|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| klu | **YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ** | Doküman No | ÖİD.İA.016 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 1/5 |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlusu** | **Mevzuatlar/Dokümanlar** |
| İlan edilen tarihlerde öğrenciler online başvuru yaparlar.Başvurular Akademik Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonunda incelenir. | \*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | \*Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmelikleri\*Kırklareli Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi\*Yatay Geçiş Akademik Takvimi |
| \*Öğrenci | \*Yatay Geçiş Başvuru Evrakları\* Kırklareli Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi |
| \*Akademik Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonu | \*Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmelikleri\*Kırklareli Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi |
| klu | **YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ** | Doküman No | ÖİD.İA.016 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 2/5 |
| Evrakları tam olup, durumları uygun olanlar 1- Başarı puanıyla başvurmuşsa genel not ortalamasına göre sıralanır. 2- Ek Madde 1 kapsamında merkezi yerleştirme puanıyla başvuranlar yükseköğretimi kazandığı yılın merkezi yerleştirme puanına göre sıralanır ve asil ile yedek listeler belirlenir.HayırEvetBaşvuru koşullarına uygun mu? | \*Akademik Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonu | \*Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği\*Kırklareli Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi |
| klu | **YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ** | Doküman No | ÖİD.İA.016 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 3/5 |
| Başvurular ilgili Akademik Birim Yönetim Kurulunda görüşülerek yatay geçişler kabul edilir.Yedek ve asil listeler web sayfasında yayınlanır ve yatay geçiş başvuruları kabul edilen ve ret edilenlere durum tebliğ edilir. | \*Akademik Birim Yönetim Kurulu | \*Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı |
| \* Akademik Birim | \*Web Sayfası Duyurusu\*Asil ve Yedek Öğrenci Listesi |
| klu | **YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ** | Doküman No | ÖİD.İA.016 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 4/5 |
| Öğrencinin muaf olacağı ve alacağı dersler belirlenir ve kesin kayıt işlemlerini yapmadan önce Yönetim Kurulundan geçen intibak dosyası imza karşılığı öğrenciye teslim edilir. | \*Akademik Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonu\*Akademik Birim Yönetim Kurulu | \*Ders İçerikleri\*Transkript\*Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı |
| Asiller belirtilen tarihlerde ilgili akademik birime başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır.Öğrencinin geldiği okulda alıp başarılı olduğu dersler not değeri verilerek muaf olarak işlenir. | \*Öğrenci\*Akademik Birim Öğrenci İşleri | \*Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmelikleri |
| \*Akademik Birim Öğrenci İşleri | \*Yönetim Kurulu Kararı\*Öğrenci Bilgi Sistemi\*Öğrenci Özlük Dosyası |
| klu | **YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ** | Doküman No | ÖİD.İA.016 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 5/5 |
| Öğrencinin önceki öğrenim gördüğü okula ilgili eğitim-öğretim yılında yatay geçiş yaptığı bildirilerek ilişik kesme işlemlerinin yapılması ve öğrencinin özlük dosyasının gönderilmesi istenir.Öğrencinin öğrenci bilgi sistemi intibak olduğu sınıf ve danışmanı atanır.Yatay geçiş işlemi tamamlanan öğrenci listesi, kimlik kartları çıkartılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. | \*Bölüm Başkanlığı\*Akademik Birim Öğrenci İşleri | \*Öğrenci Bilgi Sistemi |
| \*Akademik Birim Öğrenci İşleri | \*Öğrenci Kimlik Kartı |
| \*Akademik Birim Öğrenci İşleri | \*Öğrenci Özlük Dosyası |