TUS - YDUS - DUS İŞ AKIŞ ŞEMASI

1	2	3	4	5
YÖK TARAFINDAN RESMİ YAZI VEYA RESMİ İNTERNET SİTESİNDEKİ DUYURU ARACILIĞIYLA ÜNİVERSİTEMİZDEN KONTENJAN TALEBİ İSTENİR. (YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI)	TIP / DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİNDEN KONTENJAN ÖNERİSİ ALINIR. (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI)	KONTENJAN ÖNERİLERİ İLGİLİ ANABİLİM DALLARINDAN TOPLANIR. (TIP FAKÜLTESİ / DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ)	KONTENJAN ÖNERİLERİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA BİLDİRİLİR. (TIP FAKÜLTESİ / DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ)	BİRİMLERDEN GELEN KONTENJAN ÖNERİLERİ REKTÖRLÜKÇE DEĞERLENDİRİLİR. (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI)

6	7	8	9	10
KONTENJAN ÖNERİLERİ YÖK'E GÖNDERİLMEK ÜZERE YÖKSİS'E İŞLENİR. (PERSONEL DAİRE BŞKANLIĞI)	KONTENJANLAR ÖSYM KLAVUZUNDA YAYIMLANIR. (ÖSYM)	TERCİHLER ALINIP VE SONUÇLAR AÇIKLANIR. (ÖSYM)	İLGİLİ BİRİMLER YERLEŞTİRME SONUÇLARININ AÇIKLANMASINDAN İTİBAREN İLK 10 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE ADAYLARIN BAŞVURU EVRAKLARINI ALIR VE KONTROL EDEREK PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİR. (TIP FAKÜLTESİ / DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ)	İLGİLİ BİRİMLERDEN GELEN BAŞVURU DOSYALARI İNCELENİR. ATAMA SÜRECİNE GEÇİLİR. (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI)

11	12	13	14	15
BAŞVURU YAPILMAYAN VE ÖĞRENCİ YERLEŞMEYEN ANABİLİM DALLARI BELİRLENEREK EK KONTENJAN YERLEŞTİRME İŞLEMİ İÇİN REKTÖRLÜĞE BİLDİRİLİR. (TIP FAKÜLTESİ / DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ)	EK KONTENJAN YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ İÇİN BİRİMLERDEN GELEN KONTENJANLAR İNCELENEREK ÖSYM SİSTEMİNE GİRİLİR. (PERSONEL DAİRE BŞKANLIĞI)	EK KONTENJANLAR İLAN EDİLİR. (ÖSYM)	EK KONTENJAN SONUÇLARINA GÖRE ÜNİVERSİTEMİZE YERLEŞEN ADAYLARIN BAŞVURU EVRAKLARI ALINARAK REKTÖRLÜĞE GÖNDERİLİR. (TIP FAKÜLTESİ / DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ)	EK YERLEŞTİRME İLE İLGİLİ BİRİMLERDEN GELEN BAŞVURU DOSYALARI İNCELENİR. ATAMA SÜRECİNE GEÇİLİR. (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI)