

Ders kayıtlarından en az 10 iş günü öncesine kadar onaylı **transkript**, ve **derslerin onaylı katalog bilgilerini**, **intibak dilekçesi** ile birlikte Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir.

Transkript, Öğretim Protokolü (Değişim Programları için), Ders Katalogları Dökümü (Belgeler Onaylı olmalıdır.)	İntibak Talebine Esas Onaylı Belgelerin Bölüm Başkanlığı'na İletilmesi	Öğrenci
	↓	
	İntibak İşlemine Esas Onaylı belgelerin İntibak Komisyonuna İletilmesi	Bölüm Başkanlığı
	↓	
	İntibak İşlemine Esas Onaylı Belgelerinin Geçerlilik, İçerik ve Kredi açısından Kontrolünün Sağlanması Gerekli durumlarda öğrenciden belgeleri düzeltmesinin istenmesi Belge Onayı veya Reddinin Yapılması	İntibak Komisyonu Üyeleri
	↓	
İntibak Komisyonu Kararı	Derslerin eşleştirilmesi ve öğrencinin intibak işleminin yapılması İntibak İşleminin Onaylanması ve Komisyon İntibak Raporunun oluşturulması	İntibak Komisyonu Üyeleri
	↓	
	Onaylı İntibak Raporunun ve öğrenci evraklarının Bölüm Başkanlığı'na iletilmesi	İntibak Komisyonu Üyeleri
	↓	
	İntibak Raporunun Dekanlık Makamına Gönderilmesi	Bölüm Başkanlığı
	↓	
Yönetim Kurulu Kararı	İntibak Raporunun Yönetim Kurulu tarafından kontrolü ve Onaylanması, ardından kararın öğrenciye bildirilmesi	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı