



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
PAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 15.11.2016

Revize Tarihi: 10.04.2023

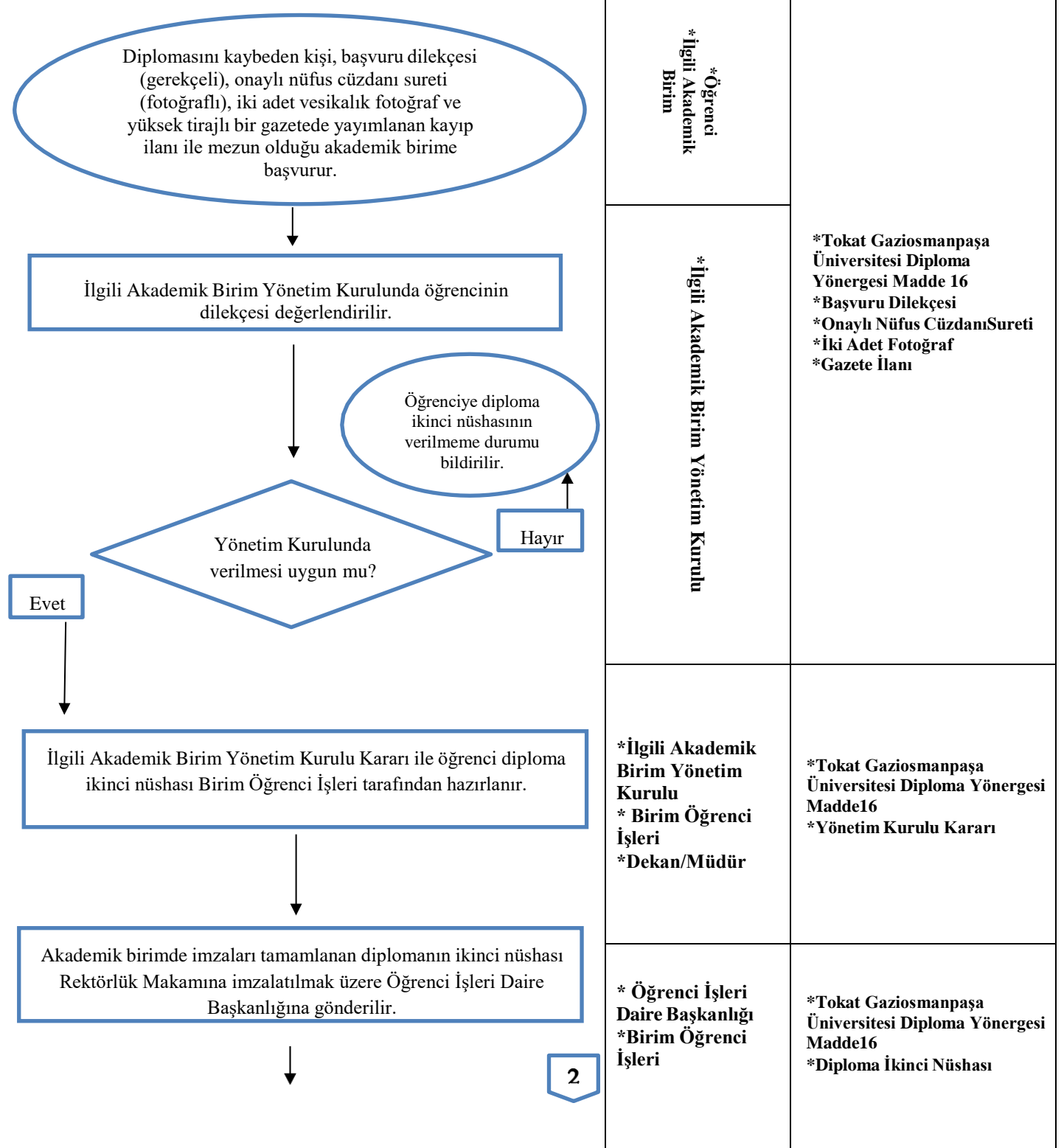
Öğrenci İşleri

İş Akış No: İ.A.Ş. 005

DİPLOMA İKİNCİ NÜSHASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar



<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına imzalatılan diplomanın ikinci nüshası ilgili akademik birime gönderilir.</p>	<p>* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Birim Öğrenci İşleri</p>	<p>*Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Diploma Yönergesi Madde:16 *Diploma İkinci Nüshası</p>
<p>Diploma ikinci nüshasının fotokopisi çoğaltılarak, fotokopi olan evraka öğrenciye aslını elden teslim aldım yaptırılarak imza karşılığı teslim edilir. Ve diploma ikinci nüshasının verildiğine dair diploma defterine not düşülür</p>	<p>*Birim Öğrenci İşleri *Öğrenci</p>	<p>*Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Diploma Yönergesi Madde: 16 *Diploma İkinci Nüshası</p>
<p>Evraklar öğrenci dosyasında arşivlenir.</p>	<p>*Birim Öğrenci İşleri</p>	