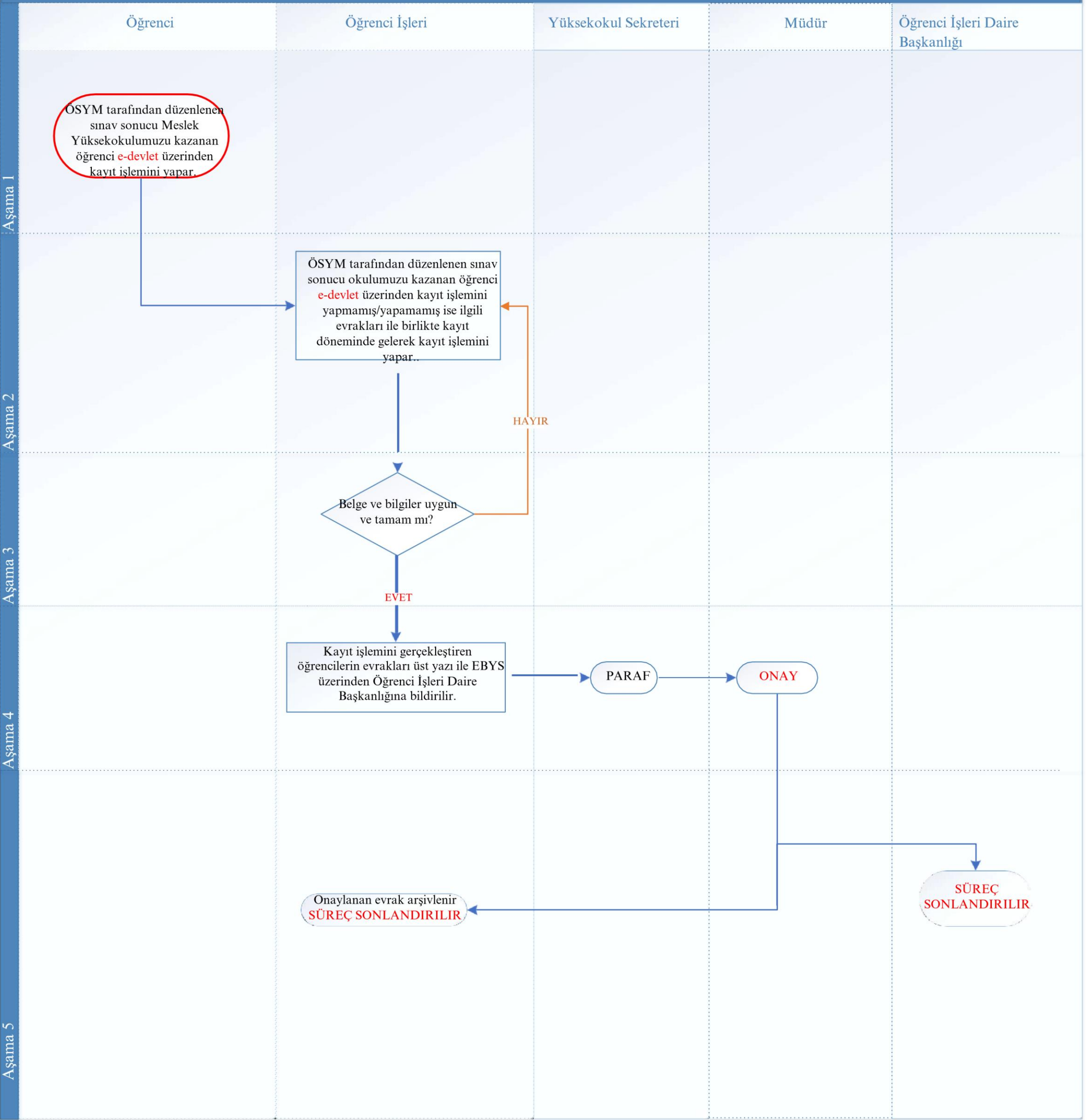
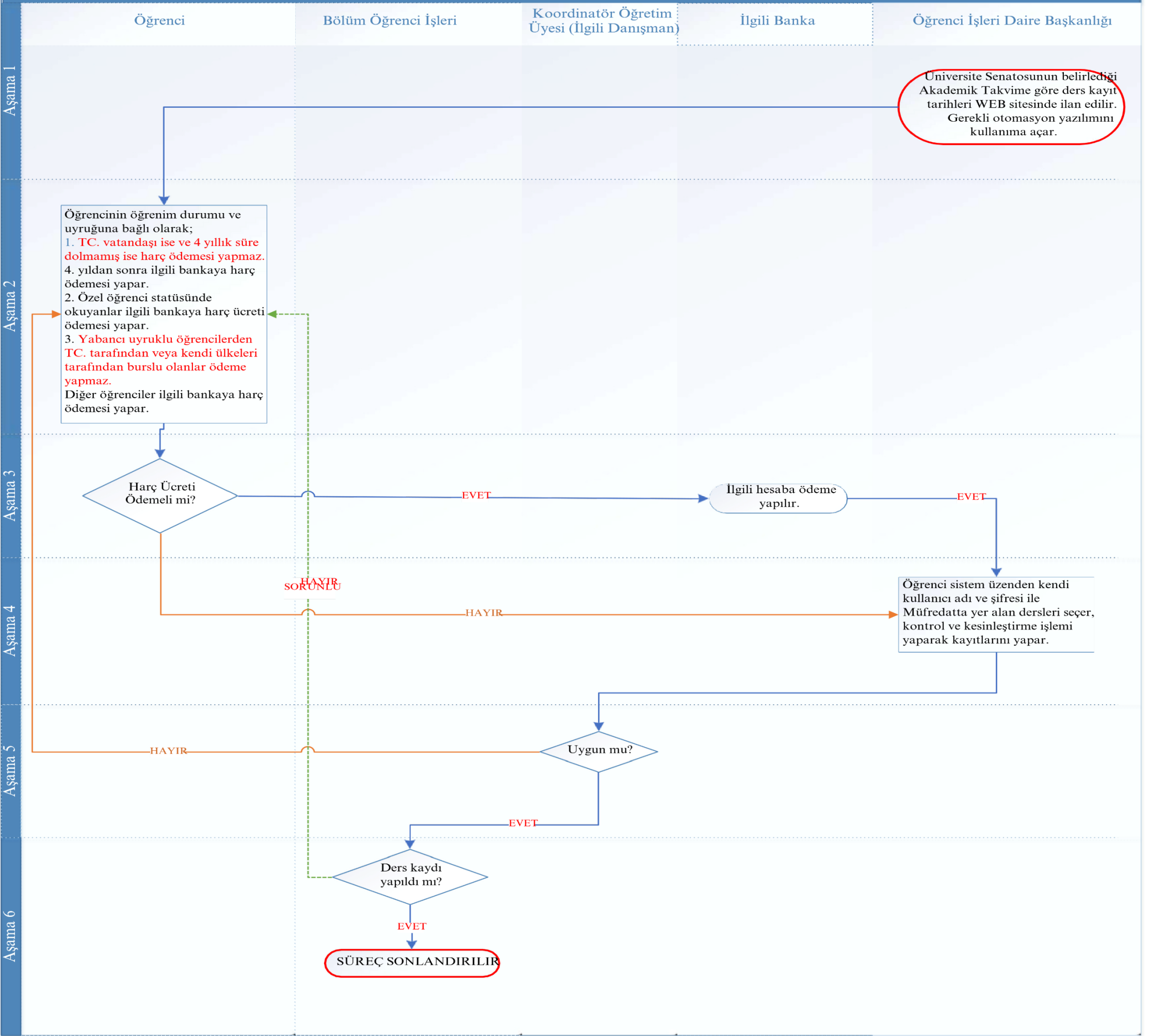


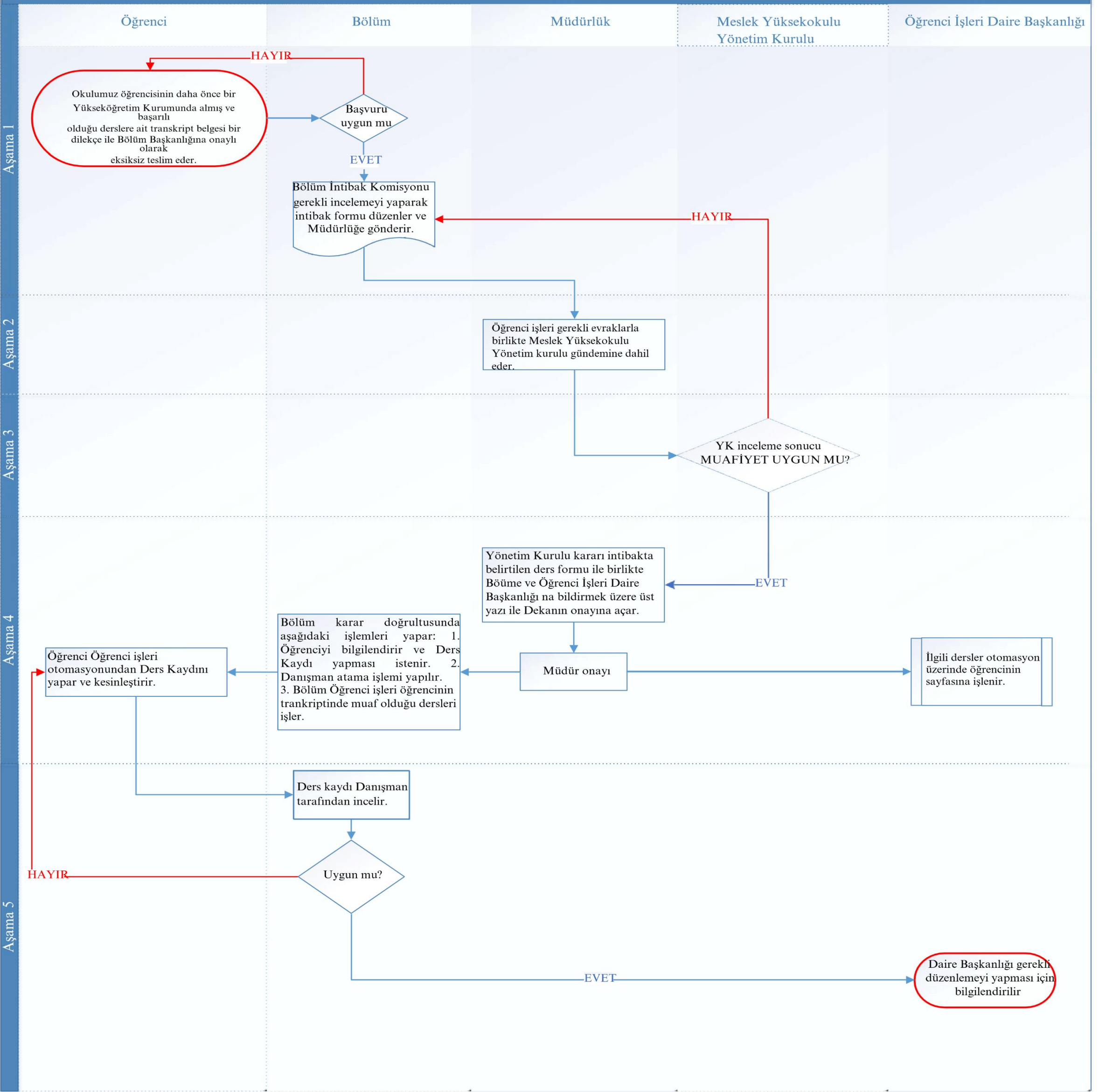
3.1. ÖSYM Sınav Sonucu Yerleşen Öğrenci Kayıt Süreci



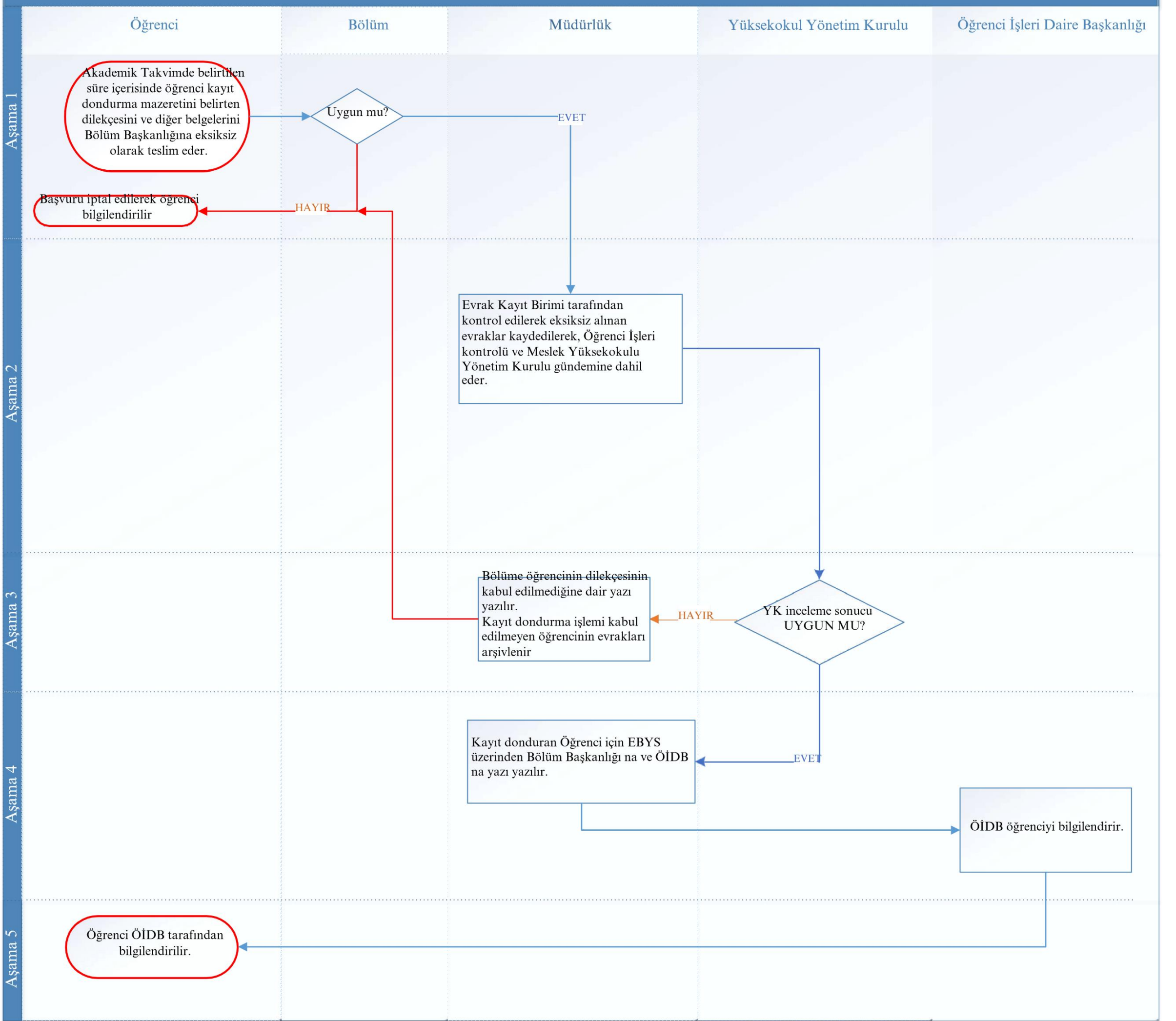
3.2. Öğrenci Ders Kayıt Süreci



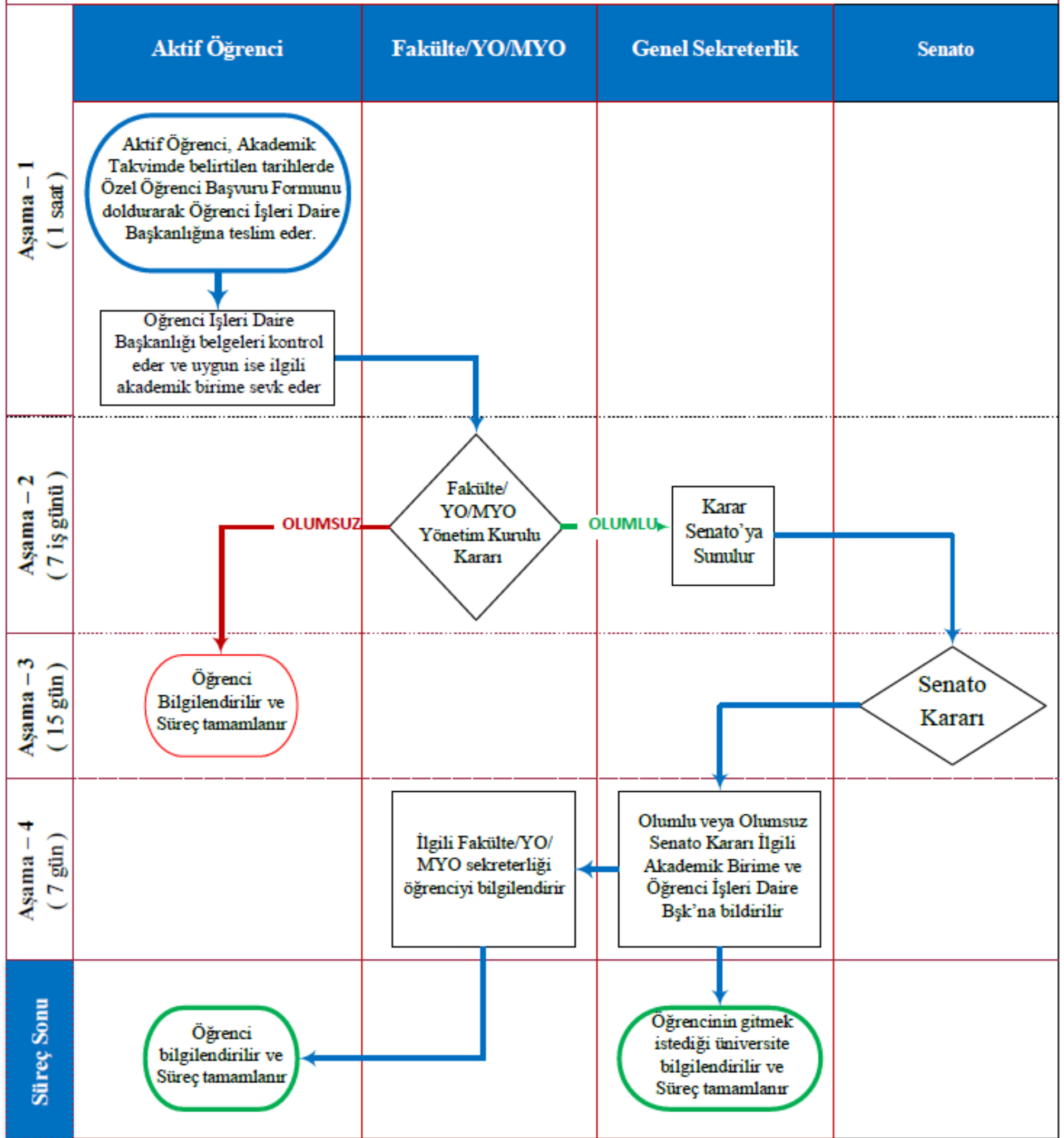
3.3. Öğrenci Ders Muafiyet Süreci



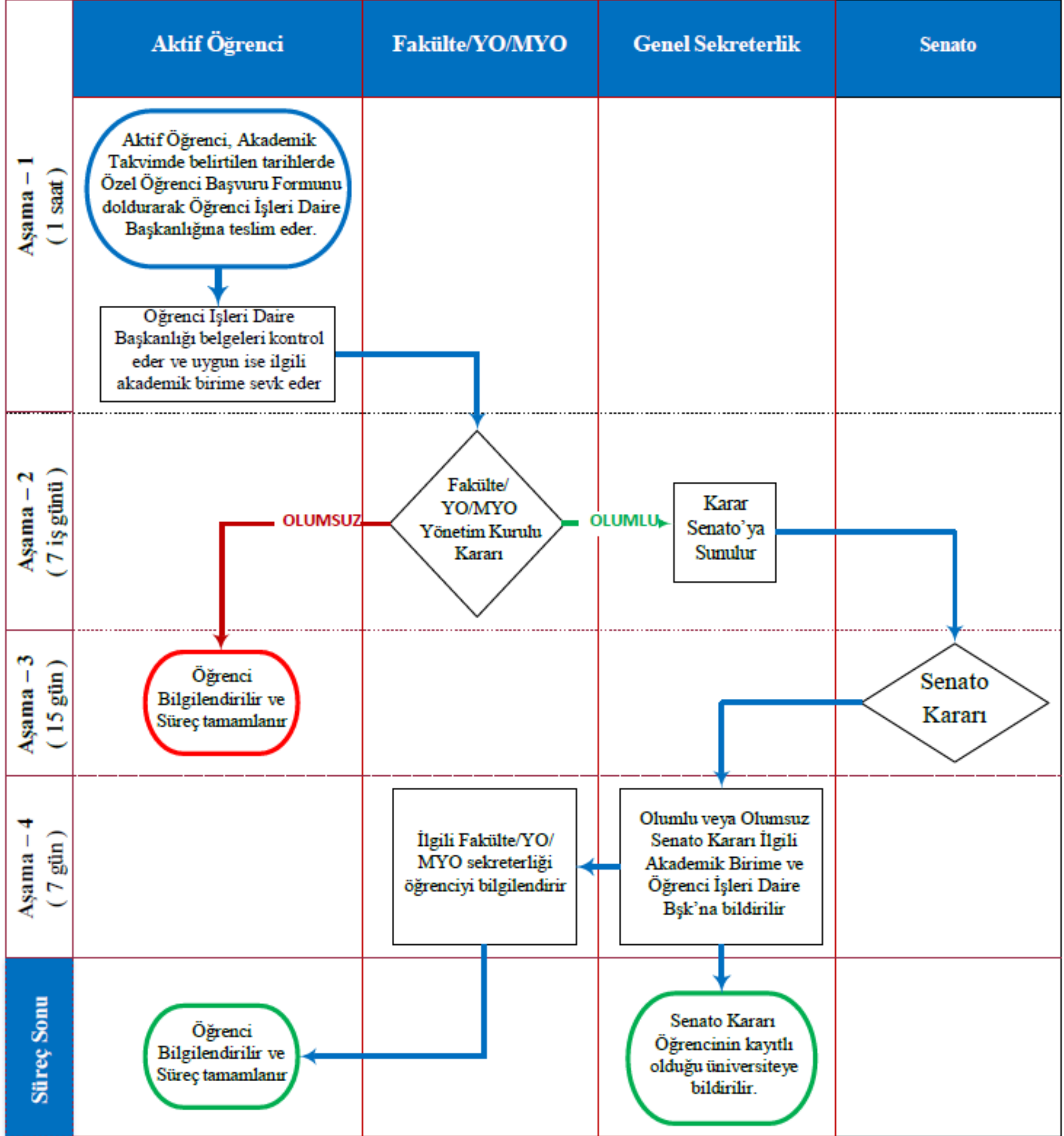
3.4. Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci



FIRAT ÜNİVERSİTESİ GİDEN ÖZEL ÖĞRENCİ BAŞVURU İŞ AKIŞ ŞEMASI

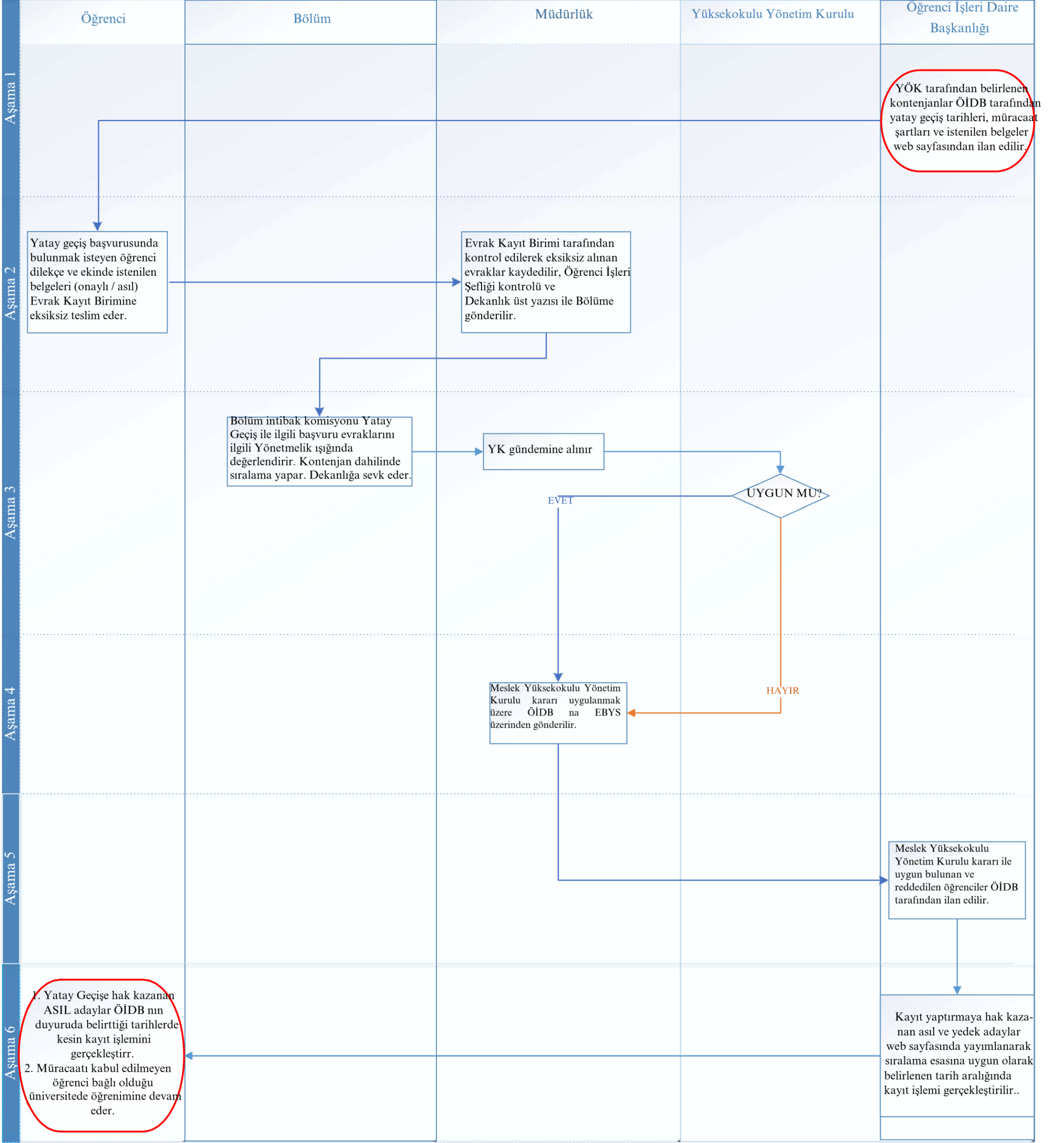


FIRAT ÜNİVERSİTESİ GELEN ÖZEL ÖĞRENCİ BAŞVURU İŞ AKIŞ ŞEMASI

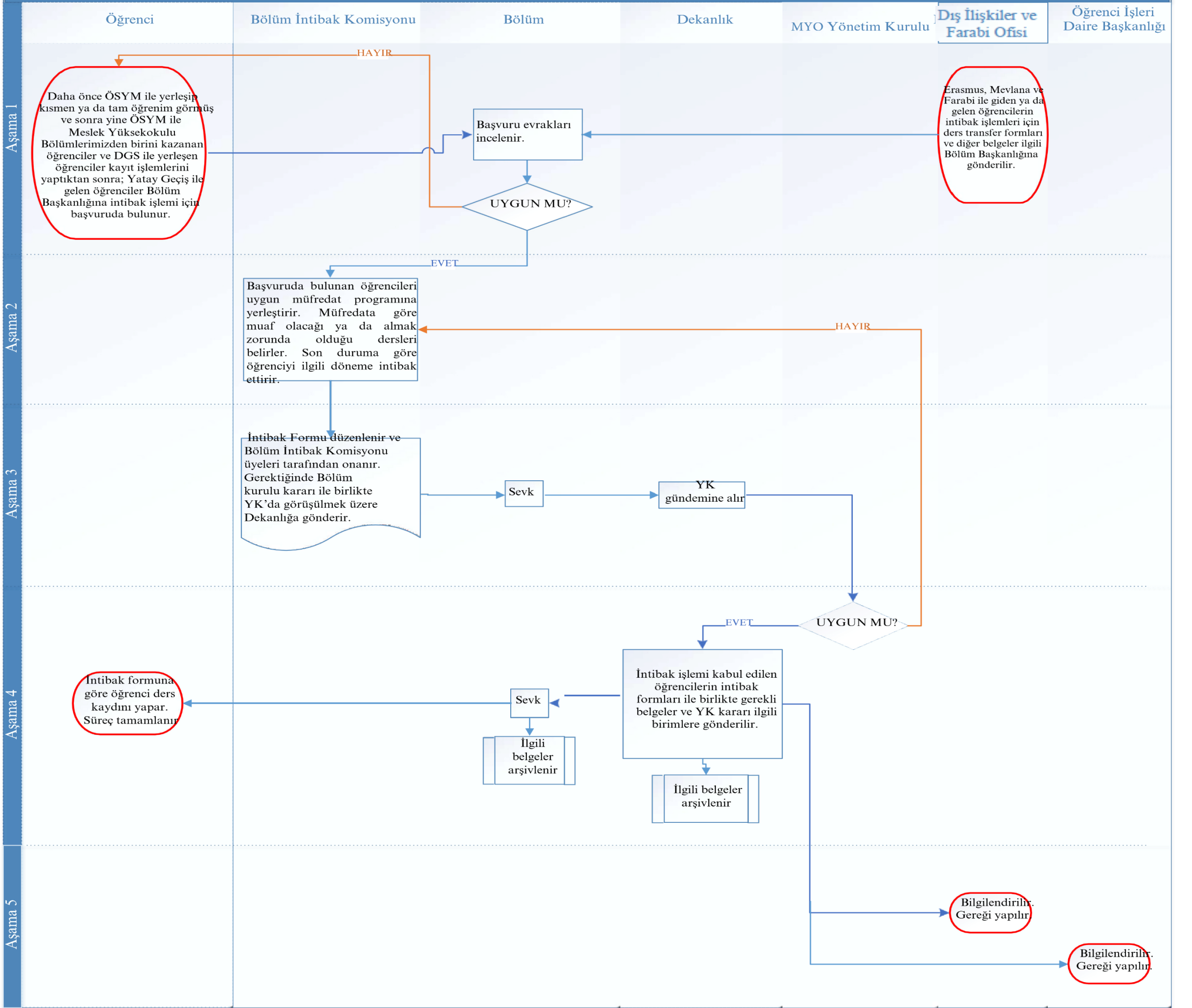


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Keban Meslek
Yüksekokulu

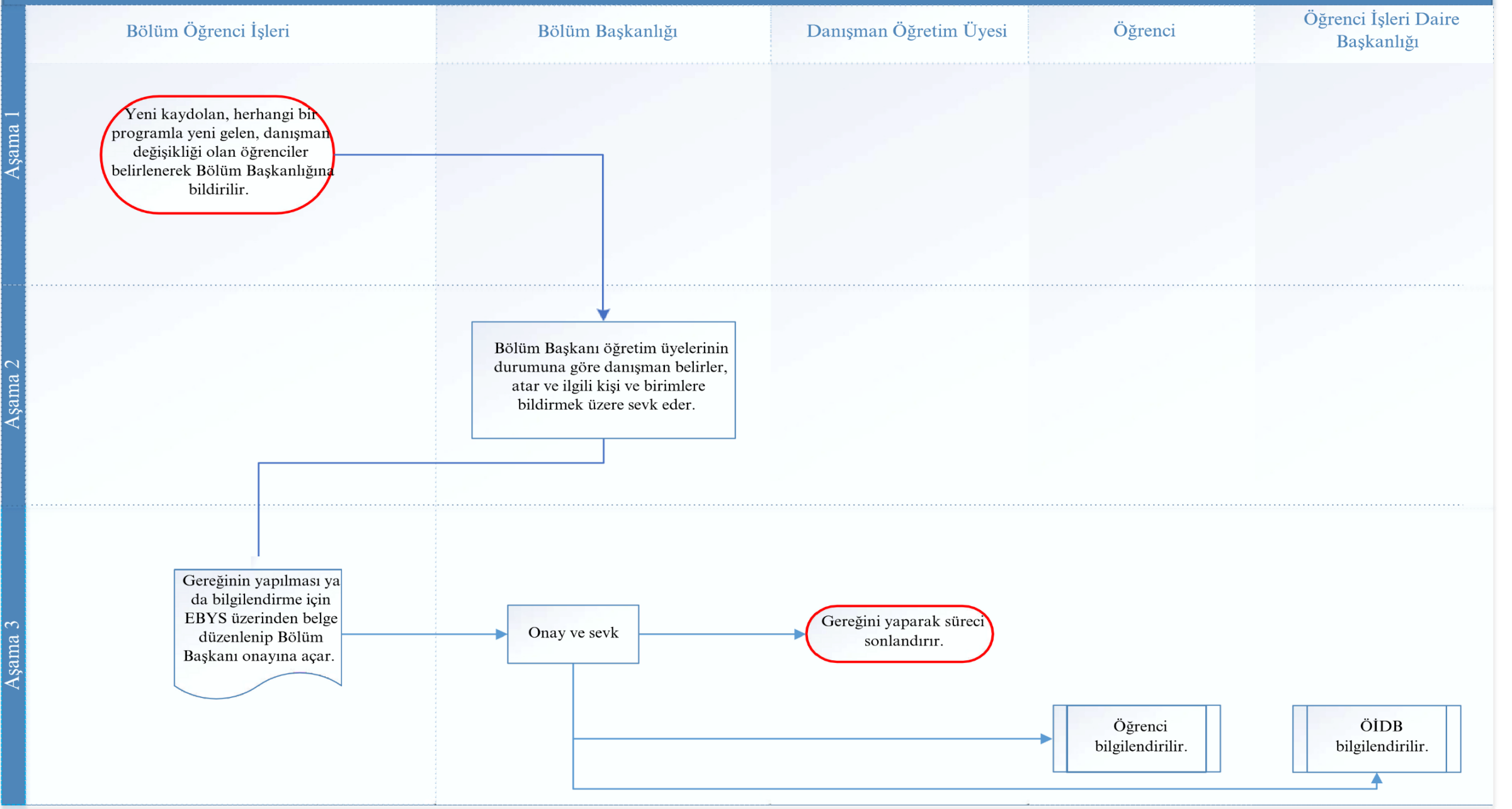
3.7. Yatay Geçiş Başvuru İşlem Süreci



3.8. Öğrenci Ders İntibak İşlem Süreci

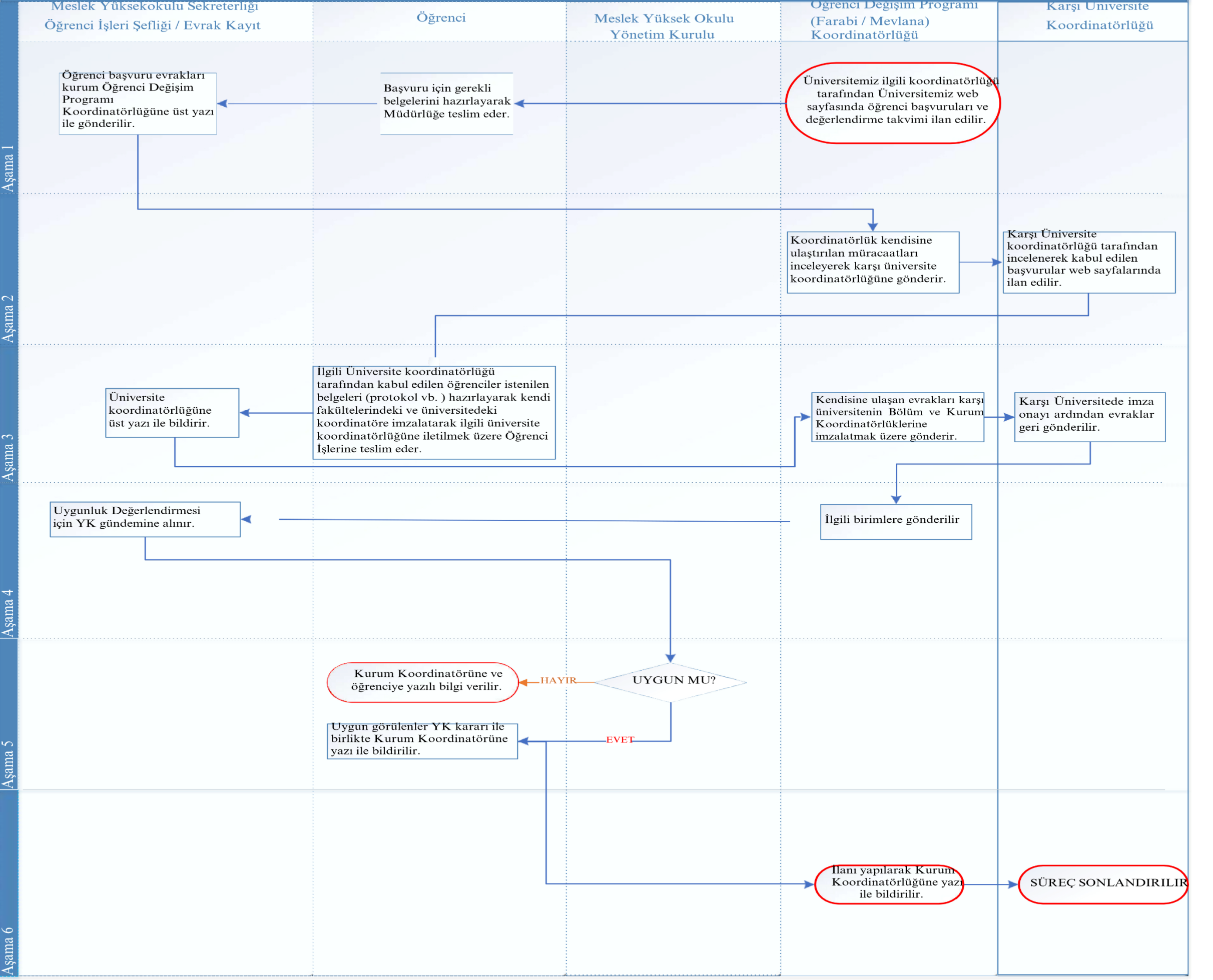


3.9.Öğrenci Danışmanı Atama Süreci

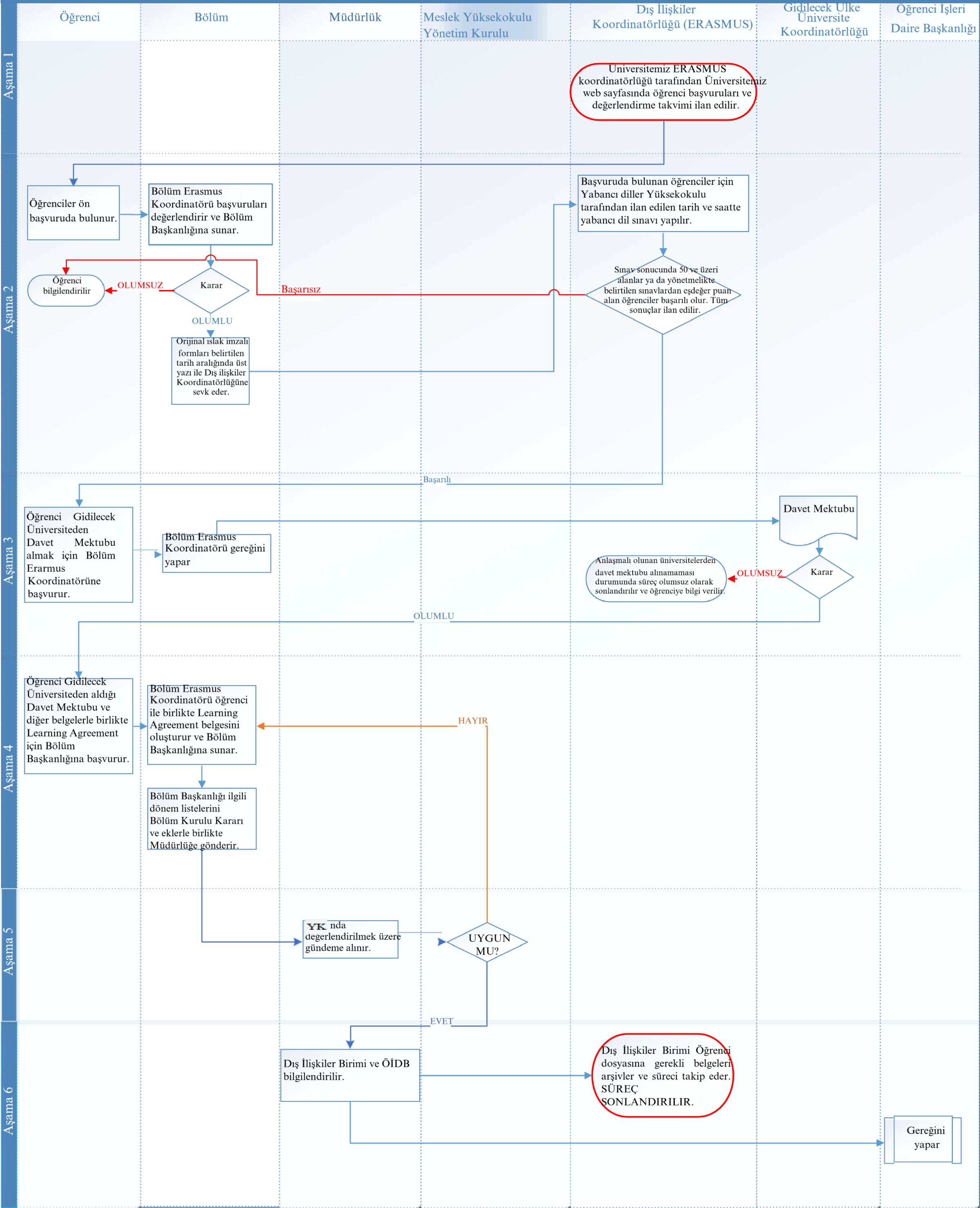


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Keban Meslek
Yüksekokulu

3.10.Farabi / Mevlana (Öğrenci Değişim Programı) Süreci

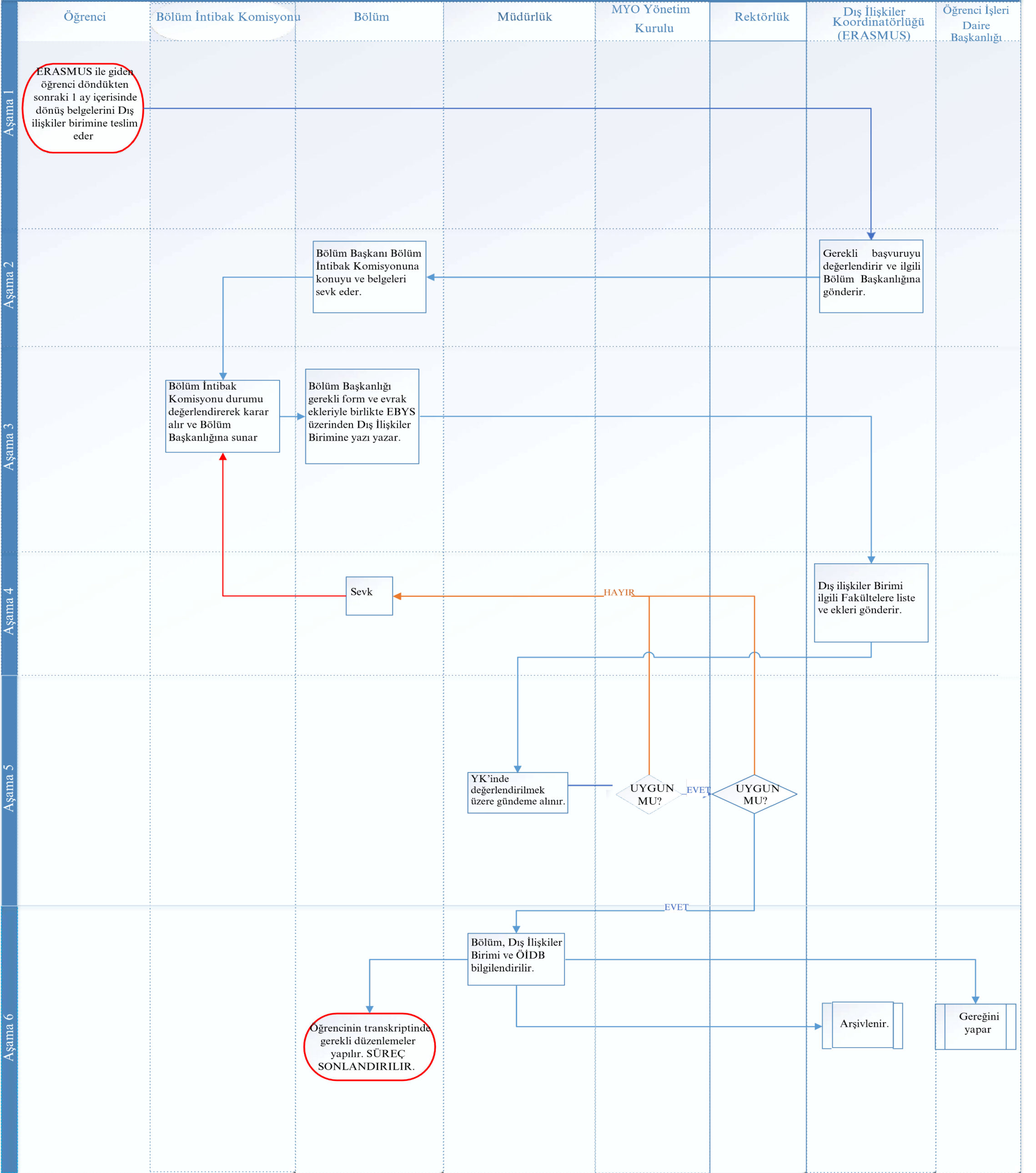


3.11.1. ERASMUS Giden Öğrenci Değişim Programı Süreci

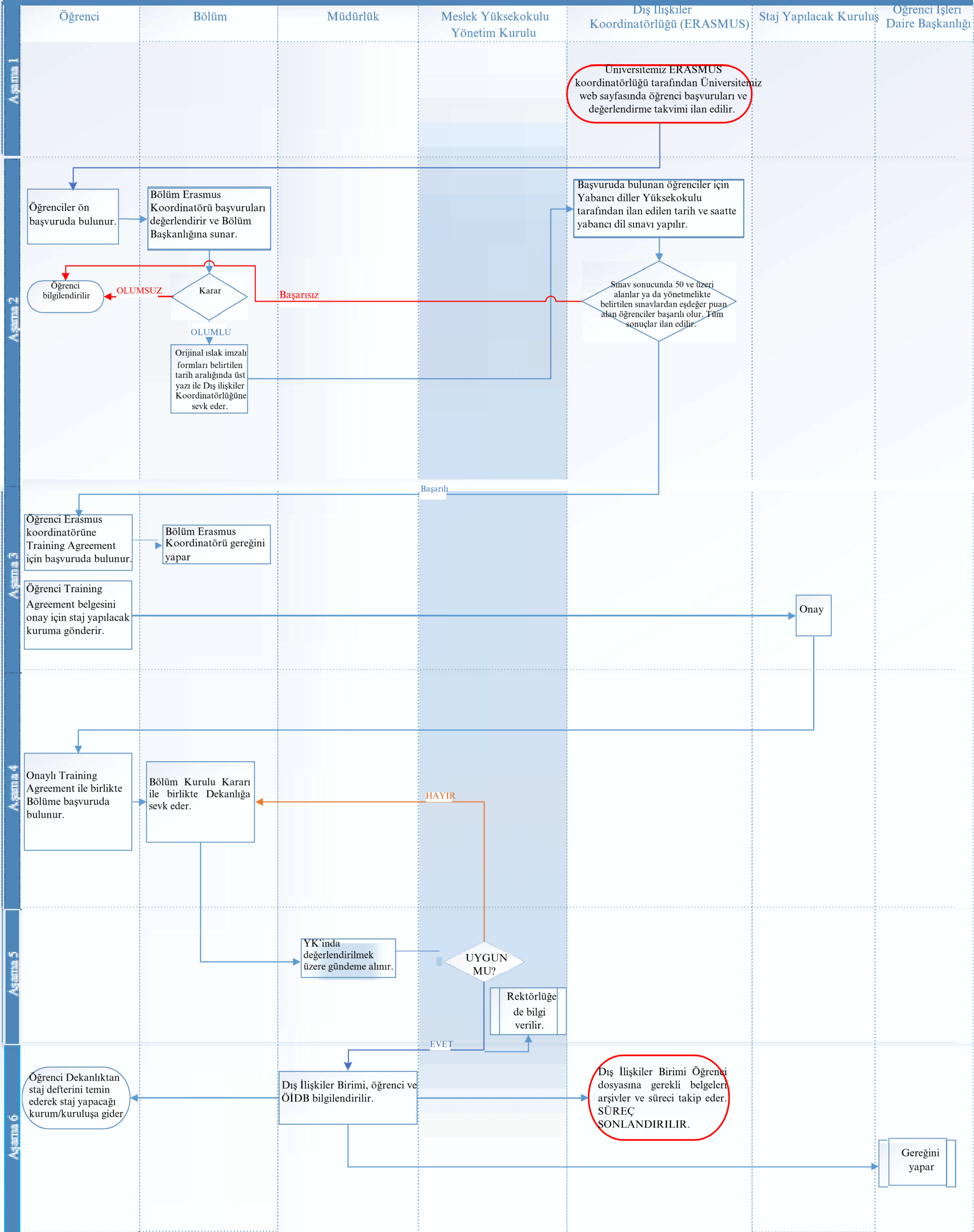


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Keban Meslek
Yüksekokulu

3.11.2. ERASMUS Öğrenci Dönüş Süreci

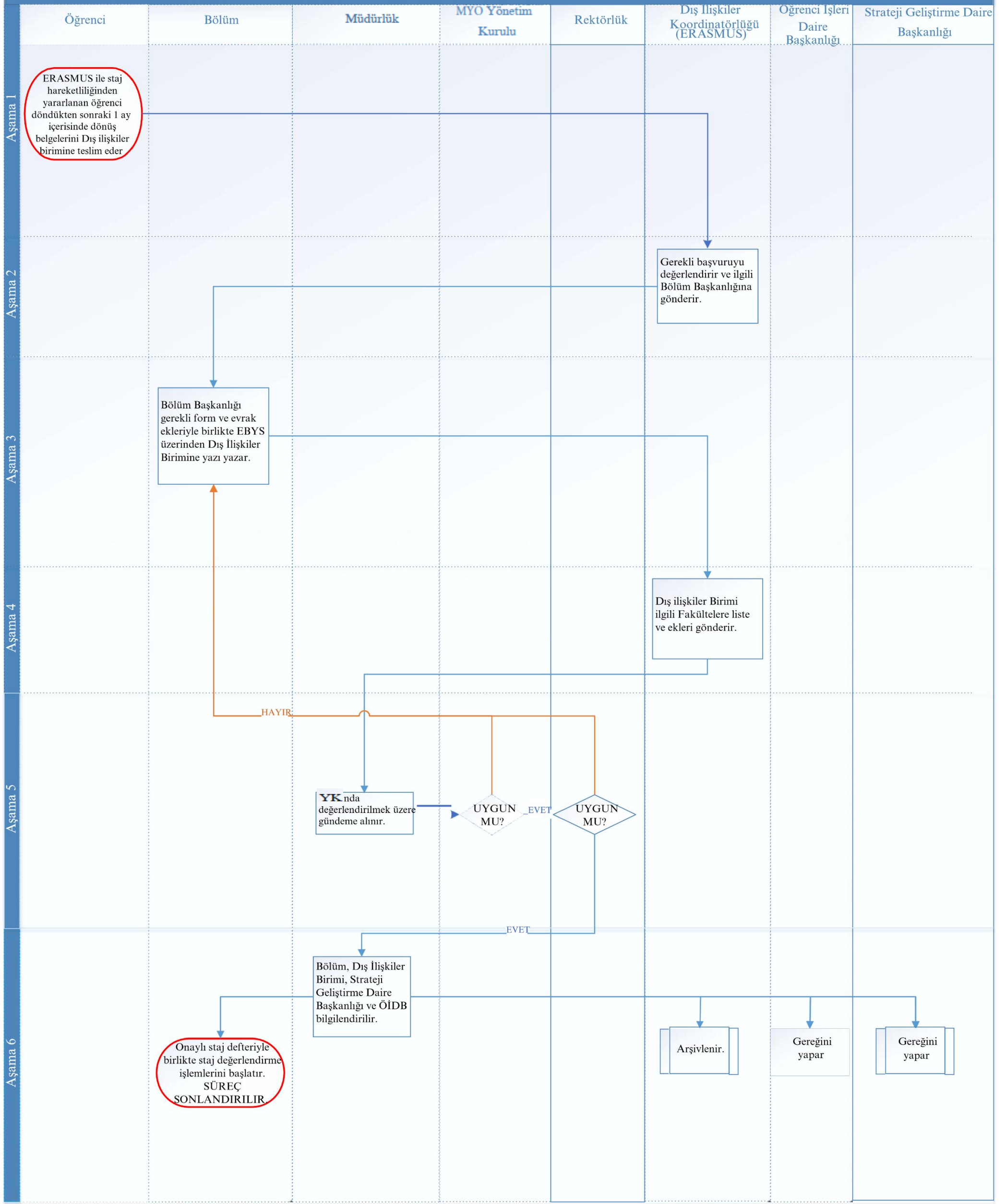


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Keban Meslek
Yüksekokulu



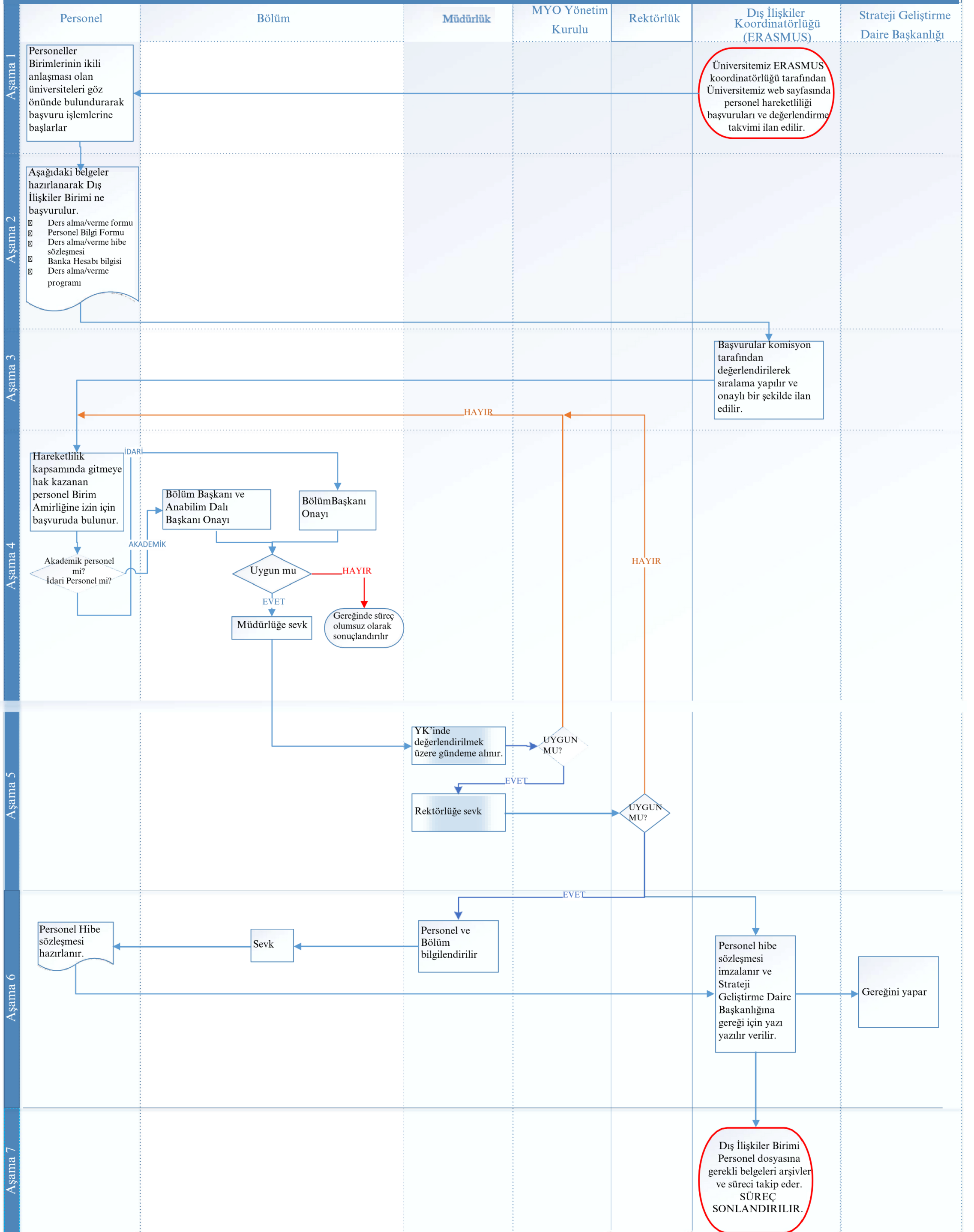
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Keban Meslek
Yüksekokulu

3.11.4. ERASMUS Staj Hareketliliği Öğrenci Dönüş Süreci

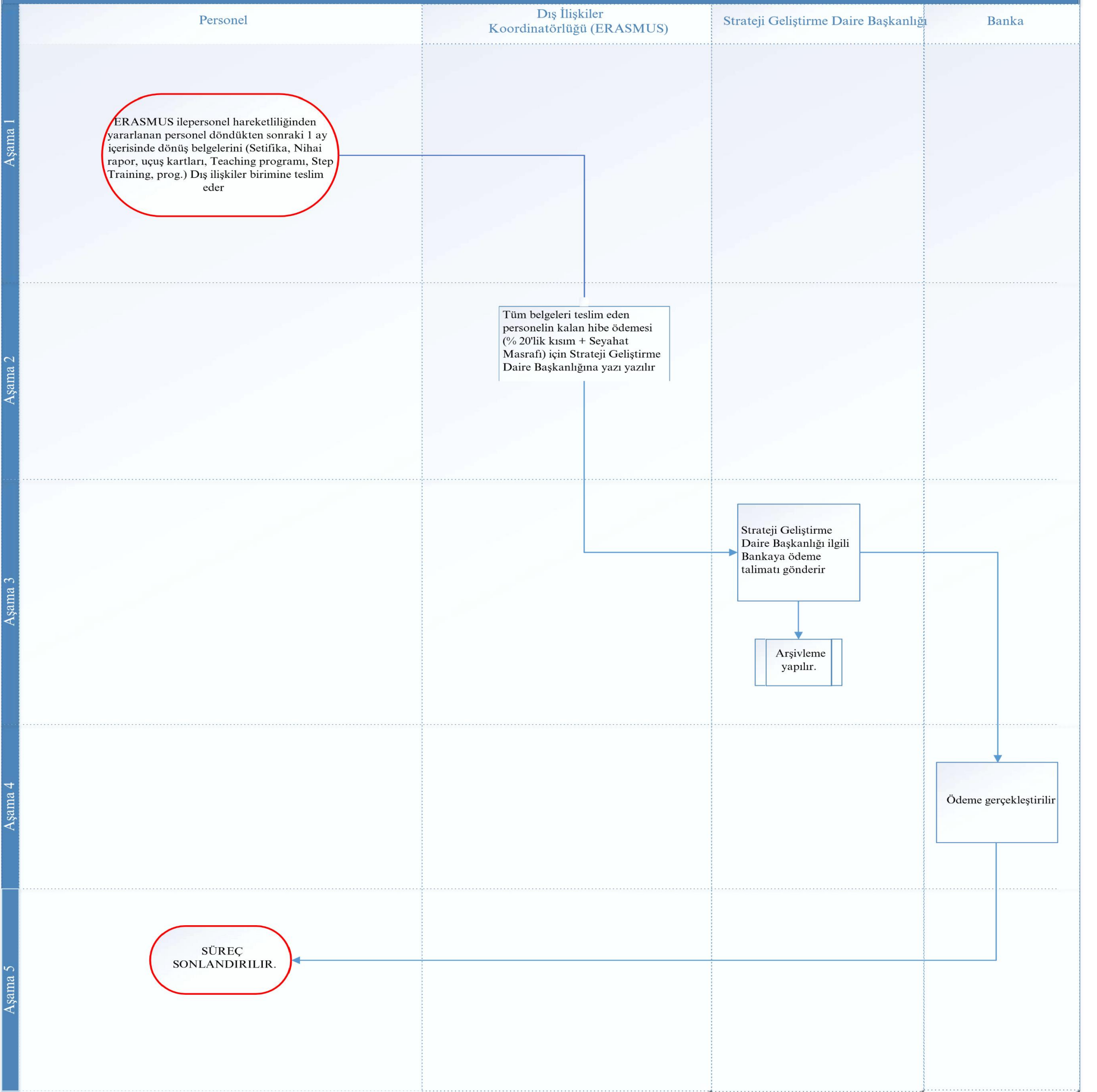


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Keban Meslek
Yüksekokulu

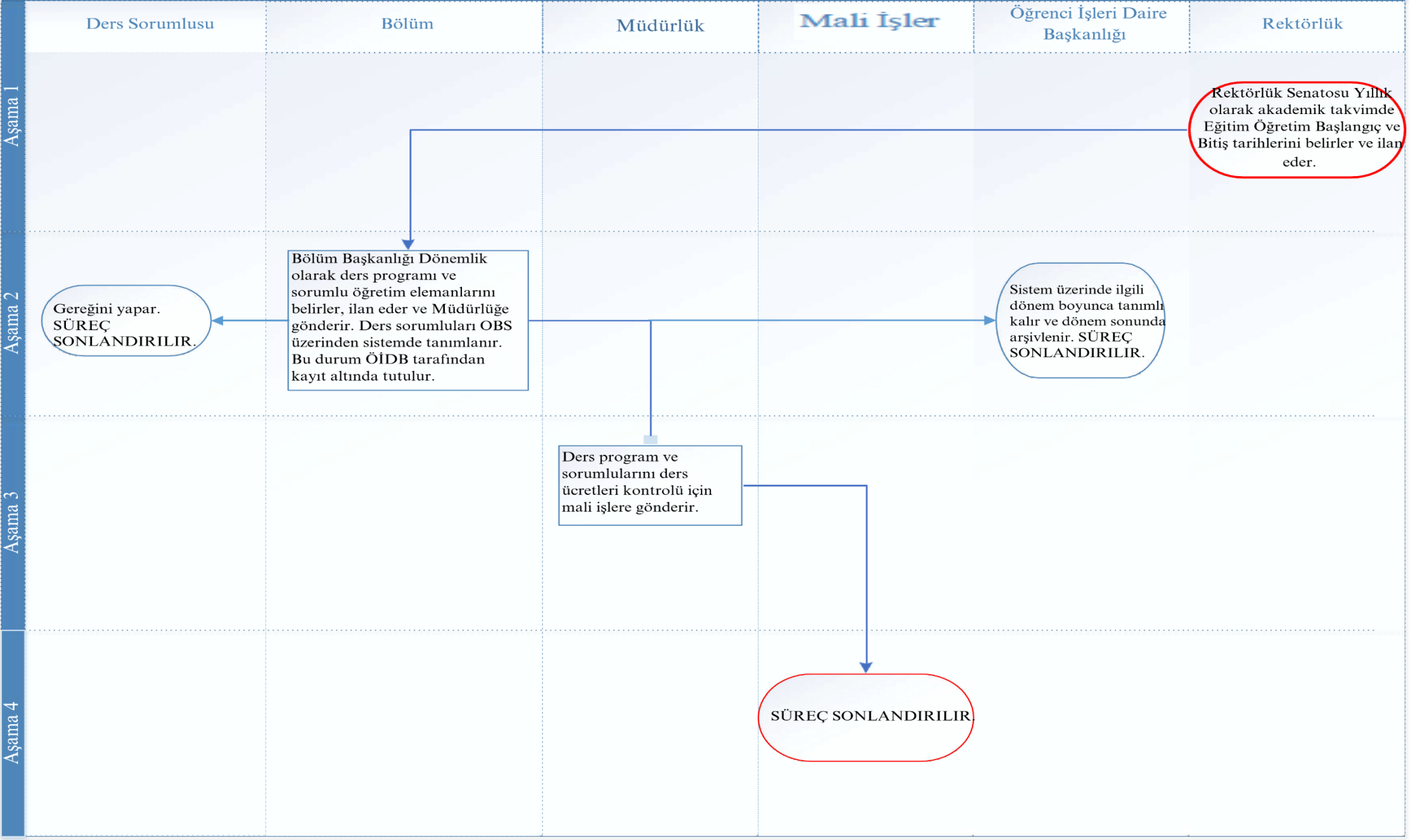
3.11.5. ERASMUS Personel Hareketliliği Gidiş Süreci



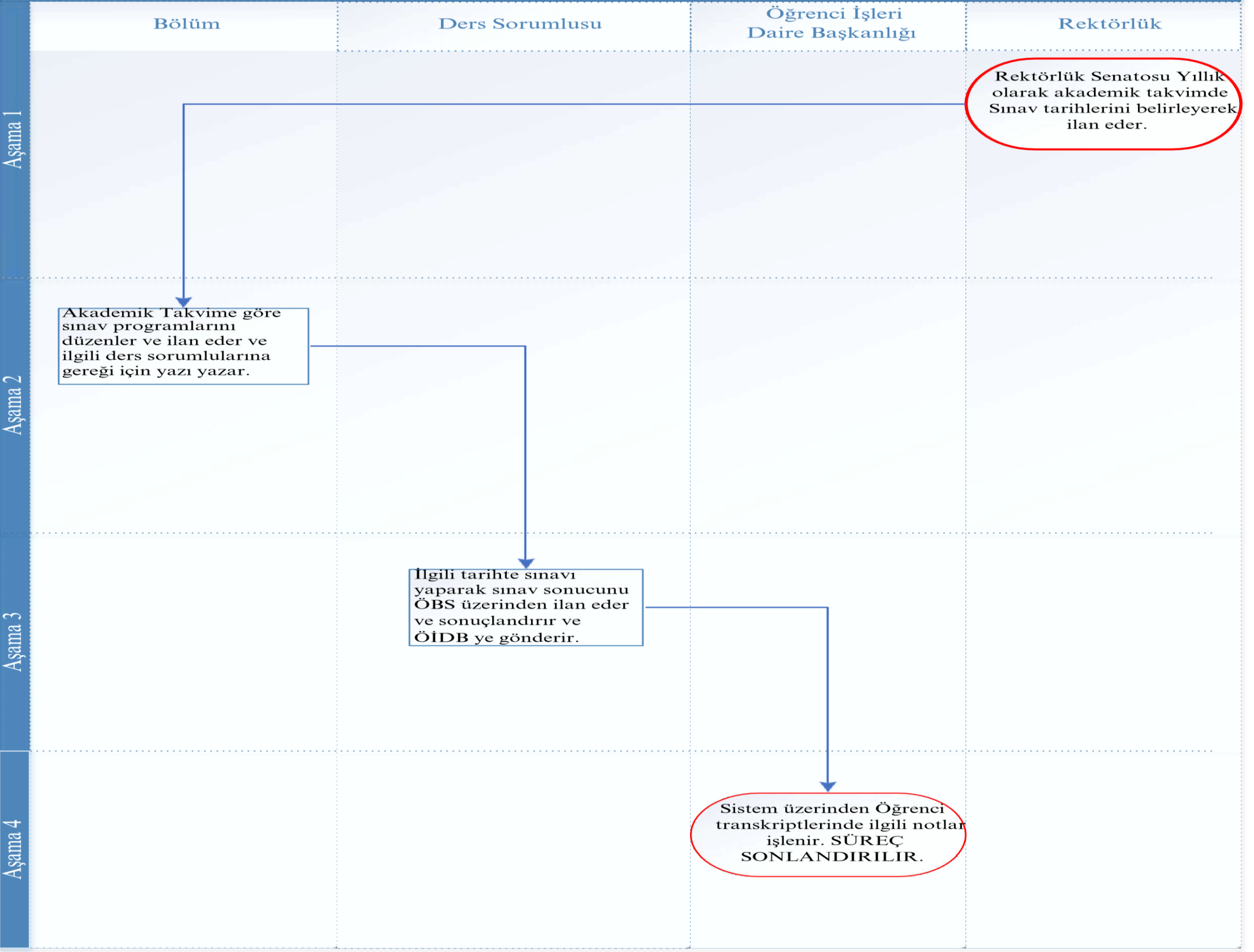
3.11.6. ERASMUS Personel Hareketliliği Dönüş Süreci



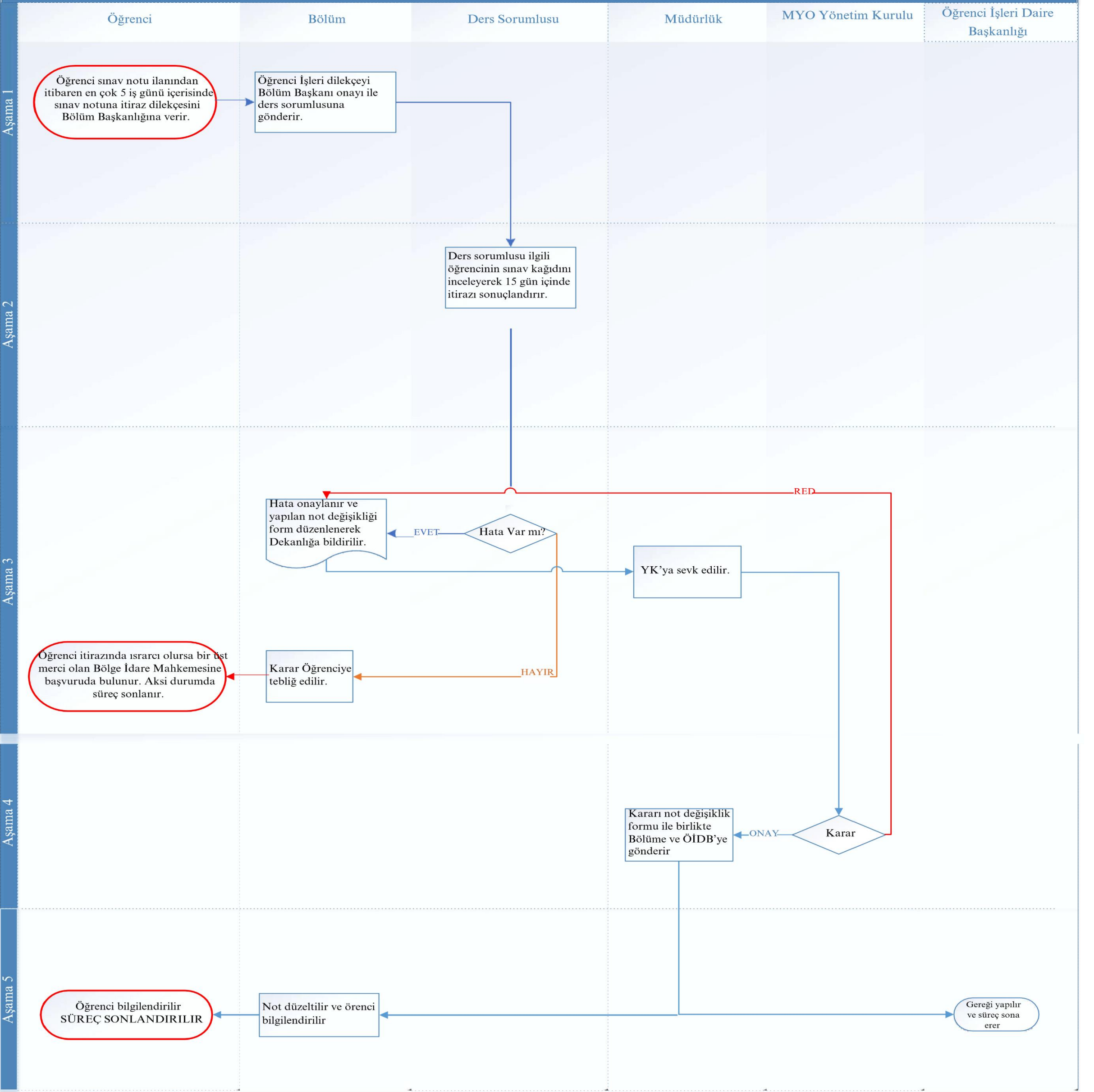
3.12. Ders Programı ve Sorumluları Belirleme Süreci

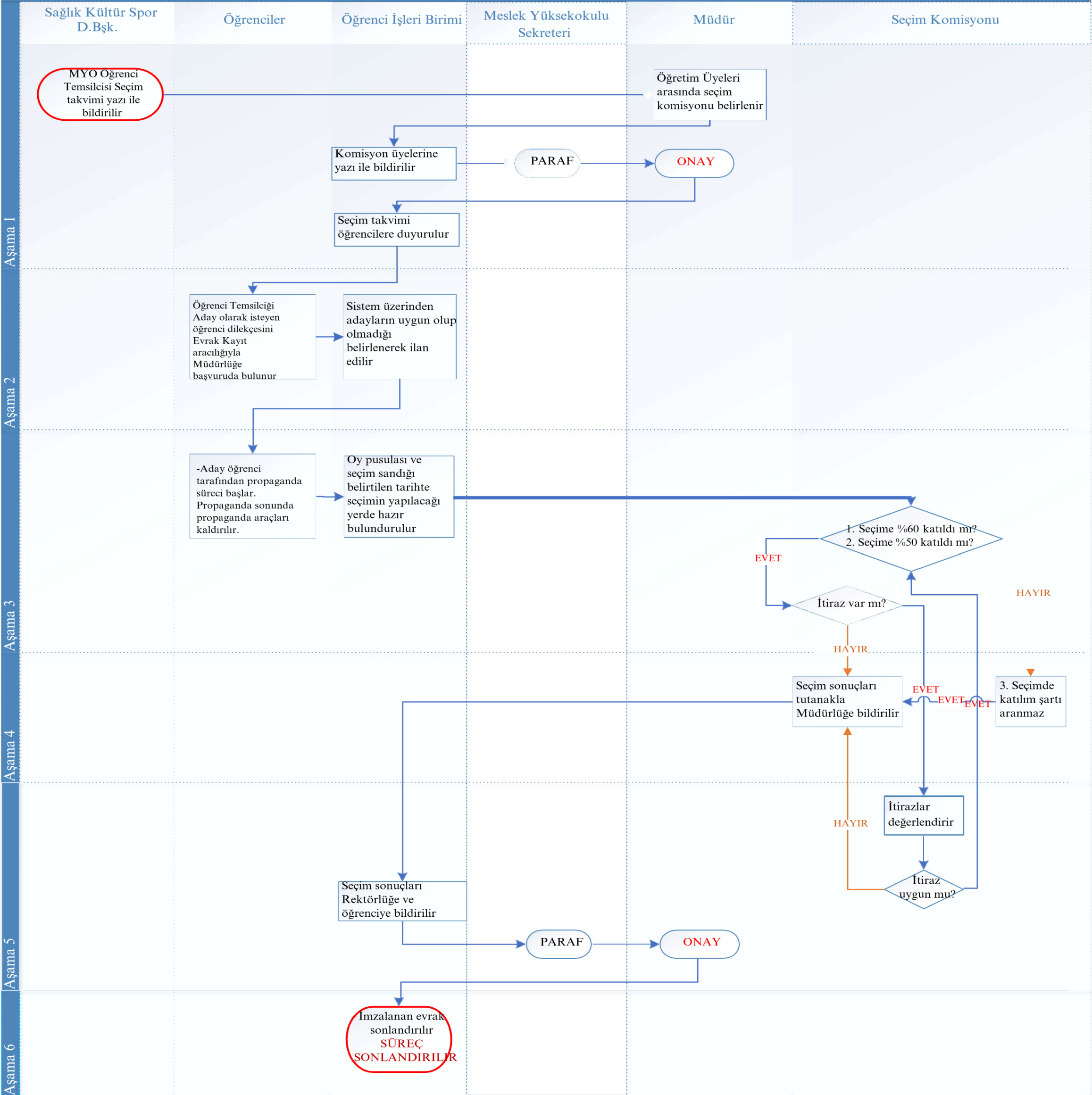


3.13.Sınav Programları Süreci

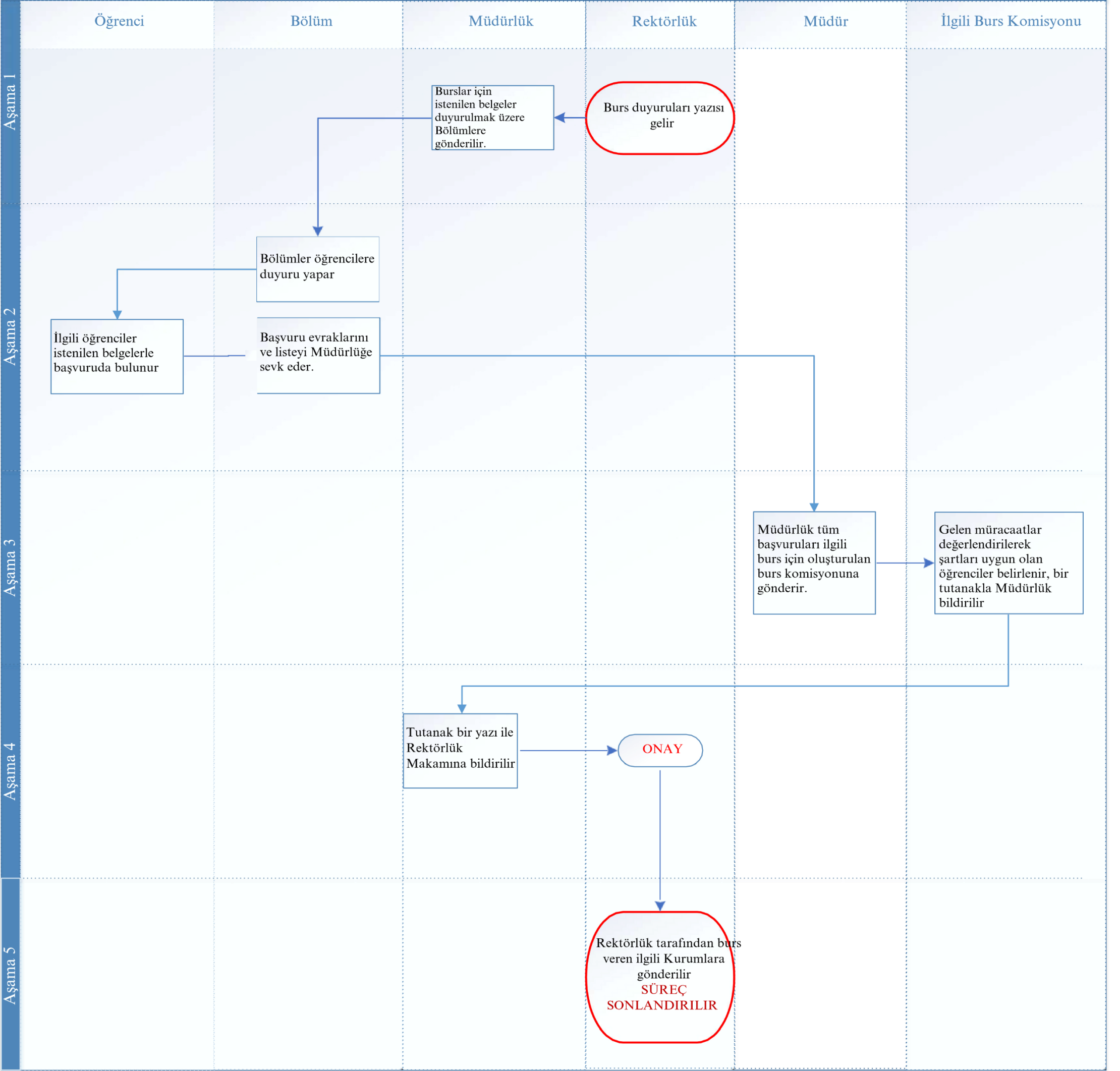


3.14. Sınav Notuna İtiraz Süreci

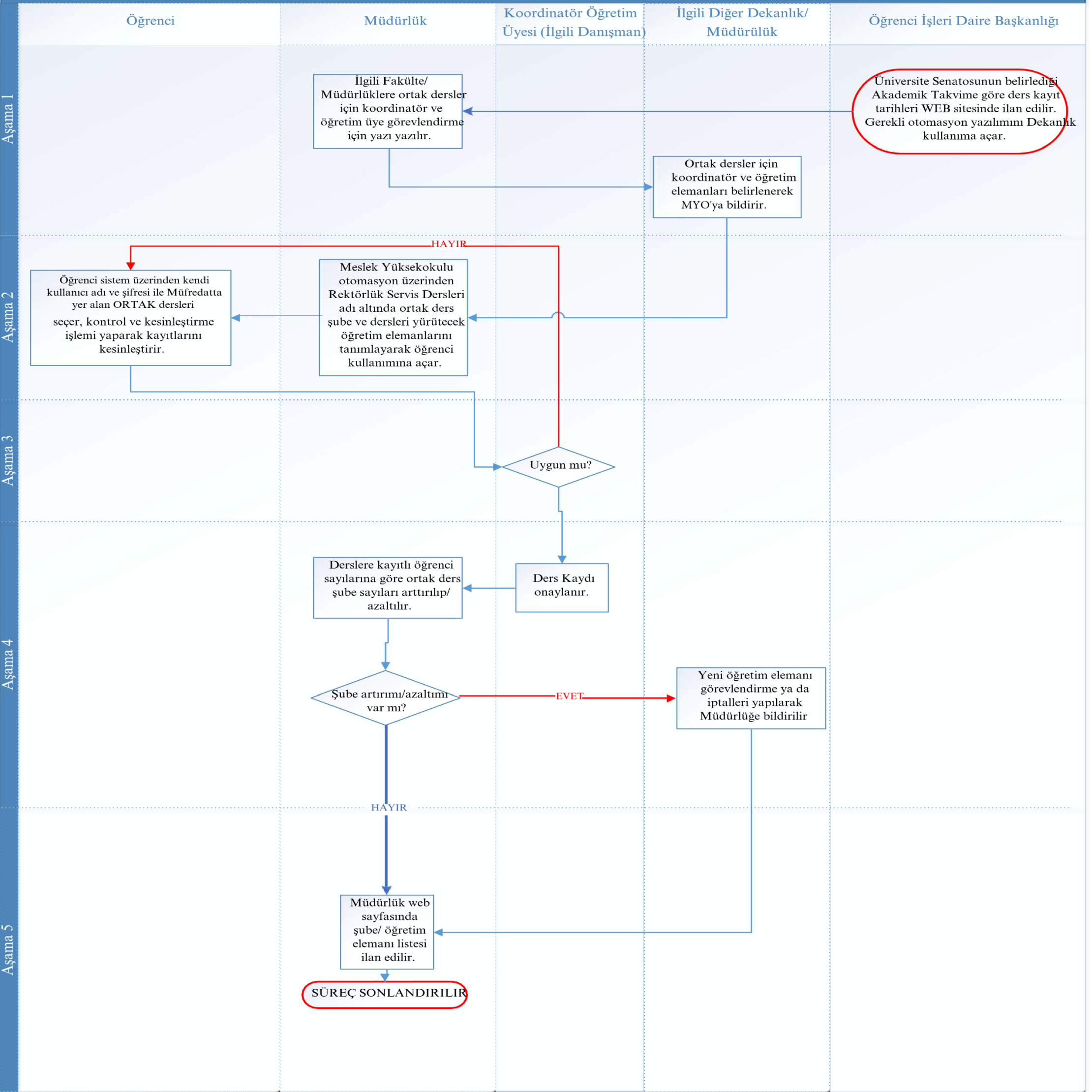




3.16. Öğrenci Bursları Süreci

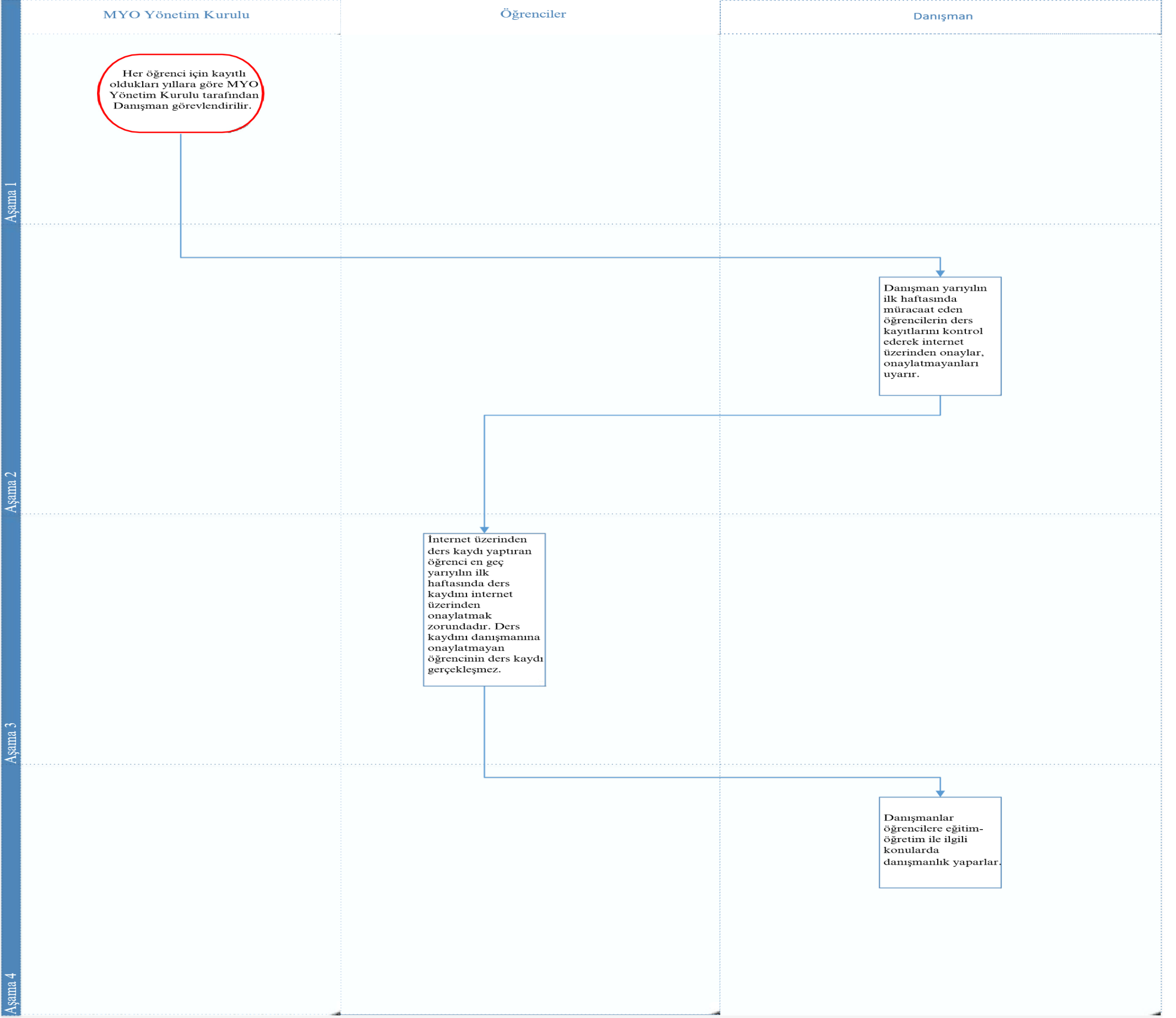


3.17. Öğrenci Ortak Ders Süreci

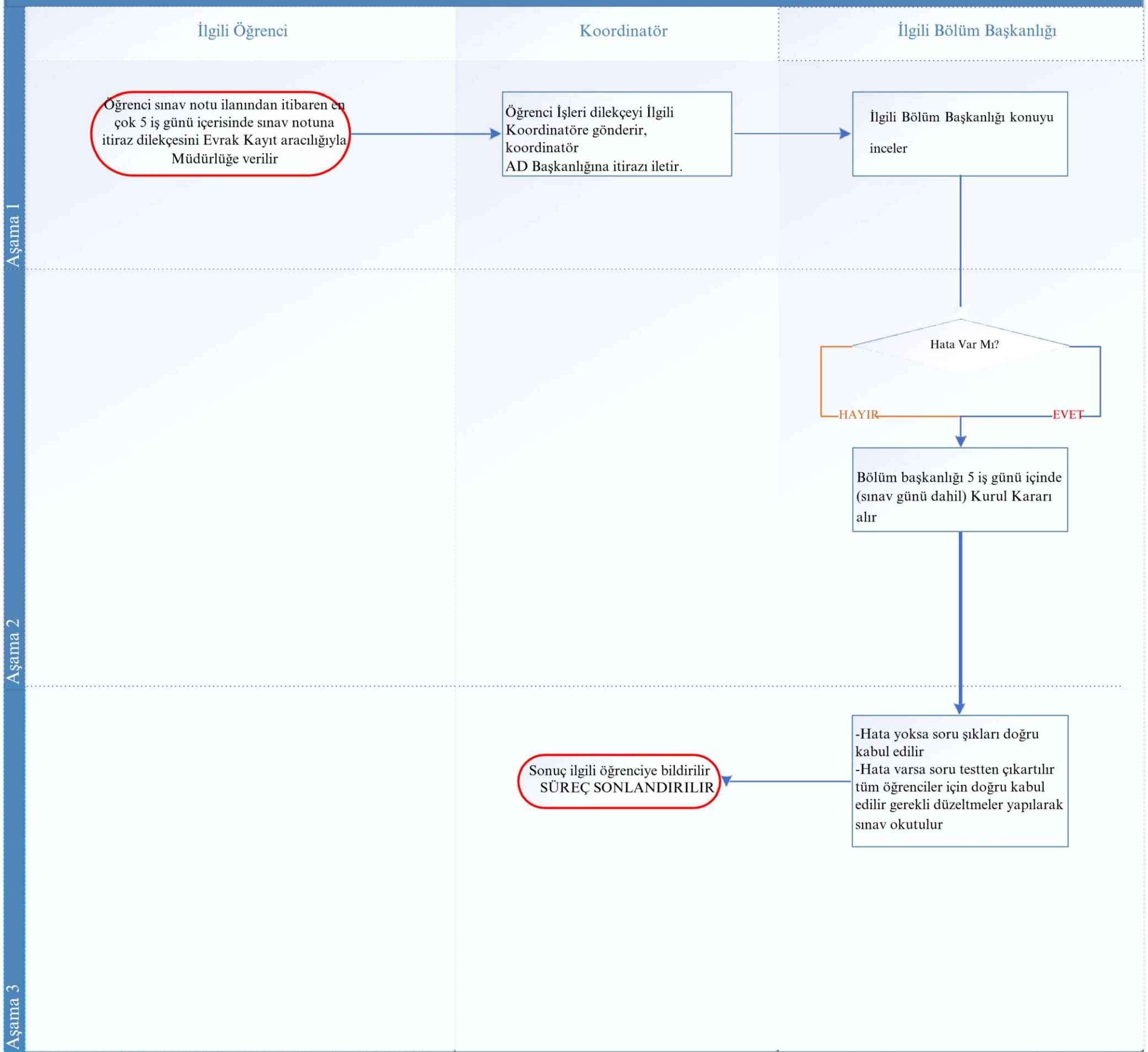


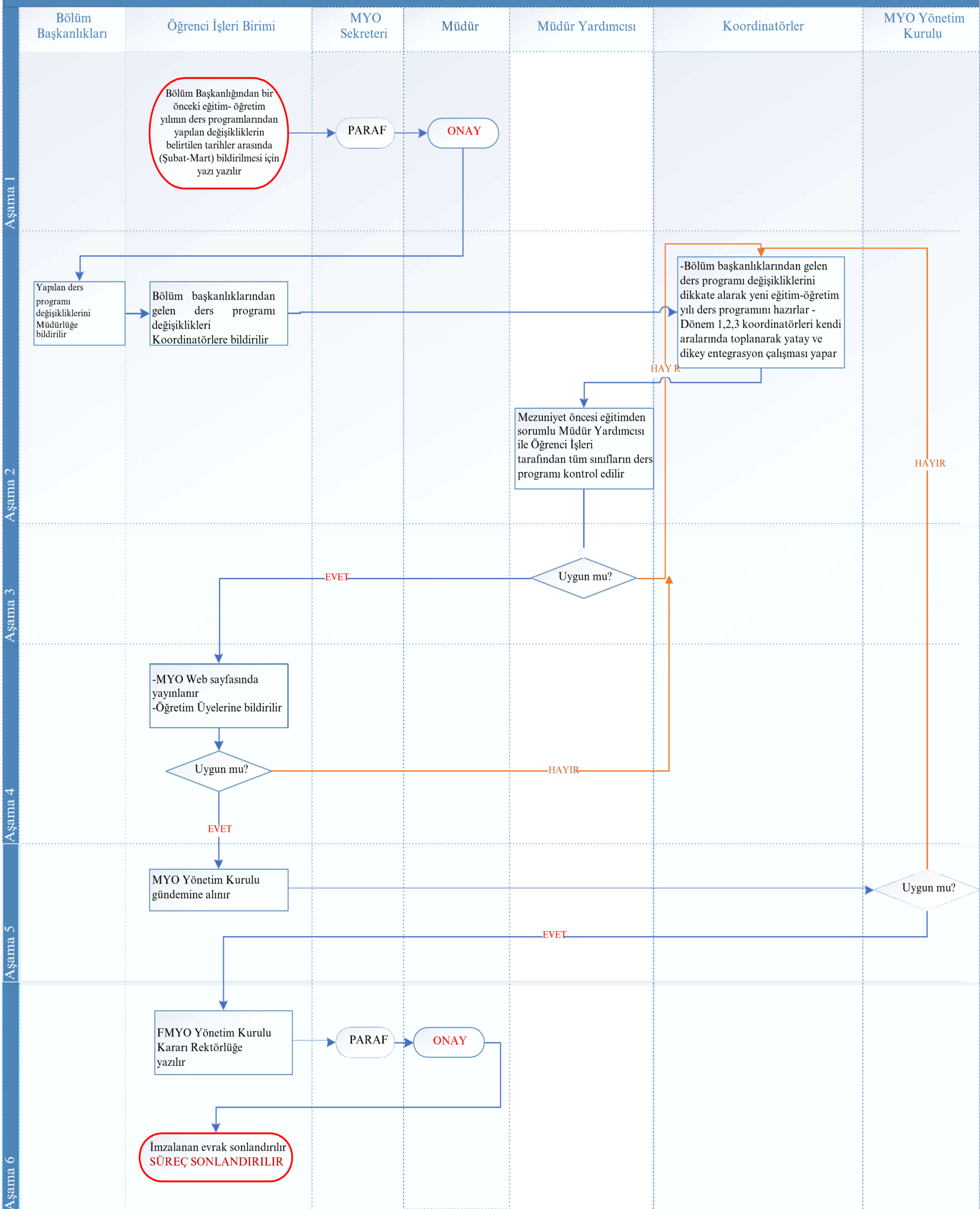
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Keban Meslek
Yüksekokulu

3.18. Danışman İş Akış Süreci



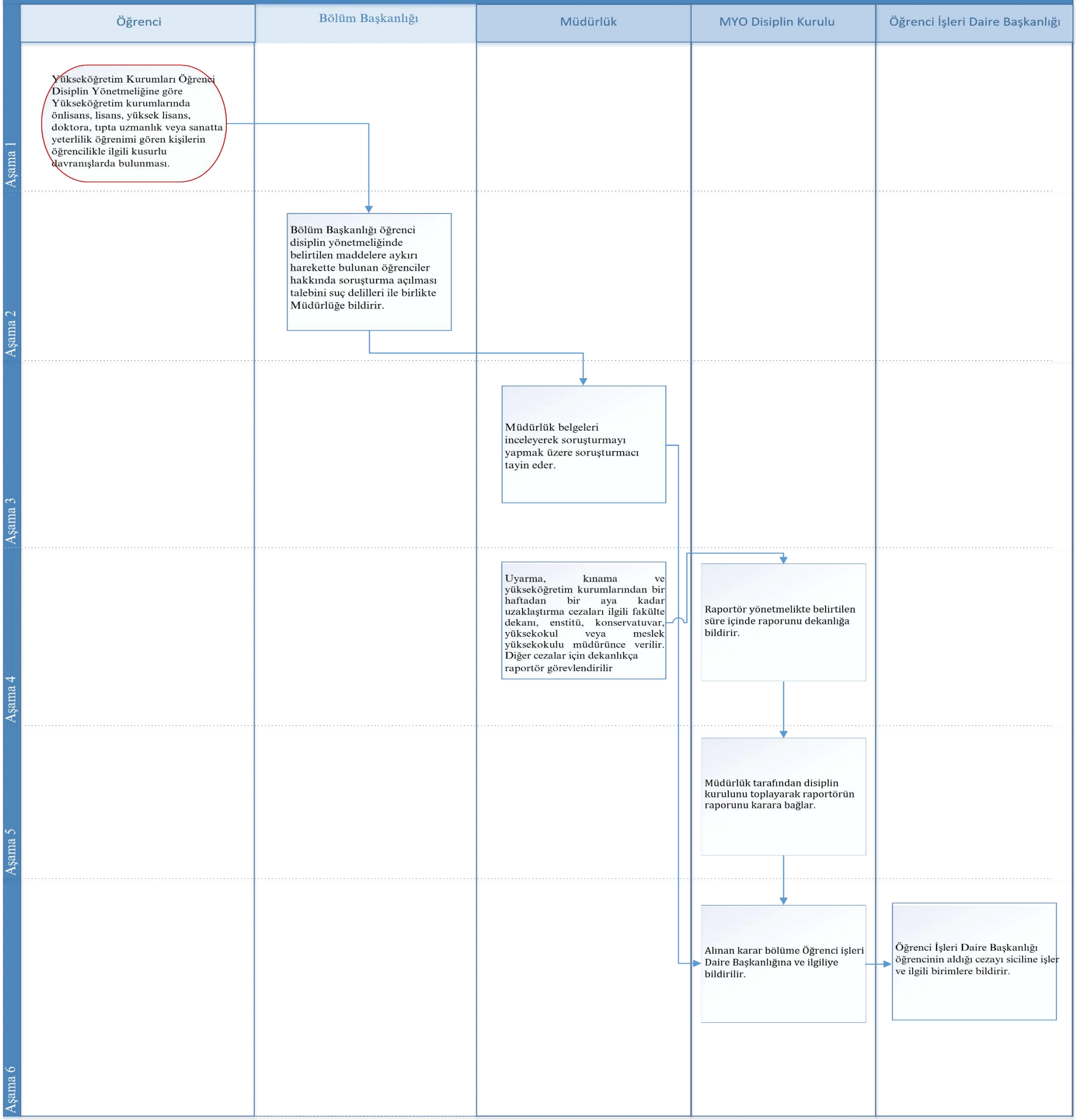
3.19. Sınav Sorusu İtiraz Süreci





Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Keban Meslek
Yüksekokulu

3.21. Öğrenci Disiplin İşleri İş Akışı Süreci



3.22. Askerlik Sevk Tehiri İşlem Süreci

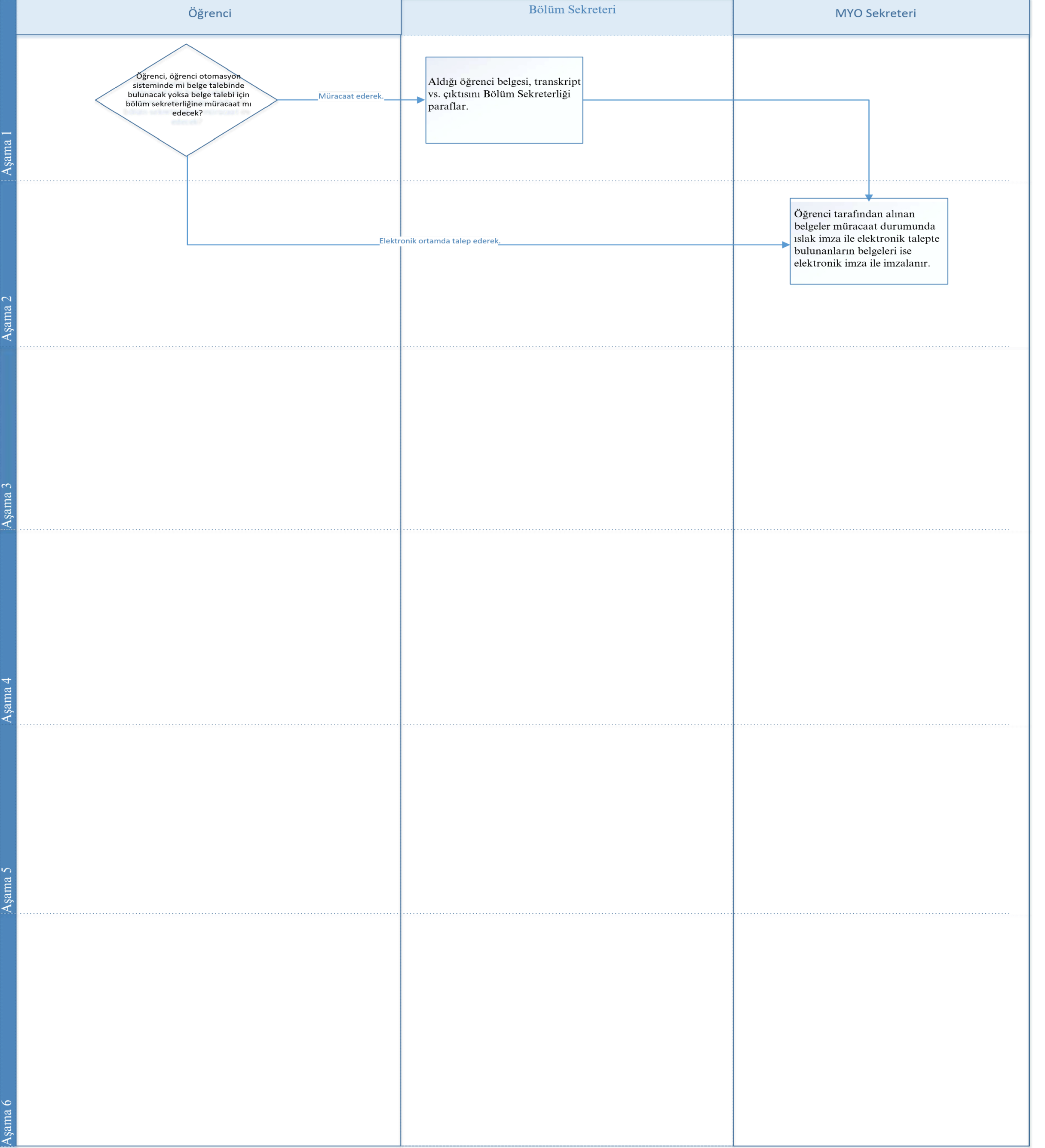
	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Aşama 1	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına müracaat eder.	
Aşama 2		Öğrenciliği devam edenlerin yasal yaş sınırı gelinceye kadar erteleme için, öğrenciliği devam ederken yasal yaş sınırını aşanları Asker Alma Şubesine bildirir. Gerekli bildirim ve yazışmaları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

3.23. Ders Saydırma DGS-Yerleştirme Puanı ile Kayıt Yapan Öğrencilerin Kayıtları ve Muafiyet Talebi Süreci

	Öğrenci	Danışman	Bölüm Başkanlığı	Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Aşama 1	DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin şahsen müracaatları ile bölüm öğrenci işlerinde kayıtları yapılır.	Kayıt yapan öğrencinin dilekçe ekinde yer alan muafiyet formu ile birlikte transkript ve ders içerikleri danışman tarafından imzalanır.			
Aşama 2		Danışman imzaladığı form ve ekleri ile birlikte Bölüm Başkanlığına teslim eder.			
Aşama 3			Danışman imzaladığı form ve ekleri ile birlikte Bölüm Başkanlığına teslim eder.		
Aşama 4			Bölüm Başkanlığı muafiyet komisyonuna havale eder.		
Aşama 5			Muafiyet komisyonu muafiyet formlarını yönetmeliğe uygun olarak hazırlar ve bölüm kuruluna sevk eder. Muafiyet komisyonundan gelen formların uygun olanları karara bağlanır ve MYO Yönetim Kuruluna sunulur.	MYO Yazı İşleri MYO Yönetim Kurulu gündemine alır, MYO Yönetim Kurulu kararını yazar ve MYO Yönetim Kurulu üyelerinin onayına sunar.	
Aşama 6				Onaylanan kararlar formlarla birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı karara Otomasyon Sistemine işler.

Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Keban Meslek
Yüksekokulu

3.24. Öğrenci Belge Talebi Süreci



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Keban Meslek
Yüksekokulu

3.25. Öğrenci Geçici İzinli Sayılma Talebi Süreci

	Öğrenci	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul	Yüksekokul 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. Bölüm Kuruluna sevk edilir.			
Aşama 2		Bölüm Kurulu müracaat evraklarını yönetmeliklere uygun olarak inceleyerek yönetmeliğe uygun olup olmadığını karara bağlar ve Fakülte Yönetim Kuruluna Sevk eder.			
Aşama 3			Yüksekokul Yazı İşleri tarafından karar Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınır, karar yazılır ve Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin onayına sunulur.		
Aşama 4				Yüksekokul 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.	
					Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı karar doğrultusunda öğrenci otomasyonuna işler.

Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Keban Meslek
Yüksekokulu

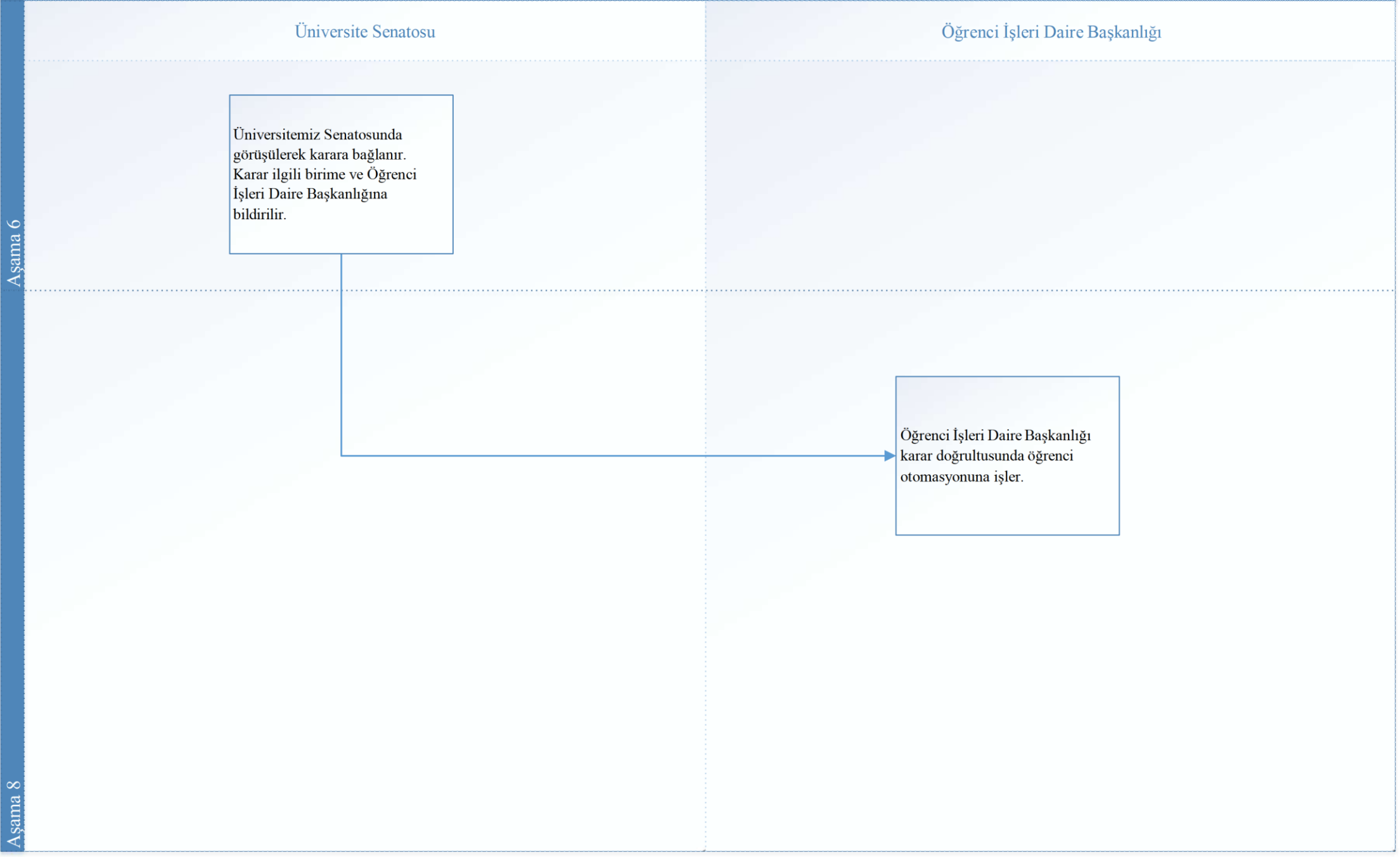
3.26. Mazeret Sınavına Girme Talebi Süreci

	Öğrenci	Yüksekokul Sekreteri	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 Bölüm Sekreterliğine teslim eder.	Yüksekokul Sekreteri 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 Yazı İşleri 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.

3.27.1. Özel Durumlu Öğrenci Statüsünde Ders Alma-1

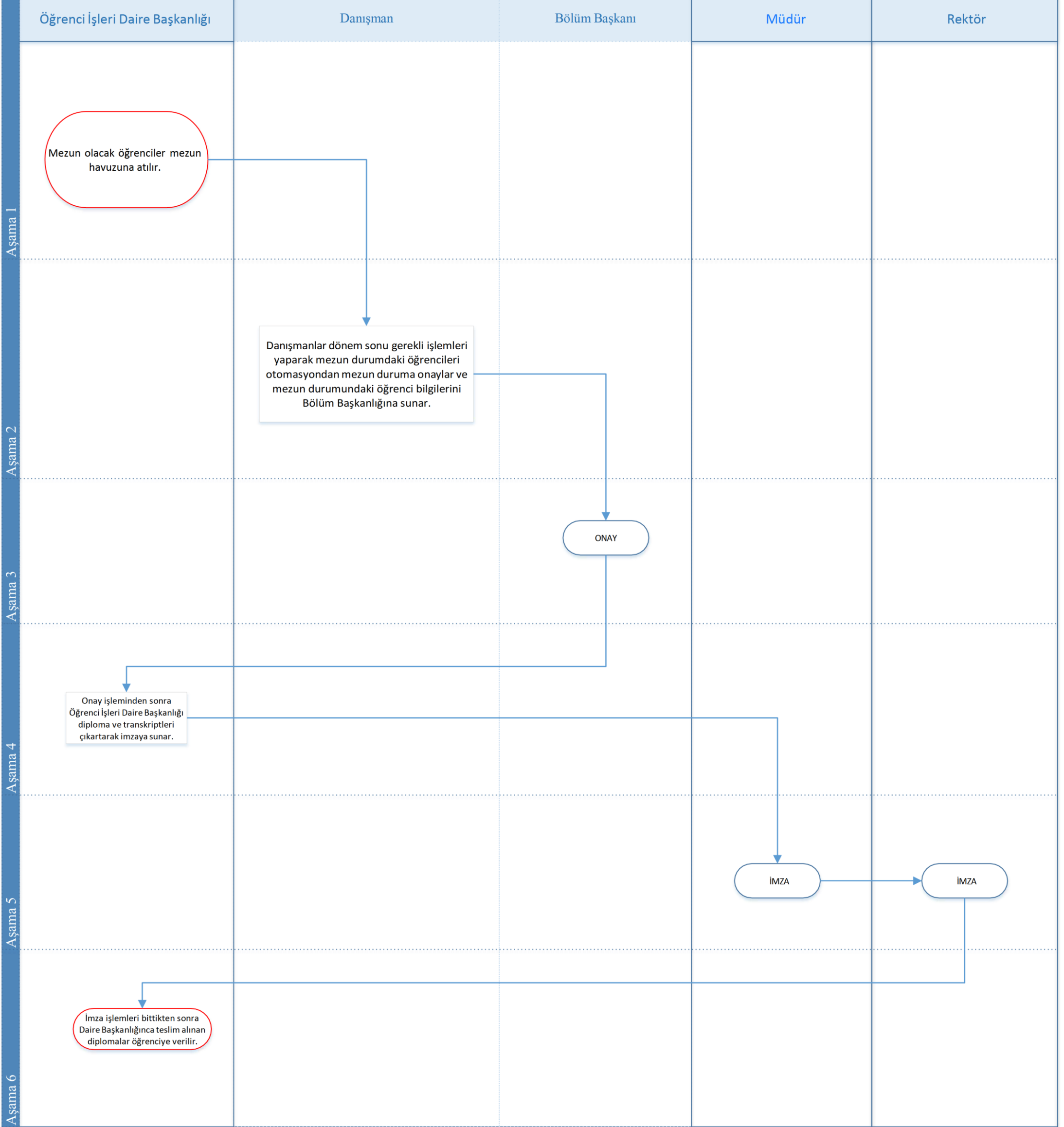
	Öğrenci	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul	Yüksekokul Yönetim Kurulu
Aşama 1	Fırat Üniversitesi Önlisans ve Lisans Özel/Özel Durumlu Öğrenci Yönergesi Bölüm madde 2'ye göre özel durumlu öğrenci statüsü ile ders alma talebi ile birlikte ilgili belgeleri Bölüm Başkanlığına verir.			
Aşama 2		Bölüm Başkanlığı 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 Bölüm Kuruluna sevk edilir.		
Aşama 3		Bölüm Kurulu müracaat evraklarını yönetmeliklere uygun olarak inceler ve yönetmeliğe uygun olup olmadığını karara bağlar. Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevk eder.		
Aşama 4			Yüksekokul Yazı İşleri Yönetim Kurulu gündemine alır, kararını yazar ve Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin onayına sunar.	
Aşama 5				Yüksekokul Yönetim Kurulu Bölüm Kurulundan gelen kararı inceleyerek yönetmeliklere uygun olarak karara bağlar. Onaylanan karar ile birlikte öğrencinin durumu Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına gönderilir.

3.27.2. Özel Durumlu Öğrenci Statüsünde Ders Alma-2



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Keban Meslek
Yüksekokulu

3.28. Mezuniyet İşlemleri Süreci



3.29. Yaz Okulu İşlemleri Süreci

