



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
PAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 15.11.2016

Revize Tarihi: 10.04.2023

Öğrenci İşleri

İş Akış No: İ.A.Ş.014

KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Rektörlük tarafından akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.

*Senato Kararı

*Akademik Takvim
*Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 5

Ders kayıt tarihinden önce bölüm dersleri, dersleri verecek öğretim elemanları ve ders programları eksiksiz bir şekilde otomasyon sistemine girilir.

*Birim Öğrenci İşleri

*Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 10

Üzerine harç veya öğrenim ücreti borçlandırılması yapılan öğrenciler tespit edilen bankaya gereken tutarı yatırır.

*Birim Öğrenci İşleri
*Öğrenci

*Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 12

Öğrenci internet üzerinden dönemlik alması gereken derslerini seçip onaylar.

*Öğrenci

*Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 13

Danışman hatalı dersi öğrenci üzerinden ekle/çıkartır.

Öğrencinin dönemlik ders seçimi doğru mu?

Evet

Hayır

*Danışman
*Öğrenci

*Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 13

Danışman onayıyla birlikte çıktısı alınan ders kayıt formu 3 nüsha olarak öğrenci ve danışman tarafından imzalanır.

İmzalanmış ders kayıt formları kayıt dönemi bitiminde toplu şekilde öğrenci işleri birimine teslim edilir.

*Danışman

*Ders Kayıt Formu

Ders kayıt formları öğrenci dosyalarında arşivlenir.

*Birim Öğrenci İşleri