|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Yatay Geçiş Kontenjan Önerisi ve**  **Kayıt İş Akış Süreci** | - | - |
| Daire Başkanlığı | **Kontenjan Önerisi Talebi** | YÖK’ün Kontenjan önerilerini içeren talep yazısı işleme alınır. | Gelen Evrak. |
| Evrak Sorumlusu,  Şube Müdürü,  Daire Başkanı | **Akademik Birim Kontenjan**  **Önerilerinin Tespiti** | Akademik birimlerden kontenjan  önerileri istenir. | Talep Yazısı. |
| Evrak Sorumlusu,  Şube Müdürü,  Daire Başkanı | **Senato Gündemine Alınması** | Akademik birimlerin kontenjan önerileri daire başkanlığınca listelenerek senato gündemine alınmak üzere Genel  Sekreterlik Makamına gönderilir. | Bilgi Yazısı,  Liste |
| Evrak Sorumlusu,  Şube Müdürü,  Daire Başkanı, | **Senato Kararının YOKSİS Sitemine girilmesi** | Üniversite senatosunda alınan karar YÖKSİS’e girilmesi | Senato Kararı |
| Akademik Birimler | **Yatay Geçiş Başvurusu** | 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 |
| Öğrenci,  Kayıt Personeli | EVET  HAYIR  **Yatay Geçişi**  **Uygun mu?** | Müracaat eden öğrencinin isminin listede bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Kayıt hakkı bulunmadığı için kayıt gerçekleştirilmez. | - |
| Kayıt Personeli | **Kayıt Yapılması** | Öğrenci bilgi sistemine öğrenciye ait bilgiler girilir ve onaylanır. | - |
| Evrak Sorumlusu,  Şube Müdürü,  Daire Başkanı,  Rektör Yardımcısı | **Öğrenci Dosyasının İstenmesi** | Kayıt işlemi gerçekleştirilen öğrencinin geldiği üniversiteden dosyası istenir. | Talep Yazısı |
|  | **Yatay Geçiş Kontenjan Önerisi ve**  **Kayıt İş Akış Sürecinin**  **Sonlandırılması** | - | - |