



DERS KAYIT İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İA-31 |
| İlk Yayın Tarihi | 08.08.2015 |
| Revizyon Tarihi | 05.07.2022 |
| Revizyon No | 05 |
| Sayfa | 1/1 |

| | | | |
|---------------------------|---|-----------------|--------------------|
| İŞ AKIŞININ AMACI | Ders Kayıt işlemleri sürecinin mevzuata ve yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesi | | |
| KAPSAMI | Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar | | |
| GİRDİLER | ÖBS Kayıt | ÇIKTILAR | Ders kayıt çıktısı |
| KONTROL KRİTERLERİ | DD-01- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu/ DD-05- Toros Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | | |
| İŞ AKIŞI SORUMLUSU | Akademik Danışman/ Öğrenci/ Bölüm Başkanı | | |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|-------------------|
| Öğrenci belirtilen tarihlerde ÖBS'den ders kayıtlarını yapar | Öğrenci | ÖBS |
| ↓ | | |
| Yapılan ders kaydını öğrenci danışmanı kontrol eder ve uygun ise onaylar | Öğrenci/ Akademik Danışman | ÖBS |
| ↓ | | |
| Öğrenciler ders kayıt çıktısını 3 nüsha alır, imzalar ve 2 nüshasını akademik danışmanına teslim eder | Akademik Danışman/Bölü m Başkanı | ÖBS/Kayıt çıktısı |
| ↓ | | |
| Bölüm başkanı ders kayıt çıktısını MYO müdürlüğüne teslim eder | Bölüm Başkanı | ÖBS/Kayıt çıktısı |
| ↓ | | |
| İşlem sonu | | |