

	YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Rev.No/Tarih	
			Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI									
SÜREÇ KODU:									
SÜREÇ ADI:	Yatay Geçiş İntibak Süreci								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Bozkurt Meslek Yüksekokulu								
SÜRECİN AMACI:	Yüksekokulumuza diğer yurtiçi Üniversitelerden geçiş yapmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması.								
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	.PAÜ Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği .Pamukkale Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge								
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	İşlem Süreci								
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:									
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Başarılı bir şekilde tamamlanan Kurumlar arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci sayısı ve süresi								
	<i>İlgili Hedef No.su</i>	<i>Başlangıç Değeri</i>	<i>2019 – 1</i>	<i>2019 – 2</i>	<i>2020 – 1</i>	<i>2020 – 2</i>	<i>2021 – 1</i>	<i>2021 – 2</i>	<i>İzleme Sıklığı</i>
1.									
2.									
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Öğrenci işleri, Bölüm Başkanları, İntibak komisyonları								
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Öğrenciler								
SÜRECİN diğer PAYDAŞLARI:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Diğer Üniversiteler								
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	.PAÜ Yatay Geçiş Duyurusunda İstenen Belgeler								
SÜRECİN ÇIKTILARI:	.PAÜ Yatay Geçiş Duyurusunda İstenen Belgeler .Komisyon Kararları .Yönetim Kurulu Kararı								
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İlgili Üniversiteler								

Hazırlayan

YÜKSEKOKUL KAVDEM ÇALIŞMA BİRİMİ

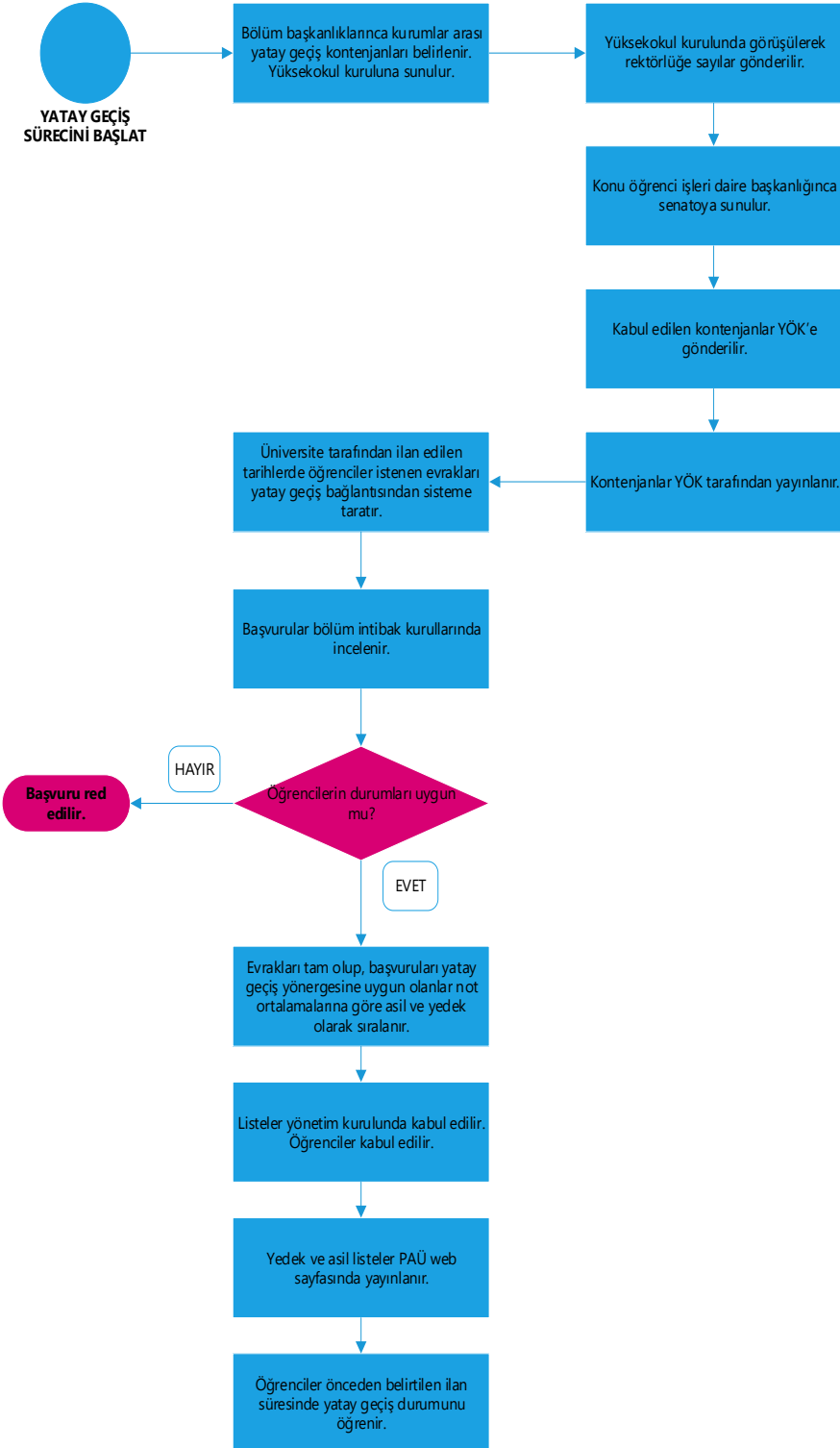
İmza:

Onaylayan

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

İmza:

	YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ		Doküman No Yayın Tarihi Rev.No/Tarih Sayfa No
---	---	--	--

Sorumlu (Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/ Kayıtlar
Bölüm Başkanlığı Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı YÖK İlgili Öğrenci Bölüm Komisyonu Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu	 <pre> graph TD Start((YATAY GEÇİŞ SÜRECİNİ BAŞLAT)) --> B1[Bölüm başkanlıklarınca kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları belirlenir. Yüksekökol kuruluna sunulur.] B1 --> B2[Yüksekökol kurulunda görüşülerek rektörlüğe sayılar gönderilir.] B2 --> B3[Konu öğrenci işleri daire başkanlığınca senatoya sunulur.] B3 --> B4[Kabul edilen kontenjanlar YÖK'e gönderilir.] B4 --> B5[Kontenjanlar YÖK tarafından yayınlanır.] B5 --> B6[Üniversite tarafından ilan edilen tarihlerde öğrenciler istenen evrakları yatay geçiş bağlantısından sisteme taratır.] B6 --> B7[Başvurular bölüm intibak kurullarında incelenir.] B7 --> D1{Öğrencilerin durumları uygun mu?} D1 -- HAYIR --> B8[Başvuru red edilir.] D1 -- EVET --> B9[Evrakları tam olup, başvuruları yatay geçiş yönergesine uygun olanlar not ortalamalarına göre asil ve yedek olarak sıralanır.] B9 --> B10[Listeler yönetim kurulunda kabul edilir. Öğrenciler kabul edilir.] B10 --> B11[Yedek ve asil listeler PAÜ web sayfasında yayınlanır.] B11 --> B12[Öğrenciler önceden belirtilen ilan süresinde yatay geçiş durumunu öğrenir.] </pre>	

Hazırlayan

YÜKSEKOKUL KAVDEM ÇALIŞMA BİRİMİ

İmza:

Onaylayan

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

İmza:

