



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v2.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yüksekokul 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. İşlem sonu.	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	ÜBYS Öğrenci Otomasyon 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.

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreter V.

Yüksekokul Müdürü