|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLAÖğrencinin belge talebinde bulunmasıÖğrencinin talebi doğrultusunda istenen belgelerin hazırlanmasıBelgelerin her sayfasının mühürlenerek onay için öğrencinin Fakülte Sekreterliğine yönlendirilmesiOnaylanan belgelerin öğrenciye teslim edilmesiBelgelerin aslı ile fotokopileri karşılaştırılarak kontrol edilmesiKarşılaştırılan belgeler aslı ile aynı mı?HayırEvetTalep karşılanmaz İŞLEM SONLANDIRILIR.SÜREÇ SONU Aslı Gibidir yapılacak belgenin fotokopilerinin öğrenci tarafından temin edilerek, belgenin aslı ile birlikte ibraz edilmesi | ÖğrenciÖğrenci İşleri PersoneliFakülte SekreteriÖğrenci İşleri Personeli |  |