|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| İlgili öğrenciye ait mezuniyet bilgileri evrağının ve transkriptinin öğrenci danışmanı tarafından imzalanarak bölüm kurul kararı alınmak üzere bölüm başkanına iletilmesi ve bu kararınDekanlığa/Müdürlüğe teslim edilmesi,Fakülte/Yüksekokul tarafından mezuniyete hak kazanan öğrenci için Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının alınması ve Rektörlük Yazı İşlerine gönderilmesi, Yazı İşleri tarafından Fakülte Yönetim Kurulu Kararı kayıt altına alındıktan sonra, Rektörlük aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sevk edilmesi,Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen mezuniyet kararları Daire Başkanı tarafından fakülte sorumlularına sevk edilmesi,Mezun olacak öğrencinin özlük dosyasının çıkarılması ve danışmanın imzaladığı transkript ve mezuniyet bilgileri evrağının dosyaya koyulması,Mezuniyet işlemlerinin MUBİS'ten tamamlanması ve ilgili Fakülte Yönetim Kurul Kararı tarih, sayısı ve mezuniyet dosya numarası bilgilerinin özlük dosyası üzerine işlenmesi,Öğrencinin mezun olduğunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na e-posta ile bildirilmesi,Mezun olan öğrenciye ait diploma, diploma eki, transkript ve diploma defteri çıktısı basılması,Diploma eki ve mezun transkriptlerinin mühür ve kaşelenerek öğrenci özlük dosyalarına kaldırılması, diploma defteri çıktısının Mezuniyet Defterine yapıştırılması,Diplomanın e-imzaya gönderilmesi, E-imzaya gönderilen diplomanın Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanması,İmzalanan diplomaların, hazır olduğuna ve istenildiği zaman teslim alınabileceğine dair MUBİS’ten ilgili alana işaret (tik) konulması ve işaretlenen öğrenciye konu hakkında SMS ile bilgi verilmesi,Mezuniyet işlemi tamamlanan öğrencinin ÖİDB'den ilişik kesme formunu alması, Öğrencinin ilişik kesme formu ile diploma almak için ÖİDB’ ye başvuru yapılması, Mezuniyet işlemleri tamamlanan öğrencinin özlük dosyasının arşive kaldırılması.İlişik kesme formu ve teslim edilen belgelerin imzalatılan fotokopilerinin öğrencinin özlük dosyasına koyulması,Hazırlanan diplomanın, diploma ekinin ve transkript asıllarının varsa önlisans ve lise diplomasıyla birlikte öğrenciye teslim edilmesi ve elden teslim alındığına dair fotokopilerin imzalatılması, | Öğrenci Danışmanı Bölüm BaşkanıDekanlık/MüdürlükÖİDB F/YO/MYO/Konservatuvar SekreteriÖİDB F/YO/MYO/Konservatuvar SorumlusuÖİDB F/YO/MYO/Konservatuvar SorumlusuÖİDB F/YO/MYO/Konservatuvar SorumlusuÖİDB F/YO/MYO/Konservatuvar SorumlusuÖİDB F/YO/MYO/Konservatuvar SorumlusuÖİDB Banko SorumlusuÖİDB F/YO/MYO/KonservatuvarSorumlusuÖğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür RektörÖİDB F/YO/MYO/Konservatuvar SorumlusuÖğrenciÖğrenciÖİDB Banko SorumlusuÖİDB Banko SorumlusuÖİDB Banko Sorumlusu | Mezuniyet bilgileri evrakıTranskriptMezuniyet bilgileri evrakı TranskriptFakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu KararıMezuniyet bilgileri evrakıTranskriptÖzlük dosyasıFakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu KararıÖzlük dosyasıMezuniyet bilgileri evrakıTranskriptDiplomaDiploma ekiTranskriptDiploma defteriDiploma ekiTranskriptDiploma defteri[FR-078 Öğrenci İlişik Kesme Formu](http://isokys.maltepe.edu.tr/Dosyalar/yayinlar/37/FR-078%20%C4%B0li%C5%9Fik%20Kesme%20Formu.doc)[FR-078 Öğrenci İlişik Kesme Formu](http://isokys.maltepe.edu.tr/Dosyalar/yayinlar/37/FR-078%20%C4%B0li%C5%9Fik%20Kesme%20Formu.doc) |
|  |  |  |