

## Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi İşlemleri

| İşlev | İşlev   | Sorumlular                                 |
|-------|---|--|
|       | <p>Başvuruların Belirlenen tarihler arasında Dekanlığa yazılı ve bizzat yapılması</p>   | İlgili Öğrenci                             |
|       | <p>Başvuruların Bölümler bazında tasnif edilmesi,</p>   | Dekanlık Öğrenci İşleri                    |
|       | <p>Başvuru dilekçeleri ve ekleri ile diğer evrakların yatay geçiş komisyonuna teslim edilmesi</p>   | Dekanlık Öğrenci İşleri                    |
|       | <p>Komisyonda ilgili mevzuat çerçevesinde başvuruların incelenmesi</p>  | Yatay Geçiş İnceleme Komisyonu             |
|       | <p>Başvurular uygun mu?</p>   | Yatay Geçiş İnceleme Komisyonu             |
|       | <p>Talebi uygun olmayanların, genel liste ile birlikte web sayfasında ilan edilmesi</p>   |  |
|       | <p>Yatay geçişi kabul edilen veya edilmeyen öğrencilerin durumları ile ilgili rapor tutulması ve listenin hazırlanarak Rapora eklenmesi</p> | Yatay Geçiş İnceleme Komisyonu             |
|       | <p>Komasyon raporunun Dekanlığa sunulması</p>   | Yatay Geçiş İnceleme Komisyonu             |
|       | <p>Komasyon raporunun ve ekindeki listenin incelenmesi</p>  | Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri |
|       | <p>Komasyon raporunun Yönetim kurulunda karar altına alınması</p>   | Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri |
|       | <p>Kararın ve yatay geçiş listelerinin web sayfasında ilan edilmesi,</p>  | Dekanlık Öğrenci İşleri                    |