|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C**  **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**  ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ  AZAMİ 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 Sınav  Mezun 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 Sınav  Yönetim Kurul Kararları ilan edilir. | Öğrenci İşleri Personeli  Azami Öğretim Tespit Komisyonu  Yönetim Kurulu | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  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 BİRİMİ  BAŞARI 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 Sekreterliği  Yönetim Kurulu  Öğrenci 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 BİRİMİ  BELGE 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 Belgesi Yüzde 10 Başarı Belgesi Staj yerlerinden istenen belgeler vb. | Öğrenci İşleri Personeli | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  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 BİRİMİ  DERS 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 Personeli  Akademik 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 BİRİMİ  DERS 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 Elemanı  Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri Personeli  İlgili 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 BİRİMİ  HAFTALIK 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 Başkanlığı  Yönetim Kurulu  Öğrenci 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 BİRİMİ  KAYIT 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 Personeli  Yönetim Kurulu | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  Kayıt 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 BİRİMİ  KISMİ 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 Personeli  Değerlendirme Komisyonu  Rektörlük SKS Personeli  SKS Personeli | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  Kısmi 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 BİRİMİ  MAZERET 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 Personeli  Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri Personeli  Öğretim Elemanı | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  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 BİRİMİ  MESLEK 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.  E  H  Zorunlu 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 Personeli  Bölüm Staj Komisyonları  Bölüm Staj Komisyonları | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi  Staj Onay Formu  Staj Defteri |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\hoaxloo\Desktop\MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNV.jpg | **T.C**  **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu**  ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ  MESLEK 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.  E  H | Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi  Staj Onay Formu  Staj 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 BİRİMİ  MEZUNİYET 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 Personeli  Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri Personeli | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  Geçici Mezuniyet Belgesi  Mezuniyet Not Belgesi  Diploma  Yüksek Şeref Belgesi  Şeref 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 BİRİMİ  NOTLARDA 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.  E  H | Bölüm Sekreterliği  Maddi Hata İnceleme Komisyonu  Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri Personeli | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  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 BİRİMİ  ÖĞRENCİ 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 Personeli  Disiplin Kurulu | Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği  Tutanak 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 BİRİMİ  İZİNLİ 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.  E  H  Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?  H  E  Yönetim Kurulu’na gönderilir. | Öğrenci İşleri Personeli  Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri Personeli | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  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 BİRİMİ  ÖNCEKİ 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.  E  H  İntibak programları Yönetim Kurulu’nun onayına sunulur. | Öğrenci İşleri Personeli  Uyum Komisyonları  Öğrenci İşleri Personeli  Yönetim Kurulu | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  Dilekçe  Not Durum Belgesi  Ders 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 BİRİMİ  ÖSYM 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 Personeli  Akademik Danışman  Öğrenci İşleri Personeli | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  Kayıt Belgeleri: ÖSYS Sonuç Belgesi (http://oss.osym.gov.tr adresinden alınacak)  T.C. Kimlik No beyanı veya  T.C. Kimlik No yazılı nüfus cüzdanı fotokopisi  Lise 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 BİRİMİ  SINAVLAR 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 programları  Yarıyıl sonu ve bütünleme sınav programları  Yönetim Kurulu onayına sunulur.  Tüm programlar için öğretim elemanlarına kişisel programlar hazırlanır ve imza karşılığı dağıtılır.  Sınavlar Öğrenci Bilgi Sistemi’ne işlenir. | Bölüm Sekreterliği  Yüksekokul Müdürü  Yönetim Kurulu  Bölüm Sekreterliği  Öğrenci İşleri Personeli  Bölüm 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 BİRİMİ  TEK 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.  E  H  Yönetim 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 Sekreterliği  Bölüm Kurulu  Yönetim Kurulu  Öğretim Elemanı | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  Dilekçe |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.  E  H | 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 BİRİMİ  YATAY 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 ÖĞRENCİ  GİDEN ÖĞRENCİ  Öğrencinin 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.  Olumlu  Ret | Öğrenci İşleri Personeli  Yönetim Kurulu  Yatay Geçiş ve Uyum Komisyonları  Yönetim Kurulu  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  Başvuru Dilekçesi  Not Durum Belgesi  Ders İçeriği |

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