

| İşlem / İş Akışı | Sorumlular | Faaliyet | Dokümantasyon / Çıktı |
|--|---|---|---|
| <p>Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenleme İş Akış Süreci</p> <p>Öğrencinin Talebi</p> <p>Mezuniyet için Gerekli Şartlar Sağlanmış mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Belge Hazırlama</p> <p>Belge Teslimi</p> <p>Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenleme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p> | <p>-</p> <p>Öğrenci, Akademik Birim Temsilcisi</p> <p>Akademik Birim Temsilcisi</p> <p>Akademik Birim Temsilcisi, Evrak Sorumlusu</p> <p>Akademik Birim Temsilcisi, Evrak Sorumlusu, Akademik Birim Yöneticisi</p> <p>Öğrenci, Akademik Birim Temsilcisi</p> <p>-</p> | <p>-</p> <p>İlişik kesmek üzere başvuran öğrenciye ilişik kesme formu verilerek işlem başlatılır.</p> <p>Öğrencinin alması gereken kredi miktarı, genel akademik başarı not ortalaması ve var ise staj işlemleri kontrol edilir.</p> <p>"Mezuniyet belgesi hazırlama" işlemine başlanabilmesi için öğrenciye eksik bilgi ve belgeleri hakkında bilgi verilir ve tamamlaması istenir.</p> <p>Öğrenci bilgi sisteminde mezuniyet işlemini gerçekleştirerek mezuniyet belgesi hazırlanır; belge kontrol edilerek onay işlemleri tamamlanır.</p> <p>İlişik kesme işlemini tamamlayan öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi İmza Karşılığında Teslim Edilir.</p> <p>-</p> | <p>-</p> <p>İlişik Kesme Formu</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Mezuniyet Belgesi.</p> <p>Teslim Belgesi</p> <p>-</p> |