



## DERS KAYDI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	EMYO.002
İlk Yayın Tarihi	14/02/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Sürecin Adı Eğitim ve Öğretimin Uygulanmasının Yönetimi

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm Başkanlıkları tarafından akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders planlarına göre açılması gereken derslerin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı	Bölüm/Program Ders Planları
<p>Öğrenim Ücreti/Katkı Payı ödemekle yükümlü öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Öğrenim Ücreti/Katkı Payı ücretlerini banka hesabına yatırması</p>	Öğrenci	BANÜ Akademik Takvimi
<p>Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süre içerisinde almakla yükümlü oldukları dersleri Öğrenci Bilgi Sisteminde seçip onaylaması</p>	Öğrenci	
<p>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</p>	Öğrenci Öğretim Elemanı	BANÜ Akademik Takvimi
<p>Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde danışman öğretim elemanı tarafından ders ekleme/çıkarma ve mazeret kayıtlarının yapılması</p>	Öğretim Elemanı	BANÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan  
Bilgisayar İşletmeni

Doküman Onayı  
MYO Sekreteri

Kalite Sistem Onayı  
Müdür