



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**ÖĞRENCİ TRANSKRİPT BELGESİ VERME İŞLEMLERİ**

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