



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-04.04
14.12.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	ÇAP, YANDAL ve Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-04.04

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 FYK 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

- Bölüm Başkanlığı Yazısı
 - ÇAP Kontenjanları Listesi
 - Yurt İçi, Yurt Dışı ve İTÜ İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Listesi
- YANDAL Kontenjanları Listesi

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

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



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-04.04
14.12.2017

Sayfa No
2/2

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	<pre>graph TD; A([ÖİDB'nın talebi üzerine Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan kontenjan listeleri üst yazı ile birlikte Dekanlığa sunulur.]) --> B[Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı'nda görüşülür.]; B --> C{Uygun mu?}; C -- E --> D([Fakülte Sekreteri tarafından kontenjanlar öğrenci otomasyon sistemine kaydedilir, form çıktı alınarak imzalanır. Öğrenci İşleri Personeli tarafından FYK Kararı hazırlanarak kontenjanların kaydedildiği form ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.]); C -- H --> E[İlgili Bölüm Başkanlığından kontenjan listelerinin yeniden incelenmesi talep edilir.];</pre>	<p>Bölüm Sekreteri</p> <p>FYK</p> <p>Öğrenci İşleri Memuru</p> <p>Öğrenci İşleri Memuru</p>

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