

## DERSE YAZILMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim - Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içinde derse yazılma işlemlerinin tamamlanması

**Sürecin Girdileri:** SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, Ders Planı, Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Takvim

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Bölüm Başkanlarının ders programlarını belirtilen tarihler arasında düzenlemesi
2. Bölüm Başkanlarının düzenledikleri ders programlarını sisteme kayıt etmeleri
3. Öğrencilerin Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenci bilgi sistemi üzerindeki derse yazılma alanından, derse yazılmalarını yapmaları;
4. Yeni kayıt olan öğrencilerin 1. Yarıyıldaki tüm derslere Otomasyon sistemi tarafından kayıt olmasının sağlanması.
5. Kayıt yenileyen önlisans öğrencilerinin varsa alttan almak zorunda oldukları derslere öncelikli olarak yazılmak koşulu ile en fazla 30+2 ders veya 40 AKTS'ye kadar ders seçimi yapması
6. Kayıt yenileyen lisans ve lisansüstü öğrencilerin en fazla 30+2 ders veya 40 AKTS'ye kadar ders seçimini yapması ve var ise alttan almak zorunda oldukları derslere öncelikli olarak yazılması koşulu ile en fazla 30+2 ders veya 40 AKTS'ye kadar ders seçimi yapması ve danışman onayına göndermesi
7. Öğrenci danışmanının sistem üzerinden ders seçimi yapan öğrencilerin derse yazılma işlemini kontrol etmesi;
8. Öğrencinin derse yazılma işlemi doğru ise onay verilmesi,
9. Öğrencinin derse yazılma işlemi doğru değil ise yanlış ders seçimi yapan öğrencilerin bilgilendirilmesi
10. Açılmayan seçmeli derslerin yerine açılan derslere kayıt yapılması ve yanlış ders seçimi yapan öğrencilerin ekle/sil işlemlerinin yapılması
11. Öğrencinin akademik takvimde belirtilen tarihlerde derse yazılmasını yapamaması halinde, mazeretli derse yazılma tarihlerinde mazeretlerini belirten bir dilekçe ile başvurularının alınması
12. Dilekçelerin ilgili bölüm başkanı tarafından değerlendirilmesi ve yönetim kuruluna sevkisi
13. Mazeretli yazılmaları uygun görülen öğrenciler için yönetim kurulu kararı alınması ve gereğinin yapılması için birim öğrenci işleri sorumlusuna gönderilmesi
14. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından karara dayanarak derse yazılmanın yapılması

**Sürecin Çıktıları:** Haftalık Ders Programları, Ders Yükleri, Ders Öğrenci Listeleri

## **DERSE YAZILMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ**

### **Sürecin Performans Göstergeleri:**

- SPG.4.2.6.1 Çalışan İş Yüğü:  
((mazeretli yazılma sayısı) / (sorumlu çalışan sayısı))\*100
- SPG.4.2.6.2 Derse Yazılma Yapan Öğrenci Sayısı
- SPG.4.2.6.3 Mazeretli Derse Yazılma Oranı:  
((mazeret başvurusu kabul edilen dilekçe sayısı) / (toplam öğrenci sayısı))\*100

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Personel

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

## DERSE YAZILMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

