

Kurum İçi Yatay Geçi Alt Süreci

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Kurum İçi Yatay Geçi için ilan edilen tarihlerde Öğrenciler İstene Evraklar İle Birlikte DUİM Bölüm Sekreterliğine Başvurur.	↓			Bölüm Sekreteri	Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Başvurular Bölüm İntibak Kurullarında İncelenir	↓			İntibak Komisyonu	
3	Evrakları Tam Olan ve Yatay Geçi Yönergesine Uygun Olanlar GANO'larına Göre Sıralanır.	↓			İntibak Komisyonu	
4	Yedek Ve Asil Listeler Belirlenir.	↓			İntibak Komisyonu	
5	Yönetim Kurulunda Görüşülür. Öğrenciler Kabul Edilir. Web Sayfasında Yayınlanır	↓			Yüksekokul Yönetim Kurulu	
6	Durumu Kabul edilene ve Ret Edilene Durum Tebliğ Edilir	↓			Bölüm Sekreteri	
7	Asiller Belirtilen Tarihlerde Yüksekokula Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar	↓			Bölüm Sekreteri	
8	Öğrenciler Bilgi Sistemine incelenir. Alacağı Dersler Atanır. Alınan Kararlar neticesinde geldiği Okulda aldığı dersler MUAF işlenir.	↓			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
9	Askerlik Şubesine Askerlik Durum Belgesi Gönderilir. Önceki Okudukları Okuldan Şahsi Dosyaları İstenir	↓			Bölüm Sekreteri	
10	Sınıf Ve Danışmanları Atanır. Öğrenci Kimlik Kartları Çıkarılır.	☺			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	