|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Öğrenci Belgesi/Transkript Belgesi** **İş Akış Süreci** | - | - |
| Öğrenci veya Vekili | **Belge Talebi** | Belge almak için öğrenci kimlik kartı ile şahsen / vekili aracılığı /OİBS ile kayıtlı olduğu bölüm sekreterliğine / öğrenci işlerine başvurur. | - |
| Bölüm Sekreteri / Öğrenci İşleri Birimi | **Öğrencilik Hakkı Devam Ediyor mu?**HAYIREVET  | OİBS’den öğrencilik hakkının olup, olmadığı kontrol edilir. Öğrenci belgesi verilmez. Transkript belgesi düzenlenir. | Transkript Belgesi |
| Bölüm Sekreteri / Öğrenci İşleri Birimi | **Belge Hazırlama** | Talep edilen belge öğrenci bilgi sisteminden çıktı alınır. Belge paraflanarak imzalanmak/onaylatılmak üzere ilgiliye teslim edilir. | Öğrenci Belgesi/Transkript Belgesi |
| Öğrenci / Bölüm Sekreteri | **Belge Onaylatma** | Talep edilen belge ilgili birimce tespit edilen onay makamına onaylattırılır.  | Öğrenci Belgesi/Transkript Belgesi |
| - | **Belge Teslimi** | İlgiliye teslim edilir. | - |
| - | **Öğrenci Belgesi/Transkript Belgesi** **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |