



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

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 adayı 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 mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin listesinin çıkarılması. Bölüm Başkanınca onaylanan listenin üst yazı ile Dekanlığa gönderilmesi.	Öğrenci Otomasyon/Mezun çıktı listesi/Giden Evrak
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Mezun Listelerinin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p>	Bölüm Başkanlıklarından gelen mezun listesinin Yönetim Kurulunda görüşülerek mezuniyetlerine karar verilmesi.	Gelen evrak/ Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Tebliğ/Bildirim</p>	Mezuniyet kararı alınan öğrenci listesinden bir suret birim öğrenci işlerine elden, bir suret üst yazı ile ÖİDB' na gönderilir.	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/ Geçici Mezuniyet Belgesi
-	<p>Mezuniyet İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan

Onaylayan

Sayfa No
1/1