



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

**Öğrenci İşleri**

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 29.06.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.E.034.

**DİPLOMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

Belirli dönemlerde (en az yılda iki defa)  
öğrenci işleri birimi tarafından diploması  
hazırlanacak öğrencilerin listeleri hazırlar.

Listeler üst yazı ve Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri  
Daire Başkanlığına gönderilir.

Mezun öğrencilerin kimlik bilgileri mernisten Öğrenci İşleri  
Daire Başkanlığı tarafından güncellenir.

Hazırlanan mezun öğrencilere ait listeler Birim Öğrenci İşleri  
tarafından kontrol edildikten sonra Birim Öğrenci İşleri tarafından  
diplomalar basılır.

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

Rektörlük Makamınca imzalanan (Sağlık Bakanlığı/İl Sağlık  
Müdürlüğü vb kurumlarda tescil işlemi gerektiren diplomalar  
tescil işlemi tamamlandıktan sonra) diploma, diploma defteri ve  
diploma ekleri üst yazı ve tutanak ile akademik birimlere elden  
teslim edilir.

Öğrenci Kimliği ve İlişik kesme formunu teslim eden öğrenciye  
Diploması, Diploma Eki ve Transkript belgesi elden teslim  
edilerek diploma defteri imzalatılır.

Daha önce mezun olan öğrencilere verilmiş olan geçici  
mezuniyet belgesinin aslı alınarak diploma ve diploma eki imza  
karşılığında teslim edilir ve diploma defteri öğrenciye imzalatılır.  
(Geçici mezuniyet belgesini kaybetmiş ise yüksek tirajlı bir  
gazeteye verilmiş ilan ile diploması teslim edilir.)

\* Birim Öğrenci  
İşleri  
\*Öğrenci İşleri  
Daire Başkanlığı

\*T. N.K.Ü. Önlisans ve  
Lisans Eğitim-Öğretim  
Yönetmeliği  
Madde 28  
\*Öğrenci Listesi

\*Öğrenci Listesi

\* Birim Öğrenci  
İşleri

\*Öğrenci İşleri  
Daire Başkanlığı  
\*Akademik Birim

\*T.N.K.Ü. Önlisans ve  
Lisans Eğitim-Öğretim  
Yönetmeliği  
Madde 28  
\*Diploma  
\*Diploma Ekleri  
\*Diploma Defteri

\*Öğrenci İşleri  
Daire Başkanlığı  
\*Akademik Birim

\*Birim Öğrenci  
İşleri  
\*Öğrenci

\*Birim Öğrenci  
İşleri  
\*Öğrenci

\*Diploma  
\*Diploma Ekleri  
\*Diploma Defteri  
\*Geçici Mezuniyet Belgesi



Geçici mezuniyet belgesinin  
aslı öğrenciden alınarak  
arsivlenir.

**\*Geçici Mezuniyet Belgesi**