

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden diploma eklerinin pdf formatında kaydedilmesi</p> <p>↓</p> <p>Tasarlanmış logolu kağıtlara diploma eklerinin basım işleminin gerçekleştirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Islak mühür ve soğuk damga işlemlerinin tamamlanması</p> <p>↓</p> <p>Europass etiketinin yapıştırılması</p> <p>↓</p> <p>Akredite olmuş ve TYÇ logo kullanım hakkı kazanmış bölüm/programların diploma eklerinde logo kontrollerinin yapılması</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörü tarafından imzalanması</p> <p>↓</p> <p>Belgelerin taratılıp elektronik ortamda arşivlenmesi</p>	<p>Öğrenci İşleri Direktörlüğü</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörlüğü</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörlüğü</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörlüğü</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörlüğü</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörlüğü</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörlüğü</p>	<p>Diploma ve Diğer İlgili Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</p> <p>Diploma ve Diğer İlgili Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</p> <p>Diploma ve Diğer İlgili Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge</p>

Revizyon İçeriği

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	22.04.2026	İlk Yayın

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN