



Revizyon Tarihi	Açıklama	Revizyon No	Madde No
05.04.2013	<i>Geçici mezuniyet belgesi ve diploma işlemlerindeki değişiklikler yansıtıldı.</i>	1	2.4- 2.12.- 2.14.-2.16
<b>KAPSAM:</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler			
<b>SÜREÇ: Öİ-SP03 DÖNEM SONU İŞLEMLERİ</b>			
Hazırlayan Gülay Okkan Öğrenci İşleri Memuru	İmza		Tarih 21.03.2013
Kontrol Funda Batmazoğlu Kalite Koordinatörü	İmza		02.04.2013
Onay Yasemin Kamış Öğrenci İşleri Şefi Kalite Yönetim Temsilcisi	İmza		21.03.2013
Onay Nuran Özsoylu Öğrenci İşleri Şube Müdürü	İmza		01.04.2013
Onay Ökkeş Çam Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İmza		01.04.2013
Onay Prof. Dr. Fahrettin Göğüş Rektör Yardımcısı	İmza		05.04.2013



## 1. TANIMLAR:

- 1.1. ÖİDB: Öğrenci işleri daire başkanlığı
- 1.2. ÖİŞM: Öğrenci işleri şube müdürü
- 1.3. ÖİM: Öğrenci işleri memuru
- 1.4. ÖİBS: Öğrenci işleri bilgi sistemi
- 1.5. ECTS: Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi

## 2. UYGULAMA

- 2.1. Mezuniyeti kesinleşen öğrenciye “Diploma”, “Diploma Eki”, diploması hazır değil ise “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir. (Bkz: Öİ-P03 Dönem sonu işlemleri prosedürü) (Öİ-K01-P03 Mezuniyet İşlemleri Kalite Planı)
- 2.2. Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesi; şahsen ya da vekâlet (noter) yoluyla verilir.
- 2.3. Mezun olacak öğrencinin ilişik kesme işlemleri başlatılır. (Bkz: Öİ-T01-P03 İlişik kesme işlemleri talimatı)

### Geçici Mezuniyet Belgesi İşlemleri

2.4. Bölüm tarafından ÖİDB’na bildirilen toplu mezun mutabakatı dışında yaz okulu, bütünleme, ek sınav, staj gibi nedenlerle mezuniyeti geciken öğrenci Geçici Mezuniyet Belgesi için Bölüm sekreterine başvurur.

2.5. Bölüm sekreteri 2 nüsha mutabakat belgesi ve gerektiği durumlarda transkript hazırlar. Belgeler öğrencinin danışmanı ve Bölüm Başkanı tarafından onaylanır, 1 kopyası bölüm tarafından öğrencinin dosyasında muhafaza edilmek üzere alınır, diğer kopyası öğrenciye verilerek ÖİDB’na iletilir.

2.6. ÖİM, Geçici Mezuniyet Belgesini hazırlar, mutabakat belgesiyle birlikte ÖİDB’nın onayına sunar.

2.7. Öğrenci, Geçici Mezuniyet Belgesini ilgili akademik birimin Bölüm Başkanı/Anabilim Dalı Başkanı/Dekan/Müdürüne onaylatır, ÖİDB’na getirir.

2.8. Akademik birim onayından sonra Geçici Mezuniyet Belgesinin alt orta kısmına Dekan/Yüksekokul/Enstitü Müdürünün imzasının üstüne gelecek şekilde soğuk mühür basılır.

2.9. “Geçici Mezuniyet Belgesi Kayıt ve Tutanak Defteri”ne öğrenci bilgileri kayıt edilip, imza sütunu öğrenci tarafından imzalanarak aslı öğrenciye verilir, kopyası öğrenci dosyasında saklanır.



2.10. Geçici Mezuniyet Belgesinin akademik birim tarafından onaylanmasını takiben öğrenci ÖİDB'ndan ilişik kesme işlemlerini tamamlamak üzere "Kayıt Sildirme Formu"nu alır. (Bkz: Öİ-T01-P03 İlişik kesme işlemleri talimatı)

### **Diploma işlemleri**

2.11. Mezun olan öğrencinin numarası ile ÖİBS'ye girilir, diploma numarası alınır. Tüm mezun öğrencilerin diplomaları basılır ve sırayla "akademik birim yöneticisi>ilgili dekanlık>ÖİDB>Rektörlük" onaylarına sunulur. Diplomalar her birimde sayılarak teslim alınır.

2.12. *Onaylanan diplomalara ÖİM tarafından yıldızlı soğuk mühür basılarak logo etiketi yapıştırılır. Diplomalar (öğrencilere imza karşılığı teslim edilmek üzere) "Diploma Teslim Defteri" ile birlikte ÖİDB sekreterliğine teslim edilir.*

2.13. Öğrenci diplomasını almak için geçici mezuniyet belgesinin aslını getirmek zorundadır. Geçici Mezuniyet Belgesinin kaybedilmesi durumunda öğrenci ulusal bir gazetede ilan vermek ve ilanı ÖİM'na vermek zorundadır.

2.14. *Diplomasını kaybeden öğrenci 2. defa diploma talep edebilir. Bunun için ÖİDB'na hitaben bir dilekçe ekinde, ulusal gazetede yayınlanmış kayıp ilanını Evrak Arşiv İşleri Müdürlüğüne teslim eder.*

2.15. 2. defa diplomasını kaybeden öğrenciye diploma çıkartılmaz, isteği halinde mezun olduğuna dair bir belge verilir.

### **Diploma Eki**

2.16. *Diploma eki öğrencinin ECTS kredileri kontrol edilerek ÖİM tarafından ÖİBS'nden çıkarılır, ÖİDB tarafından onaylanır. "Diploma Eki Teslim Defteri" öğrenci tarafından imzalanır ve öğrenciye teslim edilir.*

## **3. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

- 3.1. Öİ-F01-T02-P03 Geçici Mezuniyet Belgesi Kayıt ve Tutanak Defteri
- 3.2. Öİ-F02-T02-P03 Diploma Teslim Defteri
- 3.3. Öİ-F03-T02-P03 Diploma Eki Teslim Defteri
- 3.4. Öİ-K01-P03 Mezuniyet İşlemleri Kalite Planı
- 3.5. Öİ-F01-T01-P03 Kayıt Sildirme Formu
- 3.6. Mutabakat formu örneği