|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİAZAMİ ÖĞRENİM SÜRESİ SONU İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| 1.Ek SınavMezun edilecek, sınırsız sınav hakkı kazanan ve 3 yarıyıl hak tanınan öğrenciler Azami Öğrenim Tespit Komisyonlarınca listelenerek Yönetim Kurulu’na gönderilir. Notları FF ya da FD olan tüm öğrencilerin girebileceği iki ek sınavın programları Azami Öğretim Tespit Komisyonu tarafından hazırlanır.Azami Öğrenim Tespit Komisyonları azami öğrenim sürelerini dolduran öğrenci bilgilerini öğrenci işleri personelinden alır. 2.Ek SınavYönetim Kurul Kararları ilan edilir. |  Öğrenci İşleri PersoneliAzami Öğretim Tespit KomisyonuYönetim Kurulu | 2547 Sayılı Yükseköğretim KanunuMuğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİBAŞARI NOTUNA KATKI ORANLARI İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurullarında Başarı Notuna Katkı Oranları hazırlanır.Bölüm Kurul Kararları Yönetim Kurulu’nun onayına sunulur. |  Bölüm SekreterliğiYönetim KuruluÖğrenci İşleri Personeli | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİBELGE TALEBİ İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Öğrencinin belge.mu.edu.tr adresinden talepte bulunabileceği belgeler:Öğrenci Belgesi;Transkript;Aslı Gibidir İmzalı Lise Diploması Fotokopisi;Öğrencinin dilekçe ile talepte bulunabileceği belgeler:Staj Durum BelgesiYüzde 10 Başarı BelgesiStaj yerlerinden istenen belgeler vb. |  Öğrenci İşleri Personeli | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim YönetmeliğiDilekçe  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİDERS KAYDI / KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Öğrenci Bilgi Sisteminde dersler açılır.Öğrenci, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sisteminde o dönem alacağı dersleri seçerek ders kaydını yapar. Öğrenci varsa öğrenim ücretlerini akademik takvimde belirtilen süre içerisinde bankaya yatırır.  |  Öğrenci İşleri PersoneliAkademik Danışman | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİDERS TELAFİSİ İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Ders telafisi yapmak isteyen öğretim elemanı Ders Telafi Formunu hazırlayarak dilekçe ile birlikte Müdürlük Makamına verir.Telafi programı Yüksekokul Yönetim kurulu yerine Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.Kararın bir örneği ilgili Bölüme, bir örneği Ek ders ödemesinde dikkate alınmak üzere Mali İşler birimine gönderilir. Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için, telafi programı duyuru panolarına asılır. |  İlgili Öğretim ElemanıYönetim KuruluÖğrenci İşleri Personeliİlgili Öğretim Elemanı | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİHAFTALIK DERS PROGRAMI İŞ AKIŞI  | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Bölüm kurullarınca haftalık ders programı hazırlanır.Yönetim Kurulu onayına sunulur. |  Bölüm BaşkanlığıYönetim KuruluÖğrenci İşleri Personeli | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİKAYIT SİLME İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Kayıt silme talebine dair dilekçe alınır.Öğrenci, ilişik kesme işlemi yapar.Dilekçe, üst yazı ekinde Yönetim Kurulu onayına sunulur. |  Öğrenci İşleri PersoneliYönetim Kurulu | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim YönetmeliğiKayıt Sime Dilekçesi  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİKISMİ ZAMANLI ÇALIŞMA İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrencilerin başvurularının alınır.İşe girişleri Rektörlük SKS personeli tarafından yapılan öğrenciler çalışmaya başlarlar.Günlük Devam İzlenimi Formu’yla öğrenci işe geliş gidişleri takip edilir.Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen öğrenciler ile sözleşme imzalanarak Rektörlüğe gönderilir. |  SKS PersoneliDeğerlendirme KomisyonuRektörlük SKS PersoneliSKS Personeli | 2547 Sayılı Yükseköğretim KanunuKısmi Zamanlı Çalışma Başvuru Formu  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİMAZERET SINAVI İŞ AKIŞI  | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Haklı ve geçerli bir mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenciler süresi (ara sınavların bitimini takip eden üç iş günü) içinde mazeretine ilişkin belgeleri ile birlikte dilekçelerini Yüksekokul Öğrenci İşleri birimine verirler.Yüksekokula gelen dilekçeler Üniversite Yönetim Kurulunda görüşmek üzere üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.Mazeret Sınavına ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu kararı ilgili bölümlere bildirilir. Yüksekokulumuz Web sayfasında ve panolarda ilan edilerek öğrenci bilgi sisteminde tanımlanır.İlgili öğretim elemanlarınca mazeret sınavı yapılır ve sınav evrakları öğrenci işleri birimine teslim edilir. |  Öğrenci İşleri PersoneliYönetim KuruluÖğrenci İşleri PersoneliÖğretim Elemanı | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim YönetmeliğiDilekçe  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİMESLEK STAJI İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Staj Yönergesi gereği Staj Komisyonları, öğrencilere staj hakkında bilgilendirme, staj tarihleri ve yapacakları yerlere yönlendirme yapar.Öğrencinin staj yapacağı kurum ve kuruluş Bölüm staj Komisyonu tarafından uygun bulundu mu?Öğrenci yeni bir staj yeri için yönlendirilir.Onaylanan zorunlu staj formu SGK girişi için Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.Öğrenciye staj defteri dağıtılır. EHZorunlu staj formu hazırlanarak staj yapacağı kuruma onaylatmak üzere öğrenciye teslim edilir. Öğrenci formu staj yapacağı kuruma onaylatıp Öğrenci İşleri bürosuna teslim eder. Staj sonunda staj yapılan yerler tarafından düzenlenen staj defterleri staj komisyonuna gönderilir. |  Öğrenci İşleri PersoneliBölüm Staj KomisyonlarıBölüm Staj Komisyonları | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim, Uygulama ve Staj YönergesiStaj Onay FormuStaj Defteri  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİMESLEK STAJI İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1/2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Yapılan staj, Staj Komisyonu tarafından yönergeye uygun bulundu mu?Öğrenci stajını tekrar eder.Bölüm Staj Komisyon Kararları önce Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sonra da Üniversite Staj Eğitim ve Uygulama Kuruluna gönderilir.EH |  Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim, Uygulama ve Staj YönergesiStaj Onay FormuStaj Defteri  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİMEZUNİYET İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Yarıyıl Sonu ve Staj Eğitim ve Uygulama Komisyon kararlarından itibaren Öğrenci Bilgi Sistemindeki Mezun Adayı İşlemlerinden mezun olabilecek duruma gelen öğrenciler tespit edilir.Listeler Program bazında Memur, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü’nün imzalarına açılır. 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. Mezun adayı öğrenci listeleri Yönetim Kurulu’nun onayına sunulur. Öğrenci Bilgi Sistemine ve YÖKSİS’e Yönetim Kurulunca mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin mezuniyet girişleri yapılır.Geçici Mezuniyet ve Mezuniyet Not durum belgeleri hazırlanır. Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.Genel ortalamaları 3.00’ın üstündeki mezunlar için Şeref Belgesi; 3,50’nin üstündekiler için Yüksek Şeref Belgeleri hazırlanır. Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır. |  Öğrenci İşleri PersoneliYönetim KuruluÖğrenci İşleri Personeli | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim YönetmeliğiGeçici Mezuniyet BelgesiMezuniyet Not BelgesiDiplomaYüksek Şeref BelgesiŞeref Belgesi  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNOTLARDA MADDİ HATA İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Öğrenci Sınav Sonuçlarının ilan tarihinden itibaren yedi gün içinde maddi hata gerekçesiyle Öğrenci İşleri birimine dilekçe ile başvurur.Süresi içinde yapılan itiraz üzerine Müdürün görevlendireceği Müdür Yardımcısı başkanlığında toplam üç öğretim elemanından oluşan Maddi Hata İnceleme Komisyonunda inceleme yapılır.Maddi Hata Komisyonu kararı, üç gün içinde rapor halinde Müdürlüğe teslim eder.Müdürlük, Komisyon raporunu Yönetim Kurulu’na sunar.Öğrencinin sınav kağıdında maddi hata var mı?Sınav kağıdında maddi hata olmadığına dair yazı ilgili öğrenciye bildirilir.EH |  Bölüm SekreterliğiMaddi Hata İnceleme KomisyonuYönetim KuruluÖğrenci İşleri Personeli | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim YönetmeliğiDilekçe  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Disiplin suçu işleyen öğrenci hakkında Müdürlük Makamınca verilen onay ile Soruşturmacı tayin edilir.Müdürlük Makamınca verilebilecek ceza Müdürlük Makamınca verilir. Disiplin Kurulunda görüşülmesi gerekiyorsa, dosya Müdürlük Makamınca Disiplin Kuruluna havale edilir.Soruşturmaya konu, bilgi ve belgeler soruşturmacıya yazı ile bildirilir.Soruşturmacı tarafından yapılması istenilenler ilgili öğrencilere bildirilir.Soruşturmacı tarafından hazırlanan dosya Müdürlük Makamına sunulur.Soruşturmaya konu, bilgi ve belgeler soruşturmacıya yazı ile bildirilir. |  Öğrenci İşleri PersoneliDisiplin Kurulu | Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin YönetmeliğiTutanak ve Dilekçe  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİİZİNLİ AYRILMA İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Öğrenciler İzinli ayrılma isteğine ilişkin dilekçesi ekli mazeretine ilişkin belgelerini Müdürlüğe verirler.Öğrenci işleri birimi tarafından öğrencinin dilekçesi incelenir.Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bölümüne ve öğrenciye bildirilir.Öğrencinin İzinli Sayılma (kayıt dondurma) hakkı var mı?İzinli sayılamayacağı (kaydının dondurulamayacağı) öğrenciye yazılı olarak bildirilir.EHYönetim Kurulu Kararı olumlu mu?HEYönetim Kurulu’na gönderilir. |  Öğrenci İşleri PersoneliYönetim KuruluÖğrenci İşleri Personeli | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim YönetmeliğiDilekçe  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİÖNCEKİ ÖĞRENİMİN TANINMASI İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Öğrenci daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumunda başarılı olduğu derslerden muafiyetine ilişkin dilekçesini transkript ve ders içerikleri ile birlikte Öğrenci İşleri Birimine verir.Uyum Komisyonlarında intibak programları hazırlanır.Önceki öğrenimlerinde başarılı oldukları derslerden onaylanmayanlar öğrenciye tebliğ edilir.Yönetim Kurulu Onayladı mı?Öğrenci onaylanmayan dersleri almakla yükümlüdür.EHİntibak programları Yönetim Kurulu’nun onayına sunulur. |  Öğrenci İşleri PersoneliUyum KomisyonlarıÖğrenci İşleri PersoneliYönetim Kurulu | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim YönetmeliğiDilekçeNot Durum BelgesiDers İçeriği  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİÖSYM İLE GELEN ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Öğrenci işlerine gelen adayın evrakları kontrol edilerek öğrenci dosyasına konulmak üzere alınır.Öğrenci Bilgi Sisteminde "Yeni Kayıt İşlemleri" içinden alınan evraklar işaretlenir ve kayıt gerçekleştirilir.Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrenci işlemleri kısmının altında bulunan öğrenci rehber tıklanarak öğrenci kartına öğrencinin danışmanı işlenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan öğrenci kartları imza karşılığı öğrencilere teslim edilir.Öğrenci, ders kaydının yapılması için akademik danışmanına yönlendirilir.  |  Öğrenci İşleri PersoneliAkademik DanışmanÖğrenci İşleri Personeli | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim YönetmeliğiKayıt Belgeleri:ÖSYS Sonuç Belgesi (http://oss.osym.gov.tr adresinden alınacak)T.C. Kimlik No beyanı veya  T.C. Kimlik No yazılı nüfus cüzdanı fotokopisiLise Diploması (Noter onaylı yada kayıt yaptıracağı Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından onaylı sureti)Askerlik Belgesi (29 yaşından büyük erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak olup, 29 yaşından küçük erkek adaylardan  bu belge istenmeyecektir.)4 adet 4.5x6 ebadında fotoğraf   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİSINAVLAR İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Bölüm Başkanlığı tarafından ara sınav, yarıyıl sonu ve sınavı ve bütünleme sınav programları düzenlenir .Programlar ilan edilir.Ara sınav programlarıYarıyıl sonu ve bütünleme sınav programlarıYönetim Kurulu onayına sunulur.Tüm programlar için öğretim elemanlarına kişisel programlar hazırlanır ve imza karşılığı dağıtılır. Sınavlar Öğrenci Bilgi Sistemi’ne işlenir. |  Bölüm SekreterliğiYüksekokul MüdürüYönetim KuruluBölüm SekreterliğiÖğrenci İşleri PersoneliBölüm Sekreterliği/Öğretim Elemanları | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİTEK DERS SINAVI İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1/2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Tek ders sınavına girmek isteyen öğrenciler dilekçelerini Öğrenci İşleri Birimine verirler.Bölüm Kurulları tek ders sınav programlarını hazırlayarak Yönetim Kurulu’nun onayına sunar.Bölüm Kurulunda Tek Ders Sınavı başvurusu yönetmelik hükümlerine uygun mu?Öğrenci Tek Ders sınavına giremeyeceği, öğrenciye yazılı olarak bildirilir.EHYönetim Kurulunca onaylanan tek ders sınav programı ilan edilir.Tek Ders sınavları yapılır ve öğrencilerin aldığı notlar ilgili öğretim elemanı tarafından Öğrenci İşleri Birimine not onay formu halinde teslim edilir. |  Bölüm SekreterliğiBölüm KuruluYönetim KuruluÖğretim Elemanı | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim YönetmeliğiDilekçe  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Öğrenci Bilgi Sistemine süper şifre ile notu girilir.Öğrenci Tek Ders Sınavından 60 veya üzeri not aldı mı?Öğrenci bir sonraki dönemde dersi almak durumundadır.EH |  Öğrenci İşleri Personeli |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİYATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞI | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi | .../…/2019 |
| Revizyon No |  |
| Revizyon Tarihi | .../…/2019 |
| Sayfa No | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Öğrencinin yatay geçiş yaptığı üniversiteden gelen yazı üst yazı ekinde öğrenci kaydının silinmesi için Yönetim Kurulu’na gönderilir.Akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru evrakları bizzat ya da posta yoluyla alınır. Not durum ve ders içeriklerine dayalı intibak programları ve yatay geçiş ön onayları Bölüm Yatay Geçiş ve Uyum Komisyonları tarafından değerlendirilir.Komisyon kararları Yönetim Kurulu’na nihai onay için gönderilir. Yatay geçiş başvuruları kabul edilmeyen öğrencilere karar tebliğ edilir. GELEN ÖĞRENCİGİDEN ÖĞRENCİÖğrencinin dosyası yatay geçiş yaptığı yükseköğretim kurumuna gönderilir.Evraklar, kurumlar arası, kurum içi genel not ortalaması ile ya da merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçiş başlıklarıyla tasnif edilir.OlumluRet |  Öğrenci İşleri PersoneliYönetim KuruluYatay Geçiş ve Uyum KomisyonlarıYönetim KuruluÖğrenci İşleri Personeli | Yükseköğretim Kurumlarında Ön-lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin YönetmelikMuğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim YönetmeliğiBaşvuru DilekçesiNot Durum BelgesiDers İçeriği  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yüksekokul Sekreteri** | **Yüksekokul Müdürü** |
| Bahadır BERBEROĞLU | Feray CANDAN | Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ |