



AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU
DİPLOMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	AYMYO-İA.017
İlk Yayın Tarihi	31.01.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenci İşleri birimine gelerek mezun olduğuna dair ilişik kesme dilekçesi verir. Kayıt olur. ↓ Öğrenci İşleri tarafından Öğrencinin arşivden diploması çıkarılır, diploma defterinde kendisine ait olan yere imza attırılır. Öğrenci İşleri dilekçeye istinaden eğer dosyasında lise diploması varsa lise diplomasının arkasına kaşe vurur ve Öğrencinin bilgilerini doldurur, ayrıca transkript belgesi ve diploma ile diploma ekinin fotokopisi hazırlayarak Yüksekokul Sekreterine imzaya gönderir. ↓ Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrolleri yapılarak imzalanan belgelerle kişi Öğrenci İşlerine yönlendirilir. ↓ Öğrenci İşleri birimi imzalanan lise diploması ve transkript ile birlikte diploma ve diploma ekini fotokopileri öğrencinin dosyasına kaldırılır asıl olan belgeler öğrencinin kendisine teslim edilir ve süreç sonlandırılır.	Öğrenci Öğrenci İşleri Birimi Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Birimi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Balıkesir Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan Ali Kadir ÖZCAN	Doküman Onayı Ahmet ÖZTÜRK Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Dr. Öğr. Üyesi Yakup DİNÇ Müdür
-------------------------------	---	--