



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Ders Kaydı Yenileme İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Öğrenciler ders kayıtlarını akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde Sınav Yönetmeliğinin 8. ve 9. maddelerine göre OBS üzerinden kesinleştirirler.

Kayıt Yenileme İşlemleri Yönergesi

Danışman Öğretim Elemanı

Danışmanlar, ders kayıtlarını kesinleştiren öğrencilerin ders seçimlerini; öğrencinin tabi olduğu müfredat, bu yönergenin 3. maddesinde belirtilen yönetmelik, yönerge ve senato ilkeleri ile kayıtlı olduğu program ve akademik yeterliliklerine göre inceler, varsa değişikliklerden sonra onaylar.

Fakülte Yönetim Kurulu

Ders kayıt ve kayıt yenileme ile ekle-sil sürelerinde mazeretleri nedeniyle ders kayıtlarını yapamayan öğrenciler, Sınav Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen devam zorunluluğu süresi içerisinde mazeretlerini gösterir belge ve kayıt olmak istediği dersleri belirten bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine başvurular. FYK'nın mazeretlerini kabul etmesi kaydı ile, öğrencilerin derslere kayıtları FYK kararı ile birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

İlgili Öğrenci

Ders kayıtları danışmanı tarafından onaylanan öğrenciler, imzasının bulunduğu ders kayıt çıktılarını ekle-sil süresi içerisinde 2 nüsha olarak danışmanlarına imzalatır, bir nüshası kendisinde kalır ve diğer nüshasını danışmanına teslim ederler. Ekle-sil süresi sonunda nihai ders kayıt çıktıları teslim edilmemiş öğrencilere ait nihai çıktılar danışman tarafından alınarak tek taraflı imza altına alınır ve en geç eklesil süresini takip eden ilk işgünü içerisinde tamamı birim öğrenci işlerine teslim edilir.

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimine teslim edilen ders kayıt çıktıları Fakülte Sekreterleri tarafından kontrollerinin yapılması sağlanır, kontrolleri tamamlanan çıktılar dosyalanır.

Bitiş