

**KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ**

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Fakülte Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci

**Sürecin Uygulayıcıları:** Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı

**Sürecin Amacı:** Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesi

**Sürecin Girdileri:** Öğrenci listesi, Yönetim Kurulu Kararı

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Bölüm Başkanlığı danışman listesini belirler.
2. Öğrenci Bilgi Sistemine belirlenen danışmanlar öğrenci işlerince atanır.
3. Öğrenciler ilan akademik takvimde belirlenen günlerde kayıt yenileme ve ders atama işlemlerini internet üzerinden yaparlar.
4. Seçtikleri derslere göre çıkan harçlar ilgili bankaya yatırılır.
5. Öğrenciler ders değişikliklerini ekle sil haftasında yaparlar.
6. Mazeretleri nedeniyle kayıtlarını yenileyemeyenler ilk iki hafta içerisinde Bölüm Sekreterliğine başvurur.
7. Bölüm Başkanlığı mazeretli kayıt yenilemek isteyen öğrencilerin listesini Yönetim Kuruluna sunar.
8. Mazeretleri uygun görülen öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri öğrenci işlerince yapılır.
9. Kayıt yenileme işlemlerinde tüm sorumluluk öğrenciye aittir.
10. Kayıt yenileme süreci içerisinde öğrenciler öğrenci bilgi sisteminden kayıt yenileme işlemlerini kontrol eder.

**Sürecin Çıktıları:** Kayıt yenileme sayısı

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

* PG.1 Kayıt yenileme sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Üniversitemize Bağlı Tüm Akademik ve İdari Birimler, Öğrenci

**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, Uygulayıcıları

## KAYIT YENİLEME İŞLEMİNİ BAŞLAT

 Bölüm Başkanlığı Yeni Dönem Danışman Listelerini Belirler

Öğrenci İşleri Personelince Bölüm Başkanlığınca Belirlenen Danışmanlar Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.

Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde Öğrenci Varsa Harcını Bankaya Yatırır.

Harç Bankaya Yatmış Mı?

**EVET**

**HAYIR**

Kayıt Yenileme İşlemi Gerçekleşmez.

Öğrenciler Yeni Dönemde Alacağı Dersleri (Öncelikle Alt

Yarıyıldan Başarısız Olan Dersleri) Öğrenci Bilgi Sisteminde Seçerler.

Akademik Takvimde Belirtilen Günlerde Ders Seçimlerini Yaptıktan Sonra Akademik Takvimde Belirtilen Sürede Danışman Onayını Yaptırırlar.

Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Günlerinde Yaparlar.

Mazeretleri Nedeniyle Kayıt Yenileme İşlemi Yapamayan

Öğrenciler Yatırması Gereken Harcı Varsa Bankaya Yatırır. Dekontu İle Beraber Dilekçe İle Müracaat Ederler.

Kayda Alınan Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunulur.

Mazeretler Uygun mu?

**EVET**

**HAYIR**

Kayıt Yenileme İşlemi

Gerçekleşmez.

 Mazeretleri Uygun Olan Öğrencilere Yönetim Kurulu Kararı Yazılır ve

Öğrenci Başta Olmak Üzere İlgili Yerlere Tebliğ Edilir.

Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Dersleri Dekanlık Şifresi ile Dekan Yardımcısı Tarafından Sisteme İşlenir.

Öğrenciler Kayıt Yenileme İşleminden Sonra Öğrenci Bilgi Sisteminden

Yeni Dönemde Alacağı Dersleri Kontrol Ederler.

##

##  İŞLEM SONU