



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	H.IA-1.13
İlk Yayın Tarihi:	24.11.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	0

YATAY GEÇİŞ 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	Yatay Geçiş İş Akış Sürecini başlat	●			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
2	Yatay Geçiş başvurularıyla İlgili esaslar ve tarihleri Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. İlgili duyurular yapılır. Tarihler Akademik Takvimde ilan edilir.	↓			Üniversite Senatosu / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
3	Öğrenciler istenilen evraklarla birlikte, Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında, yazılı olarak Öğrenci İşlerine başvurur.	↓			İlgili Birim/ Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
4	Evraklar teslim alınması ile birlikte yatay geçiş başvuru süreci başlar.	↓			İlgili Birim/ Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
5	Üniversite Senatosunun belirlediği esaslar çerçevesinde Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturduğu Komisyon Yatay Geçiş başvurularını inceler.	↓			Yüksekokul Yön. Kur. / İlgili Komisyon	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
6	Başvuruları kabul edilen öğrencilerin listesi Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı ile kesinlik kazanır. Kabul edilen öğrenci listesi Üst Yazı ile web sitesinde ilan edilmek üzere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			İlgili Komisyon/ Yük. Yön. Kur. / Kararı / Öğrenci İşleri	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
7	Asil ve Yedek kayıt hakkı kazanan öğrenciler ilan edilen kayıt tarihleri içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru yaparak kesin kaydını yaptırır.	↓			Böl. Kur. / Yük. Yön. Kur. / Öğr. İşl. Daire Başkanlığı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
8	Kesin kayıt yapan öğrenciler Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt süresi içinde kayıt işlemini kesinleştirdikten sonra Akademik Danışman onayına sunarak ders kayıt işlemini tamamlar.	↓			Öğrenci/Akdemik Danışman/ Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği / 2547 Sayılı Kanun
9	Yatay Geçiş ve Muafiyet Komisyonunca belirlenen intibak dersleri Yönetim Kurulu kararı ile kesinlik kazandıktan sonra Öğrenci Bilgi Sistmine kayıt edilir. İntibak dersleri Üst Yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.				Yatay Geçiş ve Muafiyet Ko./ Yük. Yön. Kur./ Öğrenci İşleri Per./ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
10	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılan Öğrenci Kimlik kartları imza karşılığında Öğrenciye verilir.	↓			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
11	Yatay Geçiş İş Akış Süreci son bulur	●			Öğrenci İşleri Personeli	

Sorumlu Personel	ASIL	YEDEK
	Yazı İşleri Memuru	Yazı İşleri Memuru

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Tuncay SOYLU
Kalite Birim Sorumlusu

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Şemsi Nur KARABELA
Yüksekokul Müdürü