

OBS'DE BELGE TALEBİ NASIL KARŞILANIR

1. Öğrenci işlemleri menüsünü seçiniz.
2. Daha sonra öğrenci rehber butonunu seçiniz.
3. Belge talebinde bulunan öğrencimizin numarasını “öğrenci no” kısmına yazınız.
4. Arşiv durumunu da seçip Ara/Bul butonunu tıklayınız.
5. Öğrencinin ismini seçiniz.
6. Belge türünü ve dilini belirleyiniz.
7. Yazdır butonuna tıklayınız.
8. Belgenin çıktısını aldıktan sonra belirlenen alanı imzalayıp kaşe ve mühür basınız.
9. Kimlik kontrolü yaparak öğrenciye teslim ediniz.