

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.04.2024
		Revizyon No	v.1.1
		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. 2. Diploma kabı istenirse, ilan edilen ücretin 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.</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p>		

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR