



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

Eylem Planı No:	H.IA-1.11
İlk Yayın Tarihi:	24.11.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	0

## ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME 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	Transkript Belgesi İş Akış işlemini başlat	●			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları
2	Öğrenci, Transkript belgesini almak üzere öğrenci işleri birimine veya hsmyo.sbu.edu.tr mail adresine başvurusunu yapar.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları
3	Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript belgesini indirir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları
4	İlgili Memur Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.	↓	→	3. sürece geri döndülür	Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları
5	Yüksekokul Sekreteri tarafından onaylanan belge ilgili öğrenciye Öğrenci İşleri Birimince verilir.	↓			İlgili Öğrenci İşleri personeli / Yüksekokul Sekreteri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları
6	Belge ilgili öğrenciye verilir	↓				
7	Transkript Belgesi İş Akış işlemi son bulur.	●				

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