

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b>	Doküman No	TOGÜ.İŞA.220
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
	<b>Diploma İşlemleri</b> <b>İş Akışı</b>	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

### SORUMLU

Belirli dönemlerde (en az yılda iki defa) öğrenci işleri birimi tarafından diploması hazırlanacak öğrencilerin listeleri hazırlar.

Listeler üst yazı ve Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Mezun öğrencilerin kimlik bilgileri MERNİS'den Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından güncellenir.

Hazırlanan mezun öğrencilere ait listeler Birim Öğrenci İşleri tarafından kontrol edildikten sonra Birim Öğrenci İşleri tarafından

Akademik birim üst amiri tarafından imzalanan diplomalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına kontrol edilerek Rektörlük Makamına imzaya sunulur.

Rektörlük Makamınca imzalanan (Sağlık Bakanlığı/İl Sağlık Müdürlüğü vb kurumlarda tescil işlemi gerektiren diplomalar tescil işlemi tamamlandıktan sonra) diploma, diploma defteri ve diploma ekleri üst yazı ve tutanak ile akademik birimlere elden teslim edilir.

Öğrenci Kimliği ve İlişik kesme formunu teslim eden öğrenciye Diploması, Diploma Eki ve Transkript belgesi elden teslim edilerek diploma defteri imzalatılır.

Daha önce mezun olan öğrencilere verilmiş olan geçici mezuniyet belgesinin aslı alınarak diploma ve diploma eki imza karşılığında teslim edilir ve diploma defteri öğrenciye imzalatılır. (Geçici mezuniyet belgesini kaybetmiş ise yüksek tirajlı bir gazeteye verilmiş ilan ile diploması teslim edilir.)

Geçici mezuniyet belgesinin aslı öğrenciden alınarak arşivlenir.

▪ Birim Öğrenci İşleri

▪ Öğrenci İşleri  
▪ Daire Başkanlığı

▪ ÖİDB Akademik Birim

▪ Öğrenci