



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TBMYO  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ  
ÖZEL ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Özel Öğrenci Yönergesi
Öğrenci	<p><b>Giden Özel Öğrenci ise:</b> Öğrenci, mazeret bildirir belgesi, dilekçesi ve gideceği üniversitedeki bölümün ders içeriği ile Yükseköğretim Müdürlüğüne başvurur.</p> <p><b>Gelen Özel Öğrenci ise:</b> Öğrenci kayıtlı olduğu Üniversitenin kararını, dilekçesini, mazeret bildirir belgesini, öğrenci belgesi, transkript ve ders içeriğini Rektörlüğe teslim eder.</p>	Öğrenci ilgili Birime başvurusunu yapar.	
Yönetim Kurulu ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<p><b>Giden Özel Öğrenci ise:</b> Öğrencinin başvuru evrakları Yönetim Kurulunda incelenir. Başvurunun kabulüne yada reddine karar verdikten sonra Yönetim Kurulu Kararı çıkarılır.</p> <p><b>Gelen Özel Öğrenci ise:</b> Teslim edilen evraklar ÖİDB tarafından Yükseköğretim Müdürlüğüne gönderilir. Öğrencinin başvuru evrakları Yönetim Kurulunda incelenir başvurunun kabulüne yada reddine karar verdikten sonra Yönetim Kurulu Kararı çıkarılır.</p>	Yönetim Kurulu başvuru evraklarını inceler.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p><b>E (Evet/Yes):</b> Alınan karar ilgili Üniversiteye yazılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p><b>H (Hayır/No):</b> Öğrenciye olumlu olmadığına dair bilgi verilir.</p> <p><b>E (Evet/Yes):</b> Öğrenciye dosya açılır ve Öğrenci Otomasyonunda 'özel öğrenci gelen olarak kaydedilir.</p>	İlgili yerlere yazı ile bildirmek, ve öğrencinin kaydını yapmak.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p><b>E (Evet/Yes):</b> Öğrencinin gitmiş olduğu üniversiteden kabul yazısı geldikten sonra öğrenci işleri tarafından Öğrenci Otomasyonunda 'özel öğrenci giden' olarak kaydedilir.</p> <p><b>E (Evet/Yes):</b> Alınan karar ilgili Üniversiteye yazılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.</p>		