

## DİPLOMA (MEZUNİYET) İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve diplomalarının basılmasının sağlanması

**Sürecin Girdileri:** SUBÜ Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönerge, Mezun Öğrenci Listeleri, Transkriptler, İlişik Kesme Formu

### Sürecin Faaliyetleri:

1. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından sistem üzerinden mezun duruma gelmiş öğrenci listesinin hazırlanması ve transkriptlerinin basılması
2. Mezun duruma gelmiş öğrencilerin transkriptlerinin öğrenci işleri sorumlusu tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilmesi
3. Bölüm mezuniyet komisyonu tarafından öğrencinin müfredattaki tüm dersleri alıp başardığı, yeterli AKTS ve 2.00 ortalama şartının transkriptler üzerinden kontrol edilmesi
4. Öğrenci mezun durumda ise bölüm mezuniyet komisyonunun, bölüm kurul kararı alması ve yönetim kuruluna sunması
5. Öğrenci mezun durumda değil ise öğrencinin mezun olmama nedeni belirtilecek şekilde reddedilmesi
6. Bölümlerden gelen mezuniyet kararlarının Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulunda görüşmeye alınıp karara bağlanması ve kararın ilgili öğrenci işlerine bildirmesi
7. İlgili öğrenci işleri mezun durumda olan öğrenciler için mezuniyet transkripti oluşturulması ve mezun olarak sisteme arşivlemesi
8. İlgili öğrenci işlerinin mezuniyet çalışmalarını hazırlayarak üst yazı ile diploma servisine göndermesi
9. ÖİDB diploma servisi tarafından diplomaların basılması ve kontrol edilmesi
10. Diplomalar doğru basılmış ise gerekli imzaların (Müdür/Dekan, Rektör) atılmasının sağlanması
11. Diplomalar hatalı basılmış ise hatalı basılan diplomanın iptali için birim yönetim kurulunda karar alınması ve kararın diploma servisine gönderilmesi, kararın ve hatalı diplomanın öğrencinin dosyasına konulması
12. Birimlere imza karşılığı diplomaların teslim edilmesi
13. Mezun durumda olup diplomasını almak isteyen öğrencinin, biriminin öğrenci işleri ofisine, ilişik kesme formu ile başvurması
14. Birim öğrenci işleri sorumlusunun, öğrenciye ait belgeleri (transkript, diploma eki... vb.) imza karşılığı öğrenciye teslim edilmesi

## DİPLOMA (MEZUNİYET) İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

15. Sürecin Çıktıları: Transkript, Diploma Eki, Diploma

### Sürecin Performans Göstergeleri:

- SPG.4.2.22.1 Çalışan İş Yüğü:  
(Mezun Edilen Öğrenci Sayısı) / (Öğrenci İşleri Sorumlu Personel Sayısı)
- SPG.4.2.22.2 Hatalı Basılan Diploma Oranı:  
((Hatalı diploma sayısı) / (Toplam diploma sayısı))\*100
- SPG.4.2.22.3 Diploma Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, Mezunlar

**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

### Referans Dokümanlar:

KYS.FRM.349-İLİŞİK KESME FORMU, KYS.YNG.080-DİPLOMA, MEZUNİYET BELGESİ İLE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE

## DİPLOMA (MEZUNİYET) İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

