



HARRAN ÜNİVERSİTESİ
Hilvan Meslek Yüksekokulu
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:
07.02.2020

Revizyon Tarihi:
07.02.2020

Revizyon No:

Sayfa No: 1

DERS KAYITLARI-DANIŞMANLIK HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Kayıt yenileyecek öğrenciler, alacağı dersleri bilgisayar ortamında öğrenci bilgi sisteminden seçerek danışman öğretim elemanına onay için gönderir.



Danışman öğretim elemanı öğrencinin web/bilgi sistemi ortamında tercih ettiği derslerin uygunluğunu (ders kayıt formu ile) kontrol eder.



Öğrenci Bölüm müfredatına ve önlisans yönetmeliğine göre ders alma işlemini tamamlamışsa; Danışman tarafından ders kaydı onaylanır.



Öğrenci eksik ya da yanlış ders kaydı yapmışsa; Danışman tarafından gerekli düzeltmeler yapılır.



Onaylanan ders kayıt formu (Danışman-Öğrenci-Öğrenci İşleri nüshası) çıktısı öğrenci tarafından alınır, danışmanı ve kendisi için ayrılan kısımlar imzalanır. Öğrenci kendisi için bir nüsha aldıktan sonra diğer iki nüshayı danışmanına ve Müdürlük Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.