



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

**ÖĞRENCİ TRANSKRİPT BELGESİ VERME İŞLEMLERİ**

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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Doküman / Kayıt</b>
<a href="#">KBS</a>
<a href="#">KBS</a>
<a href="#">KBS</a>
<a href="#">KBS</a>
<a href="#">KBS</a>
<b>AN</b>
<b>TEKE</b>
<b>Müdürü</b>