



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI  
DERS KAYDI YENİLEME İŞ SÜRECİ



| Sorumlular                      | İş Akışı  |
|---------------------------------|---|
| Otomasyon Sorumlusu             | <p>Akademik Takvimde belirlenen kayıt yenileme tarihlerinde öğrencilerin otomasyon sisteminde ders kayıtlarını yapabilmesi için sistemin açılması</p>                   |
| Akademik Birim                  | <p>Öğrenci Danışmanlarının kontrolü yapılarak danışman atanmayan öğrencilere danışman atanması</p>  |
| Otomasyon Sorumlusu             | <p>Öğrenci katkı paylarının ödenmesi için öğrenci bazında katkı paylarının bankaya bildirilmesi</p>   |
| Otomasyon Sorumlusu             | <p>Öğrencilerin katkı payını bankaya ödemesi ve ders kayıt sayfasının açılması</p>  |
| Otomasyon Sorumlusu             | <p>Öğrencilerin web üzerinden otomasyon sisteminde derslerini seçmesi ve ders kayıt işlemini yapması</p>  |
| Danışman                        | <p>Ders Ekleme-bırakma günlerinde, öğrencilerin ders kayıtlarında ekleme-çıkartma işlemlerinin yapılması</p>  |
| Akademik Birim                  | <p>Ders kaydını belirlenen süreler içerisinde yaptırmayan öğrencilerin mazeretlerini belgeleyerek Birim Öğrenci İşlerine başvurması</p>                                 |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | <p>Kayıt yenileme tarihleri arasında ders kaydını yaptırmayan öğrencilerin mazeret kayıtlarını yönetmelikte ve akademik takvimde belirlenen süre içerisinde yapması</p> |

Mazeretlerin Birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmesi ve sonucun Öğrenci İşlerine bildirilmesi