



MİMARLIK BÖLÜMÜ ÖĞRENCİ MEZUNİYET İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her yarıyıl sonu, ek ders ve tek ders sınavı sonrası danışman öğretim elemanı, öğrencilerinin transkriptlerini inceler ve mezun durumda olanları tespit eder.</p>	Danışman öğretim elemanı	Transkript ve/veya Mezuniyet dilekçesi
<p>Danışman mezun durumdaki öğrencilerin transkriptlerini imza/onaylayarak Mezuniyet komisyonuna sunar.</p>	Danışman	Transkript ve/veya Mezuniyet dilekçesi
<p>Komisyon transkripti inceler, Lisans düzeyinde katalog derslerini başarıyla tamamlamış (DD ve üzeri); mezuniyet ortalaması (en az 2,00 ve üzeri), Staj 1 ve Staj 2 derslerinden başarılı (S) koşulunu sağlayan öğrencileri Bölüm başkanı onayı ile Fakülte sekreterliğine bildirir.</p>	Mezuniyet Komisyonu Bölüm Başkanlığı	Transkript ve/veya Mezuniyet dilekçesi
<p>Transkript örneklerini ve ilgili yazı-e-posta bilgi yazısının bir örneğini alarak dosyasında arşivler. Mezun düzeydeki öğrencinin e-posta, GSM ve adres bilgilerini içeren bilgilerini mezun bilgi sistemine ekler/günceller.</p>	Mezuniyet Komisyonu	Transkript İletişim Bilgileri
<p>Öğrenciye ait geçmiş döneme ilişkin kayıt-ödeme vb. durum kontrol ettirilir.</p>	Fakülte Sekreteri Muhasebe-Kayıt Öğrenci İşleri Md.	
<p>Eksikleri tamamlamak üzere öğrenciye bilgi verilir</p>		
<p>Eksik Yok</p>		
<p>Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınarak öğrenci mezuniyetlerine ilişkin karar örneği Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletir.</p>	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Karar tutanağı ve ekleri

HAZIRLAYAN
BÖLÜM BAŞKANI

ONAY
DEKAN / MÜDÜR

ONAY
KALİTEDEN SORUMLU REKTÖR
YARDIMCISI