

YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Akademik Birimler
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Fakültemiz Bölümlerinden birine yatay geçiş (*ek madde-1 veya başarı puanı ile*) yapmak isteyen öğrencinin, yatay geçiş başvuru formunu doldurmasıyla talebinin değerlendirilmesi arasında geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Yatay Geçiş Başvuru Formu
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Web sayfasında ilan edilen yatay geçiş değerlendirme sonuçları

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Fakültemiz Bölümlerinden birine yatay geçiş (*ek madde-1 veya başarı puanı ile*) yapmak isteyen öğrenci, yatay geçiş başvuru formunu Üniversitemiz web sayfasında ilan edilen süre içerisinde teslim eder.
- Yatay geçiş başvuruları "Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonuna" sevk edilerek değerlendirilmesini sağlar.
- Yatay geçiş talebi komisyon tarafından incelenerek değerlendirilir ve karara bağlanır.
- Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu değerlendirme raporlarını Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere üst yazıyla Dekanlığa sunar.
- Yatay geçiş sonucu Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alınan kararın gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- Yatay geçiş sonuçları web sayfasında yayınlanarak öğrencilere tebliğ edilir.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Yanlış bölüme başvuru yapılması
- Yatay geçiş işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- İstenen belgelerde eksiklik

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Yatay geçiş başvuru formunu doldurarak başvuru yapacağı bölümün sekreterliğine başvuru yapar	Yatay geçiş başvuru formu ve ekleri	5 Gün
Bölüm Sekreterliği	Yatay geçiş başvuru formunu kabul eder ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanına iletir	Yatay geçiş başvuru formu ve ekleri	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin başvurusunu “Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonuna” sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.	Yatay geçiş başvuru formu ve ekleri	1 Gün
Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu	Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu başvuru talebini değerlendirerek karara bağlar	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	2 Gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu tarafından alınan karar, bölüm kurulunda değerlendirilir.	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	1 Gün
Dekanlık	Bölüm kurul kararı Yönetim kurulunda değerlendirilir	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	2 Gün
Dekanlık	Yönetim kurulu kararı Birim Öğrenci İşlerine gönderilir. İlgili karar web sitesinden ilan edilerek öğrenciye tebliğ edilir	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	7 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri yatay geçiş sonuçlarını OBS'ye işler	Yönetim Kurulu Kararı Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi OBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

İŞ AKIŞI

