



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.08
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Öğrenci Belgesi ve Transkript Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none">• Belge alacak öğrenci, öğrenci işleri birimine gelerek "Çok Amaçlı Dilekçe Örneğini" doldurur.	Öğrenci	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi Dilekçe
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none">• Çok amaçlı dilekçe üzerinde almak istediği belgeyi mutlaka işaretler.	Öğrenci İşleri Personeli	
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none">• Yazı İşleri biriminde kayda aldırıp tekrar öğrenci işleri birimine gelip dilekçeyi teslim eder.	Fakülte Sekreteri	
<p>4</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	Dekan	
<p>5</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan