



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Öğrenci Yatay Geçiş İş Akış Süreci**  
**(Öğrenci İşleri)**

Doküman No	KYS-İA-240
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

## YATAY GEÇİŞ SÜRECİ

Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce fakülteye yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Rektörlükten yazı gelir.

Bölüm Başkanları yatay geçiş yapılacak olan bölümlerin kurum içi yatay geçiş kontenjanlarının sayılarını belirler.

Belirlenen kontenjanlar Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilir.

Eğitim-öğretim yılı içerisinde yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler dekanlığa müracaat eder.

Başvurular ilgili Bölüm Başkanı tarafından incelenir.

Öğrencinin yatay geçiş şartları uygun ise;

Evrakları tam olup, durumları kurum içi yatay geçiş şartlarına uygun olanlar sıralanır.

Kabul edilen öğrenciler için Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır. Web sitesinde yayımlanır.

Öğrenciler fakülteye başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Öğrenci Yatay Geçiş İş Akış Süreci**  
**(Öğrenci İşleri)**

Doküman No	KYS-İA-240
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

Bölüm Başkanlığı tarafından alacakları dersler belirlenir.

Geldiği okuldan aldığı dersler muaf olarak işlenir.

Askerlik şubesine erkek öğrencilerin Askerlik Durum Belgesi gönderilir.

Önceki okudukları okuldan şahsi dosyaları istenir.

Sınıf ve danışmanları atanır.

Öğrenci kimlik kartları çıkarılır.

**İŞLEM SONU**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü