

İş Akış Şemaları:

Yatay Geçiş Başvurularının yapılması(Fakültemize)

İşlev	İşlev	Sorumlular
	Yatay Geçiş Başvuru tarihlerinin başlaması	Dekanlık
	Başvurunun Dekanlık yapılması, (dilekçe ekinde transkript, müfredat, disiplin cezası belgesi, sonuç belgesi, öğrenci belgesi onaylı suretlerinin bulunması),Dekanlıkça kayda alınması	İlgili öğrenci
	Başvuru evraklarının öğrenci işlerine havale edilmesi	Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri
	İnceleme Komisyonu oluşturulması, Yatay geçiş başvuru süresi bittikten sonra başvuru evraklarının bu komisyona havale edilmesi	Öğrenci İşleri, Yatay Geçiş Başvuruları İnceleme Komisyonu
	Komiyon tarafından başvuru evraklarının incelenmesi	Yatay Geçiş Başvuruların İnceleme Komisyonu
	Başvuru uygun mu?	Yatay Geçiş Başvuruların İnceleme Komisyonu
Başvurusunun kabul edilmediğinin web sayfasında ilan edilmek üzere bekletilmesi	hayır	
	Komiyon tarafından başvurulara ilişkin raporun Dekanlığa gönderilmesi	Yatay Geçiş Başvuruların İnceleme Komisyonu
	Komiyon raporunun Yönetim Kurulunda karar altına alınması	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	Başvuruları uygun görülen ve görülmeyen adayların sonuçlarının süresi içerisinde web sayfasında ilan edilmesi	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	Sonuçların ilgili birimlere yazılması, süresi içerisinde kayıtlarının yapılması	Öğrenci İşleri