



TC  
MUGLA 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	<a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>	---	---
2	Bölüm Sekreteri	Bölüm Kurulunca belirlenen kontenjanların Dekanlığa bildirilmesi	Fakülte Sekreteri	<a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>	---	---
3	Öğrenci İşleri Bürosu	Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.	Fakülte Kurulu	<a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>	---	---
4	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Kurulunda belirlenen kontenjanlar Senato'da görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	Fakülte Sekreteri	<a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>	---	---
5	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Senato Kararları doğrultusunda kontenjanlar Üniversitemizin sayfasında ilan edilir.	Rektörlük	<a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>	---	---
6	Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik takvimde belirtilen süreler içinde başvurular alınır.	Fakülte Sekreteri	<a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>	---	---
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	<a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>	---	---
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	<a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi</a>	---	---
9	Bölüm Sekreteri	Kayıt yaptıran öğrencilerimizin önceki öğrenimden aldıkları derslerin uyumu için bölüm uyum komisyonlarına ders içerikleri sevk edilir.	Fakülte Sekreteri	<a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>	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	<a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi</a>	---	---
11	Öğrenci İşleri Bürosu	Önceki öğrenim ders kayıtlarından sonra öğrencilerin dönem ders kayıtları danışmanları tarafından yapılarak öğrencilerin kayıt işlemleri tamamlanır.	Danışman	<a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi</a>	---	---

### 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.

<b>HAZIRLAYAN</b>  Halilibrahim İNCİ Öğr.İşleri Şef	<b>ONAYLAYAN</b>  Prof. Dr. Kılıçhan BAYAR Dekan V.
--	--