



T.C
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL STANDARTLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

ÖĞRENCİ BELGESİ VE TRANSKRİPT VERİLMESİ İŞLEMLERİ

İŞLEM/İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYET	DOKÜMANTASYON/ÇIKTI
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurulması (şahsen, Dilekçe ,Faks, Mail)	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci	Belge alınabilmesi için Daire Başkanlığına başvurulur.	
Belgenin düzenlenmesi	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Belge ilgili personel tarafından otomasyondan çıkartılır.	<ul style="list-style-type: none">TranskriptÖğrenci Belgesi
Belgenin imzalanması	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Belgenin Daire Başkanı ve Şube Müdürü Tarafından imzalanması	
Belgenin teslim edilmesi	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci İşleri Daire BaşkanlığıÖğrenci	Hazırlanan belge öğrenciye teslim edilir.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hakan ÇALHAN Bilgisayar İşletmeni	Filiz DENİZ Şube Müdürü	Recep ÖZTÜRK Daire Başkanı