



**TARSUS**  
ÜNİVERSİTESİ



# **DERS KAYIT KILAVUZU**

**2026-2027 GÜZ YARIYILI**

## İçindekiler

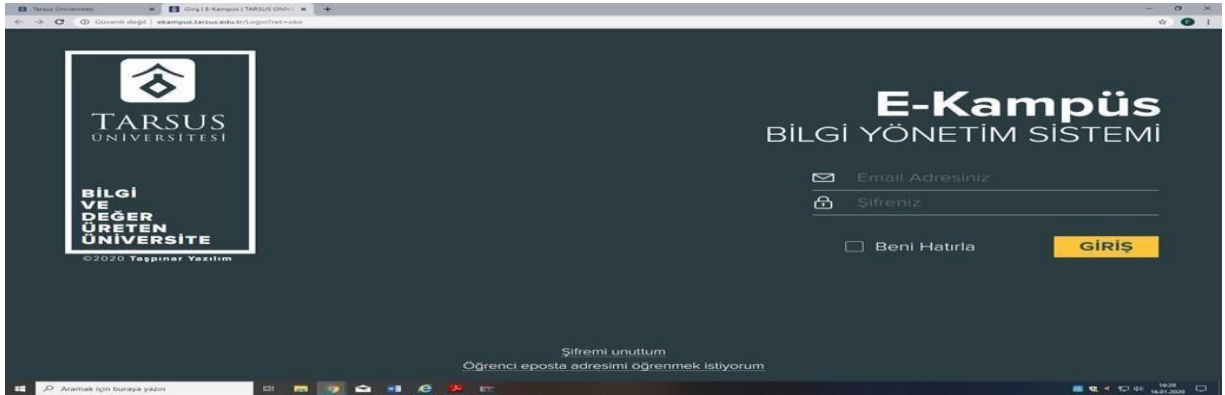
|                         |   |
|-------------------------|---|
| A. GENEL BİLGİLER       | 3 |
| B. DERS KAYIT İŞLEMLERİ | 3 |
| C. HARÇ İŞLEMLERİ       | 7 |
| D. AKADEMİK TAKVİM      | 8 |
| E. İLETİŞİM BİLGİLERİ   | 8 |

## A. GENEL BİLGİLER

- Ders kayıt işlemleri **Akademik Takvimde** belirtilen tarih aralığında yapılır. **(07-11 Eylül 2026)**
- Ders kayıt işleminizi **<http://ekampus.tarsus.edu.tr>** adresinden Öğrenci Bilgi Sistemine giriş yaparak gerçekleştirebilirsiniz.
- Eğitim-Öğretim/Dersler **14 Eylül 2026** tarihi itibarıyla başlayacaktır.
- Tüm öğrenci harçları Ziraat Bankası aracılığı ile yatırılmaktadır.
- Katkı payı/öğrenim ücretini ödeyen ve ders kaydı işlemi ile danışman onayı tamamlanan öğrencinin ders kaydı yenilenmiş sayılır. **(Normal süreyi aşmayan ve ikinci Üniversite kapsamında kayıt yaptırmayan 1. Öğretim öğrencileri katkı payı ödemeyecektir.)**
- Öğrenciler, ders kayıtları ile ilgili değişiklik taleplerini, ders ekle/çıkar **(14-18 Eylül 2026)** süresi içerisinde danışman öğretim elemanları ile yaparlar.

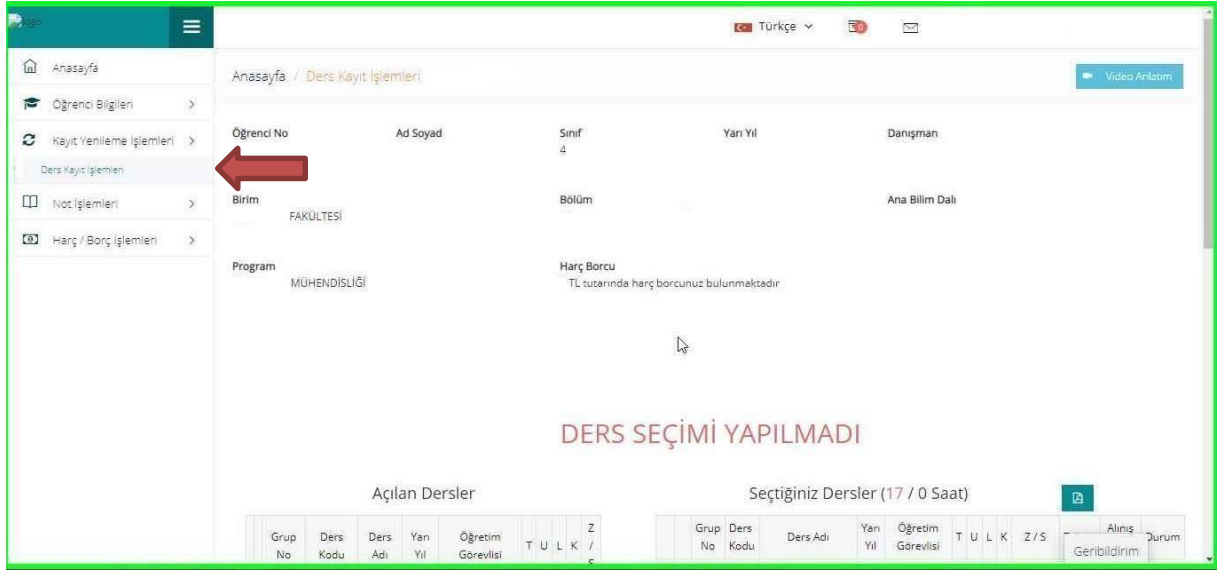
## B. DERS KAYIT İŞLEMLERİ

1. Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine kullanıcı adı ve şifrenizle giriş yapınız. Ya da e-Devlet kullanıcı bilgilerinizle giriş yapabilirsiniz.



Resim 1- Kullanıcı Giriş Sayfası

2. Sisteme giriş yaptıktan sonra aşağıda “Resim-2” de gösterilen sayfa karşınıza gelecektir. Ekranın sol tarafında yer alan menüde bulunan “Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri” bağlantısını tıklayarak ders seçimi yapılacak olan sayfaya erişim sağlayınız.



Resim 2- Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri Sayfası

3. Açılan Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri ekranında “Açılan Dersler” bölümünden seçebileceğiniz dersleri görebilir ve aynı ekrandan kayıt yaptırmak istediğiniz dersleri seçerek “Seçilen Dersleri Ekle” butonu vasıtasıyla ders seçim işlemini tamamlayabilirsiniz. Alt yarıyıllarda alınan ve başarısız olunan tekrar dersleri sistem tarafından zorunlu olarak seçilmekte olup bu dersler ders kaydından çıkarılamaz.



Resim-3 Derslerin Seçim Ekranı

4. Derslerinizi seçtikten ve Seçilen Dersleri ekledikten sonra “Seçilen Dersler” bölümüne geçerek derslerinizi son bir defa kontrol ederek aşağıda resimde gösterilen “Danışman Onayına Gönder” butonu vasıtasıyla derslerinizi danışmanınıza gönderebilirsiniz. Danışman



onayına göndermeden önce “Taslak Olarak Kaydet” butonu ile seçimini yaptığınız dersleri kaydedebilirsiniz

daha sonra tekrar düzenleyebilir ve seçilen dersleri kesinleştirdikten sonra danışman onayına gönderebilirsiniz.



Resim-4: Kaydetme ekranı

5. Derslerinizi danışman onayına gönderdikten sonra “Ders Seçimlerinizi Danışmanınızın Onay Sayfasına Gönderdiniz” bilgilendirme penceresiyle karşılaşacaksınız. Bu işlemten sonra sayfa görünümü “**Danışman İnceleme**” olarak güncellenecektir. (Ders kaydınızın danışman incelemeye olması kaydınızın tamamlandığı anlamına gelmez)

6. Danışman onayına gönderilen dersler, danışman tarafından onaylandıktan sonra “Kayıtlanma Aşaması” bilgisi “**Kayıt Tamamlandı**” olarak güncellenecek olup bu işlemten sonra Ders Kayıt İşleminiz tamamlanmış olacaktır.

## 7. Ders Kaydı Yapılırken Dikkat Edilecek Hususlar

- Ders Kaydı yaparken aşağıdaki öncelik sıralaması kullanılır.

a) Yeni kayıt yaptıran öğrenciler ilk yarıyılta aşağıda belirtilen dersleri seçemezler.

Seminer, Uzmanlık Alan Dersi ve Tez Çalışması

b) Öğrenci ders aşamasında kayıt yenilediği her yarıyılta en az 3, en fazla 15 kredilik ders alabilir. Zorunlu kredi yükünü tamamlayan öğrenciler için bu koşul aranmaz.

c) Öğrenci, danışmanının onayı ile Üniversite bünyesindeki diğer lisansüstü programlardan en fazla 4 ders seçebilir.

d) Bir lisansüstü öğrencisi, bir öğretim elemanından bir program için en fazla üç ders alabilir. Uzmanlık alan dersleri, seminer dersleri ve bilimsel araştırma teknikleri ile araştırma ve yayın etiği konularını içeren ilgili dersler bu kapsamda değerlendirilmez.

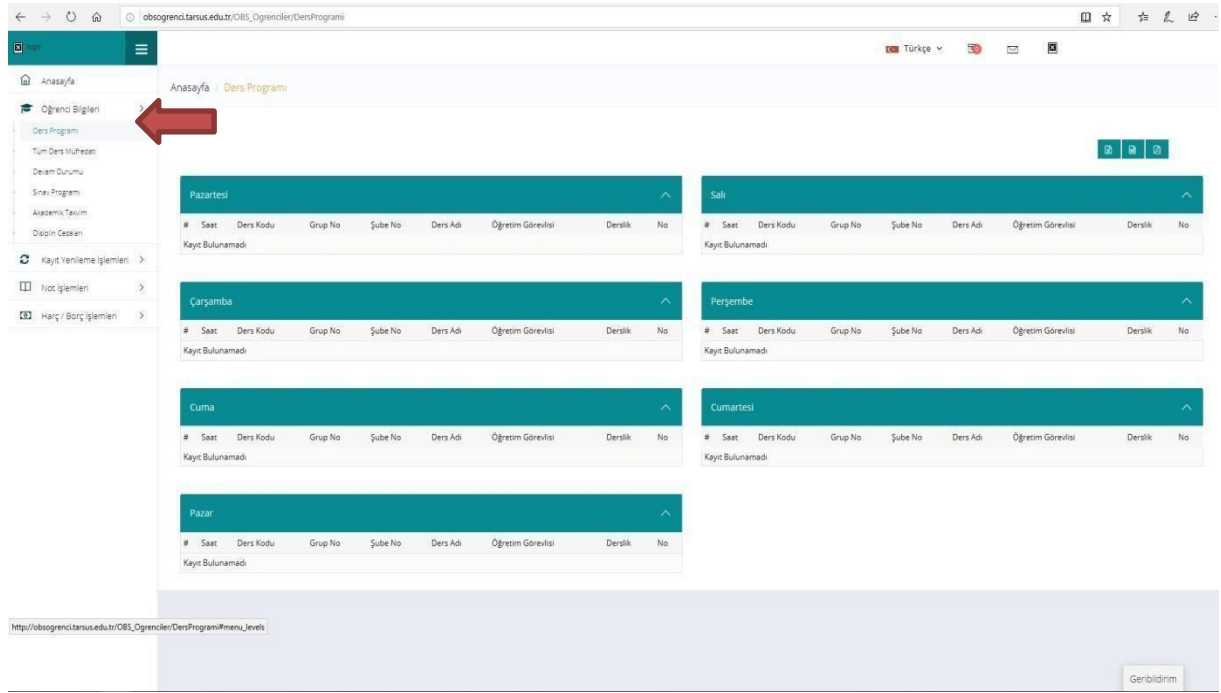
e) En düşük geçme notu Yüksek Lisans için CC, Doktora için BB dir.

- Öğrenciler, kayıt yenileme süresinden sonra ve akademik takvimde belirtilen ders ekleme bırakma tarihlerinde danışmanının onayı ile aşağıdaki işlemleri yapabilir:

a) Alması zorunlu iken almamış olduğu bir dersi alabilir.

b) Alması zorunlu olan bir ders ile çakışan herhangi bir dersini değiştirebilir.

-



## C. HARÇ İŞLEMLERİ

Her türlü harç yatırma işleminde lütfen T.C. Kimlik veya öğrenci numaranızı kullanınız, EFT ya da havale ile yapılan ödemeler Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine yansımadığı için ders kayıt işleminizi **gerçekleştiremezsiniz**.

### 1. Katkı Payı/Öğrenim Ücreti

**I. Katkı Payı:** Lisansüstü eğitim-öğretim görmekte olan birinci öğretim öğrencilerinden normal öğrenim süreleri içerisinde mezun olamayanlardan ve aynı anda diğer bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olan öğrencilerden alınan harç miktarıdır.

### 2. Harç Ödeme İşlemleri:

Üniversitemiz Lisansüstünde kayıtlı öğrenciler; Ziraat Bankası ATM

işlemlerinden kartsız işlem menüsünde yer alan;

Ödeme İşlemleri → Eğitim-Sınav Ödemeleri → Üniversite Ödemeleri →  
Anlaşmalı Üniversiteler/Yurtiçi Üniversiteler → İl Plaka Kodu(23) -Tarsus  
Üniversitesi

bölümünden **öğrenci numarasıyla** ya da Ziraat İnternet Bankacılığından aynı şekilde işlemlerini yapabilirler.

#### **D. AKADEMİK TAKVİM**

Enstitü Akademik Takvimine, Enstitü internet sayfasının “Hızlı Erişim” sekmesinde ulaşabilirsiniz.

#### **E. İLETİŞİM BİLGİLERİ**

Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü Takbaş Mahallesi Kartaltepe Sokak 33400 Tarsus / MERSİN

**Santral:** +90 (324) 600 00 33

**Dahili Numaralar:** 2901-2902-2904-2906

**e-posta:** enstitu@tarsus.edu.tr