

İş Akış Şemaları:

Yatay Geçiş İle kayıt yaptıran öğrencinin Dosyasının İstenmesi

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

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: