

T.C.  
Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Turhal Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı

## İş Akış Süreçleri

<b>Süreç No</b>	1
<b>Süreç Adı</b>	Öğrenci Belgesi/Transkript Süreci
<b>Süreçin Sorumluları</b>	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
<b>Süreç Organizasyon İlişkisi</b>	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci
<b>Süreçin Amacı</b>	Öğrenciler En Kısa Sürede Öğrenci Belgesi veya Transkript Vermek.
<b>Süreçin Sınırları</b>	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile Başlar, Yüksekokul Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle son Bulur
<b>Süreç Adımları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci, Öğrenci Belgesi veya Transkript Almak için öğrenci İşlerine Şahsen / Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur</li><li>• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda OBS Üzerinden Çıktı Alır.</li><li>• Kontrolünü yapar ve Parafılar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya sunar.</li><li>• Yüksekokul sekreteri imzaladıktan sonra Öğrenci İşlerince Mühürlenir.</li><li>• Belge Öğrenciye Verilir</li></ul> *Öğrenci isterse E-Devletten de öğrenci belgesini temin edebilir
<b>Performans Göstergeleri</b>	Öğrenci Belgesi veya Transkript Verilen Öğrenci Sayısı ve Verilme Hızı

