



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 16.07.2021

Versiyon No: 3

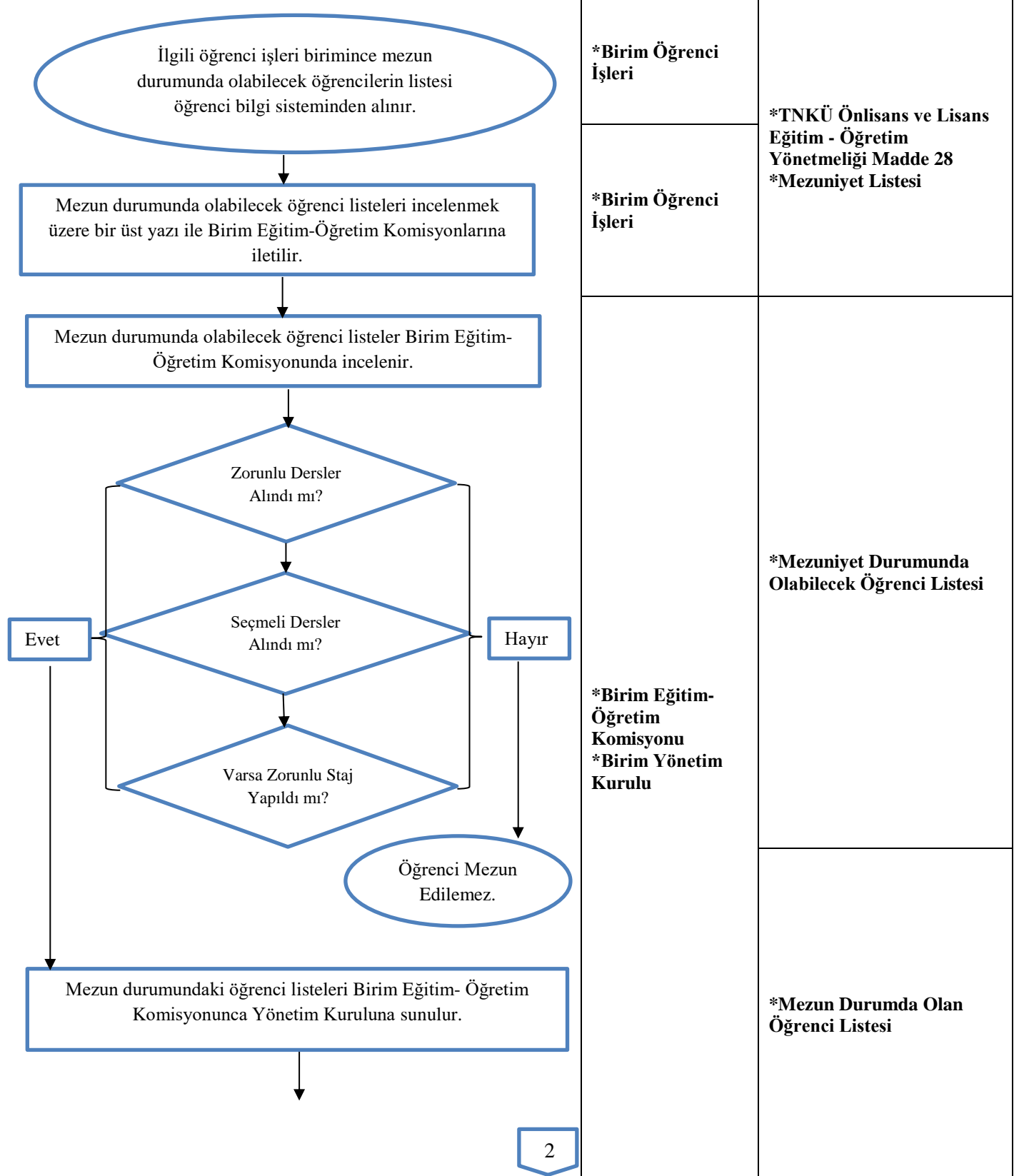
İş Akış No: İ.A.E.033.

Öğrenci İşleri

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar



<p>Mezun listeleri ilgili Akademik Birim Yönetim Kurulunca onaylanır. Kararın bir örneği otomasyon sistemine girilmek üzere birim öğrenci işlerine ve bilgi amaçlı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu *Yazı İşleri</p>	<p>*Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p>Öğrenci, öğrenci bilgi sisteminden mezun durumuna getirilerek Diploma ve Diploma eki düzenlenir. (Tıp Fakültesinde mezun olacak öğrenci için ayrıca beyanname düzenlenir.)</p>	<p>*Birim Öğrenci İşleri</p>	<p>*Diploma (Tıp Fakültesinde ayrıca Beyanname)</p>