



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.14
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Mezuniyet ve Diploma Basılması Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>•Sınavlar sonunda (yılsonu, tek ders, üç ders ve sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgileri transkriptlerinden kontrol edilir.</p>	Öğrenci	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>2</p> <p>•Problem bulunmayan öğrenciler için Fakülte mezuniyet Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	1. Dilekçe
<p>3</p> <p>•Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defteri Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilir.</p>	Fakülte Sekreteri	2.Diploma kabı istenirse bir defaya mahsus 30 TL yatırıldığına dair banka dekontu.
<p>4</p> <p>•Onaydan sonra diplomalar basılır</p>	Dekan	3.Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilan eklenmesi.
<p>5</p> <p>•Mezuniyet diplomasını almak isteyen öğrenci dilekçe ile başvurarak, diplomasını teslim edilir.</p>		4.Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan