|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 düşmesi  Üniversite 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- Öğretim  Yönetmeliği |
| 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- Öğretim  Yönetmeliği |
| 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- Öğretim  Yönetmeliği |