



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



İŞ AKIŞLARI

Sürecin Adı	:	Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Özel Öğrenci Olarak Ders Alam İş Akışı
Süreç No	:	YIA-16
Sürecin Sorumlusu	:	Enstitü Öğrenci İşleri
Yayın Tarihi	:	01.05.2020
Güncelleme Tarihi	:	23.02.2022
Güncelleme No	:	G-1

1. Öğrenci

1.1. Akademik takvimde belirtilen süre içinde almak istediği dersleri “G_F/15” nolu “Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Özel Öğrenci Olarak Ders Alma Talep Formu” ve ekleri ile anabilim dalı başkanlığına bildirir.

2. Anabilim Dalı Başkanlığı

2.1. Öğrencinin talebini anabilim dalı akademik kurulunda görülerek gerekçeli kararını oluşturur.

2.2. Karar olumlu ise “G_F/15” nolu “Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Özel Öğrenci Olarak Ders Alma Talep Formu” ve ekleri ile Enstitü’ye gönderir.

2.2.a. Karar olumlu ise;

2.2.a.1. “G_F/15” nolu “Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Özel Öğrenci Olarak Ders Alma Talep Formu”nu ekleriyle birlikte gerekçeli Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararını Enstitüye gönderir.

2.2.b. Karar olumsuz ise;

Gerekçeli kararı öğrenciye bildiri.

3. Enstitü Öğrenci İşleri

3.1. Talebi EYK’da görüşerek karar bağlar.

3.1.a. Talebin uygun bulunması durumunda;

3.2.a.1. EYK kararı üst yazı ile ilgili kuruma gönderir.
3.2.a.2. EYK kararını öğrenciye bildirilmek üzere anabilim dalı başkanlığına gönderir.

3.1.b. Talebin uygun bulunmaması durumunda;

3.2.b.1. EYK kararını öğrenciye bildirilmek üzere anabilim dalı başkanlığına gönderir.

4. Öğrenci

4.1. Süreci takip ederek ders yazılımını yapar ve dersleri alır.

4.2. Dönem sonundan özel öğrenci olarak almış olduğu dersleri ve derslere ait notların, kayıtlı olduğu programın transkriptine işlenmesi için özel öğrencisi olduğu üniversiteden almış olduğu transkripti Enstitüye iletilmek üzere “G_F/10” nolu “Diğer Yükseköğretim Kurumlarında Alınan Dersleri Krediyeye Saydırma Talep Formu” ile anabilim dalı başkanlığına sunar.

5. Anabilim Dalı Başkanlığı

5.1. Öğrencinin sunmuş olduğu transkripti Enstitüye gönderir.

6. Enstitü Öğrenci İşleri

- 6.1. Öğrencinin talebini EYK'da görüşerek karar bağlar.
- 6.2. Öğrenciye ait not bilgilerini, öğrencinin transkriptine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.
- 6.3. EYK kararının bir suretini öğrenciye iletmek üzere anabilim dalı başkanlığına gönderir.
- 6.4. Yazışmaların birer suretini öğrencini dosyasında arşivler.