

	YATAY GEÇİŞ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.14
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne yatay geçiş yoluyla başvuruda bulunan öğrencilerin başvuru, değerlendirme, kabul, kayıt ve ders intibak işlemlerinin **YÖK mevzuatına uygun, sistematik ve şeffaf bir şekilde yürütülmesini sağlamak** amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne kurum içi veya kurumlar arası yatay geçiş yapmak isteyen ön lisans ve lisans düzeyindeki öğrencilerle ilgili tüm akademik ve idari işlemleri kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1. Yatay Geçiş:** Öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim programından, başka bir yükseköğretim kurumunun eşdeğer programına geçiş yapması.
- 3.2. OBİS:** Öğrenci Bilgi Sistemi – online başvuru ve kayıt işlemlerinin yürütüldüğü sistem.
- 3.3. Yatay Geçiş Komisyonu:** Başvuruları değerlendiren ve öneri raporu hazırlayan akademik kurul.
- 3.4. Asil/Yedek Liste:** Başvuru şartlarını sağlayan öğrencilerin sıralamasına göre oluşturulan kesin kabul ve bekleme listeleri.

4. SORUMLULAR

- 4.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Sürecin koordinasyonu, duyurular, başvuru kabulü ve sistemsel işlemlerden sorumludur.
- 4.2. Yatay Geçiş Komisyonu:** Başvuruların değerlendirilmesinden ve sıralanmasından sorumludur.
- 4.3. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Komisyonun önerilerini onaylayarak karara bağlar.
- 4.4. Akademik Danışman ve Dönem Koordinatörleri:** Ders uyumluluğu ve muafiyet işlemlerini yürütür.
- 4.5. Birim Personeli:** Kayıt, evrak, sistem giriş ve yazışma işlemlerini yürütür.

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

	YATAY GEÇİŞ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.14
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5. UYGULAMA

5.1 Kontenjanların Belirlenmesi

5.1.1 Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce, Rektörlük tarafından fakültelere yatay geçiş kontenjanlarını belirten yazı gönderilir.

5.2 Başvuruların Alınması

5.2.2 Öğrenciler, **YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği** esaslarına uygun şekilde OBİS üzerinden online başvuru yapar. Başvurular belirtilen tarihler arasında gerçekleştirilir.

5.3 Başvuruların İncelenmesi

5.3.1 Yatay Geçiş Komisyonu, başvuruların eksiksiz ve uygun olup olmadığını kontrol eder.

5.3.2 Uygun başvurular kontenjan dahilinde **asil ve yedek** olarak sıralanır.

5.3.3 Şartları sağlamayan başvurular reddedilir.

5.4 Kurul Onayı ve Sonuçların İlanı

5.4.1 Uygun bulunan adaylar için hazırlanan asil/yedek listeler, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve web sayfasında ilan edilir.

5.4 Kesin Kayıt İşlemleri

5.5.1 Asil listede yer alan adaylar belirtilen tarihlerde ilgili fakülteye başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır.

5.5.2 Öğrencilerin şahsi dosyaları önceki üniversitelerinden istenir.

5.5.3 Öğrencinin sınıfı ve danışmanı belirlenir.

5.6 OBİS Sistemine Giriş

5.6.1 Öğrencilerin bilgileri eksiksiz biçimde OBİS sistemine işlenir. Sınıf danışmanları, öğrencinin alacağı ve muaf olacağı dersleri belirler.

5.7 Akademik Danışmanlık

5.7.1 Danışman, öğrencinin ders kayıt işlemleri, ders yükü, muafiyetler ve akademik takibi gibi işlemleri **İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi** kapsamında yürütür.

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

	YATAY GEÇİŞ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.14
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

6. YAPTIRIM

Yönetmelik hükümlerine aykırı işlem yapılması durumunda başvuru geçersiz sayılır. Eksik belgeyle kayıt yapılmaz. Hatalı işleme neden olan personel hakkında idari işlem uygulanabilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1. YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği
- 7.2. OBİS Başvuru Kayıtları
- 7.3. Yatay Geçiş Komisyonu Karar Tutanağı
- 7.4. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
- 7.5. Akademik Danışmanlık Yönergesi

8. KAYITLAR

- 8.1. Öğrenci Başvuru Belgeleri
- 8.2. Onaylı Asil/Yedek Listeler
- 8.3. EBYS üzerinden yapılan yazışmalar
- 8.4. OBS (OBİS) öğrenci kayıtları
- 8.5. Muafiyet ve danışman değerlendirme belgeleri

9. DAĞITIM

- 9.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 9.2. Yatay Geçiş Komisyonu
- 9.3. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulları
- 9.4. İlgili Bölüm Başkanlıkları
- 9.5. Akademik Danışmanlar
- 9.6. Öğrenciler

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