



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 24.12.2025
Revizyon No	: v.2.2
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Öğrenci Not Döküm Belgesi Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Öğrenci onaylı transkript almak üzere öğrenci kimlik belgesiyle birlikte öğrenci işleri birimimize başvurur. Öğrenci işleri birimimizce ÜBYS öğrenci otomasyon sisteminden öğrencinin transkripti kontrol edilir. Öğrenci işleri birimimizce, öğrenci otomasyon sisteminden transkript belgesi basılır ve imza için Fakülte Sekreterine gönderilir. Fakülte Sekreteri tarafından imzalanan belge başvuru yapan ilgili öğrenciye, öğrenci işleri birimimizce teslim edilir. İşlem sonu.	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri ONAYLAYAN Dekan		