

T.C. Yeditepe Üniversitesi  
Mühendislik Fakültesi  
**Mezuniyet Başvuru ve Onay Süreci**

Aşama	Sorumlu	Açıklama
Mezuniyet bildirimini için son tarihlerin, (finallerden sonra ve bütünlemelerden sonra iki ayrı tarih olmak üzere) belirlenmesi ve bölümlere duyurulması	Fakülte sekreterliği	<b>Yalnızca Güz ve Bahar dönemi sonunda yapılır.</b>
Potansiyel mezun listelerinin bölüm sekreterlikleriyle paylaşılması	Fakülte sekreterliği	<b>Yalnızca Bahar dönemi sonunda yapılır</b>
Mezun olacak öğrencinin bölüm sekreterinden <a href="#">mezuniyet formu</a> alarak doldurması ve bölüm sekreterine teslim etmesi <b>Bahar 2020 döneminde mezuniyet formu öğrenci tarafından doldurulmayacak, süreç danışman tarafından başlatılacaktır</b>	Öğrenci	- Öğrenci, final veya bütünleme notları belli olmasa bile mezuniyet dilekçesini doldurur - Öğrencinin formu mümkün olan en erken zamanda (finallerden önce) doldurup teslim etmesi sağlanır - Öğrenci Erasmus programı vb sebeplerden ötürü izinliyse danışmanına bu durumu haber verir ve sonraki aşamaya geçilir
<a href="#">Mezuniyet formunda</a> belirtilen kontrollerin yapılması, eklerin (transkript ve OBS'den alınan mezun formu) hazırlanıp forma eklenmesi	Danışman	Bu aşamada danışman mezuniyete engel teşkil eden bir durum tespit ederse bölüm sekreterine haber vererek başvuruyu <u>reddeder</u> ve durumu öğrenciye haber verir.
<a href="#">Mezuniyet formunun</a> ekleriyle birlikte imzalanarak bölüm sekreterliğine teslim edilmesi	Danışman	
Bölüm başkanının mezuniyet formunda gerekli kontrolleri yapıp ilgili yeri imzalaması	Bölüm başkanı	
Mezun iletişim bilgisinin kayıt altına alınması	Bölüm sekreterliği	
Mezuniyet formunun dekanlığa üst yazı ile teslimi	Bölüm sekreterliği	Üstyazı, mezun olacak öğrenci listesini de barındıracak şekilde EDYS üzerinden dekanlığa gönderilir. Mezun formu ve transkript gibi ekler de ayrıca dekanlığa teslim edilir.
Mezun formlarının onaylanması	Dekanlık	
Mezuniyet kararının alınması	FYK	
Rektörlüğe mezuniyetin bildirilmesi ve dekanlık mezun listesinin güncellenmesi	Fakülte sekreterliği	
İlişki kesme formu tamamlama ve diploma defteri imzalama son tarihlerinin belirlenip bölüm sekreterlerine bildirilmesi	Fakülte sekreterliği	<b>Yalnızca Bahar dönemi sonunda yapılır</b>
İlişki kesme formu tamamlama ve diploma defteri imzalama son tarihlerinin belirlenip öğrenciye bildirilmesi	Bölüm sekreterliği	<b>Yalnızca Bahar dönemi sonunda yapılır</b>
Diplomalar ve diploma defterinin Fakülteye gönderilmesi	Merkez Öğrenci İşleri	Diplomalar ve diploma defteri Merkez Öğrenci İşleri tarafından Fakülteye gönderilir. <b>Yalnızca Bahar dönemi sonunda yapılır</b>
İlişki kesme sürecinin başlatılması	Öğrenci	Öğrenci Merkez Öğrenci İşleri'nden ilişki kesme formunu alır, gerekli birimlere imzalatır ve formu dekanlığa teslim eder.
Öğrenciye diplomasının verilmesi	Fakülte sekreterliği	Öğrenciden alınan ilişki kesme formu karşılığında diploma defteri imzalatılarak öğrenciye diploması diploma töreni sırasında teslim edilir. <b>Yalnızca Bahar dönemi sonunda yapılır.</b>
İlişki kesme formunun fotokopisinin öğrenciye verilmesi	Fakülte sekreterliği	Diğer imzaları tamamlanmış ilişki kesme formu dekanlık tarafından da imzalanır ve öğrenciden giden evrak defteri için imza alınarak öğrenciye ilişki kesme formunun fotokopisi teslim edilir. Öğrenci bu fotokopiyi Merkez Öğrenci İşlerine teslim ederek geçici mezuniyet belgesini alır. <b>Bahar dönemi sonu mezuniyetlerinde bu işlem yapılmaz.</b>

**Not:** Herhangi bir aşamada mezuniyetin reddedilmesi durumunda ret bilgisi bölüme iletilir. Öğrenciye ret durumu bölüm başkanlığı tarafından bildirilir.