



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

AKADEMİK TAKVİME GÖRE EĞİTİM ÖĞRETİM İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman/Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Ders Görevlendirmeleri ve Ders Programlarını Bölüm Başkanlıklarından İstenmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlıklarından Gelen Ders Görevlendirmelerini ve Ders Programlarını Bölüm Kurulu Kararı Alınarak Müdürlüğe Gönderilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Dosyalama Edilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İsmail AYYILDIZ - Fadime UYARICI - Süheyla ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

DERS GÖREVLENDİRMELERİ VE HAFTALIK DERS PLANLARI

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman/Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Ders Görevlendirmeleri,Haftalık Ders Planları Değişiklikleri,Öğretim Elemanlarının Görevlendirme Değişikliği İle İlgili Bölüm Kurulu Kararlarının Alınması.	MMYO Birimleri	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Bölüm Kurulu Kararlarının Alınması.	MMYO Birimleri	EBYS
3	Birim Sorumlusu	MMYO Müdürlüğe Gönderilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Dosyalama Edilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İsmail AYYILDIZ - Fadime UYARICI - Süheyla ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

DUYURULAR

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman/Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Müdürlükten Gelen Yazıların Bölüm Başkanlıklarına Yazılı, Sözlü ve Dijital Ortamda Öğretim Elemanlarına Bilgilendirme Yapılması.	MMYO Birimleri	EBYS
2	Birim Sorumlusu	İmza Karşılığı Bildirilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Günlü Yazıların Cevaplarını Alarak İlgili Birimlere İletilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Dosyalama Edilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS

HAZIRLAYAN İsmail AYYILDIZ - Fadime UYARICI - Süheyla ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

GELEN-GİDEN EVRAK

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Yüksekokul Birimleri ve Bölümler Arası Yazışmaları Yapar.	MMYO Birimleri	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Sistem Üzerinde Kayıt Yapılır.	MMYO Birimleri	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Gerekli Yerlere İletir.	MMYO Birimleri	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Gelen- Giden Evrakları Gelen- Giden Olarak Dosyalar.	MMYO Birimleri	EBYS

HAZIRLAYAN İsmail AYYILDIZ - Fadime UYARICI - Süheyla ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI GÖREVLENDİRMELER

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman/Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Bölüm Öğretim Elemanlarının Kurumiçi ve Kurum Dışı Görevlendirme Taleplerini Almak.	MMYO Birimleri	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Görevlendirme Evraklarını Kayda Alıp Sistem Üzerinden MMYO Müdürlüğe yazılması.	MMYO Birimleri	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Konunun MMYO Yönetim Kurulunda Görüşülmek Üzere Müdürlüğe İletilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Dosyalama Edilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS

HAZIRLAYAN İsmail AYYILDIZ - Fadime UYARICI - Süheyla ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

MUAFİYET İŞLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Eğitim-Öğretim Dönemlerinde Öğrencilerden Alınan Muafiyet Dilekçelerinin Alınması.	MMYO Birimleri	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanları ve Danışman Hocaları Tarafından İncelenmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Muafiyet Tablolarının Hazırlanması.	MMYO Birimleri	EBYS
4	Birim Sorumlusu	MMYO Muafiyet Komisyonu Tarafından İncelenerek Onay Alınması.	MMYO Birimleri	EBYS
5	Birim Sorumlusu	MMYO Müdürlüğüne Üst Yazıyla İleterek Öğrenci İşlerine Gönderilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
6	Birim Sorumlusu	Dosyalama Edilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İsmail AYYILDIZ - Fadime UYARICI - Süheyla ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

**ÖĞRETİM ELEMANI ATAMALARI VE DERS PROGRAMLARININ
TANIMLANMASI**

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman/Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Eğitim-Öğretim Başlamadan Önce Sistemde Öğretim Eleman Atamaları ve Ders Programlarının Tanımlanması.	MMYO Birimleri	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Dosyalama Edilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İsmail AYYILDIZ - Fadime UYARICI - Süheyla ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREV UZATIMLARI

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman/Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Bölüm Öğretim Elemanlarının Görev Uzatımına Esas Evrakların Talep Edilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Evrakların Alınarak MMYO Müdürlüğüne Sistem Üzerinden Yazılarak İletilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Dosyalama Edilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS

HAZIRLAYAN İsmail AYYILDIZ - Fadime UYARICI - Süheyla ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreter Vekili
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

SINAV PROGRAMLARI

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman/Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlıklarından Sınav Programlarının, Sınav Görevlerinin ve Gözetmenliklerin İstenmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Sınav Programlarının İlan Edilmesi ve Sisteme İşlenmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Sınav Görevlerinin Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Dosyalama Edilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İsmail AYYILDIZ - Fadime UYARICI - Süheyla ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

SINAV ZARFLARI

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Eğitim Öğretim Döneminde (Vize-Final-Mazeret-Tek Ders ve Bütünleme)Sınav Zarflarını Toplar.	MMYO Birimleri	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Teslim Tutanağı İle Toplar.	MMYO Birimleri	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Arşivlemesini Yapar.	MMYO Birimleri	EBYS
4	Birim Sorumlusu	İmha Yılında da İmhaya Hazırlar.	MMYO Birimleri	EBYS

HAZIRLAYAN İsmail AYYILDIZ - Fadime UYARICI - Süheyla ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

ÖĞRENCİ DURUMLARI İLE İLGİLİ DİLEKÇELERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Öğrenci ile ilgili Gelen Yazılara Danışmanlara ve Öğretim Elemanlarına İletilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Görüş İstenilen Yazılara Cevap Alınır.	MMYO Birimleri	EBYS
3	Birim Sorumlusu	MMYO Müdürlüğüne İletilmek Üzere Sistemden Yazılır.	MMYO Birimleri	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Dosyalama Edilmesi.	MMYO Birimleri	EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İsmail AYYILDIZ - Fadime UYARICI - Süheyla ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri