



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek
Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

Öğrenci Mezuniyet Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Öğrencilerin mezuniyet koşullarını taşıyıp taşımadıkları danışmanları ve öğrenci işleri personelleri tarafından kontrol edilir ve mezuniyet hakkını kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemleri başlatılır.

Yönetim kurulu kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na mezuniyet kararı gönderilir, Öğr. İşl. Dai. Bşk. mezun öğrencileri öğrenci otomasyon sistemine mezun olarak işler.

MYO öğrenci işleri tarafından mezun öğrencilerin diplomaları ÜBYS üzerinden elektronik imzaya gönderilir. İmza işlemi tamamlandıktan sonra diplomalar basılır ve mühürlenir. Ayrıca Çocuk Gelişimi programı öğrencilerinin diplomaları onay için İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir. Bu süreçte öğrencilerin transkriptleri yüksekokul sekreteri tarafından imzalanıp, mühürlenerek hazır hale getirilir.

Diplomalar öğrencinin kendisine imza karşılığında teslim edilir, ancak noter vekaleti verilmişse vekalet verilen kişiye teslim edilebilir. Mezuniyet işlemleri tamamlanmış ancak diplomalar henüz hazırlanmamışsa öğrencinin talep etmesi halinde kendisine geçici mezuniyet belgesi verilir, ancak öğrencinin diplomasını teslim almaya geldiğinde geçici mezuniyet belgesinin aslını yanında getirerek MYO öğrenci işleri bürosuna teslim etmesi zorunludur.

Öğrenci işleri personeli tarafından mezun öğrencilerin ÜBYS üzerinden ilişik kesme süreci başlatılır. Burada amaç öğrencilerden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na borcu olan öğrencilerin borçlarını ödemelerini sağlamaktır. Diploma teslim edilmeden önce bu iki birime borcu olan öğrenciler borçlarını ödedikten sonra MYO Öğrenci işleri birimine diplomalarını almak için müracaatta bulunabilirler.

Öğrenci İşleri Personeli

ÜBYS
Öğrenci Otomasyon Sistemi

Yüksekokul Sekreteri

1) İlişik kesme formu

Yönetim Kurulu

2) Öğrenci Kimlik Kartı

(Diploma kabı almak isteyen öğrenci (Zorunlu değil, isteğe bağlı) ÇOMÜ Ziraat Bankası Şubesine diploma kabı ücretini yatırarak dekontla birlikte diplomasını almaya gelir)
Öğrenci kimlik kartı ile birlikte MYO öğrenci işleri birimine gelerek diplomasını transkriptini ve lise diplomasının aslını imza karşılığında teslim alır.

Öğrenci işleri personeli öğrencinin lise diplomasının fotokopisini, kimlik kartını öğrencinin dosyasına koyar ve mezuniyet işlemi tamamlanan öğrencinin dosyası arşivde mezun öğrenciler kısmına kaldırılır.

İşlem sonu.

Sorumlu Birim / Öğrenci İşleri
Personel

MYO Sekreteri

ONAYLAYAN

MYO Müdürü