

DERS KAYITLARINA İLİŞKİN SIKÇA SORULAN SORULAR

Ders kaydı yaptırmadan önce yapmam gereken bir şey var mı?

2.öğretim ve UOLP öğrencileri ders kayıtlarını yapabilmeleri için döneme ait harç ücretlerini bankaya yatırdıktan sonra kayıt yapabilirler.

Ders seçim işlemini ben mi yapacağım?

Öğrencinin kendisi akademik takvimde ilan edilen kayıt dönemi haftasında otomasyon sistemine girerek ders kaydını yapmakla yükümlüdür.

Ders kaydımı yaptırmak için otomasyon sistemine nasıl ulaşırım?

<http://obs.yalova.edu.tr/>

Ders kaydımı ne zaman yaptırmalıyım?

Ders kaydı, akademik takvimde belirtilen kayıt süresi içinde yapılır. Akademik takvim

Ders kayıt zamanını kaçırsam ne yapmalıyım?

Ders kayıtları için ayrılan süreyi kaçıran öğrenci, bölüm sekreterine mazeretlerini bildiren yazılı bir dilekçe ile başvururlar. Bölüm yönetimi tarafından gerekçenin uygun bulunması halinde ders kaydı yapılır.

Detaylı mevzuat bilgisi için

Ders kaydı yapılırken hangi dersleri almam gerekiyor?

Yeni kayıt yaptıran birinci sınıf öğrencileri eğitim-öğretim planının ilgili yarıyıldaki derslerinin tamamını alır. Ara sınıflardaki öğrenciler (2.3. ve 4.sınıflar) her yarıyılın başlamasından önce, akademik takvimde belirtilen sürelerde danışman öğretim elemanının denetiminde alacağı dersleri belirler. Öğrenci yarıyıl başında öncelikle başarısız olduğu dersleri almak zorundadır.

Detaylı mevzuat bilgisi için

Geçtiğimiz dönem aldığım seçmeli dersten başarısız oldum bu dönem aynı mı almalıyım?

Seçmeli dersin başarısızlığı nedeniyle yeniden alma durumuna düşen öğrenci bu dersin yerine bölümce uygun görülen başka bir seçmeli dersi alabilir.

Detaylı mevzuat bilgisi için

Üst sınıftan ders alabilir miyim?

Evet, 2. Sınıftan itibaren not ortalaması 3.00 ve üzeri olan öğrenciler üst dönemden ders alabilirler. 1. Sınıf öğrencileri üst dönemden ders alamazlar.

Detaylı mevzuat bilgisi için

Harcımı yatırdım ve dersimi internetten seçtim. Kaydım yapılıp tüm işlem bitmiş midir?

Otomasyon sistemine girip ders kaydını yapan öğrenci daha sonra danışmanları ile ders kaydının onayını gerçekleştirirler. Üç nüsha halinde düzenlenen ders kayıt belgesi hem danışman hem öğrenci tarafından imzalanır. Öğrenci kayıt belgesinin bir nüshasını saklamakla yükümlüdür.

Danışman hocamı nasıl bulabilirim?

İşletme Bölüm sekreterliğine başvurarak veya man.yalova.edu.tr adresindeki ilanları takip ederek danışman hocanızın kim olduğunu öğrenebilir iletişim bilgilerine erişebilirsiniz ...2014-2015 akademik yılı danışman bilgileri

Seçtiğim derslerde değişiklik yapabilir miyim?	<p>Evet. Öğrenci, almak zorunda olduğu dersler hariç olmak üzere, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde (ekle-sil haftası) danışmanının onayını almak şartıyla, kaydolduğu dersi sildirebilir veya yeni ders ekletebilir.</p> <p>Ders değişimi yapabilmek için danışmanın onayı gerekmektedir. Danışmanın uygun görmesi halinde ders değişimi yapılabilir. Ancak ders ekle-sil günlerinden sonra hiçbir şekilde öğrencinin üzerine ders yüklenmesi ve üzerinden ders silinmesi işlemi yapılmaz.</p> <p>Detaylı mevzuat bilgisi için</p>
Uzlanım paketi nedir?	<p>Bölümümüzde temel işletme dersleri zorunlu olarak verilirken, öğrencilerimizin kendi ilgi ve yeteneklerine uygun seçmeli dersler yer almaktadır. Öğrenimin son yılında öğrenciler aşağıda yer alan 4 temel uzmanlık paketinden birini seçerek uzmanlaşma şansına sahiptir.</p>
Hangi uzlanım paketleri var?	<p>Bölümümüzde; insan kaynakları yönetimi, satış ve pazarlama, yönetim bilişim sistemleri, muhasebe ve finansman olmak üzere toplam dört uzlanım paketi yer almaktadır</p>
İlgi alanıma göre uzlanım paketinden ders almamın faydası nedir?	<p>Öğrenimin son yılında seçimlik ders paketlerinden aynı pakete ait en az 4 ders (iki dönemde alınan dersin toplam sayısı) öğrencilerimiz, ilgili alanda uzmanlıklarını gösterir belgeyi bölümümüzden temin edebilirler.</p>
Uzlanım belgesini nasıl temin edebilirim?	<p>Alınan uzlanım paketi derslerini gösterir transkripleri ve dilekçeleri ile birlikte işletme bölüm sekreterliğine başvuru yapmaları gerekmektedir.</p>
Diğer sorularınız için	<p>Yalova Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Sıkça Sorulan Sorular http://www.yalova.edu.tr/icerik/4779/8765/sikca-sorulan-sorular.aspx</p> <p>Veya</p> <p>Yalova Üniversitesi İşletme Bölümü Sekreteri Necat Işık GÜLAL</p> <p>Telefon: 0226 815 5203</p> <p>E-posta: necat.gulal@yalova.edu.tr</p>

YALOVA ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME
BÖLÜMÜ *bilgi*
deneyim
uzmanlık

man.yalova.edu.tr
www.facebook.com/yalovaisletme
isletme@yalova.edu.tr