



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
FEN FAKÜLTESİ  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	02.01.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2023
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 (yılsonu, tek ders, üç ders ve sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgileri transkriptlerinden kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Problem bulunmayan öğrenciler için Fakülte mezuniyet Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>↓</p> <p>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>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1. Dilekçe.</p> <p>2. Diploma kabı istenirse bir defaya mahsus 30 TL yatırıldığına dair banka dekontu.</p> <p>3. Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilanı eklenmesi.</p> <p>4. Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır.</p>
Sorumlu Birim/Personel	Öğrenci İşleri	

ONAYLAYAN	
FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN