
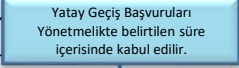
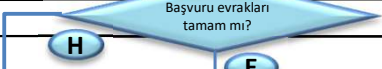
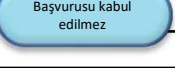
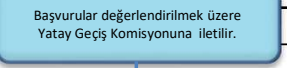
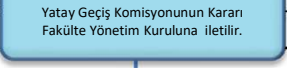
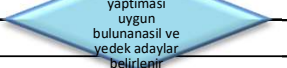
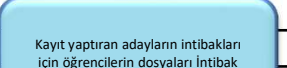
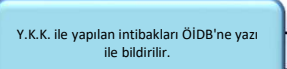
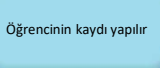




MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



YATAY GEÇİŞ İLE GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Evrak Kayıt Personeli		Yatay geçiş başvurusu için gerekli belgeleri kontrol ederek başvuru dilekçesini kaydetmek.	
Öğrenci İşleri Personeli		Yatay geçiş evraklarını kontrol etmek.	
Öğrenci İşleri Personeli		Evrak eksikliği nedeni ile yatay geçiş başvurusunun kabul edilmediğini ilgiliye yazılı olarak bildirmek.	
Fakülte Sekreteri		Yatay geçiş başvurularını Yönetim Kuruluna sunmak.	
			Düzce Üniversitesi Kurum İçi Ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge
			
Öğrenci İşleri Personeli		Başvuru hakkını kazananların asil ve yedek adayların isimleri ve kayıt tarihleri ve istenen belgeler Fakülte internet sitesinden yayınlanır .	
Fakülte Sekreteri		Yatay geçişi kabul edilen öğrencinin dosyasını önceki Üniversitesinden yazılı olarak talep etmek.	
Öğrenci İşleri Personeli		Ders İntibakları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli			
Öğrenci İşleri Personeli		Öğrencinin kesin kaydını ve ders kaydını yapmak.	

HAZIRLAYAN Caner AYTEMÜR Memur	KONTROL EDEN Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. İlyas UYGUR Dekan V.
---	--	--