|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| klu | **BELGE (ÖĞRENCİ BELGESİ, TRANSKRİPT VB.) DÜZENLENMESİ İŞLEMLERİ** | | Doküman No | ÖİD.İA.009 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 1/2 |
| **İş Akışı Adımları** | | **Sorumlusu** | **Mevzuatlar/Dokümanlar** | |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlı/Akademik Birim Öğrenci İşleri tarafından gerekli bilgiler Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.  Öğrenci Bilgi Sisteminden çıktısı alınan belge akademik birim amiri tarafından imzalanır. | | \*Öğrenci  \*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  \*Akademik Birim Öğrenci İşleri | \*Öğrenci Dilekçesi | |
| \*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  \*Akademik Birim | \*Öğrenci Belgeleri | |
| klu | **BELGE (ÖĞRENCİ BELGESİ, TRANSKRİPT VB.) DÜZENLENMESİ İŞLEMLERİ** | | Doküman No | ÖİD.İA.009 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 2/2 |
|  | | \*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  \*Akademik Birim Öğrenci İşleri | \*Öğrenci Belgeleri | |