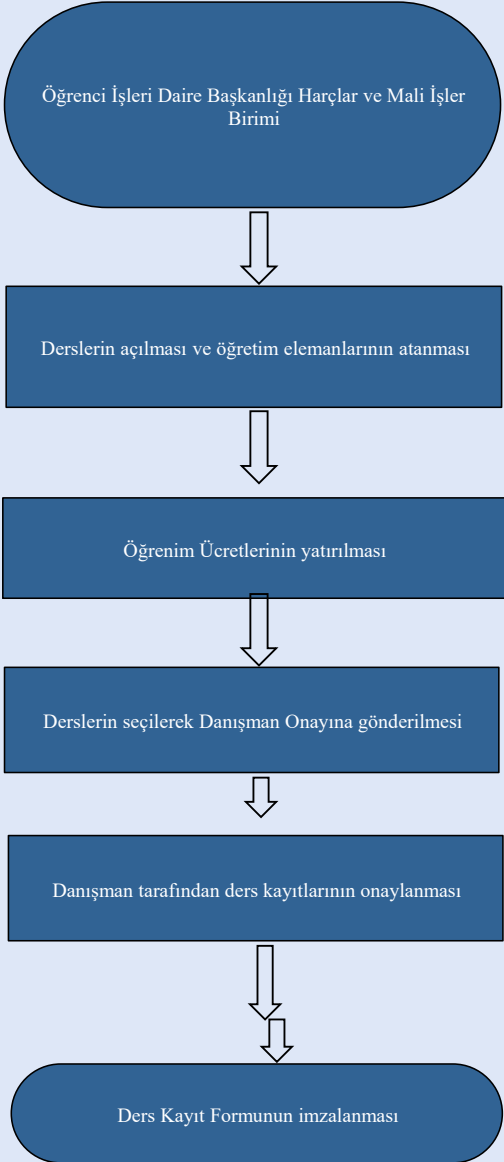


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ VE KAYIT KABUL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DERS KAYDI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: ÖİDB.İŞ.İK.3 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: 14.10.2025 Revize No: Sayfa:
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	2547 Sayılı Kanun	
	2.	OKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	
	3.		
Yapılan İşin Süresi:			
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Harçlar ve Mali İşler Birimi	 <pre>graph TD; A([Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Harçlar ve Mali İşler Birimi]) --> B[Derslerin açılması ve öğretim elemanlarının atanması]; B --> C[Öğrenim Ücretlerinin yatırılması]; C --> D[Derslerin seçilerek Danışman Onayına gönderilmesi]; D --> E[Danışman tarafından ders kayıtlarının onaylanması]; E --> F([Ders Kayıt Formunun imzalanması]);</pre>	Normal öğrenim süresini aşan ve ikinci üniversite kaydı olan öğrencilerden ders kaydı yapacak olanlar için Öğrenim Ücreti borçlandırma işleminin yapılması.	
✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Birimi		Akademik Birim Öğrenci İşleri tarafından otomasyon üzerinden derslerin açılarak, açılan dersleri okutacak öğretim elemanlarının atanması.	
✓ Öğrenci		Öğrenci tarafından anlaşmalı bankaya Katkı Payı / Öğrenim Ücreti miktarının yatırılması.	
✓ Öğrenci		Öğrencilerin otomasyona girerek ilgili birim tarafından açılan Zorunlu/Seçmeli dersleri seçmeleri ve danışman onayına göndermeleri.	
✓ Akademik Danışman		Gönderilen ders kaydı başvurularının danışmanlarca kontrol edilmesi ve uygun görülenlerin onaylanması.	
✓ Öğrenci ✓ Akademik Danışman		Ders Kayıt Formunun danışman ve öğrenci tarafından imzalanarak bir nüshasının öğrenciye verilmesi, bir nüshasının Akademik danışmanda kalması.	
Hazırlayan Gülşah SARAÇOĞLU Şef	Onaylayan Filiz YİĞİT Daire Başkanı		