



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ayvacık Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem
Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.08.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Öğrenci Belgesi ve Transkript Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Belge alacak öğrenci, öğrenci işleri birimine gelerek "Çok Amaçlı Dilekçe Örneğini" doldurur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Çok amaçlı dilekçe üzerinde almak istediği belgeyi mutlaka işaretler.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Yazı İşleri biriminde kayda aldırıp tekrar öğrenci işleri birimine gelip dilekçeyi teslim eder.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Otomasyon sisteminden öğrencinin bilgileri girilerek istenen belgenin çıktısı alınır. Islak imza veya elektronik imza ile birim idari üst amiri tarafından imzalanır. Belgenin giden evrak numarası verilerek üzerine yazılır. Belge öğrenciye teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Öğrenciye elden verilen belgede kaşe ve mühürün eksik olmaması sağlanır. Ayrıca öğrencilerimiz ÜBYS'den şifreleri ile E imzalı olarak öğrenci belgesi, transkript, disiplin durumu ve ders içeriği talep edebilmektedir.</p> <p style="text-align: center;">↓</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. Çok Amaçlı Dilekçe</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR