

Önlisans Belgesi Talebi

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|---|--|---|
| Aşama | Başvurunun Yapılması | İlgili Öğrenci |
| | Başvuru sahibi öğrenciye ilişik kesme belgesi ve talep formu verilmesi | Dekanlık Öğrenci İşleri |
| | Formun ilgili yerlere imzalatılması | İlgili Öğrenci |
| | Formun ve talep formunun Öğrenci İşlerine teslim edilmesi | İlgili Öğrenci |
| | Başvuru sahibi öğrencinin durumunun incelenmesi ilk iki yılın tüm derslerinin transkriptinden kontrol edilmesi | Dekanlık Öğrenci İşleri |
| | Başvurusu uygun mu | Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri |
| | Talebinin uygun olmadığı ilgili öğrenciye yazılması | |
| | Önlisans belgesi düzenlenmesi, otomasyona bilgilerinin girilmesi, sistemden ilişikinin kesilmesi | Dekanlık Öğrenci İşleri |
| | Belgenin imzalatılması, imzadan sonra kayda alınması, | Dekanlık Öğrenci İşleri, Evrak Kayıt Memuru |
| | Belgenin imza karşılığı öğrenciye verilmesi | Dekanlık Öğrenci İşleri |
| Diploma bilgileri formunun ve üst yazının Rektörlük Makamına gönderilmesi | Dekanlık Öğrenci İşleri | |