	T.C. **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ** **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** **Diploma ve Mezuniyet Basım ve Arşiv Sorumlusu Görev Tanımı**	Belge Numarası	**OIDB-GRV-012**
		İlk Yayın Tarihi	**04/11/2025**
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Diploma ve Mezuniyet Basım ve Arşiv 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, imza süreçleri tamamlanan diploma ve diploma eklerinin basımı, arşivleme ve mezuniyet evraklarının teslimini yapmakla yükümlüdür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Diploma föyleri incelemek ve diploma numarası verilen mezun her öğrencinin EBYS'de imza süreçlerinin takip edilmesi,
- İmza süreci tamamlanan diploma ve diploma ekinin basımının yapılması,
- Basılan diplomalara soğuk damga vurmak, diploma eklerini mühürleyerek varsa basım hataları kontrol edilerek arşivlemek.
- Hazırlanmış diplomaları ilişik kesme işlemini tamamlamış mezun öğrencilere EBYS'de teslim alma bilgisi girilerek ve mezun öğrenciye Diploma Teslim Tutanağı doldurularak diploma ve eklerini teslim etmek,
- Kargo ile diplomasını teslim almak için dilekçe ile başvuran öğrenciye Kargo ile Diploma Teslim uygulaması doğrultusunda diploma ve ekleri hazırlanarak kargo ile dilekçede belirtilen adresine göndermek,
- Diplomasını kaybeden vb. nedenlerle diplomasını 2. Kez talep eden öğrencilerimize Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile yeniden (2.Nüsha) hazırlanan diplomanın basımını yapmak,
- Diploma ve Mezuniyet İşlemleri ile ilgili her türlü yazışma yapmak, dosyalama 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.
- Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Görevi ile İlgili Mevzuat

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: M3DH7UA Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys