



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

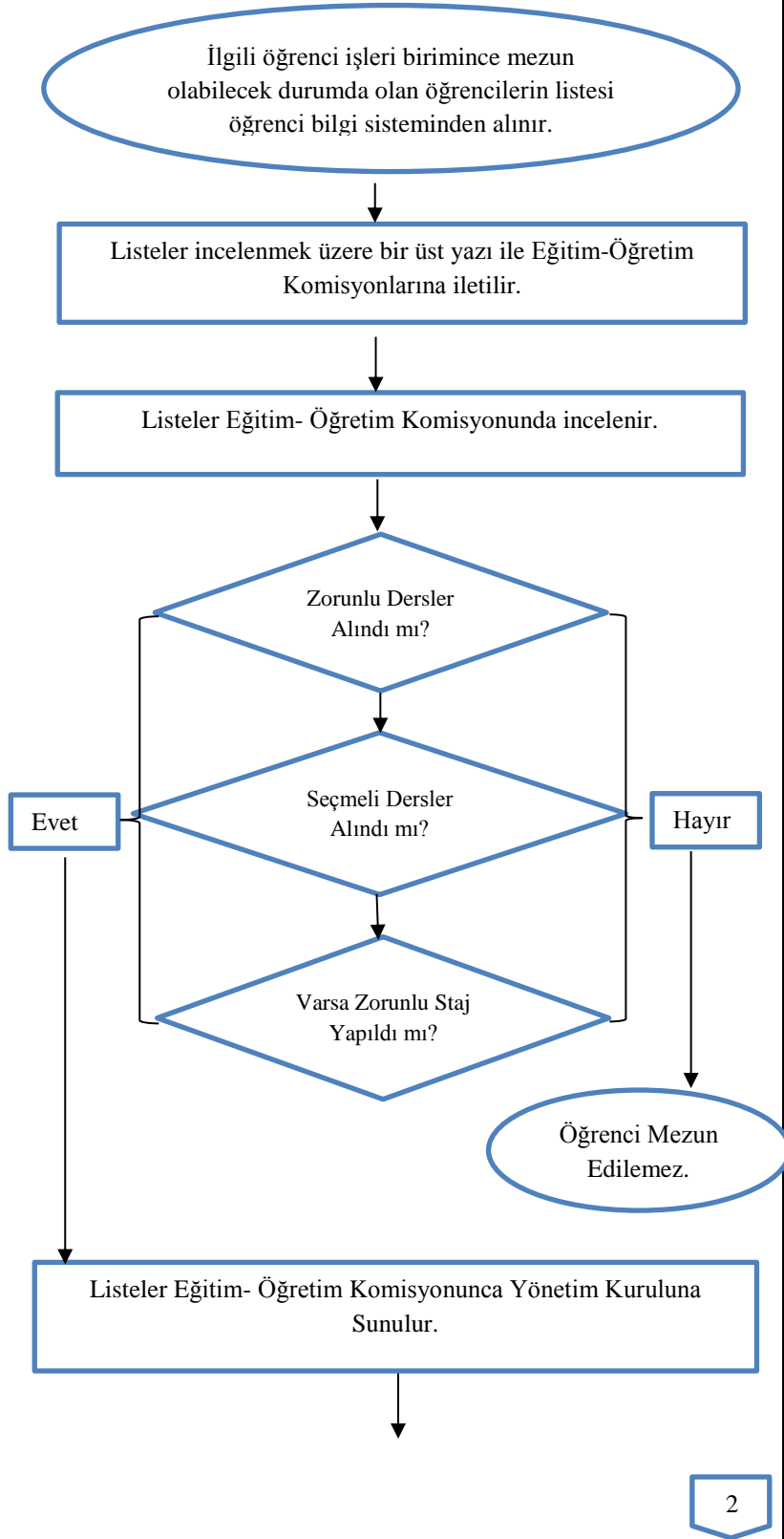
İş Akış No: İ.A.E.033.

Öğrenci İşleri

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar



*Birim Öğrenci İşleri

*Birim Öğrenci İşleri

*Mezuniyet Komisyonu/
Eğitim-Öğretim Komisyonu veya
Bölüm Başkanlığı

*NKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 28
*Mezuniyet Listesi

*Mezuniyet Listesi

*Mezun Durumda Olan Öğrenci Listesi

<p>Mezun listeleri ilgili Akademik Birim Yönetim Kurulunca onaylanır. Kararın bir örneği otomasyon sistemine girilmek üzere öğrenci işleri birimine ve bilgi amaçlı ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>*İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu *Yazı İşleri</p>	<p>*Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p>Öğrenci, öğrenci bilgi sisteminden mezun durumuna getirilerek öğrenciye geçici mezuniyet belgesi düzenlenir. (Tıp Fakültesinde mezun olacak öğrenci için ayrıca beyanname düzenlenir.) Eğer ki öğrencinin lise diploması arşivde mevcutsa diplomanın arkasına mezun bilgisi işlenir.</p>	<p>*Birim Öğrenci İşleri</p>	<p>*Geçici Mezuniyet Belgesi (Tıp Fakültesinde ayrıca Beyanname)</p>
<p>Öğrenci, ilişik kesme belgesini ilgili birimlere imzalatır ve öğrenci kimlik kartını birim öğrenci işlerine teslim eder.</p>	<p>*Öğrenci *Birim Öğrenci İşleri</p>	
<p>Geçici mezuniyet belgesi veya diploma (diploma eki), onaylı transkript, varsa lise diplomasının aslı öğrenciye verilir.</p>		<p>*İlişik Kesme Formu *Öğrenci Kimlik Kartı *Geçici Mezuniyet Belgesi *Diploma *Onaylı Transkript *Varsa Lise Diplomasının Aslı</p>
<p>Geçici mezuniyet belgesinin fotokopisi, ilişik kesme belgesi ve öğrenci kimlik kartı öğrenci dosyasına kaldırılır.</p>	<p>*Birim Öğrenci İşleri</p>	