

DERS EKLEME SİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci	BAŞLANGIÇ		
		Ders ekleme-silme için öğrenci danışmanına EKLE-SİL dilekçesi düzenler.	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
		BİTİŞ		

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

HAZIRLAYAN Nihal GENÇ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------