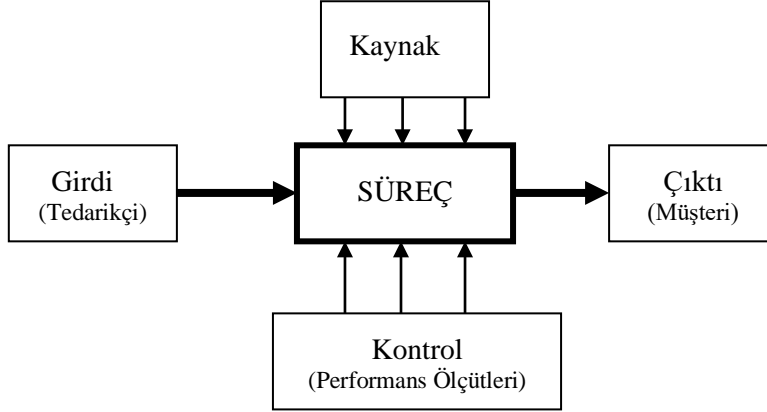




ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Askerlik çağına gelmiş öğrencilerin durumlarının askerlik şubelerine bildirilmesi.

Sürecin Çıktıları: Öğrencilerin erteleme veya iptal tekliflerinin yapılması

Sürecin Kaynakları: 1111 sayılı Askerlik Kanunu, ORACLE

Süreç Performans Kriterleri: İlişik kesme, mezun olma gibi her türlü durum değişikliklerinin 2 ay içerisinde kayıtlı oldukları askerlik şubesine bildirilme oranı.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan ve Yoklama Çağı Gelmiş Erkek Öğrenciler için Otomasyon Sisteminden işlemler başlatılır.</p> <p>↓</p> <p>YÖKSİS Askerlik Talep adımından Askerlik Erteleme / iptal talepleri yapılır</p> <p>↓</p> <p>Yıl içerisinde aralıklarla ORACLE-ASAL sistemi üzerinden kontroller yapılır</p> <p>↓</p> <p>Erteleme /İptal Talep Sonuçları sorgulanır</p> <p>Red</p> <p>Red nedenine göre gerekiyorsa yeniden talep yapılır.</p> <p>Onay</p> <p>ASAL Erteleme /İptal İşleminin tamamlanır.</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>111 sayılı Askerlik Kanunu</p> <p>Otomasyon</p> <p>Otomasyon</p> <p>Otomasyon</p>

Hazırlayan

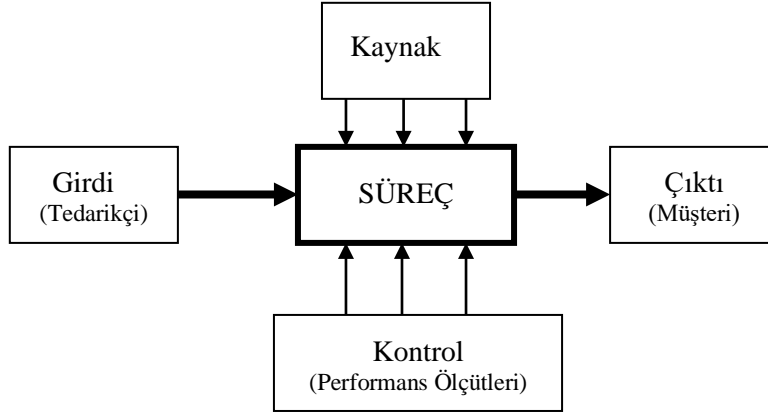
Kontrol Eden

Onaylayan



BURS VERME İŞ SÜRECİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Burs İlanları ve Başvuruları

Sürecin Çıktıları: Burstan Öğrencinin Yararlanması

Sürecin Kaynakları: DEÜ Burs Yönergesi.

Süreç Performans Kriterleri: Burs alacak öğrenci listesinin zamanında bildirme

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



BURS VERME İŞ SÜRECİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>ÖİDB ve kurumların Burs Kontenjanları ve Burs ile İlgili bilgilerini bildirmeleri</p> <p>↓</p> <p>DEUTIP Web sayfasından Burs ile İlgili bilgilerin Öğrencilere duyurulması</p> <p>↓</p> <p>Öğrencilerden Burs için İstenen evrakın 15 gün içinde teslim alınması KVKK kapsamında açık rıza alınması.</p> <p>↓</p> <p>İstenen evrakların ön değerlendirmesi ve düzenlenmesi Mülakat duyurusunun DEUTIP Wep sayfasından öğrenci ve e-posta Burs Kurulu Komisyonu üyelerine duvurulması</p> <p>↓</p> <p>Burs Komisyonunun ve öğrencilerin Toplanması</p> <p>↓</p> <p>Uygun görülmedi</p> <p>Uygun görüldü</p> <p>Uygun görülmedi</p> <p>Uygun görüldü</p> <p>Uygun görüldü</p> <p>Uygun görüldü</p> <p>Uygun görüldü</p>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Burs Kurulu Sekreteri</p> <p>Burs Kurulu Sekreteri</p> <p>Burs Kurulu Sekreteri</p> <p>Burs Kurulu Sekreteri</p> <p>Burs Kurulu Üyeleri/ Burs Kurulu Sekreteri</p> <p>Burs Kurulu Üyeleri/Burs Kurulu sekreteri</p> <p>Burs Kurulu Sekreteri</p>	<p>DEÜ. Burs Yönergesi</p> <p>TEV SABANCI VAKFI GİBİ</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Kurumdan Burs alması uygun bulunan öğrencilerin ödeme talimatının bankaya bildirilmesi ve her ay güncel liste gönderilmesi



İşlem Sonu

Burs Kurulu
Sekreteri

Hazırlayan

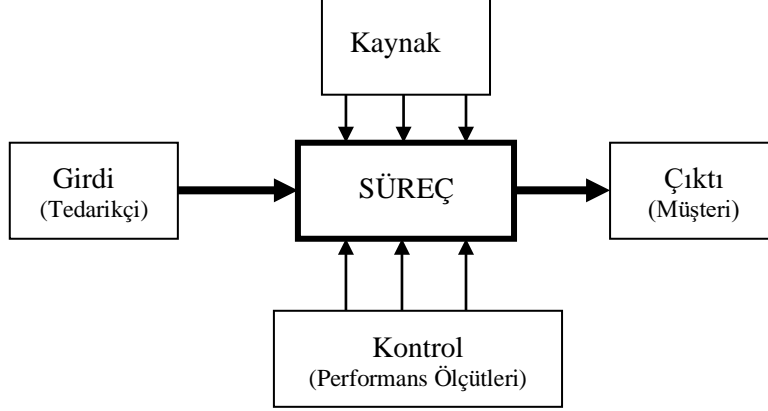
Kontrol Eden

Onaylayan



BLOK PROGRAMI HAZIRLAMA İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.003
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Sınıf bazında Blok Programlarının hazırlanması.

Sürecin Çıktıları: Blok Programları

Sürecin Kaynakları: Öğretim planları

Süreç Performans Kriterleri: Aylık tamamlanan ders programlarının oluşturulması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



BLOK PROGRAMI HAZIRLAMA İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.003
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bloklarda görev alacak öğretim elemanlarının, hangi sunum ve uygulamaları yapacakları ve , konu bütünlüğüne uygun zaman ayarlaması belirlenir.</p>	Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları
<p>Sınıf bazında toplanan verilere göre blok programları hazırlanır..</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Bloкта görevli öğretim elemanlarına uygunluğu için gönderilir</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Bloкта görevli öğretim elemanlarına, Anabilim Dalı sekreterlerine öğrencilere ve eğitim alanı sorumlularına gönderilir/ duyurulur</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Blok programı işleyiş süreci içerisindeki ders değişiklik talepleri ayarlanır ve duyurulur.</p>		
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan

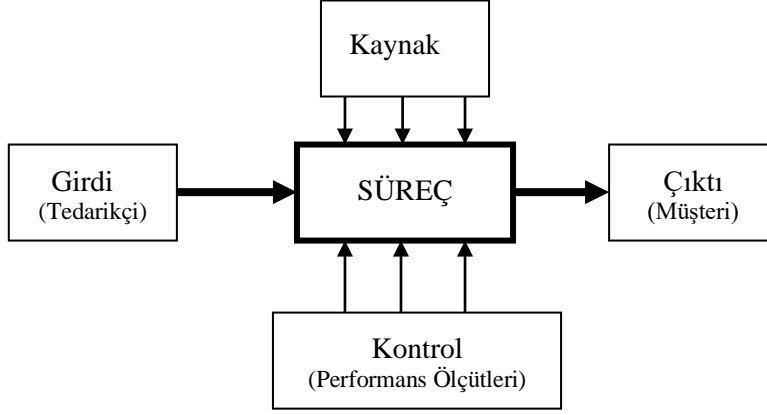
Kontrol Eden

Onaylayan



DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.004
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Muafiyet için dilekçe ve yönerge

Sürecin Çıktıları: Öğrencinin ilgili ders/derslerden muafiyeti

Sürecin Kaynakları: Muafiyet ve İntibak Yönergesi ve ORACLE Programı

Süreç Performans Kriterleri: Derslerden muaf olması/olmaması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.004
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin daha önce okumuş olduğu Yükseköğretim kurumundan aldığı belgeler (Not durum belgesi ve ders içerikleri vb) Dekanlığa dilekçe ile ilgili Yönerge kapsamında başvurması.</p>	Öğrenci	Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi
<p>Belgeler ilgili Dönem Başkanlıklarına gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri	
<p>İlgili belgeler İntibak Komisyonunda değerlendirilir.</p>	İntibak Komisyonu	İntibak Komisyon Kararı
<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p>	Öğrenci İşleri/Yönetim Kurulu	YKK
<p>Karar öğrenciye bildirilir.</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Muafiyeti uygun görülen dersler ORACLE programına işlenir.</p>	Öğrenci İşleri	
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan

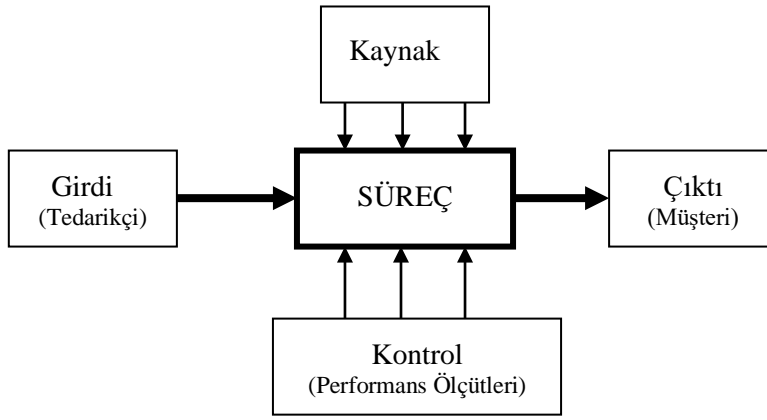
Kontrol Eden

Onaylayan



ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.005
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Programına gitmeye hak kazanan öğrenci listesi

Sürecin Çıktıları: Yurtdışına öğrencilerimizin gönderilmesi

Sürecin Kaynakları: DEÜ Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus + Programı Öğrenci Hareketlilik Yönergesi

Süreç Performans Kriterleri: Eğitim sonrası notlardan otomasyon sistemimize zamanında girilme oranı

Hazırlayan

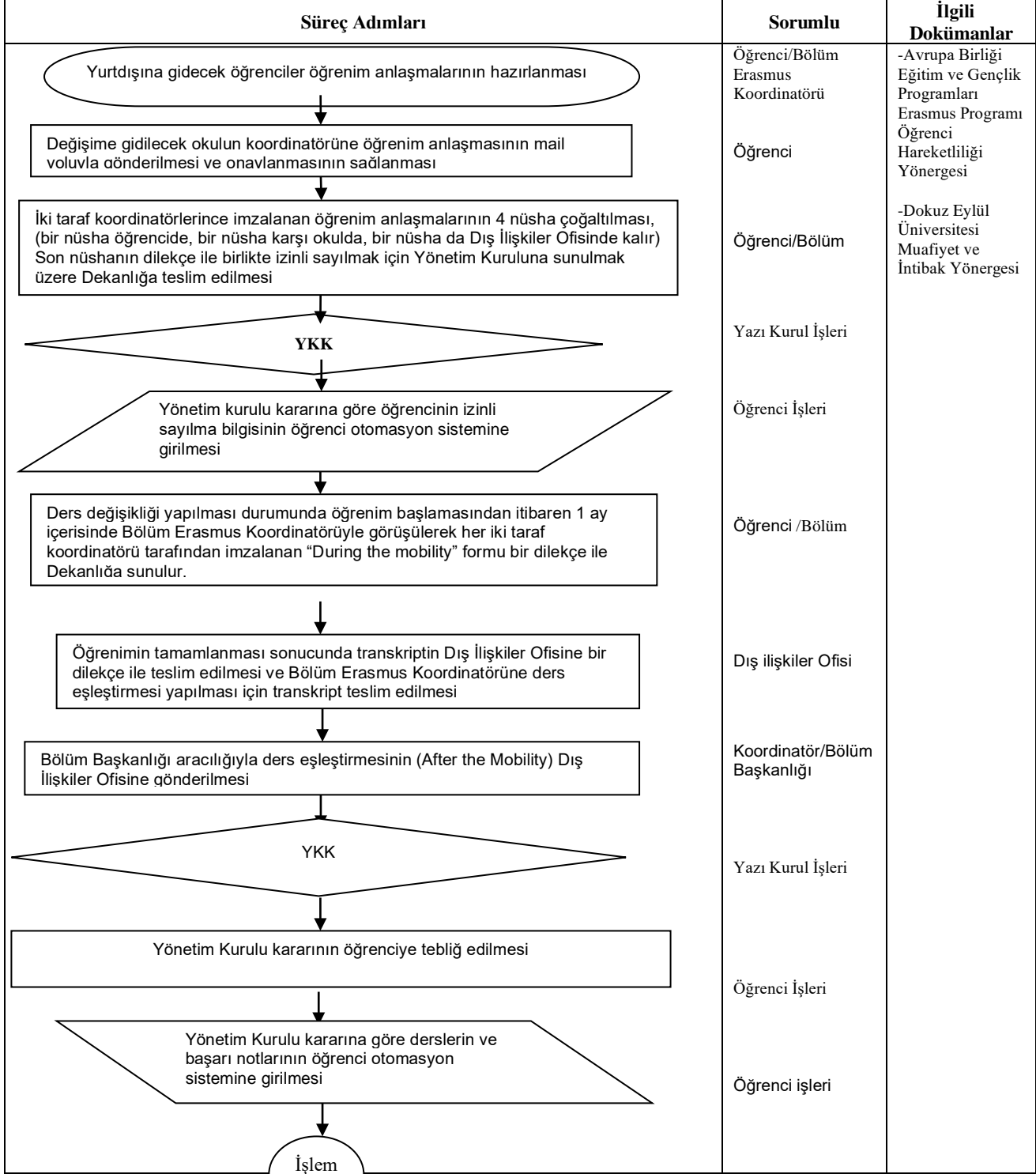
Kontrol Eden

Onaylayan



ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.005
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2



Hazırlayan

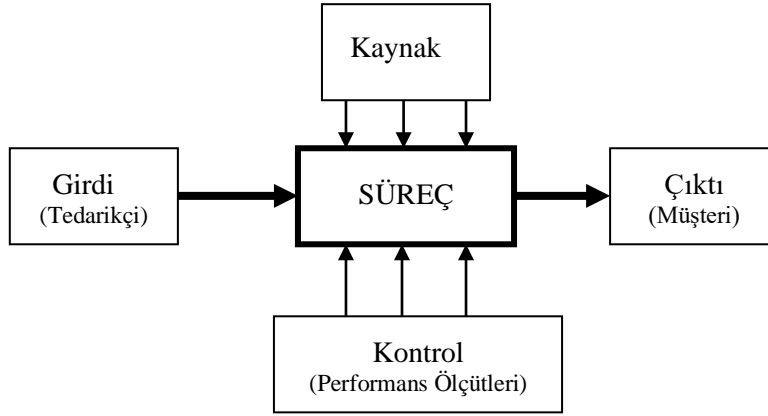
Kontrol Eden

Onaylayan



İNTÖRN DOKTOR SİGORTA İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.006
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Sigorta Başvuru Formu

Sürecin Çıktıları: Öğrencinin Sigorta İşlemlerinin Tamamlanması

Sürecin Kaynakları: 5510 Sosyal Sigortalar Kanunu, SGK Girişi, Takip Otomasyonu

Süreç Performans Kriterleri: : Sigorta giriş/çıkış belgesi ve listesinin maaş işlerine teslimi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



İNTÖRN DOKTOR SİGORTA İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.006
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Altıncı sınıf eğitimine başlamadan İntörn Doktorların Sigorta Başvuru Formunu doldurmaları</p> <p>Formun Kontrolü ve onaylanması</p> <p>HAYIR</p> <p>Düzeltilmesi için</p> <p>EVET</p> <p>SSK sisteminden 3 gün içinde ESGK girişinin yapılması</p> <p>Maaş ve sigorta priminin yatırılması için sigorta giriş formu ve listenin maaş işlerine teslim edilir</p> <p>Mezun olmaya hak kazanan İntörlerin (12 ay sonrası) 10 içerisinde ESGK çıkışları yapılır</p> <p>Sigorta çıkış formlarının ve listenin maaş ve prim ödemelerinin sonlandırılması için maaş işlerine birimine teslimi yapılır</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Fakülte Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları Dönem 6 İntörn Klavuzu</p> <p>Öğrenci bilgileri Listesi</p> <p>ESGK giriş formu</p> <p>Öğrenci Listesi ESGK giriş formu</p> <p>ESGK çıkış formu</p> <p>Öğrenci Listesi ESGK çıkış formu</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

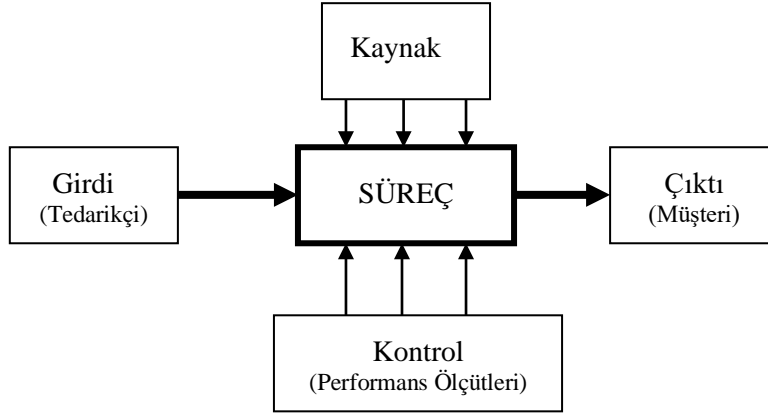
Onaylayan

--	--	--



KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.007
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğrencilerin Kayıt Dondurma Talepleri ile ilgili dilekçe ve belgeleri

Sürecin Çıktıları: İlgili başvuruların karar bağlanması

Sürecin Kaynakları: DEÜ. Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, ORACLE

Süreç Performans Kriterleri: Kararın ilgili yerlere zamanında gönderilme oranı. Kararların ORACLE-YÖKSİS'e zamanında işlenme oranı.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.007
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin kayıt dondurma talebi için belgeleri ile birlikte Dekanlığa dilekçe ile</p> <p>↓</p> <p>Belgelerin incelenmesi</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>RED → Kararın öğrenciye bildirilmesi</p> <p>↓ UYGUN</p> <p>Kararın öğrenciye bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Kararın ORACLE sistemine işlenir ve YÖKSİS aktarımı yapılır</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri/Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan

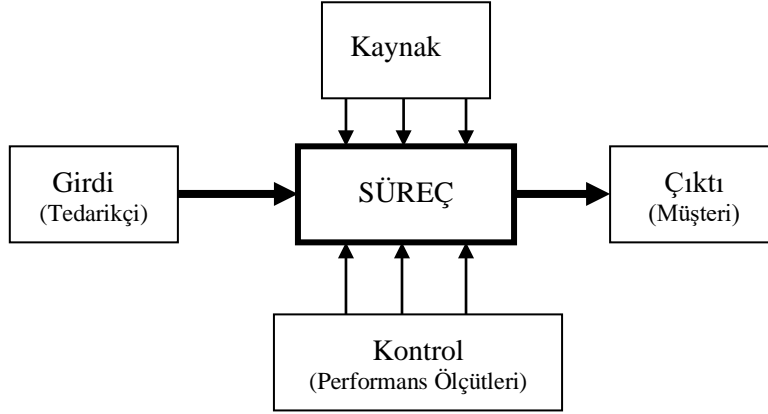
Kontrol Eden

Onaylayan



KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.008
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğrencilerin kayıt silme talepleri ile ilgili başvuruları

Sürecin Çıktıları: Öğrencilerin kayıtlarının silinmesi

Sürecin Kaynakları: DEÜ. Öğretim ve sınav Uygulama Esasları

Süreç Performans Kriterleri: Öğrenciye zamanında tebliğ edilen yönetim kurulu kararı oranı. Kararın ORACLE programına zamanında işlenmesi YÖKSİS'e aktarım oranı.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.008
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin kayıt silme talebi için belgeleriyle birlikte Dekanlığa dilekçe ile başvurması</p> <p>↓</p> <p>Belgelerin İncelenmesi</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>↓</p> <p>Kararın öğrenciye bildirilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Kararın ORACLE sistemine işlenir ve YÖKSİS aktarımı yapılır</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri/Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

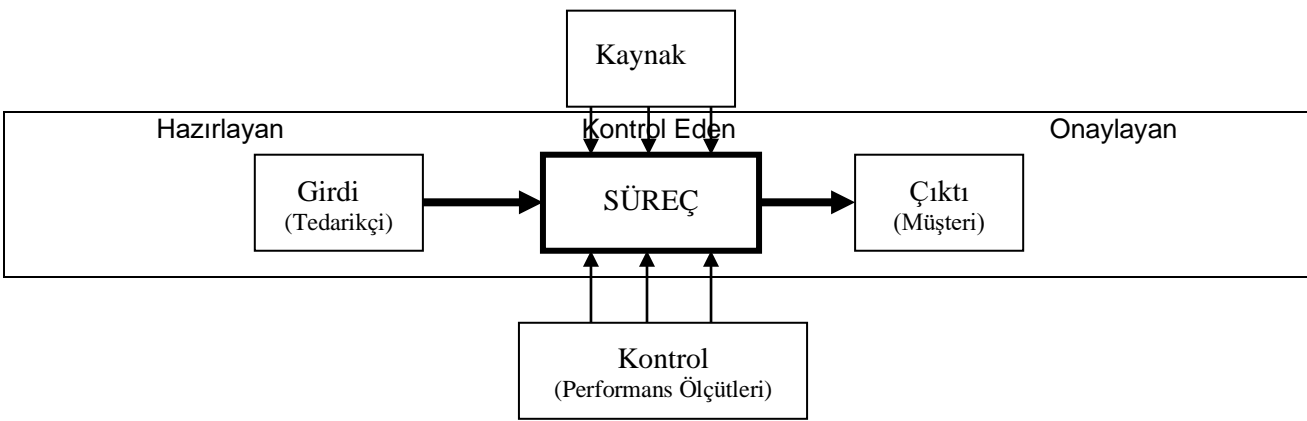
Onaylayan

--	--	--



MAZERET SINAVI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.009
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Mazerete ilişkin form

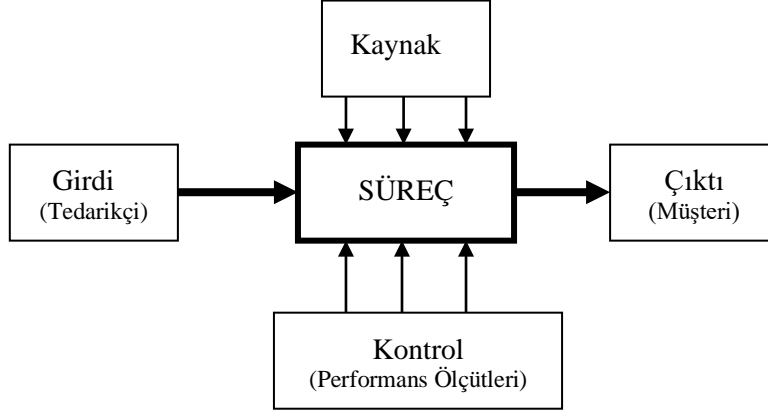
Sürecin Çıktıları: Mazeret sınavlarının yapılması

Sürecin Kaynakları: Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, Yönetim Kurulu Kararı

Süreç Performans Kriterleri: Dönem Başkanlığına zamanında gönderilen karar, öğrenciye zamanında tebliğ edilen karar

 <p>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982</p>	MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	Öİ.TİF.010
		İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------




Sürecin Girdileri: Öğrenci Not Durum Belgesi

Sürecin Çıktıları: Öğrencinin Mezuniyeti

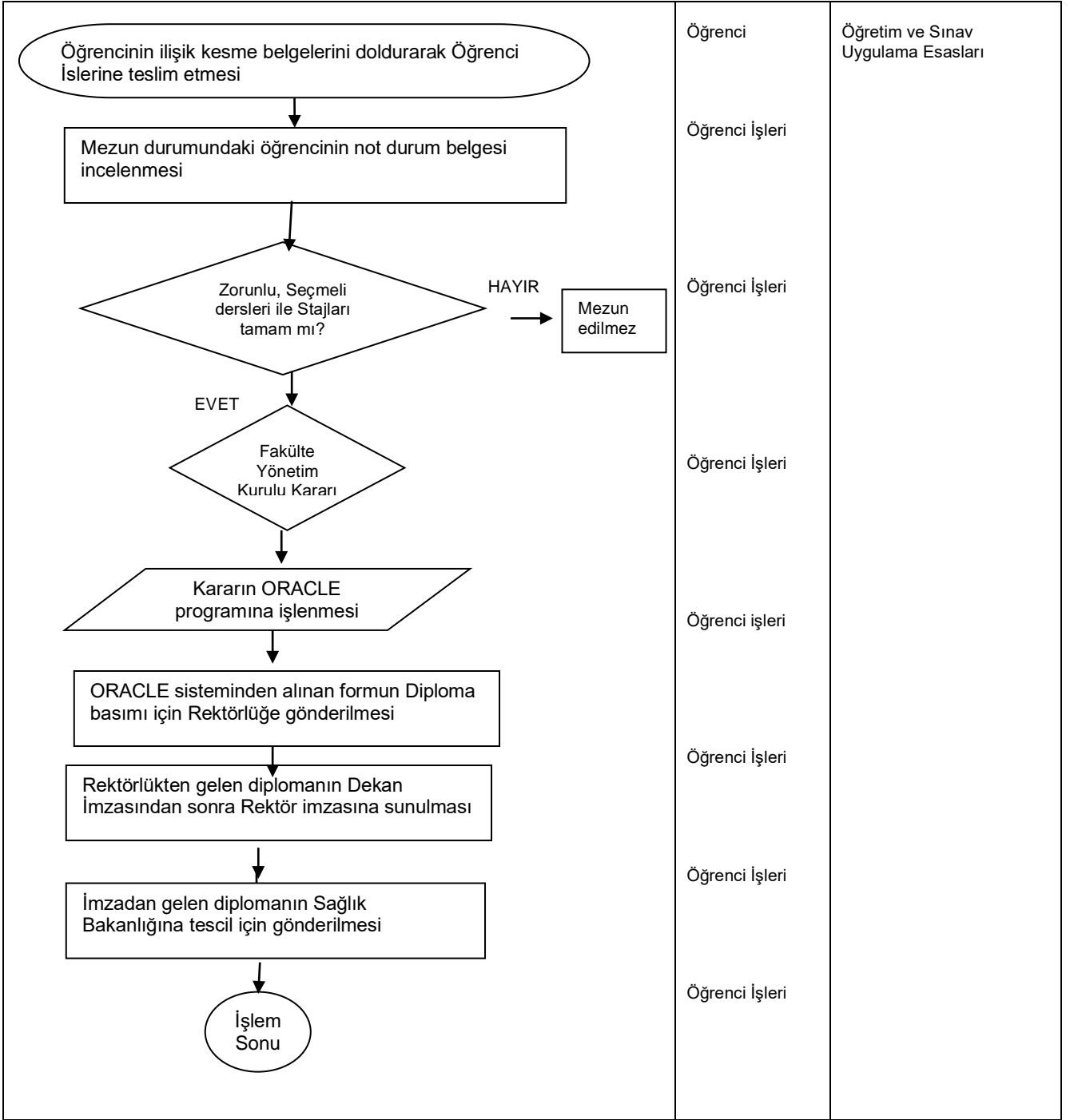
Sürecin Kaynakları: Öğretim ve sınav Uygulama Esasları, ORACLE.

Süreç Performans Kriterleri: Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

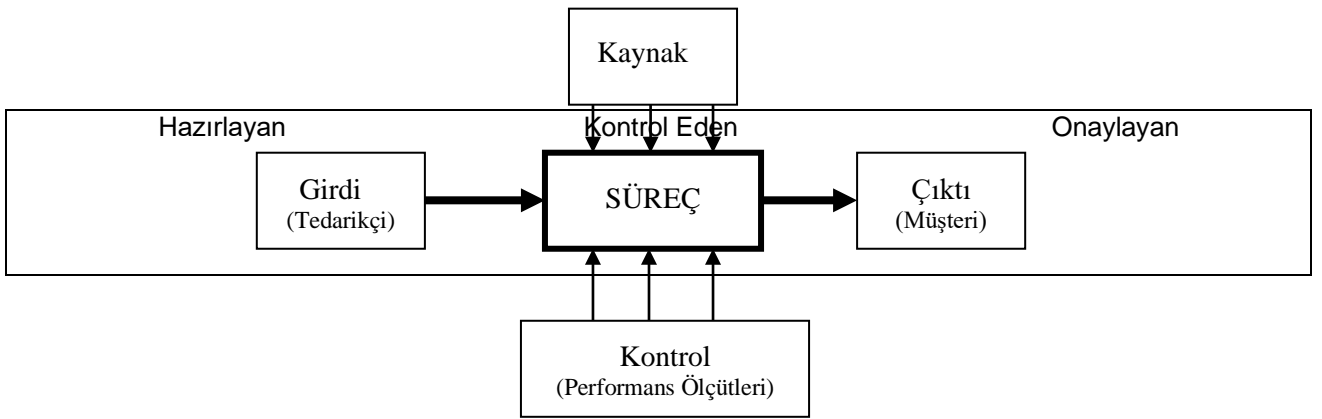
	MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	Öİ.TIF.010
		İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
----------------	---------	-------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



	<h2>ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ SÜRECİ</h2>	Doküman No	Öİ.TIF.011
		İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2




Sürecin Girdileri: Öğrenci başvurusu

Sürecin Çıktıları: Belgelerin öğrenciye teslimi

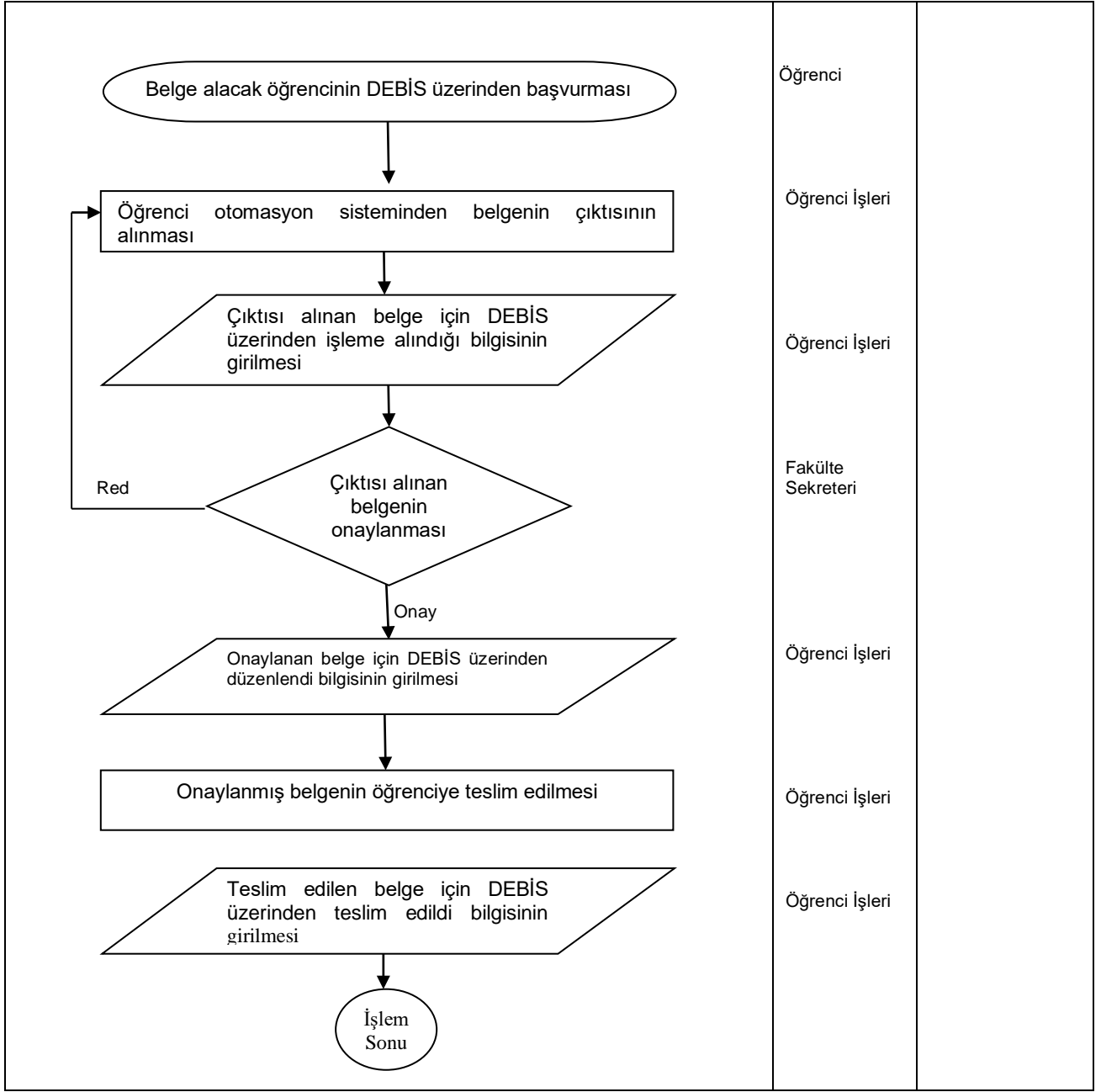
Sürecin Kaynakları: DEBİS

Süreç Performans Kriterleri: Fakülte Sekreterinin Onayı

 <p>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982</p>	ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ SÜRECİ	Doküman No	Öİ.TIF.011
		İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
-------------------	---------	-------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



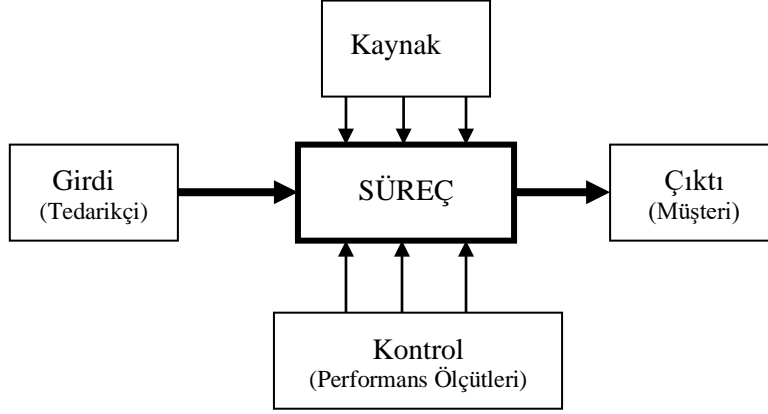
ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.TIF.012
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan




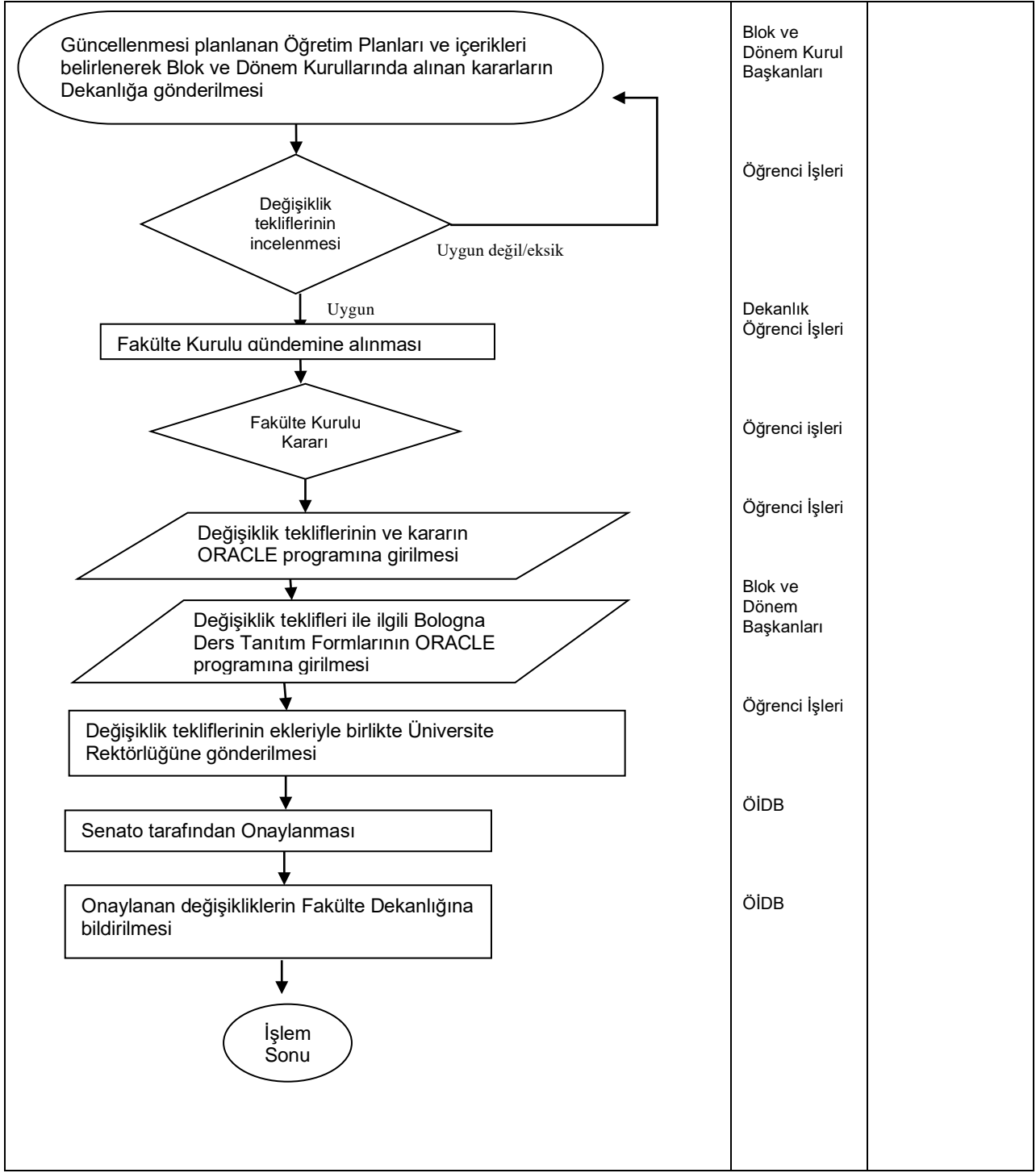
Sürecin Girdileri: Öğretim Planı Değişiklik Teklifi ile ilgili Blok ve Dönem Kurulları kararı

Sürecin Çıktıları: Değişiklik Onayı

Sürecin Kaynakları: ORACLE Programı

Süreç Performans Kriterleri: Öğretim planı değişiklik tekliflerinin en geç Şubat Ayının sonuna kadar Üniversitemiz Rektörlüğüne gönderilme oranı.

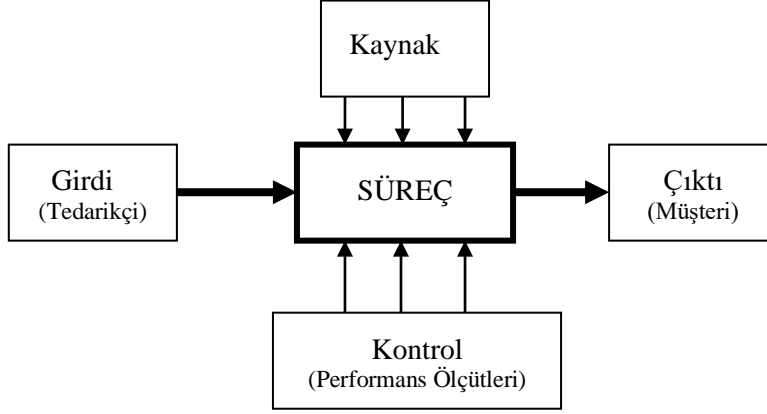
 <p>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982</p>	ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	Öİ.TIF.012
		İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	



İLK KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	Öİ.TIF.013
İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



Sürecin Girdileri: Kayıtlanan Öğrenci Belgeleri

Sürecin Çıktıları: Öğrenci Kaydı Gerçekleşir

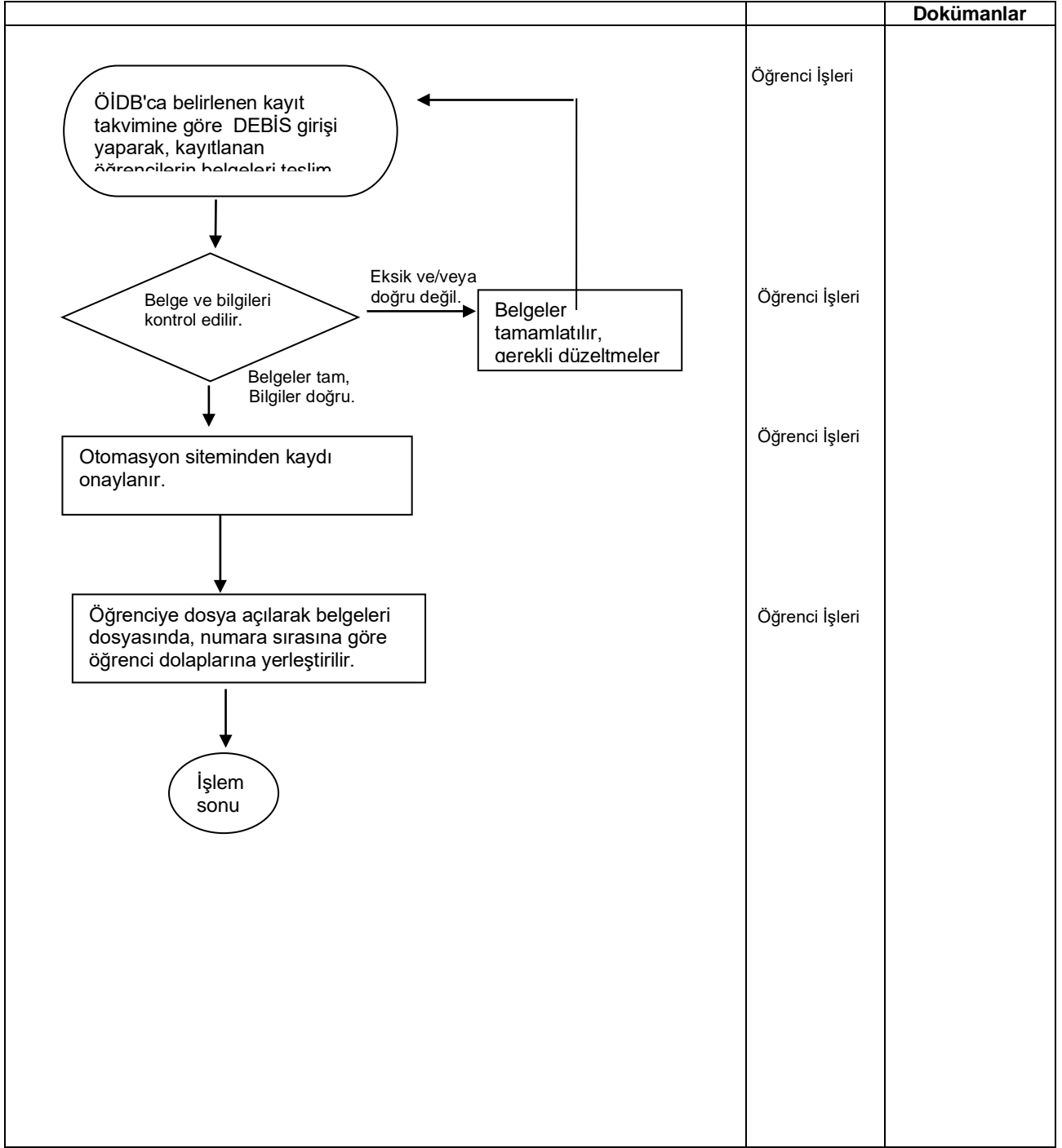
Sürecin Kaynakları: Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Öğrenci dosyası

	İLK KAYIT İŞLEMLERİ	Doküman No	Öİ.TIF.013
		İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

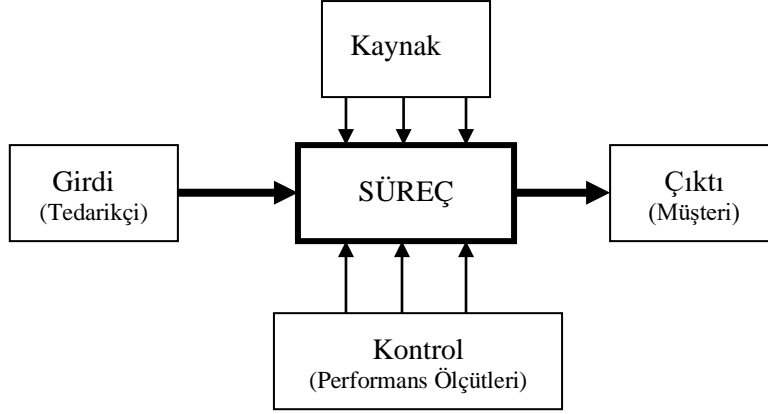
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili
----------------	---------	--------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



	SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	Öİ.TIF.014
		İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



Sürecin Girdileri: Öğrenci dilekçesi

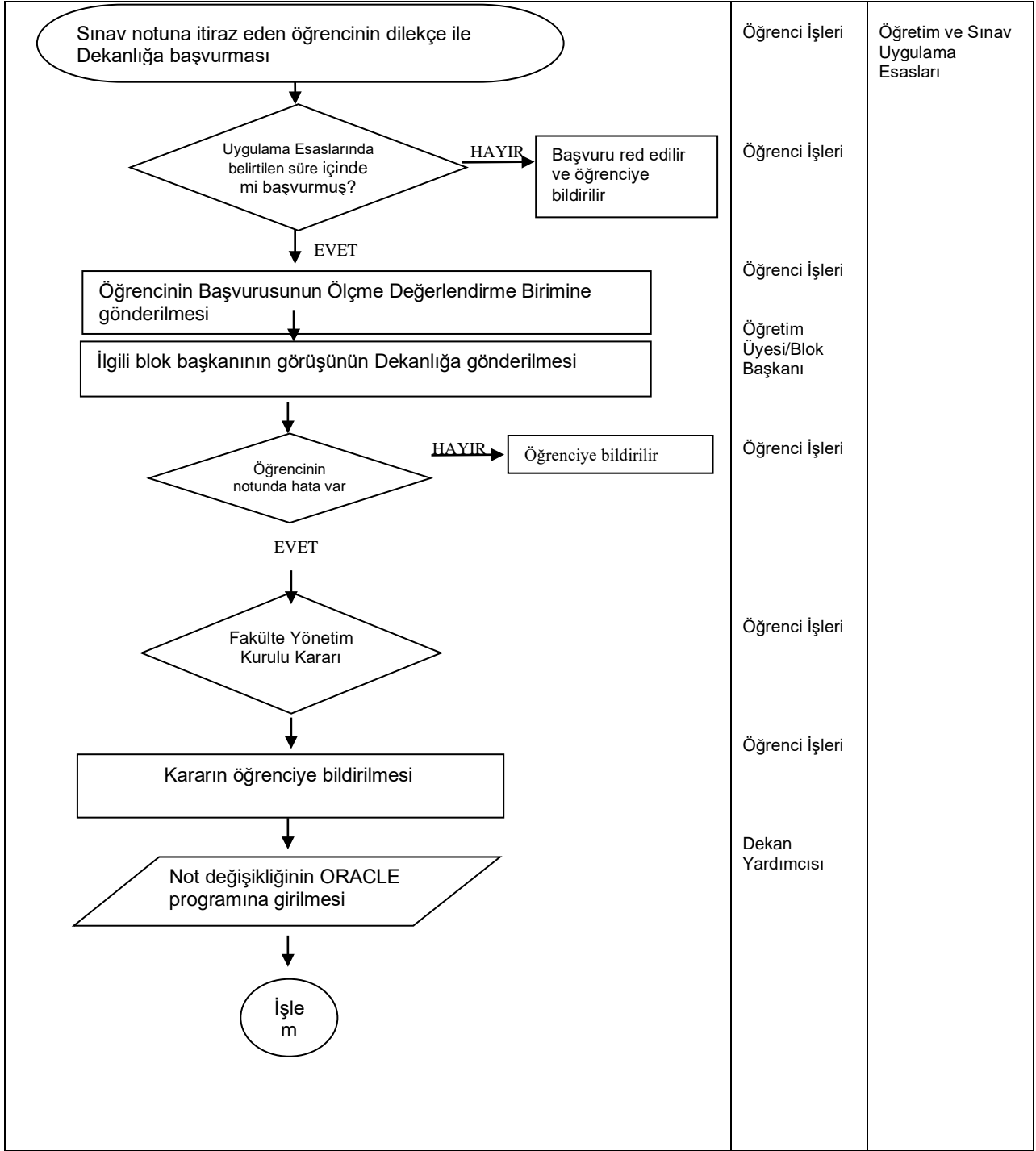
Sürecin Çıktıları: Değişiklik yapılması/yapılmaması

Sürecin Kaynakları: Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, ORACLE

Süreç Performans Kriterleri: Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

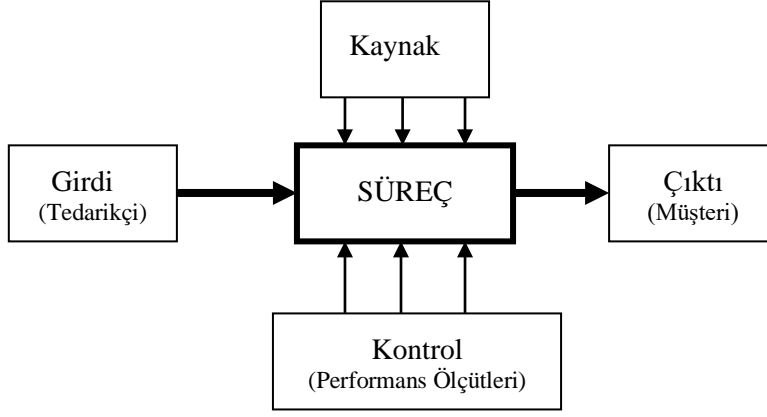
	SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	Öİ.TIF.014
		İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



	<p align="center">SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ</p>	Doküman No	Öİ.TIF.015
		İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



Sürecin Girdileri: Dönemlerin Akademik takvimi,

Sürecin Çıktıları: Sınav Programının İlanı

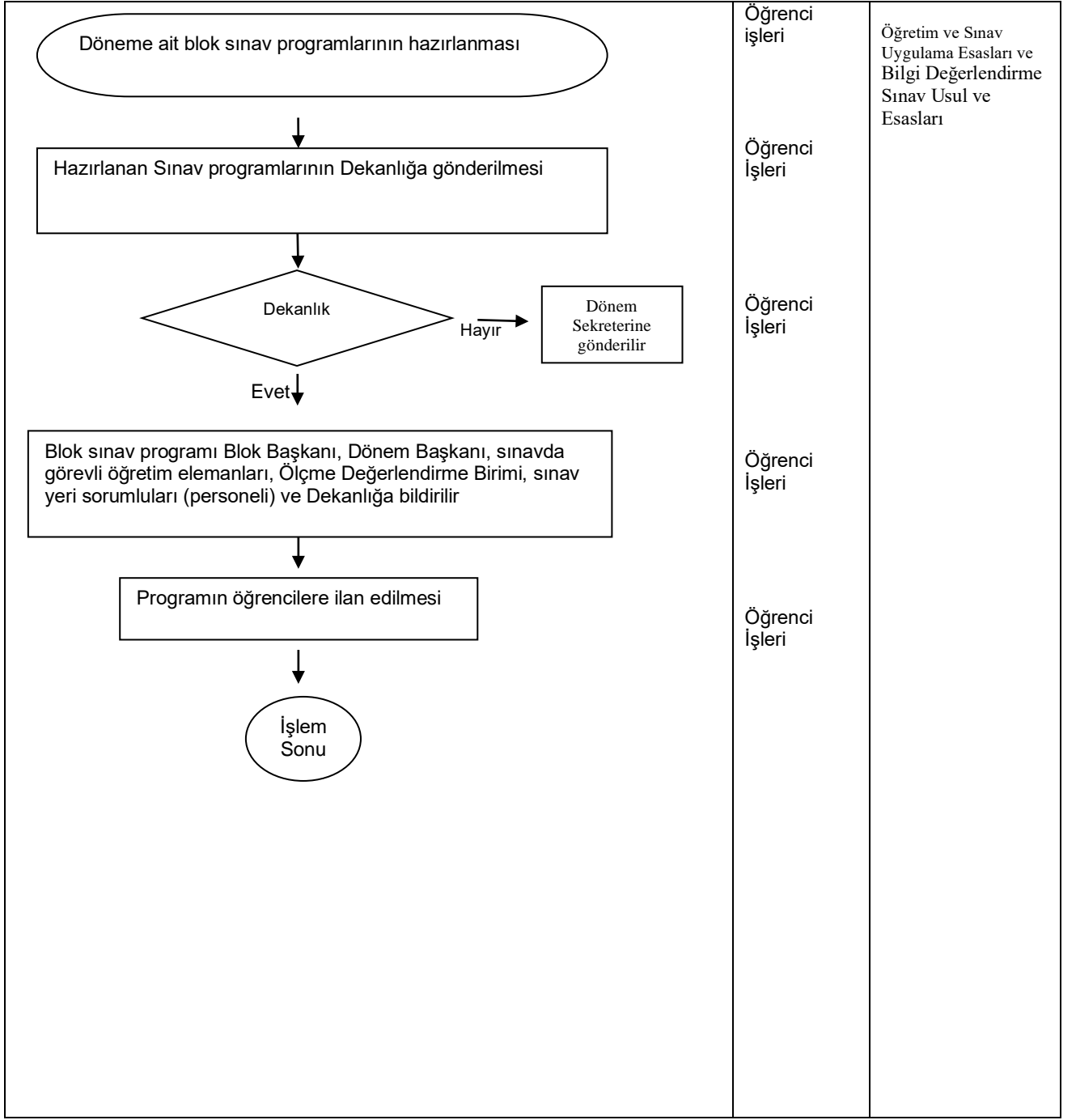
Sürecin Kaynakları: DEÜ. Öğretim ve sınav Uygulama Esasları


Süreç Performans Kriterleri: Sınav Usul ve Esasları

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982	SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	Öİ.TIF.015
		İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

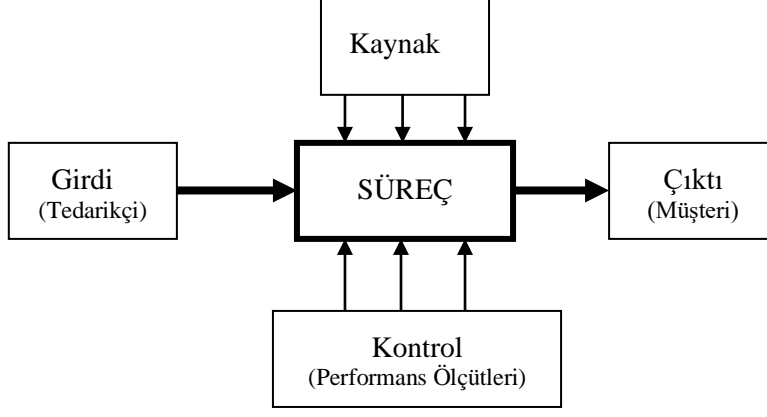
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
----------------	---------	-------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



 <p>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982</p>	YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	Öİ.TIF.016
		İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------




Sürecin Girdileri: Yatay Geçiş Kontenjanları

Sürecin Çıktıları: Yatay Geçiş Sonuçlarını İlanı

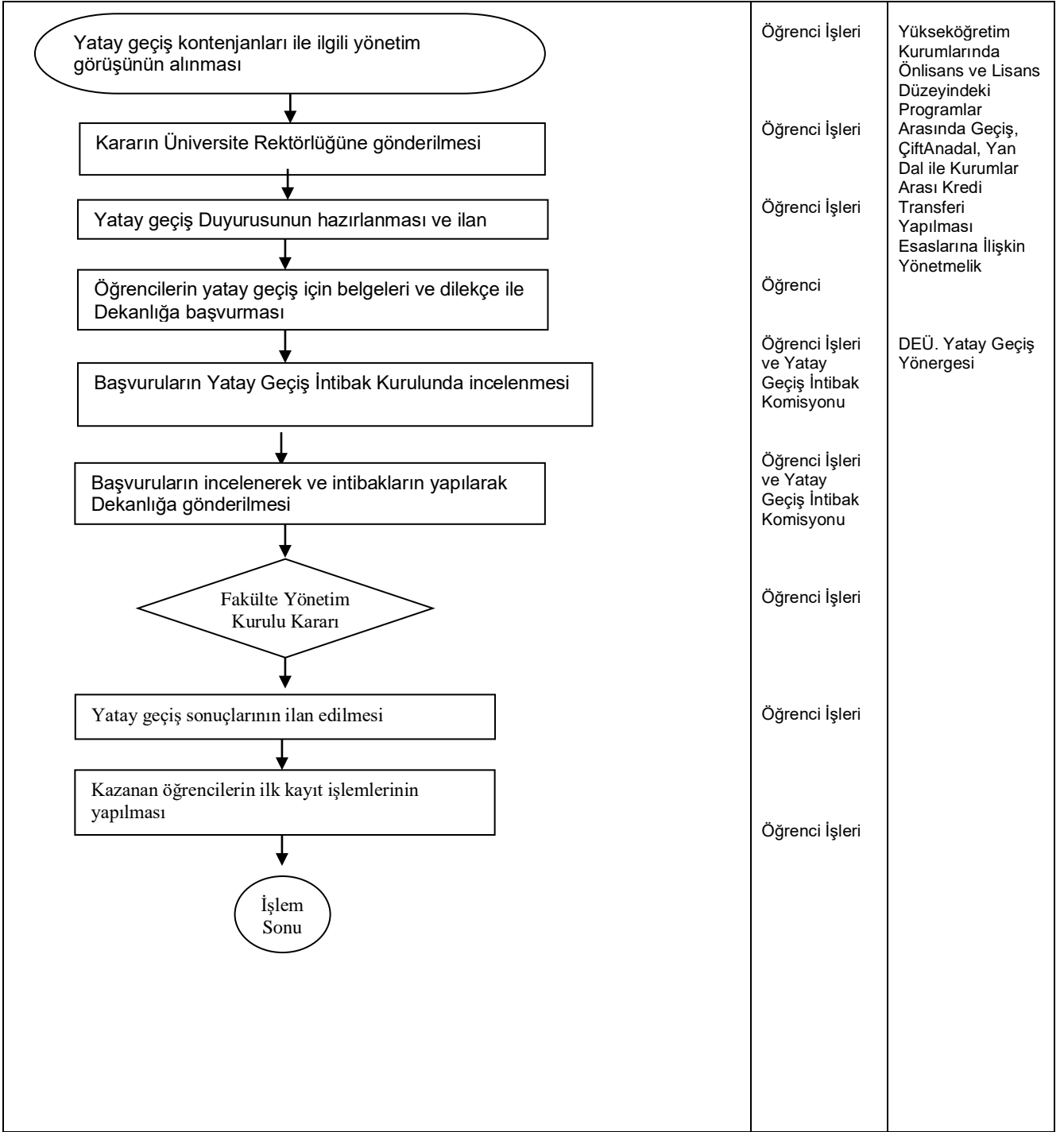
Sürecin Kaynakları: Yüksek Öğretim Kurulu İlgili Yönetmelik

Süreç Performans Kriterleri: Yatay Geçiş İntibak Komisyonu

	YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	Öİ.TIF.016
		İlk Yayın Tarihi	18.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
-------------------	---------	-------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------