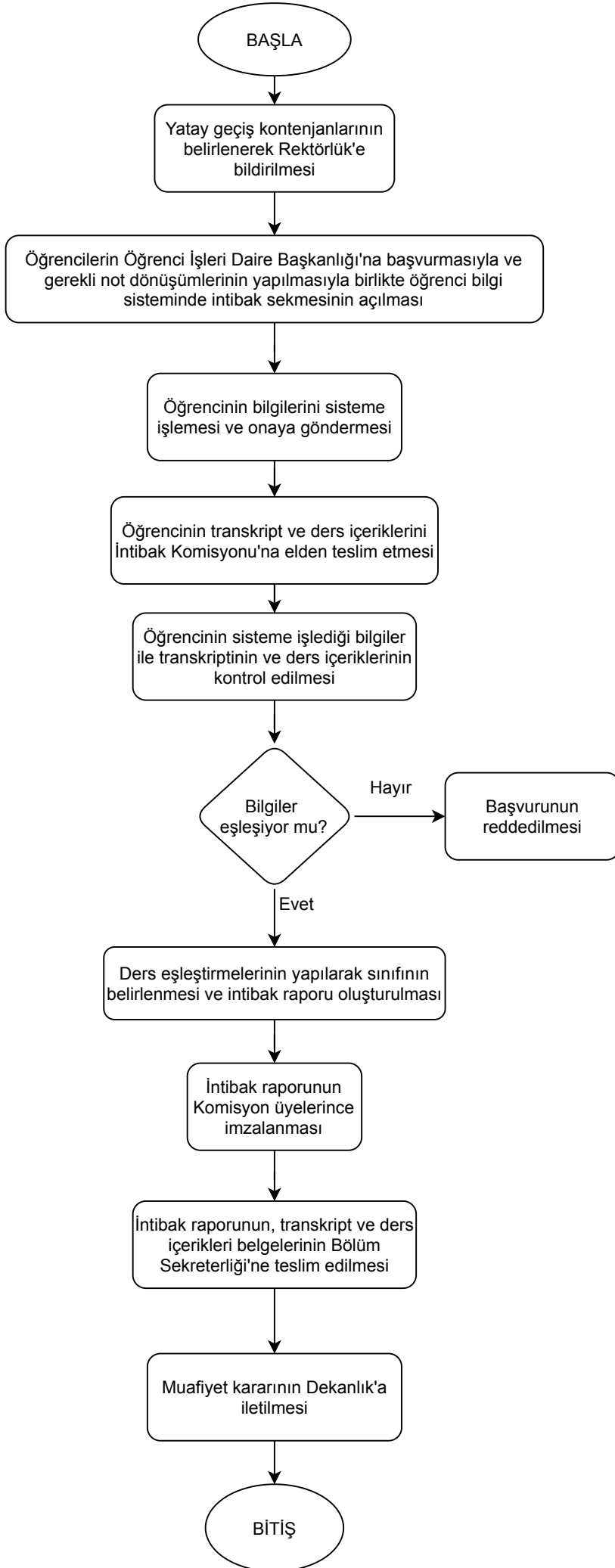


<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>			
<b>ADI</b>	YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ		
<b>TÜRÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Eğitim-Öğretim Süreci	<input type="checkbox"/> Akademik Süreç	<input type="checkbox"/> İdari Süreç
<b>SÜRECİN ÖZET TANIMI</b>			
Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrencinin dersten muaf tutulabilmesi için gerekli şartları sağlayıp sağlamadığının ve belgelerinin kontrolünün yapılması ve ders intibakının gerçekleştirilmesini kapsamaktadır.			
<b>SÜREÇ KATILIMCILARI</b>			
Süreç Sahibi	İntibak Komisyonu		
Süreç Sorumluları	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Dekanlık		
Paydaşlar	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci		
<b>SÜREÇ UNSURLARI</b>			
Girdiler	Transkript, Ders İçerikleri		
Kaynaklar	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi 24/10/2014 tarihli ve 18 sayılı Üniversitemiz Senato Kararı		
Çıktılar	İntibak Raporu		
Sonraki/Etkilediği Süreçler	Mezuniyet Süreci		
<b>İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>			
Süreç Hedefi	Performans/İzleme Göstergesi		
İzleme Periyodu			

## 10. YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



1. adım  
Sorumlu: Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği  
Faaliyet: Kontenjanların belirlenmesi  
Doküman:

2. adım  
Sorumlu: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci  
Faaliyet:  
Doküman:

3. adım  
Sorumlu: Öğrenci  
Faaliyet: Öğrenci bilgilerinin sisteme işlenmesi  
Doküman:

4. adım  
Sorumlu: Öğrenci  
Faaliyet: Belgelerin teslimatı  
Doküman: Transkript  
Ders İçerikleri Belgesi

5. adım  
Sorumlu: İntibak Komisyonu  
Faaliyet: Öğrenci bilgilerinin ve belgelerinin kontrolü  
Doküman: Transkript  
Ders İçerikleri Belgesi

6. adım  
Sorumlu: İntibak Komisyonu  
Faaliyet: Başvurunun reddi  
Doküman: Transkript  
Ders İçerikleri Belgesi

7. adım  
Sorumlu: İntibak Komisyonu  
Faaliyet: İntibak raporunun oluşturulması  
Doküman: İntibak Raporu

8. adım  
Sorumlu: İntibak Komisyonu  
Faaliyet: İntibak raporunun imzalanması  
Doküman: İntibak Raporu

9. adım  
Sorumlu: İntibak Komisyonu  
Faaliyet: Belgelerin teslimatı  
Doküman: İntibak Raporu  
Transkript  
Ders İçerikleri Belgesi

10. adım  
Sorumlu: Bölüm Sekreterliği  
Faaliyet: Muafiyetin iletilmesi  
Doküman: