



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu  
Öğrenci İşleri Bürosu  
Öğrenci Mezuniyet Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.11.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	23.11.2020
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Akademik Danışman	Öğrenci Bilgi Sisteminden Mezuniyet Transkriptlerinin kontrolü yapılır. Yanlış dönemde olan dersler doğru dönemlere atılır ve daha önce yapılmayan ders saydırmaları tespit edilir. Yönetim Kurulu onayladıktan sonra ders saydırmaları yapılır.	Yönetim Kurulu	<a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi</a>
2	Akademik Danışman	Mezun olabilecek öğrencilerin listeleri (Başarılı/Başarısız) oluşturulur ve Öğrenci Bilgi Sisteminden Mezuniyet Transkriptleri çıkarılarak kontrol edilir.		
3	Birim Personeli 2	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listeleri oluşturulur ve Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü' ne imzalatılır. Listeler Yönetim Kurulunda onaylandıktan sonra diplomalarının hazırlanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanı Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
4	Birim Personeli 2	Mezuniyeti onaylanan öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminde mezun durumuna getirilir.		<a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi</a>
5	Birim Personeli 2	Mezun olan öğrencilerin dosyaları hazırlanır ilgili evraklar (Mezuniyet Transkripti, Mezun Listesi, Yönetim Kurulu Kararı) dosyalarına yerleştirilir ve öğrenci dosyaları arşive kaldırılır.		
6	Birim Personeli 2	Dilekçe ile Geçici Mezuniyet Belgesi talebinde bulunan öğrencilerin ilişik kesme başvurusu onaylanır ve belgeleri hazırlanır.	Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanı Yüksekokul Müdürü	
7	Birim Personeli 2	Diploması hazırlanan öğrencilerin ilişik kesme başvurusu onaylanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından diploma alması sağlanır.	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi</a>
8	Birim Personeli 2	Son olarak mezun olan öğrencilerin diploma defterleri çıkarılıp onaylanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Yüksekokul Sekreteri Dekan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

**HAZIRLAYAN**

**Sevim ERDOĞAN  
V.H.K.İ.**

**KONTROL EDEN**

**Belgin YENİCE  
Yüksekokul Sekreteri**

**ONAYLAYAN**

**Doç. Dr. Akın TAŞCIKARAOĞLU  
Yüksekokul Müdürü**