

 <p>BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ</p>	KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ- KAYSİS Belge No:	DİS-054
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.10.2018/73
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	1-1

1. Amaç	Bu akış sürecinin amacı, kayıt yenileme işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu akış süreci, kayıt yenileme işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Dekanlık/Müdürlük/Öğrenci İşleri Şube Müdürü/ Akademik Danışman/Birim Öğrenci İşleri Görevlisi/Otomasyon Sorumlusu/Öğrenci
4. Süreç Riskleri	Ders programlarındaki aksaklıklar, öğrencilerin zamanında ders seçmemesi, OBS'den kaynaklanan aksaklıklar
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Ders programı kontrol raporlarının incelenmesi ve eksikliklerin giderilmesi, kayıt yenileme süreci ile ilgili duyuru yayınlamak, Kayıt yenileme sürecinden önce OBS'de gerekli testlerin yapılması.

6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Birim Öğrenci İşleri Görevlisi	Kayıt olan öğrencilere akademik danışman atanması	OBS
Birim Öğrenci İşleri Görevlisi	Ders programı kontrol raporlarının incelenmesi ve eksikliklerin giderilmesi	OBS
Öğrenci İşleri Şube Müdürü/ Dekanlık/ Müdürlük	Kayıt yenileme süreci ile ilgili duyuru yayınlaması	WEB
Otomasyon Sorumlusu	Kayıt yenileme sürecinden önce OBS'de gerekli testlerin yapılması.	OBS
Öğrenci/ Akademik Danışman	OBS üzerinden derslerin seçilmesi ve seçilen derslerin akademik form ile kontrol edilmesinden sonra kayıt onayı yapılması	OBS
Öğrenci/ Akademik Danışman/ Birim Öğrenci İşleri Görevlisi	Kayıt onayı tamamladıktan sonra kayıt onay formundan çıktı alınarak öğrenci ve danışman tarafından imzalanması, bir nüsha öğrenciye diğer nüsha arşivlenmek üzere akademik birim öğrenci işleri birimine teslim edilerek öğrenci dosyalarına	OBS