



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ

S.Ü. İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

33- KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	33	TARİH	31/05/2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve ilana Göre Başvuru Koşullarının Takibi ile Başlar, Kayıt Onayı ile Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var ise İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur.Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim Web Sayfasında Yayınlanır.Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Reddedilir.Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülteye Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.Öğrenci Not Durumu İlgili Bölüm Muafiyet Komisyonu Üyesine Gönderilir.Öğrenciye Ait Muafiyet Kararı Fakülte Yönetim Kurulunda Onaylandıktan Sonra Öğrenci İşleri Tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.Fakülte Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.Dersleri Atanır.Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf Tutularak İşlenir.İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		



Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması

KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMİNİ BAŞLAT

Bölüm Başkanlığınca Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur.

Konu Yönetim Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Gönderilir.

Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur.

Senatoca Kabul Edilen Kontenjanlar YÖK'e gönderilir. Kontenjanlar ve Akademik Takvim Web Sayfasında Yayınlanır.

İlan Edilen Tarihlerde Öğrenciler İstenilen Evraklar ile Birlikte Öğrenci İşlerine Başvurur.

Başvurular Bölüm İntibak Komisyonlarında incelenir.

Durumları Uygun mu?

Hayır

Başvuru Reddedilir.

Evet

Evrakları Tam Olup Durumları Yatay Geçiş Yönergesine Uygun Olanlar GNO'larına Göre Sralanır.

Kontenjan İçinde Kaldı mı?

Hayır

Başvuru Reddedilir.

Evet

Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web Sayfasında Yayınlanır.

Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülteye Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.

Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir

İntibak Komisyonunca Alacağı Dersler Belirlenir ve Geldiği Okulda Aldığı Dersler Muaf İşlenir.

Askerlik Şubesine Askerlik Durum Belgesi Gönderilir.

Önceki Okudukları Okuldan Şahsi Dosyası İstenir.

Sınıf ve Danışmanlıkları Atanır.

Öğrenci Kimlik Kartları Çıkartılır.

İŞLEM SONU