

GELEN 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: Başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu nedeni ile kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartı ile üniversitemizden eğitim almalarının sağlanması

Sürecin Girdileri: SUBÜ Özel Öğrenci Yönergesi, SUBÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Senato Kararı, Yönetim Kurulu Kararı, Dilekçe, Disiplin Durumunu Gösterir Belge, Sağlık Raporu, Devlet Memurluğuna İlişkin Belgeler, Milli Sporcu Belgesi, Transkript

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kurum içinden özel öğrenci statüsünde gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi
2. Öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte/YO/MYO'ya mazeretini belirten dilekçe ve ekleri ile başvuruda bulunması
3. İlgili birim FYK/YYK'nun 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 birimde evrakların görüşülmek üzere yönetim kuruluna sevk edilmesi
8. İlgili birim yönetim kurulunun kontenjanı da (kayıtlı öğrenci sayısının %5'i) gözeterek başvuruları değerlendirmesi (Sağlık sorunları 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 onaylanmaz ise; başvurunun reddedilmesi ve kararın diğer birime ve öğrenciye gerekçesi ile bildirilmesi
11. Öğrencinin kayıtlı olduğu birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından ders alacağı birimde derse yazılmasının sağlanması
12. Kurum dışından özel öğrenci statüsünde gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi
13. Öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna başvuru yapması
14. Öğrencinin ilgili yükseköğretim kurumu senatosu tarafından üniversitemizde hangi ders alabileceğini gösteren karar metni ile başvuru dilekçesi ve ekleri ile kayıt olacağı birimine başvuruda bulunması

GELEN ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

- İlgili Fakülte/YO/MYO öğrencinin ders almak istediği bölümünün uygunluk konusundaki görüşü ve FYK/YYK'nın önerisini alması ve görüşülmek üzere senatoya yönlendirmesi
- İlgili üniversiteden gelen senato kararının üniversitemiz senatosunda değerlendirilmesi
- Karar senato tarafından onaylanır ise; öğrencinin ders almak istediği birime iletilip, öğrencinin belirtilen dersleri almasının sağlanması
- Karar senato tarafından onaylanmaz ise; gerekçeli kararın öğrenciye bildirilmesi
- Öğrencinin üniversitemizden aldığı derslere ilişkin başarı notlarının ilgili öğrenci işleri birimi tarafından öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna gönderilmesi

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

Sürecin Performans Göstergeleri:

- SPG.4.2.12.1 Kurum İçi Gelen Özel Öğrenci Sayısı
- SPG.4.2.12.2 Kurum Dışı Gelen 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

GELEN ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

