



5.4. Öğrenci Belge İşlemleri Süreci

Doküman No:	YDYO.İA.0001
Yayın Tarihi:	17.04.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenciler, Öğrenci İşleri Biriminden yazılı dilekçe ile belge (öğrencilik durumunu gösteren belge, not durumunu gösteren belge, ders programını gösteren belge vs.) talep ederler.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci ile ilgili bilgiler, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrol edilir</p> <p>↙ ↘</p> <p>Öğrencinin belge talebi uygun bulunduyorsa Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden istenen belge düzenlenerek imzaya sunulur.</p> <p>Öğrencinin belge talebi uygun bulunmadıysa, öğrenciye konuyla ilgili bilgilendirme yapılır ve dilekçe arşive kaldırılır.</p> <p>↓</p> <p>İmzalanan belge, imza karşılığında öğrenciye teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Belgenin bir nüshası dosyalanır ve süreç sonlandırılır.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>-Öğrenci İşleri Birimi -Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>Öğrenci Sınav Evrakı</p> <p>-Öğrenci Sınav Evrakı -Öğrenci Bilgi Sistemi kayıtları</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci Kılavuzu</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci Kılavuzu</p> <p>Öğrencinin talep ettiği belge</p>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA