



T.C.  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış  
Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Mezuniyet ve Diploma Basılması Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Sınavlar sonunda (yıl sonu, tek ders, üç ders ve ek sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgileri transkriptlerinden kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Mezuniyetine engel bulunmayan öğrenciler için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defteri Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Onaydan sonra diplomalar basılır.</p> <p>↓</p> <p>Mezuniyet diplomasını almak isteyen öğrenci dilekçe ile başvurarak, diplomasını teslim edilir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>	<p><b>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Dilekçe.</li><li>Diploma kabı istenirse bir defaya mahsus 30 TL yatırıldığına dair banka dekontu.</li><li>Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilanı eklenmesi.</li><li>Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır.</li></ol>

**Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri**

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN