

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	GOS.2.1
			İlk Yayın Tarihi:	10.11.2020
			Revizyon Tarihi:	1.08.2026
			Revizyon No:	002
DİPLOMA DEFTERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/PROSEDÜR/ DÖKÜMAN	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	Çıktıların Alınması	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Mezun İşlemleri - Mezuniyet Bilgi Giriş ekranından Diploma Defteri İşlemleri yapılır ve çıktıları alınır.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	Yüksekokul Sekreterine Sunulması	Düzenlenen Diploma Defterlerinin imza ve mühür işlemlerinin tamamlanması için Yüksekokul Sekreterine sunulur.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Yüksekokul Müdürüne imzalatılması	Diploma Defterleri Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Belgelerin öğrenci işlerine teslim edilmeli	Diploma Defterlerine imza atılır, son halleri Öğrenci İşlerine teslim edilir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	Diploma teslimi	Mezun öğrenci, diplomasını almaya geldiği zaman diploma defterine tarihi, adı soyadı ve imzası alınır.Diploması teslim edilir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
Sorumlu Personel	ASIL		YEDEK	
	Kezban ÖNAY		Şeref SAYGIN	
	Başöğretmen		VHKİ	

Hazırlayan

Onaylayan

Başöğretmen Kezban ÖNAY
Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN
Yüksekokul Müdürü