

	<b>AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>  <b>YATAY GEÇİŞ KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	<b>Doküman Kodu:</b>	NS-1019
		<b>Yayın Tarihi:</b>	26..03.2025
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	-

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1:** Amaç, Yatay Geçiş Komisyonu'nun düzenli ve etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak.

#### Kapsam

**Madde 2:** Bu usul ve esaslar, Yatay Geçiş Komisyonu 'nun oluşumu, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3:** Bu usul ve esaslar, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesine uygun olarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

#### Madde 4:

Bu usul ve esaslarda geçen tanımlar:

Yatay Geçiş Komisyonu: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yatay Geçiş Komisyonu'nu,

Yüksekokul Yönetim Kurulu: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,

Yüksekokul Müdürü: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı,

Komisyon Başkanı: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yatay Geçiş Komisyon Başkanı'nı,

Üye: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yatay Geçiş Komisyonu'nda görev alan öğretim elemanlarını ve idari personelini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyon Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

#### Komisyon Oluşumu

**Madde 5:** Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yatay Geçiş Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yatay Geçiş Komisyonu 6 kişiden oluşur.
- b) Komisyonun oluşturulması ve çalışmalarını yürütmesi için gerekli tüm görevlendirmeler (Komisyon Başkanı, sekreter) Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yapılır.
- c) Komisyon Sekreterliği Müdür tarafından atanan idari personel tarafından yürütülür.
- d) Komisyon Başkanı olmadığı zaman birinci asil üye başkana vekalet eder.
- e) Çalışma grubu süresiz bir komisyondur. Komisyon üyeleri görev değişikliği olduğu zaman yenilenir. Komisyon Başkanının önerisi ve Yüksekokul Müdür'ünün onayı ile gerekli görülen hallerde ve görev değişikliği olması durumunda komisyon üyeliklerinde Yüksekokul Yönetim Kurul kararı ile değişiklik ve güncelleme gerçekleştirilebilir.
- f) Bir takvim yılı içinde, komisyonda yer alan üyenin mazeret belirtmeksizin (haber vermeksizin) iki toplantıya katılmaması halinde üyeliği kendiliğinden düşer, bu durum tutanak ile kayıt altına alınarak Meslek Yüksekokulu Müdürlük makamına bildirilir ve Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir.
- g) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini Yüksekokul Yönetimine bildirir. Yüksekokul Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

#### Komisyon Çalışma İlkeleri

**Madde 6:** Yatay Geçiş Komisyonu, kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır;

- a) Komisyon üyeleri Komisyon Başkanı tarafından belirlenecek tarihlerde yılda en az 2 (iki) kez toplanır. Aynı zamanda Komisyon Başkanı'nın talebi veya üyelerinin üçte birinin yazılı isteği ile toplanır.
- b) Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi Komisyon Başkanı tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden komisyon sekreteryası tarafından üyelere duyurulur.

- c) İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.
- d) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilir.
- e) Komisyon, gerekli hallerde Yüksekokul'un diğer komisyonları ile fikir alışverişinde bulunur.

## **Komisyonun Görevleri**

**Madde 7:** Yatay Geçiş Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde çalışmalarını gerçekleştirir:

- a) Kurumlararası ve Kurumiçi yatay geçiş kontenjanlarının sayılarını belirler.
- b) Belirlenen kontenjanları Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirir. (Kontenjanlar Müdürlük tarafından Öğrenci İşleri Dair Başkanlığı'na gönderilir.)
- c) Adnan Menderes Üniversitesi Online Başvuru Sistemi üzerinden Yatay Geçiş ve Merkezi Yerleştirme (Ek 1 madde) başvurularını ilgili yönetmelik ve yönergeler kapsamında inceler ve değerlendirir.
- d) Evrakları tam ve durumları Yatay Geçiş şartlarına uygun olanları online başvuru sistemi üzerinden asıl ve yedek olarak sıralar. Komisyon kararı tüm üyeler tarafından imzalanır ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.
- e) Yatay geçiş için akademik takviminde belirtilen günde sonuçları sistem üzerinden ilan eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Çalışma İlkelerinde Değişiklik**

**Madde 8:** Bu çalışma usul ve esaslarında yapılacak değişiklik önerileri Yatay Geçiş Komisyonu tarafından Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunulur.

#### **Yürürlük**

**Madde 9:** Bu çalışma usul ve esasları, Yatay Geçiş Komisyonu'nun aldığı kararlar doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 10:** Bu çalışma usul ve esasları hükümlerini Yatay Geçiş Komisyonu adına Yüksekokul Müdürü yürütür.

Bu Usul ve Esasların Kabul Edildiği Yüksekokul Yönetim Kurulu		
Tarihi	Oturum Sayısı	Karar Sayısı