

MEZUNİYET İŞ AKIŞI SÜRECİ FORMU

| SÜREÇ NO | AKIŞ SÜRECİ | İŞLEM (Süreç Akış Şeması) | | SORUMLULAR | İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK /DOKÜMAN (vb.) |
|----------|---|-----------------------------|----------------|--|--|
| | | Uygun | Uygun iş Değil | | |
| 1 | Eğitim-Öğretim dönemi boyunca almakla yükümlü olduğu tüm dersleri alıp başarmış, varsa stajını tamamlamış, yönetmelikte belirlenen alması gereken kredileri tamamlamış ve GNO'su en az 2.00 olan bütün öğrenciler Bölüm Başkanlıklarınca tespit edilir. | ↓ | | Bölüm Başkanlıkları | Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği |
| 2 | Mezuniyete hak kazanan öğrenciler ile ilgili birim tarafından alınan yönetim kurulu kararı Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. | ↓ | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Birimleri | Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği |
| 3 | Mezuniyeti sisteme işlenen öğrencilerin ilgili birim tarafından Diploma, Transkript ve Diploma Defterleri düzenlenir. | ↓ | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Birimleri | Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, |
| 4 | Düzenlenen diplomalar kontrol, onay ve soğuk mühür işlemleri için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. | ↓ | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Birimleri | Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği |
| 5 | Onaylanan diplomalar tutanak ile ilgili birime, öğrencilere verilmek üzere teslim edilir. | ↓ | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği |