

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ÇOBANBEY SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	
		İlk Yayın Tarihi:	
		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 İşlemini 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 veya hshmyo.sbu.edu.tr internet sitesinden Öğrenci İşleri Birimine başvurur.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / Bakanlar Kurulu Kararları
3	Öğrenci İşleri 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 İşleri Birimince verilir.	↓			İlgili Öğrenci İşleri personeli / Yüksekokul Sekreteri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / Bakanlar Kurulu Kararları
7	Öğrenci Belgesi İş Akış Süreci son bulur	●				