

|                                                                                   |                                                                            |                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
|  | T.C.<br>SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ<br>GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU | Eylem Planı No:   | GOS.2.12   |
|                                                                                   |                                                                            | İlk Yayın Tarihi: | 21.03.2022 |
|                                                                                   |                                                                            | Revizyon Tarihi:  | 01.08.2026 |
|                                                                                   |                                                                            | Revizyon No:      | 001        |

**DIKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİLERİN KAYIT İŞLEMLERİ**

| SÜREÇ NO         | İŞ AKIŞ SÜRECİ                                                                                                                | İŞLEM<br>( Süreç Akış Şeması ) |                | DÖNÜLECEK<br>SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR                                    | İLGİLİ<br>MEVZUAT/<br>YASA/<br>YÖNETMELİK/<br>DOKÜMAN (vb.)                                            |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                               | Uygun                          | Uygun<br>Değil |                          |                                               |                                                                                                        |
| 1                | Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile Yüksekokul'abaşvuru yapar | ●                              |                |                          | Öğrenci                                       | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi |
| 2                | Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır                                                                                  | ↓                              |                |                          | Öğrenci İşleri                                | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi |
| 3                | Başvuran adaylar için liste oluşturulur.                                                                                      | ↓                              |                |                          | Öğrenci İşleri                                | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi |
| 4                | Liste ve belgeler yüksekokul sekreterine iletilir                                                                             | ↓                              |                |                          | Öğrenci İşleri                                | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi |
| 5                | Yüksekokul sekreteri Yüksekokul Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar                                                     | ↓                              |                |                          | Yüksek Okul Sekreteri<br>Yüksekokul Yön. Kur. | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi |
| 6                | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir.                                                  | ↓                              |                |                          | İlgili Komisyon / Öğrenci İşleri              | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi |
| 7                | Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek kaydı girilir                                                                              | ↓                              |                |                          | Öğrenci İşleri                                | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi |
| 8                | Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur                                                                           | ↓                              |                |                          | Öğrenci İşleri                                | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi |
| 9                | Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder            | ↓                              |                |                          | Öğrenci<br>Öğrenci İşleri                     | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi |
| 10               | Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir.                                                        | ↓                              |                |                          | Öğrenci İşleri                                |                                                                                                        |
| Sorumlu Personel |                                                                                                                               | ASİL                           |                |                          | YEDEK                                         |                                                                                                        |
|                  |                                                                                                                               | Kazban ÖNAY                    |                |                          | Şeref SAYGIN                                  |                                                                                                        |
|                  |                                                                                                                               | Başöğretmen                    |                |                          | VHKİ                                          |                                                                                                        |

Hazırlayan  
Başöğretmen Kazban ÖNAY  
Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Onaylayan  
Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN  
Yüksekokul Müdürü