|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Sahibi** | Akademik Birimler |
| **Süreç Tedarikçisi** | Dekanlık/Müdürlük |
| **Süreç Girdisi** | Öğrenci Kimlik Kartı |
| **Süreç Müşterisi** | Öğrenci |
| **Süreç Çıktısı** | Öğrenci Belgesi |
| **Süreç Başlangıcı** | Öğrencinin talepte bulunduğu gün |
| **Süreç Bitişi** | Öğrencinin talepte bulunduğu gün |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Belge alacak öğrencinin öğrenci kimlik kartı ile Öğrenci Bürosuna başvurması  Büro memuru/şefi tarafından belge için gerekli bilgilerin öğrenci otomasyon sistemine girilmesi  Öğrenci otomasyon sisteminden belgenin çıktısının alınması  Çıktısı alınan belgenin imzalanması ve mühürlenmesi  Onaylanmış belgenin öğrenciye teslim edilmesi | ,  Öğrenci  Öğrenci Bürosu personeli  Öğrenci Bürosu personeli  Yüksek Lisans Fakülte /YO//MYO/ Sekreteri  Öğrenci Bürosu personeli | [FRM-047-Öğrenci Belgesi / Transkript / Not Durum Belgesi Talep Formu](https://tkyk.adiyaman.edu.tr/files/tkyk.adiyaman.edu.tr/tr/sayfalar/kalite-kayitlari/formlar/47.adyu-frm-047_ogrenci_belgesi_talep_formu.doc) |