|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Özel Öğrenci İş Akış Süreci** | - | - |
| Öğrenci | **Talep Bildirimi** |  Özel öğrenci olarak ders alacağı üniversiteden alınan onaylı ders içerikleri ile Form-59 doldurularak ilgili Bölüm Başkanlığına /Dekanlığa/Müdürlüğe başvurur. | Özel öğrenci yönergesi |
|  Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı | **Talep Yerinde midir?**HAYIREVET  | Talebin uygunluğu/ gerekçeninyerindeliği sorumlu amir tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye bildirilir. | Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Özel öğrenci yönergesi |
| Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı | **Talep Üst Makama Aktarılır** |  Talep uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir. | Giden Evrak |
| Dekanlık/Müdürlük/Yönetim Kurulu | **Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi**  |  Uygun görüş ile gelen talep Yönetim Kurulunda karara bağlanır. | Yönetim Kurulu Kararı |
| Dekanlık/Müdürlük | **Tebliğ** | Yönetim Kurulu kararı öğrenciye elden, Bölümü ve ÖİDB' na üst yazı ile bildirilir. | Giden Evrak |
| - | **Özel Öğrenci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |