



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

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