



T.C.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Devlet Konservatuvarı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: 3
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yükseköğretim Sekreteri

Öğrenci Mezuniyet Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Eğitim-Öğretim dönemi boyunca almakla yükümlü olduğu tüm dersleri alıp başarmış, yönetmelikte belirlenen alması gereken kredileri tamamlamış ve GNO'su en az 2.00 olan öğrenciler, Bölüm Başkanlıklarınca tespit edilerek Bölüm Kurulu Kararı ile Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü'ne gönderilir.</p>	Bölüm	
<p>Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin listesi, Konservatuar Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	Konservatuar Müdürlük/ ÖİDB	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>Mezun durumundaki öğrencilerimizin ilişik kesme süreci; sisteme mezun olarak işlendikten sonra otomatik olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından başlatılır.</p>	Öğrenci İşleri Personeli / ÖİDB	
<p>Mezuniyeti sistemine işlenen öğrencilerin Diploma, Transkript ve Diploma Defterleri düzenlenir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	
<p>Düzenlenen diplomalar kontrol, onay ve soğuk mühür işlemleri için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli/ ÖİDB	
<p>Onaylanan diplomalar, öğrencilere verilmek üzere Konservatuar Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.</p>	ÖİDB/ Öğrenci İşleri Personeli	

Not: Diplomasını bir başka kişi tarafından aldırarak öğrenciler alacak kişiye Noter onaylı vekâlet vermek zorundadır.

Öğrenci

Diplomasını almak isteyen öğrenciler, Öğrenci Kimlik Kartını ve Taşıt Tanıtım Pulunu (alınmışsa) Öğrenci İşleri Birimine teslim ederek diplomalarını alabileceklerdir.

**Öğrenci İşleri
Personel**

Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz ise diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır.

**Öğrenci İşleri
Personel**

İşlem Sonu.

Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni Mehtap AKYÜZ

Figen KARAKAYA
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Uğur TÜRKMEN
Müdür