



DERS ATAMA İŞLEMLERİ

DOKÜMAN NO : 12
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1

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
Bilgi Yönetim Sistemi
Akademik Takvim

İlgili Prosedür(ler)

1. AMAÇ

Ders Kaydı Yapamayan Öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile ders atamalarının yapılması.(Birim tarafından ders ataması yapılamayan öğrenciler için)

2. KAPSAM

BYS Kullanıcıları, Birim

3. TANIMLAR /
KISALTMALAR

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi
EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
BYS Kullanıcıları: Öğrenci, Akademik Personel ve İdari Personel
Destek: Sorun ve İş Süreçleri Takip Sistemi
Birim: Akademik Birim

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama	İş Akışı Uygulama Adımlarının Akademik Takvimdeki Başlama ve Bitiş Tarihi
4.1 İlgili Birim tarafında EBYS üzerinden talebin gelmesi	Aliye KURBAN Nilgün TÜRKMEN Elçin GÜLER KARA Fadime Tutku ÖGEL Muzaffer GÖRGEL Akın DAMAR	EBYS	1 gün	Akademik takvimde belirtilen ders kaydı tarihleri bitiminde
4.2 BYS üzerinde işlemin yapılması	Aliye KURBAN Nilgün TÜRKMEN Elçin GÜLER KARA Fadime Tutku ÖGEL Muzaffer GÖRGEL Akın DAMAR	BYS de dersin atanması	1 gün	Yönetim kurulu kararı ÖİDB ye iletildikten sonra.
4.3 Sonucun ilgili birime bildirilmesi	Aliye KURBAN Nilgün TÜRKMEN Elçin GÜLER KARA Fadime Tutku ÖGEL Muzaffer GÖRGEL Akın DAMAR	EBYS E-Posta	1 gün	BYS de işlem yapıldıktan sonra
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
--------------------------------	--	--	---------------------------