

| İşlem / İş Akışı   | Sorumlular  | Faaliyet  | Dokümantasyon / Çıktı       |
|--|---|---|-----------------------------|
| <b>Yatay Geçiş Kontenjan Önerisi ve Kayıt İş Akış Süreci</b> | -   | -   | -                           |
| <b>Kontenjan Önerisi Talebi</b>                              | Daire Başkanlığı  | YÖK'ün Kontenjan önerilerini içeren talep yazısı işleme alınır.   | Gelen Evrak.                |
| <b>Akademik Birim Kontenjan Önerilerinin Tespiti</b>         | Evrak Sorumlusu,<br>Şube Müdürü,<br>Daire Başkanı                       | Akademik birimlerden kontenjan önerileri istenir.   | Talep Yazısı.               |
| <b>Senato Gündemine Alınması</b>                             | Evrak Sorumlusu,<br>Şube Müdürü,<br>Daire Başkanı                       | Akademik birimlerin kontenjan önerileri daire başkanlığınca listelenerek senato gündemine alınmak üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilir.  | Bilgi Yazısı,<br>Liste      |
| <b>Senato Kararının Bildirilmesi</b>                         | Evrak Sorumlusu,<br>Şube Müdürü,<br>Daire Başkanı,<br>Rektör            | Üniversite senatosunda alınan karar YÖK'e gönderilir ve YÖK'ün yatay geçiş kontenjan duyurusu eklenir.  | İlgi Yazı,<br>Senato Kararı |
| <b>Yatay Geçiş Başvurusu</b>                                 | Şube Müdürü,<br>Daire Başkanı   | YÖK'ün belirlediği kontenjan doğrultusunda ilgili akademik birimlerin yönetim kurulu kararları gereğince yatay geçişi uygun görülen/görülmeyen öğrenci isimleri ve kayıt tarihleri ilan edilir. | Web Duyurusu                |
| <b>Yatay Geçiş Uygun mu?</b>                                 | Öğrenci,<br>Kayıt Personeli   | Müracaat eden öğrencinin isminin listede bulunup bulunmadığı kontrol edilir.  | -                           |
| <b>HAYIR</b>   | Kayıt Personeli   | Kayıt hakkı bulunmadığı için kayıt gerçekleştirilmez.   | -                           |
| <b>EVET</b>  | Kayıt Personeli   | Öğrenci bilgi sistemine öğrenciye ait bilgiler girilir ve onaylanır.  | -                           |
| <b>Kayıt Yapılması</b>                                       | Kayıt Personeli   | Öğrenci bilgi sistemine öğrenciye ait bilgiler girilir ve onaylanır.  | -                           |
| <b>Öğrenci Dosyasının İstenmesi</b>                          | Evrak Sorumlusu,<br>Şube Müdürü,<br>Daire Başkanı,<br>Rektör Yardımcısı | Kayıt işlemi gerçekleştirilen öğrencinin geldiği üniversiteden dosyası istenir.   | Talep Yazısı                |

Yatay Geçiş Kontenjan Önerisi ve  
Kayıt İř Akış Sürecinin  
Sonlandırılması

-

-

-