

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ARNAVUTKÖY DARÜLACEZE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	ADSHM.İA.12
		İlk Yayın Tarihi:	01.09.2026
		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 iş akış sürecini başlat.	●			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi
2	Yatay geçiş başvurularıyla ilgili esaslar ve tarihleri üniversite senatosu tarafından belirlenir. İlgili duyurular yapılır. Tarihler akademik takvimde ilan edilir.	↓			Senatosu / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi
3	Öğrenciler istenilen evraklarla birlikte, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında, yazılı olarak öğrenci işlerine başvurur.	↓			İlgili Birim/ Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi
4	Evraklar teslim alınması ile birlikte yatay geçiş başvuru süreci başlar.	↓			İlgili Birim/ Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arası 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 Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arası 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 Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi
7	Asıl 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 Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arası 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/Akademik Danışman/ Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi
9	Yatay Geçiş ve Muafiyet Komisyonunca belirlenen intibak dersleri Yönetim Kurulu kararı ile kesinlik kazandıktan sonra Öğrenci Bilgi Sistemine kaydedilir. 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 Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi
10	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılan öğrenci kimlik kartları imza karşılığında öğrenciye verilir.	↓			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi
11	Yatay geçiş iş akış süreci son bulur.	●			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi

Sorumlu Personel	ASIL	YEDEK
	Yazı İşleri Memuru	Yazı İşleri Memuru

Hazırlayan
Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül ALİOĞULLARI
Kalite Birim Sorumlusu

Onaylayan
Doç. Dr. Hazal GENÇ
Yüksekokul Müdürü