

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ARNAVUTKÖY DARÜLACEZE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	ADSHM.İA.10
		İlk Yayın Tarihi:	01.09.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	0

ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Süreç No	İş Akış Süreci	İşlem (Süreç Akış Şeması)		Dönülecek Süreç Adımı	Sorumlular	İlgili / Mevzuat / Yasa / Yönetmelik / Dokuman (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Transkript belgesi iş akış işlemini başlat	●			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğrenci İşleri Personeli / Bakanlar Kurulu Kararları
2	Öğrenci, transkript belgesini almak üzere öğrenci işleri birimine başvurusunu yapar.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğrenci İşleri Personeli / Bakanlar Kurulu Kararları
3	Öğrenci işleri birimi, öğrenci otomasyon sisteminden transkript belgesini indirir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğrenci İşleri Personeli / Bakanlar Kurulu Kararları
4	İlgili memur kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.	↓	→	3. sürece geri dönlür.	Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğrenci İşleri Personeli / Bakanlar Kurulu Kararları
5	Yüksekokul Sekreteri tarafından onaylanan belge öğrenci işleri birimine verilir.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Personeli / Yüksekokul Sekreteri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğrenci İşleri Personeli / Bakanlar Kurulu Kararları
6	Belge ilgili öğrenciye verilir.	↓				
7	Transkript Belgesi İş Akış işlemi son bulur.	●				

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