



**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM
ÜNİVERSİTESİ**
TIP FAKÜLTESİ
Kayıp Diploma İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-032
Yayın Tarihi:	15.05.2025
Revizyon Tarihi:	15.05.2025
Revizyon No:	000
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci diplomasını kaybettiğine dair Dekanlığa müracaatta bulunur.</p>	<p>- İlgili Öğrenci - Birim Personeli</p>	<p>- K.S.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>
<p>Öğrenciden dilekçe, kimlik fotokopisi, gazeteyle verilen kayıp ilanı istenir.</p>	<p>- Birim Personeli</p>	<p>- Dilekçe, Kimlik Fotokopisi, Kayıp İlanı</p>
<p>İstenilen belgeler tamamlandı mı?</p>		
<p>HAYIR</p>		
<p>EVET</p>		
<p>İstenilen belgeler ilgili tarafından Evrak Kayıt Birimine teslim edilir.</p>	<p>- Birim Personeli</p>	
<p>Gelen talep, üst yazı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	<p>- Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>- Yönetim Kurulu Kararı - EBYS</p>
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen diploma Fakülteye üst yazı ve tutanak ile gönderilir. Diploma üzerindeki imza süreci tamamlanır.</p>	<p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli</p>	<p>- Diploma - Teslim Tutanaqları</p>
<p>Teslim Tutanağı düzenlenir ve sisteme, Listeye/Diploma Defterine İkinci Nüsha Diploma tanzim edildiği belirtilerek Diploma hak sahibine teslim edilir.</p>	<p>- Birim Personeli</p>	<p>- Teslim Tutanağı - https://obs.ksu.edu.tr</p>
<p>SÜREÇ SONU</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan