



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>Uygun değil</p> <p>Kriterler sağlanmıyorsa işleme devam edilmez</p> <p>Uygun</p> <p>Mezuniyet Kontrol Tutanağının düzenlenmesi</p> <p>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

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



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>Mezuniyet kararı alınması için Meslek Yüksekokuluna 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>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>Meslek Yüksekokuluna 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

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



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>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>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

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı