

Kurumlar Arası 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	İlan Edilen Tarihlerde Öğrenciler İstene Evraklar İle Birlikte Bölüm Sekreterliğine başvurur.	↓			Bölüm Sekreterliği	Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Başvurular Bölüm İntibak Komisyonunda incelenir.	↓			İntibak Komisyonu	
3	Evrakları Tam Olup, Durumları Kurumlar arası Yatay Geçiş Yönergesine Uygun Olanlar GNO larına göre Sıralanır.	↓			İntibak Komisyonu	
4	Yedek ve Asil isteler belirlenir.	↓			İntibak Komisyonu	
5	Yönetim Kurulunda Görüşülür. Öğrenciler Kabul Edilir.	↓			Yüksekokul Yönetim Kurulu	
6	Yedek Ve Asil Listeler Web Sayfasında Yayınlanır. Durumu Kabul Edilenlere ve Ret Edilenlere Tebliğ Edilir.	↓			Yüksekokul Yönetim Kurulu	
7	Asiller Belirtilen Tarihlerde MYO Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırır.	↓			Yüksekokul Yönetim Kurulu	
8	Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.	↓			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
9	İntibak Komisyonunca Alacağı Dersler Belirlenir. Geldiği Okulda Aldığı Dersler MUAF İşlenir.	↓			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
10	Askerlik Şubesine Askerlik Durum Belgesi Gönderilir. Önceki Okudukları Okuldan Şahsi Dosyaları İşlenir. Öğrenci Kimlik Kartları Çıkarır	☺			Bölüm Sekreterliği	