|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
|  Kurum içi ve Kurumlar arası yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler akademik takvimdeki süresi içerisinde Müdürlüğe istenilen evraklarla birlikte müracaat eder BAŞLA    Kurum, Kuruluş ve kişilerden gelen telefon görüşmesi ve randevu taleplerin Yüksekokul Müdürüne iletilirMüdürlükçe başvuru dosyasındaki evraklar incelenir, eksik ve hatalı evrak yoksa yatay geçiş komisyona havale eder.  Yatay Geçiş Komisyonu evrakları inceleyip yatay geçiş sonuçlarıyla ilgili komisyon kararı alır ve Yönetim Kurulu Kararı alınması için üst yazı ile Müdürlük makamına gönderir Komisyondan gelen yazı YönetimKurulunda görüşülerek karar alınır. Karar yatay geçiş işleminin yapılması için üst yazı ve Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir   Sonuçlar sitemiz sayfasında ilan edilir  BİTTİ |  |  |

 |