

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	3 AY
				TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖĞRENCİ		BAŞLANGIÇ		
		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.		10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ		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.		30 dk
BÖLÜM KURULU		Bölüm Kurulu uygun gördü mü? (H)		10 dk
		O dersi alamayacağı öğrenciye bildirilir.		
BÖLÜM SEKRETERİ		Birim Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa/ Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir.		10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		Dekanlık/Müdürlük tarafından bölüm kurul kararı Birim Yönetim Kuruluna sunulur.		10 dk
BİRİM YÖN. KURULU		Birim Yönetim Kurulu uygun gördü mü? (H)		
		O dersi alamayacağı öğrenciye bildirilir.		
PERS. İŞL. PERSONELİ		Alınan karar ilgili bölüme, Öğrenciye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.		20 dk
ÖĞRENCİ		Öğrenci yaz okulunda derslerini alır. Yaz okulu başarı notlarının, Akademik Takvimde belirtilen tarihe kadar öğrenci tarafından ilgili Birime ulaştırılması gerekir.		10 dk
ÖĞRENCİ İŞL. PERS.		Öğrencinin almış notlar bölüm kurulu ve birim yönetim kurulu kararı alınarak EBYS sistemine işlenir.		2 saat
		BİTİŞ		

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