

## ÖĞRENCİ BELGELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Süreç No.	İş Akış Süreci	(Süreç Akış Şeması)		Dönülecek Süreç Adımı	Sorumlular	İlgili Mevzuat, Yasa, Yönetmelik, Doküman vb.
		Uygun	Uygun Değil			
1	Öğrenci talep ettiği belgeye ilişkin dilekçesini evrak kayıt memuruna iletir. (Öğrenci belgesi, transkript, lise diploması örneği, ders içeriği vb.)	↓			Evrak Kayıt Memuru	Mevzuat ve Yönetmelik gereğince
2	Öğrencinin dilekçesi EBYS Sisteminde gelen evrak kaydına alınır ve Müdürlükçe öğrenci işlerinin ilgili memuruna iletilir.	↓			Yüksekokul Sekreteri Şef İlgili Memur	Mevzuat ve Yönetmelik gereğince
3	Öğrencinin talep ettiği belgeler hazırlanır.	↓			Yüksekokul Sekreteri Şef İlgili Memur	Mevzuat ve Yönetmelik gereğince
4	Belgeler onaylanmak üzere Müdürlüğe sunulur.	↓			Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Şef İlgili Memur	Mevzuat ve Yönetmelik gereğince
5	Onaylanan belgeler giden evrak numarası almak ve öğrenciye teslim edilmek üzere evrak kayıt bürosuna iletilir.	↓			Evrak Kayıt Memuru İlgili Memur	Mevzuat ve Yönetmelik gereğince
6	Evrak evrak kayıt memuru tarafından giden evrak kaydına alınır ve imza karşılığında öğrenciye teslim edilir.	★			Evrak Kayıt Memuru	Mevzuat ve Yönetmelik gereğince