



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ**

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Öğrenci İşleri Bürosuna Dilekçe İle Başvurur.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	<a href="#">KBS</a>
2	Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	Akademik Danışman Başvuru Dilekçelerini ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	<a href="#">KBS</a>
3	Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunulur.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	<a href="#">KBS</a>
4	Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	Yönetim Kurulunca belirlenen tarihte ilgili Öğretim Elemanı tarafından Tek Ders Sınavı Yapılır.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	<a href="#">KBS</a>
5	Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	Tek Ders Sınavına girecek öğrencilerin gireceği derslere ait bilgi sisteminde ders tanımlamaları yapılarak not girişi açılır.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	<a href="#">KBS</a>
6	Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	İlgili Öğretim Elemanı tarafından Tek Ders sınav sonucu girilir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	<a href="#">KBS</a>
7	Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	Sınav Evrakları Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	<a href="#">KBS</a>
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>M. Emin ALTINSOY</b> Yüksekokul Sekreter Vekili			<b>Prof. Dr. Mustafa TEKE</b> Meslek Yüksekokulu Müdürü	