



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## ÖZEL ÖĞRENCİ (GİDEN)

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Özel Öğrenci İş Akış Süreci</p>	-	-
Öğrenci	<p>Talep Bildirimi</p>	Özel öğrenci olarak ders alacağı üniversiteden alınan onaylı ders içerikleri ile Form-20 doldurularak ilgili Bölüm Başkanlığına /Dekanlığa/Müdürlüğe başvurur.	Özel öğrenci yönergesi
Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı	<p>Talep Yerinde midir?</p>	Talebin uygunluğu/ gerekçenin yerindeligi sorumlu amir tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye bildirilir.	Evrak Dosyaları Cevabi Yazı Yazılır/ Özel öğrenci yönergesi
Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı	<p>Talep Üst Makama Aktarılır</p>	Talep uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık/ Müdürlük/ Yönetim Kurulu	<p>Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p>	Uygun görüş ile gelen talep Yönetim Kurulunda görüşülerek; Olumlu olması durumunda Senatoya sunulmak üzere Ö.İ.D.B.'na gönderilir.	Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<p>Talebin Senatoda Görüşülmesi</p>	Senato kararı ÖİDB' na bildirilir.	Senato Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<p>Tebliğ</p>	Senato kararı, İlgili Dekanlığa/ Müdürlüğe ve Diğer Üniversiteye üst yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
-	<p>Özel Öğrenci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

