|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenci BelgesiVerme İş Akış Süreci | Doküman No | KYS-İA-212 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ****DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci, öğrenci belgesi almak üzere şahsen veya vekaletle başvuruda bulunur.Öğrenci işleri birimi otomasyon sistemi üzerinden öğrenci belgesini çıkarır.Gerekli kontrollerinin yapılmasının ardından Yüksekokul sekreterinin imzasına sunulur.Yüksekokul sekreterinin onayladığı belge talepte bulunan ilgiliye teslim edilir. | İlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birim | Öğrenci Belgesi Talep DilekçesiÖğrenci BelgesiÖğrenci BelgesiÖğrenci Belgesi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** |  **Onaylayan** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Kalite Koordinatörlüğü |

(Form No: KYS-İA-212; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)