

## MAZERETLİ DERS KAYIT 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 sere içerisinde öğrenciler interaktif ders kayıt işlemlerini gerçekleştirir.	↓			Öğrenci	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Çeşitli nedenlerden dolayı süreleri içerisinde interaktif ders kaydını yapamayan öğrenciler ilgili akademik birimlere dilekçelerini verirler.	↓			Öğrenci	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	İlgili akademik birimler mazeretlerini uygun gördükleri öğrencilerin ders kaydının yapılmasını ilgili akademik birim yönetim kurulunda görüşür ve karar alır.	↓			İlgili Akademik Birim	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	İlgili akademik birim yönetim kurulu kararını resmi yazı ile ÖİDB' na gönderir.	↓			İlgili Akademik Birim	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	ÖİDB sorumlu kişi yönetim kurulu kararındaki liste ile Ders Ekleme-Çıkarma formlarını karşılaştırır.	↓	→	Yönetim kurulunda ismi olmayıp formu olan öğrencilere işlem yapılmaz, ilgili akademik birime bilgi verilir.	ÖİDB	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
6	ÖBİS Kayıt Yenileme İşlemleri-Ders Atama İşlemleri kısmından öğrenci seçilerek derslerinin atama işlemleri yapılır.	↓	→	Kontenjan verilmiş olan derslerin atamasında "kontenjan dolu" uyarısı vermesi durumunda ÖBİS-Ders İşlemleri-Açılan Dersler kısmından ilgili program seçilir. Kontenjan uyarısı verilen ders seçilerek kontenjanı ihtiyaç dahilinde artırılır.	ÖİDB	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
7	Atama işlemleri yapılan öğrencilerin transkriptleri kontrol edilerek işlem tamamlanır.	↓			ÖİDB	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
8	İlgili akademik birime bilgi verilir ve evraklar arşivlenir.	😊			ÖİDB	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği