

Doküman No	5
İlk Yayın Tarihi	19.10.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	Sorumlu	İlgili Dökümanlar
<p>Öğrenci, Transkript Belgesi almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.</p> <p>Öğrenci İşleri Birimince, Öğrenci Otomasyon Sisteminden öğrencinin Transkripti kontrol edilir.</p> <p>Öğrenci İşleri Birimince, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript Belgesi elektronik imza için Yüksekokul Sekreterine gönderilir ve EBYS üzerinden Yüksekokul Sekreteri tarafından belge imzalanır.</p> <p>İlgili Memur tarafından sistem üzerinden kontrol edilen elektronik imzalı belgeye ıslak imza yapılması için Yüksekokul Sekreterine gönderilir ve Yüksekokul Sekreteri Tarafından Onaylanan belge ilgili öğrenciye Öğrenci İşleri Birimince verilir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>

R1 Kayıt silme işleminin UBS'ye girilmesinin unutulması geç girilmesi.

R1 Sürecin öğrenci işleri birimi tarafından kontrol edilmesi