



# KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

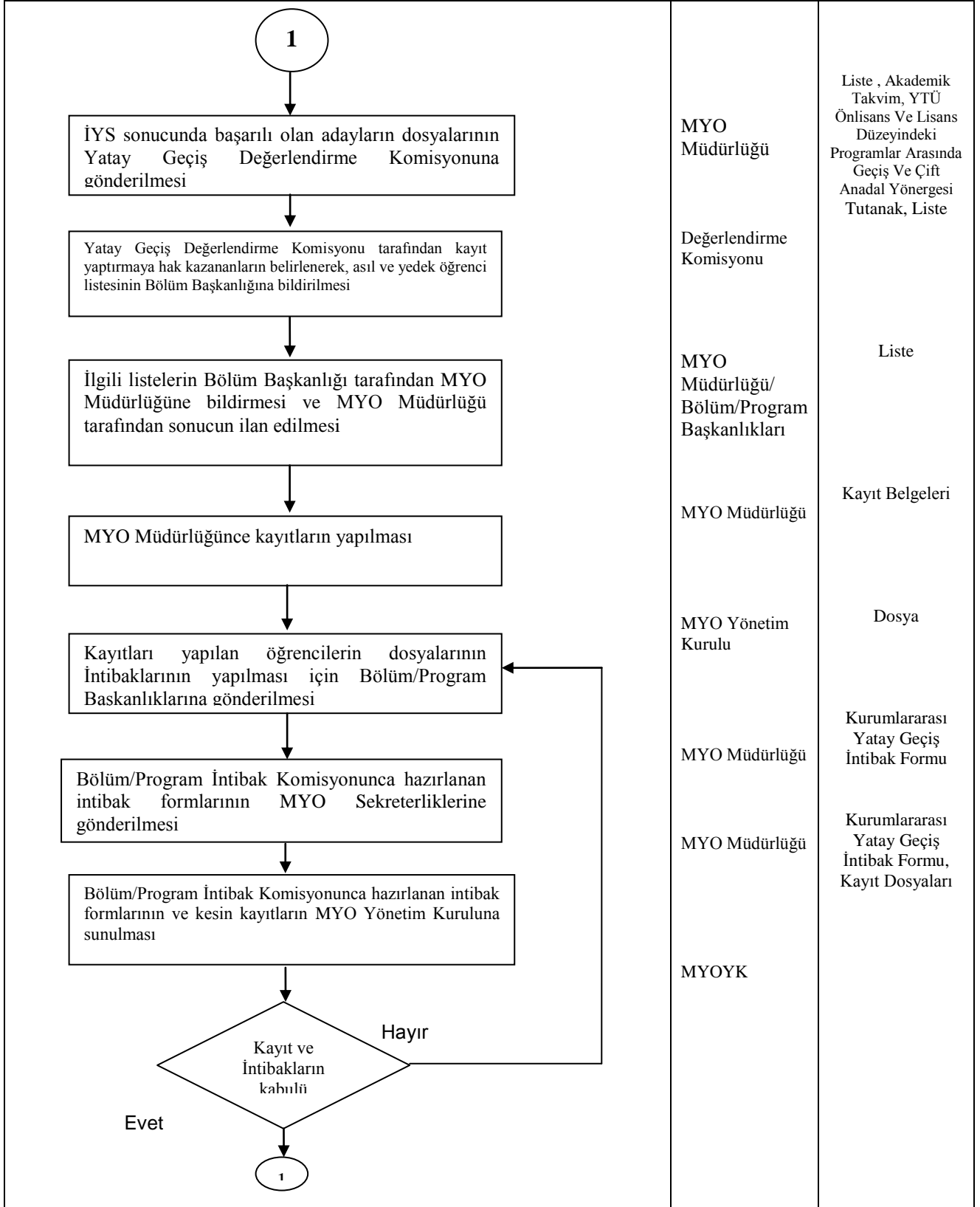
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>ÖİDB tarafından sürecin başladığının duyurulması.</p> <p>Başvuruların alınması</p> <p>Başvuru Koşullarına Uygunluğunun kontrolü</p> <p>Uygun değil</p> <p>Başvuru kabul edilmez</p> <p>Uygun</p> <p>ÖİDB birimlere tahsis edilen başvuru numaralarına göre ARAS Öğrenci Otomasyon sistemine başvuru bilgi girişlerinin yapılması</p> <p>%30 İngilizce Öğretim Yapan Bölüme/Programa Başvuru yapan Öğrencilere İYS Giriş Belgesi Verilmesi</p> <p>İYS'ye girecek öğrenci listelerinin YDYO Müdürlüğüne e-posta ile gönderilmesi</p> <p>1</p>	<p>ÖİDB</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>MYO Sekreterliği</p> <p>MYO Sekreterliği</p>	<p>-Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik / Akademik Takvim/ Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş Ve Çift Anadal Yönergesi Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru Formu, Not Çizelgesi (Başarı Durum Belgesi/Transkript, ÖSYS Sonuç Belgesi, %10 Belgesi (2.öğretim öğrencileri için), Disiplin Durumunu Gösterir Belge, Ders Planı, Ders İçerikleri, Bir fotoğraf,</p> <p>İYS Giriş Belgesi</p> <p>Liste</p>

		Başvuru Dosyaları,
Hazırlayan Burcu YENİ Öğrenci İşleri	Sistem Onayı Mustafa KOÇ Yüksekökol Sekreteri V.	Yürürlük Onayı Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür



# KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	



Hazırlayan  
Burcu YENİ  
Öğrenci İşleri

Sistem Onayı  
Mustafa KOÇ  
Yükseköğretim Sekreteri V.

Yürürlük Onayı  
Arife ALBAYRAK COŞAR  
Müdür



## KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

<p>1</p> <p>USİS öğrenci otomasyon sistemine öğrenci kayıtlarının ve intibaklarının girişlerinin yapılması</p> <p>BİDB tarafından hazırlanan öğrenci numara ve şifrelerinin Bölüm/ Program Başkanlıklarına gönderilmesi</p> <p>Fakülteler tarafından kayıt dosyaları ve İntibak formlarının ÖİDB'ye gönderilmesi</p> <p>Kayıt yaptıran öğrencilerin listelenerek harç dekontları ile listelerin SKSDB'ye gönderilmesi</p> <p>İntibakların USİS otomasyon sistemine işlenmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>MYO Müdürlüğü</p> <p>BİDB</p> <p>MYO Müdürlüğü</p> <p>MYO Müdürlüğü</p> <p>MYO Müdürlüğü</p>	<p>İntibak Formları</p> <p>Şifre Zarfı</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı, Kurumlararası Yatay Geçiş İntibak Formu, Liste,</p> <p>Harç Dekontları</p> <p>Karar, Kurumlararası Yatay Geçiş İntibak Formu</p>
--	---	---

Hazırlayan  
Burcu YENİ  
Öğrenci İşleri

Sistem Onayı  
Mustafa KOÇ  
Yükseköğretim Sekreteri V.

Yürürlük Onayı  
Arife ALBAYRAK COŞAR  
Müdür