



ÖĞRENCİ BELGELERİ VERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Öğrenci	Öğrencinin yazılı olarak veya online (Übys) müracaatta bulunması.	Öğrenci bir dilekçe –Übys Otomasyon Öğrenci Sistemi-Öğrenci Bilgi Ekranı- Belge Talebi	Dilekçe-ÜBYS Otomasyon Sistemi
Yüksekokul Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci Übys sistemi üzerinden belge çıktısının alınması veya ÜBYS Üzerinden müracaatta bulunulan belgenin çıktısı alınarak Yüksekokul Sekreterine onaylatılması	Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri veya ÖİDP Personeli ÜBYS Sistemi Üzerinden belgenin çıktısını alır. Yüksekokul Sekreterine onaylattırılır.	Önlisans Lisans Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Yüksekokul Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri	Belgenin Onaylanması	Belge Yüksekokul Sekreteri tarafından mühürlenip imzalanır. Übys Sisteminden elektronik olarak da imzalanır.	AİBÜ Önlisans Lisans Yönetmeliği
Yüksekokul Öğrenci İşleri Yüksekokul Yazı İşleri	Belgenin Evrak Kayda Girmesi	Belgeye giden evrak numarası (her iki durumda da otomasyon sistemi tarafından)ile tarih verilir.	ÜBYS Otomasyon Sistemi Giden Evrak
Yüksekokul Öğrenci İşleri Yüksekokul Yazı İşleri	Belge öğrenciye teslim edilir, işlem sonlandırılır.	Belge öğrenciye teslim edilir.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü