



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi
Yatay Geçiş İşlemleri İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2025

Sıra No	Sorumluluklar	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci İşleri Bürosu	Kontenjan taleplerinin Fakülte Kurulu tarafından belirlenmesi	Fakülte Sekreteri	Evrak Belge Yönetimi
2	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Kurulunda belirlenen kontenjanlar Senato'da görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	Fakülte Sekreteri	Evrak Belge Yönetimi
3	Öğrenci İşleri Bürosu	Senato Kararları doğrultusunda kontenjanlar Üniversitemizin web sayfasında ilan edilir.	Fakülte Sekreteri	https://www.mu.edu.tr - https://oidb.mu.edu.tr/
4	Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik takvimde belirtilen süreler içinde başvurular alınır.	Fakülte Sekreteri	Öğrenci Bilgi Sistemi https://obs.mu.edu.tr/oibs/index.aspx#
5	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 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Belge Yönetimi
6	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 https://obs.mu.edu.tr/oibs/index.aspx#
7	Öğrenci İşleri Bürosu	Kayıt yaptıran öğrencilerimizin önceki öğrenimden aldıkları derslerin uyumu için Yatay Geçiş ve Uyum Komisyonuna dosyalar sevk edilir.	Fakülte Sekreteri	Evrak Belge Yönetimi
8	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 https://obs.mu.edu.tr/oibs/index.aspx#
9	Öğrenci İşleri Bürosu	Önceki öğrenim ders kayıtlarından sonra öğrencilerin dönem ders kayıtları danışmanları tarafından yapılarak öğrencilerin kayıt işlemleri tamamlanır.	Fakülte Sekreteri	Evrak Belge Yönetimi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Feray CANDAN Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ Dekan