

|                                                                                   |                                                                            |                                                                                                                               |                                                                                                              |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | T.C.<br>SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ<br>GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU |                                                                                                                               | Eylem Planı No:                                                                                              | GOS.2.1    |
|                                                                                   |                                                                            |                                                                                                                               | İlk Yayın Tarihi:                                                                                            | 10.11.2020 |
|                                                                                   |                                                                            |                                                                                                                               | Revizyon Tarihi:                                                                                             | 1.08.2026  |
|                                                                                   |                                                                            |                                                                                                                               | Revizyon No:                                                                                                 | 002        |
| YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI                                                 |                                                                            |                                                                                                                               |                                                                                                              |            |
| SORUMLULAR                                                                        | İŞ AKIŞ SÜRECİ                                                             | EYLEM                                                                                                                         | MEVZUAT/PROSEDÜR/<br>DÖKÜMAN                                                                                 |            |
| ÖĞRENCİ                                                                           | <div>Öğrenci Başvurusunu yapar.</div>                                      | Merkezi yerleştirme ile Dikey Geçiş Hakkı kazanan öğrenci başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile Yüksekokul'abaşvuru yapar | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans<br>Düzeyindeki Programlararası<br>Yatay Geçiş Yönergesi |            |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ                                                                    | <div>Belgelerin kayıt altına alınması</div>                                | Öğrencinin tüm belgeleri kontrol edilip kayıt altına alınır                                                                   | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans<br>Düzeyindeki Programlararası<br>Yatay Geçiş Yönergesi |            |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ                                                                    | <div>Listelerin oluşturulması.</div>                                       | Başvuran adaylar için öğrenci işleri tarafından liste oluşturulur.                                                            | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans<br>Düzeyindeki Programlararası<br>Yatay Geçiş Yönergesi |            |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ                                                                    | <div>Yüksekokul Sekreterine sunulması</div>                                | Evrağın hazırlanarak Yüksekokul Sekreterine sunulması                                                                         | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans<br>Düzeyindeki Programlararası<br>Yatay Geçiş Yönergesi |            |
| YÜKSEKOKUL SEKRETERİ                                                              | <div>Evrakların Yönetim Kuruluna sunulması</div>                           | Yüksekokul sekreteri Yüksekokul Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar.                                                    | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans<br>Düzeyindeki Programlararası<br>Yatay Geçiş Yönergesi |            |
| YÖNETİM KURULU                                                                    | <div>Hak kazananların belirlenmesi</div>                                   | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir.                                                  | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans<br>Düzeyindeki Programlararası<br>Yatay Geçiş Yönergesi |            |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ                                                                    | <div>Öğrenci kaydının aktifleştirilmesi</div>                              | Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek, belgeleri için özlük dosyası oluşturulur                                                  | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans<br>Düzeyindeki Programlararası<br>Yatay Geçiş Yönergesi |            |
| YÜKSEKOKUL SEKRETERİ                                                              | <div>Öğrencinin belgeleri öğrenci işlerine teslim etmesi.</div>            | Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder            | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans<br>Düzeyindeki Programlararası<br>Yatay Geçiş Yönergesi |            |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ                                                                    | <div>İntibak Komisyonuna belgelerin iletilmesi</div>                       | Tüm belgeler ilgili Bölüm Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir.                                                        | Sağlık Bilimleri Üniversitesi<br>Ön Lisans ve Lisans<br>Düzeyindeki Programlararası<br>Yatay Geçiş Yönergesi |            |
| Sorumlu Personel                                                                  | ASIL                                                                       |                                                                                                                               | YEDEK                                                                                                        |            |
|                                                                                   | Kezban ÖNAY                                                                |                                                                                                                               | Şeref SAYGIN                                                                                                 |            |
|                                                                                   | Başöğretmen                                                                |                                                                                                                               | VHKİ                                                                                                         |            |

Hazırlayan

Onaylayan

Başöğretmen Kezban ÖNAY  
Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN  
Yüksekokul Müdürü