



T.C.  
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Tarih: 16/01/2025 15:48  
Sayı: E-64950964-302.02-00003997115  
00003997115

Sayı : E-64950964-302.02-00003997115  
Konu : Ders Kaydı ve Ders Alma Kuralları Hk

16/01/2025

DAĞITIM

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında ders kayıt işlemleri ile ilgili açıklamalar ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

Özkan AY  
Daire Başkan Vekili

Ek: “2024-2025 Eğitim-Öğretim yılı Bahar Dönemi Ders Alma ve Uygulama Kuralları”

Dağıtım:

Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına  
Eczacılık Fakültesi Dekanlığına  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığına  
Eğitim Fakültesi Dekanlığına  
Fen Fakültesi Dekanlığına  
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına  
Hemşirelik Fakültesi Dekanlığına

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AE16959D-259D-4784-88DD-1B059F1783F0

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 06800  
Beytepe-ANKARA

Bilgi için: Orhan BALCI

E-posta: [hureg@hacettepe.edu.tr](mailto:hureg@hacettepe.edu.tr) Elektronik Ağ: [www.hacettepe.edu.tr](http://www.hacettepe.edu.tr)

Bilgisayar İşletmeni

Telefon: (0 312) 297 65 70-71 Sıhhiye Telefon: (0 312) 305 21 41 Faks:(0 312) 299

Telefon: 03122976570

20 90 Sıhhiye Fax: (0 312) 310 27 99

Kep:





Hukuk Fakültesi Dekanlığına  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına  
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Fakültesi Dekanlığına  
Başkent Osb Teknik Bilimler Meslek Yüksekokuluna  
Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1. Osb Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Ankara Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne  
Mesleki Teknoloji Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne  
İletişim Fakültesi Dekanlığına

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: AE16959D-259D-4784-88DD-1B059F1783F0

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 06800  
Beytepe-ANKARA

E-posta: [hureg@hacettepe.edu.tr](mailto:hureg@hacettepe.edu.tr) Elektronik Ağ: [www.hacettepe.edu.tr](http://www.hacettepe.edu.tr)

Telefon: (0 312) 297 65 70-71 Sıhhiye Telefon: (0 312) 305 21 41 Faks:(0 312) 299  
20 90 Sıhhiye Fax: (0 312) 310 27 99

Keç:

Bilgi için: Orhan BALCI

Bilgisayar İşletmeni

Telefon: 03122976570



## **2024-2025 Eğitim-Öğretim yılı Bahar Dönemi Ders Alma ve Uygulama Kuralları**

### **1- Amaç**

Ders kayıt programı, üniversitemiz öğrencilerinin ders ekleme/silme ve şube güncelleme işlemlerini **Hacettepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği** 'ne göre internet ortamında yapmalarına olanak sağlar.

### **2- Kayıt Günleri ve Danışmanlar için Onay Verme İşlemleri**

		<u>Tarih</u>	<u>Saat</u>
"Ders Program Haftası"	Başlangıç	12.02.2025	09:00
	Bitiş	14.02.2025	23:59
"Ekle-Sil Haftası"	Başlangıç	26.02.2025	09:00
	Bitiş	28.02.2025	23:59

### **3- Katkı Payları/Öğrenim Ücreti**

Normal öğrenim süresinde mezun olamayanlar, uluslararası öğrenci, ikinci üniversite okuyan öğrenciler ve ikinci öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücretlerini ödedikten sonra, ders kayıt programları açılacaktır. Diğer öğrenciler katkı payı/öğrenim ücreti ödemeyeceklerdir.

Katkı bedeli-öğrenim ücretleri, Vakıfbank ATM'ler ve Halkbank İnternet Bankacılığı "Kurumsal Ödemeler" menüleri veya Öğrenci Bilgi Sistemi >Ders ve Dönem İşlemleri > On-line harç ödeme ekranından ödenebilmektedir.

### **4- Ders Alma**

1. Öğrenci bulunduğu sınıfın altındaki sınıfların zorunlu derslerini (alıp başarısız/ hiç almadığı) öncelikle almak zorundadır. 1. Sınıf öğrencileri bulunduğu sınıfın zorunlu derslerini almak zorundadır.

2. Öğrenci 1. Maddedeki derslerini seçtikten sonra, kalan kredisini alt sınıflardan seçmeli dersler ya da bulunduğu sınıfın zorunlu ve seçmeli derslerinden alarak doldurabilir veya kalan kredisine hiç ders almayabilir. Bulduğu sınıfın zorunlu derslerini almadan öğrenci üst sınıftan ders alamaz.

3. "SEC" kodlu derslerden tüm öğretim hayatı boyunca öğrenim süresi 4 yıl ve üstü olan programlarda 3 ve öğrenim süresi 2 yıl olan programlarda 2 ders alabilir. Sistem fazlasını almasına izin vermez.

4. Açılması planlanan derslerin aktif/pasif, kota, ders sorumlusu, şube ve açılacak bölüm bilgilerinin kontrol edilerek gerekli düzenlemelerin yapılması, varsa müfredatlarda ilk defa açılan derslerin eklenmesi, ders kayıtları için önem arz etmektedir.

5. Öğrenci tarafından kayıt kesinleştirildikten sonra sistem tarafından öğrencinin tekrar kayıt yapmasına izin verilmez. Öğrenci kesinleştirme işlemini yapmadığı takdirde derslerin kotasını işgal edemez. Kaydını kesinleştiren öğrenci danışman ekranında onay bekleyen listesinde yer alır. Bundan sonraki ders değişiklikleri öğrencinin talebine göre danışman tarafından yapılır ve kayıt danışman tarafından onaylandıktan sonra kesinleşir.

6.Öğrenci ekle-sil işlemlerine başladığında kayıta aldığı dersler, herhangi bir işlem yapmadığı sürece ders kotasından düşmez. Öğrenci ekle-sil döneminde ekleme-silme taleplerini oluşturur, kaydını kesinleştirir. Silmek istediği ders danışman tarafından kaydına onay verildiği takdirde üzerinden silinir ve o dersin kotasından düşer. Almak istediği dersin kotası uygunsa sistem o dersi alma talebine izin verir ve dersin kotasını tutar, danışman onay verince dersin listesinde yer alır. Danışman silme ve ekleme taleplerini uygun bulmaması halinde öğrenci ile iletişime geçer, öğrenciye önerilerini iletir. Onay verilmedikçe öğrenci kaydı kesinleşmez.

\*Ekle-sil günlerinde danışmanların onaylarını geciktirmemeleri, silme talebinde bulunan öğrencilerin kotalarını boşaltmak ve bu kotayı bekleyen öğrencilerin almasını sağlamak açısından önemlidir. Danışman ekle-sil günlerinde onay verdikten sonra gerekirse o hafta içinde sisteme girip gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra onayını tekrar verebilir.

7.Dönemi dışında açılan derslerin (z/s) alttan alan öğrenciye verilip verilmeyeceği kararı Dekan/Bölüm Başkanı/Program sorumlusu tarafından verilir ve bu işlem otomasyonda "Ders Açma İşlemleri" altında dersin kotası verilirken düzenlenir.

8. Kayıtlardan sonra öğrencinin şube değişikliği otomasyon sisteminden Dekan/Bölüm Başkanı/Program sorumlusu tarafından yapılır.

9.Dönem dışında yapılan Staj vb. derslerin statüsü, ders açma işlemleri ekranında dersin seçilmesi ve "açma nedeni" sekmesinden "staj" ın seçilmesi ile belirlenir. Dersin statüsü "staj" konumuna geldiğinde öğrenci ders kaydında bu dersi yüklediği halde maksimum kredi limitine dahil edilmez, not girişleri de Akademik takvimden bağımsız olarak gerçekleştirilebilir. Bu şekilde staj dersi ve notunun öğrencinin üzerine yüklenmesi için gereken Fakülte Yönetim Kurulu işlemlerine gerek kalmaz.