

İş Akış Şemaları:

Ders Kaydının yapılması

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Ders kayıt yenileme tarihlerinin başlaması</p> <p>Otomasyon sisteminde derslerin seçilmesi</p> <p>Ders seçimi uygun mu?</p> <p>evet</p> <p>Danışman tarafından, ders programı ve öğrencinin kaldığı dersler esas alınarak ders kaydının incelenmesi, uygun ise onaylanması</p> <p>3 adet çıktı alınarak, danışman ve öğrenci tarafından imza altına alınması</p> <p>Çıktının biri danışmanda, ikincisinin öğrencide kalması,</p> <p>3. çıktının ise ders kayıt süresi bitiminde toplu olarak Müdürlüğe gönderilmesi</p>	<p>Müdürlük</p> <p>İlgili Öğrenci</p> <p>İlgili Sınıf Danışmanı</p> <p>İlgili Sınıf Danışmanı</p> <p>İlgili Sınıf Danışmanı, İlgili öğrenci</p> <p>İlgili Sınıf Danışmanı, ilgili öğrenci</p> <p>İlgili Sınıf Danışmanı</p>
<p>Derslerin yeniden seçilmesi</p> <p>Başvurusunu yeniden yapmalı</p>	<p>hayır</p>	

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: