

YATAY GEÇİŞ İLE GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		Yatay Geçiş Yönetmeliği
Evrak Kayıt Personeli	Yatay Geçiş Başvuruları Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde kabul edilir.	Yatay geçiş başvurusu için gerekli belgeleri kontrol ederek başvuru dilekçesini kaydetmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	Başvuru evrakları tamam mı?	Yatay geçiş evraklarını kontrol etmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	Başvurusu kabul edilmez	Evrak eksikliği nedeni ile yatay geçiş başvurusunun kabul edilmediğini ilgiliye yazı ile bildirmek.	
Fakülte Sekreteri	Başvurular incelenerek Yönetim Kuruluna sunulur	Yatay geçiş başvurularını Yönetim Kuruluna sunmak.	
Öğrenci İşleri Personeli	Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?	Yönetim Kurulu Kararını adaya yazılı olarak bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	Gerekçeli karar ilgiliye yazı ile bildirilir		
Fakülte Sekreteri	Uyum programı için Eşdeğerlilik Komisyonundan alınan eşdeğerlilik önerisi Yönetim Kuruluna sunulur	Uyum programını Yönetim Kuruluna sunmak.	
Öğrenci İşleri Personeli	Y.K.K. ile belirlenen uyum programı ÖİDB'ne ve öğrenciye yazı ile bildirilir.	Uyum programını öğrenciye, Bölüme ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü Üniversitesinden dosyası istenir	Yatay geçişi kabul edilen öğrencinin dosyasını önceki Üniversitesinden yazı ile talep etmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin kaydı yapılır	Öğrencinin kesin kaydını ve ders kaydını yapmak.	

HAZIRLAYAN

Selim KARAÇOBAN

Teknisyen

KONTROL EDEN

Ayten DENİZ

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU

Dekan V.