

|                                                                                   |                              |                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | <b>DİKEY GEÇİŞ PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No        | EO.PR.07     |
|                                                                                   |                              | Yayın Tarihi      | 28.04.2025   |
|                                                                                   |                              | Revizyon Tarihi   |              |
|                                                                                   |                              | Revizyon Numarası | 00           |
|                                                                                   |                              | Evrak Sınıfı      | Hizmete Özel |

## 1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile lisans programlarına yerleşen öğrencilerin kayıt, intibak ve danışmanlık süreçlerinin **standart, şeffaf ve mevzuata uygun** şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne DGS ile yerleşen tüm öğrencilerin kayıt, intibak ve danışmanlık işlemlerini kapsar.

## 3. TANIMLAR

**3.1. DGS (Dikey Geçiş Sınavı):** Ön lisans programlarından mezun olan öğrencilerin lisans programlarına geçiş yapabilmeleri için ÖSYM tarafından düzenlenen sınavdır.

**3.2. İntibak:** Öğrencinin daha önce almış olduğu derslerin, yeni programdaki derslerle eşleştirilerek muafiyetlerinin belirlenmesi sürecidir.

**3.3. Danışman:** Öğrencinin akademik süreçlerinde rehberlik eden öğretim elemanıdır.

## 4. SORUMLULAR

**4.1. Öğrenci:** Kayıt işlemleri için gerekli belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak teslim etmekle sorumludur.

**4.2. Bölüm Başkanlığı:** Öğrencinin intibak işlemlerini yürütür ve danışman atamasını gerçekleştirir.

**4.3. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu:** İntibak kararlarını onaylar.

**4.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Kayıt işlemlerini tamamlar ve öğrencinin bilgilerini sistemlere işler.

## 5. UYGULAMA

### 5.1 Kayıt İşlemleri

5.1.1. DGS ile İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne yerleşen öğrenciler, ÖSYM tarafından belirlenen kayıt tarihlerinde aşağıdaki belgelerle birlikte kayıt işlemlerini tamamlarlar:

5.1.2. DGS sonuç belgesi

5.1.3. Ön lisans diploması veya mezuniyet belgesi

5.1.4. Transkript

| HAZIRLAYAN                   | KONTROL EDEN   | YAYIN ONAYI       | ONAYLAYAN |
|------------------------------|----------------|-------------------|-----------|
| ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI | GENEL SEKRETER | REKTÖR YARDIMCISI | REKTÖR    |

|                                                                                   |                              |                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | <b>DİKEY GEÇİŞ PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No        | EO.PR.07     |
|                                                                                   |                              | Yayın Tarihi      | 28.04.2025   |
|                                                                                   |                              | Revizyon Tarihi   |              |
|                                                                                   |                              | Revizyon Numarası | 00           |
|                                                                                   |                              | Evrak Sınıfı      | Hizmete Özel |

5.1.5. Ders içerikleri

5.1.6. Nüfus cüzdanı fotokopisi

5.1.7. Vesikalık fotoğraf

5.1.8. Kayıt işlemleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

## 5.2 İntibak İşlemleri

5.2.3. Kayıt işlemleri tamamlanan öğrencilerin intibak işlemleri, ilgili bölüm başkanlığı tarafından yürütülür. Öğrencinin ön lisans programında almış olduğu dersler, lisans programındaki derslerle karşılaştırılarak muafiyetler belirlenir. İntibak kararları, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

## 5.3 Danışman Ataması

5.3.1. İntibak işlemleri tamamlanan öğrencilere, bölüm başkanlığı tarafından bir akademik danışman atanır. Danışman, öğrencinin akademik süreçlerinde rehberlik eder.

## 6. YAPTIRIM

6.1. Belirlenen tarihler dışında yapılan kayıt başvuruları kabul edilmez. Eksik veya hatalı belge ile yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz. Yanıltıcı bilgi veren veya süreci usulsüz yürüten kişiler hakkında idari işlem başlatılabilir.

## 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. DGS sonuç belgesi

7.2. Ön lisans diploması veya mezuniyet belgesi

7.3. Transkript

7.4. Ders içerikleri

7.5. İntibak kararları

7.6. Danışman atama formu

## 8. KAYITLAR

8.1. Öğrenci kayıt belgeleri

8.2. İntibak kararları

8.3. Danışman atama kayıtları

| HAZIRLAYAN                   | KONTROL EDEN   | YAYIN ONAYI       | ONAYLAYAN |
|------------------------------|----------------|-------------------|-----------|
| ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI | GENEL SEKRETER | REKTÖR YARDIMCISI | REKTÖR    |

|                                                                                   |                              |                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | <b>DİKEY GEÇİŞ PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No        | EO.PR.07     |
|                                                                                   |                              | Yayın Tarihi      | 28.04.2025   |
|                                                                                   |                              | Revizyon Tarihi   |              |
|                                                                                   |                              | Revizyon Numarası | 00           |
|                                                                                   |                              | Evrak Sınıfı      | Hizmete Özel |

## 9. DAĞITIM

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- İlgili Akademik Birim
- Bölüm Başkanlığı
- Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu
- Öğrenci (resmi bildirim)

| HAZIRLAYAN                   | KONTROL EDEN   | YAYIN ONAYI       | ONAYLAYAN |
|------------------------------|----------------|-------------------|-----------|
| ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI | GENEL SEKRETER | REKTÖR YARDIMCISI | REKTÖR    |