



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
BODRUM DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU  
Öğrenci Transkript Belgesi Verme İşlemleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci, Transkript Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Başvuruda Bulunur.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	<a href="#">EBYS</a>
2	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkript Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkarır.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	<a href="#">EBYS</a>
3	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Kontrolünü yapar ve Paraflar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	<a href="#">EBYS</a>
4	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Belgesi Mühürlenir.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	EBYS
5	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Belge Öğrenciye verilir.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	<a href="#">EBYS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  Kadriye SEYMAN Memur(Ş)	<b>NİHAL GÜNEŞİ</b> <b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
---	--