

## ENGINEERING MANAGEMENT

### • Registration Information

Program coordinator: Cem İyigün

Registration advisors: Cem İyigün, Esra Karasakal, Sinan Gürel

Program secretary : **Deniz Akdeniz** ([dakdeniz@metu.edu.tr](mailto:dakdeniz@metu.edu.tr))

Program code: **866**

- Bank account for the tuition fee: **İş Bank Online Katkı Payı Hesabı**, please also see (<https://oidb.metu.edu.tr/katki-payi-odemeleri>) . When paying tuition, students **should state their ID numbers and have their ID numbers printed on the receipt.**

- Students in **their last semester should** register for the courses: **EM 590** Seminar, **EM 599** Term Project and **EM892** Special Studies. EM 590, EM 599 and EM 892 are Non-credit courses and no fee payment is required. They should be **registered in MUST status.**

- You can add **EM 892** and **EM 599** in the **Add-Drop period.** Section numbers for these courses will be announced after Term Project advisor assignments are completed.

### Registration Deadlines

Last day for new students to submit their documents at the Registrar's Office: **23-25 February 2022**

Last day to pay the tuition fee: **21 February – 4 March 2022**

Submission of the bank receipt to the program secretary: **25 February – 4 March 2022 (only with e-mail at [dakdeniz@metu.edu.tr](mailto:dakdeniz@metu.edu.tr))**

Interactive registration and advisor approval: **2 – 4 March 2022**

Course add-drop and advisor approval: **14-18 March 2022**

Last day to apply for return of the tuition fee: **21 March - 01 April 2022.** Petitions should be submitted to the METU Accounting Office. Please see ⇒ <https://oidb.metu.edu.tr/katki-payi-odemeleri>

### • Registration Procedure for New Students

1. Newly admitted students submit their registration documents to the graduate programs director in the Registrar's Office and get their Student IDs.
2. Each student will be assigned **an email address** and **a password** by METU Computer Center. Students need to visit Room B-14 in the METU Computer Center to get their e-mail address and password.
3. Students pay their tuition fee. **Student's Name, Student ID number** and the **Evening program without thesis** must be made clear and written on the bank receipt.
4. They submit the original copy of the bank receipt to the program secretary by email [dakdeniz@metu.edu.tr](mailto:dakdeniz@metu.edu.tr). Please include the following information in your email :
  - . Student ID
  - . E-mail address (important to be able to receive the messages sent to the program e-mail list)
  - . Status of the student: newly admitted or ongoing
5. They access the interactive registration system (<https://register.metu.edu.tr>) using their **Student ID** and **password** to register for courses. (A prior contact to the registration advisor might be useful for course selection.)
6. Send a registration approval request via online system to your registration advisor. To complete course registration process, **it should be approved by the advisor.**

7. Students can make changes during the course add-drop period by using the interactive registration system. **Any change should again be approved by the registration advisor.**

#### • **Registration Procedure for Ongoing Students**

They follow Steps 3 to 7 above.

## **MÜHENDİSLİK YÖNETİMİ PROGRAMI**

Program koordinatörü: **Cem İyigün**

Kayıt danışmanları: **Cem İyigün, Esra Karasakal, Sinan Gürel**

Program sekreteri : **Deniz Akdeniz** ([dakdeniz@metu.edu.tr](mailto:dakdeniz@metu.edu.tr))

Program kodu: **866**

- Kayıt ücretinin yatırılması için banka hesabı: **İş Bankası Online Katkı Payı Hesabı** (bakınız, <https://oidb.metu.edu.tr/katki-payi-odemeleri>) . Öğrenciler bankaya katkı payı/öğrenim ücretini öderken mutlaka **öğrenci numaralarını** belirtmeli ayrıca **öğrenci numaralarını** dekont üzerine işletmelidirler.

- Son dönem öğrencilerinin **EM 590 Seminar** ve **EM 599 Term Project** ve **EM 892 Advance Studies** derslerine kayıt olmaları gerekmektedir. Dersler **MUST** statüde alınmalıdır. **EM 599** ve **EM 892** dersleri **Add-Drop döneminde eklenebilir**. Bu derslerin section numaraları, tez danışman atamaları atandıktan sonra duyurulacaktır. Bu dersler **kredisiz** ve **ücretsizdir**.

#### • **Kayıt Tarihleri**

Yeni öğrencilerin kayıt evraklarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı`na teslim etmeleri için son gün: **23- 25 Şubat 2022**

Kayıt ücretinin ödenmesi için son gün: **21 Şubat - 4 Mart 2022**

Banka makbuzunun program sekreterine verilmesi: **25 Şubat - 4 Mart 2022 (eposta ile [dakdeniz@metu.edu.tr](mailto:dakdeniz@metu.edu.tr) adresine)**

Etkileşimli kayıtlar ve danışman onayı: **2 - 4 Mart 2022**

Ders ekleme-bırakma ve danışman onayı: **14-18 Mart 2022**

Kayıt ücretinin geri alınması için son gün: **21 Mart – 1 Nisan 2021**. Dilekçeler ODTÜ Katkı Payı Ofisi'ne verilmelidir. Lütfen bakınız ⇒ <https://oidb.metu.edu.tr/tr/katki-payi-odemeleri>

#### • **Yeni Kaydolan Öğrenciler**

1. Programa yeni kabul edilen öğrenciler kayıt evraklarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)'nda lisansüstü programla ilgilenen kayıt görevlisine teslim ederler . ÖİDB tarafından sisteme bilgi girişleri yapılır ve öğrenci numaraları verilir.

2. Programa yeni kabul edilen öğrencilerin sisteme bilgi girişleri yapıldıktan sonra Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) tarafından öğrenci şifreleri hazırlanır. Öğrenciler şifrelerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, B-14 numaralı odadan alırlar.

3. Öğrenciler kayıt ücretlerini ilgili banka hesap numarasına öderler. Ödeme **sırasında İkinci Eğitim Programı olduğu ve Öğrenci Adı** mutlaka belirtilmeli ve dekonta yazdırılmalıdır.

4. Banka dekontunun bir sureti öğrenci tarafından program sekreterliğine e-posta ile gönderilir. ([dakdeniz@metu.edu.tr](mailto:dakdeniz@metu.edu.tr)) Alttaki bilgileri lütfen emailinizde paylaşın :

- . Öğrenci numarası
- . E-posta adresi (dönem içinde EM e-posta listesine gönderilen mesajların öğrenciye ulaşması için önemlidir).
- . Öğrencilik durumu (programa devam eden öğrenci veya yeni öğrenci)

5. Öğrenciler ders kayıtlarını (<https://register.metu.edu.tr>) adresinden **Öğrenci No** ve **Şifrelerini** kullanarak tamamlarlar. (Ders kayıtlarından önce danışman öğretim üyeleri ile irtibata geçebilirsiniz).

6. Öğrenciler etkileşimli kayıt işlemini tamamladıktan sonra, **danışman onayı** için online sistemden **danışman onay talebi** göndermeleri gerekmektedir. Ders kayıtlarının tamamlanabilmesi için danışman onayının alınması gerekmektedir.

- **Programa Devam Eden Öğrenciler**

Programa devam eden öğrencilerin Adım 3-7'yi takip etmeleri gerekmektedir.