



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

Kayıt Yenileme İşlerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

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 kayıt yenileme, ders secme ve bırakma haftası olan tarihlerde sistemden derslerini seçer varsa harcını yatırır ve danışman onayına sunar.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Öğrenci, Danışman Öğretim Elemanı, Banka	https://obs.mu.edu.tr/
3	Danışman Öğretim elemanı tarafından öğrencinin seçtiği dersler incelenir ve onaylanır.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Danışman Öğretim Elemanı	https://ebys.mu.edu.tr/
4	Öğrenci ve Danışman ders kayıt formunu imzalar.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Öğrenci , Danışman Öğretim Elemanı	https://obs.mu.edu.tr/
5	Öğrencinin ders kaydı tamamlanır.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Öğrenci , Danışman Öğretim Elemanı	https://obs.mu.edu.tr/

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr. Ozan KAYA Müdür