



## SERTİFİKA HAZIRLAMA VE TESLİM İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	IA.TOMER.06
Yayın Tarihi	18.08.2025
Revizyon Tarihi	24.04.2026
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

İş Akışı Adımları	Sorumlu
Merkezin belirlediği ya da Merkezin Akademik Takvimi'nde belirtilen tarihte Türkçe Yeterlik Sınavı gerçekleştirilir.	FBÜTÖMER Akademisyenleri
Sınav sonuçları Ölçme Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanır.	FBÜTÖMER Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan sonuçlar ilan edilmesi için FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliğine bildirilir.	FBÜTÖMER Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
FBÜTÖMER Sekreterliği tarafından B2 (70 puan) ve üzeri puan aldığı belirlenen öğrencilere EBYS üzerinden sertifika düzenlenir.	FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği
Düzenlenen sertifikalar imzasız kaydedilerek EBYS üzerinden Merkez Müdürlüğüne gönderilir.	FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği
Merkez Müdürü sertifikayı inceler ve elektronik olarak imzalar.	FBÜTÖMER Müdürlüğü

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Strateji ve Kalite Daire Başkanlığı	GENEL SEKRETERLİK
İmza			




## SERTİFİKA HAZIRLAMA VE TESLİM İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	IA.TOMER.06
Yayın Tarihi	18.08.2025
Revizyon Tarihi	24.04.2026
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

İş Akış Adımları	Sorumlu
<p>Merkez Müdürü tarafından imzalanan sertifikalar sistem üzerinden otomatik olarak Üniversite Rektörüne ulaşır ve imzalanır.</p>	Üniversite Rektörlüğü
<p>Önce Merkez Müdürü, ardından Rektörlük tarafından onaylanan sertifikalar basıma alınır.</p>	FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği
<p>Sertifikaların basımı tamamlandıktan sonra sertifika numaraları, öğrenci numaraları, ad ve soyadları önce fiziki sertifika defterine ardından dijital sertifika tablosuna kayıt alınır.</p>	FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği
<p>Basım ve kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra öğrencilere sertifikalarının hazır olduğuna ve teslim alabileceklerine dair e-posta TÖMER Sekreterliği tarafından gönderilir ve sertifika hazırlama süreci tamamlanır.</p>	FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği
<p>Öğrenciler, sertifikalarını almak için Merkeze gelir. Kimlik/Öğrenci Kimliği kontrolünden sonra teslim işlemleri başlatılır.</p>	FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği
<p>Orijinal belgenin çıktısı alınır ve öğrenci tarafından çıktının arkasına "Belgenin aslını elden teslim aldım." yazılır. Ayrıca ad soyad ve tarih yazılarak imza atılır.</p>	FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği/Öğrenciler

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Strateji ve Kalite Daire Başkanlığı	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 <b>SERTİFİKA HAZIRLAMA VE TESLİM İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	Doküman Kodu	IA.TOMER.06
	Yayın Tarihi	18.08.2025
	Revizyon Tarihi	24.04.2026
	Revizyon Numarası	01
	Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

İş Akışı Adımları	Sorumlu
Öğrenciden fiziki sertifika defterine ad ve soyadının karşısına tarih ve imza atması istenir.	FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği/Öğrenciler
İmza işlemleri tamamlandıktan sonra sertifika, sertifika klasörüyle beraber öğrenciye teslim edilir.	FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği
Öğrenciler tarafından imzalanmış ve çıktısı alınmış sertifikalar ayrı bir dosyada fiziksel olarak arşivlenir.	FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği
Teslim tarihi, dijital sertifika listesine de not düşülür.	FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği
Sertifika teslim süreci tamamlanır.	FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Strateji ve Kalite Daire Başkanlığı	GENEL SEKRETERLİK
İmza			