



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
Mezuniyet İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	---
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yarıyıl Sonu ve Staj Eğitim ve Uygulama Komisyon kararlarından itibaren Öğrenci Bilgi Sistemindeki Mezun Adayı İşlemlerinden mezun olabilecek duruma gelen öğrenciler tespit edilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Mezuniyet Listeleri *Geçici Mezuniyet Belgesi *Mezuniyet Not Belgesi *Diploma *Yüksek Şeref Belgesi *Şeref Belgesi
2	Toplam AKTS, meslek stajlarını başarıyla tamamlama, dönem seçmeli derslerin tamamının başarılıp başarılmadığı, GNO'nun 2.00'ün üstünde olup olmadığı konularında değerlendirilenler içinden mezuniyet listesi oluşturulur.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Mezuniyet Listeleri *Geçici Mezuniyet Belgesi *Mezuniyet Not Belgesi *Diploma *Yüksek Şeref Belgesi *Şeref Belgesi
3	Listeler program bazında memur,Fakülte Sekreteri ve Dekan'ın imzalarına açılır.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu /ebys.mu.edu.tr *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Mezuniyet Listeleri *Geçici Mezuniyet Belgesi *Mezuniyet Not Belgesi *Diploma *Yüksek Şeref Belgesi *Şeref Belgesi
4	Mezun aday öğrenci listeleri Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Mezuniyet Listeleri *Geçici Mezuniyet Belgesi *Mezuniyet Not Belgesi *Diploma *Yüksek Şeref Belgesi *Şeref Belgesi
5	Öğrenci bilgi sistemine ve YÖKSİS'e Yönetim Kurulunca mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin mezuniyet girişleri yapılır.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Mezuniyet Listeleri *Geçici Mezuniyet Belgesi *Mezuniyet Not Belgesi *Diploma *Yüksek Şeref Belgesi *Şeref Belgesi
6	Genel ortalamaları 3.00'ün üstündeki mezunlar için Şeref Belgesi; 3,50'nin üstündekileri için Yüksek Şeref Belgeleri hazırlanır. Dekan tarafından imzalanır.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Mezuniyet Listeleri *Geçici Mezuniyet Belgesi *Mezuniyet Not Belgesi *Diploma *Yüksek Şeref Belgesi *Şeref Belgesi
7	Geçici mezuniyet ve mezuniyet not durum belgeleri hazırlanır. Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Mezuniyet Listeleri *Geçici Mezuniyet Belgesi *Mezuniyet Not Belgesi *Diploma *Yüksek Şeref Belgesi *Şeref Belgesi
8	Mezun öğrenci ilişki kesme işlemi yapar, geçici mezuniyet belgesini ve varsa şeref belgesini yada Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen diplomasını teslim alır.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Mezuniyet Listeleri *Geçici Mezuniyet Belgesi *Mezuniyet Not Belgesi *Diploma *Yüksek Şeref Belgesi *Şeref Belgesi

HAZIRLAYAN Nuray ÇİFTÇİ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Artay YAĞCI Dekan
--	--