

DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	LEM (Süreç Akı eması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUA T-YASA-YÖNETM EL K/DOK ÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Her yarıyıl içinde öğrenciler derslerine öğrenci Bilgi Sisteminden kayıt yaparlar. Herhangi bir hata oluşması durumunda öğrenci Danışmanına müracaat eder.	↓			Öğrenci Danışmanı	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Hatalı yapılan ders kayıtları düzeltilmesi için ekleme –çıkarma formunu öğrenci doldurtulur ve imzalatılır.	↓			Öğrenci Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	Öğrenci ekleme-çıkarma formunu imzaladıktan sonra Danışmanına ve Bölüm Başkanına imzaya sunar.	↓			Öğrenci Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	Bölüm Başkanlığı imzaladıktan sonra gereği için öğrenci birimine teslim eder.	↓			Bölüm Başkanı	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Akademik Takvimine göre ekleme-çıkarma formların üst yazısı yazılır ve Rektörlük Makamına bildirilir.	↓			Öğrenci Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
6	Bir nüshası birim dosyasında arşivlenir.	😊			Öğrenci Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği