

(Hazırlık sınıfında okuyan öğrenciler transkript belgesinde “Hazırlık sınıfı okumaktadır” ibareli metni eğitim-öğretim gördüğü öğrenci işleri biriminden talep edebilir. Ve bu belgeyi transkript alanına yükleyebilir.)

BU BELGEDE HİTİT ÜNİVERSİTESİ, YATAY GEÇİŞ BAŞVURU İŞLEMİNİN NASIL YAPILACAĞI BİR ÖRNEK İLE GÖSTERİLECEKTİR

Örneğin:

Merkezi Yerleştirme Puanına Göre (Ek Madde-1), İlahiyat Fakültesi (N.Ö), 3. Sınıf' a başvuru yapacak aday nasıl bir yol izleyecek onu gösterelim. (İşlem adımları Genel Not Ortalaması (GANO) ya göre başvuru yapacak adaylar için de aynıdır.)

1. **Adım:** Adaylar, yanlış başvuru yapmamaları için öncelikle; hitit.edu.tr web adresinde yayınlanan yatay geçiş duyuru metninde ki başvuru usul ve esaslarını, taban puanlarını, kontenjanlarını vs. mutlaka okumalıdır.
2. **Adım:** Başvuru yapmak üzere sisteme ilk defa giriş yapan aday öğrenci, sayfada bulunan **“Kod Gönder”** alanına e-posta adresini yazar ve **“Kod Gönder”** butonuna tıklar. Başvuru kodu belirttiğiniz e posta adresine gönderilecektir. (Başvuru kodu: e-postanızın Gereksiz veya Spam kutusuna gelmiş olabilir.)
3. **Adım:** Belirttiğiniz e posta adresinize gelmiş olan bilgilerinizi, başvuru sayfasında bulunan **“Başvuru Girişi”** alanına bilgilerinizi yazınız ve **“GİRİŞ YAP”** butonuna tıklayınız. (**“Giriş Kodunu Unuttum”** butonu; kod, unutulduğunda ihtiyaç duyulacaktır.)
4. **Adım:** **“GİRİŞ YAP”** dedikten sonra sizi **“Yatay Geçiş Başvuru Formu”** karşılayacaktır. Adaylar, **“Kişisel Bilgiler”** alanında ki bilgileri sırası ile doldurmalıdır.
5. **Adım:** **“Kişisel Bilgiler”** alanında bulunan T.C No alanına kimlik numaranız yazılır ve **“Kimlik Bilgilerimi Getir”** butonuna tıklanarak, MERNİS den kimlik bilgileriniz otomatik olarak getirtilir. Ve boş alanlar doldurulur.
6. **Adım:** **“Öğrenim Bilgileri”** alanından **“Başvuru Tipi”** olarak Merkezi Yerleştirme Puanı (Ek Madde-1) seçilerek öğrenim bilgileri alanında bulunan bilgiler sırası ile doldurulmaya başlanır.
7. **Adım:** **“Başvuru Bilgileri”** geçildiğinde bu alanda bulunan **“DGS Puanım İle Başvuru Yapmak İstiyorum (Sedece DGS Puanı İle Başvuru Yapacak Adaylar Seçmelidir)”** onay kutusu işaretleme yerini; metinden de anlaşılacağı üzere DGS puanı ile başvuru yapacak adaylar metne tıklayıp bu kutucuğu işaretleyecektir. DGS puanı ile başvuru YAPMAYACAK adaylar boş bırakacaktır.

“Başvuru Bilgileri” alanında ki diğer bilgileri (Geçiş Yapmak İsteddiğiniz Öğrenim Düzeyi, ÖSYS Giriş Yılı, vs.) , DGS puanı ile başvuru yapan da yapmayan da dolduracaktır. Yani DGS puanı ile başvuru yapıyorum bu alanlar boş bırakılabilir anlamına gelmez.

8. Adım: “Belgeler” alanı sisteme ilgili belgelerinizi sisteme yükleme alanıdır. Bu alanda ki işlemlerinizi için bilgisayar kullanım bilginiz önem arz etmektedir. Yükleme istediğiniz belge; birden fazla belge halinde bulunuyor ise başvuru işlemine başlamadan önce ilgili belgenizi TEK BELGE HALİNE getirmeniz gerekmektedir. Tek belge içinde birden fazla sayfanın olmasında bir sakınca yoktur.

“Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge”: Resmi öğrenci belgenizde veya transkript de ilgili ibare var ise aynı belge yüklenebilir.

“ÖSYS Sonuç Belgesi (YGS ve Yerleştirme Puanlarını Gösteren Belge)” alanına DGS ile başvuru yapacaklar; DGS puanlarını gösteren sonuç belgesini yükleyeceklerdir.

9. Adım: Belge yükleme işlemi de bittikten sonra en altta bulunan onay kutucuğu işaretlenir ve “KAYDET” butonuna basılarak başvuru işlemi yapılmış olunur.

10. Adım: Belge yükleme işlemlerini bitirip KAYDET butonuna bastıktan sonra, sisteme yüklenen belgeler sayfanın en alt kısmında bulunan “... Yüklenen Belgeyi Göster” linklerine tıklanarak görüntülenebilir.

“Dosya Seç” yazısının yanında bulunan “Dosya Seçilmedi” yazısını sisteme belge yükleyip görüntüleme işlemi yaptı iseniz dikkate almayınız.

Sayfanın bize göre sağ üst köşesinde bulunan [“Başvuru Formunu Yazdır”](#) butonu ile başvurunuz çıktısını alabilirsiniz. (Başvuru işlemi bitti, başarılar.)

Not 2: Başvuru işlemini bitiren aday, yüklediği belgelerde değişiklik yapmak istediğinde; belge yükleme alanından, ilgili yeni belgesini “Dosya Seç” alanından seçip, sayfanın en altında bulunan “KAYDET” butonuna basması sonucu güncelle yapılmış olunur. Güncellenmenin uygun olup olmadığı form üzerinde bildirilir. (Belge güncelleme adımı; ilk kayıt da ki belge yükleme işleminin aynısıdır.)