

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Mezuniyete hak kazanma, dönem sonu notlarının otomasyonda aktarılması</p>	Dekanlık
	<p>Mezuniyet belgesi için ilişik kesme belgesinin Dekanlık öğrenci İşlerinden alınması</p>	İlgili mezun öğrenci
	<p>İlişik kesme belgesinin ilgili yerlerinin imzalatılması</p>	İlgili mezun öğrenci
	<p>İlişik kesme belgesi ile birlikte müracaat formu, kimlik fotokopisi, öğrenci kimliği ve fotoğrafın, Dekanlık öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesi</p>	İlgili mezun öğrenci
	<p>Öğrenciye ait başvuru evraklarının incelenmesi,</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Mezuniyeti uygun mu?</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Kendisine yazı ile bildirilmesi</p>	
	<p>Mezuniyetin otomasyona işlenmesi, bilgilerinin girilmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Mezuniyet belgesinin düzenlenmesi ve Dekan tarafından imzalanması, transkriptin Fakülte sekreterince imzalanması</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri-Fakülte Sekreteri- Dekan
	<p>imzalanan belgenin üst nüshasının mühürlenerek imza karşılığında ilgiliye teslim edilmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Mezuniyet Belgesinin suretinin dosyasına konulması, diğer belgelerin diploma bilgileri formunun hazırlanması amacıyla ayrı dosyada toplanması</p>	