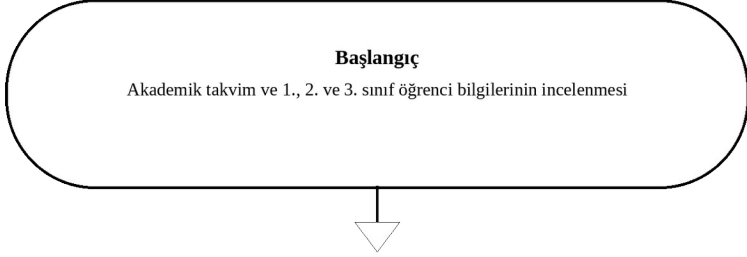
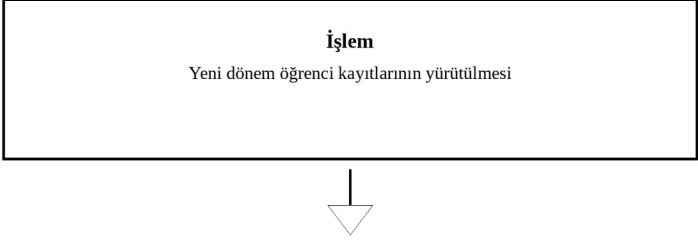


	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
	GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	1., 2. VE 3. SINIF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Öğrenci İşleri Birimi	Başlangıç Akademik takvim ve 1., 2. ve 3. sınıf öğrenci bilgilerinin incelenmesi 	Yeni eğitim-öğretim yılı öncesinde akademik takvim incelenir. 1., 2. ve 3. sınıfların kayıt, ders kayıt, danışman onayı, eğitim, sınav ve bütünleme tarihleri esas alınarak yıllık işlem planı oluşturulur.	Gülhane Tıp Fakültesi Akademik Takvimi. İlgili eğitim-öğretim mevzuatı.
Öğrenci İşleri Birimi	İşlem Yeni dönem öğrenci kayıtlarının yürütülmesi 	Yeni kazanan 1. sınıf öğrencilerinin e-Devlet üzerinden kayıt durumları takip edilir. Sistemde kayıt problemi bulunan öğrencilerin durumları kontrol edilir ve gerekli yönlendirme yapılır.	ÖBS kayıtları. Üniversite kayıt duyuruları ve ilgili mevzuat.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
			İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	1., 2. VE 3. SINIF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem Yatay geçiş / özel öğrenci ve intibak işlemlerinin tamamlanması ↓	Akademik yıl başlamadan önce başvurusu uygun bulunan yatay geçiş ve özel öğrenci işlemleri yürütülür. Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin ÖBS kayıtları açılır; gerekli intibak ve ders saydırma işlemleri ilgili kararlar doğrultusunda tamamlanır.	Fakülte Yönetim Kurulu kararları. Yatay geçiş ve özel öğrenci mevzuatı. ÖBS kayıtları.
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem YÖS/uluslararası öğrenci, Türkçe yeterlik ve öğrenim ücreti kontrolleri ↓	YÖS/uluslararası öğrenci statüsündeki öğrencilerin kayıt evrakları, Türkçe yeterlik durumları ve öğrenim ücreti yükümlülükleri kontrol edilir. Güz dönemi tahakkuk/ödeme durumu ÖBS ve ilgili kayıtlar üzerinden takip edilir.	Üniversite YÖS/uluslararası öğrenci duyuruları. Öğrenim ücreti kararları/yazıları. ÖBS kayıtları.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
	GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	1., 2. VE 3. SINIF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarihi:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem Güz dönemi ders kayıtlarının ve AKTS kontrollerinin yapılması 	1. sınıf ile 2.-3. sınıfların ders kayıtları akademik takvimdeki kendi tarihlerinde takip edilir. Öğrenciler ders kayıtlarını ÖBS üzerinden yapar; yapamayan öğrencilere destek verilir. Yıllık toplam AKTS ve dönemlik seçmeli ders kayıtları kontrol edilir.	Akademik Takvim. ÖBS Ders Kayıt İşlemleri. İlgili müfredat.
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem İngilizce muafiyet başvurusu ve muafiyet işlemlerinin yürütülmesi 	İngilizce muafiyet sınavına katılmak isteyen öğrencilerin dilekçeleri evrak kaydından alınır. Sınav tarihi öğrencilere duyurulur; sınav sonucunda başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ÖBS üzerinden ilgili karar doğrultusunda işlenir.	Akademik Takvim. Fakülte Yönetim Kurulu kararı. ÖBS muafiyet/saydırma kayıtları.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
	GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	1., 2. VE 3. SINIF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem Danışman onayı, ders ekleme-silme ve danışmanlık kontrollerinin yapılması 	Ders kayıtları sonrasında danışman onayları ve ders ekleme-silme süreleri takip edilir. Gerektiğinde danışman onay süresi ÖBS akademik takvim ekranından güncellenir ve danışman dağılımları kontrol edilir.	Akademik Takvim. ÖBS Akademik Takvim ve Danışmanlık işlemleri.
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem 1. sınıf kampüs kartı ve öğrenci bilgilendirme işlemlerinin takibi 	1. sınıf öğrencilerinin kampüs kartlarının ulaşması takip edilir. Kayıp veya yeniden başvuru durumlarında öğrenci ilgili başvuru kanalına yönlendirilir. Eğitim, muafiyet ve benzeri duyurular gerektiğinde ÖBS toplu SMS üzerinden öğrencilere bildirilir.	Üniversite kampüs kart uygulamaları. ÖBS Toplu SMS işlemleri.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
	GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	1., 2. VE 3. SINIF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem Güz dönemi ders devamlılığı, rapor ve sınav işlemlerinin takibi 	Dönem içinde teorik ve uygulamalı ders devamlılıkları, öğrenci raporları ve sınav süreçleri takip edilir. Sağlık raporu bulunan öğrencilerin raporları ilgili ders sorumlularına bildirilir; sınav tarihleri akademik takvime göre yürütülür.	Akademik Takvim. İlgili devam ve mazeret hükümleri. ÖBS kayıtları.
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem Sınav tanımlama, not giriş süreleri ve sınav sonuçlarının takibi 	Gerektiğinde ders/sınav tanımları ÖBS üzerinden yapılır. Öğretim üyesinin not giriş ekranına erişebilmesi için not giriş tarihleri kontrol edilir. Sınav sonuçlarının sisteme girilmesi, ilan edilmesi ve gerektiğinde Yönetim Kurulu kararıyla düzeltme işlemleri takip edilir.	ÖBS Sınav Tanımlama ve Not Giriş işlemleri. Fakülte Yönetim Kurulu kararları.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ

1., 2. VE 3. SINIF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No: GTPF.İA.01

İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026

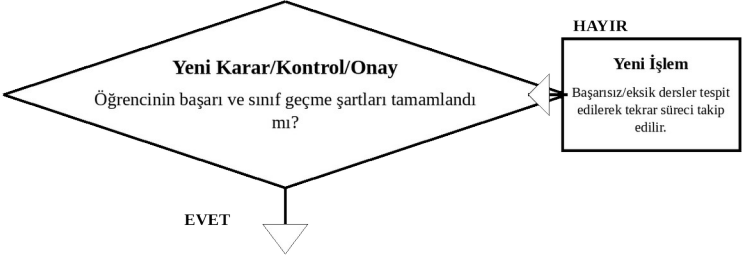
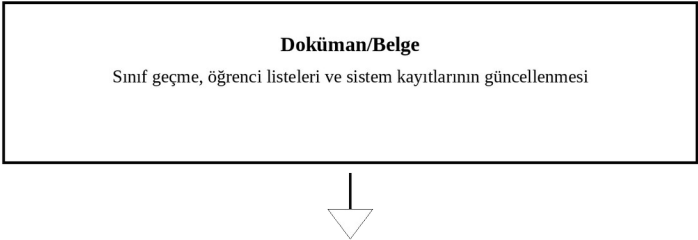
Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Öğrenci İşleri Birimi	<pre>graph TD; A{Karar/Kontrol/Onay Güz dönemi not, ders kaydı ve öğrenci durumları eksiksiz mi?} -- EVET --> B[]; A -- HAYIR --> C[Yeni İşlem Eksik/hatalı kayıtlar ilgili öğretim üyesi veya birimle düzeltilir.];</pre>	Güz dönemi sonunda ders kayıtları, ilan edilen sınav sonuçları, muafiyetler ve öğrenci durumları kontrol edilir. Eksik veya hatalı işlem bulunursa ilgili öğretim üyesi/birim ile koordinasyon kurularak kayıtlar düzeltilir.	ÖBS kayıtları. Akademik Takvim. Fakülte Yönetim Kurulu kararları.
Öğrenci İşleri Birimi	<pre>graph TD; A[Yeni İşlem Bahar dönemi öğrenim ücreti, ders kayıt ve danışman onayı işlemleri] --> B[];</pre>	Bahar dönemi öncesinde öğrenim ücreti yükümlülüğü bulunan öğrencilerin tahakkuk ve ödeme durumları kontrol edilir. Bahar ders kayıtları, kayıt yenileme, danışman onayı ve ders ekleme-silme işlemleri akademik takvimdeki sürelerde takip edilir.	Akademik Takvim. Öğrenim ücreti kararları/yazıları. ÖBS kayıtları.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
	GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	1., 2. VE 3. SINIF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem Bahar dönemi eğitim, devamlılık, mazeret ve sınav süreçlerinin yürütülmesi ↓	Bahar döneminde ders devamlılığı, rapor/mazeret başvuruları, sınav tanımlama ve not giriş işlemleri güz dönemindeki usulle takip edilir. Öğrencilerden gelen dilekçeler evrak kaydına alınarak ilgili birimlere iletilir ve sonuçları öğrenciye bildirilir.	Akademik Takvim. İlgili mazeret ve eğitim-öğretim mevzuatı. EBYS/ÖBS kayıtları.
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem Yıl sonu mazeret, genel ve bütünleme sınavlarının takibi ↓	1., 2. ve 3. sınıf öğrencilerinin akademik takvimde belirlenen mazeret, yıl sonu genel ve bütünleme sınavları takip edilir. Sınav sonuçlarının ÖBS'ye eksiksiz işlenmesi ve ilanı kontrol edilir.	Gülhane Tıp Fakültesi Akademik Takvimi. ÖBS sınav kayıtları.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
	GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	1., 2. VE 3. SINIF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Öğrenci İşleri Birimi		Sınav ve bütünleme sonuçları sonrasında öğrencilerin başarılı/başarısız dersleri ve AGNO durumları kontrol edilir. Başarısız veya eksik dersi bulunan öğrencilerin ders tekrar durumu belirlenir; şartları sağlayan öğrenciler için üst sınıfa geçiş işlemlerine geçilir.	ÖBS Başarı İstatistiği ve ders kayıtları. İlgili eğitim-öğretim mevzuatı.
Öğrenci İşleri Birimi		Kesinleşen sonuçlara göre 1. sınıftan 2. sınıfa ve 2. sınıftan 3. sınıfa geçen öğrenciler ile 3. sınıftan 4. sınıfa geçen öğrencilerin listeleri hazırlanır. ÖBS/YÖKSİS kayıtları ve gerekli öğrenci statüleri kontrol edilerek yeni eğitim yılına hazır hale getirilir.	ÖBS/YÖKSİS kayıtları. Fakülte Yönetim Kurulu kararları. Standart Dosya Planı.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
	GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	1., 2. VE 3. SINIF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarihi:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Öğrenci İşleri Birimi	Sonuç 1., 2. ve 3. sınıf öğrenci işleri yıllık sürecinin tamamlanması	Eğitim-öğretim yılına ait kayıt, ders, sınav, muafiyet, dilekçe ve karar belgeleri dosyalanır/arşivlenir. Güncel öğrenci listeleri hazırlanarak bir sonraki akademik yılın öğrenci işleri sürecine geçilir.	Standart Dosya Planı. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
Öğrenci İşleri Birimi (1.-6. Sınıflar)	Başlangıç Öğrenci hakkında disiplin olayına ilişkin tutanak/evrakın Dekanlığa intikali ↓	1., 2., 3., 4., 5. ve 6. sınıf öğrencileri hakkında sigara/tütün ürünü kullanımı, sınavlarda kopyaya teşebbüs veya kopya çekme gibi disiplin fiillerine ilişkin tutanak ya da resmi evrak Dekanlığa ulaştığında disiplin süreci başlatılır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54. İlgili tutanak ve olay evrakı.
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem Disiplin soruşturması dosyasının açılması ve olay belgelerinin toplanması ↓	Gelen tutanak/evrak EBYS üzerinden kayıt altına alınır. Öğrenciye ait kimlik, sınıf ve statü bilgileri ile olayla ilgili tutanak, sınav evrakı, görüntü, ifade veya diğer belgeler bir araya getirilerek disiplin	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar. Standart Dosya Planı.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
			İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	1., 2. VE 3. SINIF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı / Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem Dekanlıkça öğretim üyesinin soruşturmacı olarak üst yazı ile görevlendirilmesi ↓	Dekanlıkça disiplin soruşturması açılmasına karar verilmesi halinde ilgili öğretim üyesi soruşturmacı olarak görevlendirilir. Görevlendirme üst yazısı ve soruşturmaya esas belgeler soruşturmacıya iletilir; dosya ve yazışmalar Öğrenci İşleri Birimince takip edilir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54 (disiplin amirleri ve soruşturma usulü). EBYS kayıtları.
Soruşturmacı Öğretim Üyesi / Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem Soruşturmacı tarafından savunma, ifade, delil ve tutanak işlemlerinin yürütülmesi ↓	Soruşturmacı; öğrenciye isnadı bildirir, savunma hakkını kullanır, gerekli gördüğü tanık ifadelerini ve delilleri toplar ve işlemleri tutanağa bağlar. Öğrenci İşleri Birimi; soruşturmacının talep ettiği resmi yazışma, tebligat, evrak ve belge akışını yürütür. Savunma daveti, savunma tarihinden en az yedi gün önce bildirilir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54/5 ve 54/6. 7201 sayılı Tebligat Kanunu (uygulanabildiği ölçüde).

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
	GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	1., 2. VE 3. SINIF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Soruşturmacı Öğretim Üyesi / Öğrenci İşleri Birimi	Doküman/Belge Soruşturma raporu ve dizi pusulasının Dekanlığa teslim edilmesi 	İnceleme tamamlandığında soruşturmacı; olay, deliller, savunma ve değerlendirmeleri içeren soruşturma raporunu hazırlar. Soruşturmaya ait belgeler dizi pusulasına bağlanır ve rapor ile birlikte soruşturmayı açan makama teslim edilir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54/6-g ve 54/12.
Dekanlık / Yetkili Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu	Karar/Kontrol/Onay Soruşturma raporuna göre yetkili disiplin amiri/kurulca karar verilmesi 	Soruşturma raporu yetki ve fiilin niteliğine göre yetkili disiplin amiri veya disiplin kurulunca değerlendirilir ve karar tesis edilir. 2547 sayılı Kanunun 54 üncü maddesinde; belirlenen alanlar dışında sigara/tütün/elektronik sigara kullanımı ile sınavlarda kopyaya teşebbüs kınama; sınavda kopya çekmek veya çektirmek ise bir yarıyıl uzaklaştırma cezasını gerektiren fiiller arasında düzenlenmiştir. Soru	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54/1, 54/7, 54/8 ve 54/9.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
	GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	1., 2. VE 3. SINIF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem Disiplin kararının öğrenciye tebliği, kayıtlara işlenmesi ve başvuru sürecinin takibi ↓	Verilen karar öğrenciye usulüne uygun olarak tebliğ edilir ve ilgili öğrenci kayıtlarına işlenir. Kararda uygulanma tarihi ve başvuru yolu belirtilir; 2547 sayılı Kanunda öngörülen itiraz/başvuru süreci takip edilir. Gerekli hallerde karar ilgili diğer birim ve kuruluşlara bildirilir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54/10 ve 54/11. 7201 sayılı Tebligat Kanunu.
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni İşlem MSB veya İçişleri Bakanlığı adına okuyan öğrenciler için ilgili kuruma üst yazı ile bildirim ↓	Disiplin işlemi yapılan öğrenci Millî Savunma Bakanlığı nam ve hesabına veya İçişleri Bakanlığı adına öğrenim gören öğrenci statüsünde ise aynı disiplin soruşturması süreci yürütülür. Sürecin sonucu ve tesis edilen işlem, ilgili kurum/bağlı kuruluşuna ayrıca üst yazı ile bildirilir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54. İlgili kurumlarla yürütülen resmî yazışma ve bildirim esasları. EBYS kayıtları.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
	GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ		İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	1., 2. VE 3. SINIF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Öğrenci İşleri Birimi	Sonuç Disiplin dosyasının tamamlanması, yazışmaların dosyalanması ve arşivlenmesi	Soruşturma onayı/görevlendirme yazısı, tutanaklar, savunmalar, ifadeler, soruşturma raporu, karar, tebliğ belgeleri, kurum bildirimleri ve diğer tüm evrak disiplin dosyasında bütünlük içinde muhafaza edilir; gerekli kayıt ve arşiv işlemleri tamamlanarak süreç sonlandırılır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54. Standart Dosya Planı. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar.