



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**  
**Öğrenci İşleri Bürosu**  
**Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

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	Birim Sorumlusu		Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal , Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik. Yatay Geçiş Dilekçesi
2	İlgili yönetmelik maddelerine göre değerlendirilen başvurular Üniversitemiz Yönetim Kurulunun onayından sonra ve akademik takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.	Birim Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği, Yatay Geçiş Uyum Komisyon Kararı
3	Akademik Takvimde belirlenen süreler içinde Öğrenciler kaydını bizzat yaptırmak durumundadır. Kayıt zamanında gelmeyen öğrenci hakkını kaybeder.	Birim Sorumlusu		OBS
4	Kayıt için gelen her öğrenciye, öğrenci bilgi sistemine girilerek yeni bir öğrenci numarası verilir ve öğrencinin bölüme kaydı tamamlanır.	Birim Sorumlusu		OBS
<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Mustafa TÜRKOĞLU</b> Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni			<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Zehra YILMAZ</b> Yüksekokul Sekreteri	