



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 20.02.2024
Revizyon No	: v.2.1
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 ek sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgilerinin transkriptlerinden Danışmanı tarafından kontrol edilmesi,</p> <p>Mezun durumda olan öğrenciler için Bölüm KuUrlu ve Fakülte Yönetim Kurulunca mezuniyet kararının alınması,</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defterinin Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilmesi,</p> <p>Fakülte Sekreteri, Dekan, Daire Başkanı ve Rektör Onayından sonra diplomaların ve diploma eklerinin basılması,</p> <p>Mezuniyet diplomasını almak isteyen öğrenciye ilişik kesme işlemlerini tamamladıktan ve öğrenci kimliğini iade ettikten sonra imza karşılığı lise ve lisans diplomasının teslim edilmesi,</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>İlgili Program Danışmanı</p> <p>Fakülte Sekreteri</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		
Fakülte Sekreteri Serap YAHŞI	ONAYLAYAN Dekan Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI	