



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Azami Öğrenim Süre İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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 Bşk.	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 Bşk.	EBYS, OBS
3	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Bölüm Başkanlıklarından gelen sınav programları YMYO web sayfasında ilan edilir.	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
4	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sınav hakkı verilen öğrencilerin sınavları ilgili	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	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 Bşk.	EBYS, OBS
6				
7				
8				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Danışmanların Belirlenme İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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
5				
6				
7				
8				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Ders Muafiyet İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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 teslim eder	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyon Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
2	Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları İntibak Komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	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
5				
6				
7				
8				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Eğitim-Öğretim Yılına Ait Ders İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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
3				
4				
5				
6				
7				
8				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Kayıt Dondurma İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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.	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.	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.	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.	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.	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.	EBYS, OBS
7				
8				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Kayıt Sildirme İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci Öğrenci İşleri Yönetim Kurulu	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Öğrenci	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
5				
6				
7				
8				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Kayıt Yenileme İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Bölüm Başkanlığınca belirlenen danışmanlıklar öğrenci işleri personeli tarafından atanır.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri	EBYS, OBS
2	Öğrenci 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	EBYS, OBS
3	Öğrenci 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	EBYS, OBS
4	Öğrenci Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri	EBYS, OBS
5	Öğrenci Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne Başvurur.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri	EBYS, OBS
6	Öğrenci Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Mazereti nedeni ile kayıt yenilemek isteyen öğrencilerin listesi Yönetim Kuruluna sunulur.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri	EBYS, OBS
7	Öğrenci Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri danışmanlar ve Öğrenci İşlerince koordineli yapılır.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri	EBYS, OBS
8	Öğrenci Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye aittir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri	EBYS, OBS
9	Öğrenci Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı	Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri	EBYS, OBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Kurum İçi Yatay Geçiş İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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. 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. 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. 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. Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
5	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı İntibak Komisyonları Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	Başvurular İntibak Komisyonlarıncı İncelenir.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Yönetim Kurulu Müdürlük Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri			Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü	



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Kurumlararası Yatay Geçiş İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlararası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Rektörlük Makamına sunulur.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri D.Bşk.	EBYS, OBS
2	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri D.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.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri D.Bşk.	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 D.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 D.Bşk.	EBYS, OBS
6	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	KBaşvurular İntibak Komisyonlarıncı İncelenir.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri D.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 Göritülür. Diğerleri Ret edilir.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri D.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 D.Bşk.	EBYS, OBS
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 D.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 D.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 D.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 D.Bşk.	EBYS, OBS
13	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonları, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.	Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Bşk.lığı, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Öğrenci İşleri D.Bşk.	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri			Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü	



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Mezuniyet İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Süreçe Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci, Öğrenci İşleri Danışmanlar	Öğrenci işleri Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listesini Bölüm Bşk.'lığında talep eder.	Öğrenci İşleri, Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
2	Öğrenci, Öğrenci İşleri Danışmanlar	Bölüm Bşk.lıklarından gelen listeler incelenir (Tüm derslerini almış mı? /Kurum stajını yapmış mı? / Mezuniyet kredisi yeterli mi?) Kontrol edilir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
3	Öğrenci, Öğrenci İşleri Danışmanlar	Koşulları sağlayan öğrencilerin listesi Yönetim Kurulunun onayına sunulur.	Öğrenci İşleri, Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
4	Öğrenci, Öğrenci İşleri Danışmanlar	Mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin talep etmesi halinde diplomaları hazır oluncaya kadar e-devlet üzerinde mezun belgesi alabilmesi için YÖKSİS güncellemesi yapılır.	Öğrenci İşleri, Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
5	Öğrenci, Öğrenci İşleri Danışmanlar	Lise Diplomasının Arkasına Mezuniyet Durumu İşlenir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
6	Öğrenci, Öğrenci İşleri Danışmanlar	Mezuniyet Belgesi, Lise Diplomasının Aslı ve Onaylı Transkripti Öğrenciye Verilir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
7	Öğrenci, Öğrenci İşleri Danışmanlar	Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde İşlenir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
8	Öğrenci, Öğrenci İşleri Danışmanlar	Mezuniyeti onaylanan öğrencilerin listeleri, Yönetim Kurulu Kararı ve üst yazı ile e imzalı Diplomalari basılmak üzere Rektörlük Öğrenci işleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Bşk'lığı/Danışmanlar Yönetim Kurulu Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS, OBS
9				
10				
11				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci - Öğrenci İşleri Yüksekokul	Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Başvuruda Bulunur.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
2	Öğrenci - Öğrenci İşleri Yüksekokul	Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
3	Öğrenci - Öğrenci İşleri Yüksekokul	Kontrolünü yapar ve Paraflar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
4	Öğrenci - Öğrenci İşleri Yüksekokul	Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Mühürlenir.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
5	Öğrenci - Öğrenci İşleri Yüksekokul	Belge Öğrenciye verilir.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	OBS
6				
7				
8				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Öğrenci Burs Verme İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci - Öğrenci İşleri Yüksekokul	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 - Öğrenci İşleri Yüksekokul	Belirlenen gün ve saatte Burs Komisyonu tarafından başvurular değerlendirilir.	Öğrenci İşleri Burs Komisyonu SKS Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
3	Öğrenci - Öğrenci İşleri Yüksekokul	Burs almaya hak kazanan öğrenciler ilan edilerek	Öğrenci İşleri Burs Komisyonu SKS Daire Başkanlığı	EBYS, OBS
4				
5				
6				
7				
8				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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
6				
7				
8				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
13				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Öğrenci Sigorta Girişi İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Öğrenciler staj başlama evraklarını eksiksiz olarak staj bürosuna teslim eder.	Birim Sorumlusu	
2	Birim Sorumlusu	Staj Kabul Formlarını Danışman Hocalarına ve Staj	Birim Sorumlusu	
3	Birim Sorumlusu	Yapacağı Kurum yada İşletmeye İmzalatan Öğrencilerin Formları Kabul Edilir	Birim Sorumlusu	SGK
4	Birim Sorumlusu	Evraklar kontrol edildikten sonra öğrencilerin Staj	Birim Sorumlusu	SGK
5	Birim Sorumlusu	Başlama Tarihi Öncesi Sigorta Giriş İşlemleri Sosyal	Birim Sorumlusu	
6				
7				
8				
9				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Öğrencilerin Askerlik Tecil İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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
5				
6				
7				
8				
9				
10				
13				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Öğrencilerin Askerlik Tecil İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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	OBS
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	EBYS
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	
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	
5	Öğrenci Öğrenci İşleri Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir	Öğrenci İşleri, Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	OBS
6	Öğrenci Öğrenci İşleri Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Durum Öğrenciye Bildirilir.	Öğrenci İşleri, Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	
7	Öğrenci Öğrenci İşleri Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir	Öğrenci İşleri, Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	OBS
8	Öğrenci Öğrenci İşleri Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	Hata Yok İse İtiraz Red edilir.	Öğrenci İşleri, Maddi Hata komisyonu Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS
9				
10				
13				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Staj Komisyonu İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Belirlenen staj komisyonu tarihlerinde staj savunmasına girecek öğrencilerin EBYS Sistemine kaydı yapılır.	Birim Sorumlusu	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Başarılı olan öğrencilerin staj bitirme teslim formları imzalı ve eksiksiz olarak öğrenciden teslim alınır.	Birim Sorumlusu	
3	Birim Sorumlusu	Yapacağı Kurum yada İşletmeye İmzalatan Öğrencilerin Formları Kabul Edilir	Birim Sorumlusu	Öğrenci Yönetim Sistemi
4	Birim Sorumlusu	Stajını başarıyla bitiren öğrencinin bilgilerinin girişi yapılır.	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	
5	Birim Sorumlusu	Staj Dosyaları ve Sonuçları Yılına Göre Dosyalanır.	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	
6				
7				
8				
9				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Tek Ders Sınavı İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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 başvurur.	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 öğrenci işlerine sınavı yapan ilgili ders hocası tarafından teslim edilir.	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	EBYS, OBS
8				
9				
10				
13				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Yeni Bölüm Açma İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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 Bşk.	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 Bşk.	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 Bşk.	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 Bşk.	EBYS
5	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Öğrenci İşleri Daire Bşk.	YÖK tarafından uygun görüldüğüne dair yazı	Öğrenci İşleri Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS
6	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlıkları Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise Yüksekokula yazı ile gönderir.	Öğrenci İşleri Bölüm Kurulu Yüksekokul Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Bşk.	EBYS
7				
8				
9				
10				
11				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Yeni Kayıt ÖSYS Süreci İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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.	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.	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.	EBYS,OBS
4	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Belirtilen Günde sadece liseden sorumluk sınav olanlar ve lise mezuniyeti 2008 öncesi olan Aday öğrenciler şahsen Kayıt Bürosuna Gelir.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.	EBYS,OBS
5	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.	EBYS,OBS
6	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt için İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.	EBYS,OBS
7	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.	EBYS,OBS
8				
9				
10				
11				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü