



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 05.08.2019

Revize Tarihi: 30.11.2023

Öğrenci İşleri

İş Akış No:

KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yatay geçiş takvimi ilan edilerek sürecin başladığı duyurulur.

İlan edilen tarihlerde öğrenciler istenen evraklar ile birlikte ilgili akademik birim öğrenci işlerine başvurur.

Başvurular ilgili birim Eğitim Öğretim komisyonunda incelenir.

Evrakları tam olup, durumları kurumlar arası yatay geçiş yönergesine uygun olanlar;

1-Başarı puanıyla yatay geçişe başvurmuşsa genel not ortalamasına göre sıralanır,
2- ÖSYM puanıyla yatay geçişe başvuranlar yükseköğretimi kazandığı yılın ÖSYM puanına göre sıralanır ve asil ile yedek listeler belirlenir.

Birim Eğitim Öğretim Komisyonu tarafından değerlendirilen listeler ilgili akademik birim yönetim kurulunda görüşülerek yatay geçişler kabul edilir.

Yedek ve asil listeler web sayfasında yayımlanır. (KVKK uygun olarak)

Başvuru kabul edilmez.

Başvuru koşullarına uygun mu?

Evet

Hayır

Asil listede belirtilen öğrencilerin ilgili tarihlerde kesin kayıtları ilgili birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

2

*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Ön Lisans ve Lisans Eğitim-
Öğretim Yönetmeliği
*MSKÜ
Üniversitesi Yatay Geçiş İlkeleri
*Duyuru Yazısı
*Yatay Geçiş Takvimi

*Öğrenci
*Bölüm Başkanlığı

*Yatay Geçiş Başvuru Evrakları
*MSKÜ
Üniversitesi Yatay Geçiş İlkeleri

*Birim Eğitim Öğretim Komisyonu

*MSKÜ
Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
*MSKÜ
Yatay Geçiş İlkeleri
*Yatay Geçiş Başvuru Evrakları

*Akademik Birim Yönetim Kurulu

*Yönetim Kurulu Kararı

*Öğrenci İşleri

*Web Sayfası Duyurusu
*Asil ve Yedek Öğrenci Listesi
*Tebliğ Yazısı

*Öğrenci
*Birim Öğrenci İşleri

*Otomasyon Sistemi
*MSKÜ
Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

<p>Asil listeden gelmeyen öğrenci kadar yedek listeden sırasıyla gelmeyen öğrenci kadarına bilgi verilerek ilgili tarihte birim öğrenci işleri tarafından kesin kayıtları yapılır.</p>	<p>*Öğrenci İşleri *Birim Öğrenci İşleri</p>	<p>*Otomasyon Sistemi *MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p>
<p>Kesin kayıtlarını yaptıran öğrencilerin öğrenci bilgileri öğrenci otomasyonuna işlenir.</p>	<p>*Birim Öğrenci İşleri *İlgili Komisyon</p>	<p>*Yönetim Kurulu Kararı *Otomasyon Sistemi *MSKÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi</p>
<p>Öğrencinin geldiği okulda alıp başarılı olduğu dersler ve not değerleri ilgili komisyon tarafından incelenerek muafiyet ve intibak işlemleri tamamlanır.</p>	<p>*Birim Öğrenci İşleri</p>	<p>*Otomasyon Sistemi</p>
<p>Belirlenen dersler, öğrencinin intibak olduğu sınıf ve danışman ataması birim öğrenci işleri tarafından öğrenci otomasyonuna işlenir.</p>	<p>*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Birim Öğrenci İşleri</p>	<p>*Öğrenci Kimlik Kartı *Öğrenci Dosyası</p>
<p>Öğrencinin öğrenci kimlik kartları çıkartılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	<p>Kaydı yapılan öğrencilere ait evraklar öğrenci dosyasına kaldırılır.</p>	