

| PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup> | SORUMLU                 | İŞ AKIŞI  | FAALİYET/AÇIKLAMA   | DOKÜMAN / KAYIT   |
|---------------------------|-------------------------|---|---|---|
| Planlama                  | Öğrenci                 | Yatay Geçiş yapmak istendiğine dair başvuru yapılması | İlgili öğrenci Dekanlık Öğrenci İşleri'ne başka bir üniversiteye yatay geçiş yapmak istediğine dair dileçe ile başvuruda bulunur ve yatay geçiş işlemlerinde kullanacağı belgeleri ister.   | *Dilekçe  |
| Uygulama                  | Dekanlık Öğrenci İşleri | İlişik Kesme Formunun öğrenciye verilmesi             | Başvuruda bulunan öğrenci için ilişik kesme formu düzenlenir ve öğrenciden formda belirtilen tüm alanları imzalatması istenir.  | *İlişik Kesme Formu   |
| Uygulama                  | Öğrenci                 | İlişik Kesme Formunun imzalatılması                   | Öğrenci, ilişik kesme formunun tüm alanlarını imzalatarak, üniversitemizin hiçbir idari ve akademik birimiyle ilişkisinin olmadığını (üzerinde kayıtlı herhangi bir kitap, kıyafet, spor malzemesi, harç borcu, kimlik kartı vb. bulunmadığını) belgeler. | *İlişik Kesme Formu   |
| Uygulama                  | Dekanlık Öğrenci İşleri | Yatay Geçiş belgelerinin öğrenciye verilmesi          | Öğrenciye yatay geçiş işlemlerinde kullanacağı belgeler (transkript, öğretim planı, ilişik kesme belgesi, vs.) verilir.   | *Transkript<br>*Öğretim Planı<br>*Ders İçerikleri<br>*Disiplin Durumu belgesi<br>*Sınıfında ilk % 10'a Girildiğine Dair Belge |
| Kontrol Etme              | İlgili Üniversite       | Öğrencinin yatay geçişi uygun görülmüş mü?            | Başvuru yapılan üniversite öğrencinin yatay geçişinin uygun olup olmadığını görüşür.  | *Yükseköğretim Kurumları Arasında Yatay Geçiş Yönetmeliği   |
| Uygulama                  | Öğrenci                 | Öğrencinin başvuruda bulunması                        | Öğrenci yatay geçiş başvurusunun uygun görülmediğini belirten bir dilekçe ile öğrenci kimlik kartının iade edilmesini ister.  | *Dilekçe  |

|                            |                         |  |   |  |
|----------------------------|-------------------------|--|---|--|
| Uygulama                   | Dekanlık Öğrenci İşleri | Kimlik Kartı İçin Rektörlüğe bilgi verilmesi   | İlgili birim tarafından öğrenci kimlik kartının iadesi hususunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bilgi verilir.  | *İKCÜ-EBYS                             |
| Uygulama                   | Bilgi İşlem Dai. Bşk.   | Öğrenci Kimlik kartı iade edilir, işlem sonlandırılır.                                 | Öğrencinin Kimlik Kartı tarafına iade edilir.   |  |
| Uygulama                   | İlgili Üniversite       | İlgili üniversite tarafından yatay geçişle giden öğrencinin şahsi dosyasının istenmesi | İlgili üniversiteden öğrencinin yatay geçişinin kabul edildiğine ve şahsi dosyasının gönderilmesine dair resmi yazı gelir.  | *İKCÜ-EBYS                             |
| Uygulama                   | Dekanlık Öğrenci İşleri | Öğrenci şahsi dosyasının ilgili üniversiteye gönderilmesi                              | İlgili öğrencinin şahsi dosyası (lise diploması, resim, ÖSYS sonuç belgesi, sağlık raporu, askerlik belgesi, vb.) dizi pusulası ile birlikte geçiş yaptığı üniversiteye gönderilir. | *İKCÜ-EBYS<br>*Dizi Pusulası           |
| Kontrol Etme ve Önlem Alma | Dekanlık Öğrenci İşleri | Öğrencinin ayrılma bilgileri sisteme işlenir, işlem sonlandırılır.                     | Yatay geçiş yapan öğrencinin ayrılma bilgileri öğrenci şahsi dosyası ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir ve konu hakkında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına (ÖİDB) bilgi verilir.    | *İKCÜ-UBS<br>Öğrenci Otomasyon Sistemi |

<sup>1</sup> Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.