



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
YATAY GEÇİŞ YOLUYLA ÖĞRENCİ KABULÜ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Yazı İşleri	Kontenjan taleplerinin Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarından istenmesi	Anabilim/Anasanat Dalı	Evrak Belge Yönetimi
2	Anabilim/Anas	Anabilim/Anasanat Dalı Kurullarınca kontenjanların belirlenmesi	Anabilim/Anasanat Dalı	Evrak Belge Yönetimi
3	Yazı İşleri	Kontenjanların Enstitü Kurulunda belirlenip Senato'da görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Belge Yönetimi
4	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Senato'da son halini alan kontenjan ve ilan metninin Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Belge Yönetimi
5	Web Sorumlusu	Enstitü Müdürlüğü ve Rektörlükçe kontenjanların ilan edilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Belge Yönetimi
6	Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik takvimde belirtilen süreler içinde başvurular alınır.	Öğrenci İşleri Bürosu	Evrak Belge Yönetimi
7	Anabilim/Anas anat Dalı / Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik takvim sürecinde belirtilen süre içerisinde Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından değerlendirme yapılarak Yatay geçiş listeleri Enstitü Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra sonuçlar Enstitü web sayfasında ilan edilir.	Öğrenci İşleri Bürosu	Evrak Belge Yönetimi
8	Öğrenci / Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kaydolmaya hak kazanan öğrencilerin kayıtları yapılır.	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Bilgi Sistemi
	Öğrenci / Öğrenci İşleri Bürosu	Asil adaylardan kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine kontenjan dahilinde yedek adaylara telefon kanalıyla yedek sırasına göre çağrı yapılır ve kayıt işlemleri tamamlanır.	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Bilgi Sistemi
9	Öğrenci İşleri Bürosu	Kayıt yaptıran öğrencilerimizin önceki öğrenimden aldıkları derslerin uyumu için Anabilim/Anasanat Dalı Uyum Komisyonlarına ders içerikleri sevk edilir.	Öğrenci İşleri Bürosu	Evrak Belge Yönetimi
10	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrencilerin önceki öğrenim dersleri için Uyum Komisyonunun almış olduğu kararlar Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur ve karar doğrultusunda önceki öğrenim ders kayıtları yapılır.	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci Bilgi Sistemi

11	Öğrenci / Danışman / Öğrenci İşleri Bürosu	Önceki öğrenim ders kayıtlarından sonra öğrencilerin dönem ders kayıtları danışmanları tarafından yapılarak öğrencilerin kayıt işlemleri tamamlanır.	Danışman	Öğrenci Bilgi Sistemi
----	---	--	----------	---------------------------------------