|  |  |
| --- | --- |
| **PROSESİN AMACI** | Öğrenci için en uygun ders kayıt programının, zamanında oluşturulması için yöntem belirlemek. |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi Ön lisans ve Lisans öğrencilerinin ders kayıt işlemleri ile ilgili idari faaliyetleri kapsar |
| **GİRDİLERİ**  | KYS’de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı | **ÇIKTILARI** | 1. Ders Kayıt Çıktıları
2. Ders Programı
 |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN**Akademik ve idari personel | **ÇALIŞMA ORTAMI**Çalışma ofisleri | **ALTYAPI**Bilgisayar, Düzenlenmiş formlar |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** |  | **ETKİLENDİĞİ PROSES** |  |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | 2547 Sayılı YÖK Kanunu, T.Ü Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, |
| **GÖZ. GEÇ. PERİYODU** | 6 Ay | **PROSESİN HEDEFİ** |  |
| **PROSES SORUMLUSU** | Öğrenci İşleri Daire Başkanı |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI**  | **KONTROL KRİTERLERİ** | **KAYIT**  | **ONAY** |
| Bölüm Başkanı | (1) BB, yeni dönemin müfredatını günceller, derslerini açar, kontenjanları belirler | ÖBS | ÖBS | Bölüm Başkanı |
| Bölüm Başkanı | (3)Bölüm Başkanı her öğrenci için bir danışman atar(2) Bölüm Başkanları, ders programını ÖİBS’ne girer. | ÖBS | ÖBS | Bölüm Başkanı |
| Öğrenci İşleri Memuru | E(4) Dersler açılmış mı ?H(5) Öİ, ÖİBS’ ne ders kayıt tarihlerini girer. | ÖBS | ÖBS | ÖİDB |
| Öğrenci | (6) Öğrenci bankaya öğrenim ücretini öder. | ÖBS | ÖBS | Mali İşler Şube Müdürü |
| Öğrenci | (7) Öğrenci ÖİBS’ nde derslerini seçer. | ÖBS | ÖBS | Danışman |
| Danışman | (8) Danışmanı Öğrencinin Ders kaydını onaylar. | ÖBS | ÖBS | Danışman |