



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnebolu Meslek Yüksekokulu
Transkript Belgesi Verme İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-223
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Öğrenci şahsen veya vekaletle transkript almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvuruda bulunur.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci işleri birimi otomasyon sistemi üzerinden transkript belgesini çıkarır.</p> <p>↓</p> <p>Gerekli kontrollerinin yapılmasının ardından Yüksekokul sekreterinin imzasına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Yüksekokul sekreterinin onayladığı belge talepte bulunan ilgiliye teslim edilir.</p>	<p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p>	<p>Transkript Talep Dilekçesi</p> <p>Transkript Belgesi</p> <p>Transkript Belgesi</p> <p>Transkript Belgesi</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Niyazi KOCABIYIK	MYO Müdürlüğü	Öğr. Gör. Mustafa KARGA