



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yaz Okulunda Diğer Üniversitelerden Ders Alma İşlemleri

Doküman No	İAŞ-Öİ-018
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 AY
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖĞRENCİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Yaz okulunda Üniversitenin birimlerinde açılmayan dersi diğer üniversitelerden almak isteyen öğrenciler, içerik, dil, kredi ve yaz okulu akademik takvimini de gösteren resmi belge ile bölüme başvurur.</p>	10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	<p>Alınacak dersin üniversite birimlerinde açılmamış olması, o üniversitenin ilgili bölümüne ait taban puanı, öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün üniversiteye giriş yılındaki merkezi yerleştirme puanına eşit veya yüksek olması, içerik ve kredilerinin uygun olması yönünden bölüm kurulunda değerlendirir.</p>	30 dk
BÖLÜM KURULU	<p>Bölüm Kurulu uygun gördü mü? (H)</p>	10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	<p>Birim Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa/ Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Dekanlık/Müdürlük tarafından bölüm kurul kararı Birim Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	<p>Birim Yönetim Kurulu uygun gördü mü? (H)</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Alınan karar ilgili bölüme, Öğrenciye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	20 dk
ÖĞRENCİ	<p>Öğrenci yaz okulunda derslerini alır. Yaz okulu başarı notlarının, Akademik Takvimde belirtilen tarihe kadar öğrenci tarafından ilgili Birime ulaştırılması gerekir.</p>	10 dk
ÖĞRENCİ İŞL. PERS.	<p>Öğrencinin almış notlar bölüm kurulu ve birim yönetim kurulu kararı alınarak EBYS sistemine işlenir.</p>	2 saat
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür