



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Mezuniyet ve Diploma İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Güz ve bahar yarıyılları sonunda öğrenim programlarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet şartlarını yerine getirip getiremedikleri, öğrencilerin danışmanları ve bölüm tarafından incelenerek öğrenci işlerine gönderilir.</p>	Danışman, Bölüm	
<p>Öğrenci işleri tarafından son kontrol yapılarak Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	Yönetim Kurulu	
<p>Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin mezuniyet diplomaları, diploma defteri ve transkript belgeleri hazırlanarak Fakülte Sekreteri ve Dekana gönderilir.</p>	Fakülte Sekreteri, Dekan	Diploma, Diploma Defteri, Transkript,
<p>Belgeler, Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından incelenerek imzalanır.</p>	Fakülte Sekreteri, Dekan	
<p>İmzalanan belgeler yazı ile onaylanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Onaylanan diploma ve belgeler, fakülte öğrenci işlerine gönderilir ve yıllara göre dosyalanarak öğrencilere verilmek üzere hazır hale getirilir.</p>	Fakülte Öğrenci İşleri	
<p>Öğrenciler, öğrenci işleri biriminden ilişik kesme formu olarak onaylatırlar ve diploma, transkript, diploma eki ile lise diplomalarını alırlar.</p>	Öğrenci İşleri	

Sorumlu Birim: Bölüm Sekreterliği, Öğrenci İşleri ofisi

Fakülte Sekreteri *ONAYLAN* **Dekan**

--	--	--