

 <b>İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ÇAKIŞAN DERSİ/DERSLERİ ALMA İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	KYS-İAŞ-360
		Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No		1/1	

Sorumlu	İş Akışı	Belge/ Bilgi Sistemi
Öğrenci	Öğrenci, almakta olduğu derslerin çakışması hâlinde, çakışan derslerinin devamını, bu derslerin şubeli olması hâlinde öncelikle diğer şubelerle, şubeli olmaması hâlinde, normal öğretim öğrencisinin ikinci öğretimle, ikinci öğretim öğrencisinin normal öğretimle birlikte, bunun mümkün olmaması hâlinde kayıtlı bulunduğu fakültenin diğer bölümlerinden veya diğer fakültelerden alabilir.	İnönü Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Çakışan Dersi Alma Başvuru Formu Transkript Ders Kayıt Formu
Bölüm Sekreteri	Formlar gelen evrak olarak kayda alınır.	Çakışan Dersi Alma Başvuru Formu
Akademik Danışman	Başvuru Formu kontrol edilir. Bölüm Başkanına gönderilir.	Çakışan Dersi Alma Başvuru Formu Transkript Ders Kayıt Formu
Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	Birim Yönetim Kurulunda görüşülmesi önerilir.	Çakışan Dersi Alma Başvuru Formu EBYS
Birim Yönetim Kurulu Kararı	Karara bağlanır. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Çakışan dersin devamının alınacağı birime ve öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüm/Program Başkanlığına gönderilir.	Birim Yönetim Kurulu Kararı Çakışan Dersi Alma Başvuru Formu
Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri / Birim Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci OBS'den dersin devamının alınacağı birimdeki sınıf listesine eklenir.	Birim Yönetim Kurulu Kararı OBS
Öğrenci	Dersin devamını aldığı sınıflar ile birlikte sınava girer. .	OBS

**Not :** Öğrenci çakışan dersleri için akademik takvimde belirtilen ders ekleme, silme işlemi tarihi bitmeden başvuruda bulunmuş olmalıdır.

**Kaynak:**

1. İnönü Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği