YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

(KURUMLAR ARASI, KURUM İÇİ VE MERKEZİ YERLEŞTİRME PUANI/ EK MADDE-1)

1. Yatay Geçiş değerlendirme sürecinde, yatay geçiş ve muafiyet intibak komisyonlarının değerlendirme takvimi süresince görevleri başında bulunmalarının sağlanması,

2. İlanda istenilen belge kontrolünün titizlikle yapılması,

3. Adayların değerlendirmelerinin yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre yapılması,

4. Kurumlar arası ve Kurum içi yatay geçiş başvurularında kontenjan üzerinde başvuru olması ve şartları sağlaması durumunda asıl aday sayısı kadar yedek aday sayısı belirlenmesi, Merkezi yerleştirme puanına göre (Ek Madde-1) başvuran adayların, kontenjan üzerinde olması halinde (her yıl için kontenjanın % 30'u) ÖSYM puanı en yüksek adaydan başlayarak sıralama yapılması ve <u>Yedek</u> <u>Kontenjan Ayrılmaması.</u> Merkezi yerleştirme puanına göre (Ek Madde-1) başvuran adayların kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanlarının başka bir diploma programının girdiği yıldaki taban puanına eşit veya yüksek olması gerektiğinden kontenjanların <u>her yıl için ayrı ayrı</u> değerlendirilmesi.

5. Değerlendirmede Üniversitemiz tarafından oluşturulan tablonun kullanılması, (Kurumlar arası yatay geçiş Tablo-1, Merkezi yerleştirme puanı "Ek Madde-1" yatay geçiş Tablo-2 ve Kurum içi yatay geçiş Tablo-3)

6. ÖİDB'ye gönderilen yatay geçiş sonuçlarının EBYS üzerinden **Excel** dosyası şeklinde gönderilmesi, Pdf veya fotoğraf fotmatında gönderilmemesi.

7. Sonuç ilan listelerinde, başvuran tüm adayların ilanının yapılması, yatay geçişe hak kazanan adayların (asıl ve yedek), intibak sınıflarının belirtilmesi ve eş zamanlı olarak intibak ve muafiyetlerinin yapılması,

8. Merkezi yerleştirme puanı Ek Madde-1'e göre başvuran adaylardan; Hazırlık Sınıfı okuyan, Kayıt donduran veya kayıt olduğu halde derslere devam etmeyen adayların Transkripti oluşmadığından ve muafiyet yapılacak dersi bulunmadığından bu durumdaki adaylardan "*Transkript ve ders içeriği*" istenmemesi, adayların başvurularının kabul edilmesi,

9. Muafiyet istenen ders/derslerin Kırıkkale Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönergesi'nin Muafiyet ve İntibak İşlemleri ile ilgili maddelerine göre yapılması,

10. Kayıtlarda aksaklık yaşanmaması için değerlendirme sonuçlarının (Tablo-1, Tablo-2 ve Tablo-3) ilan edilen yatay geçiş kayıtlarından önce EBYS' den Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, elden veya e-posta ile değerlendirme sonuçlarının gönderilmemesi,

11. Yatay geçişe hak kazanıp, kayıt yaptıran adayların ders kayıt işlemlerinde mağduriyet yaşamamaları için Muafiyet ve İntibak durumlarının birim yönetim kurulu kararını müteakip OBS' ye zamanında işlenmesi,

12. Yatay geçiş sonuç ilanında adayların T.C. Kimlik numaralarının gizlenerek ilgili birim web sayfasında ilan tarihinde yayınlanması, asıl adaylardan kayıt yaptırmayıp boş kalan kontenjan olması halinde, boş kontenjan ilanlarının asıl kayıt tarihinin son günü mesai saati bitiminden sonra ilgili akademik birim tarafından ilan edilmesi.

13. Kapatılan programlara kontenjan ayrılmadığından ÖİDB web sayfasında yayımlanan yatay geçiş ilanında belirtilen program ve sınıflara yapılan başvuruların değerlendirmeye alınmaması.

14. Yatay geçişe hak kazanan adayların kayıtlarının yapılabilmesi için Birim Sekreterlerinin Öğrenci Bilgi Sisteminde aşağıda belirtilen işlemleri yapmaları gerekmektedir. Aşağıda belirtilen işlemler tamamlanmadan kayıt işlemi yapılamamaktadır. (ÖNEMLİ !!!) OBS Öğrenci İşlemleri Menüsü

Öğrenci Listesi Onay Yönetimi

Seçenekler:

- > Öğrenci Ekleme
- 1. Liste Oluşturma: Öncelikle yeni bir liste oluşturulmalıdır. Liste adı örnekte olduğu gibi anlaşılır olmalıdır.

Öğrenci Listesi Onay İşle	emleri								
Liste Adı			C Liste Ekle		×	in.Onay Dur.	Onaylanan		
Liste Tarih Aralığı	20.10.2024	20.11.2024	Т.			. Onay Dur.	Onay Bekleyen		
Talep Eden Kullanıcı			T. Liste Tipi	Seçiniz 🔺					
Listeler 🕀 List	te Ekle 1) Liste Ekle' ye tıklanarak açılan pencerede Seçenekler arasından "Öğrenci Ekleme"		Liste Adı						
Seçeneği Seçilir.			Seçiniz						
Henüz Liste Seçilmedi! 🗄 Ekle 😸 Toplu Ekle				Öğrenci Ekleme					
				Kayıt Nedeni Değişiklik					
				T.C.Kimlik No Değişiklik					
				Kimlik Bilgisi Değişiklik					
			Liste Ekle	Liste Ekle			"Liste Adı" Örnekte olduğu gibi anlaşılır olmalıdır.		
			r: Liste Tipi						
			Liste Adı	2024-2025 Başarı Puanına Göre Yatay Geçiş Asil Öğrenci Listesi					
			💌 İptal 🖉 Kaydet						

2. Öğrenci Ekleme: Liste oluşturulduktan sonra, eklenen listeyi seçin. Alt kısımda bulunan "Öğrenci Ekle" butonuna tıklayarak, listeye öğrencileri ekleme işlemini yapın. (Liste Türü "Öğrenci Ekleme" olan listelere kaydı yapılacak öğrenciler için mutlaka Yönetim Kurulu Kararlarının olması gerekir.)

(Listeye Toplu Öğrenci Ekleme: Öğrenci No, T.C. Kimlik Numarası, Ad, Soyad formatında Excel' den kopyala yapıştırma yöntemi ile listeye öğrenci eklenebilir.)

Ögrenci Listesi Onay İşlemleri											
Liste Adı	Secilen Listeye Ekle ×		× in.Onay Dur.	Tümü							
Liste Tanh Araligi 20.10.2024 20.11.2024 1			. Onay Dur.	Onay Bekleyen	*						
Talep Eden Kullanici 1				Q Ara/Bul	🗊 Çalışma Prensibi						
Listeler 🕀 Liste Ekle	T.C.Kimlik No										
Liste Tipi Liste Adı Talep Eden Kullanıc	Adi		ni SMS Onay		Daire Başkanı Onay Durumu						
Öğrenci Eklerne 2024-2025 Başarı Puanına Göre Yatay Geçiş Asil Öğrenci SEVİL ÖZARSLAN (Soyadi		yla 🛛 🛇 F		Henüz Onaylanmadı 👔						
	X	İptal 💩 Kaydet									
2024-2025 Başarı Puanına Göre Yatay Geçiş Asil Öğrenci Listesi Listesine Eklenen Öğrenciler	🗄 Ekle 😽 Toplu El	le									
		Kayit Yok									
3) Olışturulan Listeye Yönetim Kurulu Kararlarına göre kayıt yapabilecek öğrenciler eklenir.											
4) sistem Yöneticisi listeyi kontrol ederek onayladıktar sonra, Daire Başkanının onay vermesi beklenecektir.											
5) Daire Başkanıda onay verdikten sonra öğrenci sisteme kaydedilebilecektir.											

<u>Öğrenci ekleme listesi oluşturuluyorsa;</u>sadece T.C. Kimlik Numarası girilerek liste oluşturulabilir.

- 3. **Sistem Yöneticisi Onayı:** Sistem Yöneticisi, **"Onay İste"** butonuna tıklayarak cep telefonuna bir SMS gönderilmesini sağlar.SMS ile gelen onay kodunu girerek Sistem Yöneticisinin onay süreci tamamlanmış olur.
- 4. **Daire Başkanı Onayı:** Daire Başkanı, eklediğiniz listeyi görür ve **"Onay İste"** butonuna tıklayarak cep telefonuna bir SMS gönderilmesini sağlar. Daire Başkanı, cep telefonuna gelen onay kodunu sisteme girdikten sonra süreç tamamlanmış olur.
- Liste Reddi: Sistem Yöneticisi veya Daire Başkanı tarafından "Reddet" butonu ile ret nedeni girilerek listenin reddi sağlanabilir.Sistem Yöneticisi <u>reddetme</u> işlemi yaptığı anda otomatik Daire Başkanı onay durumu da redde dönecektir.
- Onay veya ret verilen listeye öğrenci eklenemez.
- Onay verildikten sonra listedeki herhangi bir öğrenci için işlem yapılmış ise liste silinemez.
- Onay verildikten sonra işlem yapılan öğrenci listeden çıkartılamaz.