



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Öğrenci İşleri
Belge Düzenleme İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci, Belge İşlemleri Sisteminden (BİS) istediği belgeleri (İlişik Kesme, Kayıt silme, Transkript, Mezuniyet Transkripti, Öğrenci Belgesi, Geçici Mezuniyet Belgesi, Askerlik, Şeref ve Yüksek Şeref Belgesi) talep ederek süreç başlar.	Öğrenci	Öğrenci İşleri Personeli	Belge İşlemleri Sisteminden (BİS)
2	Transkript, Mezuniyet Transkripti, Öğrenci Belgesi, Geçici Mezuniyet Belgesi, Askerlik, Şeref ve Yüksek Şeref Belgesi başvuruları, öğrenci işleri personelinin ekranına gelir. Kontrolten sonra belge almada engel yoksa evrağı hazırlanır. Aksi bir durum varsa öğrenci bilgilendirilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci	Belge İşlemleri Sisteminden (BİS)
3	İlişik Kesme ve Kayıt Silme başvuruları, öğrenci işleri personelinin ekranına gelir. Kontrolten sonra belge almada engel yoksa evrağı sistem onayına açar. Aksi bir durum varsa öğrenci bilgilendirilir.	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci	Belge İşlemleri Sisteminden (BİS)
4	Sistem onayına açılan evrak aynı anda Rektörlük birim sorumlularına ait ekrana gelir. Sorumlular mail ile bilgilendirilir.	Belge İşlemleri Sisteminden (BİS)	KDDB, SKSDB, İMİDB	Belge İşlemleri Sisteminden (BİS)
5	Rektörlük birim sorumluları onay verdikten sonra Fakülte Sekreteri ekranına gelir. Onay verdikten sonra öğrenciye mail ile bilgilendirilme yapılır.	Fakülte Sekreteri	Öğrenci	Belge İşlemleri Sisteminden (BİS)
6	Öğrencinin talep ettiği belgelerin mühür, onay ve tasdik işlemleri tamamlanır ve öğrenciye teslim edilir.	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci	

HAZIRLAYAN Özet DORUM Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan
--	---