

|                                                                                   |                                                      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
|  | <b>T.C.</b>                                          |  |
|                                                                                   | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b>                 |  |
|                                                                                   | <b>Tıp Fakültesi</b>                                 |  |
|                                                                                   | <b>ÖZEL ÖĞRENCİ (GELEN) KABUL VE KAYIT İŞLEMLERİ</b> |  |
|                                                                                   | <b>İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>                                |  |
|                                                                                   | <b>Dok. No: 27</b>                                   |  |
|                                                                                   | <b>İlk Yayın Tar.: 05/01/2020</b>                    |  |
|                                                                                   | <b>Rev. No/Tar.:00.</b>                              |  |
|                                                                                   | <b>Sayfa 1/1</b>                                     |  |

| İş Akış Şeması                                                                                                                                                                                                | Sorumlu                                                                    | Faaliyet                                                                                                                                                                                 | İlgili Dokümanlar      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>Özel Öğrenci (Gelen)<br/>Akış Sürecinin Başlatılması</p>                                                                                                                                                   |                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                        |
| <p>Özel Öğrenci Yönetgesinde belirtilen tarihe kadar öğrencinin talebini içeren dilekçe ve üniversitesince izinn verildiğine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Öğrenci İşleri birimine başvurusu</p> | Öğrenci<br>Öğrencinin Kayıtlı<br>Olduğu Üniversite<br>Birim Öğrenci İşleri | Öğrenci kayıtlı olduğu Üniversitenin kararını, dilekçesini, mazeret bildirir belgesini, öğrenci belgesi, transkript ve ders içeriğini Öğrenci İşlerine belirtilen sürelerde teslim eder. | Özel Öğrenci Yönergesi |
| <p>Öğrenci işleri başvurunun uygun olup olmadığını incelemek üzere Eğitim Öğretim Koordinatörlüğüne iletir.</p>                                                                                               | Birim Öğrenci İşleri<br>Eğitim Öğretim<br>Başkoordinatörlüğü               | Eğitim Öğretim Başkoornitaörlüğü başvurunun uygun olup olmadığını inceledikten sonra Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kararını Dekanlık Öğrenci İşleri Birimine gönderir.              | Özel Öğrenci Yönergesi |
| <p>Karar Olumlu mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>                                                                                                                                                              | Öğrenci İşleri                                                             | Karar olumsuz ise Birim Öğrenci İşleri İlgili Öğrenciye ve üniversitesine yazılı bilgi verir.                                                                                            | Özel Öğrenci Yönergesi |
| <p>İlgili öğrenciye ve Üniversiteye Karar Yazılı Olarak Bildirilir.</p>                                                                                                                                       |                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                        |
| <p>Koordinatörlük kararını Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa iletir.</p>                                                                                                                           | Öğrenci İşleri<br>Fakülte<br>sekreteri                                     | Öğrenci işleri öğrencinin durumunu değerlendirir.                                                                                                                                        | Özel Öğrenci Yönergesi |
| <p>Karar Olumlu mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>                                                                                                                                                              | Yazı işleri<br>Fakülte<br>Sekreteri                                        | Değerlendirmenin sonucunda Yönetim Kurulunda görüşülerek kararanılır. Karar olumlu ya da olumsuz ise köğrenciye ve üniversitesine bildirilir.                                            | Yönetim Kurulu Kararı  |
| <p>Yönetim Kurulu Karan öğrenciye, ilgili üniversiteye bildirmek ve öğrenci kaydı yapılması üzere öğrenci işlerine bildirilir.</p>                                                                            | Dekanlık<br>Öğrenci İşleri<br>Yazı İşleri                                  | Alınan karar Öğrenci işleri Birimine bildirilir.                                                                                                                                         | Yönetim Kurulu Kararı  |
| <p>Öğrenci İşleri Kararı Öğrenciye ve ilgili Üniversiteye bildirir.</p>                                                                                                                                       | Dekanlık<br>Öğrenci İşleri                                                 | Öğrenciye dosyası açılır ve OBS üzerinden 'Özel Öğrenci Gelen' olarak kaydedilir.                                                                                                        | OBS                    |
| <p>Öğrenci İşleri Birimince Öğrencinin ilgili sınıfa kaydının yapılması</p>                                                                                                                                   | Dekanlık<br>Öğrenci İşleri                                                 | Özel öğrencinin alacağı derslere ders kaydı yapılır.                                                                                                                                     | OBS                    |
| <p>Özel Öğrenci (Gelen) İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>                                                                                                                                                 |                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                        |

|                                                                                                   |                                                        |                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>HAZIRLAYAN</b><br/><b>Zafer DURAN</b><br/>Fakülte Sekreteri</p> | <p style="text-align: center;"><b>KONTROL EDEN</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b><br/>Prof. Dr. Alim KOŞAR<br/>Dekan</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|