



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu**  
**Öğrenci İşleri Bürosu**  
**Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süresi**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	17.09.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci, öğrenci belgesi almak için Öğrenci Belge İşlemlerinden başvuruda bulunur.	Öğrenci işleri Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Öğrenci	<a href="mailto:belge.mu.edu.tr">Öğrenci Belge İşlemleri (belge.mu.edu.tr)</a>
2	Öğrenci İşleri çalışanları gelen talep doğrultusunda öğrenci belgesini OBS'den çıkarır.	Öğrenci işleri Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Öğrenci	<a href="#">OBS</a>
3	Kontrolünü yapar Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.	Öğrenci işleri Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Öğrenci	
4	Yüksekokul Sekreteri imzladıktan sonra öğrenci belgesi Sekreterlikçe mühürlenir.	Öğrenci işleri Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Öğrenci	
5	Belge öğrenciye verilir.	Öğrenci işleri Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Öğrenci	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mariye BİLGE KOLDAŞ   Fatma TOZAK   Ahmet KORUT   Necati YILMAZ Bil.İşl.   Bil.İşl.   Laborant   Tekniker	Şehnaz GÜVEN Yüksekokul Sekreteri