|  |  |
| --- | --- |
| **1- Sürecin Tanımı** | DERS KAYDI VE KAYIT YENİLEME SÜRECİ |
| **2- Sürecin Sahibi** | Öğrenci, Akademik Danışman, Öğrenci İşleri |
| **3- Sürecin Amacı** | Öğrencilerin Kayıt Yenileme ve ders Alma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi  Kayıt işlemini e-devlet kapısından yapan öğrenci, Üniversitenin internet  sitesinde duyurulan tarihlerde duyuruda belirtilen belgeleri getirmesi ve diğer  şartları sağlaması halinde ders kaydı yapabilir. Aksi takdirde ders kaydı  yapılamaz. |
| **4- İlgili Mevzuat Maddeleri** | 1. Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, 2. Muafiyet ve intibak işlemleri yönergesi   3- Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Staj  Yönergesi |
| **5- Riskler/Fırsatlar** | Akademik takvimde belirtilen sürelerde katkı payını/öğrenim ücretini  yatırmayan ve/veya kaydını yeniletmeyen öğrenci pasif öğrenci olarak  tanımlanır. Bu öğrenci o yarıyıl içinde derslere devam edemez ve sınavlara  giremez. Bu süre, mevzuatta belirtilen eğitim-öğretim süresinden sayılır. Ders kaydını yapan öğrenciler derslere ve sınavlara katılabilir,  öğrencilik haklarından faydalanabilirler. |
| **6- Süreç Girdileri (Belgeler)** | 1- Ders listeleri (Öğrencinin geldiği birimin ders listesi) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7- Süreç Sorumlusu** | **8- İ ş Akış Şeması** | **9- Süreç Çıktıları** |

Ders Kaydı Sürecine Başlama

Öğrenciler Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme Ve Ders Alma İşlemlerini İnternet Üzerinden Online Yapmak İçin Öğrenci Bilgi Sistemine Girer.

Öğrenci

Normal Eğitim Süresini Uzatmış Veya İkinci Öğretim Öğrencisi ise Önce Katkı Payını İlgili Bankaya Ödemiş Mi?

HAYIR

Öğrenci

Katkı Payını İlgili Bankaya Öde

EVET

Transkriptini Ve Dönem İçinde Açılan Zorunlu ve Seçmeli Dersleri Kredi Ve AKTS’lerini Kontrol Ederek, Alması Gereken Dersleri İle (Bahar Yarıyılı ise Stajıda) Seçer Ve Onaylar. Ders Seçiminde Alttan Dersi Varsa Öncelikle Onu Alır.

Öğrenci

Transkriptini Ve Dönem İçinde Açılan Zorunlu ve Seçmeli Dersleri Kredi Ve AKTS’lerini Kontrol Ederek, Varsa Alttan Dersleri, Alması Gereken Dersleri İle (Bahar Yarıyılı ise Stajıda) Kontrol Ettikten Sonra Onaylar.

Akademik Danışman

Öğrenci İşleri

Ders Kayıt Süreci Tamamlandı

Öğrenci, Akademik Danışman, Öğrenci İşleri

Ders Ekleme - Bırakma Formu

Öğrenci Akademik Takvimde Belirtilen Ders Ekleme-Bırakma Tarihlerinde Öğrenci İşlerinden Form Evrakı Doldurarak Yeni Ders Seçebilir Veya Bırakabilir.

Dilekçe, Rapor v.b. Belgeler

Öğrenci

Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Bölüm Sekreterliğine Başvurur.

* Yüksekokul Yönetim Kurulunca Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Elden Yapılır.

Ders Kayıt Süreci Tamamlandı

Öğrenci, Akademik Danışman, Öğrenci İşleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ** | Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen kayıt yenileme süreci | |
| **11- SÜREÇ PERİYODU** | Öğrenciler akademik takvimde belirlenen günlerde kayıt yenileme ve ders alma işlemlerini internet üzerinden online yaparlar. Öğrenciler ders değişikliklerini ders ekleme-bırakma haftasında yaparlar. Mazeretleri nedeniyle kayıtlarını yenileyemeyenler akademik takvime göre öğrenci işlerine başvurur. Mazeretleri uygun görülen öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri öğrenci işlerince elden yapılır. Kayıt yenileme işlemlerinde tüm sorumluluk öğrenciye aittir. Kayıt yenileme süreci içerisinde öğrenciler öğrenci bilgi sisteminden kayıt yenileme işlemlerini kontrol eder. | |
| **Dokümanı Hazırlayan**  **BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ** | | **Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi**  **BÖLÜM BAŞKANI** |