

	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
MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI				
SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/PROSEDÜR/ DÖKÜMAN	
ÖĞRENCİ	Öğrencinin öğrenci işlerine başvurması	Öğrenci İşleri Birimine dilekçe ile başvurur.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	Dilekçeye kayıt numarası verilir.	Öğrenci İşleri tarafından dilekçe kayıt numarası verilir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	Öğrencinin istediği belgenin hazırlanması	Dilekçedeki konuya göre istenilen bilgi ve belge hazırlanır.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Belgenin müdürlüğe sunulması	Hazırlanan belge Müdürlüğe sunulur	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	Belgenin imzalanması	Yüksekokul Müdürü belgeyi imzalar.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
ÖĞRENCİ	Belgelerin teslimi	Öğrenci İşleri Birimi tarafından belge/belgeler öğrenciye teslim edilir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	Belge öğrenciye teslim	Öğrenci İşleri Birimi tarafından belge/belgeler öğrenciye 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