



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
Hazırlık Sınıfı Belgelerinin Verilmesi

Doküman No

Yayın tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
İlgili Öğrenci	<p>BAŞLA</p> <p>Belge almak üzere öğrenci işlerine şahsen/vekaleten başvurulur</p>	-Dilekçe
Öğrenci İşleri	<p>Hazırlık Bilgi Sisteminden istenilen belge çıkartılır</p>	-Hazırlık Sınıfı okuduğuna dair belge -Not durum belgesi -Muafiyet belgesi
Yüksekokul Sekreteri	<p>Belge Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır ve mühürlenir</p>	
Öğrenci İşleri	<p>Belge ilgiliye teslim edilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan

Unvan Adı Soyadı: Meryem ÇINAR
Büro Personeli

İmza:

Onaylayan

Unvan Adı Soyadı: Güray NİŞANCIOĞLU
Yüksekokul Sekreteri

İmza: