



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Başvuruda Bulunur.	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	EBYS
2	Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkarır.	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	EBYS
3	Kontrolünü yapar ve Parafı, Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	EBYS
4	Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Mühürlenir.	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	EBYS
5	Belge Öğrenciye Verilir.	Öğrenci Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	EBYS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	