

İKİNCİ NÜSHA DİPLOMA VERİLMESİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Mezun durumunda olup daha önce diplomasını almış öğrencilerin diplomalarını kaybetmeleri halinde bir kereye mahsus olmak üzere diplomasının basılarak öğrenciye verilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: SUBÜ Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge, Dilekçe, Sicil Dosyası, Diploma Defteri, Otomasyon Sistemi, Ulusal Gazete İlanı, Kimlik Fotokopisi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Diplomasını kaybeden mezun öğrencinin ÖİDB'na şahsen veya evrakları (Dilekçe, kimlik fotokopisi, 2 adet vesikalık fotoğraf, ulusal gazetede verilmiş kayıp ilanı ve banka dekontu) posta yoluyla göndererek başvurması
2. İlgili evrakların ve öğrencinin durumunun kontrol edilmesi
3. Üzerinde "2. Nüsha (Duplicate)" yazılı olan 2. diplomanın basılması
4. Diplomanın ÖİDB, Müdür/Dekan, Rektör tarafından imzalanmasının sağlanması
5. Öğrenci işleri otomasyon sistemi ve 2. nüsha diploma defterine ikinci nüsha diploma düzenlendiğine ilişkin bilgi girişinin yapılması
6. Diploma teslim tutanağının düzenlenmesi ve mezun öğrenciye veya resmi vekiline imza karşılığında diplomanın teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: 2. Nüsha Diploma, Diploma Teslim Tutanağı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- SPG.4.2.23.1 Düzenlenmiş 2. Nüsha Diploma Sayısı

Sürecin Müşterisi: Mezun Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: ÖİDB, Bankalar, Ulusal Basın Kuruluşları

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

İKİNCİ NÜSHA DİPLOMA VERİLMESİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

