



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**  
**Öğrenci İşleri Birimi**  
**Tek Ders Sınav İşlemlerine İlişkin İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	04.02.2025 / 6
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvuru yapılması.	Öğrenci	Bölüm Başkanlığı	<a href="#">Evrak Takip Formu</a>
2	Akademik Danışmanı dilekçeyi inceler, uygun ise Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması.	Akademik Danışman		
3	Sınav yeri, tarih ve saat Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenmesi.	Birim Sorumlusu		Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 19/1-e maddesi
4	Sınav programı öğrenciye ilan edilir, görevli öğretim elemanlarına sınav programı dağıtılması.	Birim Sorumlusu		
5	Sınavın zamanında yapılması ve takibi sağlanması.	Bölüm Başkanlığı		
6	Tek Ders Sınav notunun sisteme girilmesi.	Birim Sorumlusu		Öğrenci Otomasyon Sistemi
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü	