



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
Kurumlararası Yatay Geçiş Kontenjan Önerisi ve Kayıt  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Kurumlararası Yatay Geçiş Kontenjan Önerisi ve Kayıt Süreci</b>	-	-	-
Kontenjan Önerisi Talebi	Ö.İ.D.B.	YÖK'ün kontenjan önerilerini içeren talep yazısı işleme alınır.	Gelen Evrak
Akademik Birim Kontenjan Önerilerinin Tespiti	Evrak Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Akademik birimlerden kontenjan önerileri istenir.	Resmi Yazı
Senato Gündemine Alınması	Evrak Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Akademik birimlerin kontenjan önerileri daire başkanlığınca listelenerek senato gündemine alınmak üzere genel sekreterlik makamına gönderilir.	Resmi Yazı
Senato Kararının YOKSİS Sitemine Girilmesi	Evrak Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı,	Üniversite senatosunda alınan karar YOKSİS'e girilmesi.	Senato Kararı
Yatay Geçiş İlanı	Ö.İ.D.B.	YÖK'ün belirlediği kontenjan doğrultusunda ve üniversite senatosunca belirlenen tarihlerin ve istenilen belgelerin ilan edilmesi.	Web Duyurusu
Yatay Geçiş Başvurusu	Akademik Birimler	Üniversite senatosunca belirlenen tarihler arasında web sayfası üzerinde başvuruların alınması.	İstenilen Belgeler
Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirmesi	Dekanlık/ Müdürlük	Yatay geçiş başvuru belgelerinin ilgili bölüm başkanlığınca değerlendirilip Ö.İ.D.B. ye gönderilmesi.	Resmi Yazı
Kayıt Yapılması	Ö.İ.D.B Akademik Birim Temsilciliği	Yatay geçişe hak kazanan adayların ilan edilen tarihlerde kayıt işlemlerini yaptırmaları.	Kayıt için İstenilen Belgeler
Öğrenci Dosyasının İstenmesi	Evrak Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı	Kayıt işlemi gerçekleştirilen öğrencinin geldiği üniversiteden dosyası istenir.	Talep Yazısı
<b>Kurumlararası Yatay Geçiş Kontenjan Önerisi ve Kayıt Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN