

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU İAŞ-647_36

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	<p>Öğrenci Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders kaydı yaparken ders ekleme çıkarma işlemlerini yapar.</p>	Çeşitli sebeplerle hatalı veya eksik ders kayıtlarını yapan öğrenciler danışman ve öğrencinin kendi başvurusuyla tespit edilir.	*Mardin Artuklu Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci Öğrenci Danışmanı	<p>Öğrenci ders kaydını yaptıktan sonra danışmana onaylaması için gönderir.</p>	Akademik Takvimde belirlenen ekle-sil haftasına girilmesini takiben Öğrenci Danışmanları Seçmeli Ders Koordinatörü tarafından ders ekleme-çıkarma formlarını onaylanmış olarak Dekanlık Öğrenci İşleri Birimine iletir	*Akademik Takvim *Mardin Artuklu Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci Danışmanı	<p>Danışman öğrencinin yapmış olduğu ders ekleme-çıkarma işleminde sorunun olup olmadığını tespit etmesi</p>	Tüm ders ekleme çıkarma işleminin Otomasyon sistemine işlenmek üzere Değerlendirilmeye alınır.	*Mardin Artuklu Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci Öğrenci Danışmanı	<p>Öğrencinin yapmış olduğu ders ekleme-çıkarma işleminde herhangi bir sorun bulunmaması durumunda Danışman tarafından onaylanması.</p>	Ders ekleme-çıkarmaları yönetmelik ve yönergelerle uygun olan öğrencilerin işlemleri OBS Otomasyon sisteminde gerçekleştirilir. Uygun olanlar onaylanır.	*Mardin Artuklu Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği **MAÜ Öğrenci Otomasyon Sistemi (OBS)

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı