

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Öğrenci Belgesi ve Transkript Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">Öğrenci UBYs üzerinden belge talebinde bulunur.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">Belge Fakülte Sekreteri tarafından e-imza ile imzalanır.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">Öğrenci UBYs sistemi üzerinden onaylı belgesine ulaşır.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">İşlem sonu</div>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYs Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1. Çok Amaçlı Dilekçe</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN