

ÖZEL ÖĞRENCİ KABUL SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yükseköğretim kurumu mezunu veya öğrencisi olup, belirli konulardan bilgisini artırmak isteyen kişiler dilekçeyle enstitüye başvurur.	↓			İlgili öğrenci adayları	Dilekçe
2	Dilekçe kayıt edilip Müdüre yönlendirilir. Müdür öğrenci işlerine havale eder.	↓	→	İlgiliye gerekli bilgi verilir.	Öğrenci İşleri- Müdür	Dilekçe
3	Öğrenci işleri, dilekçeyi yazı ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına sunar.	↓			Öğrenci İşleri- Yazı İşleri	Dilekçe-Yazı
4	Anabilim Dalı toplanır ve karar verir.	↓	→	İşlem sonlandırılır.	Anabilim Dalı- Yazı İşleri	Dilekçe-Yazı
5	Anabilim Dalı, Uygun yazısını Enstitüye gönderir.	↓			Anabilim Dalı	Yazı
6	Anabilim Dalı yazısı kaydedilir. Müdüre yönlendirilir. Enstitü Yönetim Kurulunun gündemine alınır ve değerlendirilir.	↓			Yazı İşleri- Müdür	Anabilim Dalı yazısı-Dilekçe
7	Yönetim Kurulu kararı öğrenci işlerine bildirilir. Karar ve diğer belgeler, Rektörlüğe gönderilir.	↓	→	İşlem sonlandırılır.	Öğrenci İşleri- Yazı İşleri	Yönetim Kurulu kararı - Anabilim Dalı yazısı-Dilekçe
8	Üniversite Yönetim Kurulu, Öğrencinin ders başı ödeyeceği ücreti belirler. Enstitü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.	↓	→	İşlem sonlandırılır.	Üniversite Yönetim Kurulu- Ö.İ.D.B.	Yazı
9	Öğrenci alacak olduğu ders başına ait ücreti yatırır ve dekontu, Enstitü öğrenci işlerine teslim eder. Kaydı yapılır.	↓			Öğrenci İşleri- Öğrenci	Dekont
10		😊				