



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



KREDİ TRANSFERİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ MODÜLÜ

KREDİ TRANSFERİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ ONAY BASAMAKLARI

- 1- **Enstitü/ Fakülte/ MYO:** Öğrenci tarafından yapılan intibak başvurusunu ilk kontrol aşaması olarak inceleyecek birimlerdeki öğrenci işleri personelidir. Bu onay verildikten sonra öğrenci başvurusu ‘Komisyon Üyesi’ onayına gider.
- 2- **Komisyon Üyesi:** Komisyon başkan dâhil, tek sayıdan oluşacak şekilde en az 3 en fazla 7 kişiden oluşabilir. Kontrol, ekleme, çıkarma, düzeltme ve derslere onay verecek kişidir. Onay verdikten sonra öğrenci başvurusu “Komisyon Başkanı” onayına gider.
- 3- **Komisyon Başkanı:** Komisyon üyeleri tarafından onaylanan veya reddedilen dersleri kontrol eder intibak yapılacak dersleri ekleme, çıkarma veya düzenleme yetkisine sahiptir. Onay işleminden sonra intibak yapılan derslerin notları sisteme aktarılır.

A- Enstitü/ Fakülte/ MYO Öğrenci İşleri Personeli İşlem Basamakları

- 1- <https://obs.aybu.edu.tr/oibs> adresinden OİBS’ye giriş yapınız.
- 2- Sisteme giriş yaptıktan sonra soldaki menüden İntibak Başvuru İşlemleri-> İntibak Onay sayfasına geliniz.



- 3- İntibak onay sayfasında yer alan ‘Başvuru Tipi’ alanından intibak onayı yapılacak başvuru tipini seçiniz.

- 4- İntibak Onay sayfasında sağ bölümde yer alan 'Ara/Bul' butonunun üstünde bulunan 'Onay Grubu'nda 'Fakülte' seçeneğini seçiniz. Onay grubu alanında 'Fakülte' seçeneğini seçtikten sonra 'Ara/Bul' butonuna basınız. Kontrol ve onay bekleyen öğrenciler listelenecektir.

- 5- Düzenleme simgesiyle öğrencinin başvuru durumunu kontrol edebilirsiniz.

Öğrenci No	Adı	Soyadı	Başvuru Tipi	Sınıf	Öğrenim Durum	Onay Birimi	Fakülte	Program	Onay Durumu	Ders Sayısı (Onay/Ret)	Onay Durumu	Açıklama
BEYZA ÇAĞLA			Yatay Geçiş	1	Aktif	Fakülte	SAĞLIK HİZ. MYO	OPTİSYENLİK	Onay Bekliyor	5 (0/0)	0/4(1)	Onay Ret
MURAT			Yatay Geçiş	1	Aktif	Fakülte	SAĞLIK HİZ. MYO	TİB. LAB. TEK.	Onay Bekliyor	2 (0/0)	0/4(1)	Onay Ret
PINAR			Yatay Geçiş	1	Aktif	Fakülte	SAĞLIK HİZ. MYO	TİBBİ GÖR. TEK.	Onay Bekliyor	7 (0/0)	0/4(1)	Onay Ret

- 6- Başvuru durumunda Belgeler sekmesinde öğrencinin yüklemiş olduğu transkript vb. belgelerini görebilirsiniz.

- 7- Belge kontrol işlemlerini tamamladıktan sonra ☒ Onay butonu ile fakülte onayını gerçekleştiriniz.

Öğrenci No	Adı	Soyadı	Başvuru Tipi	Sınıf	Öğrenim Durum	Onay Birimi	Fakülte	Program	Onay Durumu	Ders Sayısı (Onay/Ret)	Onay Durumu	Açıklama
BEYZA ÇAĞLA			Yatay Geçiş	1	Aktif	Fakülte	SAĞLIK HİZ. MYO	OPTİSYENLİK	Onay Bekliyor	5 (0/0)	0/4(1)	Onay Ret
MURAT			Yatay Geçiş	1	Aktif	Fakülte	SAĞLIK HİZ. MYO	TİB. LAB. TEK.	Onay Bekliyor	2 (0/0)	0/4(1)	Onay Ret
PINAR			Yatay Geçiş	1	Aktif	Fakülte	SAĞLIK HİZ. MYO	TİBBİ GÖR. TEK.	Onay Bekliyor	7 (0/0)	0/4(1)	Onay Ret

B- Komisyon Üyesi İşlem Basamakları

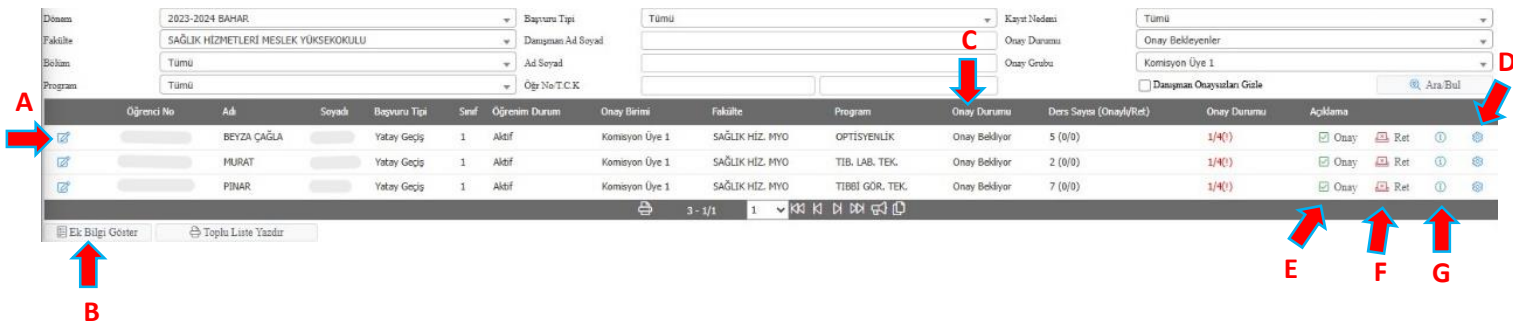
- 1- <https://obs.aybu.edu.tr/oibs> adresinden OİBS'ye giriş yapınız.
- 2- Sisteme giriş yaptıktan sonra soldaki menüden İntibak Başvuru İşlemleri-> İntibak Onay sayfasına geliniz.



- 3- İntibak onay sayfasında yer alan 'Başvuru Tipi' alanından intibak onayı yapılacak başvuru tipini seçiniz.



- 4- İntibak Onay sayfasında sağ bölümde yer alan 'Ara/Bul' butonunun üstünde bulunan 'Onay Grubu' alanında 'Komisyon Üye' seçeneğini seçiniz. Onay grubu alanında 'Komisyon Üye' seçeneğini seçtikten sonra 'Ara/Bul' butonuna basınız. Kontrol ve onay bekleyen öğrenciler listelenecektir.



A- Düzenleme simgesiyle öğrencinin başvuru ekranını kontrol edebilirsiniz. Düzenleme yetkiniz bulunduğundan öğrencinin muafiyet talep ettiği derslere ekleme, çıkarma ve düzeltme yapabilirsiniz. Belgeler sekmesinde öğrencinin yüklemiş olduğu transkript vb. belgelerini görebilirsiniz.

1- ‘Ders Ekle’ butonu ile öğrencinin eklemeyi unutmuş olduğu muafiyet dersini ekleyebilirsiniz. Üst bölümdeki alana öğrencinin önceki üniversitesinden almış olduğu dersin bilgilerini yazabilirsiniz. Bizim müfredatımızda karşılığını seçmek için ‘Ders Seçiniz’ butonu ile hangi derse karşılık geldiğini seçerek muafiyet dersi ekleyebilirsiniz.

2- Düzenleme butonu ile öğrencinin muaf olmayı talep ettiği ders üzerinde değişiklik yapabilirsiniz.

3- Sil butonu ile öğrencinin hatalı yaptığı başvuruyu silebilirsiniz. Bu butonu kullanmanızı tavsiye ederiz çünkü öğrencinin derse ait muafiyet başvurusunu silmektense onay ekranında derse reddettiğiniz zaman öğrencinin de bilgisi olmuş ve kayıtlarda görülmüş olur. Muafiyet talep edilen derse reddetmek ile ilgili bilgi sonraki sayfada verilmiştir.

B- 'Ek Bilgi Göster' butonu öğrencinin başvurusuna ait detay bilgilerini seçtikten sonra 'Göster' butonu vasıtasıyla bilgileri görebilirsiniz.

C- Öğrencinin muafiyet talebinde bulunduğu ders sayısını görebilirsiniz. Bu alanda toplam muafiyet başvurusunda bulunduğu ders sayısı ile kaçının onaylandığını kaç tanesinin reddedildiğini görebilirsiniz.

D- Bu buton vasıtasıyla derslerin değerlendirilmesi yapılacaktır. Bu butona tıkladığınızda karşınıza aşağıdaki ekran gelecektir. Her bir ders için değerlendirme o dersin sağında bulunan buton vasıtasıyla yapılacaktır.

Başvuru İşlemleri

Ders İntibak İşlemleri

Başvuru Adı

2023-2024 Güz Dönemi Ön Lisans Programları Kurumlararası Yatay Geçiş

Başvuru Tipi

Yatay Geçiş

Oğr. No/Ad Soyad

BEYZA ÇAĞLA

Başvuru Tarihi

06.02.2024

Ders Kodu

Ders Adı

Durum

Tümü

Ara Bul

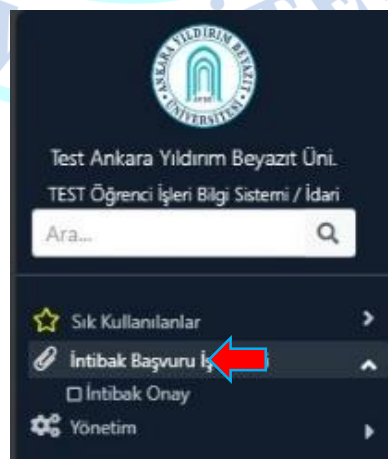
Üniversite	Yıl	Dönem	Ders Kodu	Ders Adı	T+U AKTS	HBH Harf	Katsayı	GecmeDurum	Dil	Seçilen İntibak Müfredat Dersi	M.D.Krd	M.D.AKTS	Onay Durumu	İntibak Harf
ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ	2023-2024	Güz Dönemi	OPT105	GEOMETRİK OPTİK	2+2	5	100	AA	Geçti	Türkçe	OPT110 GEOMETRİK OPTİK	0	4	Onay Bekliyor
ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ	2023-2024	Güz Dönemi	OPT101	GÖZ ANATOMİSİ VE FİZYOLOJİSİ	3+3	6	83	BA	Geçti	Türkçe	OPT114 GÖZ ANATOMİSİ VE FİZYOLOJİSİ	0	4	Onay Bekliyor
ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ	2023-2024	Güz Dönemi	OPT103	FİZİK	3+3	6	63	CB	Geçti	Türkçe	OPT120 TEMEL FİZİK	0	3	Onay Bekliyor
ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ	2023-2024	Güz Dönemi	TUR181	TÜRK DİLİ I	2+2	2	76	BB	Geçti	Türkçe	TDL101 TÜRK DİLİ I	0	1	Onay Bekliyor
ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ	2023-2024	Güz Dönemi	YDL185	YABANCI DİL	2+2	2	62	CB	Geçti	İngilizce	İNG103 TEMEL İNGİLİZCE I	0	2	Onay Bekliyor

Bu butona tıkladığınızda derse ait bilgileri görebileceğiniz düzenleme yapabileceğiniz ve onay verebileceğiniz ekran karşınıza gelecek. Eğer bilgiler doğruysa veya hatalı bilgileri düzenlediyseniz 2. sırada bulunan 'Onay Durumu' butonu vasıtasıyla ders için 'Onaylandı' seçip kaydetmeniz gerekmektedir. Eğer ders herhangi bir sebeple uygun değil ise 'Reddedildi' seçeneğini seçtikten sonra hemen altında açılacak olan 'Ret Nedeni' alanına sebebini yazıp derse reddedebilirsiniz. Bu sayede öğrenci kendi sayfasından başvuru yaptığı dersin onay veya ret durumunu görebilir. Bu ekrandaki 'Geldiği Üniversite', 'Yıl', 'Not Dönüşüm Tablosu' alanları zorunlu olmayıp bu alanlara müdahale etmeden geçebilirsiniz.

- E-** Bütün derslerin kontrolü yapıp onay veya ret işlemi bittikten sonra **Onay** butonu vasıtasıyla öğrencinin muafiyet başvurusunu onaylayıp bir sonraki onay mercii olan Komisyon Başkanına gönderebilirsiniz. Bu buton öğrencinin talep ettiği bütün muafiyet derslerini onaylıyorum anlamına gelmiyor bütün dersler kontrol edildi dersler için onay ve ret işlemi yapıldı anlamındadır.
- F-** Eğer öğrencinin başvurusu tümünden hatalıysa veya öğrencinin esaslarımıza göre başvuru hakkı yoksa **Ret** butonuna tıkladıktan sonra ret nedenini yazıp başvurusunu tümünden ret edebilirsiniz.
- G-** Öğrenci İntibak Başvurusu Onay Detayı()butonu vasıtasıyla öğrencinin başvurusuna ait onay detaylarını görebilirsiniz.
Bu şekilde Komisyon Üyesi olarak bir öğrenciye ait muafiyet başvurusunu sonuçlandırmış olmaktadır. Bir sonraki onay mercii olan Komisyon başkanı artık ilgili öğrenciyi listesinde görebilir.

C- Komisyon Başkanı İşlem Basamakları

- 1- <https://obs.aybu.edu.tr/oibs> adresinden OİBS'ye giriş yapınız.
- 2- Sisteme giriş yaptıktan sonra soldaki menüden İntibak Başvuru İşlemleri-> İntibak Onay sayfasına geliniz.



- 3- İntibak Onay sayfasına gelince 'Ara/Bul' butonunun üstünde bulunan 'Onay Grubu' alanından 'Komisyon Başkanı' seçeneğini seçiniz.

- 4- Onay grubu alanında “Komisyon Başkanı” seçeneğini seçtikten sonra ‘Ara/Bul’ butonuna basınız. Kontrolünüzü ve onayınızı bekleyen öğrenciler listelenecektir. Bu ekranın tanıtımı Komisyon Üyesi başlığı altındaki 4. maddede detaylı olarak tanıtılmış olup oradan inceleyebilirsiniz. Komisyon Başkanı olarak bu alanda butonu ile Komisyon üyesi tarafından değerlendirilen muafiyet derslerini görebilirsiniz ve değişiklik yapabilirsiniz.

- 5- Düzenleme simgesiyle () öğrencinin başvuru ekranını kontrol edebilirsiniz. Düzenleme yetkiniz bulunduğundan öğrencinin muafiyet talep ettiği derslere ekleme, çıkarma ve düzeltme yapabilirsiniz. Belgeler sekmesinde öğrencinin yüklemiş olduğu transkript vb. belgelerini görebilirsiniz. Öğrenci İntibak Başvurusu Onay Detayı () butonu vasıtasıyla öğrencinin başvurusu için verilen onaylara ait detayları görebilirsiniz.

Herhangi bir sorun yoksa derslerin onay veya ret durumları doğruysa herhangi bir değişiklik yapmanıza gerek kalmadan Onay butonu vasıtasıyla öğrencinin başvurusu onaylanır. Eğer öğrencinin başvurusu tümünden hatalıysa veya öğrencinin esaslarımıza göre başvuru hakkı yoksa Ret butonuna tıkladıktan sonra ret nedenini yazıp başvurusunu tümünden reddedebilirsiniz.

İntibak Uygulama Süreci

Bütün kontrol işlemleri tamamlandıktan sonra herhangi bir sorun yoksa artık öğrencinin notları sisteme aktarılabilir. Bu işlemi ‘Fakülte Öğrenci İşleri Personeli’ yapabilmek için İntibak Başvuru İşlemleri-> İntibak İşlemleri alanından ‘Başvuru Tipi’ seçerek sayfanın sol alt tarafında bulunan İntibak Uygula butonuna tıklayınız. Bu işlemi toplu olarak yapabileceğiniz gibi tek tek öğrenci bazında da yapabilirsiniz. Toplu olarak yapmak istediğinizde notlarını aktarmak istediğiniz öğrencileri seçtikten sonra İntibak Uygula butonuna tıklayınız.

İntibak Uygula

İntibak İşlemleri

Uygulanacak Öğrenci Sayısı 1 **A**

Seçilen Yönetim Kurulu Kararı Henüz seçilmedi

İntibak Dönemi 2023-2024 MUAF(İNTİBAK) DÖNEM **B**

C **D**

Yönetim Kurulu Kararı Seç Toplu E-Posta Gönder

İntibak Ders Kayıtlarını İşle İptal

İntibak Uygula butonuna tıkladığınızda yukarıdaki pencere ile karşılaşacaksınız.

- A-** ‘Uygulanacak Öğrenci Sayısı’ satırında notunu aktarmak istediğiniz öğrenci sayısını görebilirsiniz yani seçim yaptığınız öğrenci sayısını görürsünüz. Eğer aktarım yapacağınız öğrenci sayısı tutmuyorsa bir önceki ekrana dönüp notlarını aktaracağınız öğrencilerin seçimini kontrol ediniz.
- B-** ‘İntibak Dönemi’ alanı öğrencilerin notlarının hangi döneme aktarılacağını gösterir **bu alana müdahale etmeyiniz** bu alan öğrenci işleri tarafından ön tanımlı olarak gelecektir.
- C-** Muafiyet kararları bilindiği üzere Yönetim Kurulları tarafından karara bağlandıktan sonra işleme alındığından not aktarım işlemi yapmadan önce muafiyet işlemlerini Yönetim Kuruluna sunduktan sonra yönetim kurulu kararına ait bilgileri bu buton vasıtasıyla girmeniz gerekmektedir. Bu butona tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılacaktır. Bu pencerenin üstünde bulunan **Ekle** butonu vasıtasıyla yönetim kurulu kararının bilgilerini sisteme giriniz. Sisteme girdiğiniz yönetim kurulu kararının sağında bulunan ‘Seç’ butonu ile yönetim kurulu kararını seçiniz.

Yönetim Kurulu Kararı Seç

Yönetim Kurulu Kararları -> Yönetim Kurulu Kararı Seç **Ekle**

Dönem	Karar Türü	Karar Tarih Aralığı	Karar Sayı	Karar Açıklama	Ders İntibak Kararları	Konu	Toplantı No / Sayısı	Durum	Liste Sayısı
2023-2024 BAHAR	Tümü	Tümü	Tümü	Tümü	SAĞLIK HİZ. MYO	OPTİSYENLİK(TR)	0	1	100

Seç

- D-** Yönetim kurulu seçim işlemini yaptıktan sonra **İntibak Ders Kayıtlarını İşle** butonu ile öğrencinin muaf olacağı dersleri sistemine aktarım yapabilirsiniz. Bu sayede muafiyet işlemi sonuçlanmış olacaktır.



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

+90 (312) 11 62, oidb@aybu.edu.tr

Millî İrade Yerleşkesi Ayvalı Mahallesi Gazze Caddesi

No: 7 06010, Keçiören/ ANKARA