlama aşamasında olanların Bartın Üniversitesi Dil Eğitim - Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi (BÜ-DEM) Yönetim Kurulu Kararı olmadan kayıtlarının silinmemesi ile ilgili yazımız akademik birimlere gönderilmişti. Dolayısıyla ile BÜ-DEM Yönetim Kurulu Kararı olmadan başarısızlık nedeniyle uluslararası öğrencilerin kayıtlarının silinmemesi gerekiyor.**
- ▶ Yeni yapılacak yönerge değişikliği ile bu süre önlisans ve lisanslarda 4 yarıyıla çıkarılması planlanmaktadır.

TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMININ SÜRESİ

- Tezli yüksek lisans programını tamamlama süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için ders kaydı yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın **dört yarıyıl, azami süre ise altı yarıyıldır.**
- **Dört yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya bu süre içerisinde 2.50/4.00 not ortalamasını sağlayamayan; azami süreler içerisinde tez çalışmasında başarısız olan veya tez savunma sınavına girmeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.**

TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMININ SÜRESİ

- ➔ Öğrenci seminer dersini en erken ikinci yarıyılıda alabilir. Seminer dersini alan öğrenci ilgili dönem sonunda bir sunum yapar. Bu sunum tez konusu ile ilgili de olabilir. Seminer dersinin not değerlendirmesi tez danışmanı tarafından yapılır ve sonuç anabilim dalı başkanlığı tarafından enstitüye iletilir. Seminer dersini almayan veya başarısız olan öğrenci, tez dönemine geçemez.

DOKTORA PROGRAMININ SÜRESİ

- Doktora programını tamamlama süresi, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç her dönem kayıt yaptıırıp yaptıımadığına bakılmaksızın tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için sekiz yarıyıl, azami süre ise on iki yarıyıl; lisans derecesi ile kabul edilenler için on yarıyıl, azami süre ise on dört yarıyıldır.
- Doktora programı için gerekli dersleri başarıyla tamamlamanın azami süresi tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için dört yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için altı yarıyıldır. Bu süre içinde derslerini başarıyla tamamlayamayan veya 3.00/4.00 not ortalamasını sağlayamayan ve azami süreler içerisinde tez çalışmasında başarısız olan veya tez savunma sınavına girmeyen öğrencinin enstitü ile iliğı kesilir.

TEZLİ YÜKSEKLİSANS VE DOKTORA PROGRAMINI OKUYAN ÖĞRENCİLERE TEZSİZ YÜKSEKLİSANS DİPLOMASI VERİLMESİ

- Tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerden, kredili derslerini ve/veya azami süresi içinde **tez çalışmasını tamamlamayanlara**, tezinde başarılı olamayanlara tezsiz yüksek lisans için gerekli kredi yükü, proje ve benzeri diğer şartları yerine getirmiş olmaları kaydıyla talepleri halinde **tezsiz yüksek lisans diploması verilir.**

LİSANS OKURKEN ÖNLİSANSTAN MEZUN OLMAK İÇİN GEREKLİ ŞARTLAR

Öğrenciye kayıtlı olduğu lisans programının ilk dört dönemindeki dersleri başarı ile tamamlaması, genel not ortalamasının en az 2,00 olması ve devam ettiği programdan kaydının silinmiş olması koşullarıyla önlisans diploması verilebilir.

ONUR, YÜKSEK ONUR ÖĞRENCİLERİNİN TESPİTİ

Önlisans ve Lisans Öğrencileri bir eğitim-öğretim yılının her iki döneminde aldığı tüm derslerden başarılı olan ve her iki dönemin DNO değerleri ortalaması **3,00-3,49 arasında** olan öğrencinin ismi, o eğitim-öğretim yılının **onur** öğrencileri listesine; **3,50-4,00** arasında olan öğrencinin ismi ise o eğitim-öğretim yılının **yüksek onur** öğrencileri listesine yazılır. Onur ve yüksek onur öğrencilerinin listeleri eğitim-öğretim yılı sonunda ilgili birim tarafından ilan edilir.

ONUR, YÜKSEK ONUR ÖĞRENCİLERİNİN TESPİTİ

Disiplin cezası almamış olmak şartıyla kayıtlı bulunduğu programı 3,00–3,49 genel not ortalaması ile tamamlayan öğrenci onur öğrencisi, 3,50–4,00 genel not ortalaması ile tamamlayan öğrenci yüksek onur öğrencisi olarak mezun edilir. Onur öğrencisi ve yüksek onur öğrencisine diploması ile birlikte başarısını gösteren bir belge verilir.

%10, ONUR ve YÜKSEK ONUR BELGELERİNİN VERİLMESİ

- ➔ %10 ve Onur/Yüksek Onur öğrencileri her dönemin sonunda ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından hesaplanarak liste oluşturulur ve UBYS ye kaydedilir.
- ➔ **Akademik birim öğrenci işleri tarafından %10 ve Onur/Yüksek Onur Belgeleri, EBYS üzerinden elektronik olarak imzalanmak üzere akademik birim sekreterine online olarak gönderilir.**
- ➔ **İmzalanan belgeler, UBYS üzerinden öğrencilerin kendi sayfalarına yansır ve öğrenci belgeyi alabilir.**



ÇAP (Çift Anadal)-YANDAL MEVZUATI VE GENEL BİLGİLER

ÇAP (Çift Anadal Programı)

Anadal programını başarı ile yürüten öğrencilerimiz aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere, öğrenim görebilmektedir.

Lisans ikinci anadal programında alınacak derslerin toplamı en az 90, en fazla 150 AKTS;

Önlisans ikinci anadal programında alınacak derslerin toplamı en az 45, en fazla 75 AKTS'dir.

ÇAP YAPABİLECEK ÖĞRENCİLERİN TESPİTİ

ÇAP' a başvuru anında anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 4.00 üzerinden 3.00 olan ve anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibarıyla en üst %20'sinde bulunan öğrenciler ikinci anadal diploma programına başvurabilirler.

ÇAP YAPABİLECEK ÖĞRENCİLERİN TESPİTİ

Yine anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 4.00 üzerinden 3.00 olan ancak anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde yer almayan öğrencilerden çift anadal yapılacak programın ilgili yıldaki taban puanından az olmamak üzere puana sahip olanlar da çift anadal programına başvurabilirler.

ÇAP YAPABİLECEK ÖĞRENCİLERİN TESPİTİ

- ➔ Yükseköğretime Giriş Sınavı başarı sıralaması şartı aranan programlarda çift anadal yapmak isteyen öğrencinin, belirlenen diğer şartların yanı sıra kayıt olduğu yıldaki ilgili programın Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen başarı sıralaması şartını sağlamış olması gerekir.

ÇAP ÖĞRENCİSİ DANIŞMANI

Çift anadal programını yürüten bölüm/program tarafından öğrenciye, programdaki dersleri ve bunların alınacağı dönemleri planlamak, program süresince öğrencinin başarı durumunu ve programın mezuniyet koşullarının tamamlanıp tamamlanmadığını takip etmek üzere danışman atanır.

ÇAP PROGRAMININDAN MEZUN OLMA

Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için birinci anadal programındaki genel not ortalamasının 4 üzerinden en az 2.75 olması gerekir.

ÇAP KAYDININ SİLİNMESİ

Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 4.00 üzerinden 2.50'ye kadar düşebilir. Bu durumda olanlar için Danışman tarafından öğrenciye uyarı yazısı yazılır. Genel not ortalaması ikinci kez 4.00 üzerinden 2.50'nin altına düşen öğrencinin Danışmanın onayı ve ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararı ile ikinci anadal diploma programından kaydı silinir.

ÇAP'DA MUAFİYET İŞLEMİ

- Çift anadal programını veren bölümün önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin ana dal ve/veya yandal programında almış olduğu dersler çift anadal programına sayılabilir.
- Ders sayım işleminde intibak formunda öğrencinin ana dal ve/veya yandal programında almış olduğu veya muaf olduğu derslerden çift anadal programına sayılacak olanlar belirtilir.
- Programa sayılan dersler öğrencinin çift anadal programı not ortalaması hesaplamalarına katılır.

ÇAP VE YANDAL PROGRAMLARINDA MUAFİYET İŞLEMİ

- Çift Anadal Programlarında kayıtlı öğrencilerin mezun olabilmeleri için ön lisans programlarında en az 120, lisanslarda en az 240 AKTS'yi sağlaması gerekir.

ÇAP VE YANDAL PROGRAMLARINDA MUAFİYET İŞLEMİ

- Çift Anadal Programlarında alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerin dışında gerekli AKTS'yi tamamlamak üzere anadal programından akademik birim yönetim kurulunca belirlenen derslerin orijinal kodu, adı ve notu ile
- Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde yer alan “İntibak ve Muafiyet İşlemleri” > “Transfer İşlemleri” menüsünden muaf/transfer edilmesi; yandal programına kayıtlı öğrencilerde muafiyet/transfer işlemi yapılmaması yönünde uygulamada birliğin sağlanması amacıyla 26.02.2020 tarih ve 2000016251 sayılı yazımız akademik birimlere gönderilmiştir.

YANDAL PROGRAMI

Öğrencinin yandal'a başvuru sırasında anadal programındaki genel not ortalamasının en az 2,50 olması gerekir. Üniversite içinde başka bir lisans programında belirli bir alana yönelik sınırlı sayıda dersi tamamlamak suretiyle, diploma yerine geçmeyen bir yan dal sertifikası alabilmesi sağlanmaktadır.

Bir program içerisinde 1'den fazla YANDAL programı olabilir.

YANDAL PROGRAMI

Bir yan dal programı en az 6 ders ve 24 AKTS, en fazla 32 AKTS'lik dersten oluşur.

Yan dal programını yürüten bölüm tarafından öğrenciye, programdaki dersleri ve bunların alınacağı dönemleri planlamak, program süresince öğrencinin başarı durumunu ve programın mezuniyet koşullarının tamamlanıp tamamlanmadığını takip etmek üzere bir danışman atanır.

YANDAL YAPABİLECEK ÖĞRENCİLERİN TESPİTİ, YANDAL KAYDININ SİLİNMESİ

Öğrencinin Yan dal programına devam edebilmesi için ana dal programındaki Genel not ortalamasının en az 2,50 olması gerekir. Tüm yan dal eğitimi süresince Genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 2,30'a kadar düşebilir. Genel not ortalaması başarı şartını sağlayamayan öğrenci yan dal programından çıkarılır.

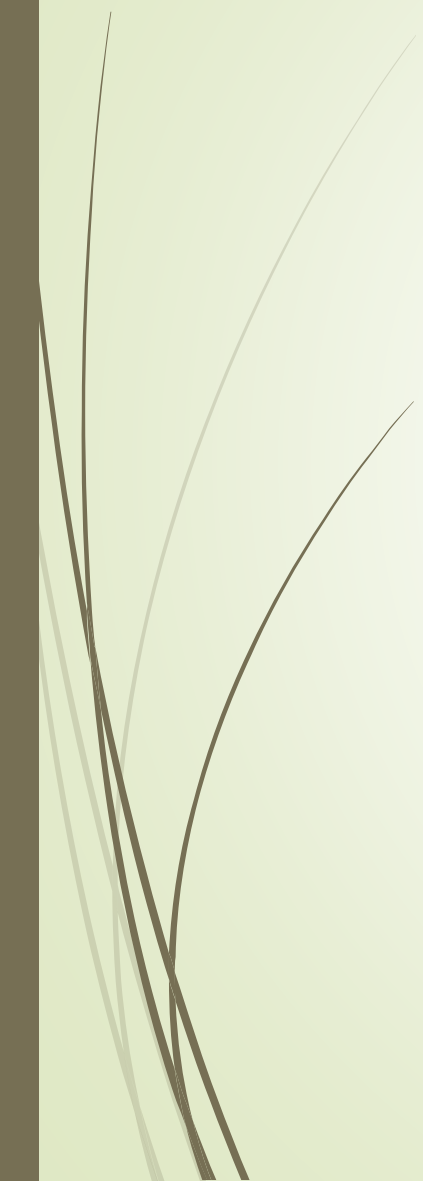

YANDAL PROGRAMININDAN MEZUN OLMA

Yan dal programı kapsamındaki tüm dersleri başarı ile tamamlayan öğrencilere anadal diploması ile birlikte yan dal sertifikası verilir.

Öğrencinin anadal not durum belgesinde yan dal programının tamamlandığına dair bir açıklama eklenir. Yan dal sertifikasına anadal diplomasında yer alan mezuniyet tarihi yazılır.

ÜBYS → Başvuru Yönetimi

Üniversitemize merkezi öğrenci alımı (ÖSYS) dışında kalan çeşitli öğrenci alım türlerine göre (Yatay Geçiş, Uluslararası Öğrenci Alımı, Enstitü Kayıtları, Özel Yetenek gibi) alınan öğrenciler için başvuru-kesin kayıt tarihleri, kota bilgileri, başvuru kriterleri gibi bilgiler girilir.



ÖĞRENCİLERİN ÜBYS SİSTEMİNE GİRİŞİ VE SİSTEM ÜZERİNDE YAPABİLECEKLERİ İŞLEMLER

Öğrenciler ÜBYS'de «Öğrenci Bilgi Ekranı» menüsüne girerler.

- RİMER
 - Rimer Başvuru
- ÖĞRENCİ SİSTEMİ
 - Öğrenci Bilgi Ekranı
- ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ
 - Ders İşlemleri
 - Eğitim Kataloğu
 - Bologna Anket Tanımı
 - Diploma Kontrol
- FİRMA KAYIT İŞLEMLERİ
- MEZUN YÖNETİM SİSTEMİ
 - Özgeçmiş Güncelleme
- BAŞVURU İŞLEMLERİ
 - Ösym Ön kayıt
 - Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri
- KÜTÜPHANE İŞLEMLERİ
 - Kitap / Makale / Dergi / Veritabanı Talep İşlemleri

ÜBYS

Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi

Yapılacaklar

Görev Yok

Tümünü Görüntüle

Duyurular

Tümünü Görüntüle

ÜBYS Destek



Kurumsal Değerlendirme
Analizi

Ders Seçimi –Kayıt Yenileme ekranından ders kaydı ilgili ve videolar izlenir

Zimbra: Gelen Kutusu (20) Bartın Üniversitesi Bartın Üniversitesi Ders Seçimi - Kayıt Yenileme

ubys.bartın.edu.tr/AIS/Student/Registration/Index?sapid=56826

Akademik Program Seçiniz - Transkript

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - İktisat Bölümü/İktisat Programı / 2019 - Güz

Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Gül Güney / Sınıf: 3 / Ders Dönemi: 5 / Durum: Ders Seçimi / Öğretim Planı: İktisat Bölümü Öğretim Planı / Gano: 1,00

Seçili Dersler

En Fazla AKTS	Seçili AKTS	Kalan AKTS
45	45	0

Haftalık ders programı

Almak İsteddiğiniz Dersleri Seçip Kaydetmeli ve Sonrasında Danışmana Göndermelisiniz. Yaptığınız değişiklikler Danışmanınıza E-Mail ile bildirilecektir.

[Yardım Dökümanı İçin Tıklayınız](#) [Yardım Videosu İçin Tıklayınız](#)

OKUDUM

Ders

Sıra Kodu	Ders Adı	AKTS
1	İKT101 İktisada Giriş I	5
2	İSL121 Muhasebe-I	5
3	İKT203 Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri	5
4	İKT207 Mikro İktisat I	5
5	İKT209 Kamu Maliyesi	4
6	İKT211 Makro İktisat I	5
7	İSL221 İstatistik-I	5
8	İKT301 Para Teorisi ve Politikası	4
9	İKT303 Maliye Politikası	3
10	İKT307 Uluslararası İktisat-I	4
11	İSL202 Ticaret Hukuku	4

Seçilmiş Dersler
Zorunlu Seçilmiş Dersler
Seçilmiş Seçmeli Havuz dersi

5 i dersleri (Türk Dili, Yabancı Dil ve Atatürk İ.I.Tarihi dersleri) "Uzaktan Eğitim" olarak elektronik ortamda internet üzerinden verilecektir. Konu hakkında detaylı bilgilere <http://uzem.bartın.edu.tr/> adresinden erişebilirsiniz.

Ders Seçimi - Kayıt Yenileme

15:55
18.09.2019

Video incelendikten sonra öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli dersler öğrencinin önüne gelir.

The screenshot displays the 'Ders Seçimi - Kayıt Yenileme' (Course Selection - Registration Renewal) page for the 2019-2020 academic year. The page is for the 'İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - İktisat Bölümü/İktisat Programı' (Faculty of Economics and Administrative Sciences - Economics Department/Economics Program). The student is Dr. Öğr. Üyesi Gül Güney, in the 3rd class, 5th semester, during the 'Ders Seçimi' (Course Selection) phase. The page shows a table of 'Seçili Dersler' (Selected Courses) and a list of available courses. A red oval highlights the 'Seçili Dersler' table, which shows 45 AKTS selected and 0 AKTS remaining. Another red oval highlights a warning message: 'Almak istediğiniz Dersleri Seçip Kaydetmeli ve Sonrasında Danışmana Göndermelisiniz. Yaptığınız değişiklikler Danışmanınıza E-Mail ile bildirilecektir.' (You must select and save the courses you want to take, and then send them to your advisor. Your changes will be notified to your advisor via email.)

En Fazla AKTS	Seçili AKTS	Kalan AKTS
45	45	0

Ders Sıra Kodu	Ders Adı	AKTS
1	İKT101 İktisada Giriş I	4
2	İSL121 Muhasebe-I	4
3	İKT203 Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri	3
4	İKT207 Mikro İktisat I	5
5	İKT209 Kamu Maliyesi	4
6	İKT211 Makro İktisat I	5
7	İSL221 İstatistik-I	5
8	İKT301 Para Teorisi ve Politikası	4
9	İKT303 Maliye Politikası	3
10	İKT307 Uluslararası İktisat-I	4
11	İSL202 Ticaret Hukuku	4

Seçili Dersler ::
Sol taraftaki seçili dersler paneli daha önceden aldığınız ancak geçemediğiniz zorunlu dersler ile otomatik olarak doldurulmuş şekilde gelmektedir. AKTS'NİZE göre bu derslerin üzerine almak istediğiniz dersleri yukarıdaki tablolardaki dersler içerisinde seçip ekleyebilirsiniz.

Seçmeli Dersler ::
Seçmeli dersler tabında seçmeli dersleriniz yer almaktadır.

Program Dışı Dersler ::
Burada dış birimden kayıtlı olabileceğiniz dersler bulunmaktadır. Kendi biriminizde açılmayan dersler başka birimde açılabilir. Danışmanınız ile görüşmeden dış birimden ders almayınız.

Aynı ekran üzerinden belge talebi, harç bilgisi, danışman bilgisi, geçmiş yıllardaki bilgiler, ders kayıt raporu, haftalık ders raporu ve askerlik durum bilgisini görebiliriz.

Zimbra: Gelen Kutusu (20) x Bartın Üniversitesi x Bartın Üniversitesi x Ders Seçimi - Kayıt Yenileme x +

ubys.bartın.edu.tr/AIS/Student/Registration/Index?sapid=56826#

123

Akademik Program Seçiniz - Transkript - Belge Talebi - Harç Bilgisi - Danışman Bilgisi - Geçmiş Yıllardaki Bilgiler - Ders Kayıt Raporu - Haftalık Ders Raporu - Askerlik Durum Bilgisi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - İktisat Bölümü/İktisat Programı / 2019 - Güz

Danışmana Gönder

Danışman : Dr. Öğr. Üyesi Gül Güney / Sınıf : 3 / Ders Dönemi : 5 / Durum : Ders Seçimi / Öğretim Planı : İktisat Bölümü Öğretim Planı / Gano : 1,00

Seçili Dersler

En Fazla AKTS: 45, Seçili AKTS: 45, Kalan AKTS: 0

Haftalık ders programı

Ders Sıra Kodu	Ders Adı	AKTS
1	İKT101 İktisada Giriş I	4
2	İSL121 Muhasebe-I	4
3	İKT203 Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri	3
4	İKT207 Mikro İktisat I	5
5	İKT209 Kamu Maliyesi	4
6	İKT211 Makro İktisat I	5
7	İSL221 İstatistik-I	5
8	İKT301 Para Teorisi ve Politikası	4
9	İKT303 Maliye Politikası	3
10	İKT307 Uluslararası İktisat-I	4
11	İSL202 Ticaret Hukuku	4

Açıklama Zorunlu Dersler Üst Dönem Dersleri Başarılı Olunan Dersler SEÇMELİ DERSLER Program Dışı Dersler

Almak istediğiniz dersleri seçip kaydetmeli ve sonrasında danışmana göndermelisiniz. Yaptığınız değişiklikler danışmanınıza E-Mail ile bildirilecektir.

Yardım Dökümanı İçin Tıklayınız Yardım Videosu İçin Tıklayınız

(*) ile işaretli dersler Kredi veya Ders Saati toplamlarına katılmaz.

(**) ile işaretli derslerin Uzaktan Eğitim olarak verilen şubesi vardır. Kayıt yaptırmak istediğiniz şubeyi seçebilirsiniz. Uzaktan Eğitim, Öğretim Elemanı ve öğrencinin aynı ortamda bulunma zorunluluğu olmaksızın elektronik ortamda internet üzerinden verilen eğitim biçimidir.

Seçili Dersler :
Sol taraftaki seçili dersler paneli daha önceden aldığınız ancak geçemediğiniz zorunlu dersler ile otomatik olarak doldurulmuş şekilde gelmektedir. AKTS'NIZE göre bu derslerin üzerine almak istediğiniz dersleri yukarıdaki tablardaki dersler içerisinde seçip ekleyebilirsiniz.

Zorunlu Dersler :
Zorunlu dersler tabında dönemimize ait açılmış veya daha önceki dönemlerimizde kaldığınız dersler yer almaktadır (Önceki dönemde kaldığınız ders şu an kayıtladığınız dönemde açılmışsa otomatik kayıtlanır ve o dersleri kaldıramazsınız). Mezun olabilmek için tamamlanması zorunlu derslerdir.

Üst Dönem Dersleri :
Üst dönem dersleri tabında üst dönemimize ait dersler bulunmaktadır.

Başarılı Olunan Dersler :
Başarılı olunan derslerim tabından daha önce aldığınız ve başarılı olduğunuz dersler yer almaktadır. Not yükseltme amacı ile bu derslerde seçebilirsiniz.

SEÇMELİ DERSLER :
Seçmeli dersler tabında seçmeli dersleriniz yer almaktadır.

Program Dışı Dersler :
Burada dış birimden kayıtlanabileceğiniz dersler bulunmaktadır. Kendi biriminizde açılmayan dersler başka birimde açılabilir. Danışmanınız ile görüşmeden dış birimden ders almayınız.

Ders Seçimi - Kayıt Yenileme

16:03 18.09.2019

Yine aynı ekran üzerinden Türkiye'nin her yerinden en geç bir saat içerisinde onaylı/e-imzalı öğrenci belgesi, transkript, disiplin belgesi, %10, onur belgesi, yatay geçiş belgesi alınabilir ve ilişik kesilebilir.

ubys.bartın.edu.tr/AIS/Student/Registration/Index?sapid=56826#

%123

Akademik Program Seçiniz

Transkript

Öğrenci Belgesi

Disiplin Belgesi

%10

Onur Belgesi

Yatay Geçiş Belgesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - İktisat Bölümü/İktisat Programı Belge Talebi

Belge Tipi

Dil

Öğrenci Belgesi

Öğrenci Belgesi

Transkript

Öğrenci Disiplin Belgesi

Öğrenci Ders İçeriği Raporu

Belge Talep Et

Belge No	Belge Tipi	Dil	Talep Tarihi	İmzalı	Durum	İşlemler
	Öğrenci Belgesi	Türkçe	13.9.2017 14:56:49	Evet	Onaylandı	🔍
	Öğrenci Belgesi	Türkçe	3.10.2018 08:27:52	Evet	Onaylandı	🔍

🔍 Belge imzalandıktan sonra indirebilir durum gelir. Satırın sonundaki işlemler iconuna tıklayarak indirebilirsiniz.

Kapat

Seçili Dersler

En Fazla AKTS
45

Seçili AKTS
45

Haftalık ders p

Ders

Sıra Kodu Ders Adı

1 [İKT101](#) İktisada Giriş I

2 [İSL121](#) Muhasebe-I

3 [İKT203](#) Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri

:: Seçili Dersler ::

ÖĞRENCİNİN KENDİ İSTEĞİ İLE ONLINE İLİŞİK KESME

- Öğrenci Kayıt Sildirme talebini dilekçe ile akademik birime bildirir.
- Bölüm Başkanlığı öğrencinin kayıt sildirme talebine ilişkin dilekçesini Yönetim Kuruluna sunar.
- Öğrencinin kayıt sildirme talebi Akademik Birim Yönetim Kurulunda görüşülerek onaylanır ve UBYS'ye işlenir.
- Akademik birim Öğrenci İşleri öğrencinin online olarak ilişik kesme sürecini başlatır.

ÖĞRENCİNİN KENDİ İSTEĞİ İLE ONLINE İLİŞİK KESME

- Öğrenci kendi sayfasından (UBYS) özgeçmiş bilgilerini doldurduktan sonra online ilişik kesme formunu EBYS'de dolaşıma çıkarır.
- Online ilişik kesme formu, öğrencinin üzerinde zimmetli eşya olmaması halinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanı Akademik Birim Öğrenci İşleri ve Danışmanı tarafından onaylanır. Akademik Birim Sekreteri tarafından elektronik olarak imzalanır. Öğrenci, ilişik kesme belgesini istediği yerden kendi sayfasına girerek indirir.

MEZUNLAR İÇİN ONLINE İLİŞİK KESME

- Derslerini ve stajlarını tamamlamış öğrencinin mezuniyet ve intibak komisyonunca mezuniyet kararı alınarak akademik birim yönetim kuruluna gönderilir.
- Öğrencilerin mezuniyetleri Akademik Birim Yönetim Kurulunda görüşülerek onaylanır ve UBYS'ye işlenir.
- Akademik birim Öğrenci İşleri öğrencinin online olarak ilişik kesme sürecini başlatır.
- Öğrenci kendi sayfasından (UBYS) özgeçmiş bilgilerini doldurduktan sonra online ilişik kesme formunu EBYS'de dolaşıma çıkarır.

MEZUNLAR İÇİN ONLINE İLİŞİK KESME

- Online ilişik kesme formu, öğrencinin üzerinde zimmetli eşya olmaması halinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanı Akademik Birim Öğrenci İşleri ve Danışmanı tarafından onaylanır. Akademik Birim Sekreteri tarafından elektronik olarak imzalanır.
- Öğrenci, ilişik kesme belgesini istediği yerden kendi sayfasına girerek indirir.

VERİ MERKEZİ İŞLEMLERİ

- Haftalık ders programı tanımlanırken genel kontenjan ve dış birim kontenjanlarına dikkat edilmelidir.
- Dersin uygulama ve teorisi veri merkezinde şubelendirme yapılırken uygulama ve teori tek şubede tanımlanmalıdır.
- Akademik birimler, intibak derslerini açarken dersin teorisine, uygulamasına, AKTS'sine, dikkat ederek açmaları önem arz etmektedir.
- Üniversitemizin eğitim alanlarının etkin ve verimli kullanılabilmesi için mümkün olduğunca farklı birimlerin dersliklerinde bulunan boş saatlerin değerlendirilmesi; zorunlu haller dışında öğretim üyelerinin odalarına haftalık ders tanımlaması yapılmaması önem arz etmektedir.

VERİ MERKEZİ İŞLEMLERİ

- Lisansüstü programlarda Bir derste birden fazla öğretim üyesi görünmemesi için danışmanlık dersleri veri merkezinde açılırken her öğretim üyesi için farklı şube ismi verilerek açılmalıdır.
- Akademik birimlerin kullanımına verilen eğitim alanlarının kullanım amacı ya da kapasitesi değiştiği taktirde Yapı İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek derslik kodunun güncellenmesi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bilgi verilmesi gerekir.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

- Üniversitemizin kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi ne ilişkin tüm eylem ve işlemlerinde özellikle gizlilik niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin yetkili ve görevli personel tarafından bu bilgilerin kurum içinde veya kurum dışında 3. kişilerle paylaşılmaması kurumsal menfaat ve kamusal hizmetler açısından zorunluluk arz etmektedir. Bu bağlamda öğrencilerin özlük bilgilerinin (Kimlik ve iletişim bilgileri) üçüncü kişilerle paylaşılmaması önem arz etmektedir.



Bizi Dinlediğiniz İçin Teşekkür Ederiz.