|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 SekreteriÖğrenci Öğrenci Öğrenci/Danışman Öğretim ElemanıDanışman Öğretim Elemanı | Bölüm Ders Planı ve Ders Programı |