



# S.Ü. EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

## 07-KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	07	<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlane Göre Başvuru Koşullarının Takibi ile Başlar, Kayıt Onayı ile Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur.</li><li>• Konu Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.</li><li>• Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur.</li><li>• Senato Kabul Edilen Kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.</li><li>• Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İstenen Evraklar ile Birlikte Öğrenci İşlerine Başvurur.</li><li>• Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.</li><li>• Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dâhilinde Uygun Görülür. Diğerleri Reddedilir.</li><li>• Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web Sayfasında Yayınlanır.</li><li>• Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülteye Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.</li><li>• Fakülte Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.</li><li>• Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.</li><li>• Dersleri Atanır.</li><li>• Önceki Bölümde Aldığı Notlar Muaf Tutularak İşlenir.</li><li>• İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.</li><li>• Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		

## Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması

