|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖĞRENCİ BELGESİ VE TRANSKRİPT**  **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-ÖİM-007 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: | 05.07.2019 |
| Güncelleme No: | 1 |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| İŞLEM SONU  Onaylanan evrak Zimmet Defteri’ne kaydı yapılır ve imza karşılığında öğrenciye teslim edilir.  Oluşturulan evrak mühürlenerek ıslak imza ve onayı için Öğrenci İşleri Müdürü’ne sunulur.  Öğrencinin talep ettiği evrak 3f Campüs Öğrenci Bilgi Sistemi’nden sıra numarası alarak oluşturulur.  Kabul  Öğrencinin başvuru talebi alınır. |  |  |
| Öğrenci İşleri | Başvuru Dilekçesi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Öğrenci İşleri Müdürlüğü | 3f Campüs  Öğrenci Bilgi Sİstemi |
|  |  |
|  |  |
| Öğrenci İşleri Sorumlusu / Öğrenci İşleri Müdürü |  |
| Öğrenci İşleri Sorumlusu | Zimmet Defteri |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |