



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Birimi
Yatay Geçiş İşlemine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-
Revizyon Tarihi/Sayısı	04.02.2025/6
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Başvuru tarihleri içinde öğrenciler başvuru evraklarını https://obs.mu.edu.tr/oibs/hoa_app/ adresinden çevrim içi başvuru yapılması.	Öğrenci	---	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Madde 11)
2	Başvuru evraklarının sistemden kontrolünün sağlanması.	Birim Sorumlusu	---	Öğrenci Otomasyon Sistemi
3	Evrakların incelenmesi , kontenjan çerçevesinde asıl ve yedek öğrencilerin belirlenmesi.	Uyum Komisyonu		Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Madde 12-2)
4	Komisyon Kararlarının Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesi.	Yüksekokul Yönetim Kurulu		
5	Yatay geçiş Yönetim Kurulu Karar Örneği ve tablolarının düzenlenerek Ö.İ.D.B. Gönderilmesi.	Birim Sorumlusu	---	Evrak Takip
6	Sonuçların web'te ilanı.	Birim Sorumlusu		Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Madde 12-1)
7	Kayıt içi gelen öğrencilere yeni numara verilerek otomasyona eklenmesi ve danışman ataması.	Birim Sorumlusu	---	Öğrenci Otomasyon Sistemi
8	Geldiği üniversitesinden özlük dosyasının istenmesi.	Birim Sorumlusu	---	Evrak Takip
9	İlgili komisyonca belirlenen muaf derslerin sisteme işlenmesi.	Birim Sorumlusu		Yükseköğretim Kurumlarında Onlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Madde 12-3)
10	Komisyon kararına göre ders kaydının yapılması.	Akademik Danışman	---	Öğrenci Otomasyon Sistemi
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü	