

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ARNAVUTKÖY DARÜLACEZE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	ADSHM.İA.08
		İlk Yayın Tarihi:	01.09.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	0

ÖĞRENCİ BELGESİ 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	Öğrenci belgesi verme işlemini başlat.	●			İlgili Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/ Bakanlar Kurulu Kararları
2	Öğrenci, öğrenci belgesi almak üzere öğrenci işleri birimine başvurur.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/ Bakanlar Kurulu Kararları
3	Öğrenci işleri birimince, öğrenci otomasyon sisteminden öğrencinin ders kaydı yapıp yapmadığı kontrol edilir.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/ Bakanlar Kurulu Kararları
4	Ders kaydı yapılmışsa öğrencinin otomasyon sisteminden öğrenci belgesi çıkarılır.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/ Bakanlar Kurulu Kararları
5	İlgili memur kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya (E-İmza) sunar.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/ Bakanlar Kurulu Kararları
6	Yüksekokul Sekreteri tarafından onaylanan belge ilgili öğrenciye öğrenci işleri birimince verilir.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/ Bakanlar Kurulu Kararları
7	Öğrenci belgesi iş akış süreci son bulur.	●			İlgili 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