



T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Diploma Düzenlenmesi
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Diploma Düzenleme İş Akış Süreci	-	-	-
Diploma Düzenlenecek Öğrencilerin Tespit Edilmesi	Akademik Birim Temsilcisi	Alınması gereken kredi miktarı, genel akademik başarı not ortalaması ve var ise staj işlemleri tamam olan öğrenciler tespit edilir.	-
Diploma ve Diploma Defterinin Hazırlanması	Akademik Birim Temsilcisi, Evrak Sorumlusu	Öğrenci bilgi sisteminde mezuniyet işlemi gerçekleştirilerek diploma ve diploma defteri hazırlanır; gerekli kontroller yapılarak onaylama işlemleri tamamlanır.	Diploma, İlgili Belge
Öğrencinin Müracaatı	Öğrenci, İlk Adım Hizmet Büro sorumlusu	Diploma almak için müracaat eden öğrenci gerekli işlemler için yönlendirilir.	-
Öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmiş mi?	İlk Adım Hizmet Büro sorumlusu	Öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilip verilmediğini sorgular	-
HAYIR	Öğrenci, İlk Adım Hizmet Büro sorumlusu	Öğrenciden Geçici Mezuniyet belgesi istenir, belge kaybedilmiş ise gazete ilanı istenir.	-
Diploma Teslimi	Öğrenci, İlk Adım Hizmet Büro sorumlusu	Diploma, diploma defteri imzalatılmak suretiyle ilgili öğrenciye teslim edilir.	Diploma Defteri
Diploma Düzenleme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN
Fazıl Fevzi SARUHAN
Şef

ONAYLAYAN
Evrin YILDIZ
Daire Başkanı