

DERS EKLEME SİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Ders ekleme-silme için öğrenci danışmanına EKLE-SİL dilekçesi düzenler.</p>	Akademik Takvim belirlenen tarihler arasında	EKLE-SİL Dilekçesi
Uygulama	Danışman Bölüm Başkanı	Ekle-Sil dilekçesi Danışman ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanır.	Ekle-Sil Dilekçesi Danışman ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanır	EBYS
Kontrol Etme	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Sekreterliğine dilekçe teslim edilir.	İmzalanan form Bölüm Sekreterliğine form elden teslim edilir	EKLE-SİL Dilekçesi
Önem Alma	Öğrenci İşleri Bürosu	Üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir	Dilekçe üst yazı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve süreç tamamlanmış olur	Dosyalama
		BITİŞ		

MEVZUAT
<p>*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>*6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</p> <p>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>*Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Mehmet Ali YILAN Fakülte Sekreteri</p>	<p><b>KONTROL EDEN</b> Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Birim Kalite Komitesi</p>
---	---	---