# DERS SEÇME ve KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

| Ders Seçme Ve Kayıt Yenileme İş Akış Şeması | Sorumlu | Mevzuatlar/ Dokümanlar |
|---|---|---|
| Öğrenci akademik takvimde belirtilen tarihler arasında ilgili dönem için alacağı dersleri Öğrenci Bilgi Sisteminden seçer. (İkinci üniversiteden dolayı harç borcu çıkan veya dönem uzatan öğrenciler harç ücreti yatırdıktan sonra ders seçme işlemi yapabilirler.) | Öğrenci | Hakkari Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Akademik Takvim, Öğrenci Bilgi Sistemi |
| Öğrenci aldığı dersleri Danışmanına onaylatır. | Danışman | Hakkari Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Akademik Takvim, Öğrenci Bilgi Sistemi |
| Ders Ekle/Çıkar haftasında ders değişikliği olması durumunda ilgili öğrencilerin ders kayıtları danışmanları tarafından güncellenir. | Danışman | Hakkari Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği |
| Danışman ve Öğrenci onaylanan derslerin çıktısını alır, imzalar ve Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder. | İlgili Anabilim Dalı | Islak İmzalı Ders Onayları |
| İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları da Ders Kayıt Formlarını Enstitüye teslim eder. | İlgili Anabilim Dalı | Islak İmzalı Ders Onayları |
| Enstitü Öğrenci İşleri gelen ders kayıt formlarını öğrencilerin dosyalarına ekler. | Enstitü | Islak İmzalı Ders Onayları |