



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

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
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

Öğrenci söz konusu belgeleri almak için ÜBYS üzerinden belge talebinde bulunabileceği gibi şahsen öğrenci kimlik kartıyla birlikte öğrenci işleri bürosuna gelerek istekte bulunabilir.

Öğrenci

Öğrenci işleri biriminde görevli personel, öğrencinin istediği belgeyi ÜBYS öğrenci otomasyon sisteminden kontrol eder.

Belgenin verilmesi uygun ise görevli personel öğrencinin istediği belgeyi öğrenci otomasyon sisteminden basar ve imza, mühür işlemi için yüksekokul sekreterine gönderir.

Öğrenci İşleri Personeli

ÜBYS
Öğrenci
Otomasyon
Sistemi
1) Öğrenci
Kimlik Kartı

Yüksekokul sekreteri tarafından imzalanan belge başvuru yapan ilgili öğrenciye, öğrenci işleri birimince teslim edilir.

Yüksekokul Sekreteri

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.

İşlem sonu.

Sorumlu Birim / Öğrenci İşleri
Personel

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü