



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**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	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Daire Başkanı

Öğrenci Not Döküm Belgesi ve Öğrenci Belgesi Alma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci onaylı transkript ve öğrenci belgesi almak üzere öğrenci kimlik belgesiyle birlikte öğrenci işleri birimimize başvurur.</p> <p>Öğrenci işleri birimimizce ÜBYS öğrenci otomasyon sisteminden öğrencinin transkripti ve öğrencilik hakkı kontrol edilir.</p> <p>Öğrenci işleri birimimizce, öğrenci otomasyon sisteminden transkript ve öğrenci belgesi basılır ve imza için şube müdürüne gönderilir.</p> <p>Şube Müdürü tarafından imzalanan belge başvuru yapan ilgili öğrenciye, öğrenci işleri birimimizce teslim edilir.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Daire Başkanı / Şube Müdürleri / Öğrenci İşleri Evrak Kayıt Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri Personeli</b></p> <p><b>ONAYLAN</b></p> <p><b>Şube Müdürü</b> <b>Gül Dilek DARDENİZ</b></p> <p><b>Daire Başkanı</b> <b>Erdal DEMİR</b></p>		