

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ÇOBANBEY SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	
		İlk Yayın Tarihi:	
		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 / Doküman (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Transkript Belgesi İş Akış işlemini başlat	●			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları
2	Öğrenci, Transkript belgesini almak üzere öğrenci işleri birimine veya hsmyo.sbu.edu.tr mail adresine başvurusunu yapar.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları
3	Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript belgesini indirir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları
4	İlgili Memur Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.	↓	→	3. sürece geri dönlür	Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları
5	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
6	Belge ilgili öğrenciye verilir	↓				
7	Transkript Belgesi İş Akış işlemi son bulur.	●				