

İŞLEV

SORUMLU/DOKÜMAN

Akademik takvimde ilan edilen sürenin takip edilmesi

İlgili Öğrenci

Ders kayıt formunda eklenecek/silinecek derslerin belirlenmesi

İlgili Öğrenci

Ekle/Sil formunun danışman tarafından doldurulması

Danışmanı-İlgili Öğrenci

Formun, danışmana ve Bölüm Başkanına imzalatılması

İlgili Öğrenci, Danışman,
Bölüm Başkanı

İmza sürecinin bitiminin ardından formun Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi

İlgili Öğrenci

Formda yazılı olan derslerin otomasyon sistemine işlenmesi

Öğrenci İşleri Birimi

Sistemden 3 adet çıktı alınarak alınan çıktının bir nüshasının öğrenciye teslim edilmesi, bir nüshasının öğrencinin dosyasına takılması diğer nüshanın danışmana teslim edilmesi

Öğrenci İşleri Birimi