

2- ÜNİVERSİTEMİZ MEZUNLARININ DİPLOMA VE DİPLOMA EKLERİNE SOĞUK MÜHÜR BASILMASI VE BUNLARIN KAYIT ALTINA ALINMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Üniversitemiz mezunlarının diploma ve diploma eklerine soğuk mühür basılması ve bunların kayıt altına alınması
SÜREÇ NO	2
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü
SÜRECİN SORUMLULARI	Rektör, Fakülte Dekanları, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim Şube Müdürü, Üniversitemiz Matbaası, Sekreteryası.
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Üniversitemiz birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektör, Üniversitemiz Matbaası
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin diplomalarının ve diploma eklerinin hazırlanması, soğuk mühürlerinin basılması ve bunların kayıt altına alınması.
SÜRECİN SINIRLARI	Üniversitemiz birimlerinin diplomaları hazırlaması, Matbaadan imzalatılması.
SÜREÇ ADIMLARI	<p>*Üniversitemiz birimlerince, mezun olan öğrencilerin diploma ve diploma eklerinin basılması ve tutanaklarının hazırlanması.</p> <p>*Basımı tamamlanan diploma ve diploma eklerinin tutanakları ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, soğuk mühür yapılması ve tutanakların kaydedilerek numara ve onay yapılması için getirilmesi.</p> <p>*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca soğuk mührü ve tutanak kayıtları tamamlanan diploma ve diploma eklerinin ilgili birim görevlisine imza karşılığında teslim edilmesi.</p> <p>*İlgili birim görevlisinin teslim aldığı diploma eklerini Öğrenci İşleri Daire Başkanına imzalatması, diplomaları ise Rektör imzası için Üniversitemiz matbaasına götürmesi.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Mezun olan öğrenci, basılan diploma ve diploma eki sayısı.



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü

2-DİPLOMA ve DİPLOMA EKİ ONAY İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Üniversitemizden mezun olan öğrenciler için Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarca hazırlanan diploma ve diploma eklerinin Başkanlığımıza getirilmesi.

Başkanlığımıza getirilen diploma ve diploma ekleri ile bunlara ait teslim tutanaklarının diploma kayıt defterine yazılması, tutanağa sıra numarası verilmesi, diploma ve diploma eklerine soğuk mühür basılması, diploma ekinin Daire Başkanınca imzalanması ve tutanakların dosyalanması.

DİPLOMALAR
MÜHÜRLENDİKTEN
SONRA İLGİLİ BİRİM
GÖREVLİSİ TARAFINDAN
ÜNİVERSİTEMİZ
MATBAASINA REKTÖR
İMZASI İÇİN TESLİM
EDİLİR. İMZALANDIKTAN
SONRA TESLİM ALINIR.