



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Bölüm Sekreterliği Bürosu / İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	22.04.2025
Toplam Sayfa	Bir(1)

Ders Açma İşlemleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personelleri	İlgili dönemi kapsayan ders görevlendirmeleri Dekanlık ve enstitüden gelir.	Dekanlık, Sosyal Bilimler Enstitüsü	EBYS
2	Birim Personelleri	Dekanlık tarafından gönderilen ders görevlendirmelerindeki bölüme ait dersler OBS bilgi sisteminde sınıfına göre girilir.		Öğrenci Bilgi Sistemi
3	Birim Personelleri	Girilen bu dersleri yürütmek üzere görevlendirilen öğretim elemanları sisteme girilir.		Öğrenci Bilgi Sistemi
4	Birim Personelleri	Lisans öğrencilerin danışman atamaları yapılır.		Öğrenci Bilgi Sistemi
5	Birim Personelleri	Bilimsel hazırlık dersi alacak olan lisansüstü öğrencileri için Bilimsel hazırlık dersleri şubelendirilerek yeni ders açılır.	Dekanlık, Sosyal Bilimler Enstitüsü	Öğrenci Bilgi Sistemi

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ AKDEMİR Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Sema ÇULHA UYSAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Burcu KARABEY Dekan
--	--	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Bölüm Sekreterliği Birimi/İş Süreçleri
Doktora Yeterlilik İşlemleri İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	22.04.2025
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Dönembaşında kayıt yenileme listelerinden yeterlilik sınavlarına girecek öğrenciler tesbit edilir.		Öğrenci Bilgi Sistemi
2	Birim Personeli	Yeterlilik sınavına girecek öğrencilerden dilekçeler alınarak yeterlilik komitesine bildirilir.		
3	Birim Personeli	Yeterlilik komitesi karar toplantısında sınav tarihleri ve jüri üyeleri belirlenir.		
4	Birim Personeli	Yeterlilik komitesi kararları yazılır ve resmi yazı ile enstitüye gönderilir.	Sosyal Bilimler Enstitüsü	EBYS
5	Birim Personeli	Enstitünün ilgili öğrenciler hakkında aldığı yönetim kurulu kararları jüri üyelerine duyurulur ve sınavların gerçekleştirilmesi sağlanır.		EBYS
6	Birim Personeli	Öğrencinin başan durumunu değerlendirmek üzere yeterlilik komitesinin toplanması sağlanır.		
7	Birim Personeli	Sınav evrakları ve sonuçları yeterlilik komitesi kararı ile birlikte enstitüye resmi yazı ile bildirilir.	Sosyal Bilimler Enstitüsü	EBYS
8	Birim Personeli	Sınav sonunda başanlı olan öğrencinin danışmanı tarafından 1 ay içerisinde tez izleme komitesinin oluşturulması sağlanır ve enstitüye resmi yazı ile bildirilir.	Sosyal Bilimler Enstitüsü	EBYS

HAZIRLAYAN Gülin MARAL USLU Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Sema ÇULHA UYSAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Burcu KARABEY Dekan
---	--	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi

Öğrenci İşleri Birimi/İş Süreçleri

Önceki Öğrenim Tanınma İşlemleri İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı
1	Birim Personelleri	Öğrenci daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumunda başarılı olduğu derslerden muafiyetine ilişkin dilekçesini transkript ve ders içerikleri ile birlikte Bölüm Başkanlıklarına verir.
2	Birim Personelleri	Uyum Komisyonlarında intibak programları hazırlanır.
3	Birim Personelleri	Önceki öğrenimlerinde başarılı oldukları derslerden onaylanmayanlar öğrenciye tebliğ edilir.
4	Birim Personelleri	İntibak programları Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur ve Öğrenci İşleri tarafından OBS'ye girişi yapılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN
Tuğba AKÇADAĞ AKDEMİR Bilgisayar İşletmeni	Sema ÇULHA UYSAL Fakülte Sekreteri

İlk Yayın Tarihi/S	15.02.2019
Revizyon Tarihi/S	22.04.2025
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
Uyum Komisyonu	
	Öğrenci Bilgi Sistemi

ONAYLAYAN Prof. Burcu KARABEY Dekan
--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Bölüm Sekreterliği /İş Süreçleri
Tek Ders İşlemleri İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	22.04.2025
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personelleri	Dekanlık tarafından belirlenen başvuru süreçlerinde öğrencilerden tek ders başvuru dilekçelerinin kabul edilir.		EBYS
2	Birim Personelleri	Kabul edilen dilekçelere göre tek ders başvuru listeleri hazırlanır.		
3	Birim Personelleri	Tek ders başvurusunda bulunan öğrencilerin mezuniyet transkriptleri Öğrenci Bilgi Sisteminden edinilir.		Öğrenci Bilgi Sistemi
4	Birim Personelleri	Mezuniyet transkriplerinin ilgili öğrencilerin danışmanları tarafından kontrol edilmesi sağlanır.		
5	Birim Personelleri	Nihai liste hazırlanıp Dekanlığa resmi yazıyla iletilir.	Dekanlık, Öğrenci İşleri Bürosu	EBYS

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ AKDEMİR Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Sema ÇULHA UYSAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Burcu KARABEY Dekan
--	--	--



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	22.04.2025
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	İlgili Öğretim Üyesi Bölüm Sekreteri	İzinli, görevli-izinli veya raporlu olmaları nedeniyle ders telifi yapmak isteyen öğretim üyelerinin dilekçeleri alınır.	Bölüm Sekreterlikleri	Ders Telif Programı Teklif Programı
2	İlgili Öğretim Üyesi Bölüm Sekreteri	Dersin öğretim üyesine ait haftalık ders yükü çizelgesi, Telif edilecek olan ders alan bölüm öğrencilerinin haftalık ders programları öğrenci bilgi sisteminden temin edilir.		obs.mu.edu.tr
4	İlgili Öğretim Üyesi Bölüm Sekreteri	Fakültemizin Derslik Kullanım Tablosu öğrenci bilgi sisteminden kontrol edilerek boş derslikler tespit edilir.		obs.mu.edu.tr
6	Bölüm Sekreteri	Bölüm sekreteri öğretim üyesinden alınan telif dilekçesini yukarıdaki bilgiler doğrultusunda kontrol eder ve Öğrencilerin teklif edilen tarih/saat aralığında başka dersleri olması durumunda dersin öğretim üyesine iletilir. Başka bir zaman aralığı belirlenmesi istenir.		
7	İlgili Öğretim Üyesi	Öğretim üyesi telif programını yeniden hazırlar ve Bölümüne teslim eder.		
8	Fakülte Sekreteri Bölüm Sekreteri	Bölümden Dekanlığa yazılan telif dilekçesi Fakülte Yönetim Kuruluna girer.	Fakülte Yönetim Kurulu	EBYS
9	Birim Personeli	Yönetim Kurulundan onay alan telif programı Öğrenci işleri biriminden ilgili Bölümüne yazı ile tebliğ edilir.	Öğrenci İşleri Bürosu	EBYS
10	İlgili Öğretim Üyesi	Telif programı için Yönetim Kurulu onayı geldikten sonra ilgili öğretim üyesi öğrencilere gerekli duyuruyu yapar.	Bölüm Başkanlığı	
11	İlgili Öğretim Üyesi Bölüm Sekreteri	Telif dersi yapıldıktan sonra ders yoklama çizelgesi Bölümden Dekanlığa yazı ile bildirilir.	Bölüm Başkanlığı	EBYS

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ AKDEMİR Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Sema ÇULHA UYSAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Burcu KARABEY Dekan
--	--	---