

Belge Talep İşlemleri İş Akış Süreci

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Belge Talebi (Transkript, Öğrenci, Disiplin Ceza Durumu, Askerlik Durum vb.)	↓			Öğrenci	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Öğrenci Bilgi Sisteminden talep edilen belge düzenlenir. Belgeye öğrencinin durumu ile ilgili açıklama eklenir.	↓	→	Öğrencinin belge alma hakkı yoksa öğrenciye bildirilir ve düzenlenmez.	ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	Belge ilgili birim Öğrenci İşleri Şube Müdürü tarafından imzalanıp, mühürlenir.	↓			ÖİDB Birim Şube Müdürü	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	Belge öğrenciye teslim edilir.	😊			ÖİDB Birim Şube Müdürü	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği