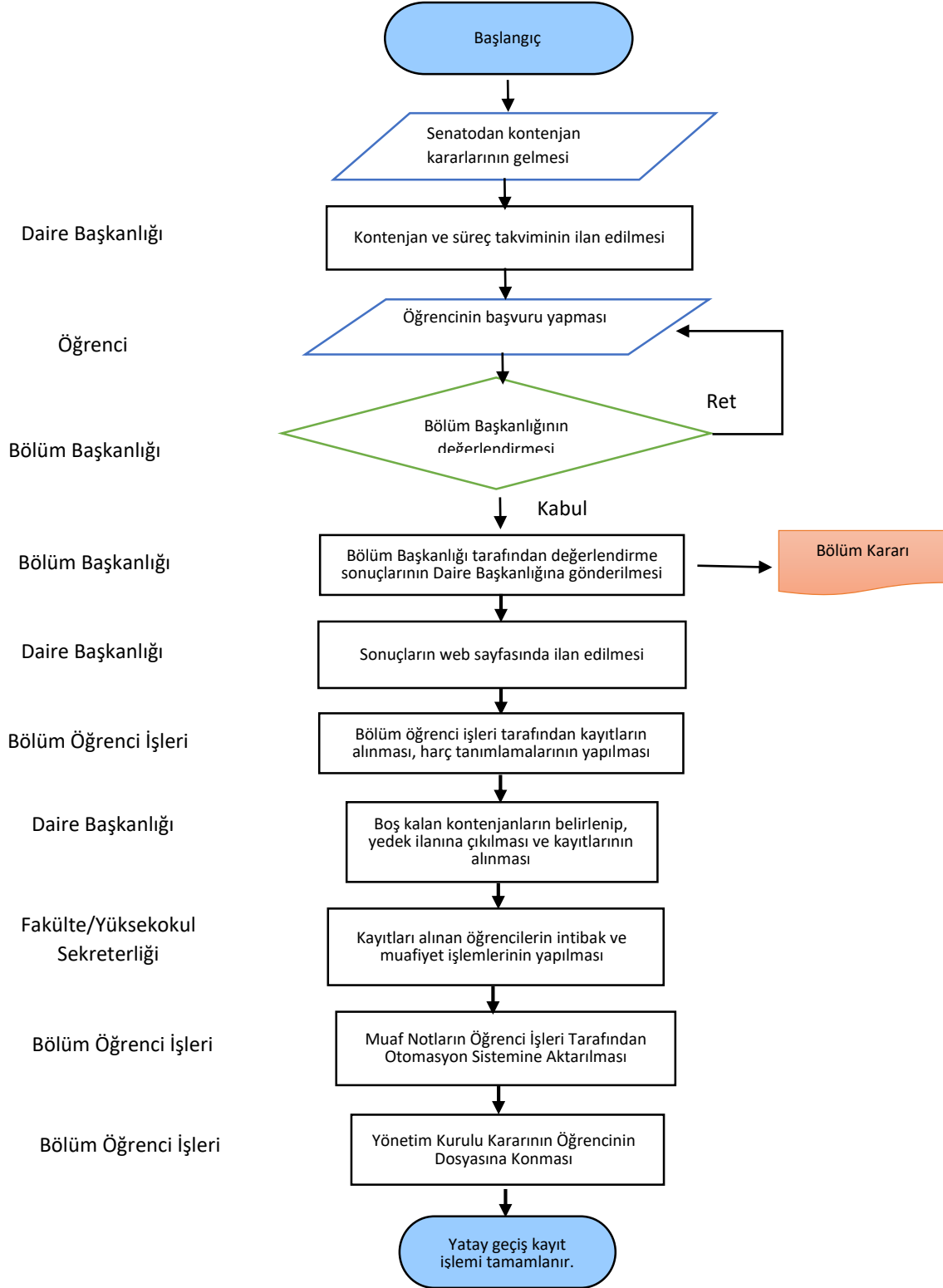


	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	OID-İA-1.30.006
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 3	

<b>1- Sürecin Tanımı</b>	Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri
<b>2- Sürecin Sahibi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>3- Sürecin Amacı</b>	Öğrencileri yükseköğretim kurumları arası veya kurum içerisinde program değişikliği yapabilmesini sağlamak
<b>4- İlgili Mevzuat Maddeleri</b>	1- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2- Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği,
<b>5- Riskler/Fırsatlar</b>	-Belirlenen kontenjanlar dahilinde öğrenci alımı ile, öğrenci sayısının artırılması -Başarılı öğrencilerin Üniversiteye gelmesi
<b>6- Süreç Girdileri (Belgeler)</b>	1-Öğrencinin Yatay Geçiş Başvuru formu 2-Transkript ve not durum belgesi (mühürlü, kaşeli ve imzalı) 3-Öğrenci Belgesi 4-ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi 5-Disiplin Cezası Belgesi 6- Ders içerikleri (Öğrencinin geldiği Yükseköğretim kurumuna ait ders içerikleri) 7-Yatay Geçişe Engel Olmadığına Dair Belge

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	OID-İA-1.30.006
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	<b>T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	OID-İA-1.30.006
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa <b>3 / 3</b>	

<b>10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ</b>	Konya Teknik Üniversitesine bağlı akademik birimlerin yatay geçiş kontenjanları oranında, yapılan başvuruların başvuru kriterlerinin kontrol edilip puan sıralamasına göre değerlendirmesinin yapılması.
<b>11- SÜREÇ PERİYODU</b>	Eğitim Öğretim yılı akademik takvimine göre dönem başlarında belirlenen tarihler
<b>Dokümanı Hazırlayan</b>	<b>Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi</b>