

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>evet</p>	
	<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: