TRANSKRİPT BELGESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	SÜRECİ FORMU İŞLEM (Süreç Akış Şeması) İŞ SÜRECİ Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK /DOKÜMAN (vb.)
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