



Öğrenci Belge İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00024
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Öğrenci; Öğrenci Belgesi ya da Transkript Belgesi almak üzere Öğrenci İşleri Birimine yazılı (dilekçe) belge ile başvurur.</p> <p>Öğrencilik durumu devam ediyor mu? Ediyor ise öğrenci belgesi verilir.</p> <p>Öğrenci İşleri Birimince Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Öğrenci Belgesi ya da Transkript çıkartılır.</p> <p>Kontrolünü yapar, parafını atar. Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar. Öğrenci Belgesi imzalandıktan sonra mühürlenir.</p> <p>Öğrenci Belgesi öğrenciye teslim edilir.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>-Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>-Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>-Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>-Dilekçe</p>

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü