

## GİDEN ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Üniversitemiz öğrencilerinden, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu nedeni ile kayıtları SUBÜ’de kalmak şartı ile başka bir yükseköğretim kurumdan eğitim almalarının sağlanması

**Sürecin Girdileri:** SUBü Özel Öğrenci Yönergesi, SUBü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İlgili Kurumun Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Senato Kararı, Yönetim Kurulu Kararı, Dilekçe, Disiplin Durumunu Gösterir Belge, Sağlık Raporu, Devlet Memurluğuna İlişkin Belgeler, Transkript, Ders İçerikleri

### Sürecin Faaliyetleri:

1. Kurum içi birimler arasında özel öğrenci statüsünde giden öğrenci işlemlerinin yürütülmesi
2. Öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte/YO/MYO mazeretini belirten dilekçe ve ekleri ile başvuruda bulunması
3. İlgili birim FYK/YYK’nın öğrencinin başvurusunu değerlendirmesi
4. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun ise öğrencinin başvuruda bulunacağı birimden eğitim almasının uygun olduğuna dair karar alınması
5. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun değil ise başvurunun reddedilmesi ve öğrenciye gerekçeli kararın bildirilmesi
6. FYK/YYK kararının, başvuru belgeleri ile birlikte üst yazı ile sistem üzerinden öğrencinin eğitim almak istediği Fakülte/YO/MYO gönderilmesi
7. Öğrencinin eğitim almak istediği birimin evrakları görüşmek üzere yönetim kuruluna sevk etmesi
8. İlgili birim yönetim kurulunun kontenjanı (kayıtlı öğrenci sayısının %5’i) da gözeterek başvuruları değerlendirmesi (Sağlık sorumluları hariç, kontenjandan fazla başvuru olması halinde başarı durumlarına göre sıralanması)
9. Öğrencinin başvurusu onaylanır ise; öğrencinin kaydı diğer birimde kalmak şartıyla eğitim almak istediği birimden ders almasının sağlanması
10. Öğrencinin başvurusu onaylamaz ise; başvurunun reddedilmesi ve kararın diğer birime ve öğrenciye gerekçesi ile bildirilmesi
11. Öğrencinin ders alacağı birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrencinin ilgili birimde derse yazılmasının sağlanması
12. Diğer yükseköğretim kurumlarına (kurum dışı) özel öğrenci statüsünde giden öğrenci işlemlerinin yürütülmesi
13. Öğrencinin kayıtlı olduğu birime, ders almak istediği kurumun ders içeriklerini sunarak başvuru yapması
14. Öğrencinin başvurusunun ilgili bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilmesi

## **GİDEN ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ**

15. Ders kredi ve içeriklerinin uygun olduğuna karar verilir ise; başvurunun birim yönetim kurulunda karara bağlanması
16. Ders kredi ve içeriklerinin uygun olmadığına karar verilir ise; kararın birim yönetim kurulunda reddedilip, gerekçenin öğrenciye bildirilmesi
17. İlgili birim yönetim kurulu kararının ve ekindeki belgelerin senatoya sunulmak üzere gönderilmesi
18. Öğrencinin başvurusunun ilgili birim tarafından senatonun görüşüne sunulması ve senato kararının ilgili öğrenciye tebliğ edilmesi
19. SUBÜ senato kararı ile gönderilen önerinin ders alınmak istenen kurumun senatosu tarafından onaylanması halinde, öğrencinin ilgili kurum tarafından derse yazılmasının yapılması
20. Dönem sonunda öğrencinin aldığı derslere ilişkin başarı notlarının ilgili kurum tarafından üniversitemize gönderilmesi ve birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrenci otomasyon sistemine girilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Başarı Listesi

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- SPG.4.2.13.1 Kurum İçi Giden Özel Öğrenci Sayısı
- SPG.4.2.13.2 Kurum Dışı Giden Özel Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumlarının Öğrencileri, İlgili Yükseköğretim Kurumları

**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

## GİDEN ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

