



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## TRANSKRİPT, ÖĞRENCİ BELGESİ VB. BELGE GÖNDERME İŞLEMLERİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Transkript, Öğrenci Belgesi... vb Belge Gönderme İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>↓</p>	-	-
Öğrenci	<p>Talep</p> <p>↓</p>	Öğrenci belge talebini yazı, e-posta veya faks yolu ile Dekanlık/Müdürlüğe gönderir.	Dilekçe
Dekanlık/Müdürlük (Öğr.İşl.Birimi)	<p>Belgenin Basımı</p> <p>↓</p>	Otomasyon sisteminden ilgili öğrencinin talep ettiği belge çıkarılıp ıslak mühür ve kaşe basılır, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/ Enstitü sekreterine imzalatılır.	Belge
Dekanlık/Müdürlük (Öğr.İşl.Birimi)	<p>Belgenin Gönderilmesi</p> <p>↓</p>	İlgilinin dilekçesinde belirttiği adrese/faks numarasına/e-posta adresine belge gönderilir.	Belge
-	<p>Transkript, Öğrenci Belgesi... vb Belge Gönderme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

