T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
İSTATİSTİK VE BİLGİSAYAR BİLİMLERİ
İntibak İşlemleri İş Akışı

Sorumlu	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	İlgili Doküman
Öğrenci	İntibak talebinde bulunan öğrencinin gerekli evraklarla birlikte Öğrenci İşleri Birimi'ne başvurması.	Öğrenci Yatay geçiş veya Dikey geçiş ile kayıt olmuş ise kesin kayıt esnasında, ÖSYM sınavı ile gelmiş ise kayıt olduğu tarihten itibaren 15 gün ya da eğitim-öğretim yılı başlangıcı itibariyle 15 gün içinde Öğrenci İşleri Birimine başvuru yapılır. Gerekli belgeler (Ders İntibak İsteği Dilekçe Formu, Transkript, Ders içerikleri) teslim edilir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, BŞEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, BŞEÜ Ders Açma, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Birim Öğrenci İşleri	Öğrencinin başvurusunun alınması ve Bölüm Başkanlığına sevk edilmesi.	Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumunda başarılı olduğu derslerden intibak isteğine ilişkin dilekçesini transkript ve ders içerikleri ile birlikte teslim alır ve Bölüm Başkanlığına iletir.	
Bölüm Sekreterliği	Öğrencinin başvurusunun Bölüm İntibak Komisyonuna sevk edilerek değerlendirilmesinin istenilmesi.	Öğrenci İşleri tarafından iletilen intibak başvurusu, değerlendirilmesi için Bölüm Sekreteri tarafından Bölüm İntibak Komisyonuna iletilir.	BŞEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, BŞEÜ Ders Açma, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Bölüm İntibak Komisyonu	Öğrencinin başvurusunun Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilmesi ve Dekanlığa iletilmesi.	Komisyon ders içeriklerini, aldığı notlarını (CC ve üzeri), AKTS/ders saati/kredilerini değerlendirerek öğrencinin uygun olan derslerden intibak işlemini yapar. İntibak işlemi Üniversite Öğrenci İşleri biriminden onaylandıktan sonra, Ders İntibak formu OBS sisteminden alınarak İntibak Komisyon üyeleri tarafından imzalanır. İmzalanan form, Bölüm Başkanlığı üzerinden Dekanlığa sunulmak üzere EBYS üzerinden gönderilir.	BŞEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, BŞEÜ Ders Açma, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Kararın FYK Toplantısında incelenmesi. → Karar uygun değil. / Karar uygun.	Öğrencinin hangi derslerden muafiyet sağlayacağı hususunda Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile uygunluk durumuna karar verilir. İntibak kabul edilmedi ise öğrenciye tebliğ edilir. Olumlu ise Birim Öğrenci İşleri personeli tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, BŞEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, BŞEÜ Ders Açma, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Birim Öğrenci İşleri	Kesinleşen kararın öğrenciye tebliğ edilmesi.	Ders intibakı ile ilgili karar, öğrenciye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Uygun bulunan İntibaklar ÖİDB personeli tarafından sisteme girilir. Öğrenci bölüme Dikey geçiş ile gelmiş ise, 3. sınıf; yatay geçiş ile gelmiş ise, başvuru yaptığı sınıfa intibakı yapılır.	

* Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/147062 adresinde yer alan "Not İntibakı İş Akış Süreci" dokümanından genişletilmiştir.