

İş Akışı	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
<p>Mazeretli Kayıt İşlemleri İş Akış Sürecinin Başlatılması</p> <p>Üniversiteye herhangi bir nedenle kaydını yaptıramayan öğrencilerin mazeretlerini dilekçe ile belirterek kayıtlı olduğu birime başvurusu</p> <p>Öğrencinin mazereti Yönetim Kurulunda kabul edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Mazereti kabul edilmeyen öğrencinin okula kaydı yapılmaz ve öğrenciye bilgi verilir.</p> <p>Katkı Payı/Öğrenim ücreti borcu olan öğrencilerin ücretlerini ödemesi</p> <p>Öğrencilerin "Ders Kayıt Formu" ile ders kaydının yapılması</p> <p>Mazeretli Kayıt İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Dekanlık Müdürlük Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci</p> <p>Birim Öğrenci İşleri</p>	<p>Süresi içinde kaydı yapamayan öğrenciler mazeretlerine ilişkin başvurularını Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde kayıtlı olduğu birime dilekçe ile yapar.</p> <p>Öğrenci mazeretli kayıt taleplerini YK'da görüşülmek üzere Dekanlık/Müdürlüğe sunar. Birimlerden gelen mazeretli kayıt yenileme taleplerini, inceler, ödenmesi gereken katkı payı vb. ödenmesi kaydıyla karar verir. Birim öğrenci işlerine harç ve ders kaydı için havale eder.</p> <p>Mazeretli ders kaydı için öğrenci katkı payı ödemesi nihayetinde, ekle/sil döneminde ders ekleme işlemleri OBS üzerinden yapılır. Öğrenciye karar tebliğ edilir.</p> <p>Dönemde alması gereken dersleri inceler. Dersleri Kabul ettiğini beyan eder.</p>	<p>Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Akademik Takvim</p> <p>Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Akademik Takvim</p> <p>OBS Mazeretli Ders Kayıt Talep Formu Akademik Takvim</p> <p>Ders Kayıt Form</p>

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zafer TURHAN	Onaylayan Daire Başkanı V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	---