



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
.....FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ  
ÖĞRENCİ BELGESİ/ TRANSKRİPT VERME İŞ  
AKIŞI

Doküman No	KYS-İA-310
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Belge alacak öğrenci, öğrenci işleri birimine gelerek “ Çok amaçlı Dilekçe” örneğini doldurur ve almak istediği belgeyi işaretler. Kayda alınmak üzere yazı işleri birimine teslim eder.</p> <p>Kayda alınan dilekçe Dekan tarafından Fakülte Sekreterine, Fakülte Sekreteri tarafından da Öğrenci İşleri Personeline havale edilir.</p> <p>Öğrenci İşlerinden Sorumlu Personel tarafından Otomasyon siteminden öğrencinin bilgileri girilerek Öğrenci Belgesi Öğrenci Bilgi siteminden alınarak, EBYS sistemine aktarılır. Öğrenci Belgesi elektronik imza ile birim üst amiri tarafından imzalanır. Transkriptin ise Öğrenci Bilgi Siteminden çıktısı alınır ve birim üst amiri tarafından ıslak imza ile imzalanır.</p> <p>Belge Öğrenciye teslim edilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Dekan Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ASÜ Ön lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü