

## İş Akış Şemaları:

## Diploma Bilgileri Formunun Hazırlanması

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Rektörlük Makamından ilgili yazının gelmesi, Öğretim yılı sonu itibarı ile mezun öğrencilerin tesbit edilmesi,</p>	Rektörlük Ö.İ.D.B., Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Mezun olan ve çıkış belgesi alan öğrencilere ait mezuniyet müracaat formlarının incelenmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Öğrenci kimlik fotokopileri ve ilgili formlar esas alınarak, bölüm bölüm diploma bilgileri formunun yazılması</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Formun Mezuniyet tarihi esas alınarak sıralanması</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Diploma bilgileri formuna mezuniyet müracaatında bulunmayan ancak dönem sonu itibarı ile mezun öğrencinin de bilgilerinin girilmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Diploma bilgileri formunun yazılımı bittikten sonra kontrol edilmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	<p>Formların ilgili kısımlarının imzalatılması</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	<p>Formların ekleri ile birlikte üst yazı ile kayda girdikten sonra diplomaların hazırlanması amacıyla Rektörlük Ö.İ.D.B. gönderilmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru
	<p>Formların bir suretinin dosyasına konulması</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: