



DIKEY GEÇİŞ İLE GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		Dikey Geçiş Yönetmeliği
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Dikey Geçiş Sınavı ile Yerleşen Öğrenciler için kayıt dosyası hazırlanır</p>	Öğrencilerin kesin kayıt dosyalarını hazırlamak.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Kesin kayıt belgeleri tamam mı? (R1)</p>	Kesin kayıt belgelerini kontrol etmek.	
	<p>Kesin kayıt süresi içerisinde eksik belgeleri tamamlanır</p>		
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Öğrencinin kesin kaydı yapılır</p>		
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Yönetmelik gereği belirlenecek hazırlık programı için öğrencinin önlisans transkripti içerikleri ile birlikte ilgili bölüme gönderilerek eşdeğerlik önerileri istenir ve Y.Kuruluna sunulur (M)</p>	Öğrencinin kesin kaydını yapmak.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Yönetim Kurulunca onaylanan iki yarıyılık hazırlık programı öğrenciye, bölümüne ve ÖİDB'na yazılır. (B)</p>	Öğrenim belgelerini ilgili bölüme bildirmek, bölümden alınan öneriyi Yönetim Kuruluna sunmak.	
	<p>İki yarıyılık süre sonunda gerekli başarıyı sağladı mı? (E)</p>		
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Yönetim Kurulu Kararı ile 3. sınıfa intibakı yapılır (B)</p>	Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye, ilgili bölüme ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.	
	<p>Öğrencinin bir yarıyıl ek süre talebi var mı? (M)</p>		
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Y.K. bir yarıyıl ek süreyi onayladı mı? (H)</p>	Öğrencinin intibak kararını yazmak ve işlemlerini yürütmek.	
	<p>Öğrencinin ilişkisi kesin ve ilgili birimlere bildirilir (B)</p>		

Öğrenci İşleri Personeli	E	Verilen bir yarıyıl ek süre sonunda gerekli başarıyı sağladı mı?	H	Öğrencinin ilişik kesme işlemlerini yapmak ve öğrenci ile ilgili birimlere bildirmek.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa GÜRBÜZ	Turan KARİP	Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI
Memur	Yükseköğretim Sekreteri	Müdür