



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Dalaman Meslek Yüksekokulu  
Öğrenci İşleri Birimi  
Önceki Öğrenim Tanınması İşleri İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	16.07.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci daha önce okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin Transkriptini ve ders içeriklerini öğrenci işleri bürosuna verir.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Öğrenci	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a> <a href="https://obs.mu.edu.tr/">https://obs.mu.edu.tr/</a>
2	Öğrenci İşleri tarafından Bölüm Sekreterliğine gönderilen evraklar, Bölüm Başkanlığı ve Bölümün İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyon Üniversitemiz Yönetim Kurulu	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a> <a href="https://obs.mu.edu.tr/">https://obs.mu.edu.tr/</a>
3	İntibak Komisyon Kararları Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunulur, Uygunluğu halinde onaylanır.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyon Üniversitemiz Yönetim Kurulu	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a> <a href="https://obs.mu.edu.tr/">https://obs.mu.edu.tr/</a>
4	Muaf tutulan dersler öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrencinin transkriptine işlenir.	Öğrenci İşleri Birim Sorumluları	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyon Üniversitemiz Yönetim Kurulu	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a> <a href="https://obs.mu.edu.tr/">https://obs.mu.edu.tr/</a>

<b>HAZIRLAYAN</b> Teslime Şenel YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Doç.Dr. Ozan KAYA Müdür
--	--