

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞAKIŞI	Doküman No	2
	İlk Yayın Tarihi	01/03/2017
	Revizyon Tarihi	ilk
	Revizyon No	
	Sayfa	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencilere Not yükseltme başvuruları ile ilgili duyuru gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	Akademik Takvim
<p>Öğrenci işleri birimi her dönemin (güz, bahar ve yaz) sonunda (Final sonrası 1 kez, Tek ders sınavı sonrası 1 kez) staj hariç mezuniyeti hak edenlerinin ve not yükseltmeye başvurmayanların ayrıntılı transkriptini ve özlük bilgilerini bölümlere gönderir.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Bölmelere evrak geldikten sonra mezuniyet komisyonu toplanır.</p>	Bölüm Mezuniyet Komisyonu	Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Sadece Staj Eksik</p>		
<p>Staj Tamamlandı mı?</p>		
<p>Stajını tamamladı</p>		
<p>Uygun görülmedi</p>		
<p>Evraklar öğrenci işlerine geri gönderilir.</p>		
<p>Uygun</p>		
<p>Mezuniyeti hak edenlerin listesi bölüme verilir.</p>	Bölüm Mezuniyet Komisyonu	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Bölüm dekanlığına gönderir.</p>	İlgili Bölüm	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Fakülte Yönetim Kurulu mezuniyetlere karar verir.</p>	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Öğrenci İşleri birimi mezuniyet işlemlerini gerçekleştirir.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Öğrenci, dekanlık öğrenci işleri birimine gerekli belgeleri teslim eder.</p>	Öğrenci	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Öğrenci İşleri geçici mezuniyet belgesini hazırlar, diploma sürecini başlatır.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararı

<p>Hazırlayan : Mezuniyet Komisyonu</p>	<p>Onaylayan: DEKAN</p>
---	-----------------------------