



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



ÖĞRENCİ BELGE İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	<ul style="list-style-type: none">Öğrencinin yazılı olarak veya online müracaatta bulunması	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci bir dilekçe veya NEÜ-EBYS üzerinden müracaatta bulunur.	<ul style="list-style-type: none">Dilekçe*NEÜ-EBYS
Dekanlık Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden belge çıktısının alınması veya EBYS üzerinden müracaatta bulunulan belgenin onaylanması	<ul style="list-style-type: none">İlgili birim personeli Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden belgenin çıktısını alır. Otomasyon Sistemi Üzerinden Belge onaylanır.	<ul style="list-style-type: none">NEÜ Önlisans-Lisans YönetmeliğiÜstseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Dekanlık Öğrenci İşleri	<ul style="list-style-type: none">Belgenin onaylanması	<ul style="list-style-type: none">Belge Fakülte Sekreteri tarafından mühürlenir ve imzalanır. Veya sistem üzerinden elektronik olarak imzalanır.	<ul style="list-style-type: none">NEÜ Önlisans-Lisans Yönetmeliği
Dekanlık Öğrenci İşleri	<ul style="list-style-type: none">Belgenin evrak kayda girmesi	<ul style="list-style-type: none">Belgeye giden evrak numarası (her iki durumda da otomasyon sistemi tarafından) ile tarih verilir	<ul style="list-style-type: none">NEÜ-EBYS
Dekanlık Öğrenci İşleri	<ul style="list-style-type: none">Belge öğrenciye teslim edilir, işlem sonlandırılır.	<ul style="list-style-type: none">Belge öğrenciye teslim edilir.	

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	---	---------------------------