|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| klu | **DİPLOMA İKİNCİ NÜSHA DÜZENLENMESİ İŞLEMLERİ** | | Doküman No | ÖİD.İA.006 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 1/4 |
| **İş Akışı Adımları** | | **Sorumlusu** | **Mevzuatlar/Dokümanlar** | |
|  | | \* Öğrenci  \* İlgili Akademik Birim | \* Kırklareli Üniversitesi Diploma ve Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge  \* Başvuru Dilekçesi ve Ekleri | |
| İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulunda öğrencinin dilekçesi değerlendirilir. | | \* İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu |
| klu | **DİPLOMA İKİNCİ NÜSHA DÜZENLEMESİ İŞLEMLERİ** | | Doküman No | ÖİD.İA.006 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 2/4 |
| Hayır  Öğrencinin dilekçesi Akademik Birim Yönetim Kurulunda incelenir. Talep uygun mu?  Evet | |  | \* Kırklareli Üniversitesi Diploma ve Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge  \* Yönetim Kurulu Kararı | |
| İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı ve öğrenci özlük dosyası diploma ikinci nüshasının hazırlanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. | | \* İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu ve Dekan/ Müdür  \* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| klu | **DİPLOMA İKİNCİ NÜSHA DÜZENLEMESİ İŞLEMLERİ** | | Doküman No | ÖİD.İA.006 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 3/4 |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca diplomanın ikinci nüshası basılarak görevde bulunan ilgili birim yöneticisine imzalatılmak üzere ilgili akademik birime gönderilir. | | \* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | \* Kırklareli Üniversitesi Diploma ve Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge  \* Diploma İkinci Nüshası | |
| Akademik birimde imzaları tamamlanan diplomanın ikinci nüshası Rektörlük Makamına imzalatılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. | | \* İlgili Akademik Birim |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına imzalatılan diplomanın ikinci nüshası ilgili akademik birime gönderilir. | | \* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| klu | **DİPLOMA İKİNCİ NÜSHA DÜZENLEMESİ İŞLEMLERİ** | | Doküman No | ÖİD.İA.006 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 4/4 |
| Diploma ikinci nüshasının fotokopisi alınarak, fotokopi olan evraka öğrenciye aslını elden teslim aldım yaptırılarak imza karşılığı teslim edilir. Diploma ikinci nüshasının verildiğine dair diploma defterine not düşülür. Diploma ikinci nüshasının kaybedilmesi halinde kaçıncı kez verildiği belirtilmek suretiyle diploma ikinci nüshası yeniden düzenlenir. | | \* Akademik Birim Öğrenci İşleri  \* Öğrenci | \* Kırklareli Üniversitesi Diploma ve Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge  \* Diploma İkinci Nüshası | |
|  | | \*Akademik Birim Öğrenci İşleri |