



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ders Ekleme-Bırakma, Mazeretli Geç Kayıt İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		3 GÜN
SORUMLU(LAR) M	İŞ AKIŞ SÜRECİ M	TAHMİNİ SÜRE M
ÖĞRENCİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Akademik takvimde belirtilen ders kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinde ders kayıt işlemleri için EBYS sisteminden ders kaydı yapamamış öğrenciler, ders kayıt-kayıt yenileme işlemlerini ders ekleme-bırakma, mazeretli geç kayıtlar tarihlerinde yapar.</p>	10 dk
ÖĞRENCİ	<p>Mazeretli ders kayıt ve kayıt yenileme işlemi yapmak isteyen öğrenciler dilekçe ve mazeretini belirten belge ile bölüm başkanlığına başvururlar.</p>	10 dk
BÖLÜM BAŞKANI	<p>Bölüm Başkanlığı dilekçe ve mazeretleri inceleyerek Bölüm Kuruluna sunar.</p>	30 dk
BÖLÜM KURULU	<p>Uygun görüldü mü? (H) Ders Kayıt talebi kabul edilmez. (E)</p>	
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ	<p>Bölüm Kurulu Kararı Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir.</p>	30 dk
MÜDÜR	<p>Bölüm Kurul Kararı Birim Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	<p>Uygun görüldü mü? (H) Ders Kayıt talebi kabul edilmez. (E)</p>	
ÖĞRENCİ	<p>Ders Ekleme-Bırakma, Mazeretli Geç Kayıt tarihlerinde alınacak dersler EBYS sistemi üzerinden seçilerek danışmana gönderilir.</p>	20 dk
DANIŞMAN	<p>Uygun görüldü mü? (H) Ders Seçiminin yenilenmesi için iade edilir. (E)</p>	10 dk
DANIŞMAN	<p>Danışman öğrencinin ders kaydını onaylar ve ders kayıtlanma işlemini tamamlanır.</p>	5 dk
	<p>BITİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür