



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Bölüm Sekreterliği / İş Süreçleri**  
**Tek Ders İşlemleri (Görev Tanımları Madde:2)**

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

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli 1,2,3,4	Dekanlık tarafından belirlenen başvuru süreçlerinde öğrencilerden tek ders başvuru dilekçelerinin kabul edilir.			---	---
2	Birim Personeli 1,2,3,4	Kabul edilen dilekçelere göre tek ders başvuru listeleri hazırlanır.			---	---
3	Birim Personeli 1,2,3,4	Tek ders başvurusunda bulunan öğrencilerin mezuniyet transkriptleri Öğrenci Bilgi Sisteminden edinilir.		<a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi</a>	---	---
4	Birim Personeli 1,2,3,4	Mezuniyet transkriplerinin ilgili öğrencilerin danışmanları tarafından kontrol edilmesi sağlanır.			---	---
5	Birim Personeli 1,2,3,4	Nihai liste hazırlanıp Dekanlığa resmi yazıyla iletilir. Başvuru evrakları öğrenci işleri bürosuna elden teslim edilir	Dekanlık, Öğrenci İşleri Bürosu	<a href="#">EBYS</a>	---	---

**HAZIRLAYAN**

**Tufan KIZILTUĞ**  
**Bilgisayar İşletmeni**

**KONTROL EDEN**

**Atiye ŞİMŞEK**  
**Fakülte Sekreteri V.**

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Famil ŞAMILOĞLU**  
**Dekan**