	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI	Doküman No	İAŞ-Öİ-007
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
	Özel Öğrenci (Gelen) İşlemleri	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ →	15 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ	
ÖĞRENCİ	Öğrenci, kayıtlı olduğu üniversitenin kararını, dilekçesini, Mazeret bildirir belgesini, öğrenci belgesi, transkript ve ders içeriğini üniversitemizin gelmek istediği Bölüm Başkanlığına eğitim- öğretim başlamadan 15 gün önce başvurur.	20 dk
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Bölüm Başkanlığı öğrencinin dilekçesini inceleyerek Bölüm Başkanlığının görüşü Müdürlüğe gönderilir.	10 dk
MYO SEKRETERİ	Bölüm Başkanlığının görüşü Yönetim Kuruluna sunulur.	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	Uygun görüldü mü? (H) → Karar, ilgili öğrenciye yazıyla bildirilir. (E)	20 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	Yönetim kurulu kararı Senato'ya sunulmak üzere Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.	10 dk
ÖİDB	Yönetim kurulu kararı Senato'ya sunulur.	10 dk
SENATO	Uygun görüldü mü? (H) → Karar, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili üniversiteye, Yüksekokulu'na ve öğrenciye yazıyla gönderir. (E)	20 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Meslek Yüksekokul Sekreteri	Kalite Koordinatörü	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		15 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	**İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓**	**TAHMİNİ SÜRE ↓**
ÖİDB	Senato Kararı karşı yükseköğretim kurumuna, ilgili akademik birime ve öğrenciye yazıyla gönderilir.	10 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	Öğrencinin özel öğrenci olarak kaydı yapılır.	10 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	Özel öğrencilik süresi sonunda öğrenciye ait not döküm belgesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı aracılığıyla ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilir.	10 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	Özel öğrencilik süresini tamamlayan öğrencinin Birim ile ilişiği kesilir.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Meslek Yüksekokul Sekreteri	Kalite Koordinatörü	Müdür