



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Öğrenci İşleri Bürosu
Yatay Geçiş İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
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.	Öğrenci İşleri, Öğrenci	Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Dilekçesi, Kimlik Fotokopisi, Fotoğraf, Transkript, Yatay geçiş yapmasında engel olmadığına dair belge, Yerleştirme Puanına dair belge
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.	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
3	Akademik Takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenciler kaydını bizzat yaptırmak durumundadır. Kayıt zamanında gelmeyen öğrenci hakkını kaybeder.	Öğrenci	Öğrenci İşleri, Öğrenci	
4	Kayıt için gelen her öğrenciye, öğrenci bilgi sistemine girilerek yeni bir öğrenci numarası verilir ve öğrencinin bölüme kaydı tamamlanır.	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri	Öğrenci Bilgi Sistemi
5	Kaydı yapılan öğrencilerin ilgili evrakları (Transkript, Ders İçerikleri) bölümlerin intibak komisyonlarına gönderilir. Öğrencilerin ders intibakları ve hangi sınıfa intibak ettirileceği burada belirlenir.	Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanlıkları, İntibak Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu	
6	Bölümden gelen ders intibakları Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra Öğrenci bilgi sistemine girilir öğrenci alması gereken dersleri alarak eğitim- öğretime başlar.	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri	Öğrenci Bilgi Sistemi

HAZIRLAYAN Kıvanç ÖZKAN S.Personel	ONAYLAYAN Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri V.
--	--