

TRANSKRİPT BELGESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	SÜRECİ FORMUİŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK /DOKÜMAN (vb.)
		İŞ SÜRECİ Uygun	Uygun Değil			
1	Öncelikle Belgeyi isteyen öğrenci (kullanacak olan yeri, numarasını, adını soyadını, tarihini ve imzasını atarak) Öğrenci İşleri Biriminde talep formunu doldurur.	↓			İlgili Öğrenci	Gelen Evrak EBYS
2	Daha sonra bilgi yönetim sistemine girilerek öğrenci otomasyonu seçilir ve seçildikten sonra belgeler kısmından Transkript belgesi tıklanır. Açılan sayfada öğrencinin numarası girilerek belge indirilir. İlgili belge masa üstüne kaydedilir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Giden Evrak EBYS
3	Yeni sisteme (EBYS) girilerek giden evraklar kısmından yeni evrak tıklanarak kurum dışı yapılır.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Giden Evrak EBYS
5	Kayıt yapıldıktan sonra evrak Fakülte Sekreterine İmzaya açılır. Fakülte Sekreteri İmzaladıktan sonra sistemden evrak 2 nüsha olarak çıkartılır.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Giden Evrak EBYS
6	İlgili evraklardan birisi ilgili öğrenciye diğeri dosyasına kaldırılarak işlem tamamlanır.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Giden Evrak EBYS