



DİPLOMA İKİNCİ NÜSHA DÜZENLENMESİ İŞLEMLERİ

Doküman No	ÖİİA-256
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/4

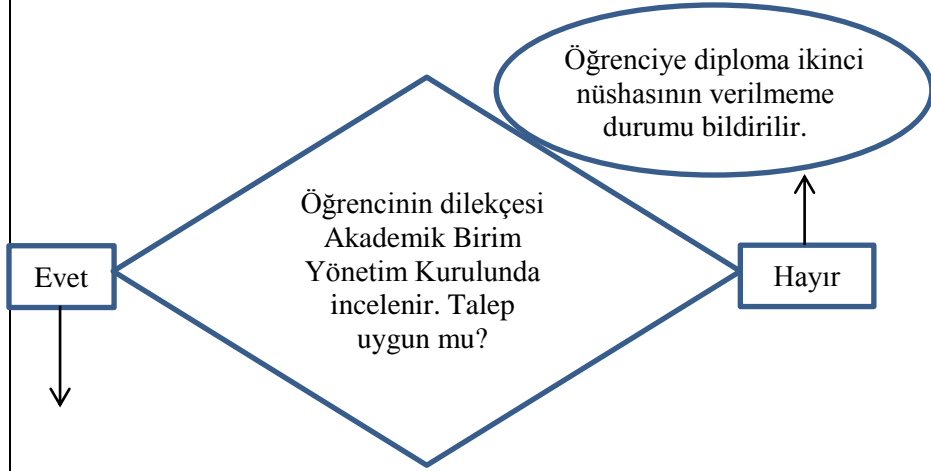
İş Akışı Adımları	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Diplomasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi, nüfus cüzdanı sureti, iki adet vesikalık fotoğraf ve ulusal bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile mezun olduğu Akademik Birime başvurur.</p>	<p>* Öğrenci * İlgili Akademik Birim</p>	<p>* Kırlareli Üniversitesi Diploma ve Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge * Başvuru Dilekçesi ve Ekleri</p>
<p>İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulunda öğrencinin dilekçesi değerlendirilir.</p>	<p>* İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu</p>	

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	-------------------------------	---



DİPLOMA İKİNCİ NÜSHA DÜZENLEMESİ İŞLEMLERİ

Doküman No	ÖİA-256
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/4



- * Kırlareli Üniversitesi Diploma ve Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
- * Yönetim Kurulu Kararı

İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı ve öğrenci özlük dosyası diploma ikinci nüshasının hazırlanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

- * İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu ve Dekan/ Müdür
- * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	-------------------------------	---



DİPLOMA İKİNCİ NÜSHA DÜZENLEMESİ İŞLEMLERİ

Doküman No	ÖİA-256
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/4

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca diplomanın ikinci nüshası basılarak görevde bulunan ilgili birim yöneticisine imzalatılmak üzere ilgili akademik birime gönderilir.



* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Akademik birimde imzaları tamamlanan diplomanın ikinci nüshası Rektörlük Makamına imzalatılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



* İlgili Akademik Birim

* Kırlareli Üniversitesi Diploma ve Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
* Diploma İkinci Nüshası

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına imzalatılan diplomanın ikinci nüshası ilgili akademik birime gönderilir.



* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	-------------------------------	---



DİPLOMA İKİNCİ NÜSHA DÜZENLEMESİ İŞLEMLERİ

Doküman No	ÖİİA-256
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	4/4

Diploma ikinci nüshasının fotokopisi alınarak, fotokopi olan evraka öğrenciye aslını elden teslim aldım yaptırılarak imza karşılığı teslim edilir. Diploma ikinci nüshasının verildiğine dair diploma defterine not düşülür. Diploma ikinci nüshasının kaybedilmesi halinde kaçınıcı kez verildiği belirtilmek suretiyle diploma ikinci nüshası yeniden düzenlenir.



Evraklar öğrenci özlük dosyasında arşivlenir.

* Akademik
Birim Öğrenci
İşleri
* Öğrenci

* Kırlareli Üniversitesi Diploma ve Mezuniyet Belgelerinin
Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
* Diploma İkinci Nüshası

* Akademik Birim
Öğrenci İşleri

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	-------------------------------	---