



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
Ders Kaydı / Kayıt Yenileme İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	---
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci Bilgi Sisteminde dersler açılır.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu /obs.mu.edu.tr *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2	Öğrenci varsa öğrenim ücretlerini akademik takvimde belirtilen süre içerisinde bankaya yatırır.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu /obs.mu.edu.tr *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
3	Öğrenci, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sisteminde o dönem alacağı dersleri seçerek ders kaydını yapar.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu /obs.mu.edu.tr *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
4	Danışman tarafından öncelikle alt sınıftan dersleri kayıtlamak şartıyla öğrencinin alabileceği AKTS değerini aşan dersleri siler ve ders kaydını onaylar.	Akademik Danışmanı	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu /obs.mu.edu.tr *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Nuray ÇİFTÇİ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Artay YAĞCI Dekan
--	--