

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	DİKEY GEÇİŞ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	--	--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik kapsamında, İzmir Ekonomi Üniversitesi'ne yerleştirilen Dikey Geçiş öğrencilerinin dikey geçiş intibaklarına ilişkin usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanan, İzmir Ekonomi Üniversitesi Dikey Geçiş İntibak Esasları'na uygun şekilde yapılacak işlemlere ilişkin hükümleri kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Rektörünün onayı ile yürürlüğe girer.

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden ilgili Akademik Birimler ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden Akademik Birimler ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Mütevelli Heyet: İzmir Ekonomi Üniversitesi yönetim işlerinin doğrudan bağlı bulunduğu kurul.

Rektörlük: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetim.

Genel Sekreterlik: İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin idari birimlerinin bağlı bulunduğu üst yönetim.

Akademik Birimler: İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü, Enstitü Müdürlüğü.

ÜYK: Üniversite Yönetim Kurulu

YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi

DGS: Dikey Geçiş Sınavı

YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Yönetim Sistemi

Yatay Geçiş Komisyon Üyeleri: Her bölüm programda yatay geçiş yapan öğrencilerin muafiyet ve intibak değerlendirme işlemlerinden sorumlu öğretim üyeleri.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	DİKEY GEÇİŞ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	--	--

DYS (Doküman Yönetim Sistemi): İzmir Ekonomi Üniversitesi’ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

OASIS: İzmir Ekonomi Üniversitesi Öğrenci Otomasyonu

5. UYGULAMA VE İŞLEMLER

5.1.1 Kayıt Öncesi Hazırlıklar

Merkezi yerleştirme ile DGS sonuçlarına göre bir programa kayıt hakkı kazanan adayların kayıt işlemleri ve kayıt tarihleri, kayıt için gerekli belgeler ve kayıtlı ilgili bilgiler ÖSYM tarafından ilan edilen Dikey Geçiş Kılavuzu’nda “Yerleştirme Sonuçlarının Bildirilmesi ve Kayıt İşlemleri” başlığı altında belirtilmektedir. Yerleşme sonuçlarının ÖSYM tarafından açıklamasıyla eş zamanlı olarak Kılavuz’da yer alan açıklamalar referans alınarak, web sayfasında duyurulacak şekilde Öğrenci İşleri Müdürlüğü Kayıt Sorumlusu tarafından “Öğrenci Kayıt ve Bilgi Kitapçığı” hazırlanır. Kitapçık Şefler ve Öğrenci İşleri Müdürü tarafından yapılan kontroller sonrası ilana hazır hale getirilir. Kitapçıkta kayıt için gerekli tüm bilgilendirmeler ve kayıt için yapılması gerekenler detaylı şekilde anlatılmaktadır. DGS ile yerleşen öğrencilerin kayıtları yüz yüze ve e-kayıt olmak üzere iki seçenekli olarak yapılabilmektedir.

Tüm adaylara SMS ile web duyuruları gönderilir. Kayıtların yapılacağı salon düzeni, kayıtta stajyer öğrenci çalıştırılması ve öğrenci kimlik kartları/bandrol işlemleri ihtiyaçlarına dair Genel Sekreterlik Makamı’na hitaben DYS üzerinden talep yazısı yazılır. Genel Sekreterlik / Rektörlük tarafından onaylanan taleplerin takibi yapılır. Kayıt günlerine göre kayıt salonunda ve ofiste görevli personel görevlendirmeleri yapılır. Görevlendirme ve kayıt sürecine ilişkin birim içi toplantı yapılır ve tüm detaylar gözden geçirilir. Kayıt tarihleri ve kayıt düzenine ilişkin tüm idari ve akademik birimlere bilgilendirme mailleri gönderilir. Kayıt öncesi, Öğrenci İşleri Müdürlüğü ve sürece dâhil diğer tüm idari birimlerle son toplantılar yapılır. Kayıtlardan iki gün önce tüm düzenin alınması sağlanır.

5.1.2 Kayıt Süreci

İlan edilen tarihlerde tüm üniversitede alınan kayıt düzeni içerisinde Öğrenci İşleri Müdürlüğü ile birlikte tüm birimler hazır bulunur. Belirlenen yerlerde bulunan görevliler ve görseller ile öğrencilerin ve kayıt için gelen ailelerin doğru noktalara yönlenebilmesi sağlanır. Kayıt sürecinde görevli personel kayıt işlemlerini en kısa sürede tamamlar. Kayıtta görevli personeller, her kayıt günü akşamında kontrollerini yaparak kayıt sayılarını Kayıt Sorumlusu’na ve sorumlu Şef’e bildirir. Yapılan ikinci kontrol sonrası kayıt istatistikleri üst yönetime Öğrenci İşleri Müdürü tarafından rapor edilir. Kayıtları tamamlanan tüm öğrencilerin bilgileri anlık olarak YÖKSİS’e aktarılır.

5.1.3 Nihai Kayıt Sayılarının ve Boş Kontenjanların Bildirim Süreci

Dikey Geçiş Kılavuzu’nda belirtilen kayıt tarihleri tamamlandığında, tüm alınan kayıtlar için kayıt defterleri, öğrenci özlük dosyaları ve OASIS kayıt listeleri kontrol edilerek nihai kayıt sayıları ve boş kontenjanlar tespit edilir ve üst yönetime bildirilir. Boş kontenjanlar, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi’nden gelen yazılar doğrultusunda elektronik ortamda girişlerin yapılması için Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü’ne iletilir.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ĐİKEY GEÇİŞ İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	--	--

5.1.4 DGS Muafiyet ve İntibak Değerlendirme Süreci

DGS ile kayıt olan öğrencilerin muafiyet ve intibak değerlendirmeleri, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen “Yatay Geçiş Komisyon Üyeleri” tarafından Dikey Geçiş İntibak Esasları’na uygun şekilde incelenir. Komisyon üyeleri tarafından yapılan intibak değerlendirmeleri ve muafiyetler ilgili ders koordinatörleri/bölüm başkanı/dekan onayı sonrası fakültelerin/yüksekokulların/meslek yüksekokulların Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Öğrencilerin intibak değerlendirmeleri ve muafiyetleri OASIS’e işlenir ve öğrencilere resmi tebliğ yapılır.

5.1.5 Elektronik Kayıt Yapan Öğrencilerin Belge Tamamlama Süreçleri

DGS ile yerleşen ve elektronik kayıt yapan öğrencilerin “Öğrenci Kayıt ve Bilgi Kitapçığı”nda belirtilen son tarihe kadar belgelerini teslim etmeleri gerektiğinden, bu öğrencilerin belge takipleri Kayıt Sorumlusu personel tarafından ayrıca yapılır. Belgeleri tamamlandıkça OASIS’te bilgi güncellemesi yapılır.

1. EKLER

Ek-1: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik

Ek-2: Dikey Geçiş Esasları

Ek-3: Dikey Geçiş Kılavuzu

Ek-4: Dikey Geçiş Muafiyet ve İntibak Durumları Değerlendirme Formu

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------