



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Su Ürünleri Fakültesi Dekanlığı  
Öğrenci İşleri Bürosu

Doküman No.	İA/SÜF/059
Yayın Tarihi	22.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

## TRANSKRİPT VERME İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Başlangıç	Birim Görevlisi	<b>BAŞLANGIÇ</b>		
Uygulama	Birim Görevlisi	Öğrenci Bilgi Ekranından Öğrenci No Gir	-Öğrenci İşleri Otomasyon programın sırayla önce Öğrenci No Girilir.	
Uygulama	Birim Görevlisi	Menude Öğrenci Belgesi Seç	-Menuden Öğrenci Belgesi Seçilir	
Uygulama	Birim Görevlisi	Belge Adedi Gir	-Belge Adedi Girilir	
Uygulama	Birim Görevlisi	Belge Türü Seç (Detaylı/Mezuniyet)	-Belge Türü Seçilir (Detaylı/Mezuniyet)	
Uygulama	Birim Görevlisi	Belge Dili Seç	-Belge Dili Seçilir	
		<b>Onay Verildimi?</b>		
Uygulama	Birim Görevlisi	<b>Evet</b>	-Sistem onay verirse Öğrenci İşleri e-Postadan Günlük Başvuru Listesi Çıkarılır	
Uygulama	Birim Görevlisi	Öğrenci İşleri e-Postadan Günlük Başvuru Listesi Çıkar	-Sistem onay vermezse başa dönülür.	
Uygulama	Birim Görevlisi	Öğrenci Transkripti Çıkar	-Öğrenci Transkripti Çıkarılır.	
Uygulama	Birim Görevlisi	Fakülte Sekreterine Onaylat	-Çıkarılan belge Fakülte Sekreterine Onaylatılır.	
Uygulama	Birim Görevlisi	14:30 da Öğrenci Belge Kullanımına Koy	-Belge Öğrenciye verilir.	
		<b>BİTİŞ</b>		

### MEVZUAT

- 657 Devlet Memurları Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Ege Üniversitesi Eğitim - Öğretim Yönetmeliği
- Su Ürünleri Fakültesi Eğitim - Öğretim Yönetmeliği
- Su Ürünleri Fakültesi Staj Yönetmeliği
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN