



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KAYIT KABUL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ DERS KAYDI İŞLEMLERİ

Doküman No :

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	2547 Sayılı Kanun
	2.	OKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
	3.	
Yapılan İşin Süresi:		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Birimi ✓ Öğrenci	Otomasyon hesabı olmayan (yeni gelen) öğrencilere hesap oluşturulması	Otomasyon hesabı olmayan öğrencilerin tamamına toplu olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hesap oluşturulması ve öğrencilerin, öğrenci numaraları ile hesap bilgilerine erişebilmesi.
✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Harç Birimi	Öğrenim Ücreti borçlandırma işlemlerinin yapılması	Ders kaydı yaptıracak olan öğrenciler için Öğrenim Ücreti borçlandırma işleminin yapılması.
✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Birimi	Derslerin açılması ve öğretim üyelerinin/elemanlarının atanması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından otomasyon üzerinden derslerin açılarak, açılan dersleri verecek olan öğretim elemanlarının atanması.
✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Birimi	Danışmanların atanması	Otomasyon üzerinden öğrenci danışmanlarının atanması.
✓ Öğrenci	Öğrenim Ücretlerinin yatırılması	Öğrenci tarafından anlaşmalı bankaya harç miktarının yatırılması.
✓ Öğrenci	Derslerin seçilerek Danışman Onayına gönderilmesi	Öğrencilerin otomasyona girerek almak istedikleri dersleri seçmeleri ve danışman onayına göndermeleri.
✓ Akademik Danışman	Danışmanlarca ders kayıtlarının onaylanması	Gönderilen ders kaydı başvurularının danışmanlarca kontrol edilmesi ve uygun görülenlerin onaylanması.
✓ Öğrenci ✓ Akademik Danışman	Ders Kayıt Fişinin imzalanması	Danışmanca alınan Ders Kayıt Fişinin danışman ve öğrenci tarafından imzalanarak bir nüshasının öğrenciye verilmesi, bir nüshasının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Hazırlayan Gülşah SARAOĞLU Şef		Onaylayan Filiz AKSOY Daire Başkanı