



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Bürosu
Öğrenci Kayıt 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 işlerine gelen adayın evrakları kontrol edilerek öğrenci dosyasına konulmak üzere alınır.	Birim Sorumlusu	Öğrenci İşleri Personeli Akademik Danışman	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2	Öğrenci Bilgi Sisteminde "Yeni Kayıt İşlemleri" içinden alınan evraklar işaretlenir ve kayıt için gereken evraklar kontrol edilerek kayıt gerçekleştirilir.	Birim Sorumlusu		OBS
3	Bundan sonra Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrenci işlemleri kısmının altında bulunan öğrenci rehber tıklanarak öğrenci kartına öğrencinin danışmanı işlenir	Birim Sorumlusu		OBS
4	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan öğrenci kartları imza karşılığı öğrencilere teslim edilir.	Birim Sorumlusu		
5	Öğrenci, ders kaydının yapılması için akademik danışmanına yönlendirilir.	Birim Sorumlusu	Akademik Danışman	OBS
6	Kayıd alınan öğrenci sayıları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Birim Sorumlusu		OBS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Mustafa TÜRKOĞLU Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni			Zehra YILMAZ Yüksekokul Sekreteri	