



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	15.04.2026
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
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.		Öğrenci Bilgi Sistemi
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	EBYS

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İlgili Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan