



## YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Döküman No:	FBE.İA.0030
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Ana Bilim Dalı akademik kurul kararıyla kontenjanlar belirlenir. Başvurular Enstitümüz tarafından alınır ve görüş için Ana Bilim Dalı Başkanlığına yazı yazılır.</p>	Ana Bilim Dalı Başkanlığı	Ana Bilim Dalı Akademik Kurul Kararı
<p>Dosyalar Enstitü kurulunda görüşülür</p>	Enstitü Kurulu	Talep Yazıları
<p>Enstitü senatosuna sunulur.</p>	Enstitü Müdürlüğü	Enstitü Kurulu Kararı
<p>Senato kararı sonrası kontenjanlar ilan edilir.</p>	Enstitü Müdürlüğü	Senato Kararı
<p>Akademik takvimlerde belirtilen tarihlerde öğrenciler başvurularını gerçekleştirir.</p>	Öğrenci	Akademik Takvim
<p>İlgili belgeler (dilekçe, transkript, ders içerikleri) Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına iletilir.</p>	Öğrenci	
<p>A</p>		

HAZIRLAYAN ../././.... Birim Çalışma Ekibi	ONAYLAYAN ../././.... Enstitü Müdür Yardımcısı
--	--



## YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Döküman No:	FBE.İA.0030
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>A</p> <p>Gerekli incelemeler ve değerlendirmeler yapıp enstitüye gönderilir</p> <p>Lisansüstü Eğitim-Öğretim Komisyon Kararı ile Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınır.</p> <p>Karar, Üniversite Eğitim-Öğretim Komisyonuna, Ana Bilim Dalı Başkanlığına ve ilgili öğrenciye tebliğ edilir.</p> <p>Öğrencinin kaydı sisteme işlenir ve dosya muhteviyatı üniversitesinden talep edilir.</p> <p>İlgili öğrenci akademik takvimde belirtilen sürede kesin kaydını yapar.</p>	<p>Ana Bilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Müdürlüğü</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci</p>	<p>İlgili Belgeler</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Akademik Takvim</p>

HAZIRLAYAN

../././....

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

../././....

Enstitü Müdür Yardımcısı