


|  | T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU İş Akış Süreç Çizelgesi | | Yayın Tarihi: 05.08.2019 |
|--|--|--|---|
| | | | Revize Tarihi:30.11.2023 |
| | Öğrenci İşleri | | İş Akış No: |
| TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ | | | Sorumlusu |
| <p>Akademik takvimde tarihi belirtilen tek ders sınavı, öğrencilere duyurulur.</p> | | | <p>*Akademik Takvim *Web Duyurusu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> |
| <p>Tek dersi kalan öğrenci belirtilen tarihe kadar ilgili birime dilekçe ile başvurusunu yapar.</p> | | | <p>*Müdürlük *Öğrenci *Bölüm Başkanlığı *Birim Öğrenci İşleri</p> |
| <p>Bölüm Başkanlığı ve birim öğrenci işleri dilekçeleri inceleyerek (Öğrencinin tek derse kalıp kalmadığını kontrol eder) sınav yapılacak olan derslerden sorumlu Öğretim Elemanlarına bilgi verir.</p> | | | <p>*Bölüm Başkanlığı *Birim Öğrenci İşleri *Öğretim Elemanı</p> |
| <p>Tek derse kalan öğrenci Akademik Takvimde belirlenen tarihte sınava alınır.</p> | | | <p>*Öğretim Elemanı *Öğrenci</p> |
| <p>Öğretim elemanı tarafından tek ders sınavı sonucu birim öğrenci işlerine bildirilir.</p> | | | <p>*Sınav Kâğıdı</p> |
| <p>Birim öğrenci işleri tek ders notunu otomasyon sistemine işler.</p> | | | <p>*Öğretim Elemanı *Birim Öğrenci İşleri</p> |
| <p>Tek ders dilekçesini tek ders notunu öğrenci dosyasına kaldırılır.</p> | | | <p>*Birim Öğrenci İşleri</p> |
| | | | <p>*Otomasyon Sistemi *Tek Ders Dilekçesi</p> |