



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakültesi
Öğrenci İşleri Bürosu
Mezuniyet Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2026
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	Bölgümlere Öğrenci İşleri tarafından mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listesinin hazırlanıp Dekanlığa gönderilmesi için üst yazı yazılır.	Bölgümler	Öğrenci Bilgi Sistemi EBYS
2	Birim Personeli 1, 2, 3	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listeleri oluşturulur, Öğrenci Bilgi Sistemine eklenir, bölüm başkanı tarafından imzalı listeler Dekanlığımıza gönderilir.	Danışman Bölüm Başkanı SKS Merkez Kütüphane İdari ve Mali İşler Daire	Öğrenci Bilgi Sistemi EBYS
3	Birim Personeli 1, 2, 3	Listeler öğrenci işleri tarafından OBS'den alınıp düzenlendikten sonra Dekan'a imzalatılır ve Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim kurulunda onaylandıktan sonra Öğrenci Bilgi Sisteminde mezun durumuna getirilir.	Dekan Yönetim Kurulu	Öğrenci Bilgi Sistemi
4	Birim Personeli 1, 2, 3	Öğrenci Bilgi Sisteminde mezun durumuna getirildikten sonra listeler diplomalarının hazırlanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS
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	Diploması hazırlanan öğrencilerin ilişik kesme başvurusu onaylanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından diploma alması sağlanır.	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci Bilgi Sistemi
7	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

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İlgili Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan