



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	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	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.	Öğrenci İşleri Bürosu	
2	Birim Personeli	Doldurtulan form ve ekinde yer alan dekont üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Yeni kart basılınca öğrenciye teslim edilir.	Öğrenci İşleri Bürosu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS

HAZIRLAYAN Gülün 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
Yatay Geçiş Süreci 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	Genel Not Ort. ile yatay geçişlerde Akademik Takvimde belirtilen sürelerde öğrencilerin başvuruları alınır.	Öğrenci İşleri Bürosu	Yatay Geçiş Dilekçesi ve Ekleri
2	Birim Personeli, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelik maddelerine göre değerlendirilen başvuruların sonuçları, Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra ve akademik takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	www.mu.edu.tr/duyurular
3	Birim Personeli	Akademik Takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenciler kaydını bizzat yaptırmak durumundadır. Kayıt zamanında gelmeyen öğrenci hakkını kaybeder.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
4	Birim Personeli	Kayıt için gelen her öğrenciye, öğrenci bilgi sistemine girilerek yeni bir öğrenci numarası verilir ve öğrencinin bölüme kaydı tamamlanır.	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Bilgi Sistemi
5	Birim Personeli İntibak Komisyonu	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	Komisyon Karar Örneği
6	Birim Personeli Fakülte Yönetim Kurulu	Bölümden gelen ders intibakları Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra öğrenci bilgi sistemine girilir ve öğrenci alması gereken dersleri alarak eğitim-öğretime başlar.		Öğrenci Bilgi Sistemi

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
Sınav Sonucuna İtiraz Sürecinin İşleyişi

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

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Süreçe Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Öğrencilerimiz, arasınay, yarıyılsonu ve bütünleme sınav sonuçlarına itiraz etmek üzere, dilekçe ile sonuç ilan tarihi itibarıyla 7 gün içinde Öğrenci İşleri Bürosuna başvurabilirler.	Öğrenci İşleri Bürosu	Sınav Sonucu İtiraz Dilekçesi
2	Dersi veren öğretim elemanı, Maddi Hata İnceleme Komisyonu	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 İnceleme Komisyonuna sunulur.	Maddi Hata İnceleme Komisyonu	Sınav Evrakları Cevap Anahtarları
3	Birim Personeli, Maddi Hata İnceleme Komisyonu	Maddi Hata İnceleme Komisyonunun incelemesi sonucunda, maddi hata yok ise öğrenciye bildirilir, maddi hatanın anlaşılması halinde hazırlanan tablo üyeler tarafından imzalanarak Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur	Maddi Hata İnceleme Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu	
4	Birim Personeli	Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı sonucuna göre ilgili derslerin sınav notu değişikliği öğrencinin bilgi sistemine (OBS) işlenir, öğrenciye bildirilir.		http://obs.mu.edu.tr/oibs

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
Öğrenci Soruşturma Süreci 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 Dekan Yardımcısı	Soruşturmaya konu olan tutanak/dilekçe/yazı'ya istinaden Dekan Yardımcısı bir soruşturmacı görevlendirir.Soruşturmacı olarak görevlendirilen ilgiliye durum yazılı olarak evrakları ile birlikte bildirilir.	Dekanlık	EBYS
2	Birim Personeli	Soruşturmacı tarafından hazırlanan öğrenciyi savunmaya davet yazısı öğrenciye tebliğ edilir.	Dekanlık	Disiplin Soruşturma Evrakları
3	Birim Personeli Soruşturmacı Fakülte Disiplin Kurulu	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.	Dekanlık	Disiplin Soruşturma Evrakları
4	Birim Personeli Soruşturmacı	Eğer soruşturmacı uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezası teklif ederse soruşturma dosyası Dekanlığa sevk edilir.	Dekanlık	EBYS
4	Birim Personeli	Disiplin cezası alan öğrenciye ceza tebliğ edilir.		EBYS
5	Birim Personeli	Soruşturması tamamlanan öğrencinin soruşturma dosyası Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	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
Kayıt Dondurma 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	Kayıt dondurma talebinde bulunacak öğrenci dilekçe ile (ekinde kayıt dondurma sebebini belirtir belge) Akademik Takvimde belirtilen tarihler içerisinde başvurusunu yapar.	Öğrenci İşleri Bürosu	
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 YÖKSİS'e gönderilir.	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Bilgi Sistemi
4	Fakülte Sekreteri	Kayıt dondurulan öğrenci eğer ders kaydı yapmış ise ders kayıtları silinir.	Fakülte Sekreteri	Öğrenci Bilgi Sistemi

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
Kayıt Silme 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	Bölüm Sekreteri	Kayıt sildirme; kendi isteğiyle kaydını sildirmek isteyen öğrencinin Fakülte ile ilişkisini kesmek için yapılır. Öğrenciden dilekçe alınır ve OBS üzerinden ilişik kesme talebinde bulunması istenir.	Bölüm Başkanlığı	EBYS
2	Bölüm Sekreteri	Öğrencinin vermiş olduğu dilekçeye Bölümden Olur alınır ve üst yazıyla Dekanlığa iletilir.	Bölüm Başkanlığı	EBYS
3	Birim Personeli, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dekanlık, Bölümden gelen Olur yazısını ve dilekçeyi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir, kayıt silme işlemi Daire Başkanlığı tarafından yapılır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS

HAZIRLAYAN Gülün 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
Mezuniyet 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	Mezun olabilecek öğrencilerin listeleri oluşturulur ve Öğrenci Bilgi Sisteminden Mezuniyet Transkriptleri çıkarılarak Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Bilgi Sistemi
2	Akademik Danışman	Akademik Danışmanlar tarafından öğrencinin durumu kontrol edilir ve koşullar sağlanıyorsa transkriptleri imzalanıp Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.	Bölüm Başkanlıkları	
3	Birim Personeli	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listeleri Fakülte Yönetim Kurulunda onaylandıktan sonra OBS üzerinden Mezun Adayı İşlemleri menüsünden onay süreci başlatılır.	Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı Dekan Yönetim Kurulu	Öğrenci Bilgi Sistemi
4	Birim Personeli	Onay süreci tamamlandıktan sonra mezuniyet listeleri Fakülte Yönetim Kurulu Kararıyla birlikte EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Bürosu	EBYS
5	Birim Personeli	Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan diplomaları Dekan EBYS üzerinden imzalar ve öğrencilerin, Daire Başkanlığından diplomalarının alması sağlanır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci Bilgi Sistemi
6	Birim Personeli	Son olarak mezun olan öğrencilerin diploma defterleri çıkartılıp onaylanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Sekreteri Dekan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

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