



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi
Öğrenci İşleri Bürosu
Yatay Geçiş Yoluyla Öğrenci Kabulü Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı
Revizyon Tarihi/Sayısı
Toplam Sayfa :

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Risk ve Tedbir	
1	Öğrenci İşleri Bürosu	Kontenjan taleplerinin Bölüm Başkanlıklarından istenmesi	Fakülte Sekreteri	Evrak Belge Yönetimi	---	---
2	Bölüm Sekreteri	Bölüm Kurulunca belirlenen kontenjanların Dekanlığa bildirilmesi	Fakülte Sekreteri	Evrak Belge Yönetimi	---	---
3	Öğrenci İşleri Bürosu	Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.	Fakülte Kurulu	Evrak Belge Yönetimi	---	---
4	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Kurulunda belirlenen kontenjanlar Senato'da görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	Fakülte Sekreteri	Evrak Belge Yönetimi	---	---
5	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Senato Kararları doğrultusunda kontenjanlar Üniversitemizin sayfasında ilan edilir.	Rektörlük	Evrak Belge Yönetimi	---	---
6	Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik takvimde belirtilen süreler içinde başvurular alınır.	Fakülte Sekreteri	Evrak Belge Yönetimi	---	---
7	Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik takvim sürecinde belirtilen süre içerisinde değerlendirme yapılarak Yatay geçiş listeleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra ilan için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Sekreteri	Evrak Belge Yönetimi	---	---
8	Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kaydolmaya hak kazanan öğrencilerin kayıtları yapılır. Asil adaylardan kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine yedeklerden kayıt işlemleri tamamlanır.	Fakülte Sekreteri	Öğrenci Bilgi Sistemi	---	---
9	Bölüm Sekreteri	Kayıt yaptıran öğrencilerimizin önceki öğrenimden aldıkları derslerin uyumu için bölüm uyum komisyonlarına ders içerikleri sevk edilir.	Fakülte Sekreteri	Evrak Belge Yönetimi	R1	T1
10	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrencilerin önceki öğrenim dersleri için Uyum Komisyonunun almış olduğu kararlar Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur ve karar doğrultusunda önceki öğrenim ders kayıtları yapılır.	Fakülte Sekreteri	Öğrenci Bilgi Sistemi	---	---
11	Öğrenci İşleri Bürosu	Önceki öğrenim ders kayıtlarından sonra öğrencilerin dönem ders kayıtları danışmanları tarafından yapılarak öğrencilerin kayıt işlemleri tamamlanır.	Danışman	Öğrenci Bilgi Sistemi	---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Uyum Komisyonlarının takvim içerisinde toplanmaması öğrencinin hak kaybına neden olacağından bu durum yüksek riske sahip olup telafisi mümkün değildir.

T1: Bu duruma tedbir olarak Uyum Komisyonları ile koordinasyon içerisinde çalışarak işlemlerin belirtilen takvim içerisinde yapılmasını sağlamaktır.

HAZIRLAYAN

Halilibrahim İNCİ
Şef

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ömer GİDER
Dekan V.