

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 derslerini öğrenci Bilgi Sisteminden kayıt yaparlar. Herhangi bir hata oluşması durumunda öğrenci danışmanına müracaat eder.	↓			İlgili Öğrenci	Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Hatalı yapılan ders kayıtları düzeltilmesi için ekleme-çıkarma formu öğrenci tarafından doldurularak imzalanır.	↓			İlgili Öğrenci	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	Öğrenci ekleme-çıkarma formunu imzaladıktan sonra Danışmanına ve Bölüm Başkanına imzaya sunar.	↓			İlgili Öğrenci ve Bölüm	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	Bölüm Başkanlığı İmzaladıktan Sonra gereği için öğrenci işleri birimine teslim eder.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Akademik Takvimine göre ekleme-çıkarma formları EBYS üzerinden üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
6	Bir nüshası Fakülte dosyasında arşivlenir.	☺			İlgili Öğrenci İşleri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği