



MEZUNİYET SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Öğretim Üyesi	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde notlar ilan edilir veya yapılan itirazlar sonuçlandırılır.	Sınav veya not itirazlarının sonuçlandırılması	*UBYS
Birim Personeli	Not itiraz süreçleri tamamlandıktan sonra UBYS üzerinden Mezun durumda olan öğrenci listesi alınarak gerekli kontrol yapılır, mezuniyet tarihleri belirlenir ve danışmana imzaya sunulur.	Mezun durum listelerinin alınması ve danışmana imzaya sunulması	*UBYS *Resmi Yazı
Danışman	Yazı ile bildirilen mezun durumda olan öğrenci listesi kontrol edildikten sonra imzalanır. İmzalı liste birime teslim edilir.	Danışman kontrolü ve imza	*Resmi Yazı
Birim Personeli ÖİDB Personeli Öğrenci	Danışmanı tarafından imzalan listeler Fakülte Yönetim Kurulu kararı sonrası üst yazı ile Öğrenci Daire Başkanlığına gönderilir. Başkanlık öğrencileri UBYS üzerinde mezuniyet işlemlerini tamamlar. Diplomaları hazırlar ve öğrenciye teslim eder. YÖKSİS veri girişlerini yapar. Öğrenci, ilişik Kesme Belgesini ilgili birimlere onaylatarak Geçici Mezuniyet Belgesini alır.	Mezuniyet süreçlerinin tamamlanması	*Resmi Yazı *UBYS