



YATAY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİLERİN ÖZLÜK DOSYALARININ İSTENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
İlgili birim personeli tarafından, özlük dosyası talep edilen öğrencilere ilişkin gelen evrak incelenir. ↓ Özlük dosyası nereden istenecek? Kurum İçi Kurum Dışı ↓ ↓ Öğrenci özlük dosyası istenmek üzere ilgili Birime resmi yazı yazılır. Öğrenci özlük dosyası istenmek üzere ilgili Üniversiteye resmi yazı yazılır. ↓ ↓ Öğrenci özlük dosyası geldiğinde kontrol edilerek öğrencinin yeni dosyası açılır. Gelen evraklar ve yazışmalar ilgili öğrencinin özlük dosyasına yerleştirilir.	Birim	-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik -Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi -Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik -EBYS