



T.C.  
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.E.024.

Öğrenci İşleri

ÖĞRENCİ BELGESİ veya TRANSKRİPT VERME  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Belge alacak öğrenci, günlük listeye ad-  
soyad yazarak ve imzasını atarak öğrenci  
belgesi veya transkripti talebinde bulunur.

\*Öğrenci

\*Öğrenci Belgesi veya  
Transkript Talep Listesi

Öğrenci işleri birimi tarafından belge için gerekli bilgiler öğrenci  
otomasyon sistemine girilir.

\*Birim Öğrenci  
İşleri  
\*Birim İdari Üst  
Amiri

Otomasyon sisteminden çıktısı alınan belge ıslak imza veya  
elektronik imza ile birim idari üst amiri tarafından imzalanır.

\*Öğrenci Belgesi veya  
Transkript

İmzalanan belge imza karşılığı  
öğrenciye teslim edilir.

\*Birim Öğrenci  
İşleri