



HARRAN ÜNİVERSİTESİ

TIP FAKÜLTESİ

İş Akış Süreç Çizelgesi

Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:
08.11.2018

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

ÜNİVERSİTELERARASI YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuat/
Dökümanlar

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yatay geçiş takvimi ilan edilerek sürecin başladığı duyurulur.

Öğrenci İşleri Birimi

İlan edilen tarihlerde öğrenciler istenen evraklar ile birlikte Dekanlığa başvurur.

*Evrak Kayıt Birimi

Başvurular Yatay Geçiş Komisyonunda incelenir.

*Yatay Geçiş Komisyonu

Evet

Başvuru koşullarına uygun mu?

Hayır

Başvuru kabul edilmez.

Evrakları tam olup, durumları kurumlar arası yatay geçiş yönergesine uygun olanlar; 1- Yerleştiği yılın ÖSYM puanının, aynı yılki Fakültemiz taban puanına oranının %70'i alınır, 2- Genel not ortalamasının %30'u alınarak asil ile yedek listeler belirlenir.

*Yatay Geçiş Komisyonu

*Harran Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi

Yatay Geçiş Komisyonu tarafından öğrencinin muaf olacağı ve alacağı dersleri/stajları belirlenerek Eğitim Öğretim Koordinasyon Kuruluna sunulur.

*Yatay Geçiş Komisyonu

Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulunda öğrencinin, muaf olacağı ve alacağı dersler/stajlar tekrar gözden geçirilerek, ilgili sınıfa intibakı yapılır.

*Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu

*Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve sınav Yönetmeliği

Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek yatay geçişler kabul edilir.

*Fakülte Yönetim Kurulu





HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:
08.11.2018

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 2

ÜNİVERSİTELERARASI YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuat/
Dökümanlar

Yedek ve asil listeler web sayfasında yayınlanır.

Öğrenci
İşleri Birimi

Asiller belirtilen tarihlerde öğrenci işleri bürosuna başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır.

*Öğrenci
İşleri
Personeli

Kesin kayıtlarını yaptıranların öğrenci bilgileri, öğrenci bilgi sistemine işlenir.

Öğrenci
İşleri Daire
Başkanı
Personeli

Öğrencinin geldiği Yükseköğretim Kurumunda alıp başarılı olduğu dersler öğrenci bilgi sistemine muaf olarak işlenir ve önceki öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumundan öğrencinin şahsi dosyaları istenir.

* Öğrenci
İşleri
Personeli

Öğrencinin, öğrenci bilgi sisteminden intibakının yapıldığı sınıf, ilgili Koordinatör tarafından onaylanır.

*Yönetim
Kurulu
Kararı ile
*Öğrenci
İşleri Daire
Başkanlığı

Öğrencinin öğrenci kimlik kartları çıkartılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

*Öğrenci
İşleri

Kayı yapılan öğrencilere ait evraklar öğrenci dosyasına kaldırılır.

* Öğrenci
İşleri
Personeli

*Harran
Üniversitesi
Tıp Fakültesi
Eğitim-
Öğretim ve
Sınav
Yönergesi

*Harran
Üniversitesi
Önlisans ve
Lisans Eğitim-
Öğretim ve
sınav
Yönetmeliği