



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 05.08.2019

Revize Tarihi:
30.11.2023

Öğrenci İşleri

İş Akış No:

KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Ders kayıt tarihinden önce bölüm dersleri, dersleri verecek öğretim elemanları ve ders programları eksiksiz bir şekilde otomasyon sistemine girilir.

*Senato Kararı

*Akademik Takvim
*MSKÜ
Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 5

Üzerine harç veya öğrenim ücreti borçlandırılması yapılan öğrenciler tespit edilen bankaya gereken tutarı yatırır.

*Birim Öğrenci İşleri

*MSKÜ
Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 10

Öğrenci internet üzerinden dönemlik alması gereken derslerini seçip onaylar.

*Birim Öğrenci İşleri
*Öğrenci

*MSKÜ
Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 12

Rektörlük tarafından akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.

Danışman hatalı dersi öğrenci üzerinden ekle/çıkar yapar.

*Öğrenci

*MSKÜ
Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 13

Öğrencinin dönemlik ders seçimi doğru mu?

Evet

Hayır

*Danışman
*Öğrenci

*MSKÜ
Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 13

Danışman onayıyla birlikte çıktısı alınan ders kayıt formu 3 nüsha olarak öğrenci ve danışman tarafından imzalanır.

İmzalanan ders kayıt formları kayıt dönemi bitiminde toplu şekilde öğrenci işleri birimine teslim edilir.

*Danışman

*Ders Kayıt Formu

Ders kayıt formları öğrenci dosyalarında arşivlenir.

*Birim Öğrenci İşleri