

	YATAY GEÇİŞ BİRİM SORUMLUSU	Doküman No	OİDB- GT-068
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	--
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

Organizasyondaki Yer : Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapar.

Görev ve Sorumlulukları :

- Akademik birimlere kontenjanların belirlenmesi için yazı göndermek,
- Genel not ortalamasına göre tespit edilen kontenjanlar önce senatoya daha sonra YÖK onayına sunulmak üzere ABAYS'a girmek,
- Onaylanan kontenjanları ve yatay geçiş Takvimini başvuru belgeleri ve başvuru şartlarını Toros Üniversitesi WEB sitesinde yayınlamak,
- Belirlenen takvim içerisinde başvuruları kabul etmek,
- Yapılan başvuruları kabul veya redde ilişkin karar için Akademik birimlere göndermek,
- Akademik birimlerden gelen kararları Toros Üniversitesi WEB sitesinde ilan etmek,
- Kayıt takvimi içerisinde kayıtlarını yapmak,
- Yurt Dışı Üniversitelerinden gelen öğrencilerin transkript teyit ve dosya istem yazılarını yazmak,
- Yurt İçin Üniversitelerinden gelen öğrencilerin dosyalarını istemek,
- Bir ay içerisinde dosyası gelmeyen öğrenciler için geldiği üniversiteye tekit yazısı yazmak,
- Yatay geçiş dosyalarını YÖK denetleyicilerine sunmak üzere hazır hale getirmek,

Yetkinlikler:

- İş ahlakı ve güvenilirlik,
- Ekip/Takım çalışması,
- Gelişime ve değişime yatkınlık,
- Mevzuata uyma ve hesap verebilirlik,
- Muhakeme,
- Sitemli çalışma,
- İşlem gerçekleştirme ve control,
- Resmi yazışma,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu