



Giresun Üniversitesi
Tıp Fakültesi

Kayıp Diploma İşlemleri Süreci İş Akışı

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

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan