



Yatay Geçiş İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0022
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler ÖSYM tarafından belirlenen tarihler içerisinde belgeleriyle (Öğrenci Belgesi, Transkript, Ders İçerikleri, ÖSYM Sonuç Belgesi) birlikte Öğrenci İşleri Birimine müracaat ederler.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Başvuru yapan öğrenciler- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik- G.Ü. Yatay Geçiş Yönergesi- Başvuru evrakları
<p>Öğrenci İşleri Birimi tarafından başvurular kontrol edilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik- G.Ü. Yatay Geçiş Yönergesi- Başvuru evrakları
<p>Başvuru kabul edildi mi?</p>	<ul style="list-style-type: none">- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik- G.Ü. Yatay Geçiş Yönergesi- Başvuru evrakları
<p>Öğrencilerin intibaklarının yapılması amacıyla öğrenci dosyaları üst yazı ile ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik- G.Ü. Yatay Geçiş Yönergesi- G.Ü. Önlisans ve Lisans Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesi- Başvuru evrakları
<p>Öğrencilerin intibak durumları Bölüm İntibak Komisyonu tarafından incelenir ve Bölüm Başkanlıkları sonucu yazı ile Dekanlığa bildirir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm Başkanlığı- Bölüm İntibak Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik- G.Ü. Yatay Geçiş Yönergesi- G.Ü. Önlisans ve Lisans Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesi- Başvuru evrakları
<p>Bölümlerden gelen intibak komisyonu kararları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından incelenerek karara bağlanır ve ilan edilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Fakülte Yönetim Kurulu- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik- G.Ü. Yatay Geçiş Yönergesi- G.Ü. Önlisans ve Lisans Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesi- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<p>Kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenciler kesin kayıt tarihlerinde Fakülteye gelerek kesin kayıt işlemlerini gerçekleştirirler</p>	<ul style="list-style-type: none">- İlgili öğrenciler- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Yatay Geçiş Yönergesi- G.Ü. Önlisans ve Lisans Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesi- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<p>Kayıt yaptıran öğrencilerin dosyaları ve kayıt yaptırmayan öğrenci listesi ÖİDB'ne gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- Kayıt yaptıran öğrencilerin dosyaları- Kayıt yaptırmayan öğrenci listesi
<p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---