



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Öğrenci İşleri

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.E.035.

DİPLOMA İKİNCİ NÜSHASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Diplomasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ve yüksek tirajlı bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile mezun olduğu akademik birime başvurur.

*Öğrenci
*İlgili Akademik Birim

İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulunda öğrencinin dilekçesi değerlendirilir.

Öğrenciye diploma ikinci nüshasının verilmeme durumu bildirilir.

*İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu

*Namık Kemal Üniversitesi Diploma Yönergesi Madde 15
*Başvuru Dilekçesi
*Onaylı Nüfus Cüzdanı Sureti
*İki Adet Fotoğraf
*Gazete İlanı

Yönetim Kurulunda verilmesi uygun mu?

Evet

Hayır

İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı, öğrenci diploma ikinci nüshasını hazırlamaları için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

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

*Namık Kemal Üniversitesi Diploma Yönergesi Madde 15
*Yönetim Kurulu Kararı

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

* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

*Namık Kemal Üniversitesi Diploma Yönergesi Madde 15
*Diploma İkinci Nüshası

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

*İlgili Akademik Birim

*Namık Kemal Üniversitesi Diploma Yönergesi Madde 15
*Diploma İkinci Nüshası

<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına imzalatılan diplomanın ikinci nüshası ilgili akademik birime gönderilir.</p>	<p>* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>*Namık Kemal Üniversitesi Diploma Yönergesi Madde 15 *Diploma İkinci Nüshası</p>
<p>Diploma ikinci nüshasının fotokopisi çoğaltılarak, fotokopi olan evraka öğrenciye aslını elden teslim aldım yaptırılarak imza karşılığı teslim edilir. Ve diploma ikinci nüshasının verildiğine dair diploma defterine not düşülür. (Diplomanın yeniden kayıp olması halinde yeni bir nüsha verilemez.)</p>	<p>*Birim Öğrenci İşleri *Öğrenci</p>	<p>*Namık Kemal Üniversitesi Diploma Yönergesi Madde 15 *Diploma İkinci Nüshası</p>
<p>Evraklar öğrenci dosyasında arşivlenir.</p>	<p>*Birim Öğrenci İşleri</p>	