

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ



ANKARA SOSYAL BILIMLER ÜNIVERSITESI

MEZUNİYET VE DİPLOMA İŞLEMLERİ

Öğrenci İşleri El Kitabı



Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

MEZUNİYET VE DİPLOMA İŞLEMLERİ

Öğrenci İşleri El Kitabı



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

2019



İçindekiler

1.	MEZUNİYET İŞLEMLERİ3
2.	DİPLOMA İŞLEMLERİ7



1. MEZUNİYET İŞLEMLERİ

Mezuniyet işlemleri ilgili fakülte yönetim kurulu kararına binaen gerçekleştirilir.

Mezuniyet işlemlerine mezuniyet onay birimleri belirlenerek başlanılır. Bu işlem için sol menüden 'Mezun Adayı İşlemleri' sekmesinden 'Mezuniyet Onay Birimleri' seçilir.

œ	TES	TEST Ankara Sosyal Bilimler Üni							
	Q	Aldif Dänom							
🥜 Genel Tanımlar	*	Akur Donem							
🥜 Öğrenci Genel Tanımları	>	2018/2019 Bahar							
a Akademik İşlemler	>								
🛄 Ders İşlemleri	>								
🎤 Öğrenci İşlemleri	*								
📣 Harç İşlemleri	*	Genel Duyurular							
📑 Kayıt İşlemleri	>								
🧸 Personel İşlemleri	>	Kayıt Yok							
Raporlar 👘	>								
🛱 Kontrol İşlemleri	>								
📝 Diploma İşlemleri	*								
😹 Mezun Adayı İşlemleri	<	Mezun Adayı İşlemleri							
🎇 Bologna İşlemleri	*	Or Mezuniyet Onay Birimleri							
🕎 Başvuru İşlemleri	>	Ray Mezuniyet Onay							
and the second second second second second second second second second second second second second second second									

Açılan pencerede ilgili 'Fakülte', 'Bölüm' ve 'Program' seçildikten sonra (+) tuşuna basılır.

📄 Mezuniyet Onay Birim	ıleri									
		i	Mezuniyet Onay Bi	irim Yetkili Tar	nımları			_		
Fakülte	Fakültesi							•		
Bölüm	FAKÜLTE	si						•		
Program	Fakültesi Lis	ans Programı						*		
Arşiv Durumu	Aktifler							*		
			Mezuniyet Onay	Birim Yetkilile	ni					
Yetkili Kullanıcı	Yetkili Kullanıcı 2	Yetkili Kullanıcı 3	Sira No	Ünvan	Ad Soyad	Birimi	Paraf Notu	Arşivde	Öğrenci Özlük	
		T I		1	1					*
			Kavit v	ok.						
		L	Eklemek İçin (+) 'yı Tıklayın.						



Açılan pencerede 'Yetkili Kullanıcılar' sistem üzerinde yetkili kişiler arasından belirlendikten ve gerekli alanlar doldurulduktan sonra 'Kaydet' tuşuna basılarak onay vermesi gereken kişiler onay için yetkilendirilmiş olur.

[Düzenle]	×
Yetkili Kullanıcı	{Seçin} 🔻
Yetkili Kullanıcı 2	{Seçin} 🔻
Yetkili Kullanıcı 3	{Seçin} ▼
Sira No	
Ünvan	
Ad Soyad	
Birimi	
Paraf Notu	
Arşivde	
	
Öğrenci Özlük ve Akademik Bilgileri Görebilir	
🔚 Kaydet 🔞 İptal	

Ardından tekrardan sol menüdeki 'Mezun Adayı İşlemleri'nden 'Mezun Adayı İşlemleri' seçilir.

B	TES	ST Ankara Sosyal Bilimler Üni
	Q	
🥜 Genel Tanımlar	>	Akur Donem
🥜 Öğrenci Genel Tanımları	*	2018/2019 Bahar
2 Akademik İşlemler	>	
💷 Ders İşlemleri	*	
📌 Öğrenci İşlemleri	>	
📣 Harç İşlemleri	>	Genel Duvurular
📑 Kayıt İşlemleri	>	
🧟 Personel İşlemleri	*	Kayıt Yok
naporlar 👘	>	
🛱 Kontrol İşlemleri	*	
📝 Diploma İslemleri	,	
👷 Mezun Adayı İşlemleri	*	Mezun Adayı İşlemleri
🌟 Bologna Işlemleri	>	· Mezuniyet Onay Binmlen
🕎 Başvuru İşlemleri	>	Rezuniyet Onay
📃 Hazırlık İşlemleri	>	
n Yönetmelik ve Yönergeler	*	1



Açılan pencerede ilgili 'Fakülte', 'Bölüm' ve 'Program' seçildikten sonra ilgili kutucuklar da işaretlenerek 'Liste Hazırla' tuşuna basılır.

🥅 Mezun Adayı İşlemleri					_	_		_	_	C
Fakülte Bölüm Program Öğrenci No/Ad Soyad	Enstitüsü Tümü Tümü	v v v v Dar	AGNO Kontrolü Kredi Kontrolü AKTS Kontrolü Iışman Adı Soyadı	Zorunlu Ders Ko Seçmeli Ders Ko Başarısız Ders K	ontrolü ontrolü Controlü	Okudu Sta Krit	iğu Dönem Sayısı ve S gi Kontrolü / 📃 Hazı terlere Uymayanları G Ara/Bul 📴 Li	Sinifa 💌 Irlik Kontrolü Izle ste Hazırla 📃 🗍	Savfalama İptal	
	Öğrenci No Adı Soyadı Sınıfı	Program Kayıt Tarihi Kayıt Neder Danışmanı	9		AGNO Toplam Kredi Toplam AKTS Staj/Hazırlık	2,95/0,00 21/0 49,5/0 0/0	Seçmeli Dersler Zorunlu Dersler Başansız Dersler Son Dönemi	2/0 7/0 1(!) 17-18G		Alduði Dersler Müfredat Durum Transkriot Mez. Transkriot
	Öğrenci No Adı Soyadı Sınıfı	Program Kayıt Tarihi Kayıt Neder Danışmanı	5- 11		AGNO Toplam Kredi Toplam AKTS Staj/Hazırlık	3,05/0,00 27/0 70,5/0 0/0	Seçmeli Dersler Zorunlu Dersler Başansız Dersler Son Dönemi	5/0 6/0 1(!) 17-18B		Aldıığı Dersler Müfredat Durum Transkript Mez. Transkript
	Öğrenci No Adı Soyadı Sınıfı	Program Kayıt Tarihi Kayıt Neder Danışmanı	ม		AGNO Toplam Kredi Toplam AKTS Staj/Hazırlık	2,64/0,00 24/0 48/0 0/0	Seçmeli Dersler Zorunlu Dersler Başarısız Dersler Son Dönemi	1/0 8/0 1(1) 17-18G		Aldıığı Dersler Hüfredat Durum Transkriot Mez. Transkriot
kiendi	Öğrenci No Adı Soyadı Sınıfı	Program Kayıt Tarihi Kayıt Neder Danışmanı	1		AGNO Toplam Kredi Toplam AKTS Staj/Hazirlik	3,81/0,00 30/0 107,5/0 0/0	Seçmeli Dersler Zorunlu Dersler Başansız Dersler Son Dönemi	5/0 9/0 Yok 18-19 Güz		Aldıığı Dersler Müfredat Durum Transkriot Mez. Transkriot
Liste Dönemi Mez.Tarihi	- 0 K	ğrenci Son Dönemi arar Tarihi	26 - 1/7 1 Tümü	- K	Diploma Tipi Karar Sayı	Se;	Dip.Tarihi	Dnay Bekleyenler	Q Ara/E	aul
Seçilen Öğrendler	i Mezun Adayı Olarak Ekle Io Adı Sovadı Fakulte Pr) 💿 Filtreler	nen Öğrencileri Mezun Adayı Ol Me Sof K.Ta	arak Ekle zun Adayı Öğren rihi Kavıt I	nciler Nedeni Öðrenim	n Durumu – Sor	n Dönemi Mez Tarif	ni Dinloma No	D.Onv.Tarih	Ony Dunimlan
I 😔 🛃 📄 🛛 000	9 H O	-	₩ 1-1/1 1	T H	Aktif	18-	19 Güz		Onay Bekliyor	۲
İşlem Türü Seçil Mezuniyet Dönemi 2018 Açıklama	en Öğrencileri v V/2019 Bahar v Tümü 2018-2019 Muafiyet Dör	Diploma Tipi Mezuniyet Tarihi nemi Dışında Mezun (Seç Dlamayan Öğrencileri Mezun Ar	r Karar Tarihi Dip.Tarihi lay Listelerinder	Qkar	Karar Sayı İşlemler Alanlar	AGNO Danışman Onayı	Virginia di Constanti di Consta	ağiştir Göster erde Mezun Edileci	ek

Listelenen öğrencilerin mezuniyet için uygunluğu durumuna göre profil fotoğrafları yanında yeşil ya da kırmızı bir işaret bulunur. Yeşil işaret öğrencinin mezuniyet için uygun olduğunu, kırmızı olan ise uygun olmadığını belirtir. Uygun görülen öğrenci ya da öğrenciler işaretlenerek 'Seçili Öğrencileri Mezun Adayı Olarak Ekle' tuşuna basılarak 'Mezun Adayı Öğrenciler' listesine eklenmesi sağlanarak danışman onayına ve yetkilendirilen kişilerin onayına sunulmuş bulunur.



Onayların takibi aynı ekran üzerinden yapılır. Onaylanan öğrenciler seçildikten sonra ilgili bilgiler doldurularak 'Mezun Et' tuşuna basılarak mezuniyet işlemi gerçekleştirilir.





2. DİPLOMA İŞLEMLERİ

Diploma işlemleri mezuniyet şartlarını tamamlamış ve mezuniyet onaylarını almış öğrenciler için ilgili fakülte yönetim kurulu kararına binaen gerçekleştirilir.

Öncelikle öğrencilerin OBS sistemi üzerinden diploma işlemleri gerçekleştirilir. Bunun için sol menüden 'Diploma İşlemleri' ve yine 'Diploma İşlemleri' tuşuna basılır.

(B)	TES	ST Ankara Sosyal Bilimler Üni
	Q	
🖉 Genel Tanımlar	>	Aktif Donem
🥓 Öğrenci Genel Tanımları	>	2018/2019 Bahar
Akademik İşlemler	>	
Ders İşlemleri	>	
🧟 Öğrenci İşlemleri	>	
📣 Harç İşlemleri	>	Genel Duyurular
Rayıt İşlemleri	>	
S. Personel İşlemleri	>	Kayıt Yok
Raporlar	>	
🛱 Kontrol İşlemleri	>	
📝 Diploma İşlemleri	4	Diploma İşlemleri
😹 Mezun Adayı İşlemleri	>	
😤 Bologna İşlemleri	>	

Açılan pencerenin üst tarafında gerekli bilgiler doldurularak 'Ara/Bul' tuşuna basılarak ilgili öğrencilerin listelenmesi sağlanır. Ardından listelenen öğrencilerden ilgilileri seçilerek alt tarafta 'EBYS Gidecek Belgeleri Göster' seçeneği seçilerek 'EBYS Gönder' tuşuna basılıp diploma ile ilgili e-imzaların alınması için EBYS sistemi üzerinden ilgililere iletilir.

Diploma İslemleri									
Öğrenci No /Ad Sovad		17	Kaut Neder	ai / Arsiv	Timi				
T.C.Kimlik No			Arsiv Durun	nu / Öğrenim Tipi	Arshydekiler		- Tiimii		*
Diploma No Aralığı		1	Uvruğu / G	nsivet	Tümü		Tumu		-
Seri No Aralığı		1/	Kontrol Tipi		Tümü		And a state of the		-
Fakülte	Tümü		+ Basim Tipi		Tümü				-
Bölüm	Tümü		v Diploma Tip	i/Dönemi	Tümü				*
Program	Tümü		👻 Diploma Tü	rü/Ön.Üni.Mez.	Túmű		- Tumu		-
Mezuniyet Tarih Aralığı	Sectored Co.		Basim Tarih	Aralığı	1000000000				
Aynlış Tarih Aralığı			Kayıt Tarih	Aralığı			_		
Gösterilebilir Alanlar	AGNO	¥	Göster Listelenecel	k Kayıt Sayısı	50		Q	Ara/Bul	
Oirenci No	Ad Sov	ad Program	Ser	i No Diploma N	lo Diploma Tipi	Dip.Basım Tarihi	Dip.Teslim No	Dip.Eki Basım Tar.	EBYS No
25 ↓ 23 ↓ 2 ↓ 2 ↓	HALTL EMRE KAMİL DİNÇER			01	919 Yeni 918 Yeni 917 Yeni				
	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF	122-1	48 - 1/5	1 - H	< > >	ළු	0008_1100008003/1988		
Seri No 🛛 🔀 Tesl	lim No 🗾 🐻	Sadece Seçilen Öğrencil	Diploma Ön/Arka (E-İmzalı)	r	Basilmış diplomalar	tekrar yazdınlabilir	S Yazdır		
Not I : Sadece diploma num Not 2 : DIPLOMA ARKA basi Not 3 : DIPLOMA EKİ ARKA i	iarası olan öğrencilere dı mı tamamlandığında dipi basımı tamamlandığında	ploma ve diploma eki basılabilir. Iona basım tarihleri güncellenece diploma eki basım tarihleri güncu	ktir. ellen ecektir.		EBYS Gidecek Belge Kariyer Duyuru Ek	eleri Göster 🖅	e EBYS Gonder	5	



EBYS sistemi üzerinden imzadan dönen belgeler listede ilgili öğrencilerin satırında oluşan 'EBYS Sorgula' tuşuna basılarak takibi yapılabilir. E-imzaları hazır olan öğrenciler isimlerinin yanındaki kutucuklar işaretlenerek seçilir. Seçildikten sonra, 'Seri Numarası Al' ve 'Teslim Numarası Al' tuşlarına basılarak gerekli numaralar alınır. Ardından 'Diploma Ön/Arka (E-İmzalı)' seçilerek 'Yazdır' tuşuna basılır.

Diploma İşlemleri								
Öğrenci No /Ad Sovad	1	17	Kavit Nedeni / Arsiv	Tümü				
T.C.Kimlik No			Arsiv Durumu / Öğrenim Tipi	Arsivdekiler		· · · ·	Tümü	÷
Diploma No Aralığı		1/1	Uyruğu / Cinsiyet	Tümü			Tama	
Seri No Aralığı		1	Kontrol Tipi	Tümü				
Fakülte	Tümü		Basim Tipi	Tümü				
Bölüm	Tümü		Diploma Tipi/Dönemi	Tümü		Ψ.]	Tumu	*
Program	Tümü		Diploma Türü/Ön.Üni.Mez.	Tümü		v)	Tumu	*
Mezuniyet Tarih Aralığı			Basım Tarih Aralığı					
Aynlış Tarih Aralığı			Kayıt Tarih Aralığı					
Gösterilebilir Alanlar	AGNO	👻 🖓 Göster	Listelenecek Kayıt Sayısı	50			Q	Ara/Bul
	Ad Sound	Provinam	Sari Ma Dioloma Na	Dioloma Tini	Dio Baran Tarihi	Din Terlim No.	Dio Eki Basen Tar	EBVC No.
	SONAY KAMURAN FUNDA		011 010 009	Yeni Yeni Yeni				EBYS Sorgula EBYS Sorgula EBYS Sorgula
		8	48-1/5 1 ¥ H	ч р н	区 役			
Sen No 0000000	am No 00000001	Sadece Seçilen Oğrencil * Diploma On/	Arka (E-Imzalı) ^s =	Basilmış dip	olomalar tekrar yazdırılab	dir 💮 Y	azdır	
Not 1 : Sadece diploma nun Not 2 : DIPLOMA ARKA basi Not 3 : DIPLOMA EKI ARKA	nərəsi olan öğrencilere diplo mi təməmləndiğində diplom bəsimi təməmləndiğində dip	ma ve diploma eki basılabilir. a basım tarihleri güncellenecektir. xloma eki basım tarihleri güncellenecektir.		Kariyer Du	ex bergeren Göster 😢		3 donder	

Yazdır sekmesinde 'Daha fazla ayar' kısmında kağıt boyutu 'B4 JIS (257X364 mm)', kalite '600dpi', ölçek 'sayfaya sığdır (99)', seçenekler 'İki taraflı' seçilir. Ardından en alttan 'sistem İletişim Kutusunu Kullanarak Yazdır' a basılır, 'Tercihler' kısmından 'Diploma' seçilir ve 'Yazdır' tuşuna basılarak yazdırılır.





Yazdırılan diplomaların e-imzalı kısımları kontrol edilir ve Daire Başkanına imzaya sunulur. İmza süreci tamamlanan diplomalara soğuk mühür basılır. (Sol taraftaki imzacı hizasında). Diplomanın arka tarafında Daire Başkanı tarafından imzalanan kısma Başkanlığın mührü, yarısı ismin üstüne gelecek şekilde basılır.

Ardından diplomalar diploma defterine kaydedilir, öğrencilerin fotoğrafları ilgili alana yapıştırılır ve üzerlerine mühür basılır.

Diploma teslim edilirken eğer ki daha önce öğrenciye verilmişse 'GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ'nin ASLI teslim alınır.

Diploma teslim tutanağı hazırlanır ve öğrenciye imzalatılarak dosyasına konulur.

Diplomanın bir suretinin fotokopisi alınır ve arkasına "Diplomamın aslını elden teslim aldım." ad-soyad, imza ve tarih yazdırılır.

Öğrenciye diploması ile birlikte transkript verilir. Böylece diploma işlemi tamamlanmış olur.





T.C.

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Ulus Kampüsü L Blok 107 No'lu Ofis Telefon: 0 312 596 46 27-28 Mail: oidb@asbu.edu.tr



Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

2019

