

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	Normal öğretim süresi içerisinde mezuniyet için alması gereken bütün derslerden başarılı mı?	Öğrencinin transkriptini inceleyerek mezuniyet aşamasına gelip gelmediğini kontrol etmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	Dönem 1,2 ve 3'te dönem tekrarı Dönem 4,5 ve 6 da staj tekrarı yapar	Başarısız olduğu dersi açılan dönemde tekrar alır.	
Öğrenci İşleri Personeli	Yönetim Kurulu Kararı alınır , karara göre ilgili yazışmalar yapılır ve ilişik kesme belgesi hazırlanır	Mezuniyet aşamasına gelen öğrenci gerekli formları Öğrenci İşleri biriminden alarak hazırlamak.	
Öğrenci İşleri Personeli	İlişik kesme belgelerini eksiksiz olarak teslim eden öğrencinin geçici mezuniyet belgesi düzenlenir.	Tamamladığı formları Öğrenci İşlerine teslim eder, geçici mezuniyet belgesi düzenlenir ve parafa sunulur.	
	İmza için Makama sunulur.		
Öğrenci İşleri Personeli	Onaylanan mezuniyet belgesinin bir sureti imza karşılığı öğrenciye teslim edilir.	Onaylanan belgelerin bir nüshasını öğrenciye vermek.	
Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin mezuniyeti ilgili kurumlara bildirilir.	İlgili kurumlara öğrencinin mezuniyetini yazı ile bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	Diploma yazım bilgileri düzenlenerek ÖİDB' na gönderilir	Diploma bilgilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına	
	ÖİDB tarafından hazırlanan diploma öğrenciye teslim edilir.		
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Selim KARAÇOBAN		Ayten DENİZ	Prof. Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU
Teknisyen		Fakülte Sekreteri	Dekan V.