



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Ayvacık Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 15.01.2025
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

Transkript, Öğrenci Belgesi, Askerlik Belgesi vb. Belge Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci söz konusu belgeleri almak için ÜBYS üzerinden belge talebinde bulunabileceği gibi şahsen öğrenci kimlik kartıyla birlikte öğrenci işleri bürosuna gelerek istekte bulunabilir.</p> <p>Öğrenci işleri biriminde görevli personel, öğrencinin istediği belgeyi ÜBYS öğrenci otomasyon sisteminden kontrol eder.</p> <p>Belgenin verilmesi uygun ise görevli personel öğrencinin istediği belgeyi öğrenci otomasyon sisteminden basar ve imza, mühür işlemi için yüksekokul sekreterine gönderir.</p> <p>Yüksekokul sekreteri tarafından imzalanan belge başvuru yapan ilgili öğrenciye, öğrenci işleri birimince teslim edilir.</p> <p>Kendi ÜBYS sistemi üzerinden belge talebinde bulunan öğrencinin belgesi yüksekokul sekreteri tarafından elektronik imza ile imzalanır. Öğrenci elektronik imza ile imzalanan belgesini yine kendi ÜBYS sistemi üzerinden çıktısını alarak kullanabilir.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1) Öğrenci Kimlik Kartı</p>
<p>Sorumlu Birim / Öğrenci İşleri Personel /</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>M.Y.O. Sekreteri</p> <p>M.Y.O. Müdürü</p>		