



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış
Şemaları

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

Öğrenci Belgesi ve Transkript Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, dilekçe ile belge talebinde bulunur.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin dilekçesi Yazı İşleri biriminde kayda alındıktan sonra Öğrenci İşleri birimine havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Otomasyon sisteminden öğrencinin bilgileri girilerek istenen belgenin çıktısı alınır. Islak imza veya elektronik imza ile birim idari üst amiri tarafından imzalanır .</p> <p>↓</p> <p>Belgenin giden evrak numarası verilerek üzerine yazılır. Belge öğrenciye teslim edilir.</p> <p>↓</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>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1. Çok Amaçlı Dilekçe</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN