



YATAY GEÇİŞ - BAŞVURU, DEĞERLENDİRME, KAYIT VE MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-160
İlk Yayın Tarihi	23.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Başvuru yapmak isteyen öğrencilere bilgilendirme ve yönlendirme yapılması.</p> <p>Başvuru belgeleri kontrol edildikten sonra "Öğrenci Takip Sistemi" ne bilgilerin işlenir ve program başkanına muafiyet işlemleri için transkripti gönderilir.</p> <p>Web form sisteminin takibi ve öğrenci aramaları.</p> <p>Yatay geçiş başvuru sürecinin sonlanmasını takiben takvimde belirtilen tarih aralığında değerlendirmelerin tamamlanması.</p> <p>Değerlendirme sonuçlarının yüksekokul resmi web sitesi üzerinden öğrencilere duyurulması.</p> <p>Değerlendirme listesi Yönetim Kurulu Kararı alınması için Yazı İşleri Birim Müdürlüğüne iletilir.</p> <p>Değerlendirme sonucu olumlu mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Öğrenci yatay geçiş yapamaz.</p> <p>Bitiş</p> <p>Evet</p> <p>Öğrenci, kayıt tarihleri içerisinde Öğrenci İşleri Birim Müdürlüğüne bizzat müracaat eder.</p> <p>Kesin kayıt dilekçesini teslim eden öğrencinin OLS otomasyonu üzerinden ön kaydı açılır ve öğrenci numarası oluşturularak Mali İşler Birim Müdürlüğüne yönlendirilir.</p>	<p>Öğrenci İşleri Birim Müdürlüğü</p> <p>Öğrenci</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü</p>	<p>Öğrenci Takip Sistemi</p>



YATAY GEÇİŞ - BAŞVURU, DEĞERLENDİRME, KAYIT VE MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-160
İlk Yayın Tarihi	23.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	

Mali yükümlülüğünü tamamlayan öğrencinin kesin kaydı tamamlanır ve muaf olduğu dersler sisteme işlenir.

Önceki kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumundan resmi yazı ile şahsi dosyası istenir ve yıl içerisinde takipleri sağlanır.

Öğrenci özlük dosyası oluşturulur, dosya etiketleri düzenlenir ve özlük dosyasına yapılandırılarak muhafaza edilir.

Bitiş