



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İslami İlimler Fakültesi  
Öğrenci İşleri Bürosu  
Mezuniyet Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	1

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

**HAZIRLAYAN**

**Ekrem ÖZĞAN**  
Bilgisayar İşletmeni

**KONTROL EDEN**

**Hüseyin DURSUN**  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Mehmet Naci ÖNAL**  
Dekan V.