



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Fakültesi
Öğrenci İşleri Bürosu
Yatay Geçiş Süreci (Görev Tanımları Madde:3)

İlk Yayın Tarihi/Sayı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Risk ve Tedbir	
1	Birim Personeli	Genel Not Ort. İle yatay geçişlerde Akademik Takvimde belirtilen sürelerde, Merkezi Yerleştirme Puanına göre yatay geçişlerde ise YÖK'nun belirlediği tarihte öğrencilerin başvuruları alınır.			---	---
2	Birim Personeli	İlgili yönetmelik maddelerine göre değerlendirilen başvurular Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra ve akademik takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS	---	---
3	Birim Personeli	Akademik Takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenciler kaydını bizzat yaptırmak durumundadır. Kayıt zamanında gelmeyen öğrenci hakkını kaybeder.			---	---
4	Birim Personeli	Kayıt için gelen her öğrenciye, öğrenci bilgi sistemine girilerek yeni bir öğrenci numarası verilir ve öğrencinin bölüme kaydı tamamlanır.		Öğrenci Bilgi Sistemi	---	---
5	Birim Personeli	Kayıt yapılan öğrencilerin ilgili evrakları (Transkript, Ders İçerikleri) bölümlerin intibak komisyonlarına gönderilir. Öğrencilerin ders intibakları ve hangi sınıfa intibak ettirileceği burada belirlenir.	Bölüm Başkanlıkları, İntibak Komisyonu		---	---
6	Birim Personeli	Bölümden gelen ders intibakları Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra Öğrenci bilgi sistemine girilir öğrenci alması gereken dersleri alarak eğitim-öğretime başlar.		Öğrenci Bilgi Sistemi	---	---

Riskler ve Tedbirler

HAZIRLAYAN

Ramazan ÇINAR
Şef

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.