

DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Her yarıyıl içinde öğrenciler derslerine öğrenci Bilgi Sisteminden kayıt yaparlar. Herhangi bir hata oluşması durumunda öğrenci Danışmanına müracaat eder.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Hatalı yapılan ders kayıtları düzeltilmesi için ekleme –çıkarma formunu öğrenci doldurtulur ve imzalatılır.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	Öğrenci ekleme-çıkarma formunu imzaladıktan sonra Danışmanına ve Bölüm Başkanına imzaya sunar.	↓			Bölüm Başkanlığı	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	Bölüm Başkanlığı imzaladıktan Sonra gereği için öğrenci işleri birimine teslim eder.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Akademik Takvimine göre ekleme-çıkarma formların üst yazısı yazılır ve Rektörlük Makamına (ÖİDB) bildirilir.	↓			Dekanlık	
6	Bir nüshası Fakülte dosyasında arşivlenir.	😊			Öğrenci İşleri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği