



# IĞDIR ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

**Birim Adı:** İlahiyat Fakültesi  
**Faaliyet/Süreç :** Yatay Geçiş  
**Sayfa Sayısı :** 2

## 1.SÜREÇ GİRDİLERİ

- Adayın halen kayıtlı bulunduğu üniversiteden aldığı onaylı Öğrenci Belgesi.
- Nüfus Cüzdanının arkalı önlü Fotokopisi.
- Adayın halen kayıtlı olduğu üniversiteye/programa kayıt yaptırdığı yıla ait ÖSYS Sonuç Belgesi ,Yerleştirme Sonuç Belgesi internet çıktısı.
- Onaylı Not Durum Çizelgesi (Transkript) ile Ders İçeriği. (Pandemi sürecinden dolayı bu döneme mahsus sadece ders içeriği onaysız olabilir.)
- Daha önce Yatay Geçiş Yönetmelik Ek Madde-1 Uygulama Esaslarına göre yatay geçiş yapmadığına dair Taahhütname.

## 2.SÜREÇ ÇIKTILARI

- Öğrencinin bilgilerini sisteme işlenmesi

## 3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ

- Iğdır Ün. Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yat. Geç. Yön. Ve YÖK Ek Madde1 Esasları

## 4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR

- Süreç Girdileri

## 5.KULLANILAN KAYNAKLAR

- Bilgisayar
- Yazıcı

**HAZIRLAYAN**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**

Öğrenci İşleri Memuru

Fakülte Sekreteri

Dekan

**İĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**YATAY GEÇİŞ HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

<b>İŞ AKIŞI</b>		<b>SORUMLULAR</b>
<p>Öğrenciler istenilen evraklarla birlikte, Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında yazılı olarak Fakültemize başvurur.</p> <p>↓</p> <p>Evraklar kontrol edilir. Evrakların EBYS sistemine kaydedilmesiyle birlikte kayıt süreci başlar.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Komisyonu Yatay Geçiş başvurularını inceler ve yönetim kurulunun onayına sunar.</p> <p>↓</p> <p>Başvuruları kabul edilen öğrencilerin Listesi ilan edilir. Listede ilan edilen Öğrenciler Birim Fakülte Öğrenci İşlerine gelerek kesin kayıtlarını yapar.</p>		<p>Öğrenci</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>Komisyon/YK</p> <p>Öğrenci İşleri</p>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Öğrenci İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Dekan