**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

**İŞ SÜREÇLERİ**

**45) KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 45 | **TARİH** | 01.01.2025 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim  Kurulu, Dekanlık, Rektörlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına  Geçişinin Sağlanması | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlana Göre Başvuru  Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur. * Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. * Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur. * Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK’e Bildirilir. * Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK’ün Web Sayfasında Yayınlanır. * Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur. * Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir. * Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilin de Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir. * Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web ’te yayınlanır. * Durum İlgililere Tebliğ Edilir. * Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülteye Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar. * Fakülte Dekanlığı Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster. * Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir. * Dersleri Atanır. * Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf işlenir. * İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir. * Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurumlar  Arası Yatay Geçiş Kayıt Sayısı ve Süresi | | |

## KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMİNİ BAŞLAT

Bölüm Başkanlıklarınca Varsa Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanları belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur.

Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Gönderilir.

Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur.

Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Gönderilir.

Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır.

İlan Edilen Tarihlerde Öğrenciler İstenen Evraklar İle Birlikte Fakülte Bölüm Sekreterliğine

Başvurur.

Başvurular Bölüm İntibak Kurullarında İncelenir.

Durumları Uygun Mu?

## EVET

**HAYIR**

Başvuru Ret Edilir

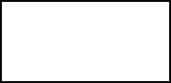
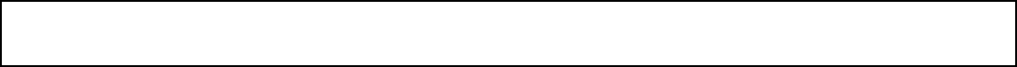
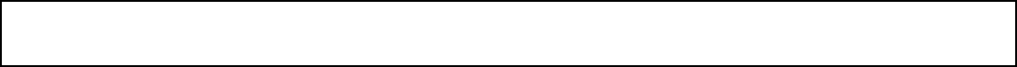
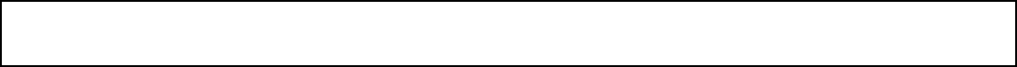
Evrakları Tam Olup, Durumları Kurumlar arası Yatay Geçiş Yönergesine Uygun Olanlar GNO larına göre sıralanır

## EVET

Kontenjan İçinde Kaldı mı?

## HAYIR

Başvuru Ret Edilir



Yedek ve Asil Listeler Belirlenir

Yönetim Kurulunda Görüşülür. Öğrenciler Kabul Edilir.

Yedek ve Asıl Listeler Web Sayfasında Yayınlanır.

Durumu Kabul Edilenlere ve Ret edilenlere Durum Tebliğ Edilir.

Asiller Belirtilen Tarihlerde Fakülteye Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırır.

Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.

İntibak Komisyonlarınca Alacağı Dersler Belirlenir.

Geldiği Okulda Aldığı Dersler Muaf İşlenir.

Askerlik Şubesine Askerlik Durum Belgesi Gönderilir.

Önceki Okudukları Okuldan Şahsi Dosyaları İstenir.

Sınıf ve Danışmanları Atanır.

Öğrenci Kimlik Kartları Çıkartılır.

**İŞLEM SONU**