



Öğrenci Belge İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	ECZ.İŞ.0064
Yayın Tarihi:	07.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{"Öğrenci, Öğrenci Belgesi-Transkript için Öğrenci İşleri bürosuna başvuru yapar."}} --> B["Belgelerin çıktıları öğrenciye teslim edilir, Dekan Yardımcısı ya da Fakülte Sekreterine yönlendirilir."]; B --> C["Belgelerin imza ve mühür işlemleri tamamlanır."]; C --> D([İşlem Sonu]);</pre>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Birim Personeli</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>G.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliği</p>

Hazırlayan
BİRİM KALİTE EKİBİ

Onaylayan
DEKAN



Öğrenci Belge İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	ECZ.İŞ.0064
Yayın Tarihi:	07.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

--	--	--

Hazırlayan
BİRİM KALİTE EKİBİ

Onaylayan
DEKAN