	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma ve Mezuniyet Hazırlama Sorumlusu Görev Tanımı	Belge Numarası	OIDB-GRV-008
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Diploma ve Mezuniyet Hazırlama Sorumlusu
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Diploma ve Mezuniyet İşlemleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Diploma ve Mezuniyet İşlemleri Görevlisi, enstitü, fakülteler, yüksekokulları bünyesindeki bölüm/programlardan mezun öğrencilerine ait mezuniyetlerinin mevzuatlara göre kontrollerinin sağlanması, Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden diploma numarasının verilmesi, diploma ve diploma eklerinin sistem üzerinden hazırlamakla yükümlüdür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Akademik birimlerin yönetimlerinin aldıkları kararlar ile mezun olmuş öğrencilerin bilgilerinin akademik birim yönetimlerinden diploma föyü şeklinde almak,
- Alınan mezun öğrencilerin bilgilerini içeren diploma föylerini incelenmek,
- Diploma föylerinin rehberliğinde her öğrenciye bir diploma numarası vermek,
- Diploma föyleri incelenen ve diploma numarası verilen mezun her öğrencinin EBYS'de diplomasının hazırlanması, imza süreçlerinin takip edilmesi,
- İl Sağlık Müdürlüğünde TESCİL altına alınması gerekli programlardan mezun olan öğrencilerin diplomalarının tescil sürecinin takip edilmesi,
- Akademik birimlerden, üniversiteden mezun olmuş veya herhangi bir nedenle ilişiğini kesmiş öğrencilerin bilgilerini almak ve alınan bilgileri, bilgilere ihtiyaç duyan kurumlara göndermek
- Diplomasını kaybeden vb. nedenlerle diplomasını 2. Kez talep eden öğrencilerimize Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile yeniden diploma (2.Nüsha) düzenlenmesi,
- İlk kez mezun verilen programlarda diploma eki bilgilerinin sistem üzerinde girişinin yapılması,
- Diploma, Diploma Eki vb. belgelerinin mevzuatta belirlenen şekil ve standartlara uygun olarak satın alma işlemlerinin yapılması,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Diploma Eki kullanım bilgileri vb. talep ettiği istatistik bilgileri YÖK'e bildirmek,
- Diploma ve Mezuniyet İşlemleri ile ilgili her türlü yazışma yapmak,
- Öğrencilere ait belgelerin düzenli olarak arşivlenmesini sağlar, belgelerin güvenli ve erişilebilir bir şekilde saklanmasını temin eder.
- Yükseköğretim Kurulu ve üniversitenin belirlediği yönetmeliklere uygun çalışır, ilgili mevzuat değişikliklerini takip eder ve iş süreçlerine entegre eder.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Yalova Üniversitesi Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmelikleri
- Yalova Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yöne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: UMHDT4A Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys