|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No :İTBF.İŞ.İK.21 İlk Yayın Tarihi :**  **Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No :**  **Sayfa :** |
| **Faaliyet İle İlgili Mevzuat:** | **1.** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği | |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Yapılan İşin Süresi:** | 5 İşgünü | | | |
| **Sorumlu Personel** | **İş Akış Şeması** | | **Görev ve Sorumluluklar**  **(Faaliyetler-Açıklamalar)** | |
| Öğrenci Danışmanı | Danışman Öğretim Üyesi tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminden Ders Kayıt Formlarının çıktısının  alınması.    Öğrenci ve danışman tarafından Ders Kayıt Formunun  imzalanması.    Danışman tarafından ders kaydının kesinleştirilmesi. | | * Akademik Tavimdeki belirtilen süre içerisinde öğrenciler kayıtlarını Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapar. * Bölüm Danışman Öğretim Elemanı Ders Kayıt Formları'nın çıktısını alınarak öğrenci ile birlikte imzalar. * Danışman tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Ders Kaydının onaylanması. | |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

