



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
MİLAS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ  
MEZUNİYET İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Yarıyıl Sonu ve Staj Eğitim ve Uygulama Komisyon kararlarından itibaren Öğrenci Bilgi Sistemindeki Mezun Adayı İşlemlerinden mezun olabilecek duruma gelen öğrenciler tespit edilir.</p> <p>Toplam AKTS, meslek stajlarını başarıyla tamamlama, dönem seçmeli derslerin tamamının başarılı olup başarılmadığı, GNO'nun 2.00'in üstünde olup olmadığı konularında değerlendirilenler içinden mezuniyet listesi oluşturulur.</p> <p>Listeler program bazında memur, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri ve Müdür'ün imzalarına açılır.</p> <p>Mezun aday öğrenci listeleri Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.</p> <p>Öğrenci bilgi sistemine ve YÖKSİS'e Yönetim Kurulunca mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin mezuniyet girişleri yapılır.</p> <p>Genel ortalamaları 3.00'in üstündeki mezunlar için Şeref Belgesi; 3,50'nin üstündekiler için Yüksek Şeref Belgeleri hazırlanır. Müdür tarafından imzalanır.</p> <p>Geçici mezuniyet ve mezuniyet not durum belgeleri hazırlanır. Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından imzalanır.</p> <p>Mezun öğrenci ilişik kesme işlemi yapar, geçici mezuniyet belgesini ve varsa şeref belgesini yada Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen diplomasını teslim alır.</p>	<p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Mezuniyet Listeleri</p> <p>Geçici Mezuniyet Belgesi</p> <p>Mezuniyet Not Belgesi</p> <p>Diploma</p> <p>Yüksek Şeref Belgesi</p> <p>Şeref Belgesi</p>