**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına**

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nden almış olduğum diplomamı kaybettim. Aşağıdaki açıklamaları okudum, bilgi edindim. İkinci nüsha diplomamın hazırlanması için gereğini arz ederim.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İmza** | **:** |  |
| **Tarih** | **:** | … / … / 202. |
| **Adı Soyadı** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(Lütfen tüm alanları doldurunuz.)* | | | | | | | | | | | | | |
| **Öğrenci Numarası** |  | | | | | | | | | | | | |
| **T.C. Kimlik No** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO** |  | | | | | | | | | | | | |
| **Bölümü** |  | | | | | | | | | | | | |
| **Programı** |  | | | | | | | | | | | | |
| **Öğretim Türü** | Normal Öğretim  İkinci Öğretim | | | | | | | | | | | | |
| **Mezuniyet Tarihi** |  | | | | | | | | | | | | |
| **Cep Telefonu** | 0 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **E-Posta Adresi** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| **Vekalet Durumu** | Başvuru şahsen yapılmaktadır. | | | | | | | | | | | | |
| Başvuru vekaleten yapılmaktadır. (Vekaletname ekte sunulmuştur.) | | | | | | | | | | | | |
| **Açıklama (Varsa)** |  | | | | | | | | | | | | |

**EK:**

1. Kimlik fotokopisi
2. Diploma kayıp ilanı (resmî gazete, gazete ilanı veya muhtarlık/kolluk belgesi)
3. Vekaletname (vekaletli başvurular için)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İÇ KONTROL**  ***(Formun işleme alınmasından önce sorumlu kişi tarafından doldurulmalıdır)*** | | | | | |
| **S.N.** | **Kontrol Kriterleri** | | **Evet** | **Hayır** | **Varsa (Açıklama)** |
| 1. | Form bilgisayar ortamında doldurulmuştur (zorunlu hallerde okunaklı el yazısı kabul edilir). | |  |  |  |
| 2. | Tablo düzeni standarttır; hücre kaymaları, hizasızlık, yazı tipi/punto farklılıkları, eksik/hatalı yazımlar veya gereksiz boşluklar bulunmamaktadır. | |  |  |  |
| 3. | Dilekçe imzalanmış ve tarih alanı doldurulmuştur. | |  |  |  |
| 4. | “Fakülte/Enstitü/YO/MYO” gibi çoklu seçenekler, başvuru sahibinin durumuna uygun olan kalacak şekilde doldurulmuş, diğerleri formdan bilgisayar ortamında çıkarılmıştır (üzeri çizilmemiş, karalanmamıştır). | |  |  |  |
| 5. | Tüm zorunlu alanlar (kimlik, iletişim, akademik bilgiler vb.) eksiksiz girilmiştir. | |  |  |  |
| 6. | Vekalet durumu alanı uygun şekilde doldurulmuş; vekaletle başvuru varsa noter onaylı vekaletname eklenmiştir. | |  |  |  |
| 7. | Başvuru yalnızca diploma sahibi veya noter onaylı vekaletname sunan kişi tarafından yapılmıştır. | |  |  |  |
| 8. | Zorunlu belgeler (kimlik, kayıp ilanı vb.) eklenmiştir. | |  |  |  |
| 9. | EBYS’ye aktarılmadan önce “Notlar” ve “Revizyon Bilgileri” çıkarılmış; “İç Kontrol” bölümü EBYS’de kalacak şekilde kaydedilmiştir. | |  |  |  |
| 10. | Form ve varsa ekleri yetkili personel tarafından işlenmekte ve paylaşılmaktadır (6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında) | |  |  |  |
| 11. | İç Kontrol’ bölümü ilgili idari personel tarafından doldurulmaktadır. | |  |  |  |
| **Kontrolü Yapan Personel** | |  | | | |
| **Ünvanı Adı Soyadı** | |  | | | |
| **Görevi** | |  | | | |
| **Tarih:** | | … / … / 202. | | | |
| **İmza** | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| NOTLAR : | |
| 1. | İkinci nüsha diplomalar üzerinde **“İKİNCİ NÜSHA”** ibaresi yer alır. |
| 2 | Formun görünüş düzenine önem verilmelidir. Hücre ve kutucuk kaymaları, hizasızlıklar, yazı tipi ve punto farklılıkları, yanlış veya eksik yazımlar, kısaltma tutarsızlıkları, gereksiz boşluklar ve taşmalar gibi hatalar yapılmamalıdır. Zorunlu alanlar (kimlik, iletişim, vekalet durumu, açıklama vb.) eksiksiz doldurulmalı, kutucuklar doğru işaretlenmelidir. Formun düzenli, okunabilir ve standart bir görünüme sahip olması sağlanmalıdır. |
| 3. | İkinci nüsha diplomalar, aslına uygun olarak, mezuniyet tarihindeki Ad-Soyad, Bölüm Adı gibi bilgiler esas alınarak düzenlenir. |
| 4. | İkinci nüsha, yalnızca diploma sahibine ya da noter onaylı vekalet belgesi ibraz eden kişiye teslim edilir. |
| 5. | İkinci nüshanın tekrar kaybı durumunda, yeni diploma düzenleme sürecinde de aynı başvuru ve belge prosedürü uygulanır. |
| 6. | Sağlık alanında bir yükseköğretim programından mezun olanların ikinci nüsha diplomaları, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı’nın yetkili kıldığı makamlara gönderilir. |
| 7. | Formun bilgisayar ortamında doldurulması esastır. Ancak bilgisayar erişimi bulunmayan öğrenciler için, okunaklı el yazısı ile doldurulmuş formlar da kabul edilir. Bu durumda ilgili birim, başvuru sahibine gerekli destek ve yönlendirmeyi sağlar. |
| 8. | Formdaki “Fakülte/Enstitü/YO/MYO” veya benzeri çoklu seçenekler, başvuru sahibinin durumuna uygun olanı kalacak şekilde doldurulmalı, diğerleri silinmelidir. |
| 9. | Diplomanın zayi olduğu durum belgelenmelidir. Başvuru ekinde aşağıdaki belgeler mutlaka yer almalıdır:   * T.C. kimlik kartı fotokopisi, * Diploma kayıp ilanı (resmî gazete, gazete ilanı, muhtarlık yazısı veya kolluk kuvvetlerinden alınan belge), * Vekaletname (başvuru vekaleten yapılıyorsa). |
| 10. | Başvuru şahsen ya da vekaletle yapılabilir. Vekaletle yapılan başvurularda geçerli ve noter onaylı vekaletname eklenmelidir. |
| 11. | Formun “Açıklama” kısmı gerekiyorsa başvuru sahibi tarafından doldurulmalı; aksi halde boş bırakılabilir. |
| 12. | “İç Kontrol” bölümü yalnızca ilgili idari personel tarafından doldurulmalı; öğrenci tarafından doldurulmamalıdır. |
| 13. | “Notlar” bölümü öğrenci bilgilendirmesi amacıyla forma eklenmiştir. Ancak EBYS’ye yüklenen resmi başvuru formuna dahil edilmeyecektir. |
| 14. | Revizyon bilgileri sayfası yalnızca üniversite içi belge yönetimi için kullanılacaktır; çıktısı alınmamalı, resmi evraka eklenmemeli ve EBYS sistemine dahil edilmemelidir. |
| 15. | Bu form, üniversitemizin kalite güvence sistemi çerçevesinde standart olarak hazırlanmıştır. Ancak, akademik ve idari birimlerde ortaya çıkabilecek özel durumlarda ilgili birim, ilgili mevzuata göre gerekli açıklamaları veya düzenlemeleri yapabilir ya da ek belgeler talep edebilir. Formlar yalnızca süreçlerin kayıt altına alınması için kullanılan araçlardır. Kararların alınması ve uygulanmasından ilgili birimler, ilgili mevzuat çerçevesinde sorumludur. Karşılaşılan sorunlar formun kendisine değil, ilgili birimin sorumluluk ve yetkisine tabidir. |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

*Bu sayfa yalnızca üniversite içi belge yönetimi ve revizyon takibi amacıyla düzenlenmiştir. Resmi başvuru evrakına eklenmemelidir, çıktısı alınmamalıdır. EBYS sistemine dahil edilmemelidir.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revizyon  No | Revizyon  Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |
| 1 | 01.10.2025 | * Revizyon bilgi kutusuna kullanım uyarısı eklendi. * Bölüm/Program ayrıştırıldı (önceden tek satırdı, artık ayrı alanlar). * Vekalet Durumu alanı eklendi (şahsen/vekaleten başvuru seçenekleri). * Ekler bölümü genişletildi (Kimlik fotokopisi, diploma kayıp ilanı, vekaletname). * İç Kontrol bölümü eklendi (11 maddelik kontrol listesi: bilgisayarda doldurma, tablo düzeni, zorunlu alanlar, belgeler vb.). * Notlar bölümü eklendi (15 maddelik açıklama: doldurma kuralları, ek belgeler, vekaletli başvuru şartları, EBYS uyumu, kalite güvencesi vb.). * Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı. |