



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# MEZUNİYET İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ (ÖNLİSANS-LİSANS- LİSANSÜSTÜ)

İlk Yayın Tarihi  
Revizyon Tarihi / No  
Doküman Kodu  
Sayfa No

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde öğrenim gören önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerin mezuniyet işlemlerine ilişkin usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektedir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde öğrenim gören önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerin mezuniyet süreçlerinin tamamlanması için gerekli koşulları kapsar.

## 3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Rektörünün onayı ile yürürlüğe girer.

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden ilgili akademik birimler ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili akademik birimler ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü sorumludur.

## 4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

**Akademik Birimler:** İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü, Enstitü Müdürlüğü.

**Akademik Danışman:** Öğrencilerin başarı durumunu ve mesleki gelişimini izlemek, alınacak dersler ve akademik süreçlerle ilgili konularda bilgilendirme ve önerilerde bulunmak üzere bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri.

**Danışman Onayı:** Öğrencinin yapmış olduğu ders seçimlerinin OASIS üzerinden onaylanması işlemi.

**Rektörlük:** İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetim.

**OASIS:** İzmir Ekonomi Üniversitesi Öğrenci Otomasyonu.

## 5. UYGULAMA VE İŞLEMLER

### 5.1.1 Öğrenci Mezun Durumu Kontrolü Süreci

Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nde tüm uzman ve memurların sorumlu olduğu Fakülte/Yüksekokul/Bölüm/Programlar bulunmaktadır. Bölüm sorumluları, dönem ders kayıt ve danışman onayları işlemlerinin ve gerekli hallerde ilgili akademik birimlerin bildirim ve Rektörlük Makamı'nın onaylarıyla düzeltme işlemlerinin tamamlanmasını takiben son sınıf öğrencilerinin transkriptlerini alırlar. Öğrencilerin tabi oldukları müfredata göre OASIS öğrenci ders analizi ile karşılaştırarak tüm son sınıf öğrencilerinin transkriptleri tek tek kontrol edilir. Bu süreçte öğrencilerin ders kayıtlarında hata, eksiklik veya

Hazırlayan

Onaylayan



mezuniyeti etkileyen önemli bir durum fark edilmesi halinde akademik danışmanlarına bildirimde bulunularak gerekli aksiyonun alınması sağlanır.

### **5.1.2 Öğrenci Mezun Durumu Bölüm Sorumlusu Kontrolü Sonrası İkinci Kontrol (Eşleşme) Süreci**

Bölüm sorumluları tarafından yapılan kontrollerin tamamlanmasının ardından çapraz kontroller için eşleştirmeler yapılır ve her bölüm sorumlusu eşleştiği bölümün son sınıf öğrencilerinin transkriptlerini ikinci kez kontrol ederler. Kontroller bittiğinde son durumun karşılaştırılıp mutabık kalınır.

### **5.1.3 Listelerin Oluşturulması Süreci**

Kontroller tamamlandıktan sonra öğrencilerin tahmini mezun olabilecekleri yıl ve dönem bilgisi OASIS'te "Tahmini Mezuniyet Dönem Listesi" ekranına girilir. Bunun sonucunda öğrencilerin varsa kalan derslerini, stajlarını ve tahmini mezun yıl ve dönemini gösteren excel liste oluşur. Stajı eksik olan öğrencilerin staj tamamlama durumları OASIS'te "Staj Ders Kodu Kontrol Listesi"nden kontrol edilerek excel liste güncellenir.

### **5.1.4 Mezun Duruma Gelen Öğrencilerin Tespiti Süreci**

Tüm bölüm sorumluları, dönem sonu notlarının ilanı ile birlikte sorumlu oldukları son sınıf öğrencilerinin mezuniyet durumlarını gösteren excel listelerini kontrol ederek günceller ve mezun duruma gelmiş öğrencilerini belirlerler. Mezun olabilecek öğrencilerin listesi mezuniyet işlemlerinden sorumlu Şef'e gönderilir. Mezuniyet işlemlerinden sorumlu Şef listelerin formatını kontrol ettikten sonra kurul kararlarının alınması için Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterliklerine gönderir.

### **5.1.5 Mezunların Sisteme Girişi Süreci**

Fakülte/Yüksekokul/Enstitü'lerden gelen mezuniyet kurul kararları OASIS'e işlenir ve YÖKSİS'e yansıtılır. Kurul kararları mezunların özlük dosyalarında muhafaza edilmek üzere bölüm sorumlularına dağıtılır. Mezun bilgisinin sisteme girişini takiben tüm bölüm sorumluları mezuniyet transkriptlerini çıktı olarak üzerine "mezun olmaya hak kazanmıştır" kaşesi ve onaylarını yaparlar ve özlük dosyasında yer alacak mezuniyet bilgileri dosyası hazırlamaya başlarlar.

### **5.1.6 Diploma ve Diploma Eki Basımı ve Dağıtım Süreci**

Mezun bilgisi sisteme girildiği anda sistemde diploma numaraları oluşmakta ve YÖKSİS'e yansıtılmaktadır. Ardından mezuniyet işlemlerinden sorumlu şef ve uzman personel tarafından OASIS'te yer alan menüden diploma ve diploma eki nüshalarının basımına geçilir. Basılan nüshalar ilgili şef ve uzman tarafından kontrol edildikten sonra bölüm sorumlularına dağıtılır. İkinci kontroller de tamamlandığında diploma ve diploma eki asıllarının basımına geçilir. Basımların tamamlanmasının ardından hologram, mühür ve imza aşamalarına geçilir. Tüm aşamalar tamamlandıktan sonra mezunlara teslim edilmek üzere hazır hale gelir. İlişimini kesen tüm mezunlara, önceden ilan edilen ve SMS'le de ayrıca duyurulan diploma dağıtım takvimine uygun olarak bölüm sorumluları tarafından mezuniyet işlemlerinden sorumlu şef kontrolünde "Diploma ve Diploma Eki Teslim Belgesi" imzalatılarak belgeleri teslim edilir.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

**5.1.7 Mezuniyet Belgelerinin Dosyalanması ve Arşiv Süreci**

Tüm bölüm sorumluları mezunlarına dair kontrol ettikleri transkriptleri, eşleşme ile ikinci kez kontrol edilen transkriptleri ve nihai mezuniyet transkriptini, kurul kararı, diploma ve diploma eki nüshaları ve Diploma ve Diploma Eki Teslim Belgesi'nin bulunduğu bir mezuniyet dosyası hazırlar. Dosyayı öğrencinin özlük dosyasına yerleştirerek özlük dosyasını mezun arşivine indirir.

**5.1.8 Diploma Defteri Basımı**

Öğretim yılının tüm mezunları tamamlandığında OASIS'ten önlisans, lisans ve lisansüstü ayrı olacak şekilde diploma numarası sıralı olarak ilgili öğretim yılına ait "Diploma Defteri" basılır, ciltlenir ve arşivlenir.

**1. EKLER**

- Ek-1: Kontrol Transkripti
- Ek-2 Mezuniyet Kararları
- Ek-3 Akademik Danışmanlık Yönergesi
- Ek-4 Diploma ve Diploma Eki Teslim Belgesi
- Ek-5 Örnek Diploma ve Diploma Eki
- Ek-6 Örnek Diploma Defteri Sayfası

**Hazırlayan****Onaylayan**