

## Ders Ekleme-Çıkarma İşlemleri İş Akış Süreci Formu

| SÜREÇ NO | İŞ AKIŞ SÜRECİ  | İŞLEM<br>( Süreç Akış Şeması ) |             | DÖNÜLECEK<br>SÜREÇ ADIMI   | SORUMLULAR                                      | İLGİLİ MEVZUAT-<br>YASA-<br>YÖNETMELİK<br>/DOKÜMAN (v.b.)                     |
|----------|---|--------------------------------|-------------|--|---|---|
|          |   | Uygun                          | Uygun Değil |  |   |   |
| 1        | Akademik takvimde belirtilen ders kaydı süresinin sona ermesi   | ↓                              |             |  |   | Akademik Takvim,<br>RTEÜ Lisansüstü<br>Eğitim-Öğretim ve<br>Sınav Yönetmeliği |
| 2        | Akademik takvimde ders ekleme-çıkarma süresi içerisinde Öğrencilerin onaylanan ders kayıtlarını kontrol etmesi, hatalı, eksik yada fazla seçilen derslerin tespit edilmesi. | ↓                              |             |  | Öğrenci<br>Danışman                             | Akademik Takvim,<br>RTEÜ Lisansüstü<br>Eğitim-Öğretim ve<br>Sınav Yönetmeliği |
| 3        | Öğrenci çıkan dersler, dersin açılmaması vb. nedenlerden dolayı ders değişikliği yapar, ders ekleme-çıkarma formları öğrenci tarafından doldurulur.                         | ↓                              | →           | Onaylanmamış formlar için işlem yapılmaz ve form ilgili akademik birime gönderilir.          | Öğrenci<br>Danışman<br>Anabilim Dalı<br>Başkanı | Akademik Takvim,<br>RTEÜ Lisansüstü<br>Eğitim-Öğretim ve<br>Sınav Yönetmeliği |
| 4        | Öğrencinin ders ekleme çıkarma doldurulup danışman ve anabilim dalı başkanlığına onaylatılması  | ↓                              | →           | Danışman ve Anabilim Dalı başkanı tarafından ders değişikliği uygun görülmez ise onaylanmaz. | Danışman<br>Anabilim Dalı<br>Başkanı            | Akademik Takvim,<br>RTEÜ Lisansüstü<br>Eğitim-Öğretim ve<br>Sınav Yönetmeliği |
| 5        | Onaylanmış ders ekleme-çıkarma formları Enstitü öğrenci işlerine teslim edilir.   | ↓                              |             |  | İlgili Birim<br>Öğrenci İşleri                  | Akademik Takvim,<br>RTEÜ Lisansüstü<br>Eğitim-Öğretim ve<br>Sınav Yönetmeliği |
| 6        | Enstitülerden ders ekleme çıkarma formlarının resmi yazıyla ÖİDB'na gönderilmesi  | ↓                              |             |  | İlgili Birim                                    | Akademik Takvim,<br>RTEÜ Lisansüstü<br>Eğitim-Öğretim ve<br>Sınav Yönetmeliği |
| 7        | Öğrenci otomasyonu üzerinden öğrencilerin ders değişiklikleri yapılır ve işlem sonlandırılır.   | ↓                              | →           | Ders ekleme çıkarma işlemi uygun değilse ilgili enstitüye bilgi verilir ve işlem yapılmaz.   | ÖİDB Birim<br>Sorumlusu<br>Şube Müdürü          | RTEÜ Lisansüstü<br>Eğitim-Öğretim ve<br>Sınav Yönetmeliği                     |
| 8        | Ders ekleme-çıkarma formlarının arşivlenmesi  | 😊                              |             |  | ÖİDB Birim<br>Sorumlusu                         |   |