



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Gökçeada Uygulamalı Bilimler 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	: Yüksekokul Sekreteri

**Öğrenci Belgesi ve Transkript Süreci İş Akış Adımları**

**Sorumlu Kişi**

**İlgili Dokümanlar**

Belge alacak öğrenci, öğrenci işleri birimine gelerek "Çok Amaçlı Dilekçe Örneğini" doldurur.

Çok amaçlı dilekçe üzerinde almak istediği belgeyi mutlaka işaretler.

Yazı İşleri biriminde kayda aldırıp tekrar öğrenci işleri birimine gelip dilekçeyi teslim eder.

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.

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.

İşlem sonu.

**Öğrenci**

**ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi**

**Öğrenci İşleri Personeli**

**1. Çok Amaçlı Dilekçe**

**Yüksekokul Sekreteri**

**Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri**

**ONAYLAN**

Yüksekokul Sekreter V.

Yüksekokul Müdürü