



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Öğrenci İşleri

Doküman No İA/SBE-Öğr.İşleri/019
Yayın tarihi 10.10.2023
Revizyon tarihi -
Revizyon No 0

Öğrenci Ders Alma Süreci--II

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	Öğrenci	BAŞLANGIÇ Öğrenci en geç kayıt yenileme ya da ekle-sil haftasında, başka bir üniversiteden veya enstitüden ders alma talebini içeren dilekçesini anabilim dalı başkanlığına sunar.		
Uygulama	İlgili Personel	Anabilim dalı başkanlığı öğrencinin danışmanının önerisi, anabilim dalı kurulunun kararı ile birlikte öğrencinin dilekçesini enstitüye iletir.	Ders alma talebi enstitüye bildirir anabilim dalı sekteteri	EBYS
		Öğrenci işleri personeli tarafından öğrencinin başka enstitüden ya da üniversiteden ders alıp almadığı kontrol edilip evrak kurula hazırlanır	Talep Enstitü yönetim kuruluna hazırlar	
		Enstitü Yönetim Kurulu tarafından ders alma talebi kabul edildi mi?		EBYS
Uygulama	İlgili Personel	EVET Öğrencinin ders almak istediği enstitü yada üniversiteye ders alma talebinin uygun olup olmadığı görüşü sounur.	İlgili personel cevabı gereken yerlere bildirir	EBYS
		Öğrencinin evrakları dosyasına kaldırılır		
Uygulama	Öğrenci-Anabilim dalı	Üniversite veya Enstitü tarafından ders kayıtlaması uygundur Enstitüye iletir.		
		Öğrenci işleri personeli tarafından hem anabilim dalına hem de öğrenci işleri daire başkanlığına ders kayıtlaması uygun olduğuna dair ekleriyle beraber üst yazı yazılır.	İlgili personel cevabı gereken işlemi yapar	OBYS
		Öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından ders kayıt işlemi yapılır ve öğrencinin transkriptine alması uygun görülen dersin bilgileri girilir.		
Uygulama	İlgili Personel	Öğrencinin evrakları dosyasına kaldırılır.	İşlemi tamamlanan evrak öğrencinin dosyasına konur ve arşiv e kaldırılır	ARŞIV
		Öğrencinin evrakı dosyasına kaldırılır.		
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Not: Bu dokümanın onaylı ve imzalı versiyonu kurum içi sistemlerde kayıt altındadır.

HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri Birimi	KONTROL EDEN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
--	--	------------------------------------