|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çan Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon No** | v.1.0 |
| **Sayfa Sayısı** | 1 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | YO  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mezuniyet ve Diploma Basılması Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Sınavlar sonunda (yılsonu, tek ders, üç ders ve sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgileri transkriptlerinden kontrol edilir.  Problem bulunmayan öğrenciler için Yüksekokul mezuniyet Yönetim Kurulu Kararı alınır.  Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defteri Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na ÜBYS’den gönderilir.  Onaydan sonra diplomalar basılır.  Mezuniyet diplomasını almak isteyen öğrenci dilekçe ile başvurarak, diplomasını teslim  edilir.  ***Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri*** | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri**  **Personeli**  **Yüksekokul**  **Sekreteri**  **Yüksekokul Müdürü** | **ÜBYS Öğrenci Otomosyon 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. |

ONAYLAYAN

YO SEKRETERİ MÜDÜR

1