

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
<p>Yüksek Lisans ve Doktora "Mezuniyet Formları doldurularak Enstitüye teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Enstitü tarafından öğrencinin öğrenim süresi, bilgileri kontrol edilir ve evrak kaydı yapılır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili öneri, Enstitü Yönetim Kurulunda karara bağlanır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili karar Anabilim Dalına, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve öğrenciye bilgi verilir.</p> <p>↓</p> <p>Mezuniyet tarihinden itibaren en geç üç ay içinde öğrencinin tezi YÖK Tez Merkezine yüklenir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Enstitü Personeli</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Personeli</p> <p>Enstitü Personeli</p>	<p>Tez Değerlendirme Formu, Tez Sınav Tutanağı, Jüri Üyesi Ücret Yazısı, Tez Onay Belgesi, Doktora Tez Başlık Değişikliği Yapılması Halinde Tez Savunma Tutanağı, Tez Teslim ve Mezuniyet Formu Onaylı Benzerlik Program Çıktısı, Kütüphane Tez Teslim Formu (Kütüphaneden Alınmalıdır) Tez Veri Giriş Formu (2 adet), Ciltlenmiş Tez (1 adet), CD İçerisinde PDF Formatında Tez (2 adet), Öğrenci Kimlik Kartı</p> <p>Mezuniyet Başvurusu Kontrol Formu</p> <p>Yönetim Kurulu karar defteri</p> <p>EBYS, OBS, e-posta</p> <p>Tez Otomasyon Sistemi</p>



MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MEZUNİYET
İŞ AKIŞ ŞEMASI