



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

| | |
|-------------------|------------|
| Eylem Planı No: | H.IA-1.6 |
| İlk Yayın Tarihi: | 24.11.2020 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | 0 |

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

| Süreç No | İş Akış Süreci | İşlem (Süreç Akış Şeması) | | Dönülecek Süreç Adımı | Sorumlular | İlgili Mevzuat / Yasa / Yönetmelik / Doküman (vb.) |
|----------|--|---------------------------|-------------|-----------------------|---------------------------------|--|
| | | Uygun | Uygun Değil | | | |
| 1 | Mezuniyet İşlemleri İş Akış Sürecini başlat. | ● | | | Öğrenci İşleri Personeli | Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / Bakanlar Kurulu Kararları |
| 2 | Akademik Takvim'deki Sınav İşleyiş Süreci tamamlanır. Öğrenci Bilgi Sistemi Mezun Aday İşlemlerinden Mezuniyete engel (Akts, zorunlu ders alma staj vb.) durumlar işaretlenerek sistem kontrolü ile mezun olmaya hak kazanan aday öğrenci listesi alınır. | ↓ | | | Öğrenci İşleri Personeli | Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / Bakanlar Kurulu Kararları |
| 3 | Mezun olmaya hak kazanan aday öğrenci liste dokümanı alındıktan sonra Yüksekokul Yönetim Kurulu onayına sunulur. | ↓ | | | Yüksekokul Yönetim Kurulu | Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / Bakanlar Kurulu Kararları |
| 4 | Yüksekokul Yönetim Kurulunda onaylanan öğrenci listesi Öğrenci Bilgi Sistemi otomasyonundan Yönetim Kurul kararının ilgili oturum sayısı ve karar numarası ile mezun edilir. | ↓ | | | Öğrenci İşleri Personeli | Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / Bakanlar Kurulu Kararları |
| | Öğrenci İşleri Birimince hazırsa Diploma, Değilse Geçici Mezuniyet Belgesi Öğrenciye imza karşılığında verilir. | | | | Öğrenci İşleri Personeli | Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / Bakanlar Kurulu Kararları |
| 5 | Mezun edilen öğrenci liste dokümanı üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. | ↓ | | | Öğrenci İşleri Personeli | Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / Bakanlar Kurulu Kararları |
| 6 | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Mezun Öğrencilerin Diploma Basımlarını tamamlayarak İlgili birime Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder. | ↓ | | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / Bakanlar Kurulu Kararları |
| 7 | Basım işlemi tamamlanan diplomalar, ilgili Dekan/Yüksekokul Müdürüne/Rektör imzasına sunularak Diploma Teslim Aşamasına getirilir. | ↓ | | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / Bakanlar Kurulu Kararları |
| | Yüksekokulumuzda bulunan bazı Programların Sağlık Bakanlığınca Tescil işlemi gerektiğinden Tescil İşlemlerinin yapılması üzerine üst yazı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. | | | | Öğrenci İşleri Personeli | |
| 8 | Teslim aşamasına gelmiş diplomalar, Öğrencinin İlişik Kesme formunu doldurarak öğrenci işleri birimine başvurması halinde daha önce teslim edilmiş Geçici Mezuniyet Belgesi var ise geri teslim alınarak, Diplomasının aslı diploma defterine imzası karşılığında teslim edilir. | ● | | | Öğrenci İşleri Personeli | Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / Bakanlar Kurulu Kararları |
| 9 | Mezuniyet İşlemleri İş Akış | | | | Öğrenci İşleri | |

| | | | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|-----------|--|
| | Süreci son bulur. | | | | Personeli | |
|--|-------------------|--|--|--|-----------|--|

| | | |
|------------------|--------------------|--------------------|
| Sorumlu Personel | ASIL | YEDEK |
| | Yazı İşleri Memuru | Yazı İşleri Memuru |

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Tuncay SOYLU
Kalite Birim Sorumlusu

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Şemsi Nur KARABELA
Yüksekokul Müdürü