



KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

DOKÜMAN NO : 4
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO :

İlgili Birim / Sahibi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Not İşleri Şube Müdürlüğü

İlgili

Kanun/Yönetmelik/Yönerge

MÜ Eğitim-Öğretim Lisansüstü Yönetmeliği

MÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Akademik Takvim

İlgili Prosedür(ler)

1. AMAÇ

BYS Üzerinden Öğrencilerin Ders Seçme İşlemlerinin Yapılması

2. KAPSAM

BYS Kullanıcıları

3. TANIMLAR /

KISALTMALAR

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

BYS Kullanıcısı: Öğrenci, Akademik Personel ve İdari Personel

Destek: Sorun ve İş Süreçleri Takip Sistemi

Danışman: Akademik Danışman

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama	İş Akışı Uygulama Adımlarının Akademik Takvimdeki Başlama ve Bitiş Tarihi
4.1 BYS üzerinden Öğrencilerin kayıt yenileme yarıyılı ve sınıf bilgisinin güncelleme işleminin yapılması	Aliye KURBAN	Kayıt Yenileme ve Sınıf Bilgisi değişir	5 gün	Akademik takvimde belirlenen kayıt yenileme tarihinden 1 hafta önce
4.2 Öğrencilerin program müfredatlarının kontrol edilmesi	Aliye KURBAN Nilgün TÜRKMEN Elçin GÜLER KARA	Müfredat bilgisi	5 gün	Akademik takvimde belirlenen kayıt yenileme tarihinden 1 hafta önce
4.3 Öğrencilerin danışman atama kontrollerinin yapılması	Aliye KURBAN Nilgün TÜRKMEN Elçin GÜLER KARA Fadime Tutku TOPRAK Muzaffer GÖRGEL Akın DAMAR	Akademik danışman tanımlanır	1 hafta	Akademik takvimde belirlenen kayıt yenileme tarihinden 1 hafta önce
4.4 Birimler tarafından açılan derslerin kontrollerinin yapılması	Aliye KURBAN Nilgün TÜRKMEN Elçin GÜLER KARA Fadime Tutku TOPRAK Muzaffer GÖRGEL Akın DAMAR	Açılmayan dersler tespit edilir	1 hafta	Akademik takvimde belirlenen kayıt yenileme tarihinden önce
4.5 BYS üzerinden Kayıt yenileme işleminin yapılması için dönem oluşturulması ve aktif olarak işaretlenmesi	Aliye KURBAN	Yıl Dönem Değişikliği	1 gün	Akademik takvimde belirlenen kayıt yenileme tarihinden 1 gün önce
4.6 BYS üzerinden kayıt yenileme aktivitesinin başlatılması	Aliye KURBAN Nilgün TÜRKMEN Elçin GÜLER KARA	Kayıt yenileme ekranları aktif yapılır	1 gün	Akademik takvimde belirlenen kayıt yenileme tarihinden 1 gün önce

Hazırlayan Elçin GÜLER KARA	İçerik Yönünden Kontrol Eden Aliye KURBAN	Sistem Yönünden Kontrol Eden Aliye KURBAN	Onaylayan Özlem GÜNGÖR
--------------------------------	--	--	---------------------------



KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

DOKÜMAN NO : 4
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO :

4.7 Öğrenci ve danışmanların ders kaydı ile ilgili gelen taleplerin cevaplanması	Aliye KURBAN Nilgün TÜRKMEN Elçin GÜLER KARA Fadime Tutku TOPRAK Muzaffer GÖRGEL Akın DAMAR	e-posta ve destek sisteminden bildirilmesi	1 ay	Akademik takvimde belirlenen kayıt yenileme tarihi başlangıç ve bitiş tarihleri arası
4.8 Kayıtlanma bitimine doğru dersleri taslakta kalan öğrencilere mail mesaj gönderimi	Aliye KURBAN	e-posta ve sms olarak bildirilmesi	1 gün	Akademik takvimde belirlenen kayıt yenileme bitiş tarihine yakın zamanda
4.9 Kayıtlanma bitimine doğru ders kaydı danışman onay aşamasında kalan öğrenciler için danışmana mail mesaj gönderimi	Aliye KURBAN	e-posta ve sms olarak bildirilmesi	1 gün	Akademik takvimde belirlenen kayıt yenileme bitiş tarihine yakın zamanda
4.10 Manuel ders kaydı yapan öğrencilerin ekle- çıkara dâhil edilmesi için kayıtlanma durumlarının güncellenmesi	Aliye KURBAN Nilgün TÜRKMEN Elçin GÜLER KARA Fadime Tutku TOPRAK Muzaffer GÖRGEL Akın DAMAR	Kayıtlanma durumu güncellenmesi	1 gün	Akademik takvimde belirlenen ekle/çıkara döneminden önce ve ekle/çıkara dönemi zamanında
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı		

Hazırlayan Elçin GÜLER KARA	İçerik Yönünden Kontrol Eden Aliye KURBAN	Sistem Yönünden Kontrol Eden Aliye KURBAN	Onaylayan Özlem GÜNGÖR
--------------------------------	--	--	---------------------------