



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**Öğrenci Transkript Belgesi Verme İşlemleri**

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 Çıkartır.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	<a href="#">EBYS</a>
3	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Kontrolünü yapar ve Paraf lar, 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	<a href="#">EBYS</a>
5	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Belge Öğrenciye Verilir.	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	<a href="#">EBYS</a>
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Raziye YANATMA</b> Bilgisayar İşletmeni			<b>Emrah ERDOĞAN</b> Yüksekokul Sekreteri	