|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - |  **Diploma Düzenleme İş Akış Şeması** | - | - |
| Birim Sorumlusu,Şube Müdürü,Daire Başkanı | **Mezun öğrenciler birim bazında ve mezuniyet tarihine göre tasnif edilip diploma numaraları verilir.** | Mezun öğrenciler birim bazında ve mezuniyet tarihine göretasnif edilip diploma numaraları verilir. | İlişik Kesme Formu |
| Birim Sorumlusu,Şube Müdürü,Daire Başkanı  | **Diplomalar Basılır.** | Diplomalar ilgili akademik birim Dekan/Müdür tarafından imzalanır ve RektörlükMakamına sunulur. | Basılan diplomalar için diploma defteri oluşturulur |
| Birim Sorumlusu,Şube Müdürü,Daire Başkanı |  **Belge Teslimi** | İlişik kesme işlemini tamamlayan öğrenciye İmza Karşılığında Şahsen veya Vekalet ile Teslim Edilir.  |  |
| - | **Diploma Düzenleme****İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |