



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

Özel Öğrenci
İş Akış Şeması

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-59 doldurularak ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.	Özel öğrenci yönergesi
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	<p>Talep Yerinde midir?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Talebin uygunluğu/gerekçenin yerindeligi sorumlu amir tarafından incelenir. Uygun olmadigina karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir.	Evrak Dosyaları Cevabi Yazı Yazılır/ Özel öğrenci yönergesi
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	<p>Talep Üst Makama Aktarılır</p>	Talep uygun görüş ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p>	Uygun görüş ile gelen talep Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Tebliğ</p>	Fakülte Yönetim Kurulu kararı öğrenciye elden, Bölümü ve ÖİDB'na üst yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
-	<p>Özel Öğrenci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan

Onaylayan

Sayfa No
1/1