

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ

KAYIT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Boğaziçi Üniversitesi lisans ve lisansüstü programlarına kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenciler ile halen eğitimine devam eden öğrencilerin Üniversiteye kayıt süreçleri ve akademik yarıyıl ders kayıt süreçlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, öğrencilerin Üniversiteye ilk kayıtlarını, akademik yarıyıl ders kayıtlarını, ders ekleme-bırakma dönemi ile dersten çekilme dönemine ilişkin işlemleri içeren hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Yükseköğretim mevzuatı ile Boğaziçi Üniversitesi Yönetmelikleri hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Değişim Programı:** Bir yükseköğretim kurumunda lisans ya da lisansüstü programa kayıtlı öğrencinin çerçeve program ve çerçeve anlaşma kapsamında başka bir kurumda öğrenim ve eğitim faaliyetlerinde bulunmasına olanak sağlayan programı,
 - b) **İlgili yönetim kurulu:** Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Yönetim Kurullarını,
 - c) **Misafir öğrenci:** Yurt içindeki bir yükseköğretim kurumunda herhangi bir diploma programına kayıtlı olmaksızın, belirli şartlarla ve sınırlı sürelerle Üniversitede dersleri almalarına izin verilen öğrencileri,
 - d) **Öğrenci:** Boğaziçi Üniversitesine kayıtlı veya hakkı kazanan öğrenciyi,
 - e) **ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
 - f) **Özel Öğrenci:** Bir yükseköğretim kurumunda lisans, yüksek lisans ya da doktora programına kayıtlı olup, kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak koşuluyla belirli şartlarla sınırlı sayıda ders almalarına izin verilen öğrencileri,
 - g) **Rektör:** Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
 - h) **Senato:** Boğaziçi Üniversitesi Senatosunu,
 - i) **Üniversite:** Boğaziçi Üniversitesini
 - j) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
 - k) **YÖK:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Üniversiteye İlk Kayıt

İlk Kayıt

Madde 5- (1) Boğaziçi Üniversitesine yeni yerleştirilen veya yeni kabul edilen Lisans ve Lisansüstü öğrencilerin Üniversiteye ilk kayıtları ilan edilen kayıt tarihlerinde yapılır.

(2) Lisans programlarına ÖSYM tarafından yeni yerleştirilen öğrencilerin kayıt tarihleri YÖK Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığı tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(3) Lisans programlarına yatay geçiş yoluyla veya yurtdışından öğrenci kabulü yoluyla kabul edilen öğrencilerin, Özel/Misafir öğrencilerin, Değişim Programları kapsamında kabul edilen öğrencilerin ve Lisansüstü Programlara yeni kabul edilen öğrencilerin Üniversiteye kayıt tarihleri Senato tarafından belirlenir ve Akademik Takvimde ilan edilir.

(4) Üniversiteye kayıt için gerekli belgeler ve kayıt hakkındaki tüm bilgiler, Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir.

(5) Üniversiteye ilk kayıtlar (misafir öğrenciler ile Değişim Programları öğrencileri hariç), ilan edilen tarihler içinde Üniversitenin Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü tarafından alınır.

(6) Misafir öğrenciler ile Değişim Programları kapsamında anlaşmalar çerçevesinde kabul edilen öğrencilerin Üniversiteye ilk kayıtları, elektronik ortamda Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından alınır.

(7) Öğrenciler, ilan edilen kayıt tarihlerinde Üniversiteye kayıtlarını yaptırmakla yükümlüdür. Üniversiteye kayıt yaptırmayan öğrenciler, kayıt hakkını kaybederler.

ÖSYM Tarafından Yerleştirilen Öğrenciler

MADDE 6- (1) ÖSYM tarafından yeni yerleştirilen öğrencilerin Üniversiteye ilk kayıtları, E-Devlet kapısı üzerinden elektronik ortamda yapılır.

(2) E-Devlet üzerinden e-kayıt işlemini gerçekleştiren ve kayıt olduklarını gösterir barkotlu çıktıyı alan öğrenciler, kayıt için gerekli belgelerini elektronik ortamda, Öğrenci Bilgi ve Kayıt Sistemi'ne yükleyerek, Üniversiteye ilk kayıtlarını yaptırırlar.

(3) Herhangi bir sebeple e-kayıt yaptırmayan öğrenciler, ilan edilen gün ve yerde kayıt için gerekli belgelerini şahsen elden teslim ederek Üniversiteye ilk kayıtlarını yaptırırlar.

(4) İlan edilen kayıt tarihleri içinde, Üniversiteye e-kayıt veya şahsen kayıt yaptırmayan öğrenciler, kayıt hakkından vazgeçmiş sayılır ve herhangi bir hak iddia edemezler.

(5) E- kayıt ve şahsen kayıt tarihi sona erdikten sonra, ek kontenjanların tespit edilmesi için programlar bazında kayıt olan öğrenci sayıları ÖSYM'ye bildirilir.

(6) ÖSYM tarafından boş kalan kontenjanlar belirlenir ve ilan edilir. Boş kalan kontenjanlara ek kontenjandan yeni öğrenciler yerleştirilir. Bu kapsamda yerleşen öğrenciler de ilan edilen tarihlerde Üniversiteye ilk kayıtlarını yaptırırlar.

Yatay Geçiş Yolu ile Kabul Edilen Öğrenciler

MADDE 7- (1) Yatay geçiş yolu ile asıl listeden kabul edilen öğrenciler, ilan edilen tarihlerde kayıt için gerekli belgelerini teslim ederek Üniversiteye ilk kayıtlarını yaptırırlar.

(2) Üniversiteye ilk kaydını yaptıran öğrencilerin, daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumundaki "öğrenci dosyası" (Lise diplomasının aslı (öğrencinin geldiğı Üniversitede ise), transkriptin aslı vb. diğer belgeler) Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü tarafından resmi yazıyla istenerek, öğrenci dosyası Boğaziçi Üniversitesine nakledilir ve arşivde muhafaza edilir.

(3) Asıl listeden kabul aldığı halde ilan edilen tarihlerde kayıt yaptırmayan öğrenciler, kayıt hakkını kaybederler ve herhangi bir hak iddia edemezler.

(4) Programa yedek listeden kabul edilen öğrenciler olması halinde, yedek listedeki öğrenciler, ilan edilen tarihlerde yedek sırasına göre asıl listeden kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine kayıt yaptırabilirler.

Lisansüstü Programlara Yeni Kabul Edilen Öğrenciler

MADDE 8- (1) Yüksek lisans ve doktora programlarına yeni kabul edilen lisansüstü öğrenciler, ilan edilen tarihlerde kayıt için gerekli belgelerini teslim ederek Üniversiteye ilk kayıtlarını yaptırırlar.

(2) Asıl listeden kabul edildiğı halde ilan edilen tarihlerde Üniversiteye ilk kaydını yaptırmayan öğrenciler, kayıt hakkını kaybederler ve herhangi bir hak iddia edemezler.

(3) Programa yedek listeden kabul edilen öğrenciler olması halinde, yedek listedeki öğrenciler, ilan edilen tarihlerde yedek sırasına göre, asıl listeden kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine kayıt yaptırabilirler.

(4) Asıl listeden kabul edilen ancak eksik belgesi olduğu için ilan edilen kayıt süresi içinde kayıt yaptıramayan lisansüstü öğrenciler;

- a) Başvurdukları programa yedek listeden kabul edilen öğrenciler olmaması halinde, ders ekleme-bırakma dönemi başlangıç tarihine kadar eksik belgelerini tamamladıkları takdirde Üniversiteye ilk kayıtlarını yaptırabilirler.
- b) Başvurdukları programa yedek listeden kabul edilen öğrenciler olması halinde ise yedek listedeki öğrencilerin kayıtlarının sona ermesini takiben boş kontenjan kalması durumunda, ders ekleme-bırakma dönemi başlangıç tarihine kadar, eksik belgelerini tamamladıkları takdirde, Üniversiteye ilk kayıtlarını yaptırabilirler.
- c) Ders ekleme-bırakma dönemi başlangıç tarihine kadar kontenjan dolmadığı takdirde, ders ekleme-bırakma döneminin ilk günü, eksik belgesi olduğundan dolayı daha önce kayıt yapamayan, eksik belgelerini tamamlayan yedek listeden kabul edilen adaylar kayıtlarını yaptırabilirler.

Özel-Misafir Öğrenciler ile Değışim Programı Öğrencileri

MADDE 9- (1) Misafir öğrencilerin ve değışim programları kapsamında ikili anlaşmalar çerçevesinde kabul edilen uluslararası öğrencilerin, Üniversiteye ilk kayıtları elektronik ortamda, Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından alınır ve Öğrenci Kayıt ve Bilgi Sistemine aktarılır.

(2) Yurt içinde bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olup özel öğrenci kapsamında Üniversiteden en fazla iki ders almak üzere kabul edilen öğrencilerin Üniversiteye ders kayıtları, yönetim kurulu kabul kararlarının bildirilmesinden sonra Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. Bu öğrencilerin çevrim içi kayıt yapmalarına gerek yoktur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Yarıyıl Kayıt Dönemi

Akademik Yarıyıl Kayıtları

MADDE 10- (1) Üniversite bünyesinde kayıt hakkı olan tüm öğrenciler, ilgili yarıyılta ve devam eden her yarıyılta, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde akademik yarıyıl kayıtlarını bizzat yenilemekle yükümlüdürler.

(2) Akademik yarıyıl kayıtları, dil hazırlık sınıfı hariç Öğrenci Bilgi ve Kayıt sistemi üzerinden çevrim içi yapılır.

(3) Kayıt tarihleri, akademik takvimde ve “registration.boun.edu.tr” internet sayfasında ilan edilir. Kayıt sistemi kullanıcıların erişimine ilan edilen günlerde ve saatlerde açılır ve kapatılır.

(4) Öğrenciler kendilerine tanınan süre içinde akademik yarıyıl kayıtlarını tamamlamakla yükümlüdürler. Kayıt yenilememe nedeni ile kayıtsız geçirilen tüm yarıyıllar, normal ve azami sürelerle dahil edilir.

Akademik Yarıyıl Kayıt İşlemleri

MADDE 11- (1) Akademik yarıyıl ders kayıtları, Akademik Takvimde ilan edilen süreler içinde çevrim içi yapılır. Öğrenciler, kayıt sisteminin erişimlerine açıldığı gün ve saatten başlayarak kayıt sisteminin erişimlerine kapanacağı gün ve saate kadar, ilgili yarıyıl için alacakları dersleri seçerek, ders programlarını oluşturup, danışman onayına gönderirler.

(2) Mali yükümlülüğü olan öğrencilerin, kayıt sistemine erişimleri ancak mali yükümlülüklerin tamamlanmasından sonra mümkün olur.

(3) Birinci sınıfa Güz döneminde başlayan öğrencilerin, Güz ve Bahar dönemindeki birinci sınıf zorunlu dersleri otomatik olarak ders programlarına eklenir. Açılan kayıt sayfasında öğrencilerin alması gereken zorunlu dersler kayıt sayfalarına işlenmiş olarak görünür. Öğrenciler, bu dersleri bırakamazlar ancak dersin başka bir şubesi için değişiklik yapabilir ve programlarındaki seçmeli dersleri ekleyebilirler. Ders programı tamamlandıktan sonra sistem üzerinden danışmanın onayına gönderilir.

(4) Akademik yarıyıl kayıtları aşağıdaki işlemlerden oluşur.

- a) Katkı payı/öğrenim ücretinin ödenmesi, (mali yükümlülüğü olan öğrenciler için)
- b) Derslerin seçilerek ders programının oluşturulması,
- c) Oluşturulan ders programının danışman onayına gönderilmesi,
- d) Ders programının danışman tarafından onaylanması.

(5) Dördüncü fıkradaki işlemlerin tümünün tamamlanması halinde öğrencinin ilgili yarıyıl için dönem kaydı tamamlanmış olur. Bu işlemlerinden herhangi birinin eksik olması halinde, öğrencinin ilgili yarıyıl için dönem kaydı tamamlanmamış olur ve öğrenci o dönem için “kayıtsız” duruma düşer.

Dil Hazırlık Sınıfı Öğrencilerinin Akademik Yarıyıl Kayıtları

MADDE 12- (1) Yabancı Diller Yüksekokulu dil hazırlık sınıfı öğrencilerinin kayıt sistemi üzerinden akademik yarıyıl kayıtlarını yapmalarına gerek yoktur. Dil hazırlık sınıfı öğrencilerinin akademik kayıt onayı (mali yükümlülüğü olan öğrenciler, ödemelerini yaptıktan sonra) Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü tarafından verilir. Dil hazırlık sınıfı dersleri otomatik olarak ders programlarına eklenir.

(2) İki yarıyıl dil hazırlık eğitimi alıp başarısız olan öğrencilerin tekrar hazırlık eğitim hakkı bulunmamaktadır. Bu durumda olup bir sene daha öğrencilik haklarını kullanmak isteyen öğrenciler mali yükümlülüklerini yerine getirmelidir.

(3) Kayıt onayını ve mali onayını almış olan hazırlık sınıfı öğrencilerinin ilgili yarıyıl için kayıtları tamamlanmış olur.

Akademik Kayıt Dönemi Sonu Verileri

MADDE 13- (1) Akademik Takvimde ilan edilen kayıt süresi sona erdikten sonra ders listesi danışmanı tarafından onaylanan öğrencilerin, çevrim içi olarak aldıkları dersler ilgili yarıyıl kayıtlarına aktarılır.

(2) Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü tarafından, kayıt olan, kayıt olmayan veya kayıt işlemi eksik kalan öğrenciler tespit edilir. Öğrencilerin çevrim içi kayıt sürecinde yaptıkları işlemleri içeren ayrıntılı akademik kayıt dönemi sonu verileri hazırlanır.

(3) Kayıt işlemlerine ilişkin hazırlanan veriler, bilgi ve işlem için ilgili Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülere gönderilir.

Kayıtlı Öğrenciler

MADDE 14- (1) Akademik Takvimde ilan edilen süreler içinde, akademik kaydını tamamlayan öğrenciler, ilgili yarıyıl için kayıtlı statüde öğrenci olurlar. Kayıtlı öğrenciler, ders ekleme-bırakma (add-drop) dönemi içinde yönetmelik hükümleri çerçevesinde, ders programlarında danışman onayı ile değişiklik yapabilirler.

(2) Kayıtlı öğrenciler, dersten çekilme (withdrawal) dönemi içinde yönetmelik hükümleri çerçevesinde, ders programlarında yer alan bazı derslerden danışman onayı ile çekilebilirler.

(3) Kayıtlı öğrenciler, öğrencilere tanınan tüm haklardan yararlanırlar.

Kayıtsız Öğrenciler

MADDE 15- (1) Akademik Takvimde ilan edilen süreler içinde;

- a) Hiçbir şekilde kayıt işlemine başlamayan,
- b) Mali yükümlülüklerini tamamlamayan,
- c) Mali yükümlülüklerini tamamlayarak kayıt süresi içinde kayıt işlemlerine başlayan ancak çeşitli nedenlerle akademik kaydını tamamlayamayan,

- d) Herhangi bir sebeple ilgili dönemde kayıt yenilemeyen, öğrenciler, ilgili dönem için kayıtsız duruma düşerler.

(2) Kayıtsız öğrenciler, kayıtlı öğrencilerin yararlandığı haklardan yararlanamazlar. Kayıtsız geçirilen süreler, eğitim sürelerinden düşülür.

Kayıtsız Durumda Kalan Öğrencilerin İşlemleri

MADDE 16- (1) Akademik yarıyıl kayıt dönemi sonunda kayıtsız durumda kalan öğrencilerden;

- a) Mali yükümlülüklerini tamamlayarak kayıt süresi içinde kayıt işlemine başlayan ancak çeşitli nedenlerle kaydını tamamlayamayan öğrencilere, dilekçe vermelerine gerek kalmadan ders ekleme-bırakma döneminde kayıt sistemine erişim hakkı verilir.

Kayıt süresi içinde hiçbir şekilde kayıt işlemine başlamayan öğrencilere, ders ekleme-bırakma dönemi başlangıç tarihinden önceki gün mesai bitimine kadar, ilgili Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Yönetim kurullarına e-dilekçe ile başvurmaları, olumlu karar çıkması ve mali yükümlülüklerini tamamlamaları halinde, kayıtlarını tamamlamaları için, ders ekleme-bırakma döneminde kayıt sistemine erişim hakkı verilir.

- b) Akademik kayıtlarını yaptıramayan öğrencilerin e-dilekçe başvuruları, ilgili yönetim kurulu tarafından incelenir. Mazeretleri geçerli görülenler akademik takvimdeki ders ekleme-bırakma süresinin bitimine kadar akademik kayıtlarını tamamlayabilirler.

(2) Özel durumlarda Üniversite Yönetim Kurulu karar almaya yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ders Ekleme-Bırakma Dönemi (Add-Drop)

Ders Ekleme-Bırakma İşlemleri

MADDE 17- (1) Ders ekleme-bırakma işlemleri, Akademik Takvimde ilan edilen süreler içinde çevrim içi yapılır.

(2) Akademik kayıt döneminde kayıt işlemini tamamlayan öğrenciler, ders ekleme-bırakma döneminde ders programlarında değişiklik yapabilirler. Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yeni ders alabilirler, aldıkları derslerden bazılarını bırakabilirler veya şube değişikliği yapabilirler.

(3) Mali yükümlülüklerini tamamlayarak kayıt süresi içinde kayıt işlemine başlayan, ancak çeşitli nedenlerle kaydını tamamlayamayan öğrencilere, ders ekleme-bırakma döneminde ders kayıtlarını tamamlamaları için kayıt sistemine erişim hakkı verilir.

(4) Ders ekleme-bırakma döneminde programlarında değişiklik yapan öğrenciler, ders programını danışman onayına gönderirler. Danışman onayından sonra değişiklikler gerçekleşmiş olur.

(5) Mazeretleri nedeniyle akademik kayıt döneminde kayıt yapmamış öğrenciler, e-dilekçe ile Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülere başvurmaları halinde, mazeretleri ilgili

yönetim kurulu tarafından incelenir. Mazeretleri geçerli görülenler, ders ekleme-bırakma süresinin bitimine kadar akademik kayıtlarını tamamlayabilirler.

Ders Ekleme-Bırakma Dönemi Sonu Verileri

MADDE 18- (1) Ders ekleme-bırakma döneminde öğrenciler tarafından çevrim içi yapılan işlemler, ders ekleme-bırakma dönemi bittikten sonra kayıt sistemi üzerinden öğrencilerin ilgili yarıyıl kayıtlarına aktarılır.

(2) Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü tarafından ders ekleme-bırakma döneminde yapılan işlemleri içeren ayrıntılı veriler hazırlanır. Verilerde, öğrenci tarafından çevrim içi yapılan işlemler, başlıklar halinde gruplandırılır. İşlemlerin hangi aşamada eksik kaldığı tespit edilir.

(3) Hazırlanan ders ekleme-bırakma işlemlerine ilişkin veriler, bilgi ve işlem için ilgili Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülere gönderilir.

Ders Ekleme-Bırakma Döneminde İşlemi Eksik Kalan Öğrenciler

MADDE 19- (1) Ders ekleme-bırakma dönemi içinde aşağıda belirtilen işlemlerden biri tamamlanmadığı takdirde ders ekleme veya bırakma işlemi eksik kalır.

- a) Öğrenciler, ders ekleme-bırakma işlemi yapıp, ders programını danışman onayına göndermelerine rağmen, danışman tarafından işlem yapılmadığı takdirde.
- b) Öğrenciler, ders ekleme-bırakma işlemi yapıp, ders programını danışman onayına göndermedikleri takdirde.
- c) Ders ekleme-bırakma işlemi, danışman tarafından reddedildikten sonra öğrenciler tarafından tekrar işlem yapılmadığı takdirde.

(2) Eksik kalan işlemlerin tamamlanması için;

- a) Danışmanlar tarafından işlem yapılmadığı takdirde; danışmanlar, ders ekleme-bırakma dönemi için kayıt sisteminin kapanmasını takip eden **5. (beşinci)** iş gününün mesai saati bitimine kadar Kayıt İşleri Şube Müdürlüğündeki ilgili fakülte, yüksekokul ve enstitü sorumlularına, telefon ya da e-posta yoluyla ulaşarak, bu öğrencilerin işlemlerinin tamamlanmasını onaylayabilirler.
- b) Öğrenciler, ders ekleme veya bırakma işlemi yapıp, ders programını danışman onayına göndermedikleri takdirde; ders ekleme-bırakma dönemi için kayıt sisteminin kapanmasını takip eden **5. (beşinci)** iş gününün mesai saati bitimine kadar, e-dilekçe ile fakülte, yüksekokul ve enstitülere başvurarak eksik kalan işlemlerinin tamamlanmasını talep edebilirler.
- c) Öğrenciler, ders programı danışman tarafından reddedildikten sonra tekrar işlem yapmadıkları takdirde; ders ekleme-bırakma dönemi için kayıt sisteminin kapanmasını takip eden **5. (beşinci)** iş gününün mesai saati bitimine kadar, e-dilekçe ile fakülte, yüksekokul ve enstitülere başvurarak eksik kalan işlemlerinin tamamlanmasını talep edebilirler.

(3) Kayıt sisteminin kapanmasını takip eden **5. (beşinci)** iş gününün mesai saati bitiminden sonra, ders eklemek isteyen öğrenciler, dersi veren öğretim elemanının, öğrencinin dersi takip ettiğine dair onay yazısı ile birlikte ilgili yönetim kuruluna başvurabilirler.

(4) Kayıt sisteminin kapanmasını takip eden **5. (beşinci)** iş gününün mesai saati bitiminden sonra, ders bırakmak isteyen öğrenciler ise özel durumları ile ilgili belge sunarak ilgili yönetim kuruluna başvurabilirler.

(5) Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Yönetim Kurullarının aldığı kararlar doğrultusunda öğrenci dilekçeleri ile ilgili işlemler tamamlanır.

(6) Özel durumlarda Üniversite Yönetim Kurulu karar almaya yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Dersten Çekilme Dönemi (Withdrawal)

Dersten Çekilme İşlemleri

Madde 20- (1) Dersten çekilme işlemleri Akademik Takvimde ilan edilen süreler içinde çevrim içi yapılır.

(2) Akademik kaydını tamamlamış öğrenciler, kayıtlı oldukları derslerden yönetmelik hükümleri çerçevesinde çekilebilirler.

(3) Güz ve bahar döneminde dersten çekilme işlemi yapan öğrenciler, ders programlarını danışman onayına gönderirler. Danışman onayından sonra dersten çekilme işlemi gerçekleşmiş olur.

(4) Yaz öğretimi döneminde, II. öğretim yüksek lisans programı öğrencileri hariç, dersten çekilme işlemi yapan öğrencilerin ders programını danışman onayına göndermelerine gerek yoktur. Bu öğrenciler dersten çekilme işlemini yaptıktan sonra, çekildiklerin dersin yanına "W" işareti sistem tarafından eklenir ve dersten çekilme işlemi gerçekleşmiş olur.

Dersten Çekilme Dönemi Sonu Verileri

MADDE 21- (1) Dersten çekilme dönemi bittikten sonra dersten çekilme döneminde yapılan işlemler, kayıt sistemi üzerinden öğrencilerin ilgili yarıyıl kayıtlarına aktarılır.

(2) Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü tarafından, dersten çekilme döneminde yapılan işlemleri içeren ayrıntılı veriler hazırlanır. Verilerde, öğrenci tarafından çevrim içi yapılan işlemler başlıklar halinde gruplandırılır. İşlemlerin hangi aşamada eksik kaldığı tespit edilir.

(3) Hazırlanan dersten çekilme işlemlerine ilişkin veriler, bilgi ve işlem için ilgili fakülte, yüksekokul ve enstitülere gönderilir.

Dersten Çekilme Döneminde İşlemi Eksik Kalan Öğrenciler

MADDE 22- (1) Dersten çekilme dönemi içinde aşağıda belirtilen işlemlerden biri tamamlanmadığı takdirde dersten çekilme işlemi eksik kalır.

- a) Öğrenciler, dersten çekilme işlemini yapıp, ders programını danışman onayına göndermelerine rağmen, danışman tarafından işlem yapılmadığı takdirde.
- b) Öğrenciler, dersten çekilme işlemini yapıp, ders programını danışman onayına göndermedikleri takdirde.

(2) Eksik kalan işlemlerin tamamlanması için;

- a) Danışmanlar tarafından işlem yapılmadığı takdirde; danışmanlar, dersten çekilme dönemi için, kayıt sisteminin kapanmasını takip eden **10. (onuncu)** iş gününün mesai saati bitimine kadar Kayıt İşleri Şube Müdürlüğündeki ilgili fakülte, yüksekokul ve enstitü sorumlularına, telefon ya da e-posta yoluyla ulaşarak, bu öğrencilerin işlemlerinin tamamlanmasını onaylayabilirler.
- b) Öğrenciler, dersten çekilme işlemini yapıp, ders programını danışman onayına göndermedikleri takdirde; Akademik Takvimde ilan edilen dersten çekilme dönemi bitiş tarihini takip eden **10. (onuncu)** iş gününün mesai saati bitimine kadar fakülte, yüksekokul ve enstitü yönetim kurullarına e-dilekçe ile başvurarak işlemlerinin tamamlanmasını talep edebilirler. İlgili Yönetim Kurulunun uygun bulması halinde işlemleri tamamlanır.

(3) Dersten çekilme dönemi için kayıt sisteminin kapanmasını takip eden **10. (onuncu)** iş gününün mesai saati bitiminden sonra, dersten çekilmek isteyen öğrenciler, ancak özel durumları ile ilgili belge sunarak ilgili yönetim kuruluna başvurabilir.

(4) Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Yönetim Kurullarının aldığı kararlar doğrultusunda öğrenci dilekçeleri ile ilgili işlemler tamamlanır.

Yürürlük

MADDE 23 - Bu Yönerge, Boğaziçi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - Bu Yönerge hükümlerini, Boğaziçi Üniversitesi Rektörü yürütür.