



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Öğrenci Belgesi Verilmesi Süreci**

Döküman No: iibf.süreç.019

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>SÜREÇ ADI:</b>                     | Öğrenci Belgesi Verilmesi   |
| <b>SÜREÇ NO:</b>                      | 19  |
| <b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>           | Öğrenci İşleri  |
| <b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:</b>   | Öğrenci İşleri, Öğrenci   |
| <b>ÜST SÜRECİ:</b>                    | Öğrenci İşleri Süreci   |
| <b>SÜRECİN AMACI:</b>                 | Öğrenciler En kısa Sürede Öğrenci Belgesi Vermek.   |
| <b>SÜRECİN SINIRLARI:</b>             | Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Öğrenci İşlerince Öğrenci Belgesinin İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.   |
| <b>SÜRECİN ADIMLARI:</b>              | Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Yazılı Başvuruda Bulunur. Öğrenci İşleri Personeli Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır, Kontrolünü Yapar, İmzalar ve Mühürler. Belge Öğrenciye verilir. |
| <b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b> | Performans Göstergesi<br>Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı   |



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Öğrenci Belgesi Verilmesi Süreci**

Döküman No: iibf.süreç.019

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

**Öğrenci Belgesi Verilmesi Süreci Akış Şeması**

