



YATAY GEÇİŞ İLE GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		Yatay Geçiş Yönetmeliği
Evrak Kayıt Personeli	<p>Yatay Geçiş Başvuruların Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde kabul edilir. (M)</p>	Yatay geçiş başvurusu için gerekli belgeleri kontrol ederek başvuru dilekçesini kaydetmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>R1 Başvuru evrakları tamam mı? (M)</p>	Yatay geçiş evraklarını kontrol etmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Başvurusu kabul edilmez (H)</p>	Evrak eksikliği nedeni ile yatay geçiş başvurusunun kabul edilmediğini ilgiliye yazı ile bildirmek.	
Yüksekokul Sekreteri	<p>Başvurular incelenerek Yönetim Kuruluna sunulur (R2)</p>	Yatay geçiş başvurularını Yönetim Kuruluna sunmak.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (B)</p>	Yönetim Kurulu Kararını adaya yazılı olarak bildirmek.	
Yüksekokul Sekreteri	<p>Uyum programı için ilgili bölümden alınan eşdeğerlilik önerisi Yönetim Kuruluna sunulur</p>	Uyum programını Yönetim Kuruluna sunmak.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Y.K.K. ile belirlenen uyum programı ÖİDB'ne, ilgili bölüme ve öğrenciye yazı ile bildirilir. (B)</p>	Uyum programını öğrenciye, Bölüme ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü Üniversitesinden dosyası istenir (B)</p>	Yatay geçişi kabul edilen öğrencinin dosyasını önceki Üniversitesinden yazı ile talep etmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Öğrencinin kaydı yapılır</p>	Öğrencinin kesin kaydını ve ders kaydını yapmak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa GÜRBÜZ	Turan KARİP	Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI
Memur	Yüksekokul Sekreteri	Müdür