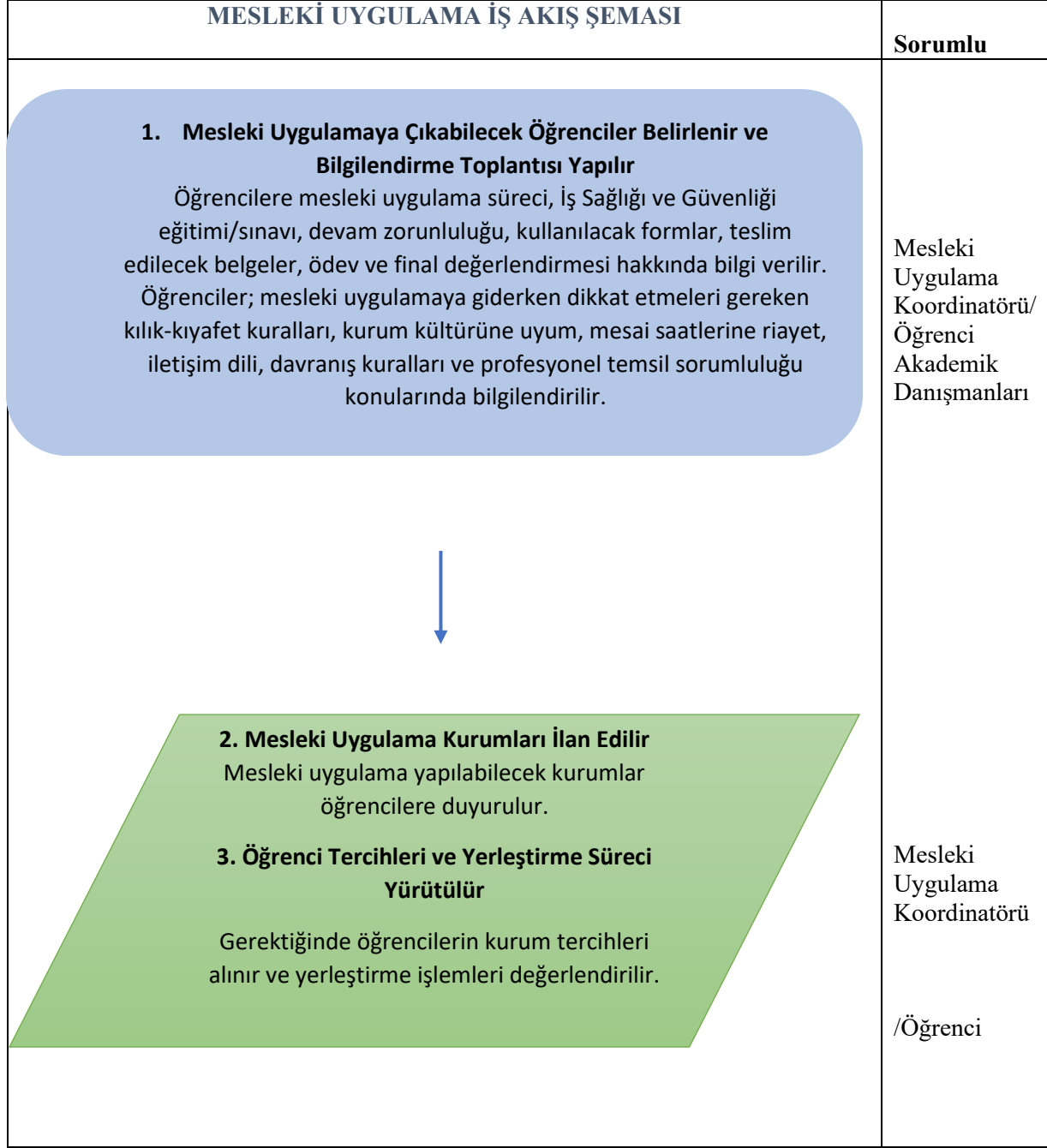
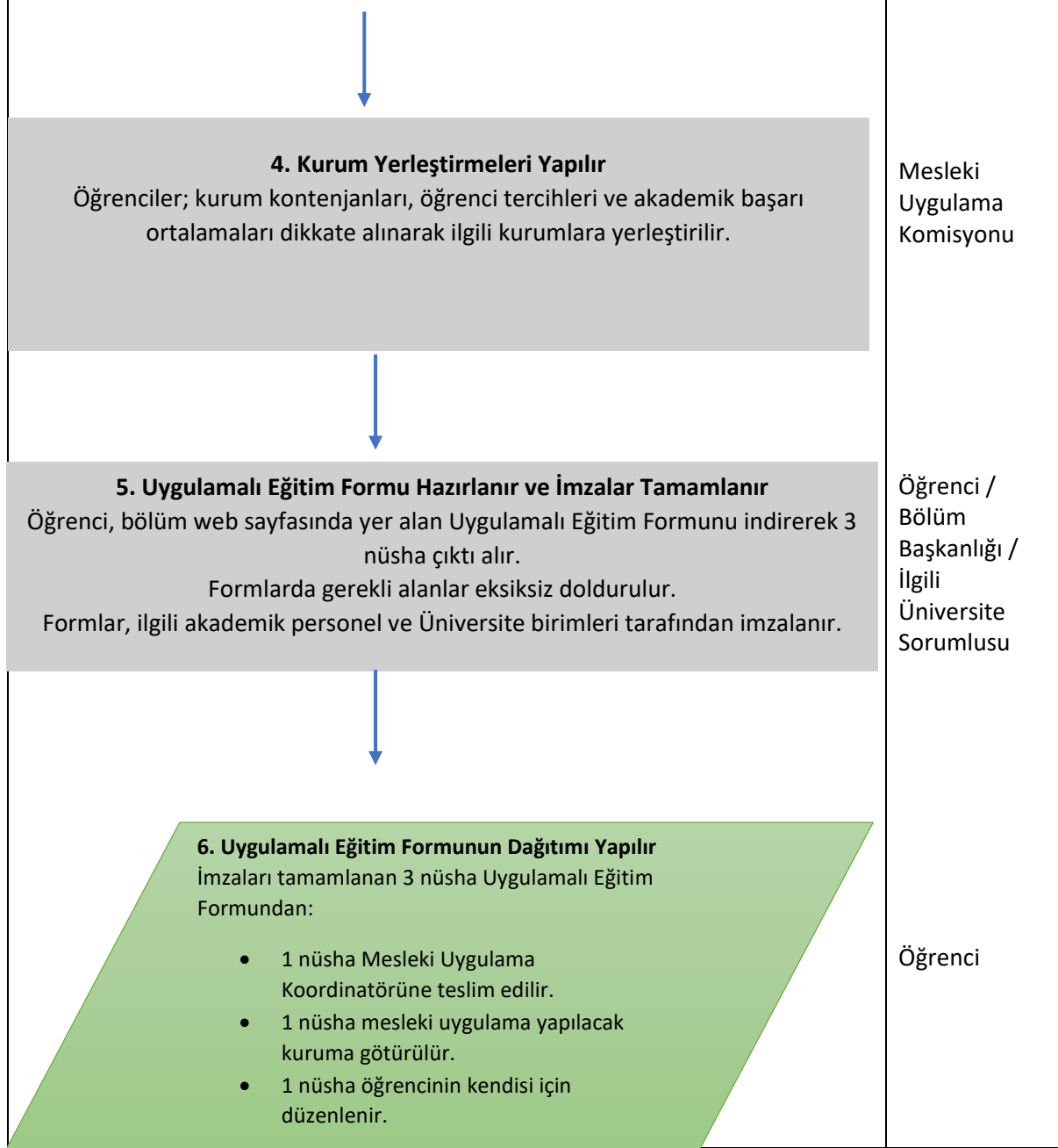




Doküman No	SBF.İAŞ.0022
Yayın Tarihi	03.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0



İş Akış Süreci			Sorumlu
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Sağlık Yönetimi Bölümü	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Kalite Koordinatörlüğü	

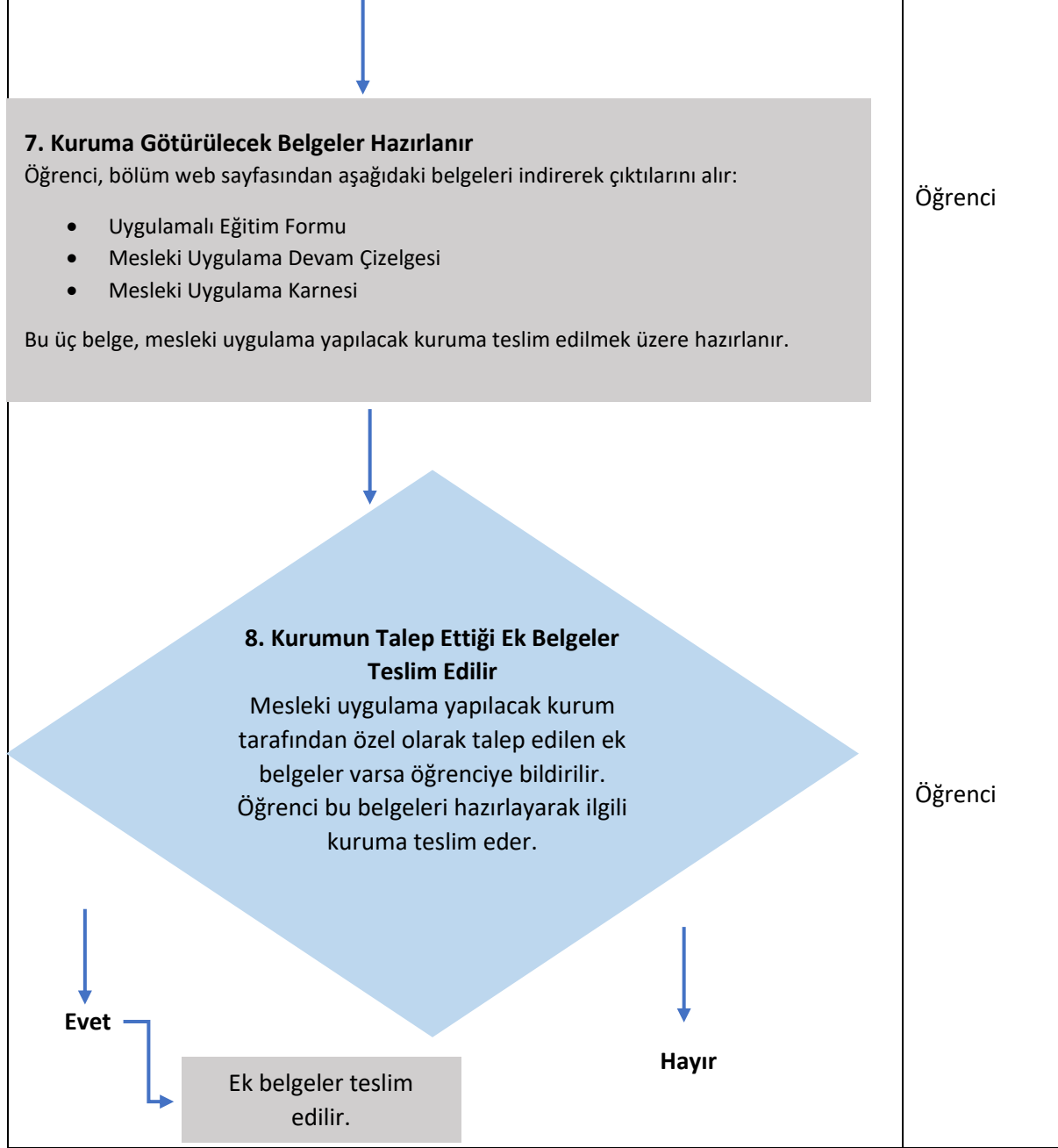


İş Akış Süreci	Sorumlu
----------------	---------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Sağlık Yönetimi Bölümü	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Kalite Koordinatörlüğü



Doküman No	SBF.İAŞ.0022
Yayın Tarihi	03.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

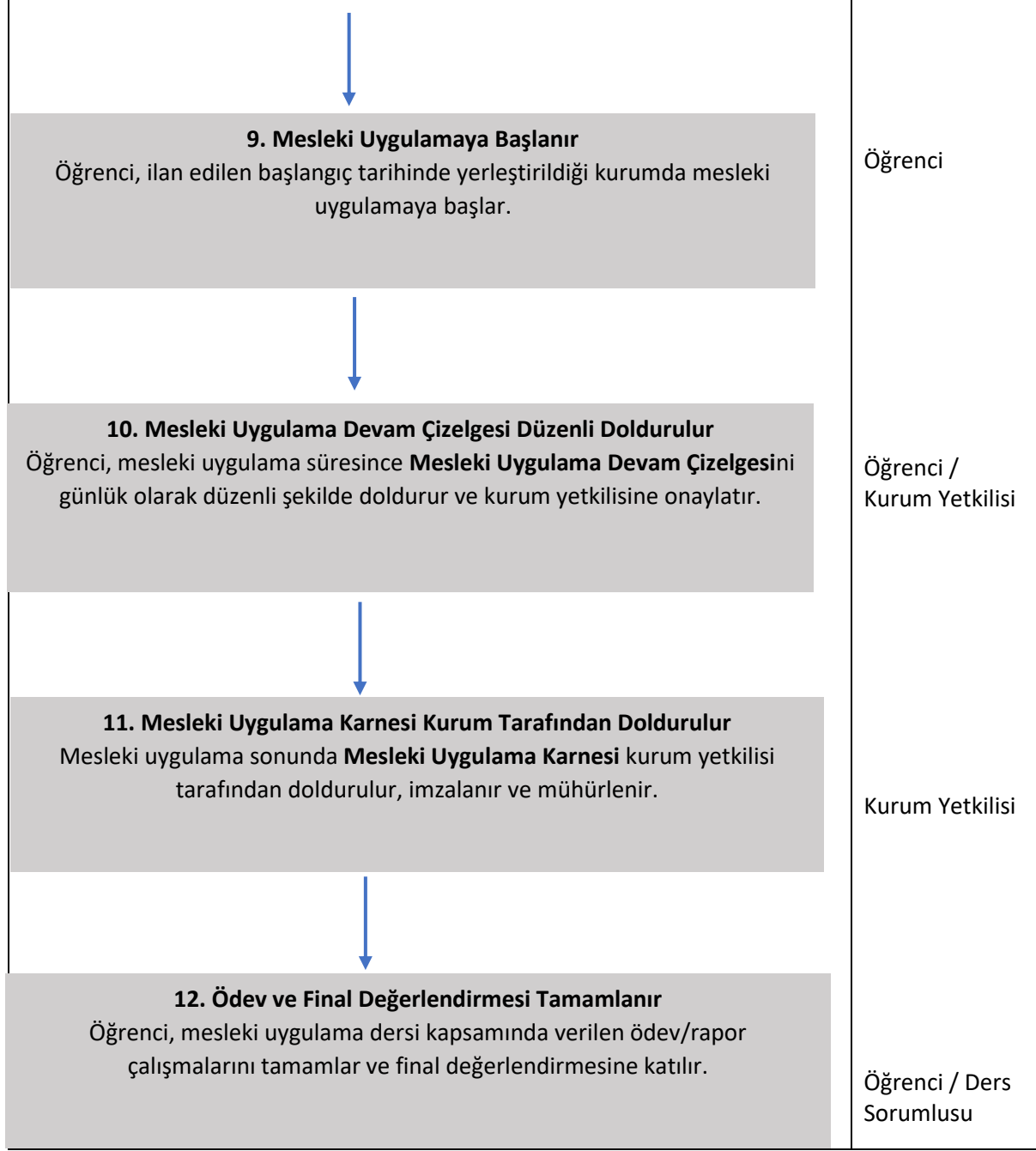


İş Akış Süreci	Sorumlu
----------------	---------

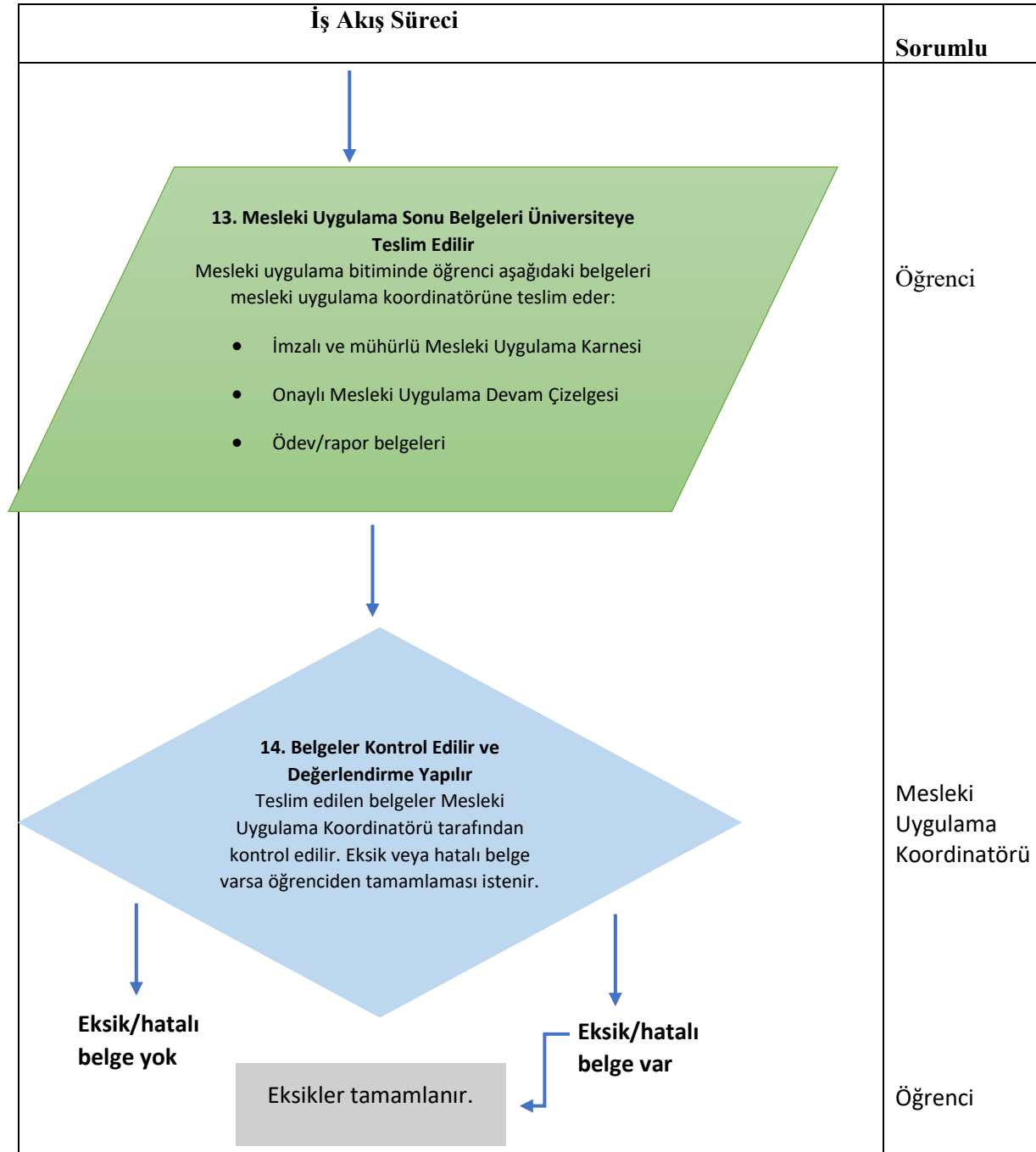
Hazırlayan Sağlık Yönetimi Bölümü	Kontrol Eden Sağlık Bilimleri Fakültesi	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--------------------------------------	--	-------------------------------------



Doküman No	SBF.İAŞ.0022
Yayın Tarihi	03.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0



Hazırlayan Sağlık Yönetimi Bölümü	Kontrol Eden Sağlık Bilimleri Fakültesi	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--



Hazırlayan Sağlık Yönetimi Bölümü	Kontrol Eden Sağlık Bilimleri Fakültesi	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	--	---



Doküman No	SBF.İAŞ.0022
Yayın Tarihi	03.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İş Akış Süreci	Sorumlu
↓ 15. Başarı Notu Oluşturulur Öğrencinin devam durumu, kurum değerlendirmesi, mesleki uygulama karnesi, ödev/rapor ve final değerlendirmesi dikkate alınarak başarı notu oluşturulur. ↓ 16. Süreç Tamamlanır ve Belgeler Arşivlenir Başarı notu öğrenci bilgi sistemine işlenir. Mesleki uygulama belgeleri bölüm arşivinde muhafaza edilir.	Ders Sorumlusu Mesleki Uygulama Koordinatörü / Mesleki Uygulama Komisyonu

Hazırlayan Sağlık Yönetimi Bölümü	Kontrol Eden Sağlık Bilimleri Fakültesi	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--