



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

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.

* Öğrenci İşleri

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

Listeler üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

*Öğrenci Listesi

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

*Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı

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

*Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı
*Akademik Birim

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

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

* Akademik Birim
Üst Amiri

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

*Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı
*Rektör

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

*Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı

*Diploma
*Diploma Ekleri
*Diploma Defteri

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.)

* Öğrenci İşleri
Birimi

*Geçici Mezuniyet Belgesi

Geçici mezuniyet belgesinin
aslı öğrenciden alınarak
arşivlenir.