

## YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Yatay geçiş sürecinin başlatılması, başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılması

**Sürecin Girdileri:** Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, SUBÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yatay Geçiş Kontenjan Listesi, Yatay Geçiş Duyurusu, Yatay Geçiş Evrakları

### Sürecin Faaliyetleri:

1. Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Fakülte/YO/MYO yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Rektörlükten yazının gelmesi
2. Bölüm başkanları tarafından yönerge doğrultusunda ilave yatay geçiş kontenjanları var ise belirlenmesi ve yönetim kuruluna sunması
3. Bölümlerden gelen yatay geçiş kontenjanlarının konsolide edilerek yönetim kurulunda karara bağlanması ve kararın üst yazı ile ÖİDB'na gönderilmesi
4. Konunun ÖİDB tarafından senatoda görüşmek üzere Rektörlüğe üst yazı ile gönderilmesi
5. Senato tarafından belirlenen yatay geçiş takvimi ve kontenjanların üniversitemiz web sayfasında ilan edilerek sürecin başladığının duyurulması
6. İlan edilen tarihlerde öğrencilerin istenen evrakları <https://ebasvuru.bys.subu.edu.tr> adresine yükleyerek başvurusunu tamamlaması
7. Evrakları tam olup, durumu yatay geçiş yönergesine uygun olan öğrencilerin başarı veya merkezi puanına göre sıralanması
8. Asil ve yedek listelerin belirlenmesi ve web'te yayınlanması
9. Kazanan öğrencilerin belirtilen tarihlerde ÖİDB'ye istenilen belgelerle başvurarak kesin kayıtlarını yaptırması, kayıt yaptıran öğrenci listelerinin yerleştikleri birime gönderilmesi
10. Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin, öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve II. öğretim öğrencileri için harç ücreti atamasının yapılması
11. Öğrencinin geldiği okulda başarılı olduğu dersler için muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması
12. Öğrenci sicil dosyasının oluşturulması, yeni kimlik kartının çıkarılması ve teslimi
13. Birim tarafından öğrenciye ait sicil dosyasındaki ilgili evrakların öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumlarından yazı ile talep edilmesi
14. İlgili evrakların dosyalara kaldırılması

**Sürecin Çıktıları:** Asil ve Yedek Listeler, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı

## YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

### Sürecin Performans Göstergeleri:

- SPG.4.2.14.1 SUBU'ye Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı
- SPG.4.2.14.2 SUBÜ'ye Yatay Geçiş İçin Başvuru Yapan Öğrenci Sayısı

### Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** İlgili Yükseköğretim Kurumları, Akademik ve İdari Birimler, Bankalar

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

## YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

