

MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		DÜ Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci İşleri Personeli	<p>H</p> <p>Normal öğretim süresi içerisinde mezuniyet için alması gereken bütün dersten başarılı mı?</p> <p>E</p>	Öğrencinin transkriptini inceleyerek mezuniyet aşamasına gelip gelmediğini kontrol etmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Dönem 1,2 ve 3'te dönem tekrarı Dönem 4,5 ve 6 da staj tekrarı yapar</p>	Başarısız olduğu dersi açılan dönemde tekrar alır.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Yönetim Kurulu Kararı alınır , karara göre ilgili yazışmalar yapılır ve ilişik kesme belgesi hazırlanır</p>	Mezuniyet aşamasına gelen öğrenci gerekli formları Öğrenci İşleri biriminden alarak hazırlamak.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>İlişik kesme belgelerini eksiksiz olarak teslim eden öğrencinin geçici mezuniyet belgesi düzenlenir.</p>	Tamamladığı formları Öğrenci İşlerine teslim eder, geçici mezuniyet belgesi düzenlenir ve parafa sunulur.	
	<p>İmza için Makama sunulur.</p>		
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Onaylanan mezuniyet belgesinin bir sureti imza karşılığı öğrenciye teslim edilir.</p>	Onaylanan belgelerin bir nüshasını öğrenciye vermek.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Öğrencinin mezuniyeti ilgili kurumlara bildirilir.</p>	İlgili kurumlara öğrencinin mezuniyetini yazı ile bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Diploma yazım bilgileri düzenlenerek ÖİDB' na gönderilir</p>	Diploma bilgilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.	
	<p>ÖİDB tarafından hazırlanan diploma öğrenciye teslim edilir.</p>		

HAZIRLAYAN

Selim KARAÇOBAN

Teknisyen

KONTROL EDEN

Ahmet Sabit UĞURLU

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU

Dekan V.