


MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	LEM (Süreç Akı eması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUA T-YASA-YÖNETM EL K/DOK ÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	E itim-Ö retim Yarıyılı sonunda Ö renci leri Daire Ba kanlı ndan mezuniyeti hak etmi ö rencilerin transkriptleri üst yazıyla Yüksekokulumuza gelir ve gere i yapılması için i leme girer.	↓	→	Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili personele havale edilir.	Ö renci leri Birimi	Önlisans ve Lisans E itim-Ö retim ve Sınav Yönetmeli i
2	Gelen evrakta eksik olup olmadığı kontrol edilir.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili kuruma düzeltilmek üzere iade edilir.	Ö renci leri Birimi	Önlisans ve Lisans E itim-Ö retim ve Sınav Yönetmeli i
3	Gelen evrakta eksik olmadığı takdirde kaydedilip havale edilmek üzere aynı gün Müdürlü e sunulur.	↓			Ö renci leri Birimi	Önlisans ve Lisans E itim-Ö retim ve Sınav Yönetmeli i
4	Müdürlü ün uygun görmesi halinde gerekli i lemlerin yapılması için ö renci i leri birimine havale edilir.	↓			Müdür	Önlisans ve Lisans E itim-Ö retim ve Sınav Yönetmeli i
5	Transkriptlerin kontrolünden sonra Bölüm Ba kanlı na ve Müdürlü e imzaya sunulur.	↓			Ö renci leri Birimi	Önlisans ve Lisans E itim-Ö retim ve Sınav Yönetmeli i
6	Mezuniyetler görü lmek üzere Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur. Mezuniyeti uygun olan ö renciler üst yazı ile Rektörlü e bildirilir. Bir nüshası da Yüksekokulda ar ıvlenir.	↓			Ö renci leri Birimi Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Önlisans ve Lisans E itim-Ö retim ve Sınav Yönetmeli i

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU
İŞ SÜRECİ

7	<p>Ö renciye Mezuniyet çıkışı belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. İlgili birimler tarafından imzalandıktan sonra bir nüshası arşivlenir. Bir nüshası transkriptle birlikte geçici mezuniyet belgesi almak için Ö renci leri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>				Ö renci leri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Ö retim ve Sınav Yönetmeliği
---	--	---	--	--	---------------------	--