

## MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Eğitim-Öğretim Yarıyılı sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından mezuniyeti hak etmiş öğrencilerin transkriptleri üst yazıyla Fakültemize gelir ve gereği yapılması için işleme girer.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili personele havale edilir.	Öğrenci İşleri Birimi/ Neriman ÖZGÜLEN	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Gelen evrakta eksik olup olmadığı kontrol edilir.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili kuruma düzeltilmek üzere iade edilir.	Öğrenci İşleri Birimi/ Neriman ÖZGÜLEN/ Fak.Sek.Uğur GÜNGÖR	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	Gelen evrakta eksik olmadığı takdirde kaydedilip havale edilmek üzere aynı gün Dekanlığa sunulur.	↓			Dekanlık/Prof. Dr.Cemalettin ŞAHİN	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	Dekanlığın uygunluğu halinde gerekli işlemlerin yapılması için öğrenci işleri birimine havale edilir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi/ Neriman ÖZGÜLEN/ Fak.Sek.Uğur GÜNGÖR	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Transkriptlerin kontrolünden sonra Bölüm Başkanlığına ve Dekanlığa imzaya sunulur.	↓			Dekanlık/Prof. Dr.Cemalettin ŞAHİN	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
6	Mezuniyetler görüşülmek üzere Fakültemiz Yönetim Kuruluna sunulur. Mezuniyeti uygun olan öğrenciler üst yazı ile Rektörlüğe bildirilir. Bir nüshası da Fakültemizde arşivlenir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi/ Neriman ÖZGÜLEN	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
7	Öğrenciye Mezuniyet çıkış belgesi iki nüsha şeklinde düzenlenir. İlgili birimler tarafından imzalandıktan sonra bir nüshası arşivlenir. Bir nüshası transkriple birlikte geçici mezuniyet belgesi almak için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	😊			Öğrenci İşleri Birimi/ Neriman ÖZGÜLEN	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği