



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Öğrenci İşleri Birimi  
Misafir-Özel Öğrenci İşlemine 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                    | Dilekçe ve ekleri Bölüm Başkanlığına sunmak.   | Öğrenci         | Bölüm Sekreterliği                  | <a href="#">Evrak Takip</a>  |
| 2                    | Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından incelenen ve uygun bulunan öğrenci bilgilerinin Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi. | Birim Sorumlusu | ---                                 | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Madde 9-a) |
| 3                    | Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunmak.   | ---             | Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı   | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Madde 9-a) |
| 4                    | Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edilen onay yazısının ilgili üniversiteye gönderilmesi.   | ---             | Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı   | <a href="#">Evrak Takip</a>  |
| 5                    | Öğrencinin bilgi sistemine eklenmesi ve ders kaydının yapılması.   | Birim Sorumlusu | ---                                 | Öğrenci Otomasyon Sistemi  |
| <b>HAZIRLAYAN</b>    |  |                 | <b>ONAYLAYAN</b>                    |  |
| Yüksekokul Sekreteri |  |                 | Yüksekokul Müdürü                   |  |