

İŞLEV	SORUMLU/DOKÜMAN
<p>Akademik takvimde ilan edilen sürenin takip edilmesi</p>	<p>İlgili Öğrenci</p>
<p>Ders kayıt formunda eklenecek/silinecek derslerin belirlenmesi</p>	<p>İlgili Öğrenci</p>
<p>Ekle/Sil formunun danışman tarafından doldurulması</p>	<p>Danışmanı-İlgili Öğrenci</p>
<p>Formun, danışmana ve Bölüm Başkanına imzalatılması</p>	<p>İlgili Öğrenci, Danışman, Bölüm Başkanı</p>
<p>İmza sürecinin bitiminin ardından formun Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi</p>	<p>İlgili Öğrenci</p>
<p>Formda yazılı olan derslerin otomasyon sistemine işlenmesi</p>	<p>Öğrenci İşleri Birimi</p>
<p>Sistemden 3 adet çıktı alınarak alınan çıktının bir nüshasının öğrenciye teslim edilmesi, bir nüshasının öğrencinin dosyasına takılması diğer nüshanın danışmana teslim edilmesi</p>	<p>Öğrenci İşleri Birimi</p>