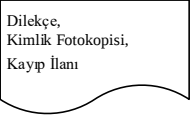
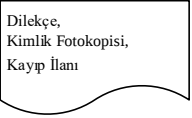


KAYIP DİPLOMA İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Kontrol Eden Genel Sekreter	Onaylayan Rektör Yardımcısı1	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kayıp Diploma İşlemleri Süreci <pre> graph TD A([Kayıp Diploma İşlemleri Süreci]) --> B[Öğrenci diplomasını kaybettiğine dair Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na müracaatta bulunur.] B --> C[Öğrenciden dilekçe, kimlik fotokopisi, gazeteyle verilen kayıp ilanı istenir.] C --> D{İstenilen belgeler tamamlandı mı?} D -- Hayır --> C D -- Evet --> E[İstenilen belgeler teslim edilir.] E --> F[Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen diploma Fakülte/ Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir. Diploma üzerindeki imza süreci tamamlanır.] F --> G([İkinci nüsha diplomanın düzenlendiği, sistem ve diploma defterine işlenir; ardından diploma, hak sahibine imza karşılığında teslim edilir.]) G --> H([Son]) </pre>	 - İlgili Öğrenci - Birim Personeli  - Birim Personeli  - Birim Personeli  - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli  - Birim Personeli	Diplomasını kaybeden öğrenci, yenisinin düzenlenebilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Diplomanın kaybolduğuna dair beyan yer alır. Gerekli durumlarda, kayıp ilanı (ömeğin bir gazetede yayımlanmış ilan) da talep edilebilir. İstenilen belgeler ilgili tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilir. Hazırlanan diploma, resmi bir üst yazı ile ilgili Fakülte veya Müdürlük birimine gönderilir. Bu birimde, diploma üzerinde yer alması gereken yetkili kişilerin (ömeğin Dekan, Müdür, Rektör) imzaları tamamlanır. İkinci nüsha diplomanın düzenlendiği, sistem ve diploma defterine işlenir; ardından diploma, hak sahibine imza karşılığında teslim edilir.	 Nişantaşı Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği  Dilekçe, Kimlik Fotokopisi, Kayıp İlanı  Dilekçe, Kimlik Fotokopisi, Kayıp İlanı  EBYS