KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

GEDİZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

DİPLOMA

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Yönetim Kurulu Kararı ile mezun olan öğrenciler sistemdeki mezun adayı işlemleri menüsünden mezuniyetleri işlenir.

Sistemden mezun edilen öğrencilerin diplomaları ve diploma ekleri diploma servisince basılır ve birim personelince elden teslim alınır.

Gelen diplomalar, diploma teslim listesine işlenir.

Hazırlanan diploma teslim listelerine MYO Sekreteri tarafından imza ve mühür yapılır.

Diploma ve eki, yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Hak sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçılarına verilir.

Öğrencilere diploma ve diploma ekleri verilmeden önce mezuniyet durumları ve belgeleri tekrar incelenir, teslim esnasında belgeleri alacak kişiye kontrol ettirilir.

Diploma teslim listesi ve sistemden alınan ilişik kesme belgesi ilgiliye imzalattırılır ve belgeler (Diploma, Diploma Eki, Transkript ve varsa KOSGEB Belgesi) verilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞİN YETKİLİSİ | İŞİN SÜRESİ | DAYANAK |
| Öğrenci İşleri Memuru | Öğrencilerin sistemdeki mezun adayı işlemleri menüsünden mezuniyetlerinin işlenmesi | Birim YKK |
| Öğrenci İşleri Memuru | Diplomaların diploma teslim listesine işlenmesi | KDPÜ Diploma, Sertifika ve Belgeler İle İlgili Yönerge |
| MYO Sekreteri | Diploma teslim listelerinin imzalanıp mühürlenmesi |  |
| Öğrenci | Diplomayı kendisi veya noter vekâletli vekilinin alması | KDPÜ Diploma, Sertifika ve Belgeler İle İlgili Yönerge |
| Öğrenci | Diploma, diploma eki ve diğer belgelerin teslimi esnasında kontrol edilmesi |  |