



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yatağan Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri İş Süreci
Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler.	Bölüm Başkanı	Müdür Yrd., Müdür Başkanlığı, Öğr.İşl.Dai.	
2	Belirlenen Danışmanlar Öğrenci Bilgi Sistemine Öğrenci İşlerince Atanır	Öğrenci İşleri Personeli		
3	Öğrenciler Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme Ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar	Danışmanlar		Öğrenci Bilgi Sistemi
4	Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekleme ve Çıkarma Haftasında Yaparlar.	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		Öğrenci Bilgi Sistemi
5	Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Bölüm Sekreterliğine Başvurur	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		EBYS
6	Bölüm Başkanlığı Mazereti Nedeniyle Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		EBYS
7	Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		Öğrenci Bilgi Sistemi
8	Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir	Öğrenci		
9	Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt Yenileme İşlemlerini Kontrol Eder	Öğrenci, Öğrenci Danışmanı		Öğrenci Bilgi Sistemi

HAZIRLAYAN Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Öğr.Gör.Kerim BENDER Yüksekokul Müdürü
--	---

