

İş Akış Şemaları:

Mezuniyet Belgesi Başvuru İşlemleri(Kayıp Nedeniyle)

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|---|---|---|
| | <p>Mezuniyet belgesinin yenisini almak için kaybettiğini belgelemek şartı ile Müdürlüğe Dilekçe ile başvuru yapılması</p> | Başvuru Sahibi |
| | <p>Dilekçenin ve ekindeki yerel gazete de yayımlanmış kayıp ilan kütürü ile birlikte kayda alınması</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Dilekçenin Öğrenci İşlerine havale edilmesi</p> | Yüksekokul Sekreteri, Müdür |
| | <p>Dilekçenin ve ekindeki belgenin incelenmesi</p> | Yüksekokul Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri |
| | <p>Başvurusu Uygun mu?</p> | Yüksekokul Öğrenci İşleri |
| Başvurusunun eksik olduğunun ilgiliye yazılması | hayır | |
| | <p>Mezun öğrenciyeye ait mezuniyet belgesinin dosyasında kalan 2. suretinin 2 adet fotokopisinin çekilmesi</p> | Yüksekokul Öğrenci İşleri |
| | <p>Belgelerin arkasına belgenin kayıptan dolayı düzenlendiğine dair ibare düşülmesi</p> | Yüksekokul Öğrenci İşleri |
| | <p>Belgenin imzaya sunulması</p> | Yüksekokul Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri |
| | <p>Belgenin imzadan sonra kayda alınması, mühürlenerek, başvuru sahibine imza karşılığı verilmesi</p> | Yüksekokul Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri |
| | <p>2. suretinin mezunun dosyasına konulması</p> | Yüksekokul Öğrenci İşleri |

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: