**MEZUN OLABILMEK  IÇIN YAPILMASI GEREKEN ISLEMLER**

1- Mezun durumda olan (müfredat planındaki tüm dersleri alan, zorunlu uygulamalı eğitimini/stajını yapan ve 120 AKTS tamamlayan) öğrencilerin **Mezun Öğrenci talep formu** doldurduktan sonra mezuniyet işlemlerini başlatmak üzere Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Bürosuna şahsen başvurmaları gerekmektedir. Eğer farklı şehirde yaşıyorsanız başvuru formunu doldurarak ve imzalayarak e-posta veya kargo yolu ile Meslek Yüksekokulumuz adresine gönderilmesi gerekmektedir. Aksi halde işleminiz yapılamamaktadır.

 İlgili işlemlerin Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimi tarafından sürdürülmesinin ve Mezuniyet Komisyonumuzun değerlendirmesinden-incelemesinden sonra Yönetim Kurulu kararı ile mezun edilerek en geç 20 İş günü içerisinde diplomalar hazır hale getirilmektedir. Öğrencinin bizzat kendisinin gelerek imza karşılığında veya bir başkasına verdiği noter onaylı vekalet ile öğrencinin öğrenci kimlik kartının tesliminin ardından diploma ve ekleri verilmektedir

 **MENAN PASİNLİ ATÇILIK MYO**

 **ÖĞRENCİ MEZUNİYET İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Mezuniyet hakkını elde eden öğrenciler

mkutuphane@uludag.edu.tr mail adresinden ilişik kesme işlemlerini mutlaka yapmaları gerekmektedir. İlişik kesmeyen öğrencinin mezun işlemi yapılmaz

Kendi Ders Müfredatındaki tüm dersleri ve yaz stajını alıp başarılı olmanız ve AKTS yükümlülüğünüzü tamamlamanız gerekmektedir.

Başvuru Öğrenci İşlerine ulaştıktan sonra Mezuniyet Komisyonu belli tarihlerde toplanır ve Öğrenci Mezuniyet belgelerini (transkript) inceleyerek mezun olabilir kararını vererek onaylar.

Bağlantıda Bulunan Mezun Öğrenci Başvuru Formunu çıktı alıp imzalayarak-Kütüphane ilişik kesme belgesi ile birlikte Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Bürosuna veya taranarak/fotoğrafı çekilerek mennanpasinli@uludag.edu.tr adresin e-posta ile gönderilecek

Mezuniyet Komisyonu, Mezun kararını ve Başvuru Dilekçesini Öğrenci İşlerine teslim eder.

Öğrenci İşleri Öğrencinin Mezuniyet komisyon kararını ve tüm evraklarını Yönetim Kuruluna sunar ve Yönetim Kurulu kararı alınır.

Yönetim Kurulu kararına istinaden Öğrenci İşleri Öğrencinin mezuniyet işlemlerini Öğrenci Otomasyon sistemi üzerinden tamamlar ve e-devlet Yöksise göndererek tüm mezun bilgileri E-devlet e aktarılmış olur.

.

Öğrenci İşleri, Diploma basımı için Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diplomanın tüm imzaları tamamlandıktan sonra Yüksekokulumuza gönderir.

.

Diploma ve diğer evrakları öğrenciye imza karşılığı teslim edilir. Kendisi alamayacak durumda ise Noter den vekil tayin ettiği kişiye teslim edilir.