

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yatay Geçiş Kontenjan Önerisi ve Kayıt İş Akış Süreci	-	-	-
Kontenjan Önerisi Talebi	Daire Başkanlığı	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.	Talep Yazısı.
Senato Gündemine Alınması	Evrak Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Akademik birimlerin kontenjan önerileri daire başkanlığınca listelenerek senato gündemine alınmak üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilir.	Bilgi Yazısı, Liste
Senato Kararının Bildirilmesi	Evrak Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Rektör	Üniversite senatosunda alınan karar YÖK'e gönderilir ve YÖK'ün yatay geçiş kontenjan duyurusu eklenir.	İlgi Yazı, Senato Kararı
Yatay Geçiş Başvurusu	Şube Müdürü, 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
Yatay Geçiş Uygun mu?	Öğrenci, Kayıt Personeli	Müracaat eden öğrencinin isminin listede bulunup bulunmadığı kontrol edilir.	-
HAYIR	Kayıt Personeli	Kayıt hakkı bulunmadığı için kayıt gerçekleştirilmez.	-
EVET	Kayıt Personeli	Öğrenci bilgi sistemine öğrenciye ait bilgiler girilir ve onaylanır.	-
Kayıt Yapılması	Kayıt Personeli	Öğrenci bilgi sistemine öğrenciye ait bilgiler girilir ve onaylanır.	-
Öğrenci Dosyasının İstenmesi	Evrak Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı	Kayıt işlemi gerçekleştirilen öğrencinin geldiği üniversiteden dosyası istenir.	Talep Yazısı
Yatay Geçiş Kontenjan Önerisi ve Kayıt İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-