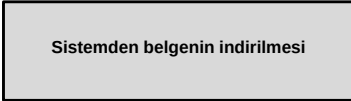
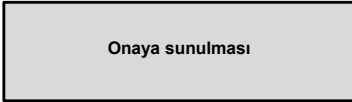
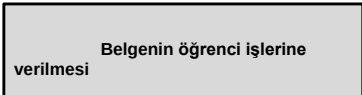
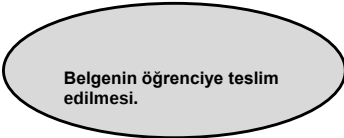


	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	GOS.2.1
			İlk Yayın Tarihi:	10.11.2020
			Revizyon Tarihi:	1.08.2026
			Revizyon No:	002
TRANSKRİPT VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI				
SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/PROSEDÜR/ DÖKÜMAN	
Öğrenci		Öğrenci, Transkript belgesini almak üzere öğrenci işleri biriminde veya gsmyo.sbu.edu.tr internet sitesinde bulunan belge talep formu ile Öğrenci İşleri Birimine başvurur.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu KararlarıSağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları	
Öğrenci İşleri Personeli		Öğrenci İşleri Personeli, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript belgesini indirir.Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript belgesini indirir.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
Öğrenci İşleri Personeli		Öğrenci işleri personeli kontrolleri yaptıktan sonra belgeyi Yüksekokul Sekreterinin onayına sunar	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
Yüksekokul Sekreteri		Yüksekokul Sekreteri belgeyi kontrol ettikten sonra onaylar.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
Yüksekokul Sekreteri		Yüksekokul Sekreteri Tarafından Onaylanan belge ilgili öğrenciye Öğrenci İşleri Birimince verilir.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
Öğrenci İşleri		Öğrenci İşleri Personeli tarafından trasnkript belgesi öğrenciye teslim edilir.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı	
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