



T.C.  
NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE  
BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ**



## A-Eğitim ve Öğretim İş Akış Süreçleri



### T.C. NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIğI

#### YAZ OKULU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Senato	Üniversite Senatosu tarafından yaz okulu açılıp açılmamasına karar verilir.		Senato Kararı
*İlgili Yönetim Kurulu Kararı *Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Yaz okulu açılmaması durumunda ilgili Yönetim Kurulunun teklifi Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile hangi Üniversitelerden ders alınabileceğine karar verilir.	Yaz okulunda öğrenim görülecek Üniversitelerin belirlenmesi.	*Fakülte Yönetim Kurulu Kararı *Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
ÖİDB	Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararlar Üniversite web sitesinde ilan edilir.	Alınan kararın ilan edilmesi.	Web sitesi
*Öğrenci Elemanı *Öğretim Elemanı *Bölüm/ABD Başkanı	Öğrenciler yaz okulunda öğrenim görecekleri Üniversiteden alacakları ders içerikleri ile yaz okulu eğitim-öğretim planlarını dilekçe ekinde, saydırılacak dersin öğretim elemanına ve Bölüm/ABD başkanlarına onaylatır.	Başvuru evraklarının tamamlanarak, ilgili birimlere onaylatılması.	*Başvuru Dilekçesi *Ders İçerikleri *Eğitim-Öğretim planları ve AKTS kredileri
ÖİDB	Başvuru evrakları ÖİDB tarafından kontrol edilerek teslim alınır.	Onaylanan belgelerin yaz okulu yönergesine uygunluğu kontrol edilerek, başvuru evraklarının teslim alınması.	*Başvuru evrakları *NNYÜ Yaz Okulu Yönergesi

ÖİDB	<p>Başvuru sürecinin bitiminde öğrencilerin başvuru evrakları ilgili akademik birimlere resmi vazıyla gönderilir.</p>	Başvuru evraklarının ilgili birimlere gönderilmesi.	Başvuru evrakları
İlgili Üniversite	<p>Yaz okulu bitiminde ilgili Üniversite tarafından öğrencinin not durum belgesi Üniversitemize gönderilir.</p>	Yaz okulu sonuçlarının Üniversitemize bildirilmesi.	Not Durum Belgesi
ÖİDB	<p>Gelen yaz okulu sonuçları resmi yazı ile ilgili akademik birimlere iletilir.</p>	Sonuçların gönderilmesi.	*Resmi yazı *Not Durum Belgesi
*İlgili Komisyon *İlgili Yönetim Kurulu	<p>Yaz okulu sonuçları ilgili komisyon tarafından değerlendirilerek not dönüşüm tablosu hazırlanır ve ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanarak, ÖİDB' na bildirilir.</p>	Yaz okulu sonuçlarının karara bağlanması.	*Komisyon kararı *Yönetim Kurulu Kararı *Not Dönüşüm Tablosu
ÖİDB	<p>Gelen yaz okulu sonuçları ÖİDB tarafından öğrencinin not durum belgesine işlenerek sonuçlandırılır.</p>	Sonuçların işlenmesi.	Öğrenci Bilgi Sistemi



**T.C.**  
**NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	<p>Öğrenciler, bir dilekçe ekinde transkript ve ders içerikleri ile birlikte akademik birime muafiyet talebinde bulunur.</p>	Muafiyet başvurusu.	*Dilekçe *Transkript *Ders İçerikleri
İlgili Birim Muafiyet Komisyonu	<p>Akademik birim tarafından görevlendirilen muafiyet komisyonunca değerlendirmeler yapılır.</p>	Muafiyet komisyonu tarafından değerlendirilir.	*NNYÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgili Birim Muafiyet Komisyonu	<p>Karar olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Öğrenciye bilgi verilir.</p>	Muafiyet komisyonu raporunun düzenlenmesi.	*Muafiyet Komisyonu Kararı *Muafiyet Raporu
İlgili Bölüm/ABD Başkanlığı	<p>Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir.</p>		*Muafiyet Komisyonu Kararı *Muafiyet Raporu
İlgili Dekanlık / Müdürlük	<p>Muafiyeti uygun görülenler için akademik birim yönetim kurulu kararı alınarak ÖİDB' na bildirilir.</p>	Muafiyet Komisyonu Kararı değerlendirilir.	*İlgili Yönetim Kurulu Kararı *Muafiyet Komisyonu Kararı *Muafiyet Raporu
ÖİDB Personeli	<p>Muafiyet işlemi uygun görülen dersler, ÖİDB tarafından öğrencinin transkriptine işlenir.</p>	ÖİDB muafiyet işlemini tamamlar.	Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi





**T.C.**  
**NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ÇİFTANADAL YANDAL PROGRAMLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
ÖİDB Personeli	<p>Birimlerden Çift Anadal veya Yandal Programları açılacak bölümlerin belirlenmesi ve eğitim-öğretim planları ile öğrenci kontenjanlarına ilişkin görüşlerinin istenmesi</p>	<p>Birimlerden bir sonraki dönem için Çift Anadal veya Yandal açacakları programlar, eğitim-öğretim planları ve kontenjanlarının belirlenerek senatoya sunulmak üzere resmi yazı ile bildirilmesi istenir.</p>	<p>*Elektronik Belge Yönetim Sistemi</p>
İlgili Birim	<p>Çift Anadal, Yandal Programı açılacak bölümlerin belirlenmesi</p>	<p>İlgili Birim tarafından çift anadal, yandal programı açılacak bölümler, programlarda okutulacak öğretim planları ve öğrenci kontenjanları belirlenir.</p>	<p>*Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</p>
İlgili Birim	<p>Teklifin Senato'ya Sunulmak Üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	<p>Teklif konusunda alınan ilgili birim kararı Senato'ya sunulmak üzere ÖİDB'na gönderilir.</p>	<p>*Elektronik Belge Yönetim Sistemi</p>
ÖİDB Personeli	<p>Teklifin Senato'ya Sunulması</p>	<p>Herhangi bir eksikliği olmadığı anlaşılan teklif üst yazı ile Senato'ya sunulur.</p>	<p>*Elektronik Belge Yönetim Sistemi</p>

<p>Senato</p>	<pre> graph TD     A{Senatonun Teklifi Görüşmesi} -- Evet --&gt; B(Karar ilgili birime bildirilir ve gerekli ilan web sitesinden yayınlanır.)     A -- Hayır --&gt; C(Yeniden değerlendirilmek üzere birime iadesi) </pre>	<p>Senato Teklifi Görüşü</p>	<p>*Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</p>
<p>ÖİDB Personeli</p>	<p>Karar ilgili birime bildirilir ve gerekli ilan web sitesinden yayınlanır.</p>	<p>Teklif uygun görüldükten sonra karar ilgili birime gönderilir. ÖİDB gerekli duyuruyu web sayfalarından ilan eder.</p>	<p>*Elektronik Belge Yönetim Sistemi *Web sayfası ilanı</p>
<p>ÖİDB Personeli</p>	<p>Kontenjana göre yapılacak başvurular, ÖİDB tarafından alınır, yapılan başvurular ilgili birimlere iletilir.</p>		<p>*Elektronik Belge Yönetim Sistemi *Web sayfası ilanı</p>
<p>İlgili Birim</p>	<p>Akademik birim komisyonları tarafından başvurular değerlendirilir, ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınarak sonuçlar ÖİDB' na bildirilir.</p>		<p>*Elektronik Belge Yönetim Sistemi</p>
<p>ÖİDB Personeli</p>	<p>Sonuçlar ÖİDB tarafından web sitesinde ilan edilir. Öğrencilerin kayıtları yapılır.</p>	<p>Kayıtları yapılan öğrencilerin listesi ilgili birimlere bildirilir.</p>	<p>*Elektronik Belge Yönetim Sistemi</p>



**T.C.**  
**NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**EK SINAV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Faaliyet</b>	<b>Doküman/Kayıt</b>
Öğrenci	Öğrenci bir dilekçe ekinde transkript ile birlikte ilgili akademik birimine başvuruda bulunur.	Ek sınav başvurusu.	*Dilekçe *Transkript
*İlgili Komisyon  *Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesi ilgili komisyon tarafından incelenir. Ek sınava girecek öğrencilerin listesi bölüm başkanlığına gönderilir. Bölüm Başkanlığı üst yazı ile ilgili Dekanlığa bildirir.	Komisyon incelemesi.	*İlgili Komisyon Kararı
*İlgili Akademik Birim  *İlgili Yönetim Kurulu	İlgili Yönetim Kurulunda ek sınava girecek öğrenciler belirlenerek karar ÖİDB'ye gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.	*Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
ÖİDB	ÖİDB ek sınava girecek öğrenciler için OBİSİS'de ek sınav açar.	Sınav açılır.	*Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
*ÖİDB  *Öğretim Elemanı	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde ek sınav yapılarak sonuçlar öğretim elemanları tarafından ÖİDB'ye yazılı olarak bildirilir.	Sınav sonuçları bildirilir.	*Sınav sonuçları
ÖİDB	ÖİDB ek sınav sonuçlarını OBİSİS'e işler. İşlem sonuçlandırılır.	Sınav sonuçları işlenir.	*Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
	Akademik Takvimde belirtilen ders kayıtlanma süresinin sona ermesi ↓ Akademik Takvimde belirlenen "ekle-sil" haftasına girilmesi		



**T.C.**  
**NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ÖĞRENCİ BELGESİ ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	<p style="text-align: center;">Öğrenci Bilgi Sistemi / e-devlet (<a href="http://www.turkiye.gov.tr">www.turkiye.gov.tr</a>) üzerinden</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Öğrenci OBİSİS ya da e-devlete giriş yaparak öğrenci belgesi başvurusunda bulunur.	
* OBİSİS / e-devlet * Öğrenci	<p style="text-align: center;">Karekodlu öğrenci belgesi alınır.</p>		*Öğrenci Belgesi



**T.C.**  
**NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**YATAY GEÇİŞ BAŞVURUSU İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
ÖİDB	Yatay geçiş kontenjanlarının ve koşullarının web sitesinde ilan edilmesi.	*Duyuru metni ve kontenjanları.	*Web sitesi
ÖİDB	Yatay geçiş başvurularının alınması. ↓ Evet	Başvuru koşullarını sağlamayan öğrencinin başvurusunun iade edilmesi.	*Taban puan tablosu *Başvuru formu *Başvuru belgeleri *YÖK yatay geçiş yönetmeliği * NNYÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
ÖİDB	Başvuruların ilgili akademik birimlere gönderilmesi.		9 *Başvuru belgeleri
*İlgili Komisyon *İlgili Yönetim Kurulu Kararı *İlgili Akademik Birim	İlgili Komisyon tarafından başvuruların değerlendirilmesi, ilgili Yönetim Kurulunda karara bağlanması ve sonuçların ÖİDB'na gönderilmesi.	*İlgili Komisyon ve İlgili Yönetim Kurulunda karar alınması.	*Başvuru evrakları. *Komisyon kararı *İlgili Yönetim Kurulu Kararı
ÖİDB	Sonuçların web sitesinde ilan edilmesi.		*Web sitesi
ÖİDB	Başvuran adayların kayıtlarının yapılması.	*Adayların başvurusu.	*Başvuru belgeleri
ÖİDB	Kayıt yaptıran öğrencilerin isimlerinin ilgili akademik birimlere bildirilmesi.		*Resmi yazı ile bildirilmesi



**T.C.**  
**NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	Kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretine konu olan belgenin verilmesi.	Kayıt dondurma başvurusu.	* Kayıt Dondurma Başvuru Dilekçesi. *Sağlık raporu, askerlik belgesi vb. belgeler.
İlgili Yönetim Kurulu	Kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretine konu olan belgenin incelenmesi ve ilgili yönetim kuruluna sunulması.	*Öğrencinin kayıt dondurma hakkının olup olmadığının incelenmesi. *Eğitim-öğretim ücretinin ödenip ödenmediğinin kontrol edilmesi.	* NNYÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
*İlgili Yönetim Kurulu Kararı *İlgili Akademik Birim	*İlgili Yönetim Kurulu kararının alınması. * İlgili Yönetim Kurulu kararının ÖİDB'na bildirilmesi.	*Kararın alınması. *Kararın bildirilmesi.	* NNYÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
ÖİDB	Kayıt Dondurma İşleminin OBİSİS ve YÖKSİS'e işlenmesi ve kararın öğrencinin dosyasına takılması.		Ücret iadesi varsa iadenin yapılması için muhasebeye bilgi verilmesi.
ÖİDB	Öğrenciye ve ilgili kurumlara bildirilmesi.	Öğrenciye Bildirilmesi.	OBİSİS ve YÖKSİS'e işlenmesi.



**T.C.**  
**NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**SINAV SONUCUNA İTİRAZ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
*Öğrenci	Öğrenci yönetmelikte belirtilen sürede sınav sonucuna itiraz dilekçesini ilgili akademik birime vererek başvuruda bulunur	Sınav sonucu itiraz başvurusu.	* İtiraz dilekçesi
* Öğrenci * İlgili Akademik birim	Yazılı itiraz yönetmelikte belirtilen sürede yapılmış mı? EVET ↓ HAYIR →	Yapılan itiraz yönetmelikte belirtilen sürede yapılmadığında reddedilir ve öğrenciye bilgi verilir.	* NNYÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * NNYÜ Diş Hekimliği Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * NNYÜ Lisans Üstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* İlgili Akademik birim * Öğretim elemanı	Öğrencinin dilekçesi sorumlu öğretim	İtiraz neticesinde not değişikliği yok ise öğrenciye bildirilir.	
*Öğretim elemanı	Ders sorumlusu öğretim elemanı kararı olumlu ise; not değişikliği dilekçe ekinde, sınav evrakı fotokopisi, sınav yoklama tutanağı fotokopisi Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanlığına verilir.		* Dilekçe * Sınav evrakları
* İlgili Akademik birim * İlgili Bölüm/Ana Bilim Dalı Başk. Başkanlığı * İlgili Yönetim Kurulu	İlgili Yönetim Kurulu Kararı alınır. Karar ÖİDB bildirilir.		* İlgili Yönetim Kurulu Kararı * Sınav evrakları
*ÖİDB	ÖİDB not değişikliğini öğrencinin transkriptine işleyerek, öğrenciye bilgi verir.	Transkripte işlenir.	*OBİSİS



**T.C.**  
**NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	<p>Öğrenci Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde mazeret sınavı dilekçesi ve mazeretine konu olan durumunu belgeleyerek ilgili akademik birime mazeret sınavı talebinde bulunur.</p>	Mazeret sınavı başvurusu.	*Dilekçe *Mazeretine ilişkin belge
İlgili Yönetim Kurulu	<p>Öğrencinin mazeret dilekçesi ve mazeretine konu olan belgeler ilgili Yönetim Kurulunda değerlendirilir.</p> <p>Başvuru Yönetmelik şartlarını sağlıyor mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	<p>Yönetmeliğe göre uygun görülmeyen başvuru İlgili Yönetim Kurulunda reddedilir.</p>	*NNYÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgili Yönetim Kurulu	<p>Başvurusu kabul edilen öğrenciye ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile mazeret sınav hakkı verilir.</p>	<p>İlgili Yönetim Kurulunda başvurusu reddedilen öğrenciye sınav hakkı verilmez.</p>	İlgili Yönetim Kurulu Kararı
*İlgili Yönetim Kurulu *İlgili Akademik Birim *ÖİDB	<p>İlgili Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB'ye yazılı olarak bildirilir.</p>	<p>Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB tarafından başvurusu reddedilen öğrenciye yazılı olarak bildirilir.</p>	*İlgili Yönetim Kurulu Kararı *Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi





**T.C.**  
**NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**DERS KAYIT, MAZERET DERS KAYIT VE DERS EKLE-BIRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
ÖİDB	Öğrenci Bilgi Sisteminde ve web sitesinde ders kayıt, mazeret ekle-bırak duyurusu ilan edilir.	Ders kayıtları duyurulur.	*Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi *Web sitesi
Öğrenci	Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenim ücretini yatırdıktan sonra öğrenci bilgi sistemine giriş yaparak ders kayıt işlemini gerçekleştirir.	AKTS Koordinatörünün kontrolü.	* Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
AKTS Koordinatörü	Ders kaydı AKTS koordinatörleri tarafından kontrol edilerek kesinleştirilir.	Ders kaydı kontrol edilerek işlem tamamlanır.	* Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
*Öğrenci *AKTS Koordinatörü	Ders kaydını tamamlayan öğrenci mazeret ders ekle-bırak zamanında AKTS koordinatörünün onayı ile yönetmelikte belirtilen şartlara göre ders bırakarak başka bir derse yazılabilir.	Ekle-bırak kontrol edilerek işlem tamamlanır.	* Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
*Öğrenci *AKTS Koordinatörü	Ders kayıt mazeret ekle-bırak işlemleri tamamlandıktan sonra ders kayıt işlemleri tamamlanır.		* Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi



**T.C.**  
**NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
OBİSİS	<p>Tüm Ders ve Stajlarını tamamlayan öğrencinin ÖBİSİS’de mezuna düşmesi</p>	<p>Tüm ders ve staj notları girilen ve mezuniyet şartlarını sağlayan öğrenci sistemde mezun durumuna gelir.</p>	ÖBİSİS
İlgili Mezuniyet Komisyonu	<p>ÖBİSİS’te mezun durumuna gelen öğrenci listelerinin incelenerek Fakülte/Enstitü/MYO Kuruluna onaya gönderilmesi</p>	<p>Mezun Listeleri hazırlanarak Fakültesi/Enstitü/MYO Kuruluna sunulmak üzere ilgili Bölüm/ABD’ na gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Komisyon Raporu</li><li>*Transkript</li><li>*Ders İçerikleri</li><li>*Müfredat</li><li>*Alınan Dersler</li></ul>
İlgili Kurul	<p>Mezun Listelerinin ilgili Kurulda görüşülmesi</p>	<p>Öğrencinin mezun edilmesi ile ilgili akademik birim kurulunda karar alınması.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>*NNYÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li><li>*NNYÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>
İlgili Akademik Birim	<p>Öğrencinin mezuniyetine ilişkin alınan Birim Kurul Kararının ÖİDB gönderilmesi</p>	<p>Akademik birim Kurulu Kararının ÖİDB bildirilmesi.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İlgili Dokümanlar</li><li>*Mezuniyet Kurul Kararı</li></ul>
ÖİDB Personeli	<p>İlgili birim Kurulu Kararı gereği mezuniyet işleminin ÖBİSİS işlenmesi</p>	<p>ÖBİSİS’den öğrencinin “MEZUN” şeklinde ayrılana aktarılması.</p>	ÖBİSİS



ÖBİSİS	<p>ÖBİSİS'den Mezuniyet ilişik kesme onay işlemleri başlar.</p> <p>↓</p>	Mezuniyet İlişik Kesme işleminin tamamlanması için ilgili birim (Bölüm Bşk./ABD Bşk. Danışman, İdari Birim vb.) yetkililerinin onay süresi başlar.	ÖBİSİS
ÖİDB Personeli	<p>ÖBİSİS' te mezuna aktarılan öğrencinin diploma ve diploma eki düzenlenerek yetkililer tarafından imzalanıp öğrenciye teslim için hazır hale getirilir.</p> <p>↓</p>	Öğrenciye ait diploma ve diploma eki basılarak hazır halde bekletilir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Öğrenci	<p>Diploma ve Diploma Ekini almak üzere, onay işlemleri tamamlanan öğrenci, ÖİDB' na başvurur.</p> <p>↓</p>	ÖBİSİS'den ilişik kesme onay işlemleri ilgili birimler tarafından tamamlanan öğrenci, ÖİDB' na gelir.	
ÖİDB Personeli	<p>Öğrencinin Kimlik belgesi teslim alınır, öğrenciye ait belgeler (lise diploması, resim vb.) imza karşılığı teslim edilir.</p> <p>↓</p>	Öğrencinin Kimlik belgesi teslim alınır, öğrenciye ait belgeler imza karşılığı teslim edilerek işlem sonlandırılır.	Öğrenci Şahsi Dosyası
Öğrenci	<p>Basılan diploma ve diploma eki öğrenciye diploma defterini imzalamasından sonra teslim edilerek işlem sonlandırılır.</p> <p>↓</p>	Hazır halde saklanan diploma ve diploma eki öğrencinin başvurusu üzerine imza karşılı kendisine veya noterden vereceği vekaletname ile belirlenen kişiye diploma defterini imzalamasından sonra teslim edilir.	<p>*Öğrenci Başvurusu</p> <p>*Elektronik Belge Yönetim Sistemi</p> <p>*Diploma Defteri</p>