



AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ

“2020-2 DÖNEMİ 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 (il-ilçe) yapılmaktadır.

Önemli Not 1: Bazen sistemde adres bilgisi eksikliği sebebiyle diploma takip aktarması yapılamamış öğrenciler çıkabilmektedir. Böyle durumdaki öğrencilerin adres bilgisinin güncellenmesi ve Açık Öğretim Lisesi Müdürlüğü diploma birimine bilgi verilmesi gerekmektedir.

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.

Önemli Not 2: “Mezuniyet incelemesinde olan” öğrenciler, yapılan incelemeler sonucu (belge ya da bilgi eksikliği tamamlanınca) mezun edilmektedir. Bu nedenle, **Halk Eğitimi Merkezi Müdürlükleri tarafından diploma defterlerinin zaman zaman kontrol edilmesi** gerekmektedir.

❖ **B-DİPLOMA DEFTERİ BASIMI**

- Diploma Defterinin **A3 boyutundaki kâğıda** basılması, arşivlenmesi açısından sizlere kolaylık sağlayacaktır.
- 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, **ada 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!** 81 İl Valiliğine gönderilen 17.11.2020 tarih ve 16834524 sayılı resmi yazıyla; **Halk**

Eğitimi Merkezi M¼d¼rl¼kleri, 2021-2022 eğitim ¼đretim yılı diploma ihtiyaçlarını ¼rg¼n eğitim kurumları için diploma ihtiyaçlarının bildirildiği tarihlerde İl veya İlçe Milli Eğitim M¼d¼rl¼kleri aracılığıyla Destek Hizmetleri Genel M¼d¼rl¼đ¼ne bildireceklerdir! Bu nedenle, Halk Eğitimi Merkezi M¼d¼rl¼klerinin bundan sonra matbu diploma taleplerini, **sadece** İl ve İlçe Milli Eğitim M¼d¼rl¼klerine bildirmesi gerekmektedir.

- 2020/2 d¼nemi diplomaları, ¼nceki d¼nemlerde olduğu gibi yine **tek tek** basılacaktır.
- Diploma rapor ekranının sağ ¼st k¼şesinde **«farklı kaydet»** veya **«yazdır»** seçenekleri kullanılarak **her bir ¼đrenci için ayrı ayrı diploma basılabilecektir.** Teknik alt yapıdan veya g¼ kaynağından kaynaklanabilecek sıkıntılarla karşılaşmamak için **«farklı kaydet»** butonuna tıklanarak **ilgili diplomanın masa¼st¼ne kaydedilmesi** ve **yazdırma işleminin bu şekilde yapılması** daha uygun olacaktır.
- **DİKKAT!** Her ¼đrenci için diploma yazdırma işlemi tamamlandıktan sonra yine **her ¼đrenci 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!** “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 kullanılacaktır. “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 basıldııkça 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. Ayrıca, **08.03.2021** tarih ve **21922065** sayılı yazı gereğince; **“Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmama Hatip Lisesi ve Açık Öğretim Ortaokulunda 02.07.1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu’na ekli (8) sayılı tarifenin “VII-Okul Diplomaları” bölümünün (2) numaralı bendinin yürürlükten kalkmasından önce mezun olan öğrencilerden de diploma harcının alınmaması”** kararı alınmıştır.

Bu nedenle, Halk Eğitimi Merkezi Müdürlükleri, tüm dönemlerden mezun

öğrencilerden herhangi bir diploma harcı talep etmeyeceklerdir!

❖ **D-DİPLOMA TESLİMİ**

- 2020/2 dönemi 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 kaydederse “Diploma Basıldı Mı?- Hayır” olarak görünür. Bu nedenle diploma takip kısmını işlemeden önce muhakkak diplomaların sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.**