Sürecin Bağlı Olduğu Üst Süreç	**Eğitim ve Öğretim Ana Süreci**
Sürecin Adı	**1.6. Başarı Puanı ile Yatay Geçiş İşlemleri Süreci**
Sürecin Tanımı	Kurum İçi ve Kurum Dışı Başarı Puanı ile Yatay Geçiş İşlemleri
Süreç Seviyesi	: ☐ Ana Süreç ■ Detay Süreç
Süreç Türü	: ☐ Yönetsel Süreç ■ İşlevsel Süreç
Sürecin Amacı	Öğrencilerin Kurum içi ve Kurumlar arası eşdeğer diploma programlarına geçişinin sağlanması. Bu doğrultuda; yatay geçiş sürecinin başlatılması, başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılması.
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektörlük, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Bölüm "Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu" Başkanı, Fakülte Evrak Kayıt Birimi, Yabancı Diller Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	ABD / Bölüm Başkanları, Bölüm "Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu" Üyeleri, Öğrenci İşleri Birimi, Fakülte Evrak Kayıt Birimi, Yabancı Diller Yüksekokulu
Sürecin Öncelikleri	Öğrenci başvuru evraklarının teslimi, Evrakların eksiksiz ve orijinal olup olmadığının kontrol edilmesi, Öğrencinin yabancı dil ve diğer şartları (disiplin cezası, önceki dönemlere ait derslerdeki başarı vb.) sağlayıp sağlamadığının kontrol edilmesi
Sürecin Ardılları	Kriterlere uyan adayların sınıf ve ders intibaklarının yapılması, Sıralı yatay geçiş değerlendirme listesinin oluşturulması, Kontenjan dahilinde asil ve yedek adayların belirlenmesi, Başvuru değerlendirme listesinin ilgili komisyon tarafından onaylanması, Fakülte Yönetim Kurulu onayının alınması, Başvuru değerlendirme listesinin Fakülte internet sayfasında yayınlanması, Yatay geçişe hak kazanan öğrencilere ait intibakların bölüm internet sayfasında yayınlanması, Asil listedeki öğrencilerin kayıt yaptırmak için başvurması, Kayıt yaptırmaya hak kazanan yedek adaylara haber verilmesi, Kayıt yaptırmaya hak kazanan yedek adayların kayıt yaptırmak için başvurması, Öğrenci kayıt dosyalarının oluşturulup ÖBS sistemine intibakların işlenmesi, Öğrencinin geldiği üniversiteye dosya istem yazısının gönderilmesi, Öğrencinin akademik takvimde belirtilen tarih aralığında ders seçimini yaparak eğitim öğretime başlaması.
Sürecin Girdileri	Akademik takvim, İlgili eğitim-öğretim yılı yatay geçiş kontenjanları, Başvuru evrakları, MCBÜ Önlisans ve Lisans Programları arasında kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş yönergesi, MCBÜ Yabancı Diller Yüksekokulu yabancı dil hazırlık eğitim-öğretim yönetmeliği, MCBÜ intibak esasları
Sürecin Çıktıları	Başvuru değerlendirme listesi, İntibak listesi, Kurul kararı, Öğrenci kayıt dosyaları, Dosya istem yazısı
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenci
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Bölüm "Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu" Üyeleri, Öğrenci İşleri Birimi, Fakülte Evrak Kayıt Birimi, Yabancı Diller Yüksekokulu
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Dekanlık, Bölüm "Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu" Üyeleri, Öğrenci İşleri Birimi, Fakülte Evrak Kayıt Birimi, Öğrencinin geldiği Üniversite
Sürecin Performans Göstergeleri	Yatay geçiş tamamlanma süresi Yatay geçişe başvuran öğrenci sayısı Yatay geçiş yapmaya hak kazanan öğrenci sayısı Başarı puanı ile yatay geçişe kayıt yaptıran öğrenci sayısı Kontenjan doluluk oranı

Hazırlayan	**Onaylayan**
Kalite Koordinatörü	Rektör

Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	"Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu" Kararları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Yatay geçiş yapacak olan öğrencinin belgelerinin eksik olması Yatay geçiş yapacak olan öğrencinin sahte/hatalı belge teslim etmesi Görevde aksaklıklar Kurumun itibar kaybı

BAŞARI PUANI İLE YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Süreç Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yatay geçiş işlemleri için takvimin belirlenmesi	Senato	Akademik Takvim
Başvuru formu ve eklerinin elden veya posta yoluyla İlgili Fakülte/Yüksekokula gönderilmesi	Öğrenci	Başvuru Formu ve Ekleri
Başvurunun kayda alınıp ilgili Bölüm/Program Öğrenci İşlerine EBYS üzerinden iletilmesi, evrakların elden teslim edilmesi	Evrak Kayıt Memuru	EBYS Kayıtları / Başvuru Formu ve Ekleri
Başvuru dosyasının ilgili Bölüm/Program Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu tarafından incelenmesi	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	REF: MCBÜ Önlisans ve Lisans Programları Arasında Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi
Belgeler eksiksiz ve orijinal mi? HAYIR / EVET	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	Başvuru Formu ve Ekleri
Adayın not ortalaması yeterli mi? (2. öğretimden 1. öğretime geçişte %10 şartını sağlıyor mu?) HAYIR / EVET	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	Başvuru Formu ve Ekleri
Disiplin cezası almamış olma şartını sağlıyor mu? HAYIR / EVET	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	Başvuru Formu ve Ekleri
Önceki dönemlere ait dersleri başarıyla tamamlamış mı? HAYIR → Başvuru reddedilir, gerekçesi değerlendirme raporuna yazılır. / EVET	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	Başvuru Formu ve Ekleri Değerlendirme Listesi
Yabancı dilde öğretim yapan birimler için öğrenci yabancı dil şartını sağlıyor mu? HAYIR → B / EVET → A	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	Başvuru Formu ve Ekleri

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	Rektör

BAŞARI PUANI İLE YATAY GEÇİŞ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

BAŞARI PUANI İLE YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Süreç Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
A		
B		
Yabancı dil hazırlık sınavına girecek öğrenci listesi oluşturulur ve Fakülte/Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine iletilir.	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	Yabancı dil hazırlık sınavına girecek öğrenci listesi
Yabancı dil hazırlık sınavına girecek öğrenci listesi Yabancı Diller Yüksekokuluna iletilir.	Fakülte/Yüksekokul Öğrenci İşleri	EBYS Kayıtları
Akademik takvimle belirlenen tarihte öğrenci yabancı dil sınavına katılır.	Öğrenci	
Sınav sonuçları Fakülte/ Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine iletilir.	Yabancı Diller Yüksekokulu	EBYS Kayıtları Sınav Sonuç Listesi
Sınav sonuçları Bölüm/Program Öğrenci İşleri Birimine iletilir.	Fakülte/Yüksekokul Öğrenci İşleri	EBYS Kayıtları Sınav Sonuç Listesi
Aday sınava katıldı ve sınavda başarılı oldu mu? (EVET / HAYIR)	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	Sınav Sonuç Listesi
Başvuru reddedilir, gerekçesi değerlendirme raporuna yazılır.	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Listesi
Kriterlere uyan adayların sınıf ve ders intibakları yapılır. Kontenjan dahilinde asıl ve yedek adaylar belirlenir. Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Listesi oluşturulur.		
Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Listesi komisyon üyeleri tarafından imzalanır ve Bölüm Başkanlığına teslim edilir.	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Listesi
Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Listesi EBYS üzerinden üst yazı ile Dekanlığa/ Müdürlüğe iletilir ve tüm dosyalar Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.	Bölüm Başkanlığı	EBYS Kayıtları Başvuru Evrakları Değerlendirme Listesi
C		
D		

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	Rektör

BAŞARI PUANI İLE YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Süreç Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
C		
Yönetim Kurulunda Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Listesi ve intibaklar görüşülerek karara bağlanır.	Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararları
Liste ve intibaklar onaylandı mı? HAYIR → D	Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararları
EVET: Fakülte / Yüksekokul / Bölüm internet sayfalarında intibak başvuru sonuçları yayınlanır.	Dekanlık / Müdürlük / Bölüm Başkanlığı	Web sayfası
Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Birimine iletilir.	Dekanlık / Müdürlük	Yönetim Kurulu Kararları
Asıl listede yer alan öğrenci takvime göre kayıt yaptırmak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.	Asıl Öğrenci	Başvuru Evrakları
Asıl listeden başvuru yapmayan öğrencilerin yerine yedek listeden sıralamaya göre öğrenciye çağrı yapılır.	Öğrenci İşleri Birimi	
Çağrı yapılan öğrenci kayıt yaptırmak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.	Yedek Öğrenci	Başvuru Evrakları
Öğrenci kayıt dosyası oluşturulur ve ÖBS programına intibakları işlenir.	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Dosyası ÖBS Kayıtları
Öğrencinin geldiği üniversiteye dosya istem yazısı gönderilerek dosyası talep edilir.	Öğrenci İşleri Birimi	Resmi Yazışma
Öğrenci akademik takvimde belirtilen sürede ders seçimi yaparak eğitim öğretime başlar.	Öğrenci	

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	Rektör