



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**  
**Öğrenci İşleri Bürosu**  
**Ders Kaydı-Kayıt Yenileme İşlemleri İş Akış Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci Bilgi Sisteminde dersler açılır	Birim Sorumlusu		Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2	Öğrenci öğrenim ücreti borcu varsa akademik takvimde belirtilen süre içerisinde bankaya yatırır.	Birim Sorumlusu	Akademik Danışman	
3	Öğrenci, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sisteminde o dönem alacağı dersleri seçerek ders kaydını yapar.			OBS
4	Danışman tarafından öncelikle alt sınıfta dersleri kayıtlamak şartıyla öğrencinin alabileceği AKTS değerini aşan dersleri siler ve ders kaydını onaylar.	Birim Sorumlusu	Akademik Danışman	OBS
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Mustafa TÜRKOĞLU</b> Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni			<b>Zehra YILMAZ</b> Yüksekokul Sekreteri	