



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TBMYO  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ  
İKİNCİ KEZ DİPLOMA BASIMI İÇİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Öğrenci	<p>Ön lisans diplomasını kaybeden ve ikinci kez önlisans diploması talep eden öğrenci dilekçe, gazeteyle verilen kayıp ilanı(yüksek tirajlı gazete Hürriyet, Milliyet, Olay vb.), kimlik fotokopisi ve ilgili bankaya yatırılan diploma ücreti dekontu ile başvuru yapar.</p>	Öğrenci dilekçe ve evraklar ile başvuru yapar.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Yapılan başvuru ile ilgili olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına öğrencinin diplomasını kaybettiğine ve ikinci kez diploma istediğine dair bir yazı yazılır.</p>	Öğrenci İşleri Personeli yazışmaları yapar.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Yazı onaylandıktan sonra, diplomanın basımı için gerekli olan evraklar bir zarfa konulur. Zarfın üzerine yazıyı hazırlayan birimin ismi, yazıyı yazan kişinin adı soyadı, yazının sayısı, tarihi ve hangi birime teslim edileceği yazılır ve evraklar elden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli yazının eklerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Diploma basıldıktan sonra yazı ile gönderilen diploma Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanıp Rektörün imzalaması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli diplomayı imza için elden gönderir.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>İmzaları tamamlanan diploma Yüksekokulumuza ulaştıktan sonra başvuru yapan öğrenciye haber verilir. Öğrenci ikinci kez çıkan diplomasını imza atarak teslim alır.</p>	Öğrenci diplomasını imza atarak teslim alır.	
	<p>Bitiş</p>		