



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi
Öğrenci İşleri Bürosu
Mezuniyet Süreci (Görev Tanımları Madde:7)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.12.2020
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	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	Öğrenci Bilgi Sistemi	R1 T1
2	Birim Personeli	Mezun olabilecek öğrencilerin listeleri (Başarılı/Başarısız) oluşturulur ve Öğrenci Bilgi Sisteminden Mezuniyet Transkriptleri çıkarılarak kontrol edilir.			---
3	Birim Personeli	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	Mezuniyeti onaylanan öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminde mezun durumuna getirilir.		Öğrenci Bilgi Sistemi	R3 T3
5	Birim Personeli	Mezun olan öğrencilerin dosyaları hazırlanır ilgili evraklar (Mezuniyet Transkripti, Mezun Listesi, Yönetim Kurulu Kararı) dosyalarına yerleştirilir ve öğrenci dosyaları arşive kaldırılır.			---
6	Birim Personeli	Dilekçe ile Geçici Mezuniyet Belgesi talebinde bulunan öğrencilerin ilişik kesme başvurusu onaylanır ve belgeleri hazırlanır.	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan		---
7	Birim Personeli	Diploması hazırlanan öğrencilerin ilişik kesme başvurusu onaylanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından diploma alması sağlanır.	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci Bilgi Sistemi	---
8	Birim Personeli	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

Oktay GÖRMEZ
Memur

KONTROL EDEN

Levent KUTLU
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Ayşegül DEMİRBAŞ
Dekan