



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Bürosu
Mezuniyet İşlemleri İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrencinin danışmanı tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminden alınan Mezuniyet Transkriptleri danışman tarafından incelenir. Danışman tarafından onaylanan Transkriptler Bölüm Başkanına sunulur. Bölüm Başkanlığınca da onaylanan transkriptler hazırlanan mezun listesi ile Müdürlüğe sunulur.	Danışman, Bölüm Başkanı, Birim Sorumlusu	Yönetim Kurulu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisan Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2	Bölümden alınan mezuniyet transkriptleri ve mezun listesi öğrenci işleri ve Yüksekokul Sekreterliğince kontrol edilir.	Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
3	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listeleri oluşturulur diploma numaralı verilerle imza için Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Müdürlüğe sunulur. Listeler Yönetim Kuruluna onay için Rektörlüğe gönderilir.	Birim Sorumlusu		
4	Mezuniyeti onaylanan öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminde mezun durumuna getirilir.	Birim Sorumlusu		OBS
5	Mezun olan öğrencilerin dosyaları hazırlanır ilgili evraklar (Mezuniyet Transkripti, Mezun Listesi, Yönetim Kurulu Kararı) dosyalarına yerleştirilir ve öğrenci dosyaları arşive kaldırılır.	Birim Sorumlusu		
6	Dilekçe ile Geçici Mezuniyet Belgesi talebinde bulunan öğrencilerin ilişik kesme başvurusu onaylanır ve belgeleri hazırlanır.	Birim Sorumlusu		
7	Diploması hazırlanan öğrencilerin ilişik kesme başvurusu onaylanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından diploma alması sağlanır	Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	OBS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Mustafa TÜRKÖĞLU Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni			Zehra YILMAZ Yüksekokul Sekreteri	