



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Fethiye İşletme Fakültesi Fakültesi  
Öğrenci İşleri Bürosu

Yatay Geçiş Süreci (Görev Tanımları Madde:3)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	30.01.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Risk ve Tedbir	
1	Birim Personelleri	Genel Not Ort. İle yatay geçişlerde Akademik Takvimde belirtilen sürelerde, Merkezi Yerleştirme Puanına göre yatay geçişlerde ise YÖK'nun belirlediği tarihte öğrencilerin başvuruları alınır.		<a href="#">Yatay Geçiş Dilekçesi</a>	---	---
2	Birim Personelleri	İlgili yönetmelik maddelerine göre değerlendirilen başvurular Üniversite Yönetim Kurulunun onayından sonra ve akademik takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<a href="#">EBYS</a>	---	---
3	Birim Personelleri	Akademik Takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenciler kaydını bizzat yaptırmak durumundadır. Kayıt zamanında gelmeyen öğrenci hakkını kaybeder.			---	---
4	Birim Personelleri	Kayıt için gelen her öğrenciye, öğrenci bilgi sistemine girilerek yeni bir öğrenci numarası verilir ve öğrencinin bölüme kaydı tamamlanır.		<a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi</a>	---	---
5	Birim Personelleri	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 Personelleri	Bölümden gelen ders intibakları Üniversite Yönetim Kurulunun onayından sonra Öğrenci bilgi sistemine girilir öğrenci alması gereken dersleri alarak eğitim- öğretime başlar.		<a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi</a>	---	---

**Riskler ve Tedbirler**

HAZIRLAYAN  
Gamze KILIÇARSLAN  
Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN  
Hayriye AY  
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN  
Gürcan KARA  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof.Dr.Recai COŞKUN  
Dekan V.