|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 Sorumlusuİlk Adım Hizmet Büro Sorumlusuİlk Adım Hizmet Büro Sorumlusuİlk Adım Hizmet Büro Sorumlusuİlk 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** |  | - |

