



MEZUNİYET İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Öğrenci işleri bürosu	Mezun durumdaki öğrenciler otomasyon sisteminden listelenmesi	Alınan listeler Meslek Yüksekokulumuz Yönetim kuruluna sunulur.	Yönetmelik, Usul ve Esaslar
Not ve Mezuniyet İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Mezuniyet Listesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir	Birimlerden gelen mezuniyet listesindeki öğrencilerin bilgileri ve yeterlilik kriterleri kontrol edilir.	Yönetmelik, Usul ve Esaslar
Not ve Mezuniyet İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Diplomaların Basımı ve Diploma Defteri oluşturulması	Mezuniyeti Teyit edilen öğrencilerin Diplomaları UBYS üzerinden basılır ve Diploma defteri oluşturulur.	Yönetmelik, Usul ve Esaslar
Not ve Mezuniyet İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Mezun listesinin kontrolü	Birimlerden gelen mezuniyet listesindeki öğrencilerin bilgileri ve yeterlilik kriterleri kontrol edilir.	Yönetmelik, Usul ve Esaslar
Not ve Mezuniyet İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Diplomaların Basımı ve Diploma Defteri oluşturulması	Mezuniyeti Teyit edilen öğrencilerin Diplomaları UBYS üzerinden basılır ve Diploma defteri oluşturulur.	Yönetmelik, Usul ve Esaslar
Not ve Mezuniyet İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Diplomalar imzaya sunulur	Diplomalar OİDB, İlgili Birim Müdürü, Dekan ve Rektör tarafından imzalanır.	Yönetmelik, Usul ve Esaslar
OİDB	Hazır olan diplomalar öğrencilere verilmek dosyada saklanır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili öğrencilere verilir.	Yönetmelik, Usul ve Esaslar



T.C.  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
Mengen Meslek Yüksekokulu

Dok. No: İA/047/44  
İlk Yayın Tar.: 8.07.2024  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 2 / 2

**MEZUNİYET İŞLEMLERİ**

Not ve Mezuniyet İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Diploma Eki Basımı	İmza süreci biten diplomalar ile Mavi Diploma Eki basılır	Yönetmelik, Usul ve Esaslar
Not ve Mezuniyet İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Diploma ile Diploma Eki teslimi	Diploma ve Diploma Eki Öğrencinin Diploma Defterini imzalaması ile tarafına teslim edilir.	Yönetmelik, Usul ve Esaslar