

## Özel Öğrenci (Giden) İş Akışı

<b>BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Eğitim-Öğretim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Akademik Birimler, Bölüm/Programlar
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	7 Gün

### İŞ AKIŞ TANIMI

Üniversitemizde kayıtlı öğrencilerin özel öğrenci statüsünde ders almak üzere başvuru yapması ve buna ilişkin akademik birimlerin aldığı karar süreçlerini tanımlar.

### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Üniversitemiz birimlerine yapılan özel öğrenci (Giden) başvurusu

### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Giden öğrencinin almış olduğu derslerin Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi

### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Öğrenci, ilgili yarıyılın kayıt yenileme tarihinden en az bir ay önce, gitmek istediği Yükseköğretim Kurumundan alacağı derslerin ve içerikleri ile birlikte ilgili Akademik Birim Bölüm Başkanlığı'na başvurur,
- Bölüm; konu ile ilgili alınan Bölüm Kurulu Kararıyla görüşünü Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir,
- Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu Kararıyla önerisini Senato'ya sunulmak üzere ÖİDB'ye gönderir,
- ÖİDB Yönetim Kurulu Kararını, Senato'ya sunar,
- Senato tarafından karar uygun görülmez ise ilgili Akademik Birime ve öğrenciye karar yazılı olarak bildirilir,
- Senato tarafından karar uygun görülür ise ÖİDB kararı ilgili Akademik Birime, öğrenciye ve ilgili Üniversiteye bildirir,
- İlgili Üniversite kararı uygun değerlendirmez ise karar ilgili Akademik Birime ve öğrenciye yazılı olarak bildirilir,
- İlgili Üniversite uygun bulur ise ÖİDB öğrenci bilgi sisteminden öğrencinin durumunu karar verilen süreler içerisinde özel öğrenci giden olarak düzenler,
- İlgili Üniversiteden gelen derslerin notları, ilgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararıyla Üniversitemiz başarı notuna çevrilerek Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere ÖİDB'ye gönderilir,
- Özel öğrencilik süresi dolan öğrenci, takip eden yarıyıldaki ders kaydını yaparak öğrenciliğine devam eder.



### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Hatasız ve süresinde tamamlanan özel öğrenci işlemleri

### AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

**ÖİDB:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

**AB:** Akademik Birim

**BP:** Bölüm/Program

**YKK:** Yönetim Kurulu Kararı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halime ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	Fatma ÇAPTIR Şef	Mustafa ARSLAN Daire Başkanı

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

