|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular**  | **İş Akışı**  | **Faaliyet**  | **Doküman/Kayıt**  |
| Öğrenci İşleri Personeli /Öğrenci | Öğrencinin belge talebinde bulunması |   Öğrencinin Öğrenci İşleri birimine şahsen başvurması yada Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden belge talep etmesi | Şahsen Başvuru/ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)  |
| Öğrenci İşleri Personeli/ Yüksekokul Sekreteri | Üniversite Bilgi Yönetim sistemi (ÜBYS) üzerinden e-imza sürecine düşmesiÜniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden belge çıktısının alınması | -İlgili birim personeli Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden belgenin çıktısını alır. -Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri tarafından e-imza ile imzalanır. | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) – BAİBÜ Önlisans,Lisans Eğitim- ÖğretimYönetmeliği |
| Öğrenci İşleri personeli /Yüksekokul Sekreteri | Çıkartılan belgenin onaylanması  | -Çıkartılan belge Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından imzalanır ve mühürlenir.-Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri tarafından e-imza ile imzalanır. | - Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) – BAİBÜ Önlisans,Lisans Eğitim- ÖğretimYönetmeliği  |
| Öğrenci İşleri Personeli |  Belgenin öğrenciye teslim edilmesi |  Çıkartılan belge öğrenciye teslim edilir ya da ÜBYS üzerinden taleplerde ise öğrencinin talep sayfasına e-imzalı olarak düşmektedir.  | - Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) – BAİBÜ Önlisans,Lisans Eğitim- ÖğretimYönetmeliği  |