

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Atabey Meslek Yüksekokulu

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞAKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencilere not yükseltme başvuruları ile ilgili duyuru gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	Akademik Takvim
<p>Öğrenci işleri birimi her dönemin (güz, bahar ve yaz) sonunda (Final sonrası 1 kez, Tek ders sınavı sonrası 1 kez) staj hariç mezuniyeti hak edenlerinin ve not yükseltmeye başvurmamayanların ayrıntılı transkriptini ve özlük bilgilerini bölümlere gönderir.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Uygun</p>		
<p>Bölümlere evrak geldikten sonra mezuniyet komisyonu</p>		
<p>Staj Tamamlandı mı?</p>		
<p>Sadece Staj Eksik</p>		
<p>Uygun görülmüdü</p>		
<p>Evraklar öğrenci işlerine geri gönderilir.</p>	Bölüm Mezuniyet Komisyonu	Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Stajını Tamamladı</p>		
<p>Uygun</p>		
<p>Mezuniyeti hak edenlerin listesi bölüme verilir.</p>	Bölüm Mezuniyet Komisyonu	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Öğrenci İşleri Müdürlüğe gönderir.</p>	İlgili Bölüm	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Yüksekokul Yönetim Kurulu mezuniyetlere karar</p>	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Öğrenci İşleri birimi mezuniyet işlemlerini gerçekleştirir.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Öğrenci, yüksek okul öğrenci işleri birimine gerekli belgeleri teslim eder.</p>	Öğrenci	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Öğrenci İşleri geçici mezuniyet belgesini hazırlar, diploma sürecini başlatır.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan :
Mezuniyet Komisyonu

Onaylayan:
MÜDÜR