



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

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