



SÜREÇ EL KİTABI

ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-04-18

Sayfa No

30.11.2017 Rev 01

1/3

| Sürecin Tanımı | ÇAP, YANDAL ve Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi | Süreç No |
|----------------|--|----------------|
| Süreç Sahibi | 3 Harcama Yetkilisi | 08-01-02-04-18 |

Sürecin Amacı

- İTÜ Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 12. maddesi ile İTÜ Lisans Programları Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı (ÇAP) ve Yandal Programı Yönergesinin 5.6.7. maddeleri ve ayrıca Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin 5.maddesine göre kontenjanların belirlenmesi.

| | 1 | Süreç Girdileri | Süreç Çıktıları | 2 | |
|--|---|---|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">Bölüm Başkanlığı YazısıÇAP Kontenjanları ListesiYurt İçi, Yurt Dışı ve İTÜ İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ListesiYANDAL Kontenjanları Listesi | <ul style="list-style-type: none">Kontenjanlar öğrenci otomasyon sistemine işlenir, elde edilen form ve KK Kararı üst yazı ile ÖİDB'ye bildirilir. | | |

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- İTÜ Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 12. maddesi
- İTÜ Lisans Programları Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı (ÇAP) ve Yandal Programı Yönergesinin 5. 6. ve 7. mad.
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin 5.maddesi

Kullanılan Dokümanlar

5

| Doküman Tanımı | Doküman No |
|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none">Bölüm Başkanlığı YazısıÇAP Kontenjanları ListesiYurt İçi, Yurt Dışı ve İTÜ İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ListesiYANDAL Kontenjanları Listesi | |

Kullanılan Kaynaklar

6

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|-----------------------|-------------------------|----------------|
| Adı-Soyadı | Öğrenci İşleri Memuru | Yükseköğretim Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-04-18

Sayfa No

30.11.2017 Rev 01

2/3

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|-----------------------|-------------------------|----------------|
| Adı-Soyadı | Öğrenci İşleri Memuru | Yükseköğretim Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-04-18

Sayfa No

30.11.2017 Rev 01

3/3

| Doküman | Akış | Sorumlu |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Bölüm Başkanlığı YazısıÇAP Kontenjanları ListesiYurt İçi, Yurt Dışı ve İTÜ İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ListesiYANDAL Kontenjanları Listesi | <p>ÖİDB'nin talebi üzerine Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan kontenjan listeleri üst yazı ile birlikte Müdürlüğe sunulur.</p> <p>Konservatuar Kurulu Toplantısı'nda görüşülür.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>E</p> <p>Fakülte Sekreteri tarafından kontenjanlar öğrenci otomasyon sistemine kaydedilir, form çıktı alınarak imzalanır. Öğrenci İşleri Personeli tarafından KK Kararı hazırlanarak kontenjanların kaydedildiği form ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p> | <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>KK</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|-----------------------|----------------------|----------------|
| Adı-Soyadı | Öğrenci İşleri Memuru | Yüksekokul Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza | | | |