|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Mezuniyet İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Bölüm Sekreteri | **Mezun Adaylarının Belirlenmesi** | Final/Bütünleme veya Tek Ders sınavı sonunda tüm derslerini başarı ile tamamlayan mezun adayı öğrencilerin mezun havuzuna atılması. | Öğrenci otomasyon |
|  Danışman/ Bölüm Başkanı | **Mezun Olabilir mi?**HAYIREVET  | Danışman ve Bölüm Başkanınca öğrencinin durumunun incelenmesi. Mezun durumda olmayan öğrencilerin onay işlemlerinin red edilmesi. | Öğrenci Otomasyon |
| Danışman/Bölüm Başkanı | **Mezun Adaylarının Onay İşlemlerinin Yapılması**  |  Danışman ve Bölüm Başkanınca öğrencinin mezun onayının yapılması. | Öğrenci Otomasyon |
| Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı | **Mezun Listesinin Hazırlanması** |  Danışman ve Bölüm Başkanınca/ Dekanlık / Müdürlük mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin listesinin Dekanlığa/ Müdürlüğe bildirilmesi | Öğrenci Otomasyon/Mezun çıktı listesi/Giden Evrak |
| Dekanlık/Müdürlük | **Mezun Listelerinin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi**  |  Bölüm Başkanlığından/ Dekanlıktan gelen mezun listesinin Yönetim Kurulunda görüşülerek mezuniyetlerine karar verilmesi. | Gelen evrak/Yönetim Kurulu Kararı |
| Dekanlık/Müdürlük | **Tebliğ/Bildirim** | Mezuniyet kararı alınan öğrenci listesi birim öğrenci işlerine ve ÖİDB bildirilir. | Giden Evrak/ Yönetim Kurulu Kararı |
| Birim Öğrenci İşleri | **Geçici Mezuniyet Belgesi Hazırlanması / BelgeTeslimi** | Mezuniyet kararı alınan öğrencilerin mezuniyet işlemleri öğrenci otomasyon sistemi üzerinden yapılarak geçici mezuniyet belgeleri çıkartılır. Geçici Mezuniyet Belgeleri birimin belirleyeceği tarihten sonra öğrenciye şahsen veya vekiline imza karşılığı teslim edilir.  | İlişik Kesme Belgesi(Form-64)/ Geçici Mezuniyet Belgesi |
| - | **Mezuniyet İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |