



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ

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

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	Yüksekokul Müdürlüğüne intikal eden başvurular incelenir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	EBYS
2	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	Gerekli araştırma yapıldıktan sonra ilgiliye bildirilmek üzere Genel Sekreterlik Makamına yazılır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	EBYS
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni		Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri		



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

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

DANIŞMANLARIN BELİRLENME İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	Her Eğitim-Öğretim Yılı başında yeni kayıt olan öğrencilere yada önceki yıllarda belirlenen danışmanlıklarda bir değişiklik var ise Bölüm Başkanlığınca danışmanlıklar belirlenir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS
2	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	Belirlenen Danışman Öğretim Elemanları listesi Yönetim Kurulunun onayına sunulur.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS
3	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulunca danışmanlıkların uygun görülmesi halinde öğrenci işleri bilgi sistemine işlenir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS
4	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	Danışmanlar öğrencilerin sorunlarını çözmede yardımcı olur.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni			Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri	



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

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

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları İntibak Komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Bölüm Sekreterliklerine teslim eder	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyon Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
2	Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları İntibak Komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Bölüm Sekreterliğine teslim edilen başvurular Bölüm Başkanlığı ve İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyon Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
3	Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları İntibak Komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	İntibak Komisyon Kararları Yönetim Kuruluna sunulur, Uygunluğu halinde onaylanır.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyon Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
4	Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları İntibak Komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Muaf tutulan dersler öğrenci bilgi sistemine işlenir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyon Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni		Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri		



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

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

KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci Öğrenci İşleri Yönetim Kurulu	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Öğrenci Belge sistemi üzerinden İstekte bulunur.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS, ÖĞRENCİ BELGE SİSTEMİ
2	Öğrenci Öğrenci İşleri Yönetim Kurulu	Öğrenci Bilgi sistemi üzerinden talep edilen kayıt sildirme talebi Bölüm Başkanı ve Müdürlük onayından sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilerek sisteme işlenir.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS, ÖĞRENCİ BELGE SİSTEMİ
3	Öğrenci Öğrenci İşleri Yönetim Kurulu	Elektronik kayıt dışında Lise Diploması teslim edildi ise lise diplomasının Arkasına Kayıt Sildirmeye ilişkin son durum işlenir	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS, ÖĞRENCİ BELGE SİSTEMİ
4	Öğrenci Öğrenci İşleri Yönetim Kurulu	Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS, ÖĞRENCİ BELGE SİSTEMİ

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri



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

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

KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Öğrenci kayıt dondurma talebini Yüksekokul Müdürlüğüne bir dilekçe ile iletir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS, OBS
2	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS, OBS
3	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Sonuç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS, OBS
4	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS, OBS
5	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Öğrencinin kabul edilen Yarıyıl Kayıt Dondurma sonucu Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS, OBS
6	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS, OBS

HAZIRLAYAN Şengül KÜÇÜK KURT Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
--	---



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

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

KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Bölüm Başkanlığınca belirlenen danışmanlıklar öğrenci işleri personeli tarafından atanır.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	EBYS, OBS
2	Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Öğrenciler İlan edilen Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve ders seçme İşlemlerini İnternet Üzerinden yada yüz yüze Yaparlar.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	EBYS, OBS
3	Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Uzatmalı Öğrenciler, Materyal ücreti olan program öğrencileri ve yarı pasif (Kapalı) durumda olan ikinci öğretim program öğrencileri mevcut harcını yatırır.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	EBYS, OBS
4	Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	EBYS, OBS
5	Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne Başvurur.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	EBYS, OBS
6	Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Mazereti nedeni ile kayıt yenilemek isteyen öğrencilerin listesi Yönetim Kuruluna sunulur.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	EBYS, OBS
7	Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri danışmanlar ve Öğrenci İşlerince koordineli yapılır.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	EBYS, OBS
8	Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye aittir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	EBYS, OBS
9	Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği	EBYS, OBS

HAZIRLAYAN Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
--	--



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

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

KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan Birimler	İç / Dış	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyonları Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.		EBYS, OBS
2	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyonları Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.		EBYS, OBS
3	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyonları Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	Senatoca Kabul Edilen Kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.		EBYS, OBS
4	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyonları Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler OBS sistemi üzerinden İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurular online yapar.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.		EBYS, OBS
5	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyonları Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	Başvurular İntibak Komisyonlarıncaya İncelenir.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.		EBYS, OBS
6	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyonları Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.		EBYS, OBS
7	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyonları Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web 'te Yayınlanır.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.		EBYS, OBS
8	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyonları Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili MYO ya başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.		EBYS, OBS
9	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyonları Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine kaydı yapılır. Önceki öğrenimde başarılı olduğu derslerin notları işlenerek dönemde alacağı dersler atanır.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.		EBYS, OBS
10	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyonları Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.		EBYS, OBS
11	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyonları Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.		EBYS, OBS
12	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyonları Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.		EBYS, OBS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN		
Şengül KÜÇÜK KURT Bilgisayar İşletmeni			Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri		



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

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

KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Rektörlük Makamına sunulur.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
2	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,	Müdürlük, Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
3	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Bşk., YÖK	EBYS, OBS
4	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kurumlar Arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim Web Sayfasında Yayınlanır.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
5	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler OBS sistemi üzerinden İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurular online yapar.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
6	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Başvurular İntibak Komisyonlarıncı İncelenir.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
7	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Gözülür. Diğerleri Ret edilir.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
8	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Bşk.	
9	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili MYO Öğrenci İşleri Bürosuna başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
10	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
11	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine kaydı yapılır. Önceki öğrenimde başarılı olduğu derslerin notları işlenerek dönemde alacağı dersler atanır.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Bşk.	OBS
12	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
13	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Bşk.	
HAZIRLAYAN Şengül KÜÇÜK KURT Bilgisayar İşletmeni			ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri	



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

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

MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu	Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Öğrenci İşleri Bürosuna Dilekçe İle Başvurur.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
2	Öğrenci Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu	Ön kontrolü yapılan dilekçeler Yönetim Kuruluna Sunulur.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
3	Öğrenci Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu	Mazeretleri Yönetim Kurulunca Uygun Görülen Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
4	Öğrenci Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu	Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret edilir.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
5	Öğrenci Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu	Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
6	Öğrenci Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu	İlgili Öğretim Elemanı tarafından Mazeret Sınavı yapılan öğrencilerin not girişi için, sınav tanımlamaları Öğrenci İşleri Bürosu tarafından yapılır.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
7	Öğrenci Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu	Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
8	Öğrenci Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu	Mazeret Sınavına ait evraklar (Soru-cevap kağıdı)ders hocaları tarafından Bölüm Sekreterliğine teslim Edilir.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
HAZIRLAYAN Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni			ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri	



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

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

ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca basılan Yeni Kayıt yaptıran öğrencilere ait kimlik kartlarının dağıtılması.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Müdürlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
2	Öğrenci İşleri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencilerden kimlik Kartı kırılan, kaybedilen vb. durumlarda yazışmalarının yapılarak takip edilmesi.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Müdürlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
3	Öğrenci İşleri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kimlik kartı yeniden basılan öğrencilerin kimlik kartlarının dağıtılması.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Müdürlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni		Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri		



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

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

ÖĞRENCİ TRANSKRİPT BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Süreçe Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci, Transkript Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Başvuruda Bulunur.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
2	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkript Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartılır.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
3	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Kontrolünü yapılarak Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunulur.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
4	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Belgesi Mühürlenir.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
5	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Belge Öğrenciye verilir.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
HAZIRLAYAN Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni			ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri	



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

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

ÖĞRENCİLERİN ASKERLİK TECİL İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Yeni Kayıt olan öğrenciler ile ilgili Askerlik Şubelerine öğrenci olduklarına dair ASAL Sorgulamanın yapılarak, sistem üzerinden tecil işleminin istenmesi.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	EBYS, OBS
2	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Kayıt yenileme yapan öğrencilerin ilgili askerlik Şubelerine sistem üzerinden ASAL Sorgulama yapılarak tecile esas uzatmalarının yapılması.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	EBYS, OBS
3	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Kaydını donduran, kaydı silinen mezun olan vb. öğrencilerin ilgili askerlik Şubelerine sistem üzerinden ASAL Sorgulama yapılarak tecile esas uzatmalarının yapılması.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	EBYS, OBS
4	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Askerlik Şubesinin veya öğrencinin talebi var ise öğrenci durum belgesinin düzenlenerek verilmesi.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	EBYS, OBS
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni		Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri		



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

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

ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci Öğrenci İşleri Burs Komisyonu	Üniversitemiz yemekhanesinden yemek yiyebilecek öğrencilerin öğrenci sayıları (kontenjanı) ile öğrenci niteliklerini belirten ilanlar öğrencilere duyurulur.	Öğrenci İşleri Burs Komisyonu SKS Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
2	Öğrenci Öğrenci İşleri Burs Komisyonu	Belirlenen gün ve saatte yemek yardımı komisyonu tarafından başvurular değerlendirilir.	Öğrenci İşleri Burs Komisyonu SKS Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
3	Öğrenci Öğrenci İşleri Burs Komisyonu	Yemek yardımını hak kazanan öğrenciler ilan edilir.	Öğrenci İşleri Burs Komisyonu SKS Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
4	Öğrenci Öğrenci İşleri Burs Komisyonu	Belgeler tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına öğrenciler bildirilir.	Öğrenci İşleri Burs Komisyonu SKS Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni		Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri		



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

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

ÖZEL ÖĞRENCİ BAŞVURU İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık sorunları veya özel nedenlerle başka bir üniversite Eğitim-Öğretim görmek isteyen yada başka Üniversiteden gelmek isteyen öğrenci akademik takvimde belirlenen tarihlerde başvurusunu yapar.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
2	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Başvuru yapan öğrencinin dilekçe ve ekleri incelenmek üzere ve uyum tablosunun yapılması için bölüm başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
3	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Bölüm Başkanlığınca onaylanan başvuru evrakları Yönetim Kuruluna sunulur.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
4	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yönetim Kurulunca onaylanan başvuru evrakları Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gönderilir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
5	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üniversite Yönetim Kurulunca onaylanan başvuru sonucu ilgili Üniversite ve kişiye yazı ile bildirilir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
6	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili öğrencinin eğitim-Öğretim süreci takip edilir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni		Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri		



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	9/9/2024
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Süreçe Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci Öğrenci İşleri Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Ara Sınav-Final Sınavı / Bütünleme sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Öğrenci Bilgi Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.	Öğrenci İşleri, Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	KBS
2	Öğrenci Öğrenci İşleri Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	İlan edilen sonuçlara Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre 3 Gün İçerisinde İtiraz edilir.	Öğrenci İşleri, Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	KBS
3	Öğrenci Öğrenci İşleri Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Sınav Kağıdı Maddi Hata Komisyonu tarafından kontrol edilir ve itiraz incelenir.	Öğrenci İşleri, Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	KBS
4	Öğrenci Öğrenci İşleri Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur.	Öğrenci İşleri, Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	KBS
5	Öğrenci Öğrenci İşleri Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltir.	Öğrenci İşleri, Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	KBS
6	Öğrenci Öğrenci İşleri Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Durum Öğrenciye Bildirilir.	Öğrenci İşleri, Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	KBS
7	Öğrenci Öğrenci İşleri Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.	Öğrenci İşleri, Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	KBS
8	Öğrenci Öğrenci İşleri Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Hata Yok İse İtiraz Red edilir.	Öğrenci İşleri, Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	KBS
HAZIRLAYAN Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni			ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri	



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

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

YAZ OKULU İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu	Yaz Okulunda açılması öngörülen dersler birimlerce belirlenerek ilan edilir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
2	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu	Öğrenciler ilan edilen derslere kayıtlarını yaptırır.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
3	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu	Kayıt yaptırılan derslerin ücreti ilgili bankaya yatırılır.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
4	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu	Yaz Okulunda yeterli sayıda öğrenci kaydı yapılan dersler açılır ve ilan edilir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
5	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu	Birimlerce haftalık ders programı yapılır.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
6	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu	Derslerde çakışma veya açılmayan ders var ise yerine yeni ders alınabilir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
7	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu	Yeni ders almak istemiyorsa yatırmış olduğu ücreti geri iade için başvurusu alınır.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
8	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu	Yaz Okulu eğitimine başlanır.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
9	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu	Yaz Okulu Ara Sınav / Final Sınavı yapılır.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
10	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu	Başka okullardan yaz okulu alan öğrencilerin yazışmaları yapılır.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS

HAZIRLAYAN Şengül KÜÇÜK KURT Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
---	--



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

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

TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci, Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	Mezuniyete bir dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Akademik Takvimde belirlenen tarihlere göre Öğrenci İşleri Bürosuna dilekçe ile başvurulur.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
2	Öğrenci, Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	Akademik Danışman Başvuru Dilekçelerini ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
3	Öğrenci, Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunulur.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
4	Öğrenci, Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	Akademik Takvimde belirlenen tarihlere göre Tek Ders başvurusu kabul edilen öğrencilerin sınavları ilgili Öğretim Elemanı tarafından yapılır.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
5	Öğrenci, Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	Tek Ders Sınavına girecek öğrencilerin gireceği derslere tanımlamalar obs sistemine yapılarak not girişi açılır.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
6	Öğrenci, Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	İlgili Öğretim Elemanı tarafından Tek Ders sınav sonucu girilir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
7	Öğrenci, Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanı Akademik Danışman	Sınav Evrakları Bölüm Sekreterliğine sınavı yapan ilgili ders hocası tarafından teslim edilir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni			Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri	



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
YENİ BÖLÜM AÇMA İŞLEMLERİ

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

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Bölüm Başkanlıkları Yüksekokulda açılması ön görülen programlar ve içerikleri ile ilgili araştırma yapar, öğrenci sayısını belirler.	Öğrenci İşleri Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS
2	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Bölüm Başkanlıkları açılmasına karar verdikleri programları görüşülmek her yıl Mayıs ayının son iş gününe kadar Yüksekokul Kuruluna sunar.	Öğrenci İşleri Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS
3	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Yüksekokulda açılması uygun görülen programa ilişkin Kurul Kararı ve program içerikleri Senatada görüşülmek üzere Rektörlük Makamına gönderilir.	Öğrenci İşleri Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS
4	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler Rektörlükçe YÖK Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS
5	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Öğrenci İşleri Daire Bşk.	YÖK tarafından uygun görüldüğüne dair yazı Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise Yüksekokula yazı ile gönderir.	Öğrenci İşleri Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS
6	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Açılan ve öğrenci alınması uygun görülen programlar bir sonraki Eğitim-Öğretim yılından itibaren Eğitim-Öğretime başlar.	Öğrenci İşleri Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS

HAZIRLAYAN Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
--	--



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

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

ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Öğrenci Yüksekokul	Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Başvuruda Bulunur.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
2	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
3	Öğrenci İşleri Yüksekokul	Kontrolünü yapar ve Paraflar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
4	Öğrenci İşleri Yüksekokul	Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Mühürlenir.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
5	Öğrenci İşleri Yüksekokul	Belge Öğrenciye verilir.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
HAZIRLAYAN Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni			ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri	



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

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

ÖĞRENCİ BURS İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Süreçe Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Burs Komisyonu	Karşılıksız burs verilecek öğrenciler ile ilgili Rektörlük öğrenci işleri daire başkanlığından Gelen Burs Kontenjanı dahilinde ve Öğrenci niteliklerini belirten ilanlar öğrencilere duyurulur ve başvurular alınır.	Öğrenci İşleri Burs Komisyonu SKS Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
2	Öğrenci İşleri Burs Komisyonu	Belirlenen gün ve saatte Burs Komisyonu tarafından başvurular değerlendirilir.	Öğrenci İşleri Burs Komisyonu SKS Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
3	Öğrenci İşleri Burs Komisyonu	Burs almaya hak kazanan öğrenciler ilan edilerek Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir	Öğrenci İşleri Burs Komisyonu SKS Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni			Eylem KARABULUT Yükseköğül Sekreteri	



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

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

ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Yüksekokul Müdürü Soruşturmacı Raportör Yüksekokul Disiplin Kurulu	Yüksekokul Müdürlüğüne intikal eden dilekçe gereği Yüksekokul Müdürü gerekli incelemeyi yaparak bir soruşturmacı atar.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Müdürü, Disiplin Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
2	Öğrenci İşleri Yüksekokul Müdürü Soruşturmacı Raportör Yüksekokul Disiplin Kurulu	Soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya üst yazı ile tebliğ edilir.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Müdürü, Disiplin Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
3	Öğrenci İşleri Yüksekokul Müdürü Soruşturmacı Raportör Yüksekokul Disiplin Kurulu	Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar ve soruşturma dosyasını Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Müdürü, Disiplin Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
4	Öğrenci İşleri Yüksekokul Müdürü Soruşturmacı Raportör Yüksekokul Disiplin Kurulu	Yüksekokul Müdürü soruşturma dosyasının incelenmesi için raportör atar, raportör dosya üzerinde inceleme yapar.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Müdürü, Disiplin Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
5	Öğrenci İşleri Yüksekokul Müdürü Soruşturmacı Raportör Yüksekokul Disiplin Kurulu	Soruşturma neticesinde önerilen suç disiplin kurulunda karara bağlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Müdürü, Disiplin Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şengül KÜÇÜK KURT Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

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

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür	Evrak biriminden yada EBY Sisteminden gelen yazılar incelenir .	Öğrenci İşleri İlgili Kurum ve Kuruluşlar Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS
2	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür	Cevap yazılacaksa yazılır ve ilgililer tarafından paraflanıp imzalanması sağlanır.	Öğrenci İşleri İlgili Kurum ve Kuruluşlar Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS
4	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür	Kişi, birimlere yada elektronik ortamda gönderilmesi sağlanır.	Öğrenci İşleri İlgili Kurum ve Kuruluşlar Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS
5	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür	Evrakın içeriğine göre gerekli duyulan belgeler doyanılır...	Öğrenci İşleri İlgili Kurum ve Kuruluşlar Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri



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

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

EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINA AİT DERS İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulunca onaylanan yeni Eğitim-Öğretim yılına ait derslerin otomasyon sistemine tanımlanması.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
2	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yüksekokul Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlıklarından gelen ders ekleme/çıkarma, not girişi ve değişikliği işlemlerinin Yönetim Kurulu Kararı ile yapılması.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni			Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri	



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

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

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Ayıklama ve imha işlemlerine esas olmak üzere süresi dolan evraklara ilişkin arşiv çalışması yapılır.	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	EXCEL
2	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Arşiv imha listesi hazırlanır.	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	EXCEL
3	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Hazırlanan liste arşiv imha komisyonu tarafından kontrol edilerek imzalanır.	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	EXCEL
4	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Meslek Yüksekokul Sekreteri imha edilecek evrakların onayını verir.	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	EBYS
5	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Arşivlenme süreci dolan evraklar üst yazı ve komisyon tutanakları ile birlikte Rektörlük Arşivleme Birimine gönderilir.	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	EBYS
HAZIRLAYAN Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni			ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri	



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

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

AZAMI ÖĞRENİM SÜRE İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Eğitim-Öğretim Yılı sonunda azami süreye giren öğrenciler otomasyon sistemi üzerinden tespit edilerek listesi oluşturulur.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
2	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Oluşturulan listelerdeki dersler doğrultusunda, sınav programları oluşturulmak üzere bölüm başkanlıklarına gönderilir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
3	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Bölüm Başkanlıklarından gelen sınav programları MMYO web sayfasında ilan edilir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
4	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sınav hakkı verilen öğrencilerin sınavları ilgili ders hocası tarafından yapılarak derslere ait notların girilmesi sağlanarak takip edilir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
5	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İki ek sınav sonunda yarıyıl hakkı kazanan / kaydı silinecek olan öğrencilerin son durumları bölüm başkanlıklarından istenerek Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra kayıt silme ve yarıyıl hakkı verilecek öğrencilerin son durumları obs sistemine işlenir	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS, OBS

HAZIRLAYAN Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
--	--



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

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

MEZUNİYET İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Danışmanlar	Akademik takvimde belirtilen "yarıyıl sonu sınavları" ve belirlenen staj savunma tarihlerine göre öğrenci bilgi sistemi (obs.mu.edu.tr) modülü üzerinden mezuniyet adayı işlemlerine girilir. Modül üzerinden işlemler Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından başlatılır.	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
2	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Danışmanlar	Modülde mezuniyet kriterlerine esas olarak tanımlı olan; Minimum Mezuniyet Kredisi (120 AKTS), Genel Not Ortalaması (2.00), Program Müfredatlarına Göre Zorunlu ve Seçmeli Ders Sayıları Başarısız Ders Durumu gibi parametreler seçilerek modül çalıştırılır.	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
3	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Danışmanlar	Şartları sağlayan öğrenciler ilgili Bölüm/Programdaki danışmanlık görevi bulunan öğretim ekmanına sistem üzerinden gönderilir. Danışman öğretim üyesi ve Bölüm Başkanı tarafından gerekli kontrol sağlandıktan sonra onay verilir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
4	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Danışmanlar	Aynı modül üzerinden Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Kütüphane, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına mezun adayı öğrencinin üzerinde herhangi bir zimmet olup olmadığı kontrol edilir. İlgili birimlerce tüm onay işlemlerinden sonra, son onay için Yüksekokul sekreteri onay sürecini tamamlar.	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
5	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Danışmanlar	Koşulları sağlayan öğrencilerin listesi Yönetim Kurulunun onayına sunulur.	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
6	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Danışmanlar	Mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin diplomaları hazır olunca kadar e-devlet üzerinde mezun belgesi alabilmeleri için YÖKSİS güncellemesi yapılır.	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
7	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Danışmanlar	Öğrenci Bilgi Sisteminde Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde işlenir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
8	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Danışmanlar	Elektronik kayıt dışında yüz yüze kayıt yapmış öğrencilerin mütacaatları ile lise diplomasının arkasına mezuniyet durumu işlenir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
9	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Danışmanlar	Diploma aslı ve onaylı transkript belgesi öğrenciye verilir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
10	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Danışmanlar	Mezuniyeti onaylanan öğrencilerin listeleri, Yönetim Kurulu Kararı ve list yazı ile e imzalı Diplomalara basımak üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri



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

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

YENİ KAYIT ÖSYM SÜRECİ İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	ÖSYM sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilere kayıt duyurusu yapılır.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS.OBS
2	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri ÖSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS.OBS
3	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS.OBS
4	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılan öğrencilerAkademik Takvimde belirtilen tarih aralığında e--devlet üzerinden elektronik kayıtlarını yaparak herhangi bir kayıt belgesi vermeden yüz yüze kayda gelmezler.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS.OBS
5	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Belirtilen Günlerde sadece liseden sorumluk sınav olanlar, lise mezuniyeti 2008 öncesi olan aday öğrenciler ve mazereti nedeni ile e-devlet üzerinden kayıt yapamayanlar şahsen Kayıt Bürosuna Gelir.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS.OBS
6	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Akademik Takvimde belirlenmiş tarihlere göre ders kaydı için öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden derslerini seçerek danışman onayına gönderir veya ders kaydı kaydı danışman eşliğinde tamamlanır.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS.OBS
7	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrencilerin Ön Kayıt Formlarını İnternet Üzerinden Doldurulması Sağlanır.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS.OBS
8	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt İçin İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS.OBS
9	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrenci kimlikleri danışmanlar tarafından Öğrenciye teslimi sağlanarak, öğrencinin talep etmesi durumunda öğrenci işleri bürosu tarafından öğrenciye öğrenci belgesi Verilir.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS.OBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Hakan İNCİ Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri