|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  Öğrencinin belge talebinde bulunması  Öğrencinin talebi doğrultusunda istenen belgelerin hazırlanması  Belgelerin her sayfasının mühürlenerek onay için öğrencinin Fakülte Sekreterliğine yönlendirilmesi  Onaylanan belgelerin öğrenciye teslim edilmesi  Belgelerin aslı ile fotokopileri karşılaştırılarak kontrol edilmesi  Karşılaştırılan belgeler aslı ile aynı mı?  Hayır  Evet  Talep karşılanmaz  İŞLEM SONLANDIRILIR.  SÜREÇ SONU  Aslı Gibidir yapılacak belgenin fotokopilerinin öğrenci tarafından temin edilerek, belgenin aslı ile birlikte ibraz edilmesi | Öğrenci  Öğrenci İşleri Personeli  Yüksekokul Sekreteri  Öğrenci İşleri Personeli |  |