

ÖĞRENCİNİN KENDİSİNİN MEZUNİYET İŞLEMLERİNİ YAPMASI

- 1-) Öğrenci şahsına ait olan öğrenci kimlik kartı ve e-devletten temin etmiş olduğu nüfus kayıt örneği ile Fakültenin Öğrenci İşleri birimine gelir.
- 2-) Öğrenci İşleri; öğrenciye transkript, not durum belgesi ve mezuniyet ilişki kesme formunu verir.
- 3-) Öğrenci kendisine verilen evrakların imzalanması gereken yerlerini (S.Ü. Kütüphane, Danışman, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Şefi) imzalayıp tekrardan öğrenci işleri birimine teslim eder.
- 4-) Öğrencinin evrakları, öğrenci işleri birimi tarafından teslim alındıktan sonra diploma basım süreci başlar. Öğrencinin diploması en geç 10 gün içerisinde hazırlanarak kendisine veya noter vekiline teslim edilir.

ÖĞRENCİNİN VEKALET YOLUYLA MEZUNİYET İŞLEMLERİNİ YAPMASI

- 1-) Öğrenci, diploma tercih dilekçesini ve mezuniyet ilişki kesme formunun kendi ile ilgili olan yerlerini doldurur. (<http://ktun.edu.tr/Home/Dokumanlar/3>) Bu belgelerle beraber nüfus kayıt örneğini (e-devletten) ve öğrenci kimlik kartını kendi adına işlem yapacak olan vekiline teslim eder.
- 2-) Vekil, Fakülte Öğrenci İşlerine gelir, Öğrenci İşleri; öğrencinin vekiline transkript, not durum belgesi verir.
- 3-) Öğrencinin vekili kendisine verilen evrakların imzalanması gereken yerlerini (S.Ü. Kütüphane, Danışman, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Şefi) imzalayıp tekrardan öğrenci işleri birimine teslim eder.
- 4-) Öğrencinin evrakları, öğrenci işleri birimi tarafından teslim alındıktan sonra diploma basım süreci başlar. Öğrencinin diploması en geç 10 gün içerisinde hazırlanarak kendisine veya noter vekiline teslim edilir.