



T.C.
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ULA ALİ KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Birimi
Yeni Kayıt İşlemleri Süreci

İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	ÖSYM sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilere kayıt duyurusu yapılır.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, ÖİDB	EBYS
2	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri OSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, ÖİDB	EBYS
3	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, ÖİDB	EBYS
4	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, ÖİDB	EBYS
5	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrencilerin Ön Kayıt Formlarını İnternet Üzerinden Doldurulması Sağlanır.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, ÖİDB	EBYS
6	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt için istenen diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, ÖİDB	EBYS
7	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, ÖİDB	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Emra ÇOBAN Bilgisayar İşletmeni			Ebru TÜRKLER Yüksekokul Sekreteri	