



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	22.12.2023
Revizyon No	v.1.1
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 sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgileri transkriptlerinden kontrol edilir.</p> <p>Problem bulunmayan öğrenciler için Fakülte mezuniyet Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defteri Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Öğrenci Bilgi Sistemine giriş yapıldıktan sonra diplomalar basılır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mezuniyet diplomasını almak isteyen öğrenciye diploması teslim edilir.</div>	<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 banka dekontu getirecek.</p> <p>3. Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilan 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