



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

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 04.11.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.E.024.

Öğrenci İşleri

ÖĞRENCİ BELGESİ veya TRANSKRİPT VERME  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Öğrenci talep edeceği belgeleri E-Devlet üzerinden veya şahsen birim öğrenci işlerinden teslim alabilir.

\*Öğrenci

\*Öğrenci Belgesi veya  
Transkript Talep Listesi

Öğrenci şahsen alacağı belge için birim öğrenci işlerine başvuruda bulunur.

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

\*Birim Öğrenci İşleri  
\*Birim İdari Üst Amiri

\*Öğrenci Belgesi veya  
Transkript

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

İmzalanan belge imza karşılığı öğrenciye teslim edilir.

\*Birim Öğrenci İşleri