



T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ Öğrenci  
İşleri Daire Başkanlığı  
Yatay Geçiş Kontenjan Önerisi ve Kayıt  
İş Akış Şeması

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, Şef, Daire Başkanı	Akademik birimlerden kontenjan önerileri istenir.	Talep Yazısı.
<b>Senato Gündemine Alınması</b>	Evrak Sorumlusu, Şef Daire Başkanı	Akademik birimlerin kontenjan önerileri daire başkanlığınca listelenerek senato gündemine alınmak üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilir.	Bilgi Yazısı, Liste
<b>Senato Kararının Bildirilmesi</b>	Evrak Sorumlusu, Şef Daire Başkanı, Rektör	Üniversite senatosunda alınan karar YÖK'e gönderilir ve YÖK'ün yatay geçiş kontenjan duyurusu eklenir.	İlgi Yazı, Senato Kararı
<b>Yatay Geçiş Başvurusu</b>	Daire Başkanlığı	YÖK'ün belirlediği kontenjan doğrultusunda ilgili akademik birimlerin yönetim kurulu kararları gereğince yatay geçişi uygun görülmemeyen öğrenci isimleri ve kayıt tarihleri ilan edilir.	Web Duyurusu
<b>Yatay Geçiş Uygun mu?</b>	Öğrenci, Kayıt Personeli	Müracaat eden öğrencinin isminin listede bulunup bulunmadığı kontrol edilir.	-
<b>HAYIR</b>	Kayıt Personeli	Kayıt hakkı bulunmadığı için kayıt gerçekleştirilmez.	-
<b>EYEVET Kayıt Yapılması</b>	Kayıt Personeli	Öğrenci bilgi sistemine öğrenciye ait bilgiler girilir ve onaylanır.	-
<b>Öğrenci Dosyasının İstenmesi</b>	Evrak Sorumlusu, Şef Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı	Kayıt işlemi gerçekleştirilen öğrencinin geldiği üniversiteden dosyası istenir.	Talep Yazısı

**Yatay Geçiş Kontenjan Önerisi ve  
Kayıt İş Akış Sürecinin  
Sonlandırılması**

-

-

-

**HAZIRLAYAN**

Fazıl Fevzi SARUHAN  
Şef

**ONAYLAYAN**

Evrin YILDIZ  
Daire Başkanı