



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No: ÖİDB-İA-11

BELGELERİN APOSTİL İÇİN İMZALANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlk Yayın Tar.: 13.02.2025

Rev. No/Tar.: 01 / 09.04.2026

Sayfa 1 / 1

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Öğrenci Akademik birimler	Öğrencinin ilgili belgeleri akademik biriminde bulunan öğrenci işlerinden temin etmesi	Öğrencinin ilgili belgeleri akademik biriminde bulunan öğrenci işlerine başvurarak temin eder. Belgeleri önce birim yetkililerine onaylatarak imzalatır. Daha sonra apostil için imza attırmak üzere ÖİDB'ye başvurur.	*ÖBS
Uygulama	Öğrenci ÖİDB	Öğrencinin öğrenci işleri biriminden onaylattığı belgeleri apostil için imzalatırmak üzere ÖİDB'ye götürmesi	Öğrenci öğrenci işleri biriminden onaylattığı belgeleri apostil için imzalatırmak üzere ÖİDB'ye götürür ve belgeler imza için ÖİDB daire başkanına sunulur.	*Apostil yapılmak istenen belgeler (Transkript, Öğrenci Belgesi vb.)
Kontrol Etme Önlem Alma	Öğrenci ÖİDB	Belgeler Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanarak öğrenciye teslim edilir.	Belgelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanı Tarafından imzalanır ve öğrenciye teslim edilir.	

