



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Ayvacık Meslek Yüksekokulu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem**  
**Planı İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.08.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO 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>↓</p> <p>Problem bulunmayan öğrenciler için Yüksekokul mezuniyet Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defteri Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Onaydan sonra diplomalar basılır.</p> <p>↓</p> <p>Mezuniyet diplomasını almak isteyen öğrenci dilekçe ile başvurarak, diplomasını teslim edilir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1. Dilekçe.</p> <p>2. Diploma kabı istenirse bir defaya mahsus 50 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

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR