

## Ders Kayıt/Kayıt Yenileme(Süreci İçerisinde Yapmayan Öğrencilerin) İşlemleri İş Akış Formu

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 süre içerisinde çeşitli nedenlerden dolayı interaktif ders kaydını yapamayan öğrenciler ilgili akademik birimlere mazeretlerini belirtilen dilekçe ve derse kayıt formu ile başvuru yaparlar.	↓			Öğrenci	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	İlgili Enstitü yönetim kurulu kayıt yenileme ile ilgili olarak başvuruları değerlendirir ve karar alır.	↓	→	Karar olumsuz ise ilgili enstitü tarafından öğrenciye bildirilir ve derse kayıt işlemi yapılmaz.	İlgili Akademik Birim	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	İlgili Enstitü yönetim kurulu kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.	↓			İlgili Akademik Birim	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	ÖİDB birim sorumlusu tarafından yönetim kurulu kararı ve derse kayıt formaları incelenir.	↓	→	Yönetim kurulu kararı uygun değilse ilgili enstitüye bilgi verilir ve işlem yapılmaz.	ÖİDB Birim Sorumlusu Şube Müdürü	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	ÖİDB birim sorumlusu tarafından ÖBİS Kayıt Yenileme İşlemleri - Ders Atama İşlemleri ekranından öğrencinin kararda belirtilen derslerinin atama işlemleri yapılır.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
6	Derse kayıt işlemi yapılan öğrencilerin transkriptleri kontrol edilerek işlem tamamlanır.	↓	→	Trankriptte ilgili dönem dersleri ile kararda belirtilen dersler arasında farka varsa ÖBİS üzerinde düzeltme yapılır.	ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
7	İlgili akademik birime bilgi verilir ve evraklar arşivlenir.	😊			ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği