



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri
Yatay Geçiş İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı:	25.01.2021
Toplam Sayfa:	1

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Genel Not Ort. ile yatay geçişlerde Akademik Takvimde belirtilen sürelerde, Merkezi Yerleştirme Puanına göre yatay geçişlerde ise YÖK'nun belirlediği tarihte öğrencilerin başvuruları alınır.	Birim Sorumlusu		
2	İlgili yönetmelik maddelerine göre değerlendirilen başvurular Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra ve akademik takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.	Birim Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	* YÖK Mevzuatı, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
3	Akademik Takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenciler kaydını bizzat yaptırmak durumundadır. Kayıt zamanında gelmeyen öğrenci hakkında başvurular	Birim Sorumlusu		
4	Kayıt için gelen her öğrenciye, öğrenci bilgi sistemine girilerek yeni bir öğrenci numarası verilir ve öğrencinin bölüme kaydı tamamlanır.	Birim Sorumlusu		Öğrenci Bilgi Sistemi
5	Kayıt yapılan öğrencilerin ilgili evrakları (Transkript, Ders İçerikleri) bölümlerin intibak komisyonlarına gönderilir. Öğrencilerin ders intibakları ve hangi sınıfa intibak ettirileceği burada belirlenir.	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlıkları, İntibak Komisyonu	
6	Bölümden gelen ders intibakları Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra Öğrenci bilgi sistemine girilir öğrenci alması gereken dersleri alarak eğitim- öğretime başlar.	Birim Sorumlusu		Öğrenci Bilgi Sistemi

HAZIRLAYAN
Ramazan ÇINAR
Şef

ONAYLAYAN
Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreter V.