|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Sahibi** | Akademik Birimler |
| **Süreç Tedarikçisi** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| **Süreç Girdisi** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sürecin başladığına ilişkin e-posta duyurusu |
| **Süreç Müşterisi** | Öğrenci, ÖİDB |
| **Süreç Çıktısı** | Kayıt yapmaya hak kazanan öğrenciler |
| **Süreç Başlangıcı** | ÖİDB’nin e-posta duyurusu |
| **Süreç Bitişi** | İntibakların öğrenciye teslimi ve ÖİDB’ye gönderilmesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| ÖİDB’ nca tüm Fakülte Dekanlıklarına başvuru ve kayıt süreci ile ilgili e-postanın ve %10’a giren II.öğretim öğrenci listelerinin gönderilmesiSürece bağlı olarak ilgili Fakülte/YO/MYO başvuruların alınması (Başvurular öğrenci otomasyon sistemi üzerinden kurum içi yatay geçiş modülü aracılığıyla alınacaktır.)Başvuruların değerlendirmesini yapmak üzere Fakülte Yönetim Kurulunca değerlendirme komisyonu oluşturulmasıKomisyon üyelerine, görevlendirildiklerine ilişkin yazının yazılması ve tebliğiAlınan başvuruların Değerlendirme Komisyonuna gönderilmesiDeğerlendirme Komisyonunda başvuruların değerlendirilmesi Başvuran adayların değerlendirme sonuçlarının ilgili Fakülte panoları veya web sayfasında duyurulmasıKazanan adayların kayıtlarının ÖİDB tarafından otomasyon sistemi üzerinde yapılması1 | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bölüm Sekreteri Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulu ÜyeleriFakülte/YO/MYO SekreterliğiFakülte/YO/MYO SekreterliğiKomisyon Bölüm Sekreteri OIDB | ADYÜÖnlisans ve LisansDüzeyindekiProgramlar Arasında Geçiş,Çift Anadal Yönergesi Kurumiçi YatayGeçiş Başvuru FormuKurumiçi Yatay Geçiş Kaydı İçinDilekçe FormuKurumiçi Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler İçin Eski Bölümden Kayıt Silme Dilekçe Formu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1Kaydı yapılan öğrencilerin intibaklarının yapılması için İntibak Komisyonuna gönderilmesiKomisyon tarafından intibakların (3 nüsha) yapılarak Fakülte/YO/MYO Sekreterliğine gönderilmesiKayıt ve intibakların Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilmesiİntibak formlarına YKK tarih ve sayısının yazılması, intibakların sisteme girilmesiKayıt dosyaları ile intibak formların ÖİDB’na gönderilmesiOIDB’ndan gelen şifrelerin Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesiİntibak formu ile şifrelerin Bölüm Başkanlığınca imza karşılığı öğrenciye teslim edilmesiİşlem sonu |  Bölüm Sekreteri  İntibak KomisyonuFakülte/YO/MYO Kurulu Bölüm Sekreteri Bölüm SekreteriFakülte/YO/MYO SekreterliğiBölüm Başkanlığı | ADYÜ Kurumiçi Yatay Geçiş İntibak Formu |