İA.ÖİO.025.GENEL NOT ORTALAMASI İLE KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ

ÖĞRENCİ İŞLERİ OFİSİ

İLETİŞİM OFİSİ

KOMİSYON

REKTÖRLÜK/SENATO

DEKANLIK/MÜDÜRLÜK

ÖĞRENCİ

MALİ İŞLER OFİSİ

Teknolojik Destek ve ID Kart Hizmetleri Müdürlüğü

EBYS

Kurumiçi Yatay Geçiş Kontenjanları YÖK'ün Belirlediği Oranlar Baz Alınarak Belirlenir ve başvuru takvimi rektörlüğe iletilir.

Mail

Kontenjan ve başvuru takvimi duyurulması için İletişim Ofisine iletilir

GÜZ VE BAHAR DÖNEMİ EK MADDE 1 UYGULAMA İLKELERİ
Güz Dönemi:
İlgili yılın Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi (ÖSYS/YKS) Kılavuzunda öngörülen öğrenci kontenjanının %30'nu geçmeyecek kadar kontenjan ayrılır.
Bahar Dönemi:İlgili yılın Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi (ÖSYS/YKS) Kılavuzunda öngörülen öğrenci kontenjanının %20'sini geçmeyecek kadar kontenjan ayrılır.

ÖBS

Yatay geçiş başvuru koşullarını işleyerek başvuru süreci başlatır

Kontenjan ve başvuru takvimi duyurur

WEB

Olumlu

Olumsuz

Yatay geçiş kontenjanları ve başvuru takvimi senato tarafından değerlendirilmesi

Başvurunun yapılması

Adayların başvuru belgeleri ve koşullarının kontrol edilmesi

Talepler, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesine (madde 13) göre incelenir. Muafiyet talep edilen tüm dersler için karar bir defada verilir.

Başvuru belgelerinin temin edilmesi

FR.ÖİO.004 ÖĞRENCİ İŞLERİ OFİSİ MUAFİYET VE İNTİBAK BAŞVURU FORMU

Öğrencilerin başvuruları değerlendirilir. Her öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere İntibak ve Muafiyet formunu kullanarak muafiyet yapar ve Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu onayına sunar

Başvuru Dosyaları değerlendirilmesi ve muafiyet işlemlerinin yapılması için Dekanlık/Müdürlükler tarafından ilgili Komisyonlara gönderilir

Komisyonun önerisi FYK'da değerlendirilmesi

Öğrenciye bilgi verir

Sonuçları ilan edilmesi, kayıt tarihleri için İletişim Ofisine iletilir.

Kayıt işlemleri sürecinin başlatılması, kayıt belgelerinin alınması ve öğrenci numarasının verilmesi

Sonuçların ve kayıt tarihlerinin duyurulması

Kabul alan öğrenci, Öğrenci İşleri Ofisine müracaat eder.

Eğitim öğretim ücretini Mali İşler Ofisine öder ve Öğrenci İşleri Ofisine giderek kaydını tamamlar

Ödemesi alınan öğrencileri Öğrenci İşler Ofisine bildirir

Mail

Ücretini ödeyen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini yapar ve YÖKSİS'e gönderir

Öğrenci akademik danışmana tanımlanır

İntibak ve Muaf edilen derslerin işlenmesi

Kaydı tamamlanan öğrenciler kimliklerini almak için müracaat eder.

Kaydı tamamlanan öğrenciler kimliklerini teslim alınır.