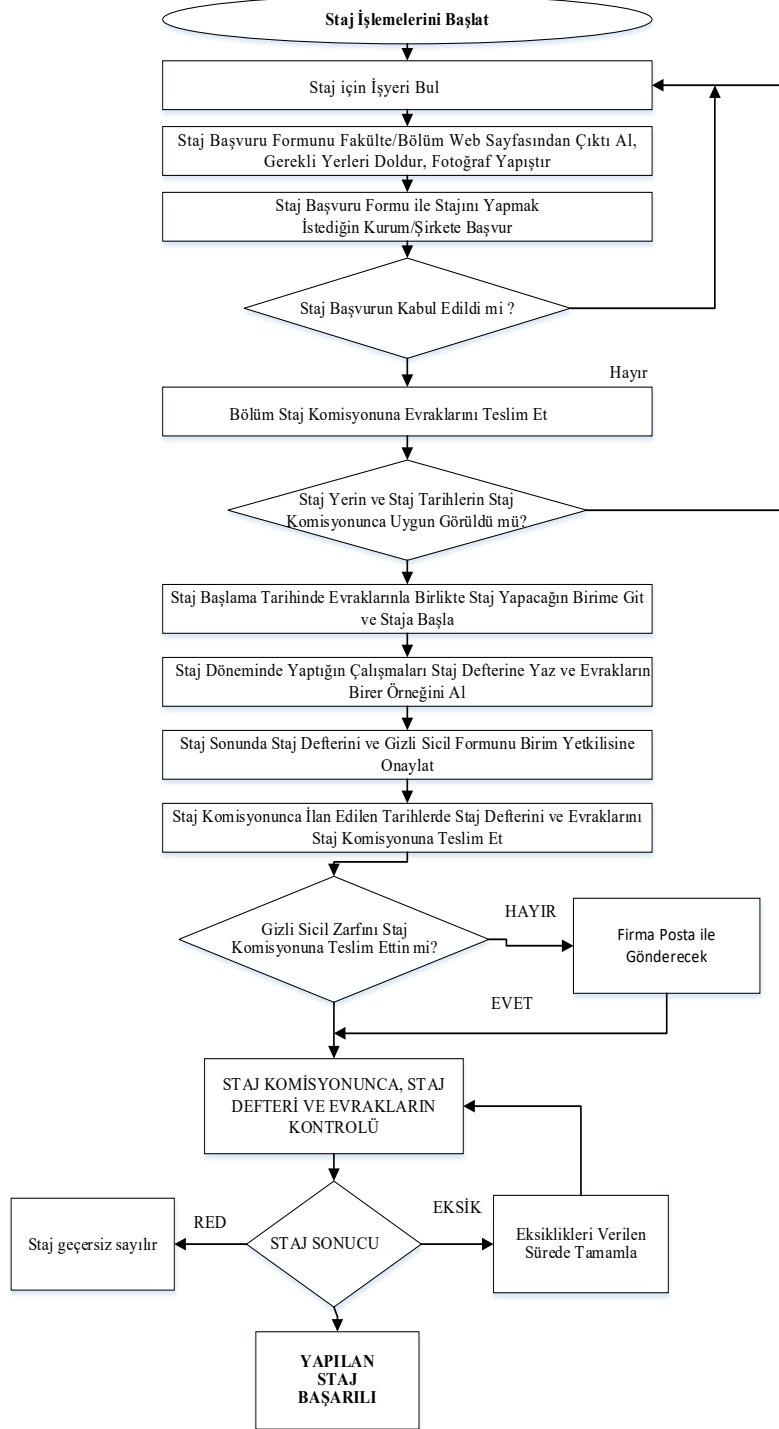


1- ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Staj İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	1	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği, Yazı İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Staj Dönemlerinden Önce Öğrencilere Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması ile Başlar, Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Stajlarının Değerlendirmesi ile Biter		
SÜREÇ ADIMLARI	* Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur. * Öğrenciler Staj Yerlerinden Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir. * Staj Komisyonu Staj Yerini Onaylar. * Öğrenciler Stajını Tamamlayarak Staj Defterini Doldurup Belgeleri ile Birlikte Staj Komisyonuna Teslim Eder. Gizli Staj Formunun Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar. * Staj Komisyonu Öğrenci Staj Defterini ve Staj Sicil Fişlerini Değerlendirerek, Staj Değerlendirme Sonuçlarını Öğrencilere Duyurur.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

	Öğrenci Staj İşlemleri İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	---	--



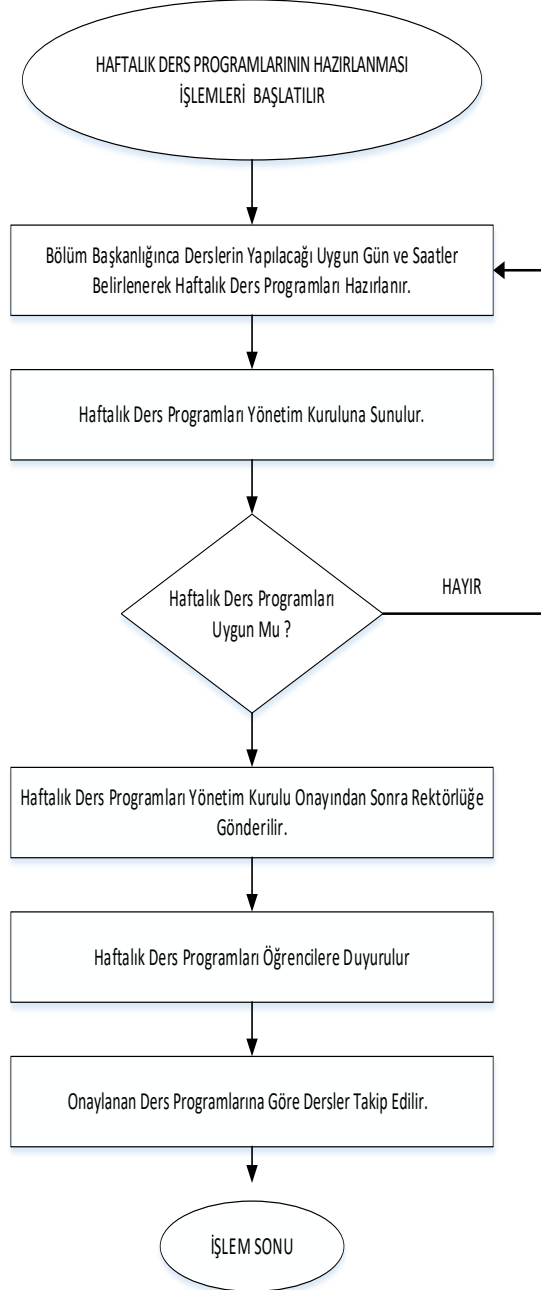
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

2- HAFTALIK DERS PRORAMLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	2	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Bölüm Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her Yarıyıl İçin Tüm Programların Ders Planlarındaki Derslerin Ne Zaman Yapılacağına Haftalık Gün ve Saat Olarak Belirlenip Öğrencilere Duyurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Her Yarıyıl Başında Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün ve Saatler Belirlenir. - Hazırlanan Haftalık Ders Programları Yönetim Kurulunun Onayına Sunulup Onaydan Sonra Ek Ders Ödemelerinin Yapılabilmesi İçin Rektörlüğe Gönderilir. - Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur. - Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması İşlemleri İş Süreci	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	--	--



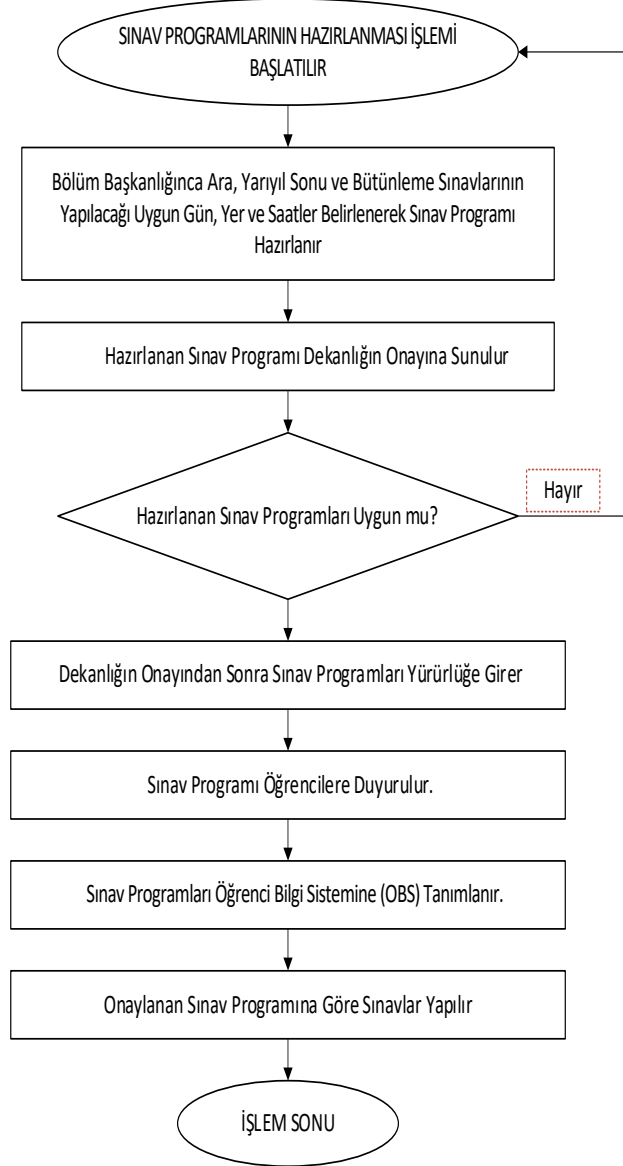
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

3- SINAV PRORAMLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Sınav Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	3	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Bölüm Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara sınav, Yarıyıl Sonu Sınav ve Bütünleme Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Ara sınav, Yarıyıl Sonu Sınav ve Bütünleme Sınav Tarihlerinde Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara sınav, Yarıyıl Sonu Sınav ve Bütünleme Sınavı Gün, Yer ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri de Alınarak Belirlenir. - Hazırlanan Sınav Programları Yönetim Kurulu Onayına Sunulur - Ara sınav, Yarıyıl Sonu Sınav ve Bütünleme Sınav Programları Öğrencilere Duyurulur. - Ara sınav, Yarıyıl Sonu Sınav ve Bütünleme Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

	Sınav Programları İş Süreci	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	------------------------------------	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

4- ÖĞRENCİ BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

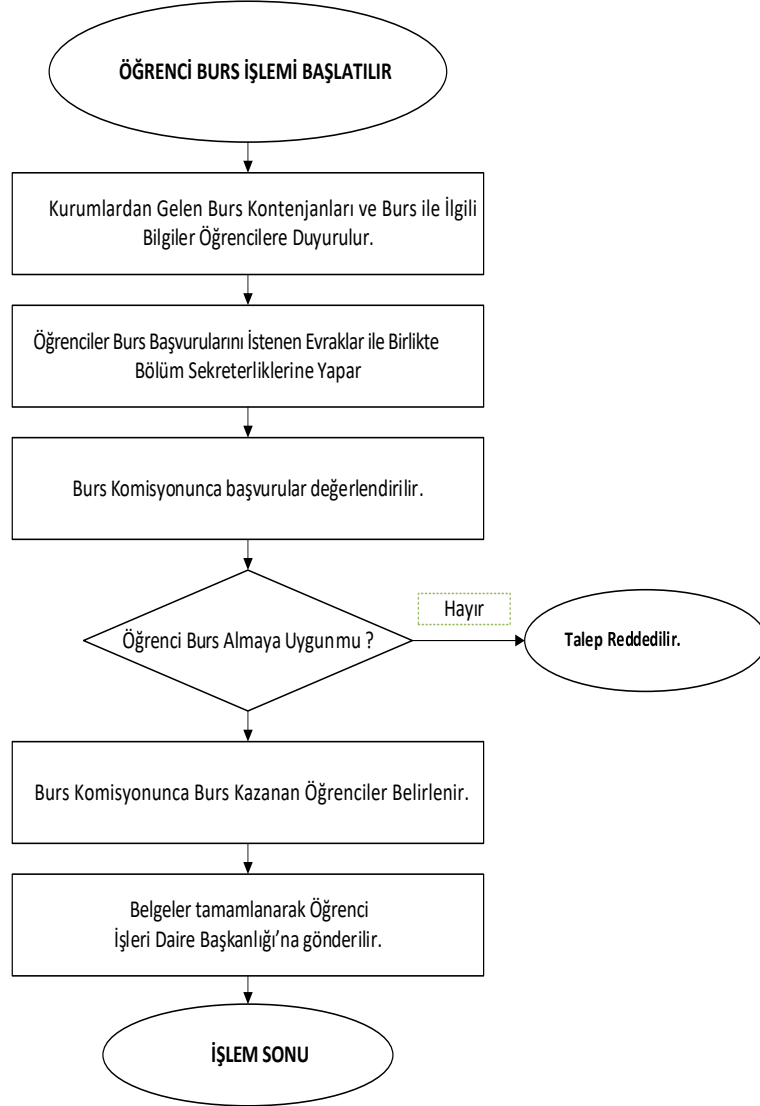
SÜREÇ ADI :	Öğrenci Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	4	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs ve Yardım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs ve Yardım Komisyonu , Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Yılda Güz Döneminde Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına ve Koşullarına Bağlı Olarak Öğrencilerin Belirlenip Öğrencilere Bursun Sağlanması ile Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur. - Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Değerlendirilir. - Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



Öğrenci Burs İşlemleri İş Süreci

**T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi**



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

5- ÖĞRENCİ YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri		
SÜREÇ NO	5	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs ve Yardım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs ve Yardım Komisyonu, Öğrenci, SKS Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip, Yemek Yardımının Sağlanması ile Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Üniversitemiz Yemekhanesinden Yemek Bursu ile Yemek Yiyebilecek Öğrencilerin Öğrenci Sayılarını (Kontenjanı) ve Niteliklerini Belirten İlanlar Öğrencilere Duyurulur. • Belirlenen Gün ve Saatte Yemek Yardımı Komisyonu Tarafından Başvurular Değerlendirilir. • Yemek Yardımına Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir. • Belgeler Tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Öğrencilere Bildirilir.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



Öğrenci Yemek Yardımı İş Süreci

T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

ÖĞRENCİ YEMEK YARDIMI İŞLEMİ
BAŞLATILIR

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından Gelen Yemek
Yardımları Kontenjanları ve Yemek Yardımı ile İlgili Bilgiler
Öğrencilere Duyurulur.

Fakülte Dekanlığına Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrencileri
Seçmek İçin Komisyon Oluşturulur

Öğrenciler Yemek Yardımı için Başvurularını İstenen Evraklar ile
Birlikte Bölüm Sekreterliklerine Yapar.

Başvurular Komisyonca Değerlendirilir.

Yardım Almaya Uygun mu ?

Hayır

Talep Reddedilir.

Komisyonca Yemek Yardımından Faydalanacak
Öğrenciler Belirlenir ve İlan Edilir.

Belgeler Tamamlanarak Yemek Yardımından Faydalanacak
Öğrencilerin Listesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına
İletilir.

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

6- KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

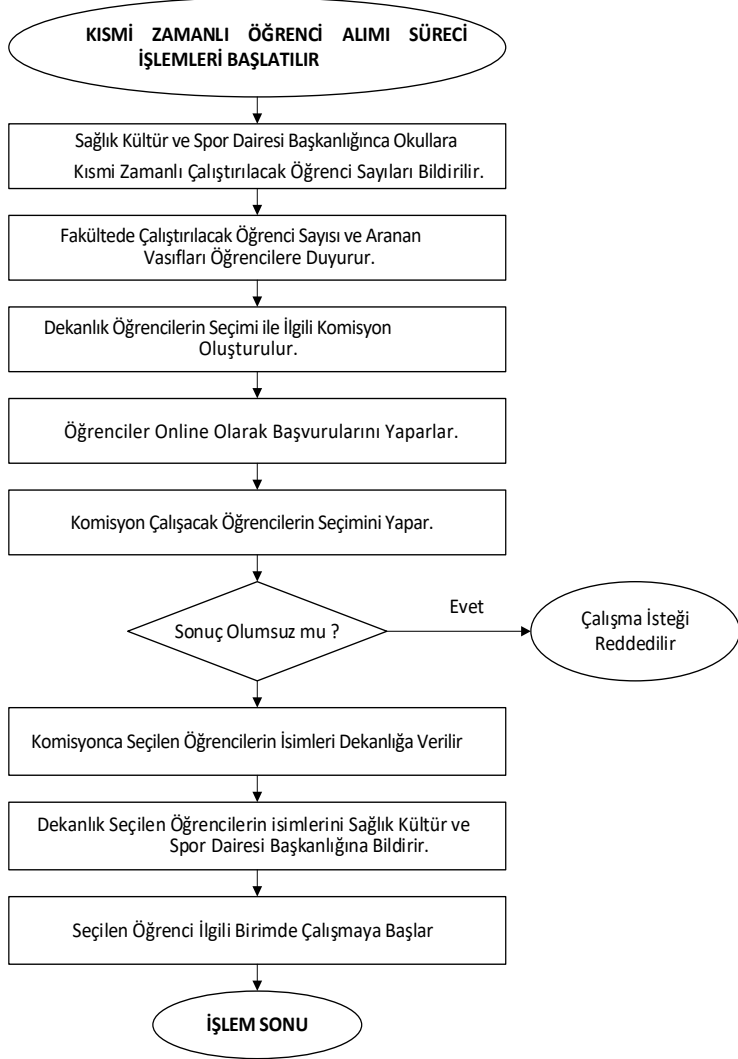
SÜREÇ ADI :	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Alımı		
SÜREÇ NO	7	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs ve Yardım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Bölüm Başkanlığına Bildirmesi ile Başlar, Kabul Edilmesi ya da Onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır		
SÜREÇ ADIMLARI	- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Fakültede Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Dekanlığa Bildirilir. - Dekanlığa Gelen Yazı Öğrencilere Bölüm Başkanlıklarınca Duyurulur. - Fakültede Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur. - Öğrenciler Online Olarak Başvurularını Yaparlar. - Komisyon Öğrenciler ile İlgili Değerlendirme yapar. - Sonuç Olumsuz İse Reddedilir. Olumlu ise Öğrenci Kısmi Zamanlı Öğrenci Olarak Çalışır. - Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



**Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı
İş Süreci**

**T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi**



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

7- YENİ KAYIT – ÖSYS İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci		
SÜREÇ NO	8	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	ÖSYM Sınavı Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- ÖSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri ÖSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır. - Öğrencilerin Online Kayıt işlemleri Hakkında Üniversitemiz Web Sitesinde ve ÖİDB Sayfasında Duyuru Yayınlanır. - Online Kayıt Yapamayan (2009 Yılı Öncesi Orta Öğretim Kurumlarından Mezun Olan Öğrencilerin) Kaydı Yüz Yüze Dekanlık Öğrenci İşleri Biriminde Gerçekleştirilir.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



Öğrenci Yeni Kayıt İş Süreci

T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMLERİ BAŞLATILIR

ÖSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere
Kayıt Duyurusu Yapılır.

Sınav Sonuçlarına Göre Yerleşen Öğrencilerin Bilgileri
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ÖSYM'den OBS'ye
Aktarılır.

Öğrencilerin Online Kayıt İşlemleri
Hakkında Üniversitemiz Web Sitesinde
ve ÖİDB Sayfasında Duyuru Yayınlanır.

Online Kayıt Yapamayan (2009 Yılı Öncesi
Orta Öğretim Kurumlarından Mezun Olan
Öğrencilerin) Kaydı Yüz Yüze Dekanlık
Öğrenci İşleri Biriminin Gerçekleştirilir.

Görevli Personel Tarafından Öğrencinin Kaydı Yapılır.

Öğrenciye Öğrenci Kimlik Belgesi ve Öğrenci Belgesi
Verilir.

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

8- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

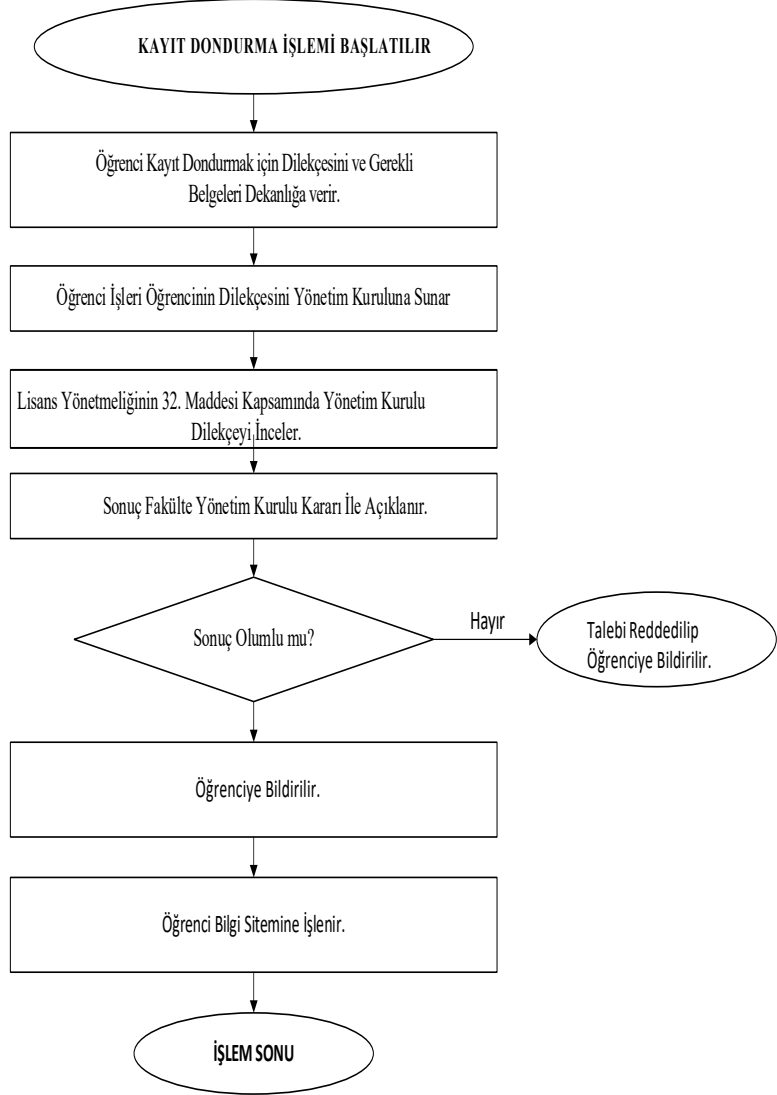
SÜREÇ ADI :	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haklı ve Geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara Vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Dondurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçe ve Belgelerle Dekanlığa Kayıt Dondurma İsteğini Sunması ile Başlar, Kayıt Dondurma İşleminin Tamamlanması ile Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğrenci Kayıt Dondurmak için Dekanlığa Dilekçe ve Belgelerle başvurur. - Öğrenci İşleri Dilekçeyi ve Belgeleri Yönetim Kuruluna Sunar. - Fakülte Yönetim Kurulu Lisans Yönetmeliğinde Belirtilen Kısıtlara göre Dilekçeyi İnceler. - Sonuç Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Açıklanır. - Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir. - Öğrenci İşleri Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler. - Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



Kayıt Dondurma İş Süreci

T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi



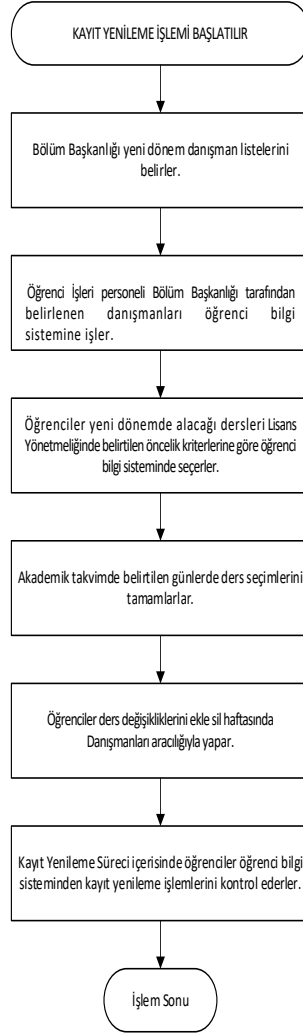
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

9- KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi ile Başlar, Kaydın Onaylanması ile Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler. • Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir. • Öğrenciler İlan Edilen Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini OBS Üzerinden Yapar. • Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Danışmanları Aracılığıyla Gerçekleştirir. • Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt Yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

	Kayıt Yenileme İş Akış Süreci	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	--------------------------------------	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

10- KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Dekanlık,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişisini Kesmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Kaydını Sildirmek için Yazılı İstekte Bulunmasıyla Başlar, Öğrenci Kaydının Silinmesi ve Eğer Alınmışsa Öğrenciye Lise Diplomasının Aslının Verilmesiyle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere Dilekçesini hazırlar. (Mühendislik web sitesinde Belgeler/Formlar kısmından dilekçe örneğine ulaşılabilir.) - Öğrenci ıslak imzalı, mavi renk kalem ile yazılmış dilekçesini OBS'de yer alan İlişik Kesme Modülüne yükler ve aynı zamanda Bölüm Sekreterine verir. - Bölüm Sekreteri kayıt sildirme için Dekanlık Oluru alır. - Dekanlık Oluru ile kayıt sildirme dilekçesi Dekanlığa üstyazı ile iletilir. - Eşzamanlı olarak OBS sistemindeki İlişik Kesme Modülünde yer alan onay işlemleri gerçekleştirilir. - Dekanlık ÖİDB'ye işlemi bildirir ve ÖİDB öğrencinin kaydını siler.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

	Kayıt Silme İş Akış Süreci	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	-----------------------------------	--

KAYIT SILME İŞLEMİ BAŞLATILIR

Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere Dilekçesini Hazırlar.
(Mühendislik Web Sitesinde Belgeler/Formlar kısmından dilekçe örneğine ulaşılabilir.)

Öğrenci ıslak imzalı (mavi renk) dilekçesini
OBS'ye yükler ve aynı zamanda Bölüm
Sekreterine Teslim Eder.

Bölüm Sekreteri kayıt sildirme için
Dekanlık Oluru alır.

Dekanlık Oluru ile kayıt sildirme dilekçesi Dekanlığa
yazılır. Aynı zamanda OBS üzerinde onay işlemleri
gerçekleştirilir.

Dekanlık ÖİDB'na işlemi bildirir ve
ÖİDB öğrencinin kaydını siler.

İşlem Sonu

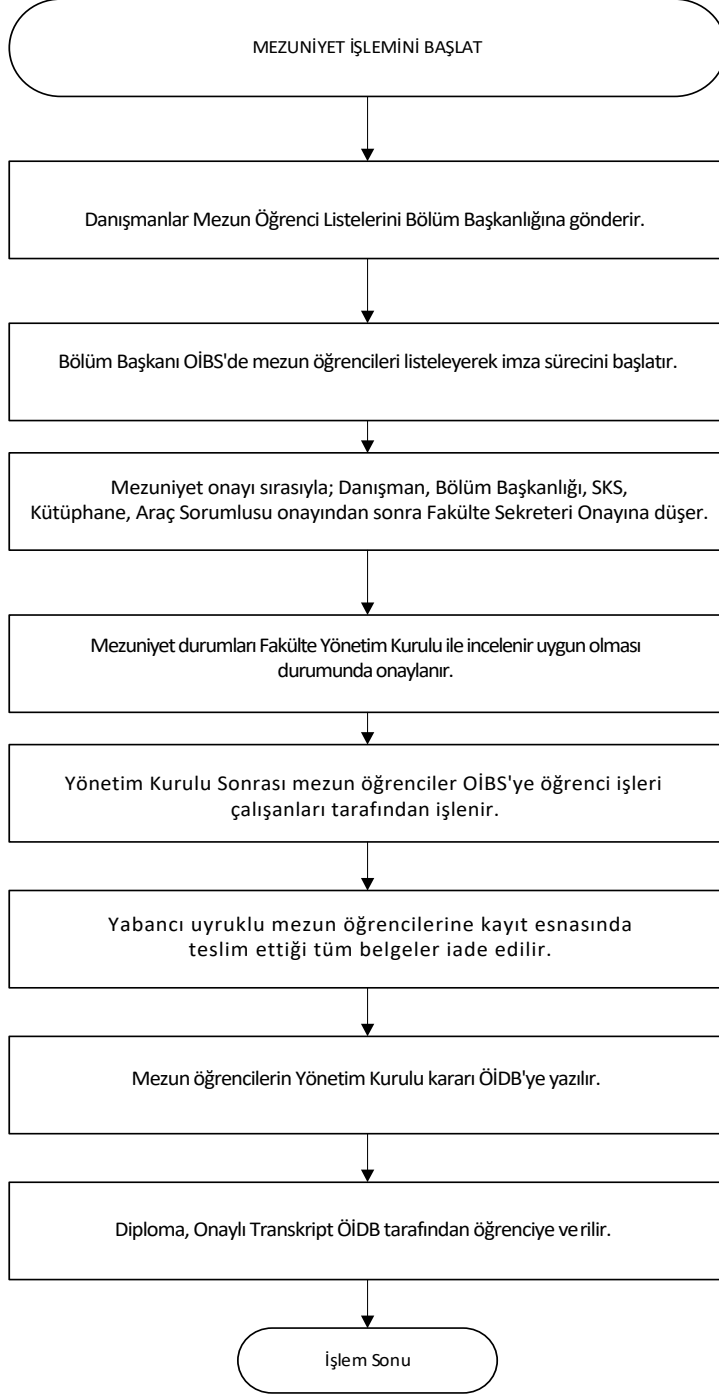
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

11- MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Mezuniyet Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisans Diplomasının Verilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Mezun Edilmesi ve Mezuniyet Belgesinin, Onaylı Transkriptinin ve Eğer Kaydı Esnasında Alınmışsa Lise Diplomasının Aslının Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Danışmanlar Mezun Öğrenci Listelerini Bölüm Başkanlığına gönderir. • Bölüm Başkanı OİBS'de mezun öğrencileri listeleterek imza sürecini başlatır. • Mezuniyet onayı sırasıyla; Danışman, Bölüm Başkanlığı, SKS, Kütüphane, Araç Sorumlusu onayından sonra Fakülte Sekreteri Onayına düşer. • Mezuniyet durumları Fakülte Yönetim Kurulu ile incelenir uygun olması durumunda onaylanır. • Yönetim Kurulu sonrası mezun öğrenciler OİBS'ye öğrenci işleri çalışanları tarafından işlenir. • Yabancı uyruklu mezun öğrencilerine kayıt esnasında teslim ettiği tüm belgeler iade edilir. • Mezun öğrencilerin Yönetim Kurulu kararı ÖİDB'ye yazılır..		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

	Mezuniyet İşlemleri İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	-------------------------------	--



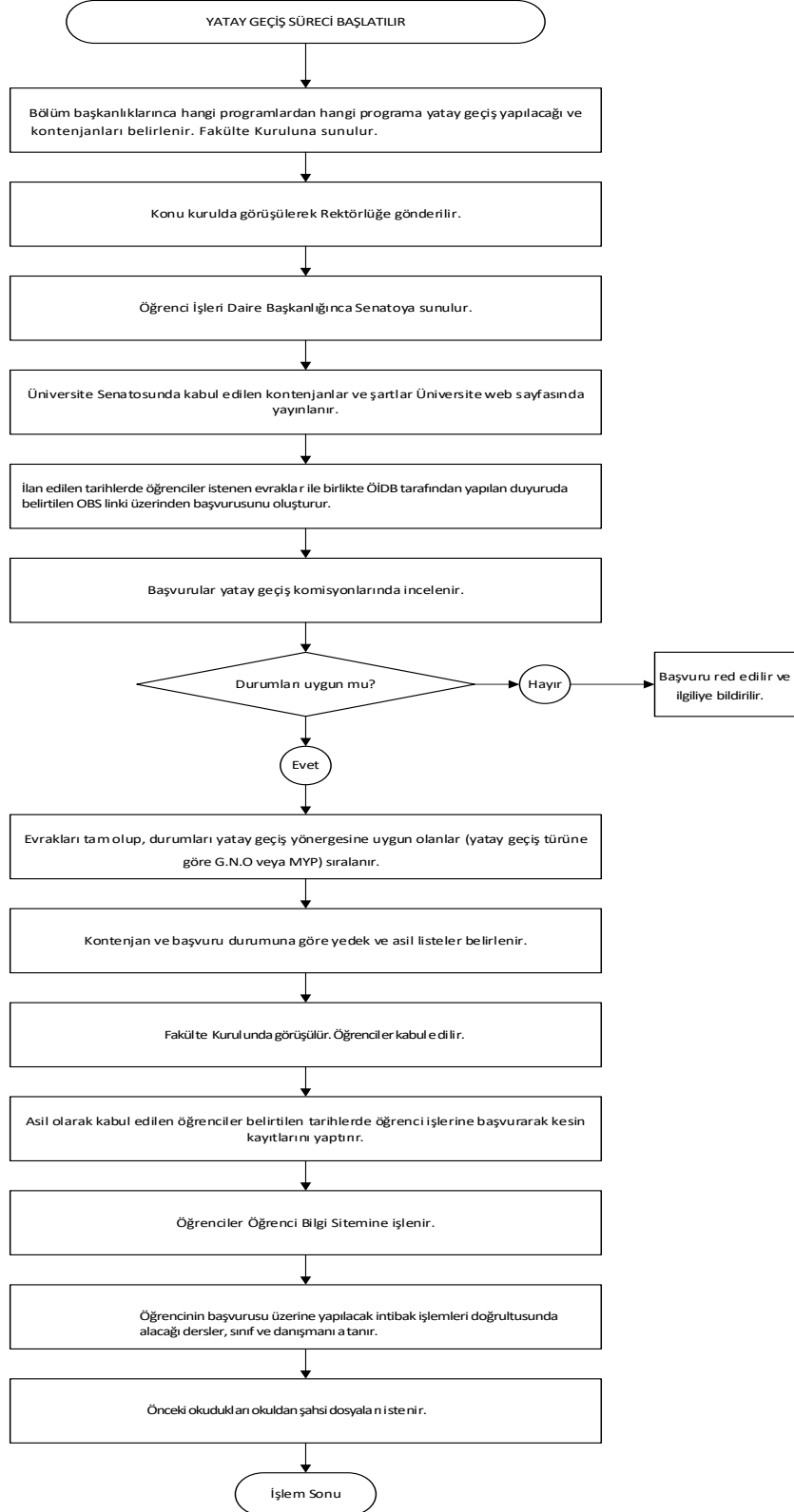
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

12- YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİSKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlana Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur. - Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. - Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur. - Senatoca Kabul Edilen Kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır. - Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler Online Başvurularını yapar. - Başvurular Yatay Geçiş Komisyonlarınca İncelenir. - Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Reddedilir. - Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Listeye adaylar OİDB web sitesinde yapılan duyuru üzerinden ulaşır. - Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde Dekanlığa başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar. - Fakülte Öğrencilerin Dosyalarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Aracılığıyla Öğrencilerin Eski Okullarından İster. - Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir. - Dersleri Atanır. - Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Öğrencinin Başvurusu Üzerine İntibak Komisyonunca Değerlendirilir. - Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

	Yatay Geçiş İşlem Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	--------------------------	--



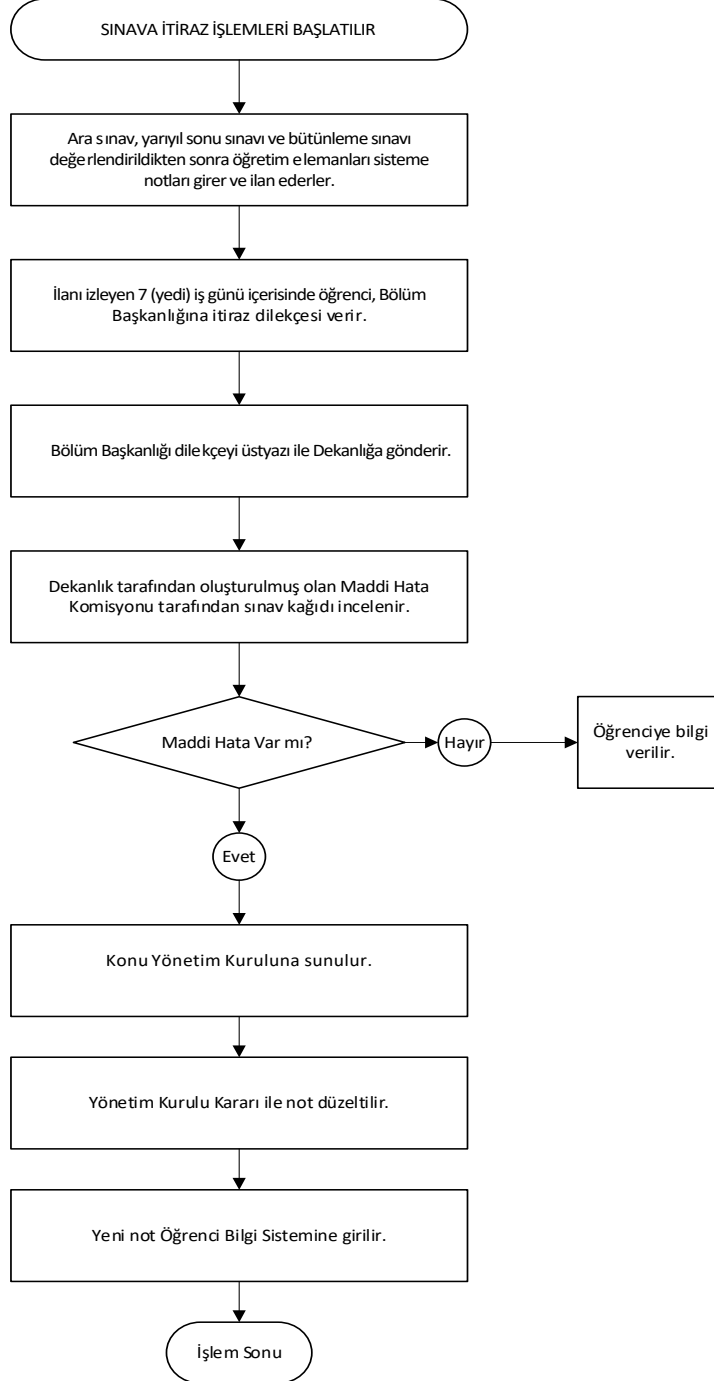
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

13- SINAVA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi ile Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi ya da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci ve Öğretim Elemanı Bildirilmesi ile Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Ara Sınav, Yarıyıl Sonu Sınavı ve Bütünleme Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Öğrenci Bilişim Sistemine Not Girişi Yapıp Sınav Notlarını İlan Eder. - Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 iş Günü İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir. - Maddi Hata Komisyonu Tarafından Sınav Kağıdı İncelenir. - Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur - Maddi Hata Yok ise Durum Öğrenciye Bildirilir. - Maddi Hata Var ise Yönetim Kurulu Kararı ile Not Düzeltilir. - Durum Öğrenciye Bildirilir. - Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

	Sınav İtiraz İşlem Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	---------------------------	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

14- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

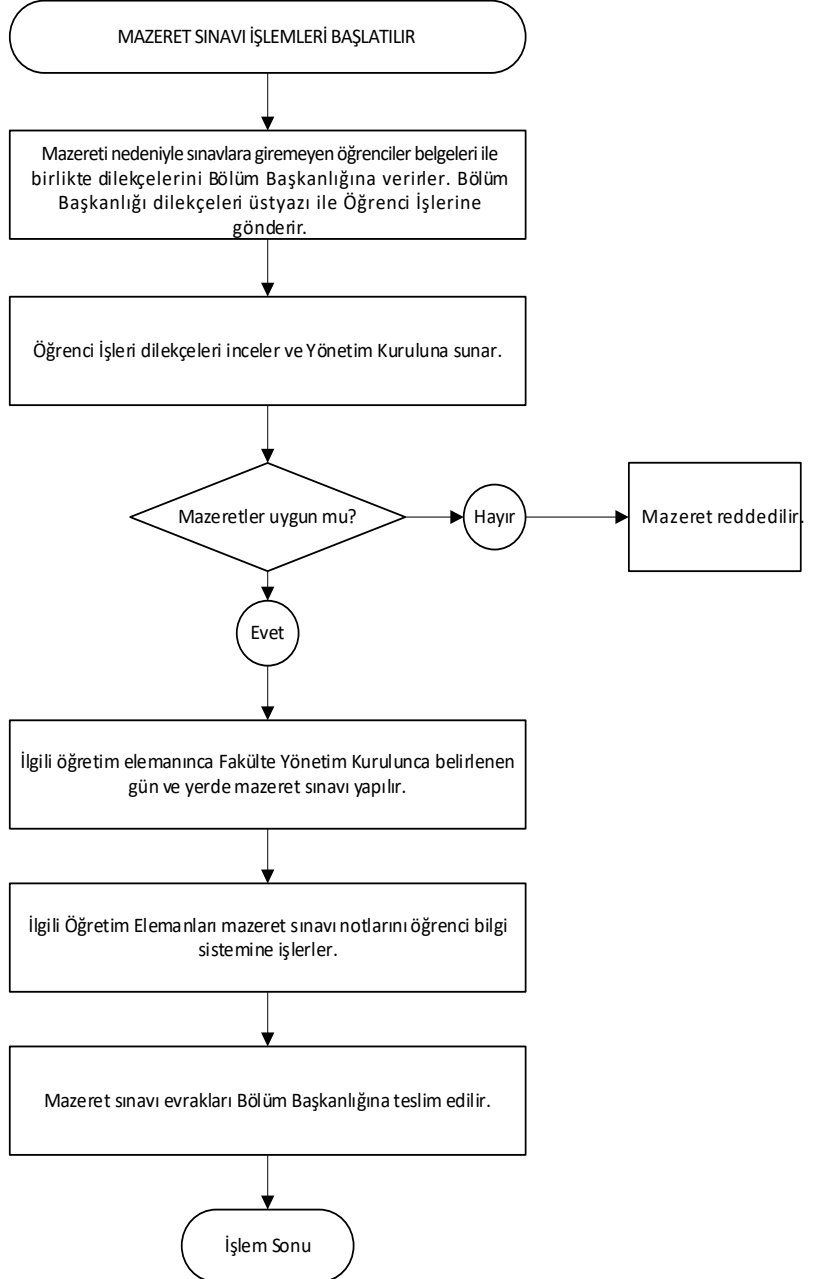
SÜREÇ ADI :	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	15	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazeretini bildiren ve Ara Sınavlara Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Mazeretlerini Gösteren Belgeyle Birlikte Dilekçe Vermesiyle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi ile Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek için mazeretinin olduğu tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığına Dilekçe ile Başvurur. - Bölüm Başkanlığı Dilekçeleri Dekanlığa gönderir. - Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girme Hakkı Kazanır. - Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Reddedilir. • - Yönetim Kurulunca Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavı Yapılır. - Mazeret Sınavı Notları İlgili Dersin Öğretim Elemanları tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. - Öğretim Elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



Mazeret Sınavı İşlem Süreci

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi



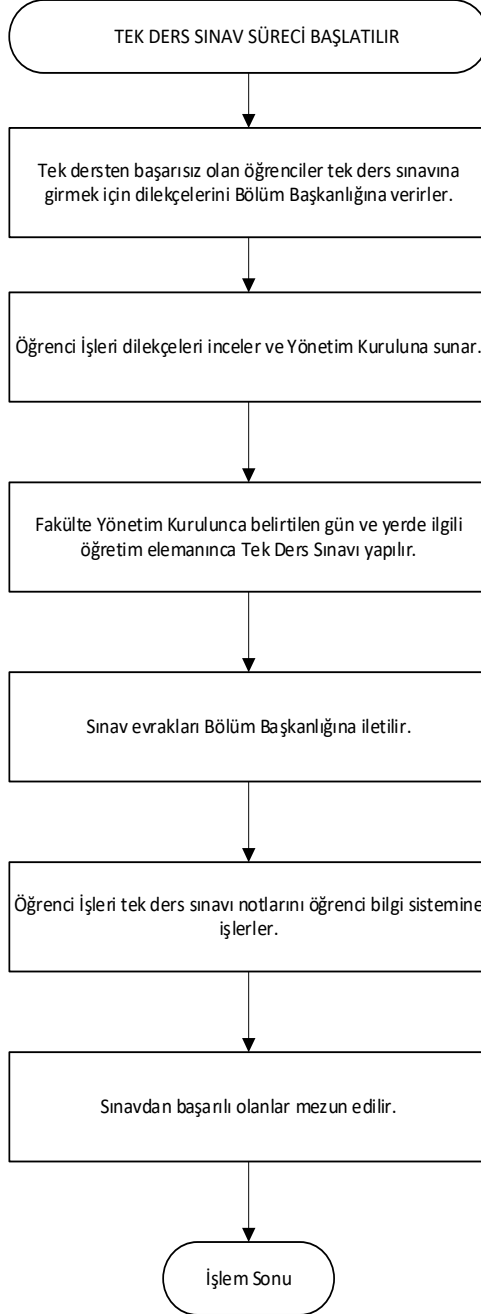
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

15- TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Tek Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencinin Mezun Olabilmeleri için Başarısız Tek Derslerinin Kalması Halinde Öğrenciye Başarısız Dersi için Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Tek Ders Sınavına Girmek için Dilekçe Vermesi ile Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Mezun Olmak için Tek Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Bölüm Başkanlığına Dilekçe İle Başvurur. Bölüm Başkanlığı Üstyazı ile Başvuruyu Dekanlığa Gönderir. - Öğrenci İşleri Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler. - Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Yönetim Kuruluna Sunar. - Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim Kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek Ders Sınavına Girerler. - İlgili Öğretim Elemanınca Tek Ders Sınavı Yapılır. - Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına teslim edilir. - İlgili Öğretim Elemanı tarafından Bölüm Başkanlığına, Bölüm Başkanlığınca da Öğrenci işlerine teslim edilen Not Listelerindeki Notlar Öğrenci İşleri Birimince Bilgi Sistemine İşlenir.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

	Tek Ders Sınavı İşlem Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	------------------------------	--



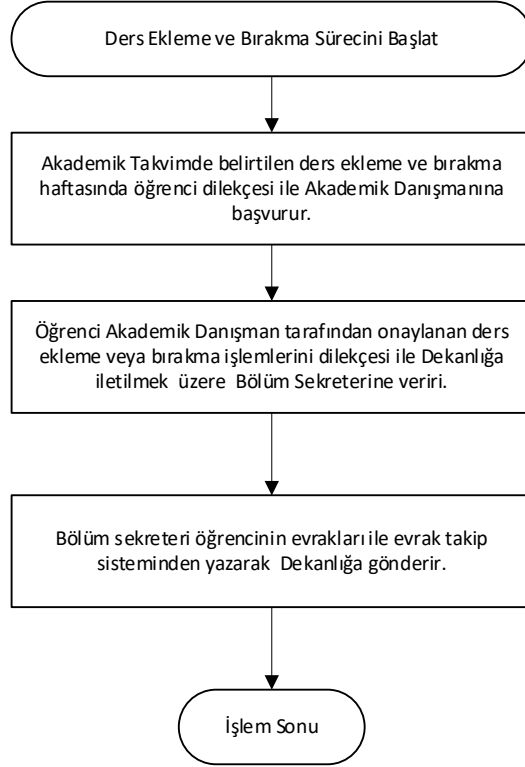
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

16-DERS EKLEME VE BIRAKMA İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Ders Ekleme ve Bırakma İş Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Akademik Danışman		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Akademik Danışman, Bölüm Sekreteri, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt haftasında kayıt yaptıran öğrencilerin hataları ve değiştirmek istedikleri derslerin ders ekle/bırak haftası süresinde gerçekleştirilerek öğrencilerin mağdur olmasının engellenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin akademik Danışmanına başvurması ile başlar, yapılab değişikliklerin Bölüm Sekretrliğince Öğrenci İşlerine bildirmesi ve OBS sisteminde yapıla değişikliğin işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Ders kaydı haftasında yaptığı işlemlerde değişiklik yapmak isteyen öğrenci akademik takvimde belirtilen ders ekleme bırakma haftasında Akademik Danışmanına dilekçesi ile başvuru yapar. - Akademik Danışman yapılacak değişiklikleri mümkünse gerçekleştirir. - Dekanlığa yapılan değişikliği bildirmek üzere Bölüm Sekreterine öğrencinin dilekçesini onaylayarak gönderir. - Bölüm Sekreteri danışman tarafından yapılan işlemleri ve dilekçeyi Dekanlığa bildirmek üzere EBYS siteminden yazar ve gönderir.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	Ders Ekleme ve Bırakma İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	----------------------------------	--



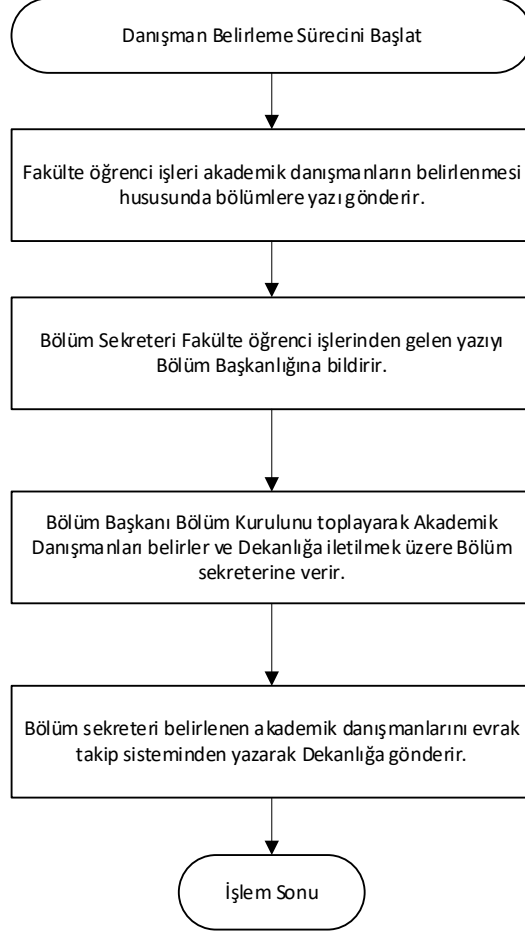
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan

17- AKADEMİK DANIŞMAN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Danışman Belirlenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	17	TARİH	25.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu, Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri, Öğrenci İşleri, Fakülte Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu, Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri, Öğrenci İşleri, Fakülte Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Bölüm		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin ders kayıtları vb diğer işlemlerinde öğrenciye yardımcı olması amacıyla akademik danışmanın belirlenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci İşlerinin Akademik Danışmanlarının belirlenmesi yazısının bölümlere ulaşması ile başlar, Belirlenen Akademik Danışmaların Fakülte Yönetim Kurulundan geçerek OBS sistemine işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğrenci işleri bölümlere akademik danışmalarının belirlenmesi hususunda yazı gönderir. - Bölüm sekreteri ilgili yazıyı bölüm başkanlığına bildirir. - Bölüm Başkanı akademik danışmaları belirlemek için Bölüm Kurulunu toplar. - Bölüm Kurulu sonucunda belirlenen akademik danışmalar listesi Dekanlığa iletilmek üzere bölüm sekreterine verilir. - Bölüm sekreteri EBYS sistemi üzerinden belirlen akademik danışmanlar listesini yazarak dekanlığa gönderir.		

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	Akademik Danışman Belirleme İş Süreci	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi
---	---------------------------------------	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan