

DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK /DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Akademik takvimde belirtilen ders kaydı süresinin sona ermesi	↓				Akademik Takvim, RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Öğrencilerin onaylanan ders kayıtlarını kontrol etmesi, hatalı, eksik yada fazla seçilen derslerin tespit edilmesi	↓			Danışman, Öğrenci	
3	Akademik takvimde ders ekleme-çıkarma süresine girilmesi	↓				Akademik Takvim, RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	Ders ekleme-çıkarma formlarının doldurulup onaylatılması	↓	→	Onaylanmamış formlar için işlem yapılmaz ve form ilgili akademik birime gönderilir.	Öğrenci	Akademik Takvim, RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Formların birim öğrenci işlerinde toplanması	↓			İlgili Birim Öğrenci İşleri	
6	Akademik birimlerden formların resmi yazıyla ÖİDB'na gönderilmesi	↓				Akademik Takvim, RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
7	Öğrenci otomasyonunda ilgili öğrencilerin ders kayıtlarında düzenlemelerin yapılması ve işlemin sonlandırılması	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
8	Ders ekleme-çıkarma formlarının arşivlenmesi	😊			ÖİDB Birim Sorumlusu	