



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Diş 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 1. Dilekçe 2.Diploma kabı istenirse bir defaya ücret yatırıldığına dair banka dekontu. 3.Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilanı eklenmesi. 4.Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır
<p>2</p> <p>•Problem bulunmayan öğrenciler için Fakülte mezuniyet Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	
<p>3</p> <p>•Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defteri Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilir.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>4</p> <p>•Onaydan sonra diplomalar basılır.</p>	Dekan	
<p>5</p> <p>•Mezuniyet diplomasını almak isteyen öğrenci dilekçe ile başvurarak, diplomasını teslim edilir.</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan