



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
DERS KAYDI İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p> <p>Öğrencilerin ders kaydı yapabilmeleri için akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi açılır.</p>		ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci	<p>Öğrenci akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sistemden o dönem alacağı dersleri seçerek geçici kaydını yapar.</p>	Öğrenci belirtilen süre içerisinde otomasyon şifresi ile ders kaydını yapar.	
	<p>Öğrencinin seçtiği dersler kredi sınırını aştı mı?</p> <p>H</p> <p>E</p>		
Öğrenci Akademik Danışmanı	<p>Öğrenci danışmanına başvurarak yaptığı kaydı kontrol ettirir. Kaydı kontrol eden danışman sistemi onaylayarak kendisi, öğrenci ve kurum için 3 suret çıktı alır.</p> <p>Danışman tarafından öncelikte alt sınıtın dersleri kayıtlanmak şartıyla krediyi aşan dersler silinir.</p>	Alınan dersler kredi aşmıyor ise danışman ders kayıt formlarında 3 suret çıkararak Öğrenci İşleri birimine gönderir	