

## İŞ SÜREÇLERİ

### 26) KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	26	<b>TARİH</b>	07.01.2015
<b>SÜRECİN SORUMLUSU</b>	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Bölümlerine Geçişinin Sağlanması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlanı Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Bölümlerden Hangi Bölümlere Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur.</li><li>Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.</li><li>Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,</li><li>Senatoca Kabul Edilen Kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.</li><li>Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.</li><li>Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.</li><li>Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir.</li><li>Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.</li><li>Durum İlgililere Tebliğ Edilir.</li><li>Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülteye başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.</li><li>Fakülte Dekanlığı Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.</li><li>Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.</li><li>Dersleri Atanır.</li><li>Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir.</li><li>İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.</li><li>Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi		

## KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞİŞLEMİNİ BAŞLAT

Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Bölümlerden Kurum İçi Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur

Konu Kurulda Görüşülerek Rektörlüğe Gönderilir

Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur

Senatoca Kabul Edilen Kontenjanlar ve Şartlar Üniversite Web Sayfasında yayınlanır

İlan Edilen Tarihlerde Öğrenciler İstene Evraklar İle Birlikte Fakülte Bölüm Sekreterliğine Başvurur

Başvurular Bölüm İntibak Kurullarında İncelenir

Durumları Uygun mu?

**HAYIR**

Başvuru Ret Edilir

**EVET**

Evrakları Tam Olup, Durumları Kurum İçi Yatay Geçiş Yönergesine Uygun Olanlar GNO larına göre Sıralanır

Kontenjan İçinde Kaldı mı?

**HAYIR**

Başvuru Ret Edilir

**EVET**

Yedek ve Asil Listeler Belirlenir

Yönetim Kurulunda Görüşülür. Öğrenciler Kabul Edilir

Web Sayfasında Yayınlanır

Durumu Kabul Edilenlere ve Ret edilenlere Durum Tebliğ Edilir

Asiller Belirtilen Tarihlerde Fakülteye Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırır

Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir

Alacağı Dersler Atanır

Geldiği Okulda Aldığı Dersler MUAF Olarak İşlenir

Askerlik Şubesine Askerlik Durum Belgesi Gönderilir

Önceki Okudukları Okuldan Şahsi Dosyaları İstenir

Sınıf ve Danışmanları Atanır

Öğrenci Kimlik Kartları Çıkartılır

**İŞLEM SONU**