



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

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.E.034.

Öğrenci İşleri

DİPLOMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

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

Listeler üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Hazırlanan mezun öğrencilere ait listeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca kontrol edildikten sonra mernisten kimlik bilgileri güncellenerek 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.

Rektörlük Makamınca imzalanan diploma, diploma defteri ve diploma ekleri üst yazı ile akademik birimlere elden teslim edilir.

Geçici mezuniyet belgesinin aslını getiren öğrencilere diploma ve diploma ekleri imza karşılığında teslim edilir ve diploma defteri imzalatılır. (Geçici mezuniyet belgesini kaybetmiş ise gazetede verilen kayıp ilanı istenir.)

Geçici mezuniyet belgesinin
aslı öğrenciden alınarak
arsivlenir.

* Öğrenci İşleri

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

*Öğrenci Listesi

*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
*Akademik Birim

*N.K.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 28
*Diploma

* Akademik Birim Üst Amiri

*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
*Rektör

*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

*Diploma
*Diploma Ekleri
*Diploma Defteri

* Öğrenci İşleri Birimi

*Geçici Mezuniyet Belgesi