



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	
1	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak için Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Başvuruda Bulunur.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	
2	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	
3	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Kontrolünü yapar ve Paraf lar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	
4	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Mühürlenir.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	
5	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Belge Öğrenciye verilir.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
M. Emin ALTINSOY Yüksekokul Sekreter Vekili			Prof. Dr. Mustafa Meslek Yüksekokul	

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Doküman / Kayıt
KBS
KBS
KBS
KBS
KBS
AN
ı TEKE
u Müdürü