



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi  
Öğrenci İşleri  
Öğrenci Dosyası Açma ve Muhafaza Edilmesi İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yıl içinde Fakülte bölümlerine ÖSYM Sınav Sonuçlarına Göre, Dikey, Yatay, Af veya Yabancı Uyruklu olarak yerleştirilen Öğrenci sayısına göre Öğrenci dosyası ÖİDB'ndan talep edilir ve teslim alana kadar süreç takip edilir.	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli	ÖİDB	Evrak Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)
2	Fakülte bölümlerine kayıt hakkı kazanan Öğrenci için Ad Soyad Numarası ve Bölüm bilgisi yazılır ve öğrencinin fotoğrafı yapıstırılarak öğrencinin dosyası açılmış olur.	Öğrenci İşleri Personeli		
3	ÖSYS Sonuç Belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi, Lise Diploması Aslı veya yeni tarihli mezuniyet belgesi, Askerlik Belgesi, fotoğraf, Sağlık Raporu, Ön Kayıt bilgi Formu disipline ilişkin kararlar, sağlık kurulu raporu, ikamet, dilekçe, YKK ve ekleri, Ders kaydı, diploma, geçici mezuniyet, şeref/yüksek şeref belgesi, ilişik kesme,... vb öğrenciye ilişkin evrak öğrenci dosyasında saklanır.	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci, Bölüm, Yönetim Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
4	Öğrenci dosyası, bölüm ve öğrenci numarasına göre korunaklı ve kilitleli olarak karteks dolaplarda muhafaza edilir.	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli		Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Özet DORUM</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof. Dr. Fatmagül YUR</b> <b>Dekan</b>
--	---