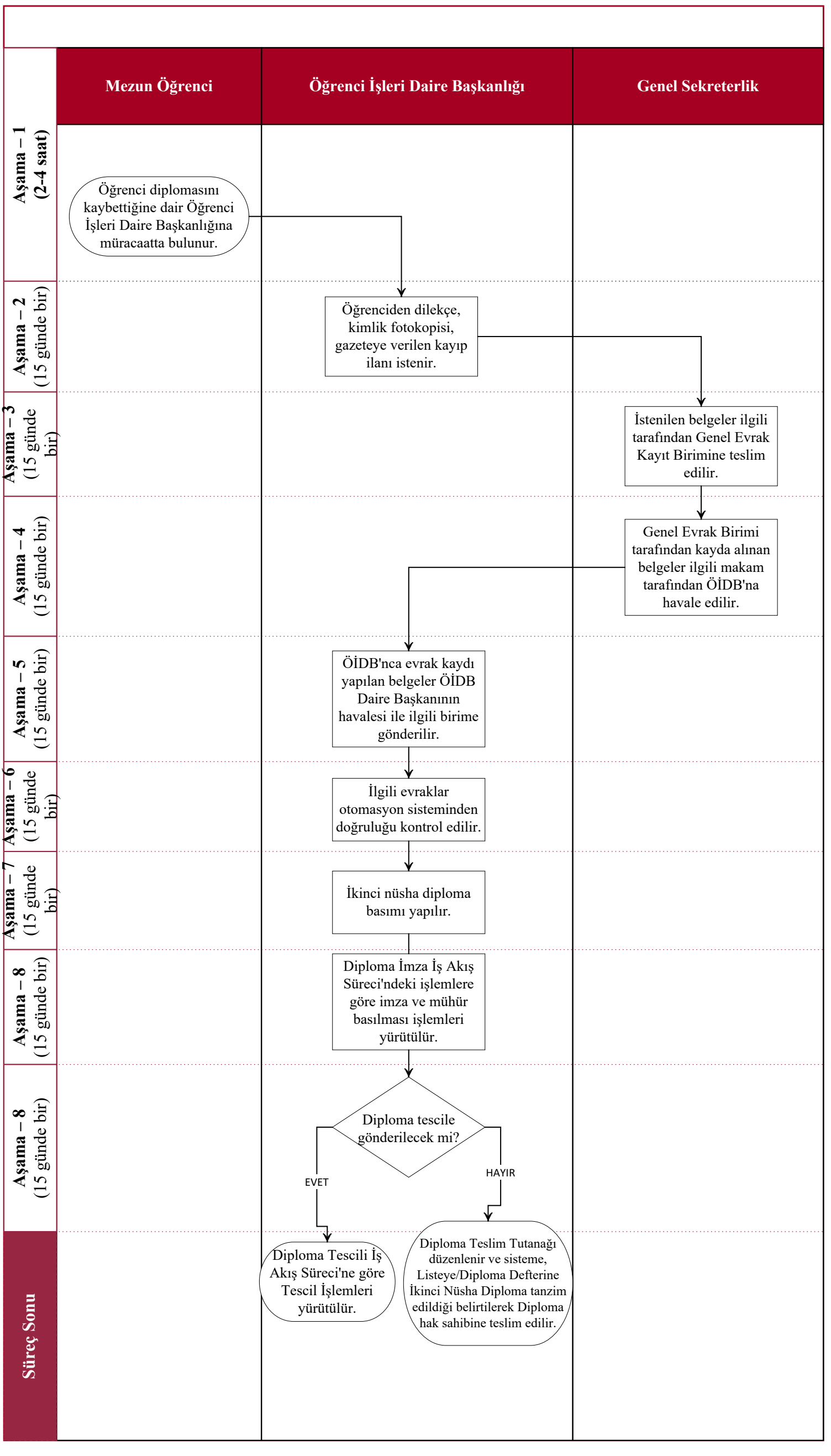
Mezun Öğrenci
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Genel Sekreterlik
Aşama – 1 (2-4 saat)
Aşama – 2 (15 günde bir)
Aşama – 3 (15 günde bir)
Aşama – 4 (15 günde bir)
Aşama – 5 (15 günde bir)
Aşama – 6 (15 günde bir)
Aşama – 7 (15 günde bir)
Aşama – 8 (15 günde bir)
Aşama – 8 (15 günde bir)
Süreç Sonu
Öğrenci diplomasını kaybettiğine dair Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına müracaatta bulunur.
Öğrenciden dilekçe, kimlik fotokopisi, gazeteye verilen kayıp ilanı istenir.
İstenilen belgeler ilgili tarafından Genel Evrak Kayıt Birimine teslim edilir.
Genel Evrak Birimi tarafından kayda alınan belgeler ilgili makam tarafından ÖİDB'na havale edilir.
ÖİDB'nca evrak kaydı yapılan belgeler ÖİDB Daire Başkanının havalesi ile ilgili birime gönderilir.
İlgili evraklar otomasyon sisteminden doğruluğu kontrol edilir.
İkinci nüsha diploma basımı yapılır.
Diploma İmza İş Akış Süreci'ndeki işlemlere göre imza ve mühür basılması işlemleri yürütülür.
Diploma tescile gönderilecek mi?
EVET
HAYIR
Diploma Tescili İş Akış Süreci'ne göre Tescil İşlemleri yürütülür.
Diploma Teslim Tutanağı düzenlenir ve sisteme, Listeye/Diploma Defterine İkinci Nüsha Diploma tanzim edildiği belirtilerek Diploma hak sahibine teslim edilir.