



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Fethiye İşletme Fakültesi Fakültesi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	30.01.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	9.06.2021
Toplam Sayfa	1

Mezuniyet Süreci (Görev Tanımları Madde:7)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Risk ve Tedbir
1	Birim Personelleri	Bölüm Başkanlıkları tarafından gönderilen Mezuniyet Transkriptlerinin kontrolü yapılır. Yanlış dönemde olan dersler doğru dönemlere atılır ve daha önce yapılmayan ders saydirmaları tespit edilir. Üniversite Yönetim Kurulunda onayladıktan sonra ders saydirmaları yapılır.	Üniversite Yönetim Kurulu	<a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi</a>	R1 T1
2	Birim Personelleri	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listeleri oluşturulur ve Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Dekan'a imzalatılır. Listeler Yönetim Kurulunda onayladıktan sonra diplomalarının hazırlanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı Dekan Üniversite Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		R2 T2
3	Birim Personelleri	Mezuniyeti onaylanan öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminde mezun durumuna getirilir.	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi	<a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi</a>	R3 T3
4	Birim Personelleri	Mezun olan öğrencilerin dosyaları hazırlanır ilgili evraklar (Mezuniyet Transkripti, Mezun Listesi, Yönetim Kurulu Kararı) dosyalarına yerleştirilir ve öğrenci dosyaları arşive kaldırılır.	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi		--- ---
5	Birim Personelleri	Dilekçe ile Geçici Mezuniyet Belgesi talebinde bulunan öğrencilerin ilişik kesme başvurusu onaylanır ve belgeleri hazırlanır.	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan		--- ---
6	Birim Personelleri	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>	--- ---
7	Birim Personelleri	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 saydirmalarının 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.  
Mezun olan öğrencilerin listelerinin Bölüm Başkanlıkları tarafından Dekanlığa gönderilmesi.

**T2:**

**R3:** Mezuniyet bilgilerinin yanlış girilmesi.

**T3:** Mezuniyet bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sisteminden tekrar kontrol edilmesi.

HAZIRLAYAN  
Gamze KILIÇARSLAN  
Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN  
Fatih DEMİRTAŞ  
Memur

KONTROL EDEN  
Gürcan KARA  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof.Dr.Füsün ÖZERDEM  
Dekan V.