



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	: 25.01.2024
Revizyon No	: v2.1
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