



YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Kod No: İAŞ39/LEE

Yayın Tarihi: 10.06.2024

Revizyon Tarihi/ No: 00.00.0000/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Öğrenci	Başvurunun yapılması	Öğrenci Akademik Takvimde belirtilen süreler içinde Müdürlüğümüze başvurusunu yapar.	Öğrenci belgesi Transkript Ders içerikleri
LEE Sekreteri	Evrakın EBYS'ne yüklenmesi	Enstitü Sekreteri ilgili evrakları EBYS sistemine yükler.	EBYS gelen evrak
LEE Müdürü	Üst yazı ile LEE Sekreterine gönderilmesi	LEE Müdürü ilgili yazıyı EBYS üzerinden LEE Sekreterine gönderir.	EBYS gelen evrak
LEE Sekreteri	Üst yazı ile yazı işlerine gönderilmesi	LEE Sekreteri üst yazıyı kontrol eder ve yazı işlerine gönderir.	EBYS gelen evrak
Yazı İşleri	Üst yazının değerlendirilmesi için ABD Başkanlığına gönderilmesi	Yazı işleri, LEE Sekreterinin belirttiği durumu dikkate alarak üst yazıyı değerlendirme yapmak üzere ilgili Ana Bilim Dalına yazar.	EBYS giden evrak
Yazı İşleri	ABD Başkanlığından gelen kararın değerlendirilmesi	Yazı işleri, ABD Başkanlığından gelen kararı EYK'ya ekler.	EBYS gelen evrak
Enstitü Yönetim Kurulu	EYK Kararı	İlgili başvuru Enstitü Yönetim Kurulu'nca değerlendirmeye alınır.	Enstitü Yönetim Kurulu
Yazı İşleri	Kararın İşlenmesi	EYK'dan çıkan karar uygunsa ilgili öğrenciye bilgi verilir. Öğrenci onaylarsa Yatay geçiş kesin kayıt formunu gönderir. Karar ile birlikte ÖBS sistemine işlenir ve öğrenciye bilgi verilir	ÖBYS giden evrak Yatay Geçiş Kesin Kayıt Formu
Yazı İşleri	Kararın ilgili Üniversiteye bildirilmesi	Öğrencinin kaydının silinip dosyasının gönderilmesi için ilgili üniversiteye yazı yazılır.	EBYS giden evrak