



ÖĞRENCİ İŞLERİ MEZUNİYET SÜRECİ

1. AMAÇ

Bu sürecin amacı; Hasan Kalyoncu Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerin mezuniyet işlemleri faaliyetlerinin tanımlanması ve bu sürecinin tüm operasyonel işlerini yürütmektir.

2. UYGULAMA ALANI

Bu süreç, Hasan Kalyoncu Üniversitesi öğrencilerin mezuniyet durumlarının incelenmesi, diplomaların basılması ve mezuniyet durumlarının OBS sistemine tanımlanmasına kadar ki tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

OBS: HKU Öğrenci bilgi sistemi yazılımı

4. REFERANSLAR

YÖK mevzuatı

HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

5. SORUMLULUKLAR ve SÜREÇ EKİBİ

Ünvan	Süreçteki Görevi
Öğrenci İşleri Müdürü	Diploma üzerindeki bilgi kontrolü ve onaylanması
Öğrenci İşleri Memuru	Fakülte/Müdürlük/Enstitüsü Yönetim Kurulu Kararı ile mezuniyetleri bildirilen öğrencilerin transkriptlerini incelemek, öğrenci özlük dosyalarını hazırlamak, diploma basmak, mezuniyeti tamamlanan öğrencilerin mezuniyet bilgilerini OBS de tanımlanmasını sağlamak ve öğrenci özlük dosyasını arşivlemek.
Fakülte Sekreterliği	Mezun olan öğrencilerin yönetim kurulu kararını, Öğrenci İşlerine Bildirmek.

Hazırlayan GENEL SEKRETER	Onay REKTÖR
------------------------------	----------------



ÖĞRENCİ İŞLERİ MEZUNİYET SÜRECİ

Dekanlıklar	Mezun durumdaki öğrenciler için Yönetim Kurulu Kararı almak ve öğrenci İşleri Müdürlüğüne teslim etmek, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan diplomaları imzalamak.
Enstitü Müdürlükleri	Mezun durumdaki öğrenciler için Yönetim Kurulu Kararı almak ve öğrenci İşleri Müdürlüğüne teslim etmek, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan diplomaları imzalamak.
Yüksek Okul Müdürlükleri	Mezun durumdaki öğrenciler için Yönetim Kurulu Kararı almak ve öğrenci İşleri Müdürlüğüne teslim etmek, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan diplomaları imzalamak.
Kaliteden sorumlu Rektör Yardımcısı	Bu sürecin süreç performans parametrelerini belirlenmesi sağlamak, ve s performans parametrelerini sürekli takip etmek bu sürecin işleyişini onaylamak
Rektör	Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan diplomaları imzalamak.

6. SÜREÇ TANIMLAMALARI

Süreç Tedarikçisi	Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Müş
Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci Listeleri	Diploma	YÖKSİS tanı
	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı		

7. KAYNAKLAR

Öğrenci İşleri Memurları	OBS Yazılımı	YÖK Kanunu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Enstitü Müdürlüğü	Yazıcı		Diploma Örneği

8. ANALİZ

Temel Hedef	Performans Kriteri	Ölçütler	İzleme Yöntemi	Analiz Kaynağı	Takip F Sorun
Öğrenci işleri müşteri memnuniyeti temelinde için uygun eksiksiz öğrenci mezuniyet işlemlerini tamamlamak	Mezuniyet işlemi tamamlanan öğrencilerin diplomalarının eksiz /tam olması	100%	Her kayıt dönemi sonunda	Diploma	6 aylık
	YÖK denetimi bulgu sayısı	100%	Yıllık denetim	YÖK denetim raporu	yıllık/

Hazırlayan GENEL SEKRETER	Onay REKTÖR
------------------------------	----------------

üreç
ç.
terisi
ımlama

1

per. / ulusu
/ ÖİM
ÖİM



HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ

ÖNLİSANS MEZUNİYET İŞ AKIŞI

LİSANS /

UYGULAMA

Sorumluluklar

1. Dekanlık / Yüksekokul

2. Öğrenci İşleri Memuru

3. Öğrenci İşleri Memuru

4. Öğrenci İşleri Memuru

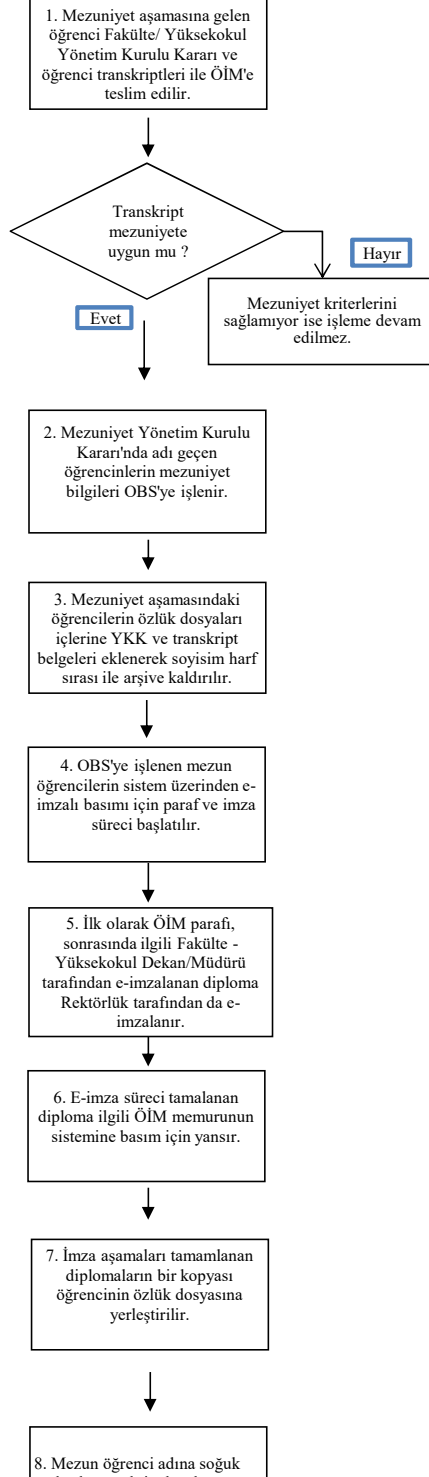
5. ÖİM / Dekan - Müdür / Rektör

6. Öğrenci İşleri Memuru

7. Öğrenci İşleri Memuru

8. Öğrenci İşleri Memuru

İşlem



Referanslar

1. Yönetim Kurulu Kararı

6. Diploma

9. Öğrenci İşleri Memuru

mühürlü transkript basılır.



9. Diploması hazır olan öğrencilerin isimleri üniversitemizin web sayfasında yayınlanır.



10. Web sayfasında ismi yer alan Öğrenci Öl-FR 10 formunu doldurup, onaylatıp öğrenci kimliği ile formu Ö.İ.M. teslim eder. Diplomasını teslim alıp, diploma defterini imzalar.



İşlem
Sonu

9. www.hku.edu.tr web sayfasında yayınlanır.

10. Öl-FR 10 Formu

Hazırlayan
GENEL SEKRETER

Onay
REKTÖR

