



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yatagan Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri İş Süreci
Öğrenci Yatay Geçiş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Genel Not Ort. İle yatay geçişlerde Akademik Takvimde belirtilen sürelerde, Merkezi Yerleştirme Puanına göre yatay geçişlerde ise YÖK'nun belirlediği tarihte öğrencilerin başvuruları alınır.	Öğrenci İşleri,Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı,		Yatay Geçiş Dilekçesi
2	İlgili yönetmelik maddelerine göre değerlendirilen başvurular Yönetim Kurulunun onayından sonra ve akademik takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.	Öğrenci İşleri,Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı,	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS
3	Akademik Takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenciler kaydını bizzat yaptırmak durumundadır. Kayıt zamanında gelmeyen öğrenci hakkını kaybeder.			
4	Kayıt için gelen her öğrenciye, öğrenci bilgi sistemine girilerek yeni bir öğrenci numarası verilir ve öğrencinin bölüme kaydı tamamlanır.	Öğrenci İşleri		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	Bölüm Başkanlıkları, İntibak Komisyonu		
6	Bölümden gelen ders intibakları , Yönetim Kurulunun onayından sonra Öğrenci bilgi sistemine girilir öğrenci alması gereken dersleri alarak eğitimöğretime başlar.	Öğrenci İşleri,Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı,		Öğrenci Bilgi Sistemi
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri		Öğr.Gör.Kerim BENDER Yüksekokul Müdürü		



