



DERS KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-104
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencilerin ders kaydı yapabilmeleri için akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi açılır.</p> <p>Öğrenci akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sistemden o dönem alacağı dersleri seçerek geçici kaydını yapar.</p> <p>Öğrencinin seçtiği dersler kredi sınırını aştı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Danışman tarafından öncelikle alt sınıfın dersleri kayıtlanmak şartıyla krediyi aşan dersler silinir.</p> <p>Öğrenci danışmanına başvurarak yaptığı kaydı kontrol ettirir.</p>	<p>-Öğrenci işleri daire Başkanlığı personeli</p> <p>-Öğrenci</p> <p>-Öğrenci Akademik Danışmanı</p>	<p>-KAYÜ Ön lisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği</p>

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM