



## DİPLOMA TESLİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Diploma almaya hak kazanan öğrenci bizzat veya noterce onaylı vekili tarafından kimlikleri ile Ö.İ.D.B.'ye müracaat eder.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>Müracaat eden öğrencinin sistem üzerinden bilgileri alınır ve iletişim bilgileri ile diploma teslim tarihi sisteme kaydedilir.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>İlgili öğrenci için tek tek düzenlenen (otomasyon sisteminden alınan) diploma teslim belgesi ilgiliye imzalatılarak diploma arşivden alınır.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>Diplomanın kime verildiği listeye veya diploma defterine tarihi ile birlikte yazılır ve paraflanır.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>İlgilinin kimlik bilgileri ile diploma üzerindeki bilgiler kontrol edilir.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>Diploma, transkript ve özlük dosyasında bulunan ilgili belgelerin kopyaları alınır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>Diplomadaki bilgilerle kimlik bilgileri uyuşmuyorsa diploma verilmez.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>İlgili öğrenci veya vekiline diploma, transkript ve diğer belgeleri dosya içerisinde teslim edilir.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>İşlem tamamlanır.</p>	