|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ****Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenleme İş Akış Şeması** |
|  |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| , | **Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenleme İş Akış Süreci****Öğrencinin Talebi****Mezuniyet İçin Gerekli Şartlar Sağlanmış mı?****EVET****Belge Hazırlama****Belge Teslimi****Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenleme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | **HAYIR** | - | - | -İlişik Kesme Formu--Mezuniyet Belgesi.Teslim Belgesi- |
| Öğrenci, Akademik Birim Temsilcisi | İlişik kesmek üzere başvuran öğrenciye İlişik kesme formu verilerek işlem başlatılır. |
| Akademik Birim Temsilcisi | Öğrencinin alması gereken kredi miktarı, genel akademik başarı not ortalaması ve var ise staj işlemleri kontrol edilir. |
| Akademik Birim Temsilcisi,Evrak Sorumlusu | “Mezuniyet belgesi hazırlama” işlemine başlanabilmesi için öğrenciye eksik bilgi ve belgeleri hakkında bilgi verilir ve tamamlaması istenir. |
| Akademik Birim Temsilcisi,Evrak Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Akademik Birim Yöneticisi | Öğrenci bilgi sisteminde mezuniyet işlemini gerçekleştirerek mezuniyet belgesi hazırlanır; belge kontrol edilerek onay işlemleri tamamlanır. |
| Öğrenci, Akademik Birim Temsilcisi | İlişik kesme işlemini tamamlayan öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi İmza Karşılığında Teslim Edilir. |
| - | - |

