



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Ders Kaydı - Kayıt Yenileme İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Süreçe Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrenci Bilgi Sisteminde dersler açılır.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans - Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrenci varsa öğrenim ücretlerini akademik takvimde belirtilen süre içerisinde bankaya yatırır.	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans - Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrenci, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sisteminde o dönem alacağı dersleri seçerek ders kaydını yapar.	Öğrenciler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans - Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
4	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Danışman tarafından öncelikle alt sınıfın dersleri kayıtlı olmak şartıyla öğrencinin alabileceği AKTS değerini aşan dersleri siler ve ders kaydını onaylar.	Akademik Danışman	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans - Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
Kısmi Zamanlı Çalışma İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrencilerin başvuruları alınır.	Değerlendirme Komisyonu	2547 Sayılı Kanun / Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru Formu
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen öğrenciler ile sözleşme imzalanarak Rektörlüğe gönderilir.	Değerlendirme Komisyonu	2547 Sayılı Kanun / Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru Formu
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	İşe girişleri Rektörlük SKS personeli tarafından yapılan öğrenciler çalışmaya başlarlar.	Rektörlük SKS Personeli	2547 Sayılı Kanun / Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru Formu
4	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Günlük Devam İzlenimi Formu'yla öğrenci işe geliş gidişleri takip edilir.	Rektörlük SKS Personeli	2547 Sayılı Kanun / Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru Formu
5	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Aylık Çalışma Formu Rektörlüğe gönderilir.	Rektörlük SKS Personeli	2547 Sayılı Kanun / Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

Haftalık Ders Programı İş Akışı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Bölüm kurullarınca haftalık ders programı hazırlanır.	Bölüm Başkanlıkları	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Yönetim Kurulu onayına sunulur.	Yönetim Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Onaylanan ders programları ilan edilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi
Belge Talebi İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrencinin "belge.mu.edu.tr" adresinden öğrenci belgesi, not durum belgesi talebinde bulunabilirler.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans- Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi
İzinli Ayrılma İş Akışı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrenciler İzinli ayrılma isteğine ilişkin dilekçesi ve mazeretine ilişkin belgelerini Müdürlüğe verirler.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Yatay Geçiş Başvuru Evrakları
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrenci işleri birimi tarafından öğrencinin dilekçesi incelenir.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Yatay Geçiş Başvuru Evrakları
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrenci izinli sayılma şartlarını taşıyor ise dilekçesi Yönetim Kurulu tarafından incelenir.	Yönetim Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Yatay Geçiş Başvuru Evrakları
4	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bölümüne ve öğrenciye bildirilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Yatay Geçiş Başvuru Evrakları
5	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	İşlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Yatay Geçiş Başvuru Evrakları

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi

Kayıt Silme İş Akışı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Kayıt silme talebine dair dilekçesini öğrenci OBS'ye yükleyerek başvuru yapar.	Öğrenci	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	OBS 'de onay işlemleri tamamlanır.	Öğrenci İşleri Personeli Danışman, Bölüm Başkanı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Dilekçe, üst yazı ekinde Yönetim Kurulu onayına sunulur.	Yönetim Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
4	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Yönetim Kurulu onayından sonra kayıt silme işlemi gerçekleşir.	Yönetim Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi

Mazeret Sınavı İş Akışı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenciler süresi (ara sınavların bitimini takip eden beş iş günü) içinde mazeretine ilişkin belgeleri ile birlikte dilekçelerini Bölüm Başkanlığına verirler.	Bölüm Sekreterliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrencilerin mazeret sınavı talepleri Bölüm Kurulu'nda değerlendirmeye alınır.	Bölüm Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Yönetim Kurulu'na gönderilir.	Bölüm Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
4	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Yönetim Kurulu'nca onaylanan mazeret sınav programları ilan edilir.	Yönetim Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
5	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Mazeret sınavları öğrenci bilgi sisteminde tanımlanır.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
6	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	İlgili öğretim elemanlarınca mazeret sınavı yapılır ve sınav evrakları öğrenci işleri birimine teslim edilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
7	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	İlgili öğretim elemanlarınca notları girilir.	Öğretim Elemanı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi
Meslek Stajı İş Akışı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Staj Yönergesi gereği Bölüm Staj Komisyonları, öğrencilere staj hakkında bilgilendirme , staj tarihleri ve yapacakları yerlere yönlendirme yapar.	Bölüm Staj Komisyonu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Zorunlu staj formu hazırlanarak staj yapacağı kuruma onaylatmak üzere öğrenciye teslim edilir. Öğrenci formu staj yapacağı kuruma onaylatıp Öğrenci İşleri bürosuna teslim eder.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğreninin staj yapacağı kurum ve kuruluş Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bundu ise Bölüm Staj Komisyon Kararları , önce Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sonra da Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir.	Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
4	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Onaylanan zorunlu staj formu SGK girişi için Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.	Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu	Staj Formu
5	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrenciye staj defteri dağıtılır.	Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu	Staj Defteri
6	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Staj sonunda staj yapılan yerler tarafından düzenlenen staj defterleri staj komisyonuna gönderilir.	Bölüm Staj Komisyonu	Staj Defteri

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

Mezuniyet İşlemleri İş Akışı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Yarıyıl Sonu ve Staj Eğitim ve Uygulama Komisyon kararlarından itibaren Öğrenci Bilgi Sistemindeki Mezun Adayı İşlemlerinden mezun olabilecek duruma gelen öğrenciler teker teker değerlendirilir.	Öğrenci İşleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Toplam AKTS, meslek stajlarını başarıyla tamamlama, dönem seçmeli derslerin tamamının başarılıp başarılmadığı, GNO'nun 2.00'ın üstünde olup olmadığı konularında değerlendirilenler içinden mezuniyet listesi oluşturulur.	Öğrenci İşleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Listeler program bazında memur, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri ve Müdür'ün imzalarına açılır.	Öğrenci İşleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
4	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Mezun aday öğrenci listeleri Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.	Öğrenci İşleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
5	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Genel ortalamaları 3.00'ın üstündeki mezunlar için Şeref Belgesi; 3,50'nin üstündekiler için Yüksek Şeref Belgeleri hazırlanır. Müdür tarafından imzalanır.	Öğrenci İşleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
6	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Mezun öğrenci ilişik kesme işlemi yapar, geçici mezuniyet belgesini ve varsa şeref belgesini yada Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen diplomasını teslim alır.	Öğrenci İşleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

Notlarda Maddi Hata İş Akışı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrenci Sınav Sonuçlarının ilan tarihinden itibaren yedi gün içinde maddi hata gerekçesiyle Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurur.	Bölüm Sekreterliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Süresi içinde yapılan itiraz üzerine Müdürün görevlendireceği Müdür Yardımcısı başkanlığında toplam üç öğretim elemanından oluşan Maddi Hata İnceleme Komisyonunda inceleme yapılır.	Maddi Hata İnceleme Komisyonu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Maddi Hata Komisyonu kararı, üç gün içinde rapor halinde Müdürlüğe teslim eder.	Maddi Hata İnceleme Komisyonu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe
4	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrencinin kağıdında maddi hata olmadığına dair yazı ilgili öğrenciye bildirilir. Öğrencinin kağıdında maddi hata varsa Müdürlük, Komisyon raporunu Yönetim Kurulu'na sunar.	Yönetim Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe
5	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrencinin düzeltilmiş yeni notu ile ilgili karar alınır ve karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

Önceki Öğrenimin Tanınması İş Akışı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrenci daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumunda başarılı olduğu derslerden muafiyetine ilişkin dilekçesini transkript ve ders içerikleri ile birlikte Bölüm Başkanlıklarına verir.	Bölüm Sekreterliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Uyum Komisyonları'nda intibak programları hazırlanır.	Uyum Komisyonları	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Önceki öğrenimlerinde başarılı oldukları derslerden onaylanmayanlar öğrenciye tebliğ edilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe
4	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	İntibak programları Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.	Yönetim Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe
5	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Yönetim Kurulu İntibak Programını onaylar ise Öğrenci bilgi sistemine süper şifre ile dersler ve notlar girilir. Yönetim Kurulu İntibak Programını onaylamaz ise öğrenci onaylanmayan dersleri almak ile yükümlüdür.	Müdür Yardımcısı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

ÖSYM İle Gelen Öğrenci Kayıt İş Akışı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrenci işlerine gelen adayın evrakları kontrol edilerek öğrenci dosyasına konulmak üzere alınır.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrenci Bilgi Sisteminde "Yeni Kayıt İşlemleri" içinden alınan evraklar işaretlenir ve kayıt gerçekleştirilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Bundan sonra Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrenci işlemleri kısmının altında bulunan öğrenci rehber tıklanarak öğrenci kartına öğrencinin danışmanı işlenir.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
4	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan öğrenci kartları imza karşılığı öğrencilere teslim edilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
5	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Öğrenci, ders kaydının yapılması için akademik danışmanına yönlendirilir.	Akademik Danışman	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
6	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Kayıd alınan öğrenci sayıları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

Sınavlar İş Akışı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Bölüm Başkanlığı tarafından bölüm kurullarında ara, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav programları düzenlenir.	Bölüm Sekreterliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Ara Sınav Programları için Müdür onayı alınan ara sınav programları ilan edilir.	Bölüm Sekreterliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Yarıyıl ve Bütünleme sınav programları Bölüm Kurul Kararları Yönetim Kurulunun onayına sunulur.	Yönetim Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
4	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Tüm programlar için öğretim elemanlarına kişisel programlar hazırlanır	Yönetim Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
5	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Programlar ilan edilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
6	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Sınavlar Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenir.	Öğrenci İşleri Personeli	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
7	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Sınavlar sonrasında sınav evrakları, başarı çizelgeleri ve devamsızlık listeleri Bölüm Başkanlığına imza karşılığında teslim edilir.	Bölüm Sekreterliği/ Öğretim Elemanları	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

Tek Ders Sınavı İş Akışı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Tek ders sınavına girmek isteyen öğrenciler dilekçelerini Bölüm Başkanlığına verirler.	Bölüm Sekreterliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Tek ders sınavı başvurusu Yönetmelik hükümlerine uygun ise Bölüm Kurulları tek sınav programlarını hazırlayarak Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.	Bölüm Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Yönetim Kurulunca onaylanan tek ders sınav programı ilan edilir.	Yönetim Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe
4	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Tek Ders sınavları yapılır ve öğrencilerin aldığı notlar ilgili öğretim görevlisi tarafından sisteme girişi yapılır ve öğrenci işleri bürosuna not onay formu halinde teslim edilir.	Öğretim Elemanı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Dilekçe

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi
Yatay Geçiş İş Akışı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde sistem üzerinden başvurular yapılır.	Öğrenci	Yükseköğretim Kurumlarında Ön- lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Yatay Geçiş Başvuru Evrakları
2	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Not durum ve ders içeriklerine dayalı intibak programları ve yatay geçiş ön onayları Bölüm Yatay Geçiş ve Uyum Komisyonları tarafından değerlendirilir.	Yatay Geçiş Uyum Komisyonları	Yükseköğretim Kurumlarında Ön- lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Yatay Geçiş Başvuru Evrakları
3	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Komisyon kararları Yönetim Kurulu'na nihai onay için gönderilir.	Yönetim Kurulu	Yükseköğretim Kurumlarında Ön- lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Yatay Geçiş Başvuru Evrakları
4	Yasemin ÖNCÜ Hüdaverdi ŞENYILDIZ	Yönetim Kurulu kararı ve intibak programları başvuru yapan öğrenciye tebliğ edilir. Öğrenci kararı kabul ederse kaydı yapılır. Danışmanı eklenir.	Öğrenci İşleri Personeli	Yükseköğretim Kurumlarında Ön- lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Yatay Geçiş Başvuru Evrakları

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN