

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	GOS.2.1
			İlk Yayın Tarihi:	10.11.2020
			Revizyon Tarihi:	1.08.2026
			Revizyon No:	002
DUPLİKA İŞLEMLERİ				
SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/PROSEDÜR/ DOKÜMAN	
ÖĞRENCİ	Öğrencinin başvurusu	Öğrenci Duplikata için yazılı talepte bulunulur	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	Dilekçe kayıt numarası verilmesi	Dilekçeye kayıt numarası verilir.Daha önce almış olduğu diplomasındaki diploma numarası ve aldığı dair imzası diploma defterinden tespit edilir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	Belgelerin Yüksekokul Sekreterine iletilmesi	Mezunun dilekçesi ve bilgileri Yüksekokul Sekreterine iletilir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Yönetim Kuruluna sunulması	Tüm belgeler Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	Belgelerin Yüksekokul Sekreterine iletilmesi	Yüksekokul Yönetim Kurulu Duplikata işlemleri için karar çıkartır.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
YÖNETİM KURULU	Yönetim Kurulu Onayı	Yüksekokul Yönetim Kurulu Duplikata işlemleri için ONAY verir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	Duplikata işlemlerinin yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	Evrakların ilgili birime gönderilmesi	Duplikatası hazırlanıp Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
BİRİM YÖNETİCİSİ	Yöneticinin imzası	Duplikata üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
BİRİM YÖNETİCİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	İmza işlemleri biten Duplikata Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
REKTÖR	Rektör imzası	Duplikata Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşlerine gönderilir	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	Diploma defteri hazırlanması	Duplikata için diploma defteri hazırlanır.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	Duplikata teslimi	Duplikata mezun kişiye diploma defterine imzası alınarak teslim edilir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
Sorumlu Personel	ASIL		YEDEK	
	Kezban ÖNAY		Şeref SAYGIN	
	Başöğretmen		VHKİ	

Hazırlayan

Başöğretmen Kezban ÖNAY
Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Onaylayan

Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN
Yüksekokul Müdürü