



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0042

Revizyon No: 03

Yayın Tarihi: 15.10.2020

Revizyon Tarihi: 30.01.2024

Sayfa No: 1/1

| İş Akışı Adımları | İlgili Dokümanlar |
|--|---|
| <p>Kurum içi ve Kurumlar arası yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler akademik takvimdeki süresi içerisinde Dekanlığa/Müdürlüğe istenilen evraklarla birlikte müracaat eder.</p> <p>Dekanlık/Müdürlük başvuru dosyalarını ilgili Bölüm Sekreterliğine havale eder. Evraklar incelenir, eksik ve hatalı evrak yoksa Yatay Geçiş Komisyonuna sevk edilir.</p> <p>Yatay Geçiş komisyonu evrakları inceleyip yatay geçiş sonuçlarıyla ilgili komisyon kararı alır ve Yönetim Kurulu Kararı alınması için üst yazı ile Dekanlık/Müdürlük makamına gönderir.</p> <p>Komisyonun gelen yazı Yönetim Kurulunda görüşülür karar alınır.</p> <p>Yatay geçiş işleminin yapılması için Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</p> | <p>YNG-0022 Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesi</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> |

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Onaylayan

Rektör Yardımcısı / Rektör

