

## İş Akış Şemaları:

## Yatay Geçiş Başvurularının yapılması(Fakültemize )

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