

Yatay Geçiş Başvurusunun Yapılması (Fakülte Dışına)

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Başvuru Tarihlerinin başlaması</p> <p>Dilekçe ile müracaatın Dekanlığa yapılması</p> <p>Dilekçenin kayda alınması Dekanlıkça incelenerek öğrenci İşlerine havale edilmesi</p> <p>Öğrenci İşleri bürosunca transkript, müfredat, lisans programı, ve diğer belgelerin suretlerinin hazırlanması</p> <p>İlgili belgelerin onaylatılmak üzere ilgili öğrenciye verilmesi</p> <p>Belgelerin, ilgili öğrenci tarafından Fakülte sekreterliğine onaylatılması</p>	<p>Dekanlık</p> <p>İlgili öğrenci</p> <p>Evrak Kayıt Görevlisi, Fakülte Sekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>İlgili Öğrenci-Fakülte Sekreteri</p>