

İŞLEV**SORUMLU/DOKÜMAN**

Akademik takvimde ilan edilen ekle-sil haftası tarihinde işlemin yapılması

İlgili Öğrenci

Ders kayıt formunda eklenecek/silinecek derslerin tespit edilerek 3 nüsha olarak formda işaretlenmesi (biri öğrencide, biri danışmanda kalır biri Enstitüye teslim edilir)

İlgili Öğrenci

Ekle/Sil formunun danışman tarafından kontrol edilmesi

Danışman, İlgili Öğrenci

Formun, danışmana ve Bölüm Başkanına imzalatılması

Danışman, İlgili Öğrenci,
Bölüm Başkanı

İmza sürecinin bitiminin ardından formun Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi

İlgili Öğrenci

Formda yazılı olan derslerin otomasyon sistemine işlenmesi

Öğrenci İşleri Birimi