



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	: 24.12.2025
Revizyon No	: v.2.2
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Mezuniyet ve Diploma Basılması Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Sınavlar sonunda (yılsonu, tek ders, üç ders ve ek sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgilerinin transkriptlerinden Danışmanı tarafından kontrol edilmesi, Mezun durumda olan öğrenciler için Bölüm KuUrlu ve Fakülte Yönetim Kurulunca mezuniyet kararının alınması, Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defterinin Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilmesi, Fakülte Sekreteri, Dekan, Daire Başkanı ve Rektör Onayından sonra diplomaların ve diploma eklerinin basılması, Mezuniyet diplomasını almak isteyen öğrenciye ilişik kesme işlemlerini tamamladıktan ve öğrenci kimliğini iade ettikten sonra imza karşılığı lise ve lisans diplomasının teslim edilmesi, İşlem sonu.	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli İlgili Program Danışmanı Fakülte Sekreteri	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi 1. Dilekçe. 2. Diploma kabı istenirse bir defaya mahsus 30 TL 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.
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri		
Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan	