


 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü</p>	
	<p>YATAY GEÇİŞLE ÖĞRENCİ ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ</p>	Dok. No: İA/SOBE/14
		İlk Yayın Tar.: 17.08.2017
		Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022
		Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAM A	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Anabilim Dalları Kontenjan Önerilerinin Tespiti	Anabilim Dallarından yazı ile kontenjan talepleri istenir.	-2547 Sayılı kanun -Lisansüstü Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği
Uygulama	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Üniversite Senatosu Gündemine Alınması	- Kontenjan belirlendikten sonra Enstitü Kurulu olmasından dolayı kontenjanlar Üniversite Senatosu gündemine alınması için Genel Sekreterlik makamına gönderilir.	-2547 Sayılı Kanun -UBS
Uygulama	Enstitü Sekreteri	Senato Kararı	-Üniversite senatosunda alınan karar Enstitüye gönderilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -2547 Sayılı kanun -Sosyal Bilimler Ens. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sınav Yönergesi
Uygulama	Enstitü Sekreteri	Yatay Geçiş Başvurusu	Üniversite Senatosunun belirlediği kontenjan doğrultusunda ilgili anabilim dallarının yatay geçiş kontenjanları Üniversitemizin Web sayfasında sınavın yeri, tarihi ve saati ilgililere duyurulması için ilan edilir.	-Birim Dosya Dolabı -Sosyal Bilimler Ens. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sınav Yönergesi
Uygulama	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Yatay Geçiş uygun mu?	- İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur. -Kişinin başvuru dilekçesi kayda alınır.	-UBS
Uygulama	Birim personeli	EVET Dosyaya kaldırılır	-Başvuru dosyasındaki evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur.	-Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Kontrol Etme	Birim Personeli	Öğrenci Kayıt İşlemi Yapılır	-Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları kaldırılır. -Üniversite bilgi sistemine öğrenciye ait bilgiler girilir ve onaylanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Kontrol Etme ve	Birim Personeli	Öğrenci Dosyasının İstenmesi	-Kayıt işlemi gerçekleştirilen	UBS -UBS-Enstitü

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü		
	YATAY GEÇİŞLE ÖĞRENCİ ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ		Dok. No: İA/SOBE/14
			İlk Yayın Tar.: 17.08.2017
			Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022
		Sayfa 2 / 2	

Önlem Alma		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gelen Öğrenci Dosyası Kayıtlara Geçirilir.</div>	öğrencinin geldiği üniversiteden dosyası istenir. -Öğrencinin geldiği üniversiteden gelen dosya kontrol edilerek öğrenci özlük dosyasına kaldırılır. - Öğrenci kartı verilir.	Kayıt - Lisansüstü Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği - Sosyal Bilimler Ens. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sınav Yönergesi
------------	--	--	---	--

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”**olarak belirtilmelidir.