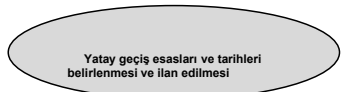
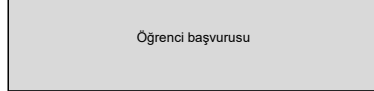
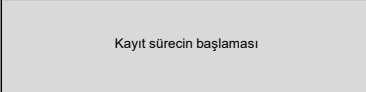
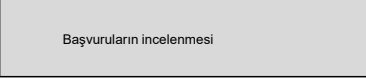
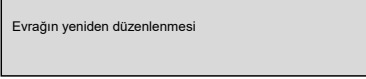
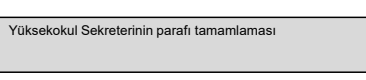
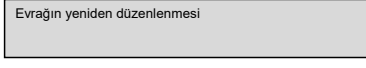
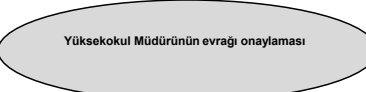


	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No: GOS.2.1 İlk Yayın Tarihi: 10.11.2020 Revizyon Tarihi: 05.12.2025 Revizyon No: 002
YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI			
SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/PROSEDÜR/ DÖKÜMAN
Üniversite Senatosu / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Yatay Geçiş başvurularıyla ilgili esaslar ve tarihleri Üniversite Sanatosu tarafından belirlenir. İlgili duyurular yapılır. Tarihler Akademik Takvimde ilan edilir.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
Öğrenci		Öğrenciler istenilen evraklarla birlikte, Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında, yazılı olarak Öğrenci İşlerine başvurur.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
Öğrenci İşleri Personeli		Evraklar kontrol edilir. Evrakların -kaydedilmesiyle birlikte kayıt süreci başlar.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
Yatay Geçiş Komisyonu		Üniversite Senatosunun belirlediği esaslar çerçevesinde Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturduğu Komisyon Yatay Geçiş başvurularını inceler.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
Yatay Geçiş Komisyonu		Başvuruları kabul edilen öğrencilerin Listesi ilan edilir. Listede ilan edilen Öğrenciler, Yüksekokul Öğrenci İşlerine gelerek kesin kayıtlarını yapar.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
Yüksekokul Sekreteri		Yüksekokul Sekreteri evrakın eksikliklerini yeniden kontrol edip Yüksekokul Müdürünün onayına sunar.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
Yüksekokul Müdürü		Evrak ilgili personel tarafından resmi yazışma kurallarına dikkat edilerek düzenlenip Yüksekokul Sekreterinin parafına sunulur.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
İlgili Birim ve Personel		İlgili personel eksiklikleri giderip evrağı yeniden düzenleyip Yüksekokul Sekreterinin parafına sunar.	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlararası Yatay Geçiş Yönergesi
Yüksekokul Sekreteri		Yüksekokul Sekreteri evrağı paraflayıp Yüksekokul Müdürüne sunar.	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
Yüksekokul Müdürü		Yüksekokul Müdürü evrağı onaylar ve ilgili birimin kayıtlarına geçer	2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Standart Dosya Planı
Sorumlu Personel	ASIL		YEDEK
	Ayla AYDIN		Atike TATLI
	VHKİ		VHKİ

Hazırlayan
Dr.Öğr. Üyesi Harika ŞEN
Sağlık Meslek Yüksekokul Md.Yrd.

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN
Sağlık Meslek Yüksekokul Müdürü