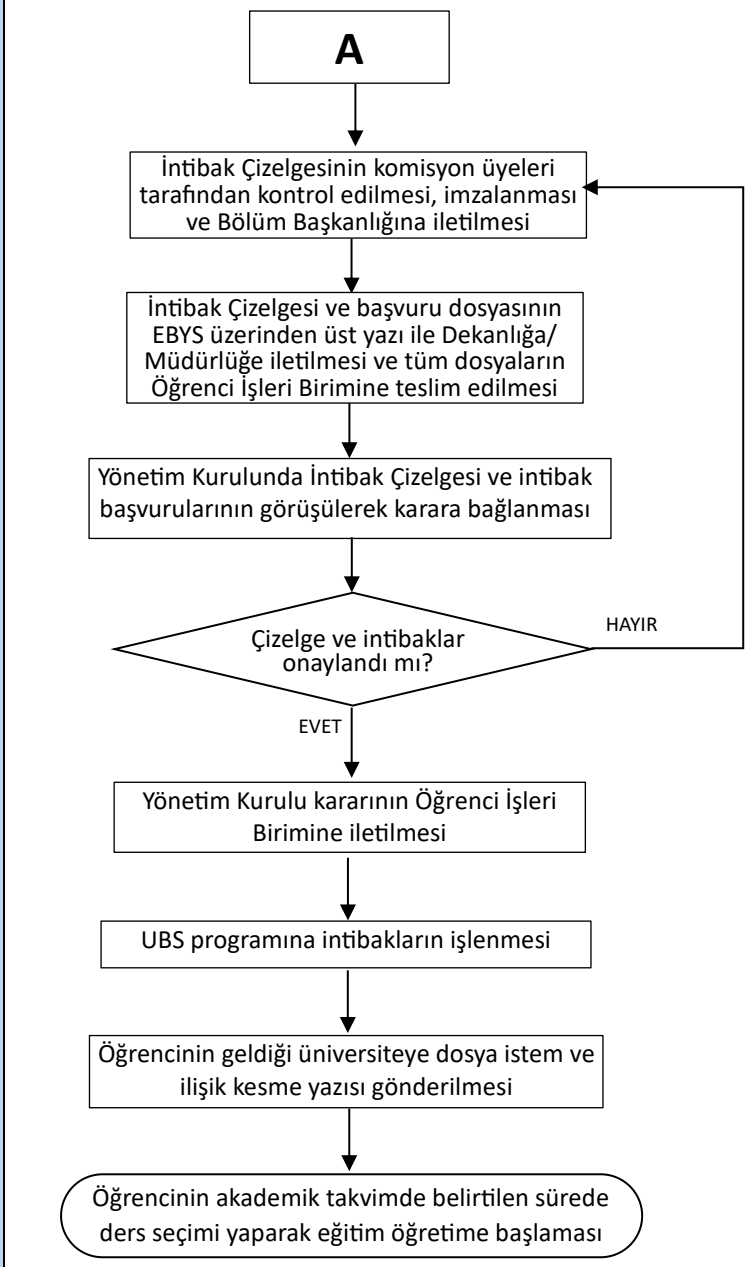
Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	**Eğitim ve Öğretim Ana Süreci**
Sürecin Adı	**1.10. İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci**
Süreç Seviyesi	: ■ Ana Süreç ☐ Detay Süreç
Süreç Türü	: ☐ Yönetsel Süreç ■ İşlevsel Süreç
Sürecin Tanımı	Akademik takvime uygun olarak başvuruları kabul edilen intibak ve muafiyetlerin gerçekleştirilme süreci
Sürecin Amacı	Öğrencinin, daha önce başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken alıp, başarılı olduğu derslerden üniversitemizde kayıt olduğu bölümün benzer derslerinden ders içeriklerinin uygun olması halinde muafiyetinin sağlanması ve daha önceki kurumda almış olduğu harf notunun transkriptine aktarılması
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektörlük, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Bölüm Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu Başkanı, Fakülte Evrak Kayıt Birimi
Süreç Uygulayıcıları /Sorumlusu	Anabilim Dalı/Bölüm Başkanları, Bölüm Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu Üyeleri, Öğrenci İşleri Birimi, Fakülte Evrak Kayıt Birimi
Sürecin Öncelikleri	Öğrencinin yatay geçiş sürecinin başarılı olarak sonuçlanması ve kaydını gerçekleştirmesi
Sürecin Ardılları	Öğrencinin ilgili sınıfa atanıp akademik takvimde belirtilen tarih aralığında ders seçimini yaparak eğitim öğretime başlaması
Sürecin Girdileri	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş Çift Anadal Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, MCBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Arasında Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi, Başvuru Dilekçesi, Transkript, Ders İçerikleri
Sürecin Çıktıları	İntibak ve Muafiyet Komisyonu Kararları, Yönetim Kurulu Kararı
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Bölüm Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu Üyeleri, Öğrenci İşleri Birimi, Fakülte Evrak Kayıt Birimi
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Dekanlık, Bölüm Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu, Öğrenci İşleri Birimi, Fakülte Evrak Kayıt Birimi
Sürecin Performans Göstergeleri	İşlemin Tamamlanma Süresi, Sisteme Eksiksiz İşlenmiş İntibak Sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu Kararları Fakülte Yönetim Kurulu Kararları
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri Sürecin Riskleri	İntibak taleplerinin ders kayıt süresi içinde iletilmemesi, İntibak kararlarının ders kayıt süresi içinde karara bağlanmaması

1.10. İNTİBAK İŞLEMLERİ SÜRECİ

Süreç Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İntibak Formu ve eklerinin doldurulması	Öğrenci	İntibak Formu ve Ekleri
İntibak formu ve eklerinin elden veya posta yoluyla İlgili Fakülte/Yüksekokula gönderilmesi	Öğrenci	İntibak Formu ve Ekleri
Başvurunun kayda alınıp ilgili Bölüm/Program Öğrenci İşlerine EBYS üzerinden iletilmesi, evrakların elden teslim edilmesi	Evrak Kayıt Memuru	EBYS Kayıtları / İntibak Formu ve Ekleri
İntibak dosyasının ilgili Bölüm/Program Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu tarafından incelenmesi	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	REF: Yüksekokul / Fakülte İntibak Esasları İntibak Formu ve Ekleri
Başarılı ders mi? Bölümde/Programda karşılığı var mı? (Türkçe/İngilizce ayrımı olmadan) — HAYIR	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	İntibak Formu ve Ekleri
EVET → Dersin içeriği en az %75 uyumlu mu? — HAYIR	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	İntibak Formu ve Ekleri
EVET → Dersin AKTS veya kredisi en az %75 uyumlu mu? — HAYIR → Dersin intibakı yapılmaz.	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	İntibak Formu ve Ekleri
EVET → Öğrencinin geldiği bölümün not sistemi MCBÜ bağıl not sistemiyle uyumlu mu? — HAYIR → Öğrencinin transkriptinde dönüşüm tablosu var mı?	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	İntibak Formu ve Ekleri
EVET → İntibak Çizelgesi oluşturulur ve muaf olunan derslerin notu çizelgeye işlenir (Gelen not M (muaf) ise CC olarak işlenir).	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	İntibak Formu ve Ekleri İntibak Çizelgesi
HAYIR → YÖK Dönüşüm Tablosu kullanılır → Dönüşüm yapılır		
A		

1.10. İNTİBAK İŞLEMLERİ SÜRECİ



Süreç Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İntibak Çizelgesinin komisyon üyeleri tarafından kontrol edilmesi, imzalanması ve Bölüm Başkanlığına iletilmesi	Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu	İntibak Formu ve Ekleri İntibak Çizelgesi
İntibak Çizelgesi ve başvuru dosyasının EBYS üzerinden üst yazı ile Dekanlığa/ Müdürlüğe iletilmesi ve tüm dosyaların Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi	Bölüm Başkanlığı	EBYS Kayıtları Başvuru Evrakları İntibak Çizelgesi
Yönetim Kurulunda İntibak Çizelgesi ve intibak başvurularının görüşülerek karara bağlanması	Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararları
Çizelge ve intibaklar onaylandı mı? HAYIR / EVET	Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu	REF: Yüksekokul / Fakülte İntibak Esasları Yönetim Kurulu Kararları
Yönetim Kurulu kararının Öğrenci İşleri Birimine iletilmesi	Dekanlık / Müdürlük	Yönetim Kurulu Kararları
UBS programına intibakların işlenmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Dosyası UBS Kayıtları
Öğrencinin geldiği üniversiteye dosya istem ve ilişik kesme yazısı gönderilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Resmi Yazışma
Öğrencinin akademik takvimde belirtilen sürede ders seçimi yaparak eğitim öğretime başlaması	Öğrenci	