



**AKADEMİK BİRİMLER
ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ- KAYSİS Belge No:	DİS-042
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.10.2018/73
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu akış sürecinin amacı, öğrenci belgesi, not durum belgesi işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu akış süreci, öğrenci belgesi, not durum belgesi işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Dekanlık/Müdürlük/Birim Öğrenci İşleri Görevlisi/Öğrenci
4. Süreç Riskleri	Öğrenci bilgileri ve/veya notların OBS ye yanlış girilmesi
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Öğrenci belgesi, not durum belgesinin OBS den kontrol edilmesi.

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Dekanlık/Müdürlük/Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci dilekçe ile akademik birim öğrenci işlerine başvurur. (Öğrenci belgesi e-devlet üzerinden de alınabilir)	OBS/Evrak
Dekanlık/Müdürlük/Öğrenci İşleri Birimi	İlgili görevli OBS'den belgelerin çıktılarını alır.Birim amirinin imzasına sunulur.	OBS/Evrak
Öğrenci İşleri Birimi/Öğrenci	Onaylanan belge/belgeler öğrenciye teslim edilir.	OBS/Evrak