



Doküman No: KOS 4.1.1.21

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

DERS KAYDI İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		EÜ Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği
	<p>Öğrenciler akademik takvimde belirtilen süre içerisinde dönem harcını yatırdıklarında ders kaydı için otomasyon sistemi açılır.</p>		
Öğrenci	<p>Öğrenci akademik takvimde belirtilen süre içerisinde otomasyondan o dönem alacağı dersleri seçerek geçici kaydını yapar. R1</p>	Öğrenci belirtilen süre içerisinde otomasyonda şifresi ile ders kaydını yapar.	
	<p>Öğrencinin seçtiği derslerden ilk kez aldıkları 26 kredi sınırını aştı mı? R2 H M E</p>		
Öğrenci Akademik Danışmanı	<p>Öğrenci danışmanına başvurarak yaptığı kaydı kontrol ettirir. Kaydı kontrol eden danışman sistemi onaylayarak kendisi, öğrenci ve kurum için 3 suret çıktı alır. B</p> <p>Danışman tarafından öncelikle alt sınıf dersleri kayıtlı olmak şartıyla 26 krediyi aşan dersler silinir. Daha önce devam şartı yerine getirilen derslere sınırsız kayıt yapılabilir</p>	İlk kez alınan dersler 26 krediyi aşmıyor ise danışman ders kayıt formlarında 3 suret çıkarak Öğrenci İşleri birimine gönderir	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Akademik takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri sonunda Bölüm Başkanlıklarından toplu halde gelen ders kayıt formları öğrencilerin dosyalarına takılır. B R3</p>	Ders kayıt formları öğrenci dosyalarına takılır.	

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yükseköğretim Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür