

İşlev

BAŞLAMA

Kurumlar arası Yatay Geçiş (Başarı Koşulu ile Kurumlar Arası Yatay), Merkezi Yerleştirme Puanı ile Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş kontenjanlarının sayıları belirlenir. (Merkezi Yerleştirme Puanı ve Başarı Koşulu ile yatay geçiş kontenjanları ayrı ayrı belirlenir.)

Akademik yarıyıl başlamadan, yatay geçiş kontenjanlarına ilişkin tablolar Senatoya arz edilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

Senato kararından çıkan Kontenjanlar Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne EBYS üzerinden gönderilir.

Üniversitemiz web sayfasının Yatay Geçişe ilişkin detay kısımlarında ilgili tablolar güncellenir ve ilan edilir. Başarı Koşulu ilişkin kontenjanlar YÜKSİS üzerinden tablolara işlenir.

Akademik Takvimde İlan edilen Başvuru Tarihinde Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne gelerek Yatay Geçiş başvurusu yapan öğrencilerin başvuru dosyaları incelenir.

Başvuru dosyası içerisinde bulunması gereken evraklar; Lise Diplomasının kopyası Öğrenci Belgesi, Transkript ve Ders İçerikleri, YKS Sonuç Belgesi, Disiplin Cezası Belgesi, İngilizce Yeterlilik Belgesi, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Yatay Geçişe Engel yoktur yazısı, daha önce yatay geçiş yapmadığına dair belge.

Belge Kontrolü sonrasında aday öğrenci başvuru şartlarını sağlıyor mu?

Başvuru Dosyası adaya teslim edilir.

Başvuru tarihleri sona erdiğinde başvuruların yapıldığı ilgili fakültele başvuru dosyaları gönderilir.

İlgili Fakülteler tarafından incelenen ve onay verilen başvurular tekrar Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilir.

Fakültelerden gelen kararlara istinaden, başvuru sonuçları Akademik Takvimde yer alan İlan tarihinde web sayfasında ilan edilir.

Yatay Geçiş yapmaya hak kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır.

UBS Sistemi üzerinden Öğrenci Dosyasına girilir ve Yeni Öğrenci bölümünden kayıt işlemi yapılır.

Öğrenciye ait Program bilgileri, Öğretim Planı, Not Sistemi, Öğrenci Durumu, Kayıt Tarihi, Giriş Türü, Burs durumu sisteme işlenir.

Öğrencinin Kişisel bilgileri ve iletişim bilgileri sisteme kaydedilir.

Öğrenciye 3. Kişi Bilgilendirme Formu verilerek bilgi verecek kişinin bilgilerinin doldurulması istenir.

Öğrenciye 3. Kişi Bilgilendirme formu doldurmak istiyor mu?

Kayıt tamamlanan öğrencinin bilgileri YÜKSİS'e eşitlenir.

BİTİŞ

Form No: KY-FR-0008 Yayın Tarihi: 03.05.2018 Değişiklik No: 0 Değişiklik Tarihi: -

HAZIRLAYAN	GENEL SEKRETER	ONAYLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI
Hatice ÖZALP	Çağatay ASLAN	Prof. Dr. Semih EKERCİN	Şafak GÜR