|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DERS KAYDI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | SPOR-BF-İA.002 |
| İlk Yayın Tarihi | 24/01/2025 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 1/1 |
| Sürecin Adı | Eğitim ve Öğretimin Uygulanmasının Yönetimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı**  | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Bölüm Başkanlıkları tarafından akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders planlarına göre açılması gereken derslerin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi | Bölüm Başkanlığı | Bölüm/Program DersPlanlarıBANÜAkademik Takvimi |
| Öğrenim Ücreti/Katkı Payı ödemekle yükümlü öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Öğrenim Ücreti/Katkı Payı ücretlerini banka hesabına yatırması | Öğrenci |  |
| Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süre içerisinde almakla yükümlü oldukları dersleri Öğrenci Bilgi Sisteminde seçip onaylaması | Öğrenci |  |
| Öğrenci akademik danışmanı öğretim elemanının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol ederek onaylaması, hata/yanlışlık varsa öğrenciye ulaşarak ders kaydının düzeltilmesi | Öğrenci Öğretim Elemanı | BANÜAkademik Takvimi |
| Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde danışman öğretim elemanı tarafından ders ekleme/çıkarma ve mazeret kayıtlarının yapılması | Öğretim Elemanı | BANÜLisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Doküman Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |