



 <b>DÜZCE</b> ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>T.C.</b> <b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SOSYAL BİLİMLER MESLEK</b> <b>YÜKSEKOKULU</b>	Eylem Planı No:	<b>KOS.2.2</b>
		İlk Yayın Tarihi:	<b>8.11.2021</b>
		Revizyon Tarihi:	<b>23.11.2023</b>
		Revizyon No:	<b>2</b>

### YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yatay Geçiş İş Akış Sürecini başlat				Öğrenci İşleri Personeli	Düzce Ün.Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat.Geç.Yön.
2	Yatay Geçiş başvurularıyla ilgili esaslar ve tarihleri Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. İlgili duyurlar yapılır. Tarihler Akademik Takvimde ilan edilir.				Üniversite Senatosu / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Düzce Ün.Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat.Geç.Yön.
3	Öğrenciler istenilen evraklarla birlikte, Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında, yazılı olarak evrak kayıt bürosuna başvurur.				Evrak Kayıt Bürosu	Düzce Ün.Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat.Geç.Yön.
4	Evraklar kontrol edilir. Evrakların EBYS sistemine kaydedilmesiyle birlikte kayıt süreci başlar.				Öğrenci İşleri Personeli / Evrak kayıt sorumlusu	Düzce Ün.Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat.Geç.Yön.
5	Üniversite Senatosunun belirlediği esaslar çerçevesinde Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturduğu Komisyon Yatay Geçiş başvurularını inceler.				Yüksekokul Yön. Kur. / İlgili Komisyon	Düzce Ün.Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat.Geç.Yön.
6	Başvuruları kabul edilen öğrencilerin Listesi ilan edilir. Listede ilan edilen Öğrenciler, Yüksekokul Öğrenci İşlerine gelerek kesin kayıtlarını yapar.				İlgili Komisyon / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Düzce Ün.Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat.Geç.Yön.
7	Kesin Kayıt yapan öğrencilerle ilgili Bölüm Kurulu kararı ile muafiyet belgesi düzenlenir. Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen muafiyetler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Öğrencilerin ders kayıtlanması yapılır.				Böl. Kur. / Yüksekokul Yön. Kur. / Öğr. İşl.Dai.Başkanlığı	Düzce Ün.Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat.Geç.Yön.
8	Yapılan işlemlerin sonuçları ve muafiyet kararları öğrenciye bildirilir. Öğrenci, takip eden ilk iş günü derslere girmeye başlar.				Öğrenci İşleri Personeli	Düzce Ün.Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat.Geç.Yön.
9	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılan Öğrenci Kimlik kartları imza karşılığında Öğrenciye verilir.				Öğrenci İşleri Personeli	Düzce Ün.Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat.Geç.Yön.
10	Yatay Geçiş İş Akış Süreci son bulur.				Öğrenci İşleri Personeli	
Sorumlu Personel		ASIL		ASIL		
		Osman BERLİK		Ayşe AKARSLAN		
		Şef		Bilgisayar İşletmeni		

Hazırlayan  
Nimet GÖZALAN  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan  
Dr. Öğr. Üyesi İbrahim KÜLÜNK  
Müdür