****

**AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ**

**“2020-1 DÖNEMİ 170 KREDİ VE ÜZERİ MEZUN OLANLARIN DİPLOMA DEFTERİ VE DİPLOMA BASIM KILAVUZU DOĞRULTUSUNDA”**

**“DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR”**

* **A-DİPLOMA TAKİP AKTARMA**
* Açık Öğretim Lisesi Bilgi İşlem Sistemi üzerinde diploma takip aktarma, öğrencinin sistem üzerinde kayıtlı olduğu **adres bilgisine** göre yapılmaktadır.
* **DİKKAT! Bazen iş, ikamet vb. sebeplerle öğrenciler, adres bilgilerini güncellemektedirler. Bu nedenle öğrencilerin ilk kayıt kurumu ile mezun olduktan sonraki diploma defterinin bulunduğu kurum, farklılık gösterebilmektedir.**
* **B-DİPLOMA DEFTERİ BASIMI**
* Diploma Defteri, **A3 boyutundaki kâğıda** basılacaktır.
* Diploma defteri raporu oluşturulmadan, diploma basımı yapılamayacaktır.
* Diploma defteri **2 (iki) nüsha** olarak yazdırılacaktır. Diploma defterlerinin **1 (bir) nüshası**, soğuk mühür işlemleri sırasında İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde kalacaktır.
* Diploma defterlerinde mezun öğrencilerin sıralaması, **isme göre alfabetik olacak şekilde** düzenlenmiştir.
* Teknik alt yapıdan veya güç kaynağından kaynaklanabilecek sıkıntılarla karşılaşmamak için **«farklı kaydet»** butonuna tıklanarak ilgili **diploma defteri raporunun masaüstüne kaydedilmesi ve yazdırma işleminin bu şekilde yapılması** daha uygun olacaktır.
* Diploma defterlerinin her sayfası **kurum müdür yardımcısı** ve **müdürü** tarafından **imzalanacak** ve **mühürlenecektir.**
* Diploma defterinin **hem basılı hem de elektronik olarak arşivlenmesi,** öğrencilere diploma teslimi sırasında sizlere kolaylık sağlayacaktır.
* **C-DİPLOMA BASIMI**
* Diplomalar, **1 (bir) nüsha** olarak, **matbu** (hazır- basılı) bir şekilde basılacaktır.
* **Matbu diplomalar, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından tüm İl Milli Eğitim Müdürlüklerine istek doğrultusunda gönderilmektedir.**
* **DİKKAT! Tüm Halk Eğitimi Merkezi Müdürlükleri için 2020-2021 eğitim öğretim yılında ihtiyaç duyulacak matbu diplomalar, (2020-1, 2020-2 ve 2020-3 dönemleri dâhil olmak üzere) MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünden 13.11.2020 tarih ve 16651677** **sayılı resmi yazı ile talep edilmiştir. Matbu diplomalar, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından 2020 yılı sonuna kadar tüm İl Milli Eğitim Müdürlüklerine ulaştırılacaktır.**
* **DİKKAT! 81 İl Valiliğine gönderilen 17.11.2020 tarih ve 16834524 sayılı resmi yazıyla; Halk Eğitimi Merkezi Müdürlükleri, 2021-2022 eğitim öğretim yılı diploma ihtiyaçlarını örgün eğitim kurumları için diploma ihtiyaçlarının bildirildiği tarihlerde İl veya İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri aracılığıyla Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildireceklerdir! Bu nedenle, Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüklerinin bundan sonra matbu diploma taleplerini, sadece İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine bildirmesi gerekmektedir.**
* 2020/1 dönemi “170 Kredi ve Üzeri Mezun Olanların” diplomaları, 2019/3 döneminde olduğu gibi yine **tek tek** basılacaktır.
* Diploma rapor ekranının sağ üst köşesinde **«farklı kaydet»** veya **«yazdır»** seçenekleri kullanılarak **her bir öğrenci için ayrı ayrı diploma basılabilecektir.** Teknik alt yapıdan veya güç kaynağından kaynaklanabilecek sıkıntılarla karşılaşmamak için **«farklı kaydet»** butonuna tıklanarak **ilgili diplomanın masaüstüne kaydedilmesi** ve **yazdırma işleminin bu şekilde yapılması** daha uygun olacaktır.
* **DİKKAT! Her öğrenci için diploma yazdırma işlemi tamamlandıktan sonra yine her öğrenci için ekranın sağ tarafında yer alan «Sisteme Kaydet» butonuna basılacak ve ilgili öğrencinin diploma bilgileri sistem veri tabanına kaydedilecektir.**
* **Sistem veri tabanına kaydedilen diploma, tekrar basılamayacaktır!**
* **DİKKAT!** **2020-1 döneminde “Diploma Basımı” sırasında sehven yapılacak “Sisteme Kaydet” işlemleri veya yazıcıdan kaynaklı yanlış diploma basımları için “AÖL Bilgi İşlem Sistemi Mezuniyet İşlemleri” menüsü altında “Diploma İptal” menüsü eklenmiştir. “Diploma İptal” butonuna tıklandığında kurum bilgileri otomatik gelecektir. “Listele” butonuna basıldığında “kurumunuzca diploması basılmış öğrenci listesi” diploma numarasına göre sıralı bir şekilde gelecektir. Bu listede “sehven” diploması sisteme kaydedilen öğrencilerin belge iptalleri, en sol sütundaki “İptal” kısmında “X” işareti ile yapılabilecektir.**
* **Diplomalar basıldıkça diploması basılan öğrencilerin bilgileri, Açık Öğretim Lisesi Bilgi Yönetim Sistemi üzerindeki diploma defterinden silinmektedir!**
* **DİKKAT!** **Lütfen diploma basarken bu hususu dikkate alınız ve diploma defterini masaüstüne kaydedip yazdırmadan diploma basım işlemine başlamayınız. Aksi halde diploma defterinin bütününe ulaşmanız mümkün olmayacaktır.**
* Diplomalar, **ilgili kurum müdürü ve müdür yardımcısı** tarafından **imzalanacaktır.**
* **DİKKAT! Müdür yardımcısı olmayan Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüklerinde diplomalar tek kişi tarafından imzalanamayacağı için “kurumdaki kadrolu personelin (öğretmen)” imza yetkisi için “müdür yardımcısı” olarak görevlendirmesinin yapılması gerekmektedir.**
* Diplomalar, **soğuk mühür** işlemi için **İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine, diploma defterleri ile birlikte** gönderilecektir.
* **DİKKAT! İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüklerinden soğuk mühür işlemleri sırasında “örgün eğitim diplomalarında olduğu gibi” diplomaların arka yüzeylerinde “İncelendi” ibaresinin bulunmasını talep etmektedirler. Diplomaların arka yüzeylerinde “İncelendi” ibaresinin yazılmasında veya kaşelenmesinde tarafımızca herhangi bir sakınca bulunmamaktadır.**
* **DİKKAT! Diploma harçları; 01.03.2014 tarihli ve 6528 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 27.maddesinin 4 numaralı bendinde geçen “2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununa ekli (8) sayılı tarifenin “VII- Okul diplomaları” bölümünün (2) numaralı bendi yürürlükten kaldırılmıştır.” ibaresi gereği yürürlükten kalkmıştır. Bu nedenle, Halk Eğitimi Merkezi Müdürlükleri mezun öğrencilerden herhangi bir diploma harcı talep etmeyeceklerdir!**
* **D-DİPLOMA TESLİMİ**
* 2020/1 dönemi “170 Kredi ve Üzeri” mezun olan öğrencilerimize diplomalarını teslim ederken, **öğrencilerin diploma defterine imza atmaları** gerekmektedir.
* Diplomayı teslim eden görevli tarafından Açık Öğretim Lisesi Bilgi Yönetim Sistemindeki **“Diploma Takip”** kısmına; **“Diploma Öğrenci Tarafından Alındı”** ibaresinin Açık Öğretim Lisesi veri sistemine kaydedilmesi gerekmektedir.
* **DİKKAT! Diplomaları bastıktan sonra “Sisteme Kaydet” butonuna basmaz ve diploma takip kısmına “Diploma Öğrenci Tarafından Alındı” ibaresini kaydedersek “Diploma Basıldı Mı?- Hayır” olarak görünür. Bu nedenle diploma takip kısmını işlemeden önce muhakkak diplomaların sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.**