



T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Bölüm Sekreterliği İş Süreçleri
Tek Ders İşlemleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İş ve Dış Birimler	Doküman/Kayıt Mevzuat
1	Öğrencilerden tek ders başvuru dilekçeleri kabul edilir.	Birim Personeli 1, 2, 3, 4	Dekanlık, Öğrenci İşleri Bürosu	*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisans Yönetmeliği *Öğrenci Bilgi Sistemi *EBYS
2	Kabul edilen dilekçelere göre tek ders başvuru listeleri hazırlanır.	Birim Personeli 1, 2, 3, 4	Dekanlık, Öğrenci İşleri Bürosu	*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisans Yönetmeliği *Öğrenci Bilgi Sistemi *EBYS
3	Tek ders başvurusunda bulunan öğrencilerin mezuniyet transkriptleri Öğrenci Bilgi Sisteminden edinilir.	Birim Personeli 1, 2, 3, 4	Dekanlık, Öğrenci İşleri Bürosu	*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisans Yönetmeliği *Öğrenci Bilgi Sistemi *EBYS
4	Mezuniyet transkriptlerinin ilgili öğrencilerin danışmanları tarafından kontrol edilmesi sağlanır.	Birim Personeli 1, 2, 3, 4	Dekanlık, Öğrenci İşleri Bürosu	*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisans Yönetmeliği *Öğrenci Bilgi Sistemi *EBYS
5	Nihai liste hazırlanıp Dekanlığa resmi yazıyla iletilir. Başvuru evrakları öğrenci işleri bürosuna elden teslim edilir.	Birim Personeli 1, 2, 3, 4	Dekanlık, Öğrenci İşleri Bürosu	*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisans Yönetmeliği *Öğrenci Bilgi Sistemi *EBYS

HAZIRLAYAN Cihan YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri
---	--