



ÖĞRENCİ AKTARIM İŞLEMLERİ KILAVUZU

Doküman No	ÖİD.KL.005
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/3

KAPATILAN PROGRAMLARDAKİ ÖĞRENCİLERİN BİRİNCİ ÖĞRETİM VEYA EŞDEĞER PROGRAMLARA AKTARILMASI İŞLEMLERİ KILAVUZU

ÖSYS sonucunda öğrenci sayısı 10 ve altında kalan program öğrencilerinden Güz dönemi sonunda 1. Sınıf olarak devam edenlerden muvafakatları alınan tüm öğrenciler normal öğretim programında yeni kayıtları oluşturulacaktır.

- Öğrenci sayısı 10 ve altında kalan program öğrencilerinin normal öğretim programına aktarılması için yapılması gereken işlemler;
- 1. Kapatılan programdaki muvafakatları alınan öğrencilerin öğrenim durumu “YÖK Kararı ile Aktarma” seçilerek arşive çekilir.
- 2. Adım: Öğrenci İşlemleri =>Öğrenci Rehber=> Ekle diyerek;

Öğrenci Rehber

Öğrenci No / T.C.Kimlik No: 2 / 1

Adı: [Boş]

Soyadı: [Boş]

Fakülte: BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Bölüm: BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Program: FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

Bağlı Olduğu Müfredat: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sınıf: İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Kayıt / Aynılış Tarihi: KIRKLARELİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Kayıt Nedeni: LÜLEBURGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrenim Durumu: MİMARLIK FAKÜLTESİ

Durum Bilgileri: MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Askerlik Durumu: Seç

Hazırlık Sınıfı Durumu: Seç

Hazırlık Durum Açıklama: PEDAGOJİK FORMASYON

Katkı/Öğrenim Ücreti: Standart

Yurt Durumu: Seç

Web Kilit: Yok

Kayıt

Hazırlayan
Mükerrem EROL

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	ÖĞRENCİ AKTARIM İŞLEMLERİ KILAVUZU	Doküman No	ÖİD.KL.005
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	2/3

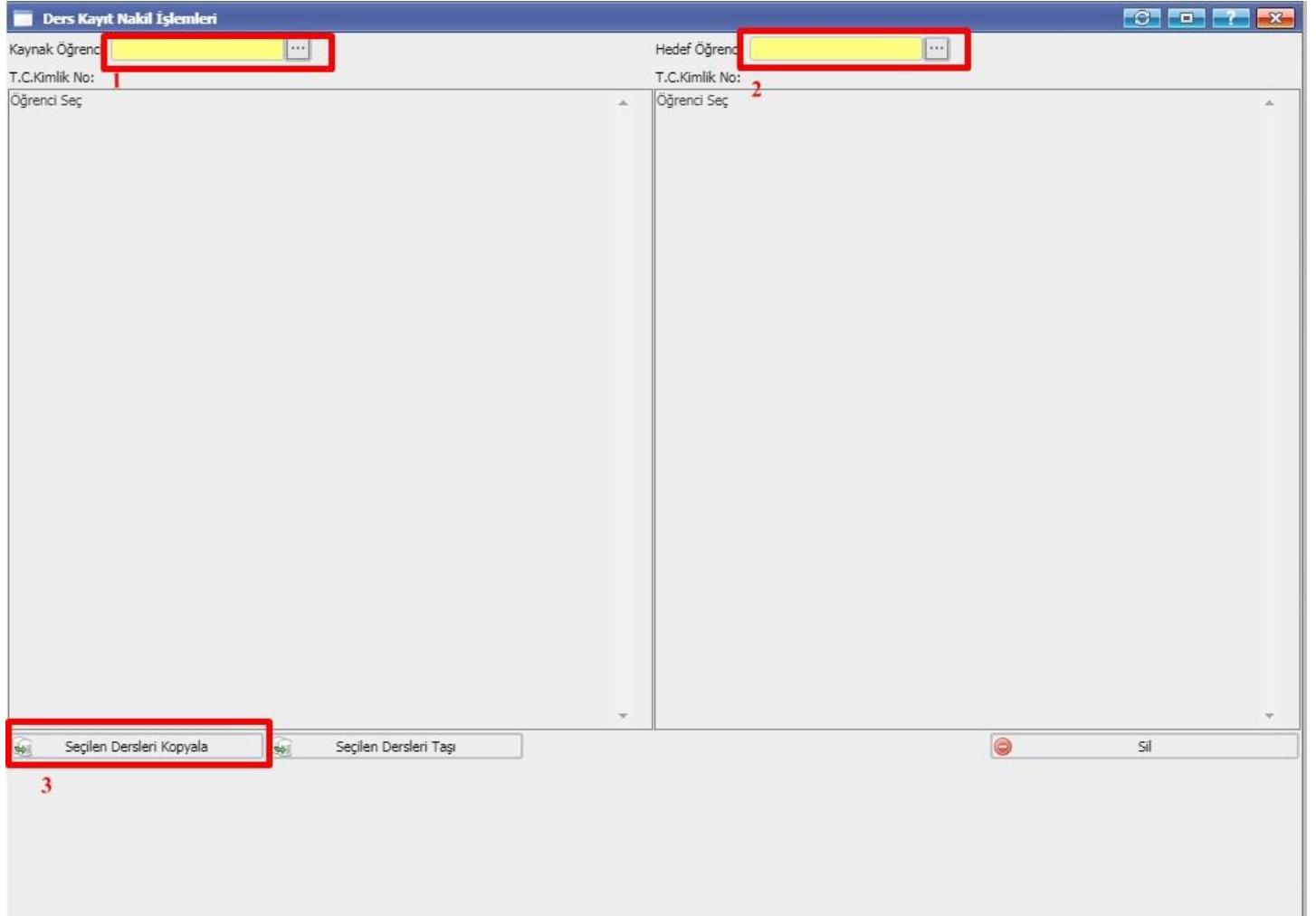
- 1: Öğrenci T.C. kimlik numarası girilerek NVI sorgulama yapılır ve öğrenci bilgileri çekilir.
- 2: Öğrenci no alanına Öğrenci numarası verme şablonundaki alanlara uygun öğrenci numarası verilir.
- 3: Aktarılabacağı Fakülte, Bölüm, Program ve bağlı olacağı Müfredat seçilir.
- 4: Öğrencinin kayıt nedeni “YÖK Kararı ile Aktarma” seçilir.
- 5: Öğrenim Durumu “ ÖSYS / ÖSYS ek kontenjan ile gelen kayıt yaptıran” seçilir.
- 6: Öğrenim Tipi “Ön Lisans / Lisans” seçilir.
- 7: Ortalama Hesap Tipi “AKTS” seçilir.
- 8: Aktarıldığı programda geçirdiği süre ilave dönem alanına giriş yapılır.
- 9: Girilen bilgiler kaydedilir.

-Öğrencinin kayıt tarihi asıl programa kayıt tarihi ile aynı olacaktır.

Hazırlayan Mükerrem EROL	Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------------

	ÖĞRENCİ AKTARIM İŞLEMLERİ KILAVUZU	Doküman No	ÖİD.KL.005
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	3/3

2. Adım: Öğrenci İşlemleri => Ders Kayıt Nakil İşlemleri menüsünden



1: Kaynak Öğrenci= Kapatılacak programda bulunan arşivdeki öğrenci seçilir.

2: Hedef Öğrenci = Yeni oluşturulan aktarılacak programdaki öğrenci seçilir.

3: Öğrencinin almış olduğu tüm dersler seçilir ve Seçilen dersler kopyalanarak Hedef öğrenciye aktarılır.

Önemli Not = Yeni oluşturulan öğrencinin Ön kayıt bilgileri ve ÖSYM bilgileri ekranı dolu olmayacağından bilgiler manuel tekrar doldurulması gerekmektedir.

Hazırlayan Mükerrem EROL	Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------------