|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **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. |
| - | - |

