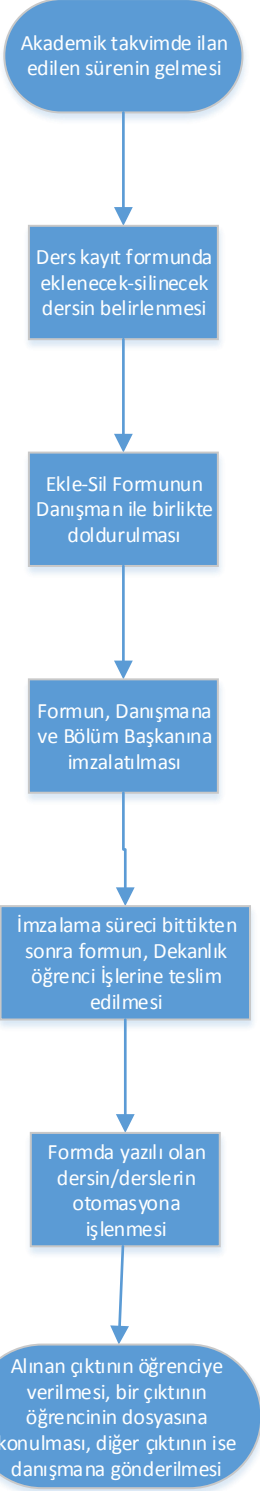


Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İş Akış Şemaları:  
Ders Ekleme-Silme Başvurusu

İşlev	İşlev	Sorumlular
	 <pre>graph TD; A([Akademik takvimde ilan edilen sürenin gelmesi]) --&gt; B[Ders kayıt formunda eklenecek-silinecek dersin belirlenmesi]; B --&gt; C[Ekle-Sil Formunun Danışman ile birlikte doldurulması]; C --&gt; D[Formun, Danışmana ve Bölüm Başkanına imzalatılması]; D --&gt; E[İmzalama süreci bittikten sonra formun, Dekanlık öğrenci işlerine teslim edilmesi]; E --&gt; F[Formda yazılı olan dersin/derslerin otomasyona işlenmesi]; F --&gt; G([Alınan çıktının öğrenciye verilmesi, bir çıktının öğrencinin dosyasına konulması, diğer çıktının ise danışmana gönderilmesi]);</pre>	<p>Dekanlık</p> <p>İlgili Öğrenci</p> <p>İlgili Sınıf Danışmanı-İlgili Öğrenci</p> <p>İlgili Öğrenci, Danışman, Bölüm Başkanı</p> <p>İlgili Öğrenci</p> <p>Dekanlık Öğrenci İşleri</p> <p>Dekanlık Öğrenci İşleri-İlgili Öğrenci</p>