



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE KAYIT İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMYO-OIA-5.00.006
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Öğrenci YÖK/ Senato Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yüksekokul Web Yönetim Sorumlusu	Yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takviminin YÖK tarafından ilan edilmesi. Senatodan kontenjan kararlarının gelmesi ve kontenjan ve süreç takviminin ilan edilmesi. Yatay geçiş başvuruları ile ilgili duyuruların yapılması. Öğrencinin başvuru yapması	YÖK'ün ilgili yazısına istinaden Akademik birimlerden kontenjan önerileri istenir. Müdürlük Bölüm Başkanlıklarından kontenjan taleplerini ister, belirlenen talepler Yüksekokul Kurulunda görüşülerek alınan kararlar Senatoda görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	1-Akademik Takvim 2- Öğrenci Dilekçesi (Form 10 / Form 12) ve Ekler (Online)
Akademik Personel (İntibak Komisyonu) Bölüm Başkanlığı	Not Ortalaması ile Yatay Geçiş (GANO) Merkezi Yerleştirme ile Başvuru (Ek Madde-1)		Öğrenci Dilekçesi ve Ekleri
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Personel (İntibak Komisyonu) Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Yönetim Kurulu	Online Sistem Üzerinden Başvuru (Asıl Evraklar kayıt sırasında istenecektir.) Bölüm Başkanlığının değerlendirmesi Olumlu Olumsuz Başvuru Reddedilir. Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kurulu Kararı için İdareye gönderilir. Yönetim Kurulu Kararı	GANO Başvuru Şartları: 1- Disiplin Cezası almamış olmak 2- Kurumlar arası Not Ort. Yatay Geçiş en az 2.50 GANO 3- Bitirmiş olduğu yıllara ait öğretim planındaki tüm dersleri başarmış olması Merkezi Yerleştirme Şartları: 1- Kayıtlı Öğrenci 2- ÖSYM Puanı Yeterli 3- İlk Yerleştirme	1- Akademik Takvim 2- Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği 3- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 5- Önlisans Ve Lisans Programları Arasında Uygulanacak Yatay Geçiş Esasları Yönergesi
Yüksekokul Web Yönetim Sorumlusu Yazı İşleri Sorumlusu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Asıl/ Yedek olanlar şeklinde Kesin Kayıt hakkı olanlar ve Red olanlar için YKK alınır. Sonuçlar Yüksekokulun Web sayfasında ilan edilir. YKK Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilir. Kayıt takvimi başlar. Daire Başkanlığı kayıtları alır, kayıtları alınan öğrencilerin Bölüm Başkanlığı tarafından intibak işlemleri yapılır. Muaf olunan derslerin notları Daire Başkanlığına OBS işlenmesi için gönderilir. YKK öğrencinin dosyasına kaldırılır. İşlem Sonlandırılır.	İlan Listeleri	1-Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi (OBS) 2-Arşiv Yönetmeliği 3- Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri

