



METU Interactive Registration

[\[Help \]](#)

1

Id Number : ██████████ Name : ██████████
 Department : CE Year : 4
 Sem no : 8 CumGpa : ██████████
 Standing : HONOR Paid Money : 400,00

Reminder (Last Update 10/08/2020 14:00:00):

| Course Code | Course Name | Credit | Section | Category | Replace Course | Replace Sem |
|--------------------------------|--------------------|--------|---------|-----------------|----------------|-------------|
| <input type="radio"/> PERS0201 | PERSIAN LANGUAGE I | 4.00 | 2 | FREE ELECTIVE 0 | | 0 |

2

3

[Replace Course] [Remove Replacement] [Drop Course]

Course capacity is full: 6390311-1

4

Change Course [Section / Category]

Course Section : Course Category : MUST

[Change Section] [Change Category]

5

Add Course

Course Code : Course Section :

Course Category : MUST

Ben robot değilim



6

[Add Course]

Request Approval

Your advisor will be informed for your registration approval. Remember, your request cannot be revoked.

Request Registration Approval

7

[\[Logout \]](#)

7 ADIMDA DERS KAYDI, DERS SAYDIRMA, GRUP DEĞİŞTİRME VE KATEGORİ DEĞİŞİKLİĞİ NASIL YAPILIR?

1. Bu kutudan güncel bilgilerinizi göreceksiniz.
2. Bu kutuda ekli gelen (Sistem tarafından yüklenen) ya da sonradan eklediğiniz dersleri göreceksiniz. Dersleriniz eksik ya da fazla olabilir ya da hiç yüklenmemiş olabilir. Almak istemediğiniz ders(ler) burada varsa o ders(ler)i bırakmak için drop seçeneğini kullanacaksınız. Öncelikle listenen dersin (yukarıdaki resimdeki örnekte PERS0201) solundaki butona tıklayıp 3. kutuda gösterilen “**Drop Course**” seçeneğine tıklayacaksınız. Almak istediğiniz bir ders burada yoksa eklemek için 6. adımdaki tarifleri takip edeceksiniz. (Bazen sistematik hatalar sebebiyle

zorunlu derslerinizden birisi eksik olabilir. Bu durumda dersin kodunu **Program Course Details** sayfası yardımıyla öğrenip dersi eklemeye çalışın. Yukarıdaki figürde dördüncü kutuda gösterildiği gibi “Course capacity is full.” uyarısıyla karşılaştığınız takdirde lütfen dersin hocasıyla ve ilgili Bölüm ile iletişime geçin.)

3. Yeni eklediğiniz NTE, FE, RE ve TE ders(ler)i daha önce kötü not aldığınız ders(ler)le değiştirmek istediğiniz zaman 3. Kutuda bulunan “**Replace Course**” seçeneğini kullanacaksınız. Bu noktada 2. kutuda listelenen derslerden replace işlemi uygulayacağınız dersin (yukarıdaki resimdeki örnekte PERS0201) solundaki butona tıklayıp “**Replace Course**” butonuna tıkladığınızda karşınıza daha önce aldığınız ve bu dersle (örneğin PERS0201) ile değiştirebileceğiniz dersler çıkacak. Söz gelimi; bir öğrenci daha önce Almanca alıp CC,DC,DD,FD,FF,NA,W notu aldıysa, bu yöntemle alacağı başka bir dersi (örneğin PERS0201) Almanca yerine saydırabilir. Sayım işleminden vazgeçtiyseniz “**Remove Replacement**” ile yaptığınız değiştirmeyi kaldırabiliyorsunuz.
4. PERS201 dersinin 1. Grubuna (section 1) kayıt olmak istediğinizi ama **section 2’yi** eklediğinizi varsayalım. Bu noktada 2. kutuda dersin solundaki yuvarlak butona tıklayıp, 5. kutudaki **Course Section’a** 1 yazdıktan sonra alttaki butona tıkladığınızda **section change** yapabilirsiniz.
5. PERS201 dersi **section 2’yi FE olarak almak istediğinizi ama NTE** olarak eklediğinizi varsayalım. Bu noktada 2. kutuda dersin solundaki yuvarlak butona tıklayıp, 5. kısımdaki **Change Category’yi Free Elective** olarak seçtikten sonra alttaki butona tıkladığınızda **Change Category** yapmış olursunuz.
6. Dersleri eklediğiniz ana alan burası. **Course Code** kısmına almak istediğiniz dersin kodunu yazdıktan sonra **Course Section’a** girmek istediğiniz sınıfı/grubu yazmalısınız. Hemen altından alacağınız ders zorunlu ise **must course**, free ise **free elective** seçtikten sonra robot olmadığınızı ispatlamanız kalıyor geriye. Robot olmadığınızı ispatladıysanız, **Add Course’a** tıklayarak dersi ekleyebilirsiniz.
7. Aldığınız derslerden eminseniz buraya tıklayarak **danışmanınıza onay için bildiri göndermelisiniz**. Gönderdiğiniz bildiriden sonra onay maili alıp almadığınızı kontrol etmenizde fayda var. Danışman ile yüz yüze görüşmemiş iseniz danışman kaydınızda düzeltme isteğini gönderirse kaydınız onaysız kalabilir bu nedenle kontrol edip eksikliği düzeltiniz yada danışmanınız ile görüşerek sorunuza çözüp tekrar onay gönderiniz.