



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

.....FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

ÖĞRENCİ BELGESİ/ TRANSKRİPT VERME İŞ AKIŞI

Doküman No	KYS-İA-310
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Belge alacak öğrenci, öğrenci işleri birimine gelerek “ Çok amaçlı Dilekçe” örneğini doldurur ve almak istediği belgeyi işaretler. Kayda alınmak üzere yazı işleri birimine teslim eder.</p> <p>Kayda alınan dilekçe Dekan tarafından Fakülte Sekreterine, Fakülte Sekreteri tarafından da Öğrenci İşleri Personeline havale edilir.</p> <p>Öğrenci İşlerinden Sorumlu Personel tarafından Otomasyon sisteminden öğrencinin bilgileri girilerek Öğrenci Belgesi Öğrenci Bilgi sisteminden alınarak, EBYS sistemine aktarılır. Öğrenci Belgesi elektronik imza ile birim üst amiri tarafından imzalanır. Transkriptin ise Öğrenci Bilgi Sisteminden çıktısı alınır ve birim üst amiri tarafından ıslak imza ile imzalanır.</p> <p>Belge Öğrenciye teslim edilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Dekan</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ASÜ Ön lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>

Hazırlayan

Pembe ŞENER

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. İbrahim BAKIRTAŞ

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)