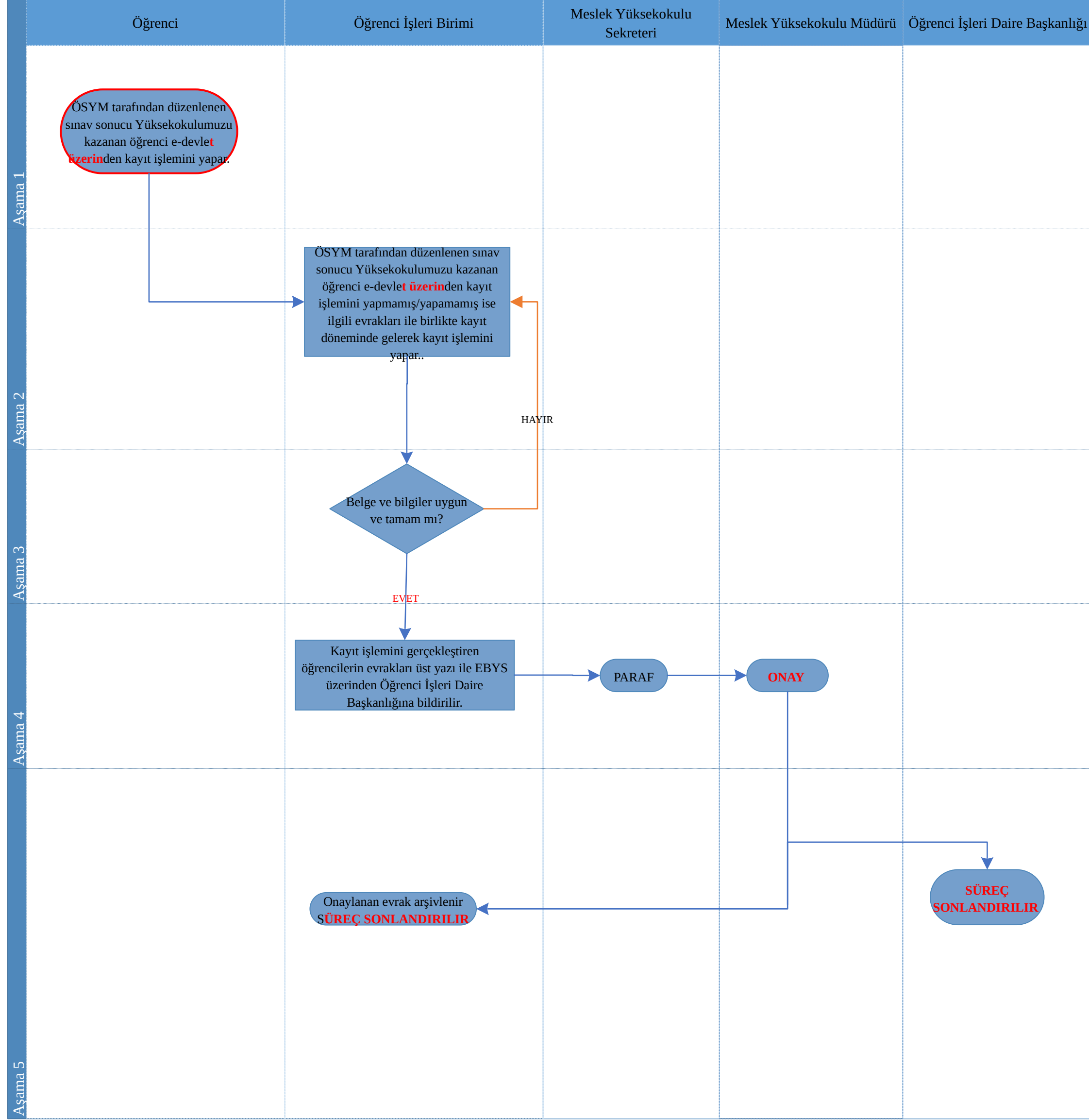
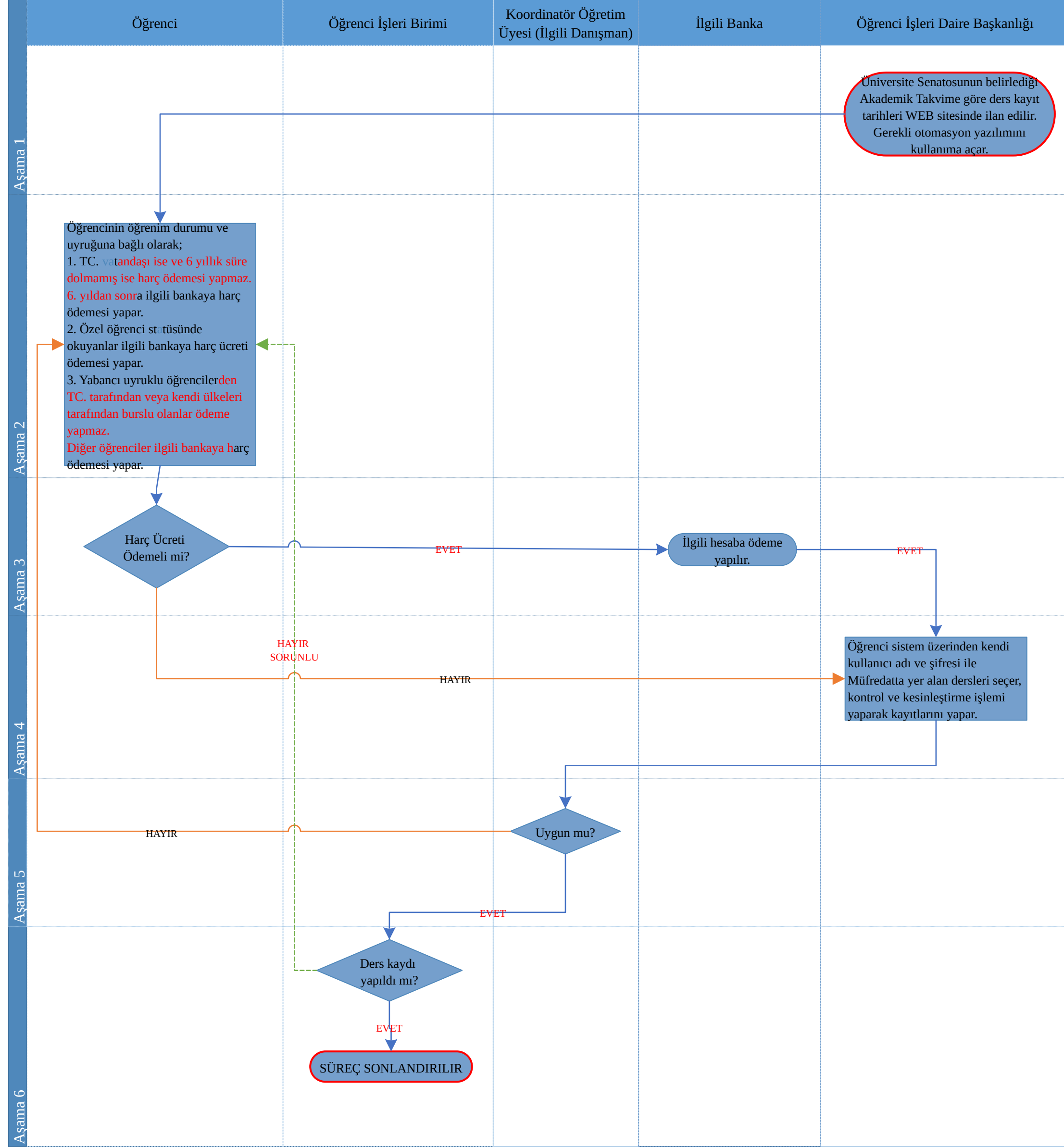


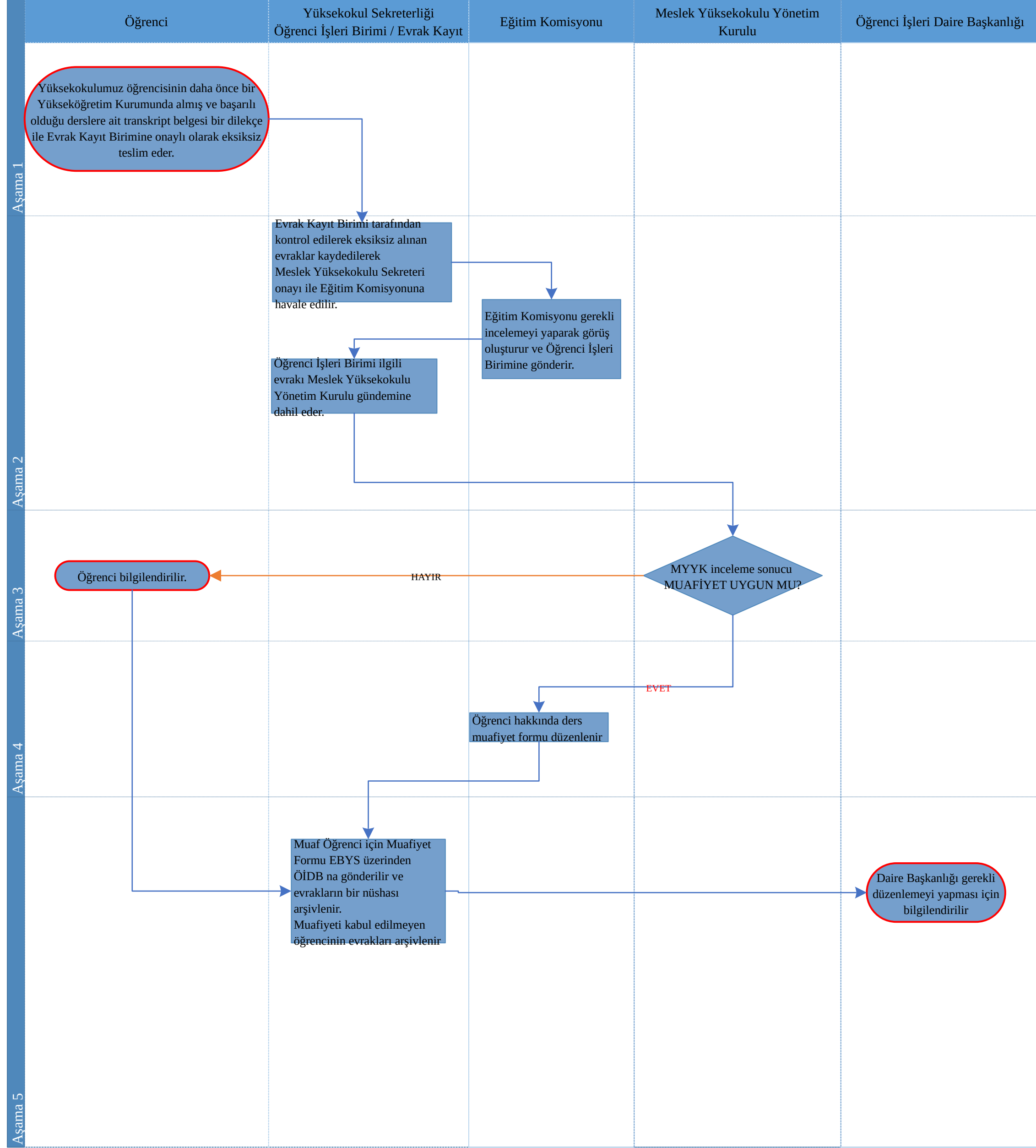
3.1. ÖSYM Sınav Sonucu Yerleşen Öğrenci Kayıt Süreci



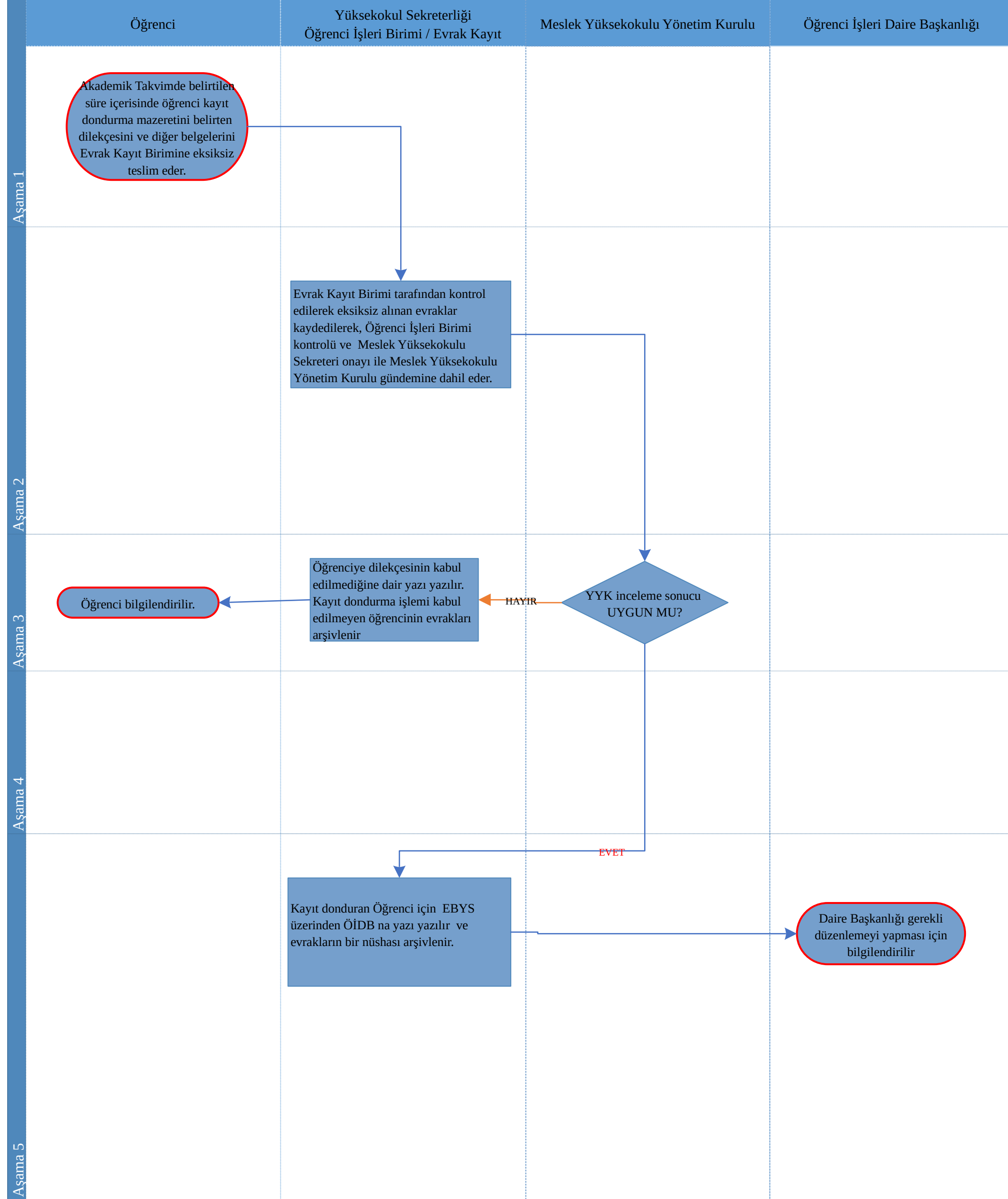
3.2. Öğrenci Ders Kayıt Süreci



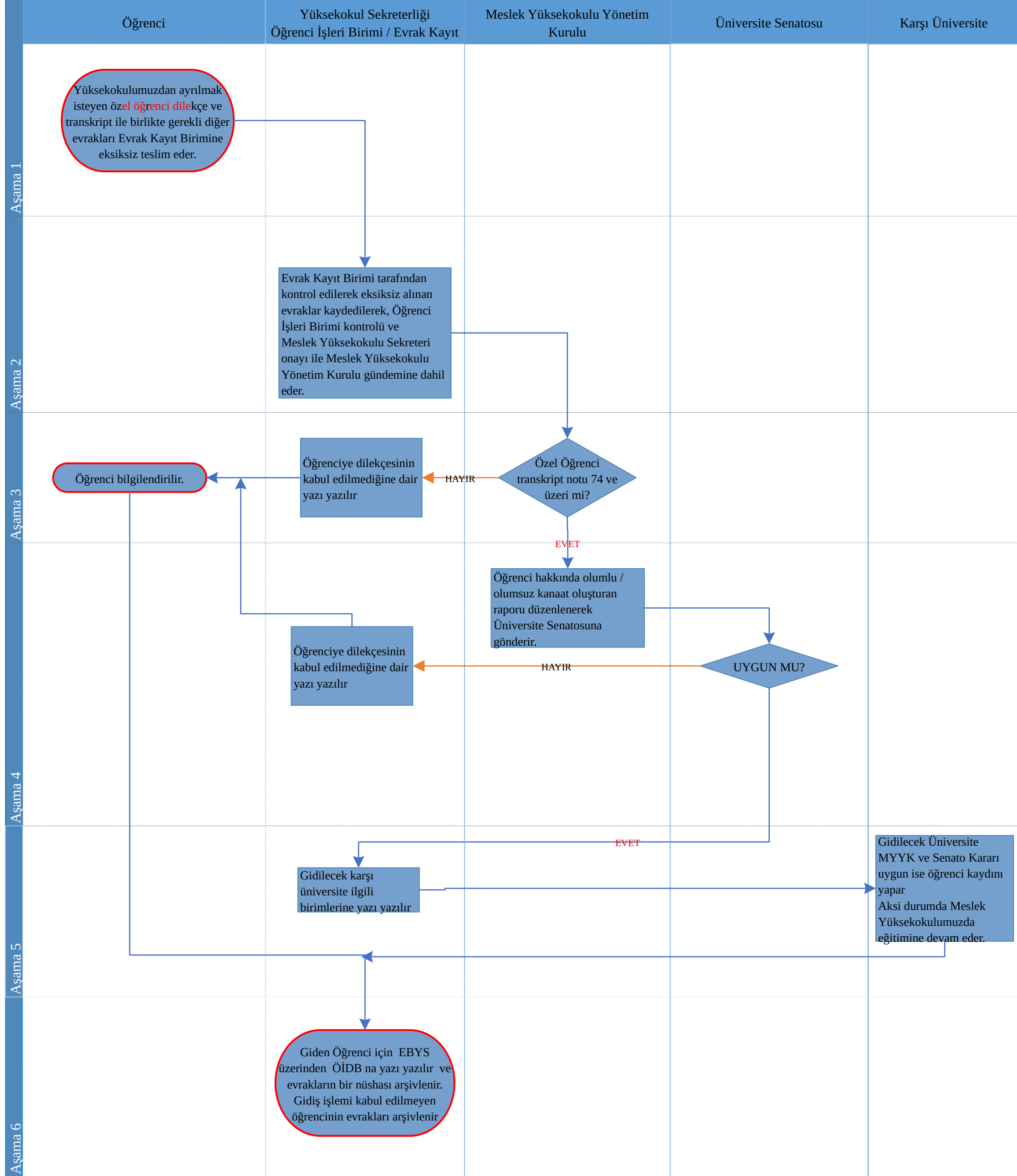
3.3. Öğrenci Ders Muafiyet Süreci



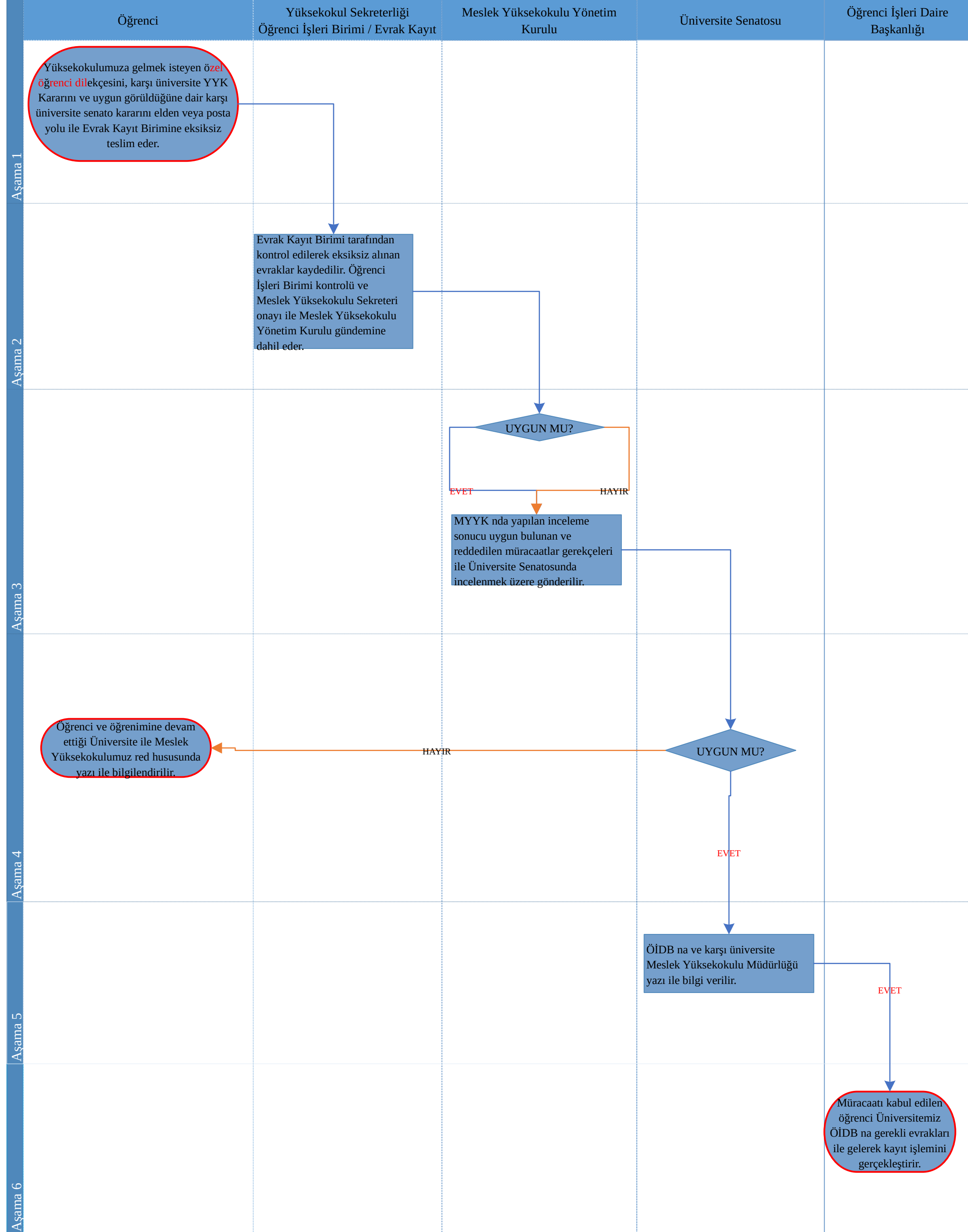
3.4. Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci



3.5. Giden Özel Öğrenci Süreci



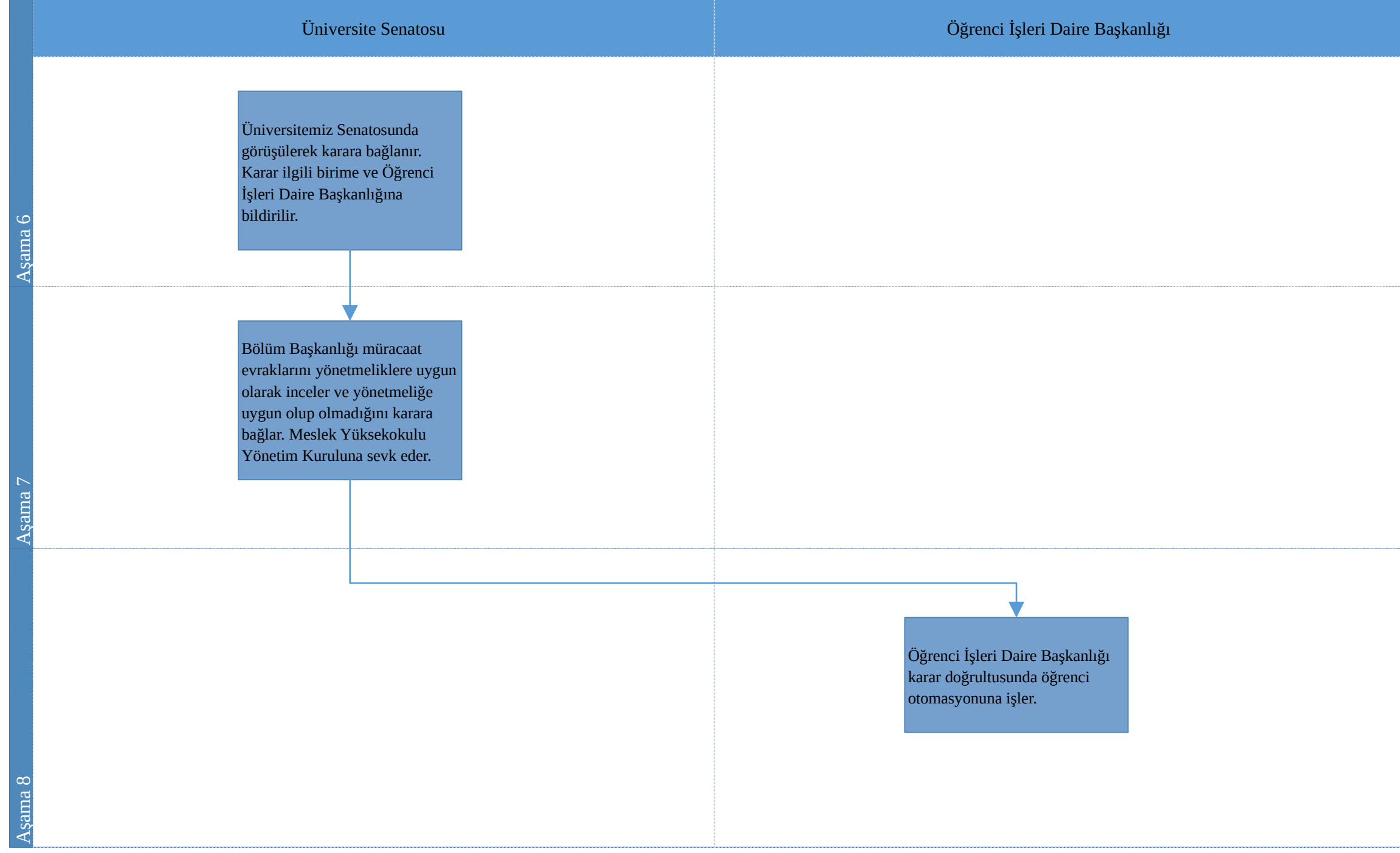
3.6. Gelen Özel Öğrenci Süreci



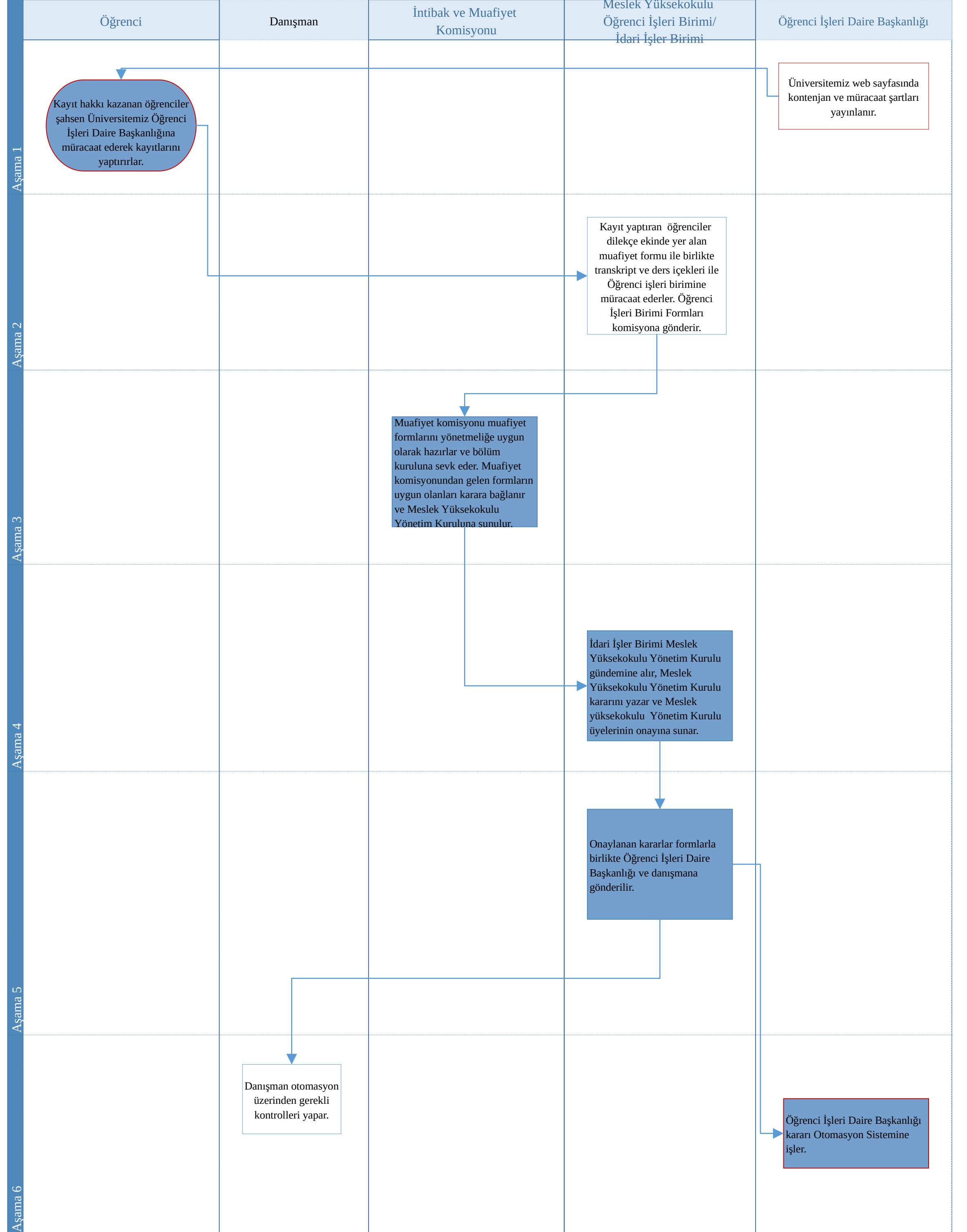
3.7.1. Özel Durumlu Öğrenci Statüsünde Ders Alma-1

	Öğrenci	Bölüm Başkanlığı	Müdürlük	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
Aşama 1	Fırat Üniversitesi Önlisans ve Lisans Özel/Özel Durumlu Öğrenci Yönergesi 4. Bölüm madde 2'ye göre özel durumlu öğrenci statüsü ile ders alma talebi ile birlikte ilgili belgeleri Bölüm Başkanlığına verir.			
Aşama 2		Bölüm Başkanlığı tarafından Fırat Üniversitesi Önlisans ve Lisans Özel/Özel Durumlu Öğrenci Yönergesi 4. Bölüm Madde 2'ye göre özel durumlu öğrenci statüsü ile ders alma talebi ve ekleri birlikte incelenir ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sevk edilir.		
Aşama 3				
Aşama 4			Meslek Yüksekokulu İdari İşleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine alır, kararını yazar ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerinin onayına sunar.	
Aşama 5				Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Bölüm Başkanlığından gelen kararı inceleyerek yönetmeliklere uygun olarak karara bağlar. Onaylanan karar ile birlikte öğrencinin durumu Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına gönderilir.

3.7.2. Özel Durumlu Öğrenci Statüsünde Ders Alma-2



3.8. Merkezi Yerleştirme Puanı ve Kurumlararası Yatay Geçiş ile Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Kayıtları ve Muafiyet Talebi İş Akışı



3.9. Öğrenci Belge Talebi İş Akışı Süreci

	Öğrenci	Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Aşama 1	Öğrenci, öğrenci otomasyon sisteminde mi belge talebinde bulunacak yoksa belge talebi için bölüm sekreterliğine müracaat mı edecek?	Aldığı öğrenci belgesi, transkript vs. çıktısını Birim Personeli paraflar.	
Aşama 2			Öğrenci tarafından alınan belgeler müracaat durumunda ıslak imza ile elektronik talepte bulunanların belgeleri ise elektronik imza ile imzalanır.
Aşama 3			
Aşama 4			
Aşama 5			
Aşama 6			

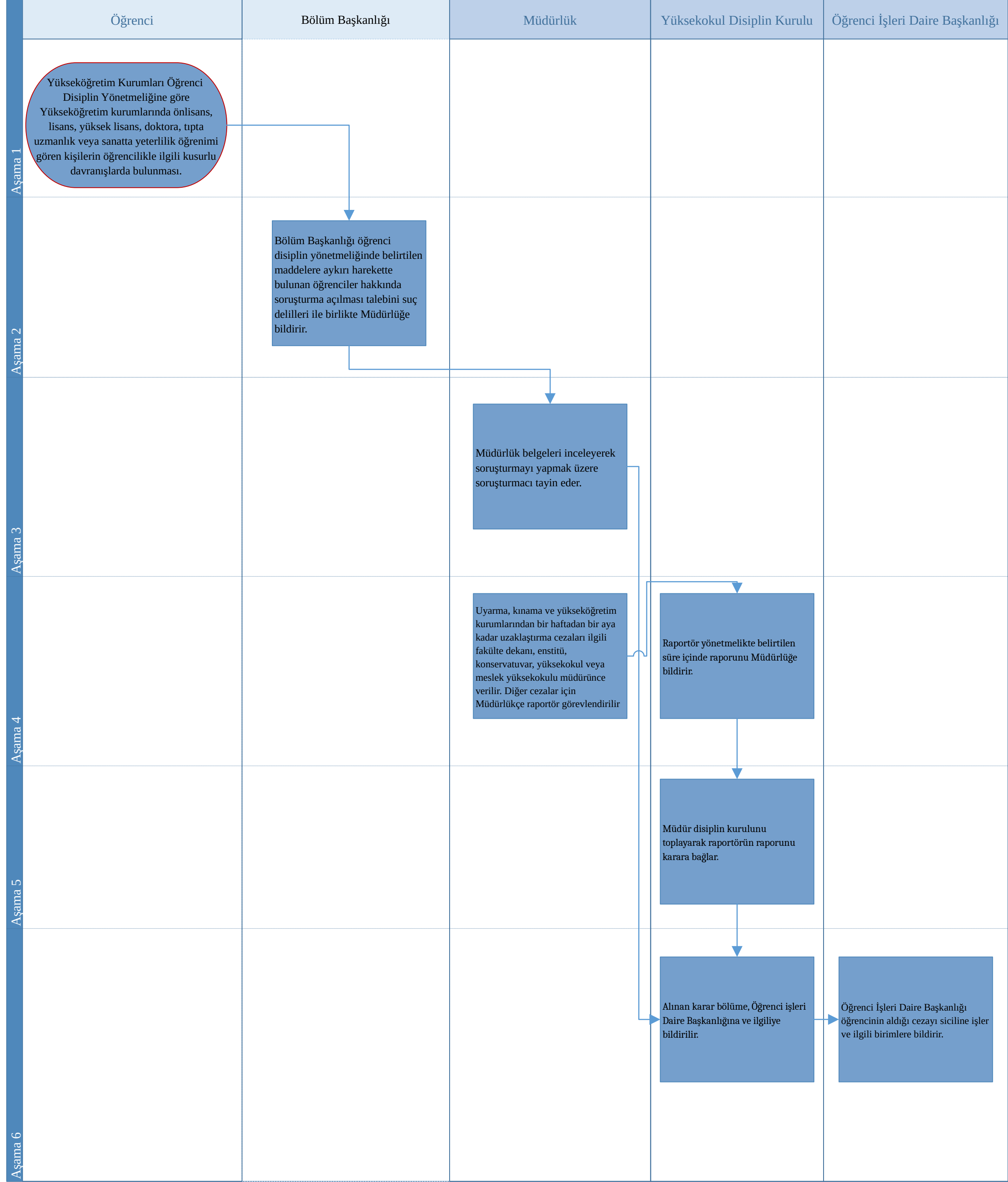
3.10. Öğrenci Geçici İzinli Sayılma Talebi İş Akışı Süreci

	Öğrenci	Bölüm Başkanlığı	İdari İşler Birimi	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Aşama 1	Fırat Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 47. maddesine göre Bölüm Başkanlığına belgelerini verir.	Bölüm Başkanlığınca Fırat Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 47. maddesine göre izin talebi incelenir.			
Aşama 2		Bölüm Başkanlığı müracaat evraklarını yönetmeliklere uygun olarak inceleyerek yönetmeliğe uygun olup olmadığını karara bağlar ve Meslek Yüksekokulu İdari İşler Birimine sevk eder.			
Aşama 3			Meslek Yüksekokulu İdari İşler birimi tarafından karar Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine alınır, karar yazılır ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerinin onayına sunulur.		
Aşama 4				Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu bölüm kurulundan gelen kararı inceleyerek yönetmeliklere uygun olarak karara bağlar.	
Aşama 5				Öğrencinin haklı ve geçerli bir nedeni varsa en çok iki yarıyıl süre ile izin verilebilir ve öğrenimine devam edemez. Onaylanan karar ile birlikte öğrencinin durumu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	
Aşama 6					Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı karar doğrultusunda öğrenci otomasyonuna işler.

3.11. Mazeret Sınavına Girme Talebi İş Akışı Süreci

	Öğrenci	Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Ders Sorumlusu
Aşama 1	Ara sınav günlerini kapsayan tarihlerde Rektörlük tarafından görevlendirilen veya Senato tarafından belirlenmiş nedenler ile öğrencinin ara sınavlara katılamaması.				
Aşama 2	Ara sınava giremeyen öğrenci, Senato tarafından belirlenmiş mazeretini belirten belgeyi dilekçe ekinde Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.	Öğrenci İşleri Birimi aldığı dilekçeleri ve mazeret belgelerini Bölüm Başkanına teslim eder.	Bölüm Başkanlığınca mazeret belgesi kabul edilen öğrencilerin durumu Bölüm Kurulunca karara bağlanır.		
Aşama 3			Mazeret belgesi kabul edilen ve bölüm kurulunca karara bağlanan öğrenci listesi Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevk edilir.		
Aşama 4				Yüksekokul İdari İşler Birimi tarafından Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınır, karar yazılır ve Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerine sunulur.	
Aşama 5				Yüksekokul Yönetim Kurulu bölüm kurulundan gelen kararı inceleyerek yönetmeliklere uygun olarak karara bağlar. Mazereti kabul edilen öğrenciler ders sorumlusu tarafından sınava alınır.	
Aşama 6					Yapılan mazeret sınav notlarını otomasyona işler.

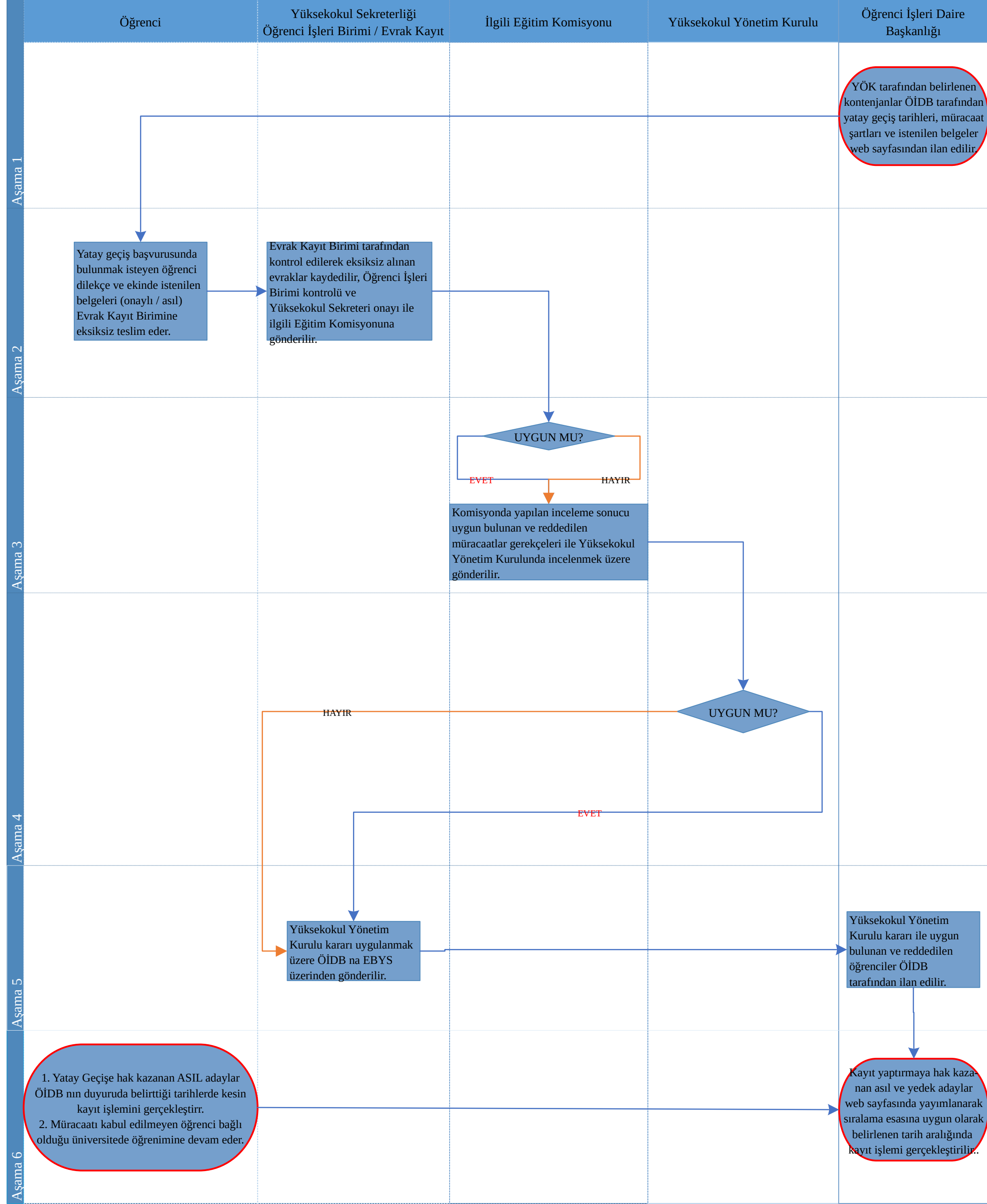
3.12. Öğrenci Disiplin İşleri İş Akışı Süreci



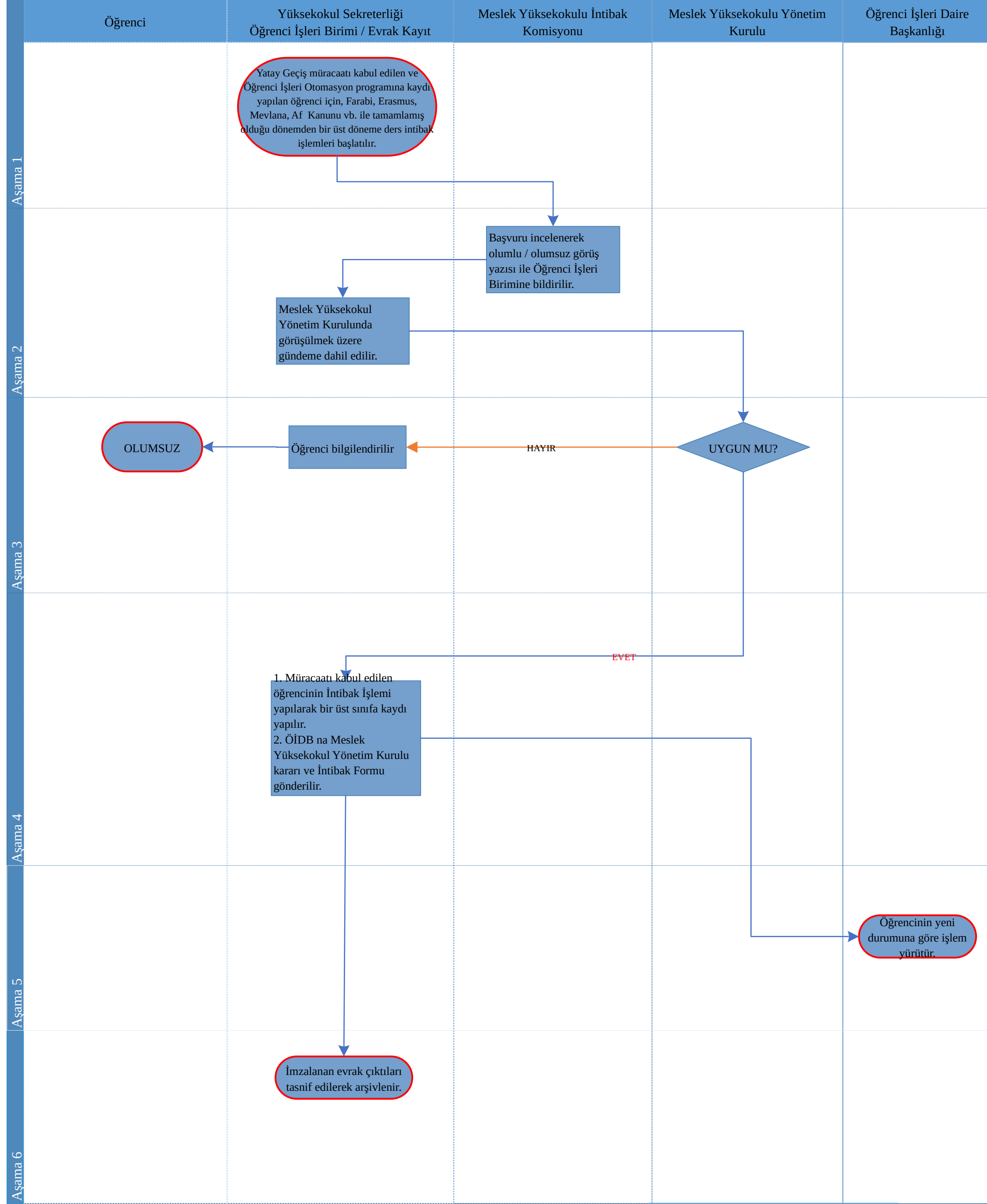
3.13. Askerlik Sevk Tehiri İşlem Süreci

	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Aşama 1	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına müracaat eder.	
Aşama 2		Öğrenciliği devam edenlerin yasal yaş sınırı gelinceye kadar erteleme için, öğrenciliği devam ederken yasal yaş sınırını aşanları Asker Alma Şubesine bildirir. Gerekli bildirim ve yazışmaları yapar.
Aşama 3		
Aşama 4		
Aşama 5		
Aşama 6		

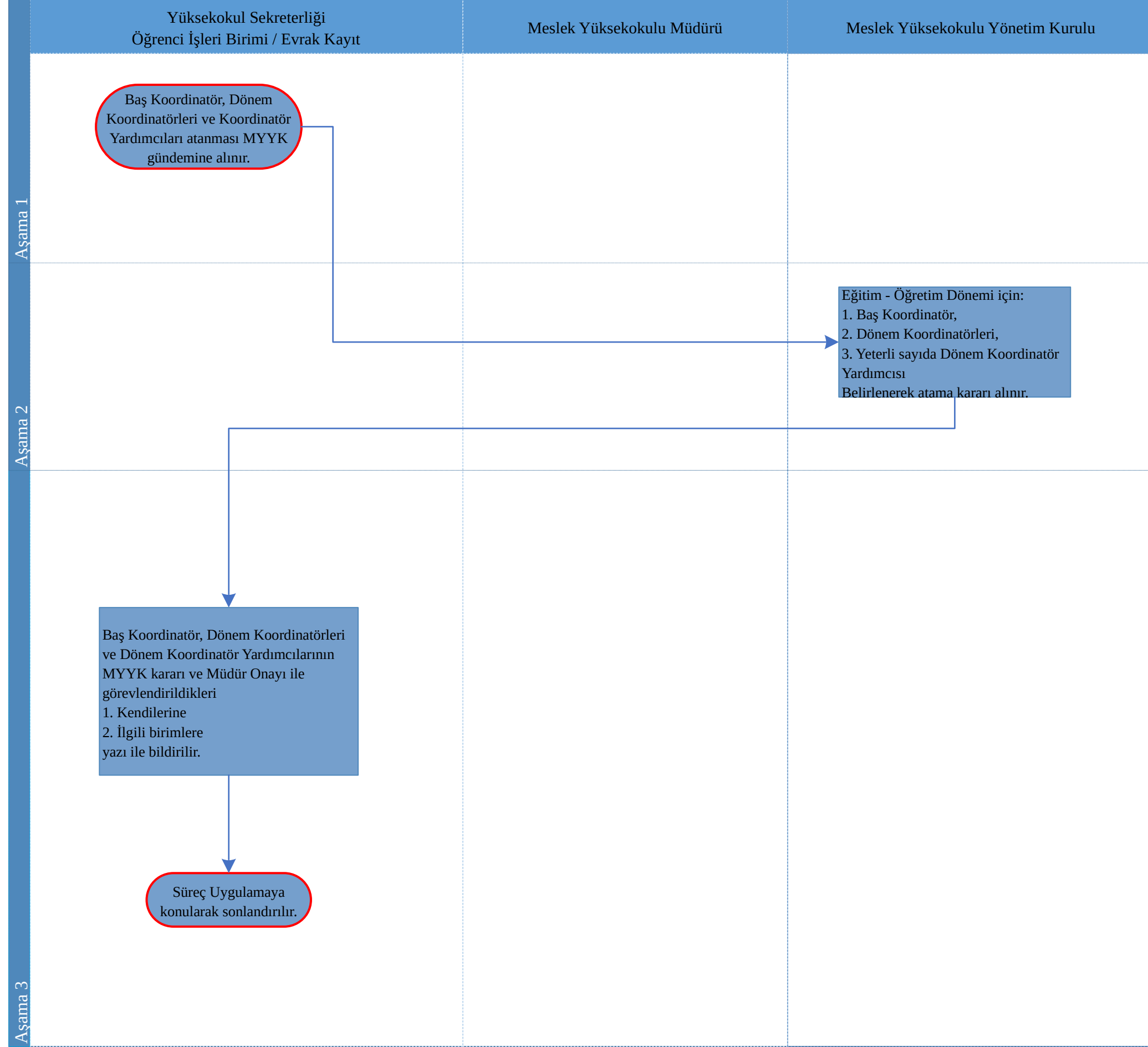
3.14. Yatay Geçiş Başvuru İşlem Süreci



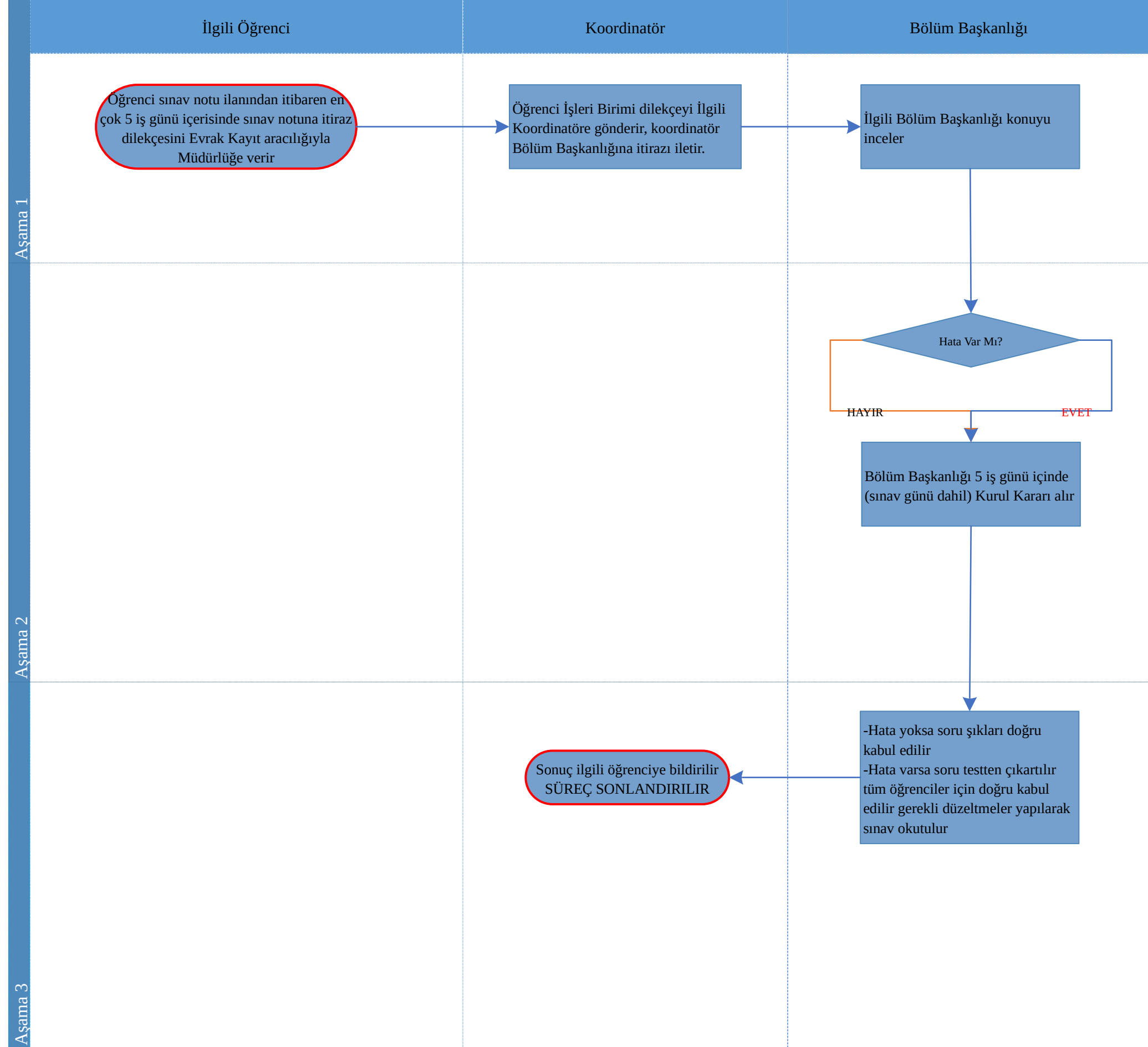
3.15. Öğrenci Ders İntibak Süreci



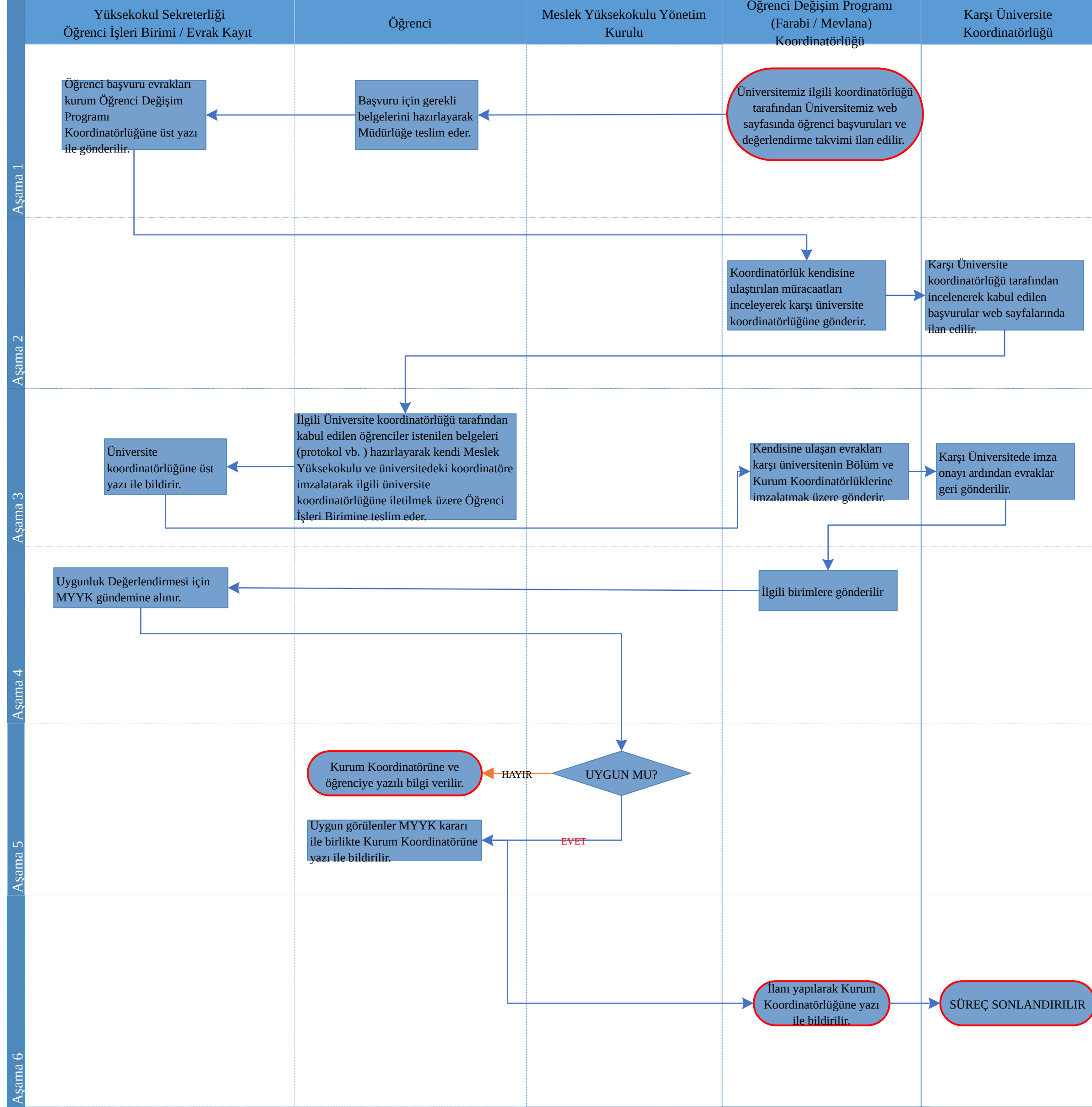
3.16. Koordinatör (Öğrenci Danışmanı) Atama Süreci

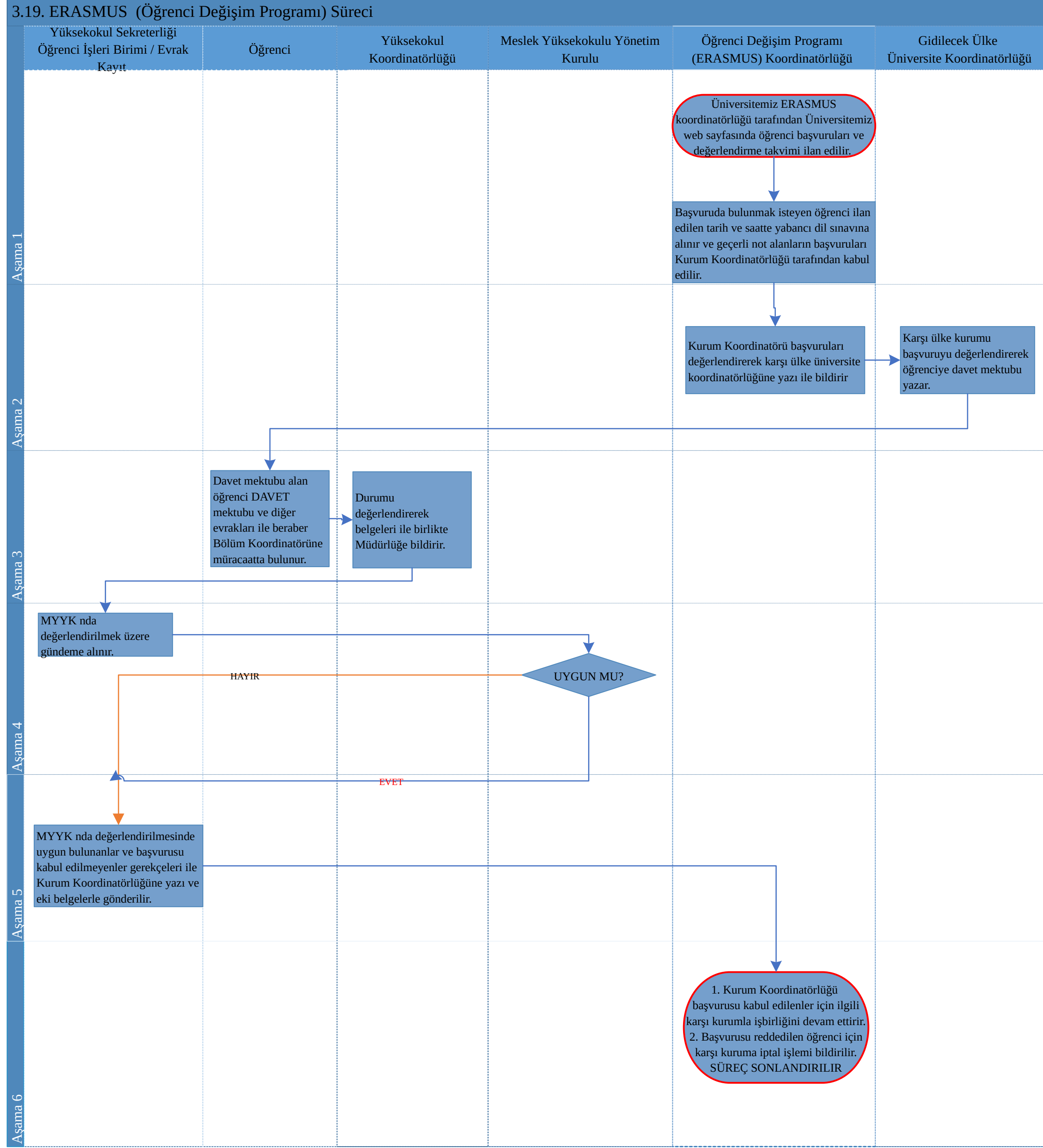


3.17. Sınav Sorusu İtiraz Süreci

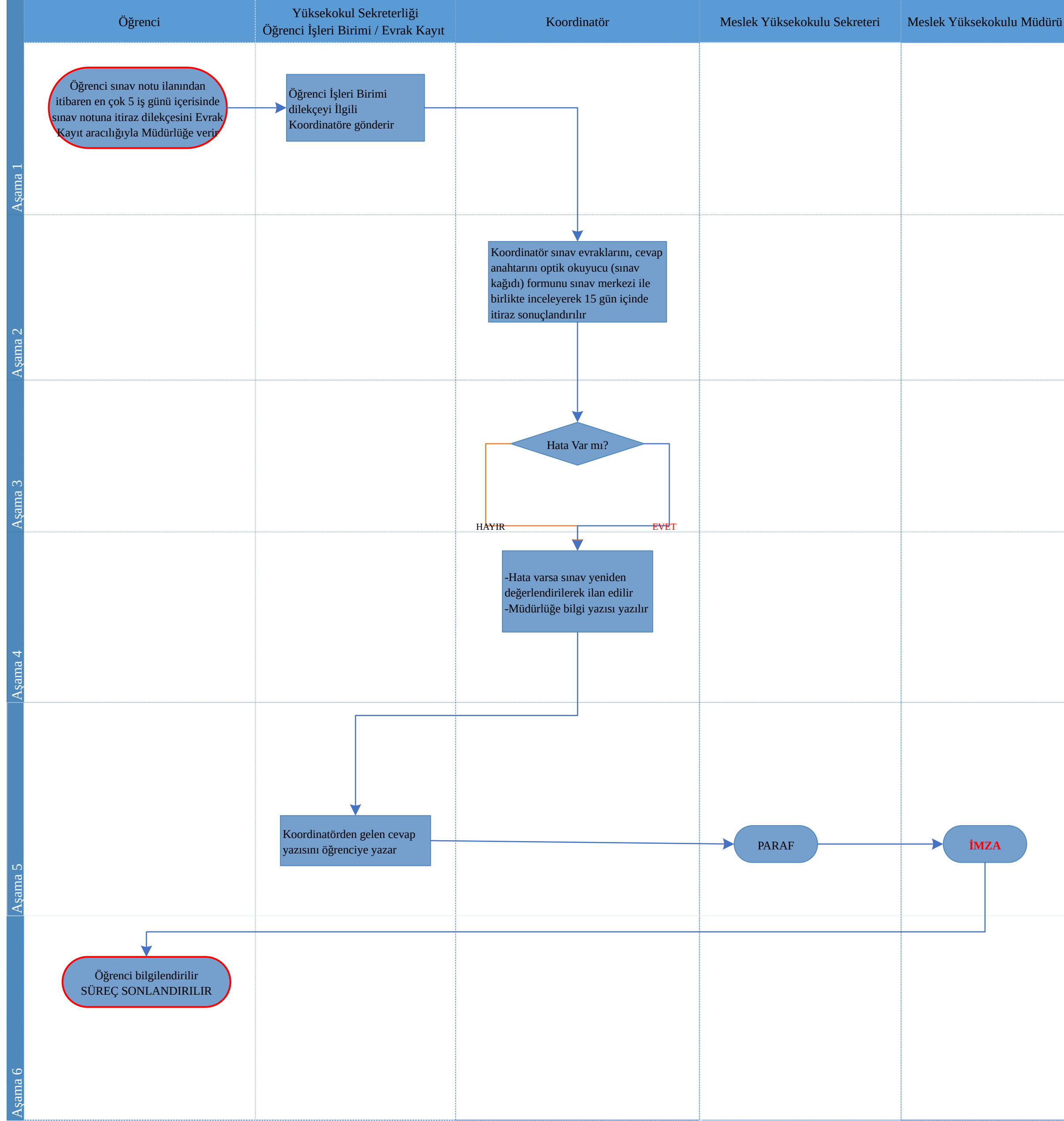


3.18. Farabi / Mevlana (Öğrenci Değişim Programı) Süreci

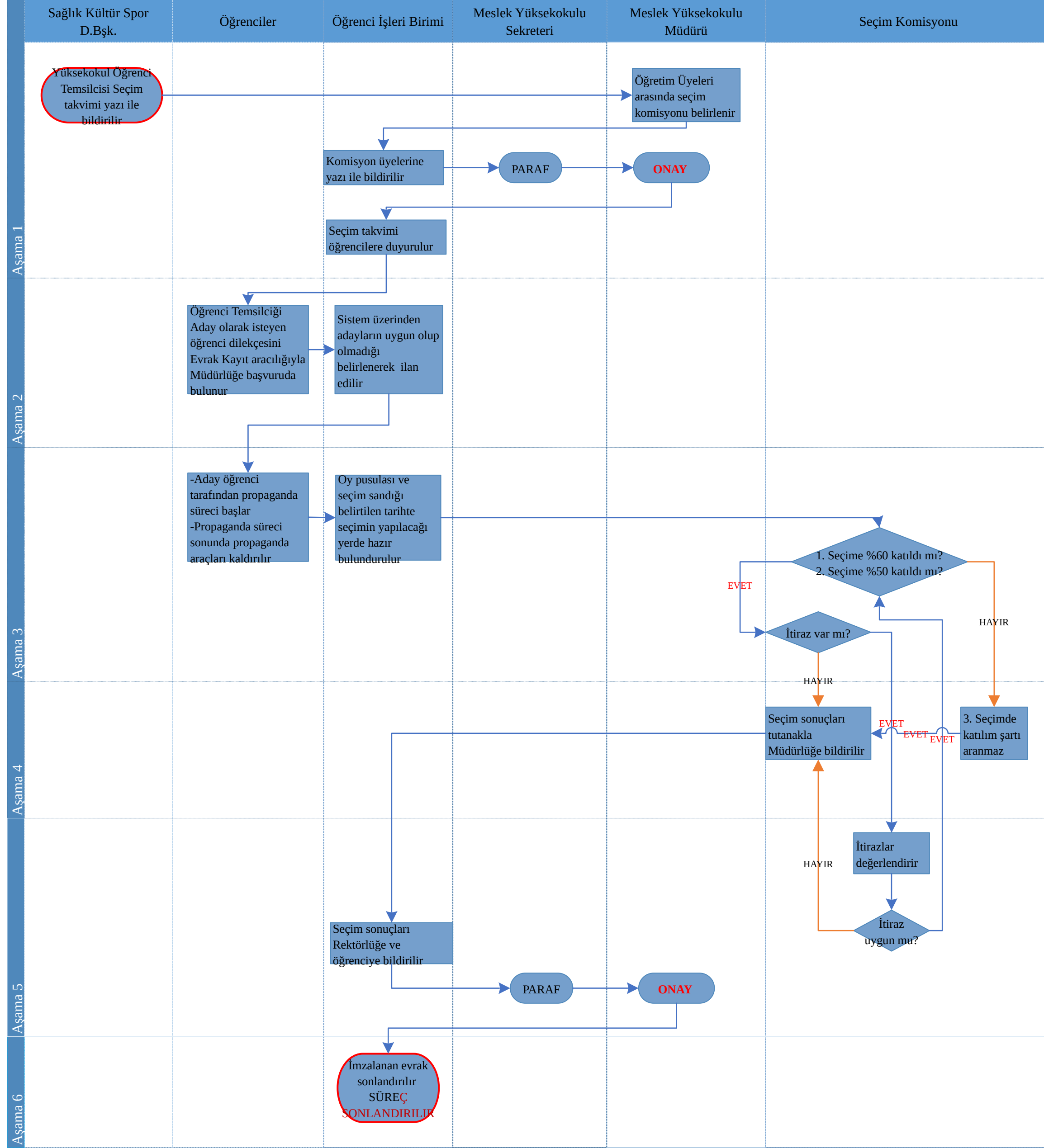




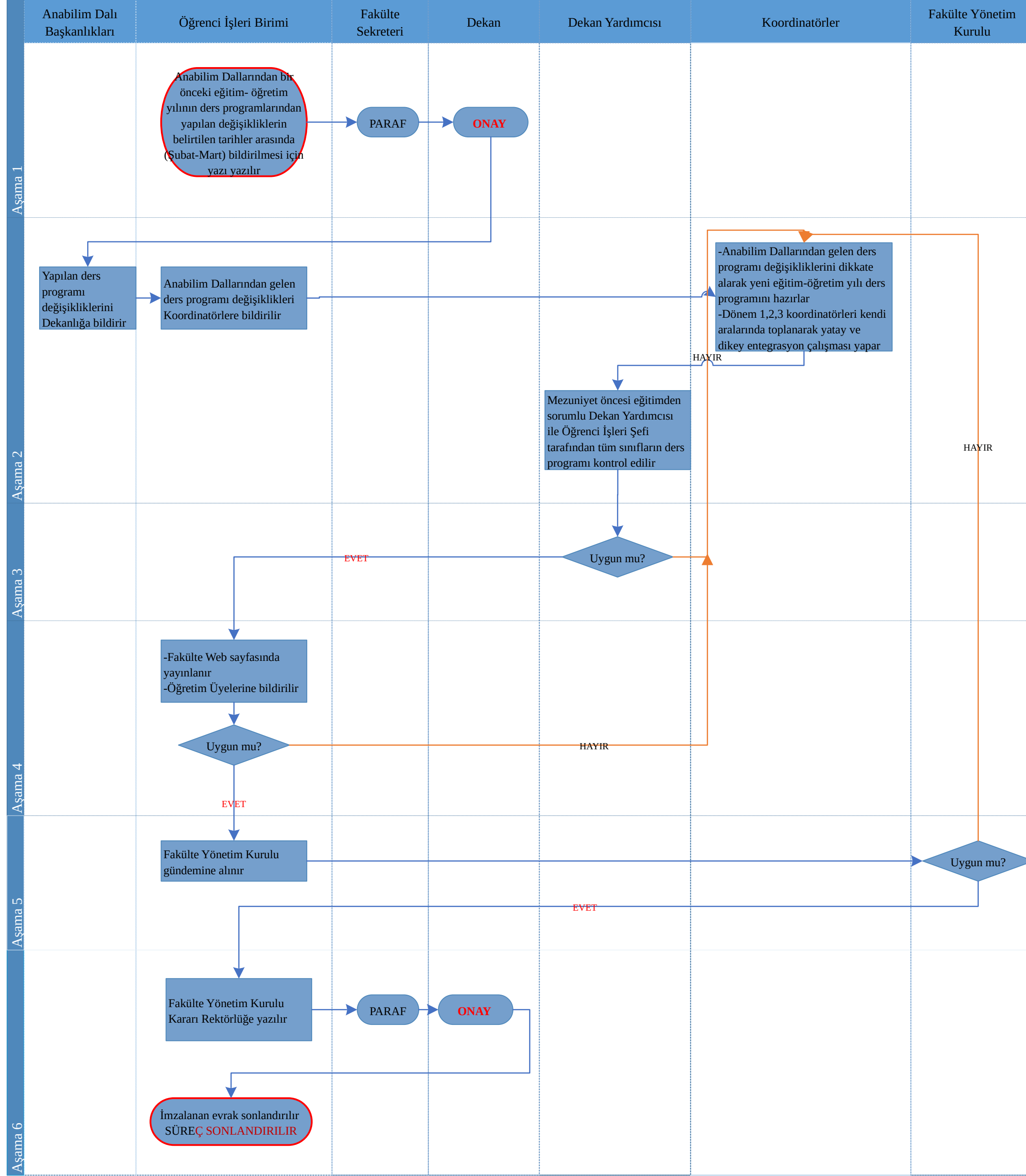
3.20. Sınav Sonucu İtiraz Süreci



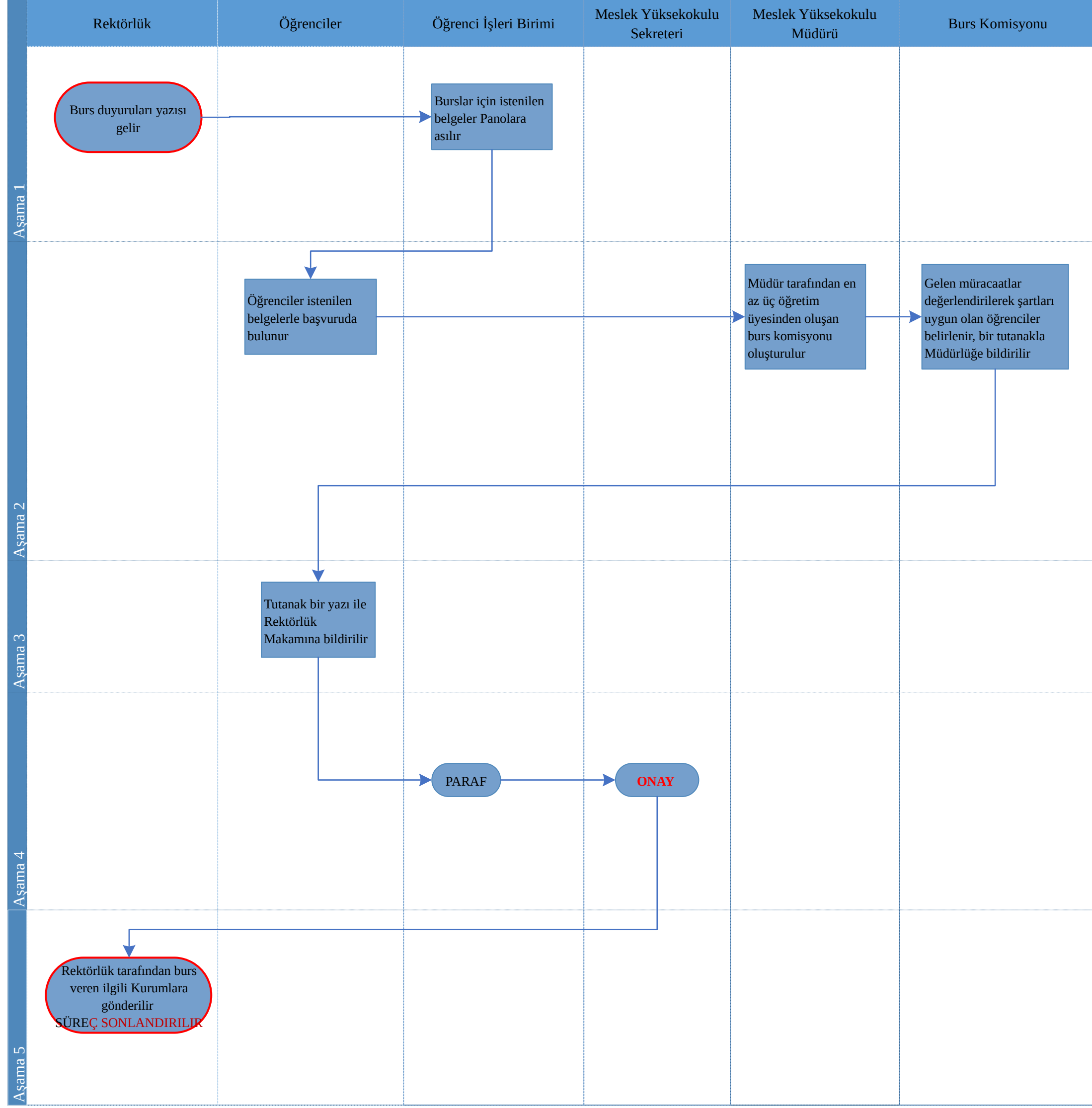
3.21. Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci



3.22. Eğitim Rehberi Hazırlama Süreci



3.23. Öğrenci Bursları Süreci



3.24. Danışman İş Akış Süreci

