|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No :İTBF.İŞ.İK.30 İlk Yayın Tarihi :**  **Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No :**  **Sayfa :** |
| **Faaliyet İle İlgili Mevzuat:** | **1.** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği | |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Yapılan İşin Süresi:** | 2-5 İş günü | | | |
| **Sorumlu Personel** | **İş Akış Şeması** | | **Görev ve Sorumluluklar**  **(Faaliyetler-Açıklamalar)** | |
| Memur (Bölüm Sekreteri) | Mezun durumuna gelen öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Danışman, Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından onaylanması    Sistem dökümünün alınarak Bölüm Başkanınca imzalanması    Bölüm Kurul Kararı alınarak Dekanlığa gönderilmesi    Yönetim Kurulunda öğrencilerin mezuniyet durumlarının görüşülerek karar alınması    Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili bölüm  başkanlığına gönderilmesi | | \* Mezun durumuna gelen öğrencinin mezuniyet işlemleri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Danışmanı, Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından onaylanır. | |
| Bölüm Başkanı | \* Onaylanan öğrenci mezuniyet listesi Bölüm Kurulunda görüşülerek karar alınır ve Dekanlığa gönderilir. | |
| Fakülte Sekreteri | \*Bölüm Kurul Kararı ve ekleri Yönetim Kurulunda görüşülerek alınan kararlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve ilgili bölüm başkanlığına gönderilir. | |
| Dekan |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

