

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ARNAVUTKÖY DARÜLACEZE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	ADSHM.İA.06
		İlk Yayın Tarihi:	01.09.2026
		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 işlemleri iş akış sürecini başlat.				Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/ Bakanlar Kurulu Kararları
2	Akademik takvimdeki sınav işleyiş süreci tamamlanır. Öğrenci Bilgi Sistemini (ÖBS), 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 ÖBS 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
5	Öğrenci işleri 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
6	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
7	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı mezun öğrencilerin diploma basımlarını tamamlayarak ilgili birime Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.				Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/ Bakanlar Kurulu Kararları
8	Basım işlemi tamamlanan diplomalar, ilgili Dekan/Yüksekokul Müdürlüğüne/ Rektör imzasına sunulurken diploma teslim aşamasına getirilir.				Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/ Bakanlar Kurulu Kararları
9	Yüksekokulumuzda bulunan bazı Programların Sağlık Bakanlığınca Tescil işlemi gerekli olduğundan Tescil işlemlerinin yapılması üzerine üst yazı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.				Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/ Bakanlar Kurulu Kararları
10	Mezuniyet İşlemleri iş akış süreci son bulur.				Öğrenci İşleri Personeli	

Sorumlu Personel	ASIL	YEDEK
	Yazı İşleri Memuru	Yazı İşleri Memuru

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül ALİOĞULLARI
Kalite Birim Sorumlusu

Onaylayan

Doç. Dr. Hazal GENÇ
Yüksekokul Müdürü