

ÖĞRENCİ BELGESİ VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	SÜRECİ FORMU İŞLEM İŞ SÜRECİ (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT YASA- YÖNETMELİK /DÖKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Öncelikle Belgeyi isteyen öğrenci (kullanacak olan yeri, numarasını, adını soyadını, tarihini ve imzasını atarak) Öğrenci işleri biriminde talep formunu doldurur.	↓			İlgili Öğrenci	Gelen Evrak EBYS
2	Daha sonra Bilgi Yönetim Sistemine girilerek Öğrenci Otomasyonu seçilir. Belgeler Kısımından Öğrenci Belgesine girilerek Öğrencinin Numarası yazılır ve Belge Word olarak masa üstüne kaydedilir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Giden Evrak EBYS
3	EBYS' den giden evraklar kısmına girilerek evrak kurum dışı yapılır ve temin şekli dosya yükle olarak seçilerek masa üstüne inen belge sisteme yüklenir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Giden Evrak EBYS
4	Kayıt yapıldıktan sonra evrak Fakülte Sekreterine imzaya açılır. Fakülte Sekreteri imzaladıktan sonra sistem evraka sayı verir.	↓			Fakülte Sekreteri	Giden Evrak EBYS
5	Evrak 2 nüsha olarak çıkartılır. Çıkan evraklardan birisi ilgili kişiye diğeri dosyasına kaldırılarak işlem tamamlanmış olur.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Giden Evrak EBYS