

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin başvuru talebi alınır.</p> <p>Kabul</p> <p>Öğrencinin talep ettiği evrak 3f Campüs Öğrenci Bilgi Sistemi'nden sıra numarası olarak oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan evrak mühürlenerek ıslak imza ve onayı için Öğrenci İşleri Müdürü'ne sunulur.</p> <p>Onaylanan evrak Zimmet Defteri'ne kaydı yapılır ve imza karşılığında öğrenciye teslim edilir.</p> <p>İŞLEM SONU</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri Müdürlüğü</p> <p>Öğrenci İşleri Sorumlusu / Öğrenci İşleri Müdürü</p> <p>Öğrenci İşleri Sorumlusu</p>	<p>Başvuru Dilekçesi</p> <p>3f Campüs Öğrenci Bilgi Sistemi</p> <p>Zimmet Defteri</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör