



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Mezuniyet İşlemleri

İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Mezuniyet İşlemleri İş Akış Süreci</p>	-	-
Bölüm Sekreteri	<p>Mezun Adaylarının Belirlenmesi</p>	Final/Bütünleme veya Tek Ders sınavı sonunda tüm derslerini başarı ile tamamlayan mezun aday öğrencilerin mezun havuzuna atılması.	Öğrenci otomasyon
Danışman/ Bölüm Başkanı	<p>Mezun Olabilir mi?</p>	Danışman ve Bölüm Başkanınca öğrencinin durumunun incelenmesi. Mezun durumda olmayan öğrencilerin onay işlemlerinin red edilmesi.	Öğrenci Otomasyon
Danışman/ Bölüm Başkanı	<p>Mezun Adaylarının Onay İşlemlerinin Yapılması</p>	Danışman ve Bölüm Başkanınca öğrencinin mezun onayının yapılması.	Öğrenci Otomasyon
Bölüm Sekreteri/ Bölüm Başkanı	<p>Mezun Listesinin Hazırlanması</p>	Danışman ve Bölüm Başkanınca/ Dekanlık / Müdürlük mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin listesinin Dekanlığa/ Müdürlüğe bildirilmesi	Öğrenci Otomasyon/Mezun çıktı listesi/Giden Evrak
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Mezun Listelerinin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p>	Bölüm Başkanlığından/ Dekanlıktan gelen mezun listesinin Yönetim Kurulunda görüşülerek mezuniyetlerine karar verilmesi.	Gelen evrak/ Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Tebliğ/Bildirim</p>	Mezuniyet kararı alınan öğrenci listesi birim öğrenci işlerine ve ÖİDB bildirilir.	Giden Evrak/ Yönetim Kurulu Kararı
Birim Öğrenci İşleri	<p>Geçici Mezuniyet Belgesi Hazırlanması / Belge Teslimi</p>	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
-	<p>Mezuniyet İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısı	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/1
---	---------------------	-----------------