

## Yatay Geçiş İle kayıt yaptıran öğrencinin Dosyasının İstenmesi

| İşlev | İşlev  | Sorumlular  |
|-------|--|---|
|       | <p>Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencinin öngörülen sürede kesin kaydını yaptırməsi</p> <p>Kayıt Bilgilerinin sisteme girilmesi</p> <p>Öğrencinin kayıtlı olduğu Üniversite/ Fakültemize yazı yazılması</p> <p>Yazının kayda alındıktan sonra posta ile ilgili Üniversiteye/Fakültemizden gönderilmesi</p> <p>İlgili Üniversiteden/ Fakülteden öğrenciye ait evrakların Gelmesi</p> <p>Evrakların kontrol edilerek, öğrencinin dosyasına konulması</p> <p>Evrakların alındığına dair dizi pusulası hazırlanarak üst yazı ile ilgili Üniversiteye/ Fakülteye gönderilmesi</p> | <p>İlgili Öğrenci, Dekanlık Öğrenci İşleri</p> <p>Dekanlık Öğrenci İşleri</p> <p>Dekanlık Öğrenci İşleri</p> <p>Dekanlık Öğrenci İşleri, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Dekanlık Öğrenci İşleri</p> <p>Dekanlık Öğrenci İşleri</p> |