



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

### Sürecin Amacı

- ÇAP, YANDAL, Yurt İçi-Yurt Dışı-İTÜ İçi Yatay Geçiş kontenjanların belirlenmesi.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlığı Yazısı</li><li>ÇAP Kontenjanları Listesi</li><li>Yurt İçi, Yurt Dışı ve İTÜ İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Listesi</li><li>YANDAL Kontenjanları Listesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontenjanlar öğrenci otomasyon sistemine işlenir, elde edilen form ve FYK Kararı üst yazı ile ÖİDB'ye bildirilmesi</li><li>Kontenjanların YÖK Başkanlığına üst yazı ile bildirilmesi</li></ul>		

### 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
- YANDAL Kontenjanları Listesi
- Yurt İçi, Yurt Dışı ve İTÜ İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Listesi

### Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

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

Doküman	Akış	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı Yazısı ÇAP Kontenjanları Listesi YANDAL Kontenjanları Listesi Yurt İçi, Yurt Dışı ve İTÜ İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Listesi	ÖİDB ÇAP, YANDAL ve Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi süreci	ÖİDB Başkanı
	EBYS üzerinden gelen ÖİDB talep yazısı Bölüm Başkanlıklarına havale edilir	Dekan/Müdür
	ÖİDB'nin talebi üzerine Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan kontenjan listeleri üst yazı ile birlikte Dekanlığa sunulur	Bölüm Başkanı
	YK gündemine alınır	Fakülte/TMDK Sekreteri
	Uygun mu?	YK
	Bölüm Başkanlığından kontenjan listesinin yeniden incelenmesi talep edilir	YK
	Fakülte Sekreteri tarafından kontenjanlar öğrenci otomasyon sistemine kaydedilir, form çıktı alınarak imzalanır	Fakülte/TMDK Sekreteri
	Öğrenci İşleri Personeli tarafından YK kararı hazırlanarak kontenjanların kaydedildiği form ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir	Dekan/Müdür
	ÖİDB ÇAP, YANDAL ve Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi süreci	ÖİDB Başkanı

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