



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi

Revize Tarihi

Versiyon No:

İş Akış No: İ.A.E.018

ZORUNLU HAZIRLIK MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/
Dökümanlar

*Öğrenci

*İdari İşler

*YDB
Akademik
Kurulu

*YDB
Akademik
Kurulu

*Yüksekokul
Yönetim
Kurulu

*Yüksekokul
Yönetim
Kurulu

*YDB
Akademik
Kurulu

*Öğrenci İşleri

*Fırat Üniversitesi
Yabancı Dil Eğitim
ve Öğretim
Yönetmeliği

*Yüksekokul
Yönetim Kurulu
Kararı

*YDB Akademik
Kurulu

*Karar Defteri

*Muafiyet Dosyası

Öğrenci Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Programından muaf olabilmek için gerekli belgeleri akademik takvimde belirtilen YDYS tarihinden önce YDYO'ya teslim eder.

Müdürlük öğrencinin dilekçe ve eklerini YDB Akademik Kuruluna sevk eder.

Evrak Kayıt Birimi tarafından kontrol edilerek eksiksiz alınan evraklar kaydedilerek Yüksekokul Sekreteri onayı ile Öğrenci İşleri birimine havale edilir.

Öğrenci İşleri Birimi ilgili evrakları, incelenmesi üzere YDB Akademik Kuruluna sunar. Kurul gerekli incelemeyi yaparak görüş oluşturur ve YDB Akademik Kurulu, kararı Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınmak üzere İdari İşler Birimine gönderir. Yönetim Kurulu kararına göre öğrenci muaf oldu mu?

Evet

Hayır

Yönetim Kurulu Kararı sonucunda muafiyet uygun ise öğrencinin hazırlık programları işlemleri başlatılır. Öğrenci otomasyonunda sınıf "0" olarak güncellenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrencinin Fakültesine bilgi yazıları yazılır. Tüm evraklar arşivlenir ve işlem sonlanır.

Öğrenciye bildirilir.

