|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci Belgesi – Transkript Verilmesi İş Akış Şeması** | | | | |
|  | | | | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon /**  **Çıktı** |
|  | **Öğrenci Belgesi – Transkript** | |  | -  Öğrenci,  İlk Adım Hizmet Büro Sorumlusu  İlk Adım Hizmet Büro Sorumlusu  İlk Adım Hizmet Büro Sorumlusu  İlk Adım Hizmet Büro Sorumlusu  İlk Adım Hizmet Büro Sorumlusu  - |  | -  -  -  -  Öğrenci Belgesi/ Transkript  -  - |
| **Verilmesi İş Akış Süreci** | |  | - |
| **Belge Talebi** | |  | Öğrenci kimlik kartı ile şahsen |
|  | |  | müracaat eder. |
|  | |  | Öğrenci bilgi sistemine öğrenci |
|  | |  | numarası girilerek ilgilinin öğrencilik |
|  | |  | hakkının devam edip etmediği kontrol |
|  | |  | edilir. |
| **Öğrencilik Hakkı** | |  |  |
| **Devam Ediyor** | |  |  |
| **mu?** | | **HAYIR** |  |
|  | |  | Öğrenci belgesi verilmez. Sadece |
|  | |  | Transkript vermek üzere “Belge |
|  | |  | Hazırlama” aşamasına geçilir. |
| **EVET** | |  |  |
| **Belge Hazırlama** | |  | Öğrenci bilgi sistemine öğrenci |
|  | |  | numarası girilir ve öğrenci belgesi – |
|  | |  | transkript çıktısı alınır. |
| **Belge Teslimi** | |  |  |
|  | |  | Belge onaylanarak teslim edilir. |
| **Öğrenci Belgesi – Transkript** | |  |  |
| **Verilmesi İş Akış Sürecinin**  **Sonlandırılması** | |  | - |

