



DİPLOMA İŞLEMLERİ

Doküman No	ÖİİA-257
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

İş Akışı Adımları	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Öğrenci işleri birimi tarafından belirli dönemlerde diploması basılacak öğrenci listeleri hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan listeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	<p>*Akademik Birim Öğrenci İşleri *Akademik Birim Yönetim Kurulu</p>	<p>*Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmelikleri *Kırklareli üniversitesi Diploma ve Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge *Öğrenci Listeleri</p> <p>*Öğrenci Listeleri</p>

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

(Form No.; Revizyon Tarihi: Revizyon:)



DİPLOMA İŞLEMLERİ

Doküman No	ÖİİA-257
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

Akademik Birim Yönetim Kurulu kararları ve listeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kontrol edildikten sonra diplomalar basılır.



Hazırlanan diplomalar kontrol edilmek ve imzalatılmak üzere üst yazı ile ilgili akademik birime gönderilir.



Kontrol edilerek akademik birim üst amiri tarafından imzalanan diplomalar üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



Akademik birim üst amiri tarafından imzalanan diplomalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına imzaya sunulur.



* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
* Akademik Birim


* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

*Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmelikleri
*Diplomalar

Hazırlayan
M. Tahir İBİŞ

Sistem Onayı
Mükerrem EROL

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	DİPLOMA İŞLEMLERİ	Doküman No	ÖİİA-257
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/3
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Rektörlük Makamınca imzalanan diplomaların mühür ve onay işlemleri tamamlanır, diploma defteri ve diploma ekleri ile üst yazı ekinde akademik birimlere elden teslim edilir. </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	* Rektör * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	*Diplomalar *Diploma Ekleri *Diploma Defterleri	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Geçici mezuniyet belgesinin aslını getiren öğrencilere diploma ve diploma ekleri imza karşılığında teslim edilir ve diploma defteri imzalatılır. (Geçici mezuniyet belgesini kaybetmiş ise ulusal bir gazetede verilen kayıp ilanı istenir.) </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	* Akademik Birim Öğrenci İşleri	* Geçici Mezuniyet Belgesi	
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Geçici mezuniyet belgesinin aslı öğrenciden alınarak arşivlenir. </div>			

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

(Form No.; Revizyon Tarihi: Revizyon:)