



MEZUNİYET KONTROL VE HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders kayıtlarının bitiminden sonra lisans öğrencileri aday mezun listelerinin Otomasyon sisteminden alınması</p> <p>Otomasyon sisteminden aday mezun öğrencilerin aldığı derslere ilişkin çizelgelerin çıkarılması</p> <p>Mezuniyet kredisi ve AGNO kontrolü yapılması</p> <p>Kriterler sağlanmıyorsa işleme devam edilmez</p> <p>Uygun değil</p> <p>Uygun</p> <p>Mezuniyet Kontrol Tutanağının düzenlenmesi</p> <p>Teorik öğrenimini tamamladığı tespit edilenlerin Arşivden Öğrenci Özlük dosyaları çıkartılır</p> <p>1</p>	<p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p>	<p>Akademik Takvim</p> <p>Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Mezuniyet Kontrol Tutanağı Formu</p> <p>Öğrenci Özlük dosyası</p>

Hazırlayan
Sevinç ÖZ
Öğrenci İşleri

Sistem Onayı
Ercan ERTEN
Yükseköğretim Sekreteri V.

Yürürlük Onayı
Arife ALBAYRAK COŞAR
Müdür



MEZUNİYET KONTROL VE HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Pratik Öğrenimin tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilir</p> <p>Uygun Değildir</p> <p>İşleme devam edilmez praktik çalışmasını tamamlaması beklenir</p> <p>Uygundur</p> <p>Mezuniyet kararı alınması için MYO'lara yazı yazılır</p> <p>MYO Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB'ye gönderilir</p> <p>Lise diplomasının arkası ve özlük dosyası üzerine mezuniyet kararı işlenir</p> <p>Mezuniyet kararları otomasyon sistemine işlenir</p> <p>Erkek öğrenciler için otomasyon sistemi üzerinden 2 nüsha Ek-C2 belgesi alınır</p> <p>2</p>	<p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>MYO Müdürlüğü</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p>	<p>Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>MYO'ya yazılan yazılar</p> <p>MYO Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>MYO Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>MYO Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>1111 Sayılı Askerlik Kanunu</p>

Hazırlayan
Sevinç ÖZ
Öğrenci İşleri

Sistem Onayı
Ercan ERTEN
Yüksekokul Sekreteri V.

Yürürlük Onayı
Arife ALBAYRAK COŞAR
Müdür



MEZUNİYET KONTROL VE HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>2</p> <p>Daire Başkanına imzaya sunulur ve imzalanır</p> <p>Onaylı Ek-C2 Belgesinin 1 nüshası As.Şub.gönderilir diğer suret özlük dosyasına konulur</p> <p>Mezun olan öğrenci için otomasyon sisteminde 2 nüsha Türkçe, 2 nüsha İngilizce Öğrenim belgesi alınır</p> <p>Daire Başkanına imzaya sunulur ve imzalanır</p> <p>Öğrenim belgeleri mühürlenir</p> <p>Özlük dosyasına konulur</p> <p>Diplomaların hazırlanması için Mezuniyet İşlemleri Bürosuna gönderilir</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Daire Başkanı</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p>	<p>Onaylı Ek-C2 Belgesi</p> <p>DŞ-012-1111 Sayılı Askerlik Kanunu</p> <p>Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Öğrenim belgesi</p> <p>Öğrenim belgesi</p> <p>Özlük dosyası muhteviyatı</p>

Hazırlayan
Sevinç ÖZ
Öğrenci İşleri

Sistem Onayı
Ercan ERTEN
Yükseköğretim Sekreteri V.

Yürürlük Onayı
Arife ALBAYRAK COŞAR
Müdür