



Ekle-Sil İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No	SD.ÇMYO.002
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	1

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Yüksekokul Müdürü

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Rektörlük

Öğrenci

Öğrenci

Öğrenci

Başlangıç

Pamukkale Üniversitesi tarafından ilgili eğitim/öğretim yılı genel akademik takviminde her yarıyıl için Ders Ekle-Sil tarihleri belirlenir.

Mazereti nedeniyle ders kayıt dönemi içerisinde ders kaydını yap(a)mayan ve mazereti ilgili yönetim kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler ile ders kaydını normal süresi içerisinde yapan ancak seçtiği derslerde değişiklik yapmak isteyen öğrenciler ekle-sil-onayla günlerinde ders kayıtlarını yapar.

Ekle-Sil-Onayla tarihlerinde ders kaydında düzeltme yapmak isteyen öğrenciler vazgeçtikleri ders(ler)i siler ve almak istedikleri ders(ler)i ekler.

Öğrenci bu işlemleri yaptıktan sonra sistem üzerinden ders kaydını onaylar.

Ekle-Sil-Onayla işlemlerinin bitiş tarihinden sonra ders kaydı kesinleşmiş sayılır ve değiştirilemez.

Bitiş

Akademik Takvim

Pusula Bilgi Sistemi

Pusula Bilgi Sistemi

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Sami EŞMEN

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Müdür Prof. Dr. Gökhan Sami ÖZKAL

İmza:



Ekle-Sil İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No	SD.ÇMYO.002
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	1

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.ÇMYO.002																																				
SÜREÇ ADI:	Ekle-Sil İşlemleri İş Akış Süreci																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Öğrenci																																				
SÜRECİN AMACI:	Öğrencinin ders kayıt yenileme işlemleri sırasında kaydoldukları derslerde akademik takvimde belirtilen süre içerisinde değişiklikler (ekle/sil) yapabilmesi																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği Kayıt yenileme Madde 7																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:																																					
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2019 – 1</th><th>2019 – 2</th><th>2020 – 1</th><th>2020 – 2</th><th>2021 – 1</th><th>2021 – 2</th><th>İzleme Sıklığı</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzleme Sıklığı	1.									2.									3.								
İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzleme Sıklığı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Birim Öğrenci İşleri																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Öğrenciler																																				
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Öğrenci danışmanları																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Pusula Bilgi Sistemi																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Pusula Bilgi Sistemi kayıtları																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Kayıt Yenileme İş Akış Süreci, Mazeretli Ders Kaydı İş Akış Süreci																																				

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Yükseköğül Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Sami EŞMEN

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Müdür Prof. Dr. Gökhan Sami ÖZKAL

İmza: