



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021
Toplam Sayfa	

Kayıt Yenileme İşlerine İlişkin İş Süreci

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Bölüm Başkanlığınca belirlenen danışman listesi, sorumlu öğrenci işleri personeli tarafından atanır.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	https://obs.mu.edu.tr/
2	Öğrenci Akademik Takvimde belirtilen ders secme bırakma haftası olan tarihlerde sistemden derslerini seçer ve danışman onayına sunar.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	https://obs.mu.edu.tr/
3	Öğrenci varsa harcını yatırır.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Banka, Bölüm Sekreterliği	Dekont
4	Danışman Öğretim elemanı tarafından öğrencinin seçtiği dersler incelenerek kaydı onaylar.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	https://ebys.mu.edu.tr/
5	Öğrenci ve Danışman ders kayıt formunu imzalar.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	https://obs.mu.edu.tr/
6	Öğrencinin ders kaydı tamamlanır.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	https://obs.mu.edu.tr/

HAZIRLAYAN Nihal ALTIN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI Müdür
--	--