



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi  
Öğrenci İşleri Birimi/İş Süreçleri  
Öğrenci Kimlik Kartları İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Öğrencimiz arızalanan veya kaybolan öğrenci kimlik kartı için birimize başvuru yapar. İlgiliden arızalı kimlik kartı veya kayıp durumunda Rektörlüğümüz Vakıflar Bankası Çeşitli Gelirler hesabına yatırması gereken kayıp kart ücretine dair dekontu alınarak öğrenci kartı talep formu doldurtulur ve öğrenciye mağdur olmaması için geçici kart tanımlanır.	.....	
2	Birim Personeli	Doldurtulan formlar bir liste yapılarak üst yazı ile Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan-Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	<b>EBYS</b>

<b>HAZIRLAYAN</b> Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	<b>KONTROL EDEN</b> Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi  
Öğrenci İşleri Birimi/İş Süreçleri  
Yatay Geçiş Süreci İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Genel Not Ort. İle yatay geçişlerde Akademik Takvimde belirtilen sürelerde öğrencilerin başvuruları alınır.		<u>Yatay Geçiş Dilekçesi ve Ekleri</u>
2	Birim Personeli	İlgili yönetmelik maddelerine göre değerlendirilen başvurular Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra ve akademik takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<u>EBYS</u>
3	Birim Personeli	Akademik Takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenciler kaydını bizzat yaptırmak durumundadır. Kayıt zamanında gelmeyen öğrenci hakkını kaybeder.		
4	Birim Personeli	Kayıt için gelen her öğrenciye, öğrenci bilgi sistemine girilerek yeni bir öğrenci numarası verilir ve öğrencinin bölüme kaydı tamamlanır.		<u>Öğrenci Bilgi Sistemi</u>
5	Birim Personeli	Kayıt yapılan öğrencilerin ilgili evrakları (Transkript, Ders İçerikleri) bölümlerin intibak komisyonlarına gönderilir. Öğrencilerin ders intibakları ve hangi sınıfa intibak ettirileceği burada belirlenir.	Bölüm Başkanlıkları, İntibak Komisyonu	
6	Birim Personeli	Bölümden gelen ders intibakları Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra Öğrenci bilgi sistemine girilir öğrenci alması gereken dersleri alarak eğitim- öğretime başlar.		<u>Öğrenci Bilgi Sistemi</u>

<b>HAZIRLAYAN</b> Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	<b>KONTROL EDEN</b> Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi  
Öğrenci İşleri Birimi/İş Süreçleri

Maddi Hata (Sınav Sonucuna İtiraz) Sürecinin İşleyişi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli 2	Öğrencilerimiz, ara, yarıyılsonu ve bütünleme sınav sonuçlarına itiraz etmek üzere bir dilekçe (matbu form) ile sonuç ilan tarihi itibarıyla 7 gün içinde öğrenci işleri büromuza başvurabilirler.	.....	<b>Maddi Hata Dilekçesi</b>
2	Birim Personeli 2	Başvuru dilekçeleri tüm sınav sonuçları ilan edildikten sonra Bölümlerden ilgili derslerin sınav evrakları ve cevap anahtarları temin edilerek birer fotokopisi alınır ve ilgili dekan yardımcısı başkanlığında toplanan 3 kişilik maddi hata inceleme komisyonuna sunulur.	Maddi Hata İnceleme Komisyonu	.....
3	Birim Personeli 2, Maddi Hata İnceleme Komisyonu	Maddi Hata İnceleme Komisyonunun incelemesi sonucunda hazırlanan tablo üyeler tarafından imzalanarak Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur	Maddi Hata İnceleme Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu	.....
4	Birim Personeli 2	Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı sonucuna göre ilgili derslerin sınav notu değişikliği öğrencilerin bilgi sistemine (OBS) ve transkriptine işlenir.	.....	<a href="http://obs.mu.edu.tr/oibs">http://obs.mu.edu.tr/oibs</a>

<b>HAZIRLAYAN</b> Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	<b>KONTROL EDEN</b> Gülınur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	--	--



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi**  
**Öğrenci İşleri Birimi/İş Süreçleri**  
**Öğrenci Soruşturma Süreci İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Soruşturmaya konu olan tutanak/dilekçe/yazı'ya istinaden Dekan Yardımcısı bir soruşturmacı görevlendirir.Soruşturmacı olarak görevlendirilen ilgiliye durum yazılı olarak evrakları ile birlikte bildirilir.	Dekan Yardımcısı	<b>EBYS</b>
2	Birim Personeli	Soruşturmacı tarafından hazırlanan öğrenciyi savunmaya davet yazısı öğrenciye tebliğ edilir.		<b>Disiplin Soruşturma Evrakları</b>
3	Birim Personeli	Soruşturmacı mevzuatta belirtilen bütün işlemleri 15 gün içerisinde Dekanlığa sunar. Eğer soruşturmacı Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları teklif ederse, soruşturma dosyası raportör görevlendirilerek Fakülte Disiplin Kuruluna sevk edilir.		<b>Disiplin Soruşturma Evrakları</b>
4	Birim Personeli	Eğer soruşturmacı Uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezası teklif ederse soruşturma dosyası Dekanlığa sevk edilir.	Dekanlık	<b>EBYS</b>
4	Birim Personeli	Disiplin cezası alan öğrenciye ceza tebliğ edilir.		<b>EBYS</b>
5	Birim Personeli	Soruşturması tamamlanan öğrencinin soruşturma dosyası Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.		<b>EBYS</b>

<b>HAZIRLAYAN</b> Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	<b>KONTROL EDEN</b> Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi  
Öğrenci İşleri Birimi/İş Süreçleri  
Kayıt Dondurma İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Kayıt dondurma, öğrenci dilekçe (ekinde kayıt dondurma sebebini belirtir belge) ile Akademik Takvimde belirtilen tarihler içerisinde başvurusunu yapar.		
2	Birim Personeli	Öğrencinin dilekçesi ve ekleri incelendikten sonra Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	Fakülte Yönetim Kurulu	
3	Birim Personeli	Fakülte Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda öğrencinin kaydı en fazla iki yarıyıl dondurulur ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrenciye bilgi verilir.	Fakülte Sekreteri	<u>Öğrenci Bilgi Sistemi</u>
4	Birim Personeli	Kayıt dondurulan öğrenci eğer ders kaydı yapmış ise ders kayıtları silinir (Gerekli hallerde harç iadesi yapılır)	Fakülte Sekreteri	<u>Öğrenci Bilgi Sistemi</u>

<b>HAZIRLAYAN</b> Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	<b>KONTROL EDEN</b> Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi  
Öğrenci İşleri Birimi/İş Süreçleri  
Kayıt Silme İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Kayıt sildirme, öğrencinin vereceği dilekçe (ıslak imzalı olması gerekir), azami öğrenim süresini dolduran ve disiplin cezası sonucunda yapılır.	Fakülte Sekreteri	<u>EBYS</u>
2	Birim Personeli	Öğrencinin vermiş olduğu dilekçe Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	Fakülte Yönetim Kurulu	<u>EBYS</u>
3	Birim Personeli	Fakülte Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda öğrencinin kaydı silinecek ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına karar örneği ve ekleri gönderilir ve Lise Diploması, varsa Ön Lisans diploması öğrenciye teslim edilir.	Fakülte Sekreteri	<u>Öğrenci Bilgi Sistemi</u>

<b>HAZIRLAYAN</b> Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	<b>KONTROL EDEN</b> Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi**  
**Öğrenci İşleri Birimi/İş Süreçleri**  
**Mezuniyet İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Öğrenci Bilgi Sisteminden Mezuniyet Transkriptlerinin kontrolü yapılır. Yanlış dönemde olan dersler doğru dönemlere atılır ve daha önce yapılmayan ders saydırmaları tespit edilir. Yönetim Kurulu onayladıktan sonra ders saydırmaları yapılır.	Yönetim Kurulu	<u>Öğrenci Bilgi Sistemi</u>
2	Birim Personeli	Mezun olabilecek öğrencilerin listeleri (Başarılı/Başarısız) oluşturulur ve Öğrenci Bilgi Sisteminden Mezuniyet Transkriptleri çıkarılarak kontrol edilir.		
3	Birim Personeli	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listeleri oluşturulur ve Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Dekan'a imzalatılır. Listeler Yönetim Kurulunda onaylandıktan sonra diplomalarının hazırlanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı Dekan Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
4	Birim Personeli	Mezuniyeti onaylanan öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminde mezun durumuna getirilir.		<u>Öğrenci Bilgi Sistemi</u>
5	Birim Personeli	Mezun olan öğrencilerin dosyaları hazırlanır ilgili evraklar (Mezuniyet Transkripti, Mezun Listesi, Yönetim Kurulu Kararı) dosyalarına yerleştirilir ve öğrenci dosyaları arşive kaldırılır.		
6	Birim Personeli	Dilekçe ile Geçici Mezuniyet Belgesi talebinde bulunan öğrencilerin ilişik kesme başvurusu onaylanır ve belgeleri hazırlanır.	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan	
7	Birim Personeli	Diploması hazırlanan öğrencilerin ilişik kesme başvurusu onaylanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından diploma alması sağlanır.	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<u>Öğrenci Bilgi Sistemi</u>
8	Birim Personeli	Son olarak mezun olan öğrencilerin diploma defterleri çıkarılıp onaylanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Sekreteri Dekan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

<b>HAZIRLAYAN</b> Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	<b>KONTROL EDEN</b> Gülınur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	--	--



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi**  
**Bölüm Sekreterliği Birimi/İş Süreçleri**  
**Ders Telifi Programlarının Hazırlanması İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	İzinli, görevli-izinli veya raporlu olmaları nedeniyle ders telifi yapmak isteyen öğretim üyelerinin dilekçeleri alınır.	Bölüm Sekreterlikleri, Personel Bürosu	
2	Birim Personeli	Dersin öğretim üyesine ait haftalık ders yükü çizelgesi Maaş-Tahakkuk biriminden temin edilir.	Maaş-Tahakkuk Bürosu	
3	Birim Personeli	Telifi edilecek olan dersi alan bölüm öğrencilerinin haftalık ders programları temin edilir.		<a href="http://www.gsf.mu.edu.tr/">http://www.gsf.mu.edu.tr/</a>
4	Birim Personeli	Fakültemizin Derslik Kullanım Tablosundan boş derslikler tespit edilir.		
5	Birim Personeli	Öğretim üyesinin tarih ve saat aralığı talebine göre boş derslik olup olmadığı tespit edilir.		
6	Birim Personeli	Öğrencilerin teklif edilen tarih/saat aralığında başka dersleri olması durumunda dersin öğretim üyesine iletilir. Başka bir zaman aralığı belirlenmesi istenir.		
7	Birim Personeli	Öğretim üyesi için telifi programı hazırlanır ve onayına sunulur.		
8	Birim Personeli	Öğretim üyesince uygun görülen ders telifi programı panolarda ilan edilmek üzere duyuru haline getirilir ve sorumlu Dekan Yardımcısının onayına sunulur.	Dekan Yardımcısı	
9	Birim Personeli	Dekan Yardımcısından onay alınan Telifi Programı Duyuru Formatı çoğaltılarak asılmak üzere Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir.	Dekan Yardımcısı, Öğrenci İşleri Bürosu	
10	Birim Personeli	Ders telifi programında kullanılacak olan derslikler, derslik kullanım tablosuna işlenir.		
11	Birim Personeli	Telifi programlarında da derslik ve zaman çakışmasını önlemek amacıyla teliflerin Excel Formatında ayrıca kaydı tutulur.		

<b>HAZIRLAYAN</b> Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	<b>KONTROL EDEN</b> Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--