|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders planlarına göre açılması gereken derslerin ve Haftalık Ders Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi  Öğrenim Ücreti/Katkı Payı ödemekle yükümlü öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Öğrenim Ücreti/Katkı Payı ücretlerini banka hesabına yatırması  Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süre içerisinde almakla yükümlü oldukları dersleri Öğrenci Bilgi Sisteminde seçip onaylaması  Öğrencinin danışmanı akademik takvimde belirtilen süre içerisinde OBS’de öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol ederek onaylaması, hata/yanlışlık varsa öğrenciye ulaşarak ders kaydının düzeltilmesinin sağlanması  Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde danışman öğretim elemanı tarafından ders ekleme/çıkarma ve mazeret kayıtlarının yapılması  Süreç Sonlandırılır. | Bölüm Sekreteri  Öğrenci  Öğrenci  Öğrenci/Danışman Öğretim Elemanı  Danışman Öğretim Elemanı | Bölüm Ders Planı ve Ders Programı |