



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakültesi  
Öğrenci İşleri Bürosu  
Mezuniyet Süreci (Görev Tanımları Madde:7)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Risk ve Tedbir	
1	Birim Personeli 1	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>	R1	T1
2	Birim Personeli 1	Mezun olabilecek öğrencilerin listeleri (Başarılı/Başarısız) oluşturulur ve Öğrenci Bilgi Sisteminden Mezuniyet Transkriptleri çıkarılarak kontrol edilir.			---	---
3	Birim Personeli 1	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		R2	T2
4	Birim Personeli 1	Mezuniyeti onaylanan öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminde mezun durumuna getirilir.		<a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi</a>	R3	T3
5	Birim Personeli 1	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	Dilekçe ile Geçici Mezuniyet Belgesi talebinde bulunan öğrencilerin ilişik kesme başvurusu onaylanır ve belgeleri hazırlanır.	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan		---	---
7	Birim Personeli 1	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	Son olarak mezun olan öğrencilerin diploma defterleri çıkarılıp onaylanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Sekreteri Dekan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		---	---

### Riskler ve Tedbirler

R1: Mezuniyet Transkriptinde yanlış dönemde olan derslerin tespit edilememesi durumunda mezun olmayan öğrenci kendini mezun sanarak ders kaydı yapmayabilir veya öğrenci yanlışlıkla mezun edilebilir. Yapılmayan ders saydırmalarının tespit edilememesinin durumunda ise aslında mezun olan öğrenci mezun edilmeyerek mağdur edilebilir.

T1: Bu duruma tedbir olarak iki kişi kontrol yapmaktadır.

R2: Mezun durumunda olmayan öğrencinin listeye eklenmesi veya mezun durumunda olan öğrencinin listeden çıkarılması.

T2: Mezun olan öğrencilerin listelerinin Bölüm Başkanlıkları tarafından Dekanlığa gönderilmesi.

R3: Mezuniyet bilgilerinin yanlış girilmesi.

T3: Mezuniyet bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sisteminden tekrar kontrol edilmesi.

**HAZIRLAYAN**

**Recep COŞGUN**  
Bilgisayar İşletmeni

**KONTROL EDEN**

**Atiye ŞİMŞEK**  
Fakülte Sekreteri V.

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Famil ŞAMİLOĞLU**  
Dekan