

	Mezun Öğrenci	Kurum/Kuruluş	Genel Sekreterlik	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Aşama – 1 (2-4 saat)	Kamu kuruluşlarında çalışmakta olan kişiler Üniversitemizden mezun olduklarına dair diplomanın çalıştıkları kurum veya kuruluş aracılığıyla almak için dilekçe ile kendi kurum veya kuruluşuna başvurur.			
Aşama – 2 (15 günde bir)		İlgili kurum veya kuruluş üst yazı ile Üniversitemize yazı yazarak ilgilinin diplomasını talep eder.	Genel Evrak Birimince kayda alınan yazı ve ekleri ilgili makamın havalesi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	
Aşama – 3 (15 günde bir)				Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında kayıt edilen yazı ve ekleri ÖİDB Daire Başkanının havalesi ile ilgili birime gönderilir.
Aşama – 4 (15 günde bir)				Üst yazı ve ekleri incelenerek ilgilinin kimlik bilgileri kontrol edilir.
Aşama – 5 (15 günde bir)				İlgilinin diploması diploma arşivinden çıkarılır.
Aşama – 6 (15 günde bir)				Diploma defterine veya listeye diplomanın gönderileceği kurum veya kuruluşun bilgileri kaydedilir.
Süreç Sonu				İlgilinin diploması üst yazı ekinde ilgili kurum veya kuruluşa posta yolu ile gönderilir.