



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
Tek Ders Sınavı İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	18.04.2025/2

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci Bölüm Sekreterliği	Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde Tek ders sınavına girmek isteyen öğrenciler dilekçeleri ile Bölüm Sekreterliğine başvuru yapar.	Bölüm Sekreterliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Dilekçe
2	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Bölümden gelen Tek Ders Sınavı başvuruları Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.	Yüksekokul Yönetim Kurulu	
3	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulunca onaylanan başvurular Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde Tek Ders Sınavı yapılır.	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
4	Ders Öğretim Elemanı Bölüm Sekreterliği	Tek Ders sınavları yapılır ve öğrencilerin aldığı notlar ilgili öğretim elemanı tarafından bölüm sekreterine not onay formu halinde teslim edilir.	Ders Öğretim Elemanı Bölüm Sekreterliği	
5	Süper Şifre Yetkilisi	Notlar bölümden yazı ile gelir ve Süper Şifre Yetkilisi tarafından öğrencinin notu sisteme işlenir.		OBS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Ayül BAYNAL Bilgisayar İşletmeni			Zehra YILMAZ Yüksekokul Sekreteri	

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DXDT9Y-7FHKHT

Belge Kayıt No: B. 072702

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

