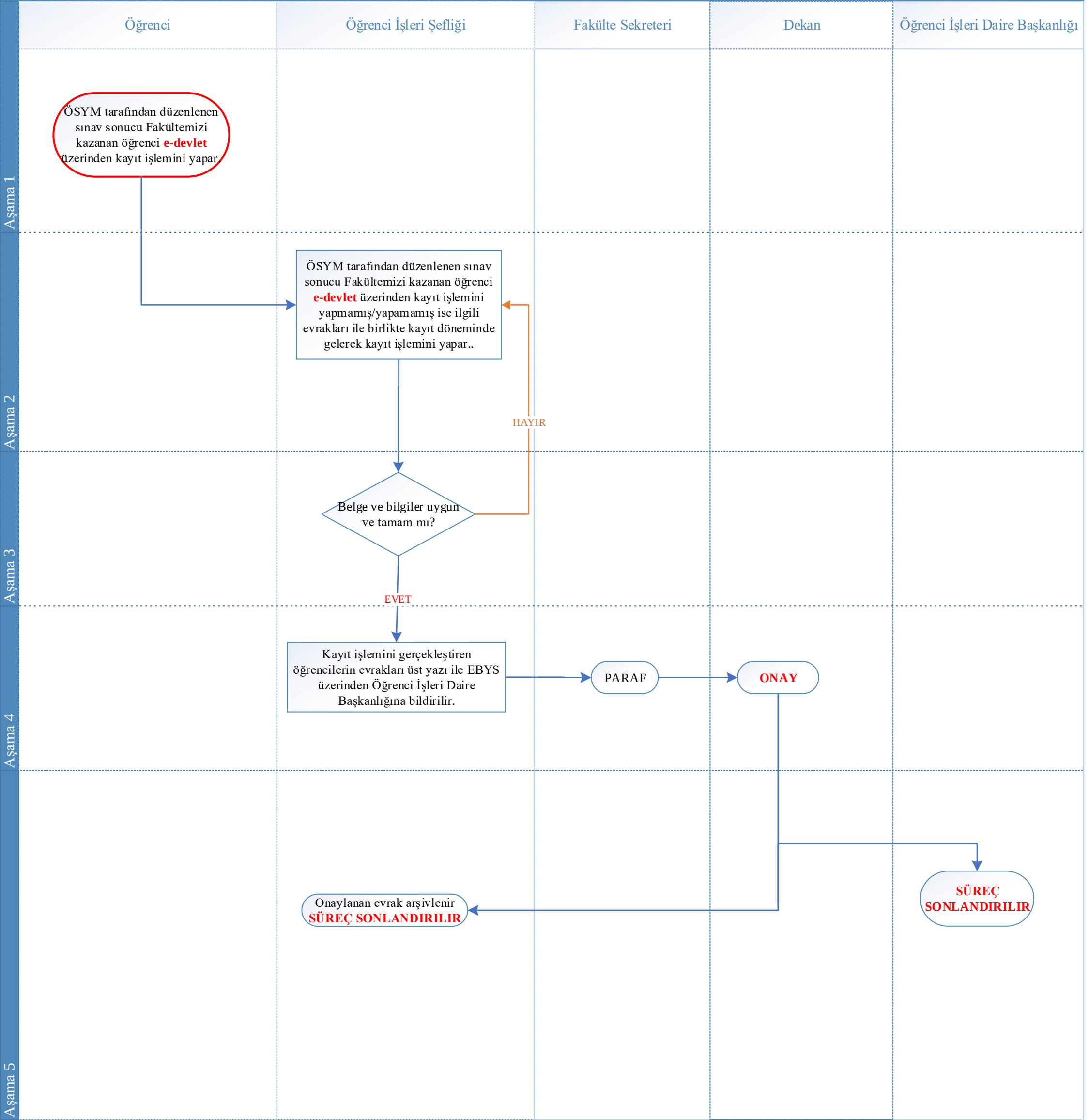
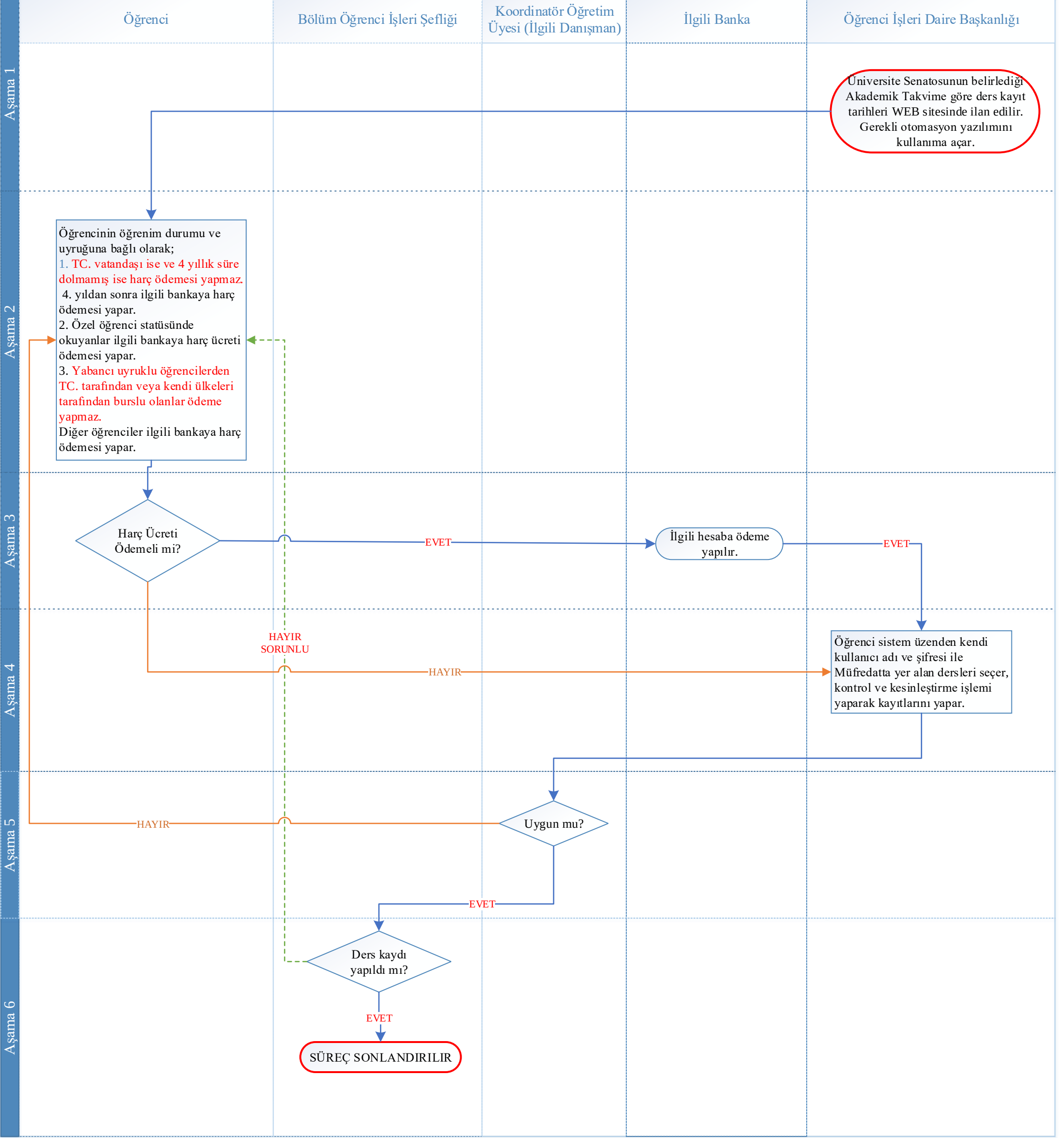


3.1.ÖSYM Sınav Sonucu Yerleşen Öğrenci Kayıt Süreci

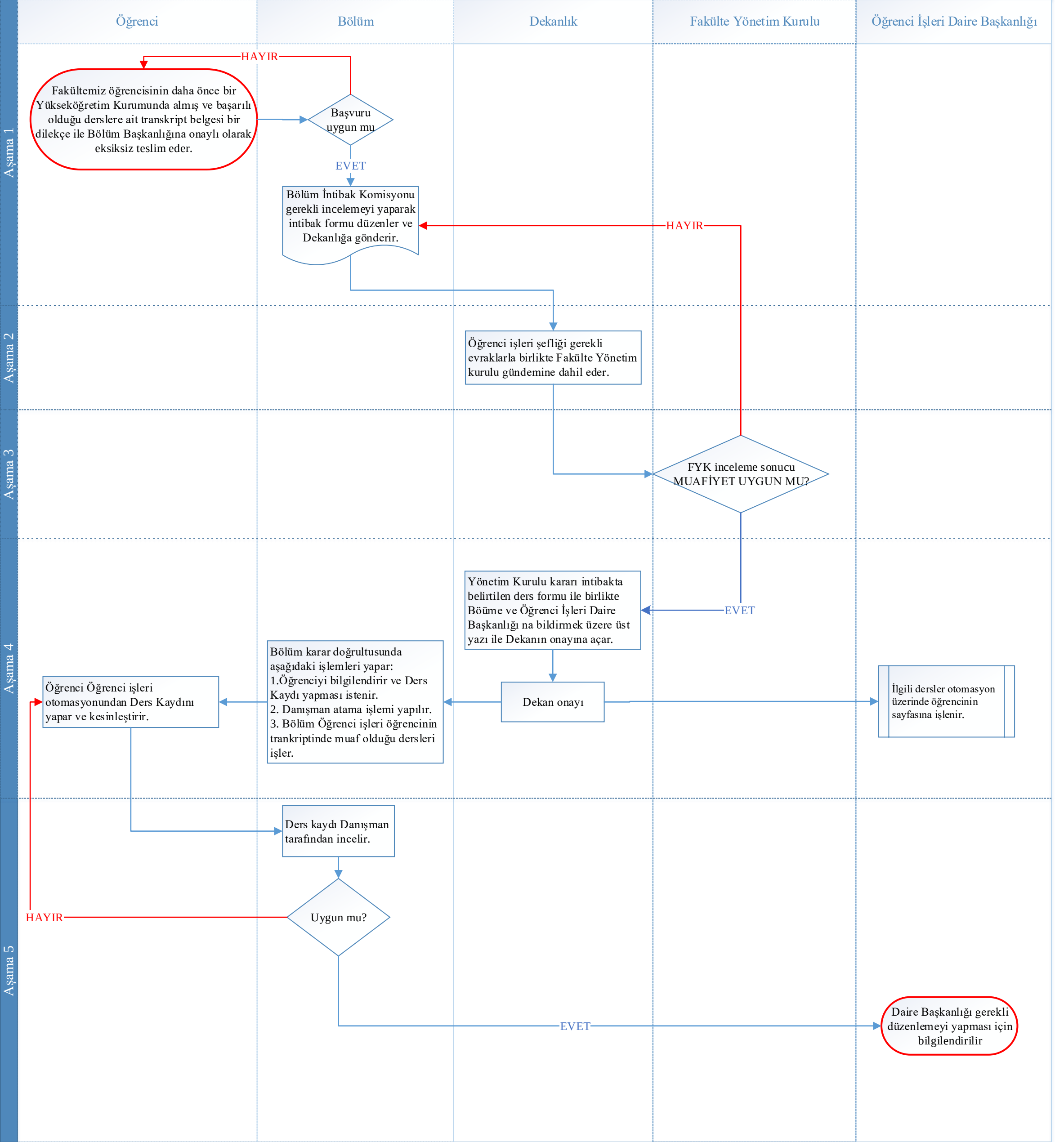


3.2.Öğrenci Ders Kayıt Süreci

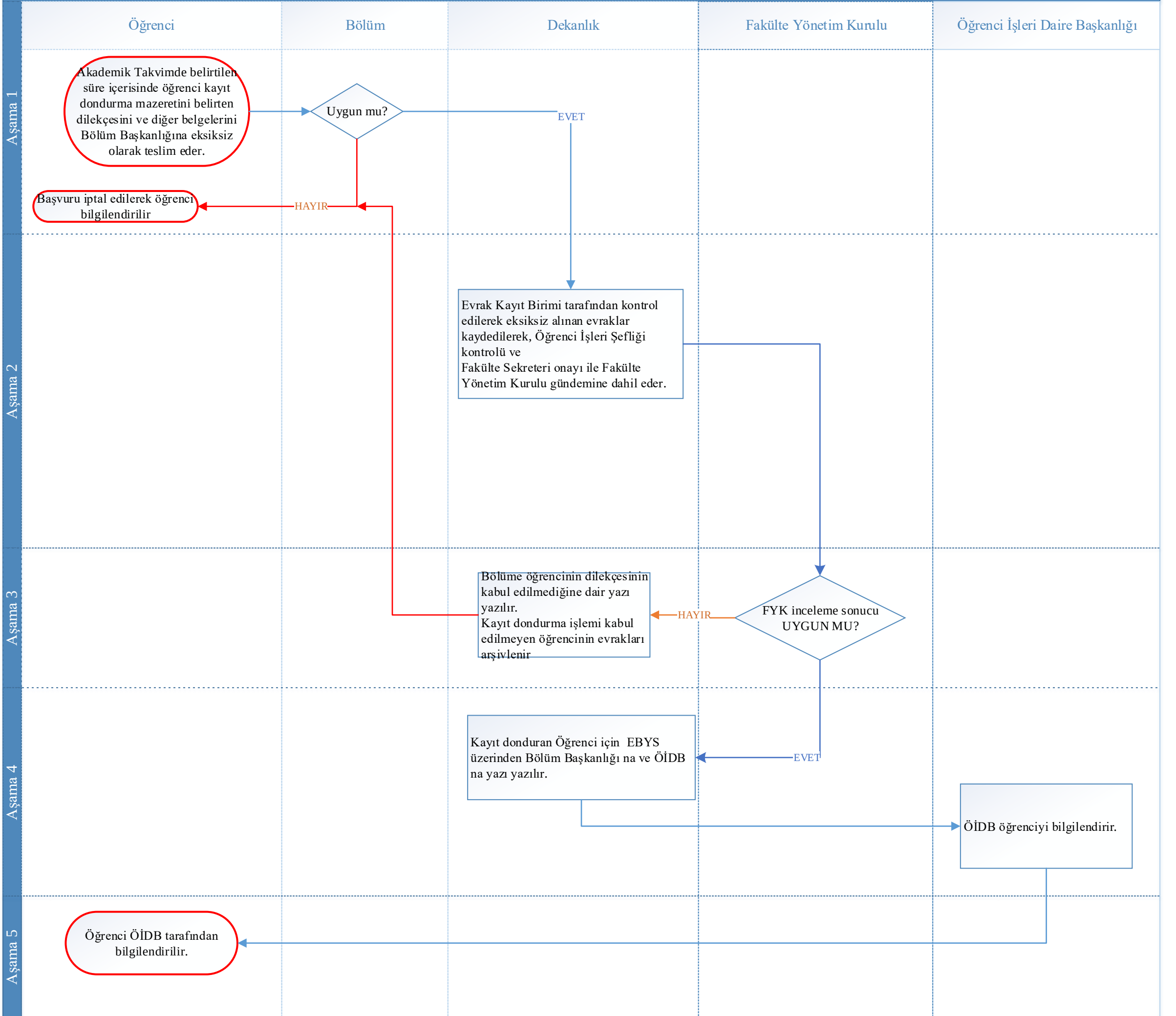


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Eğitim Fakültesi Dekanlığı

3.3.Öğrenci Ders Muafiyet Süreci

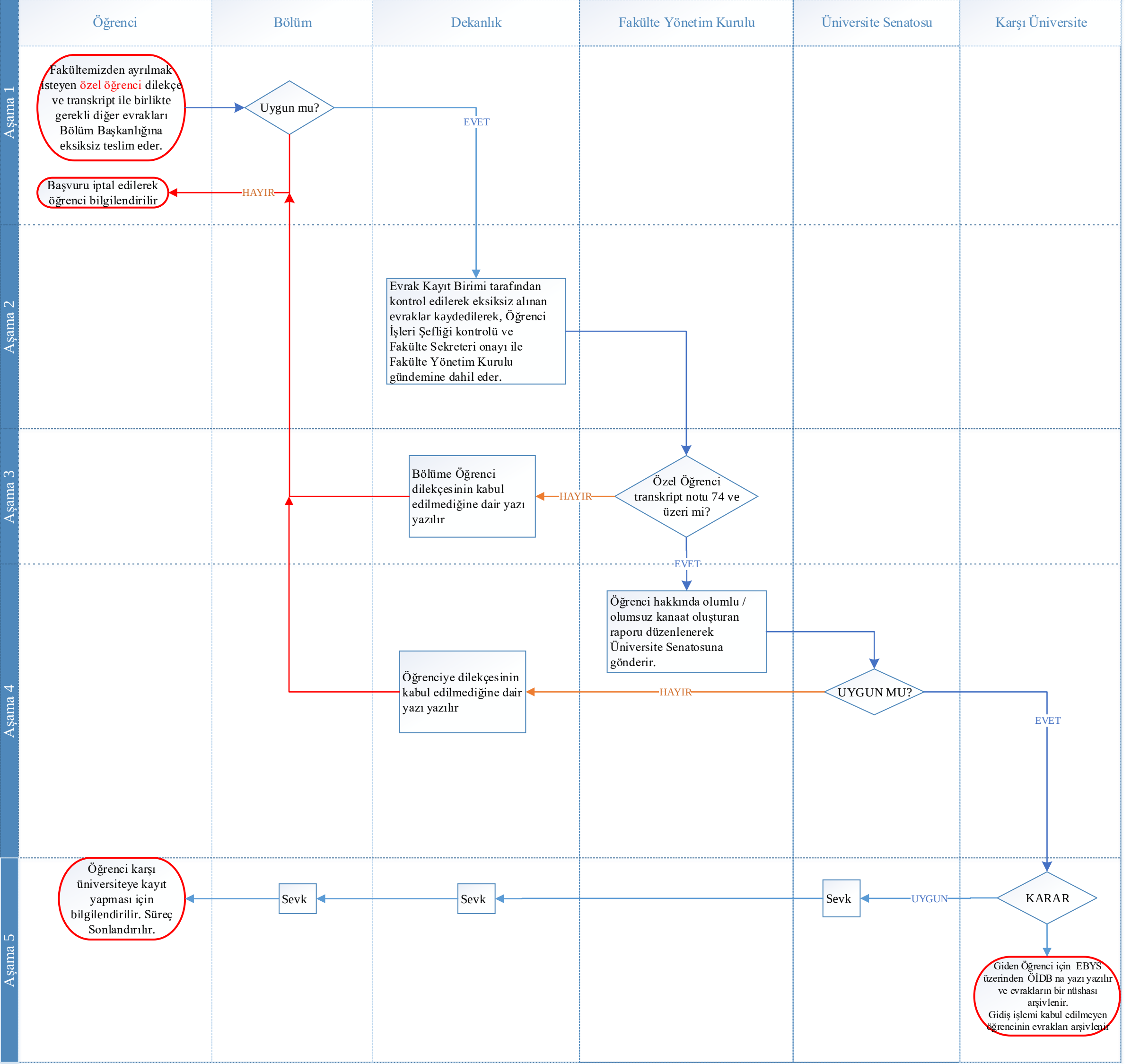


3.4.Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci



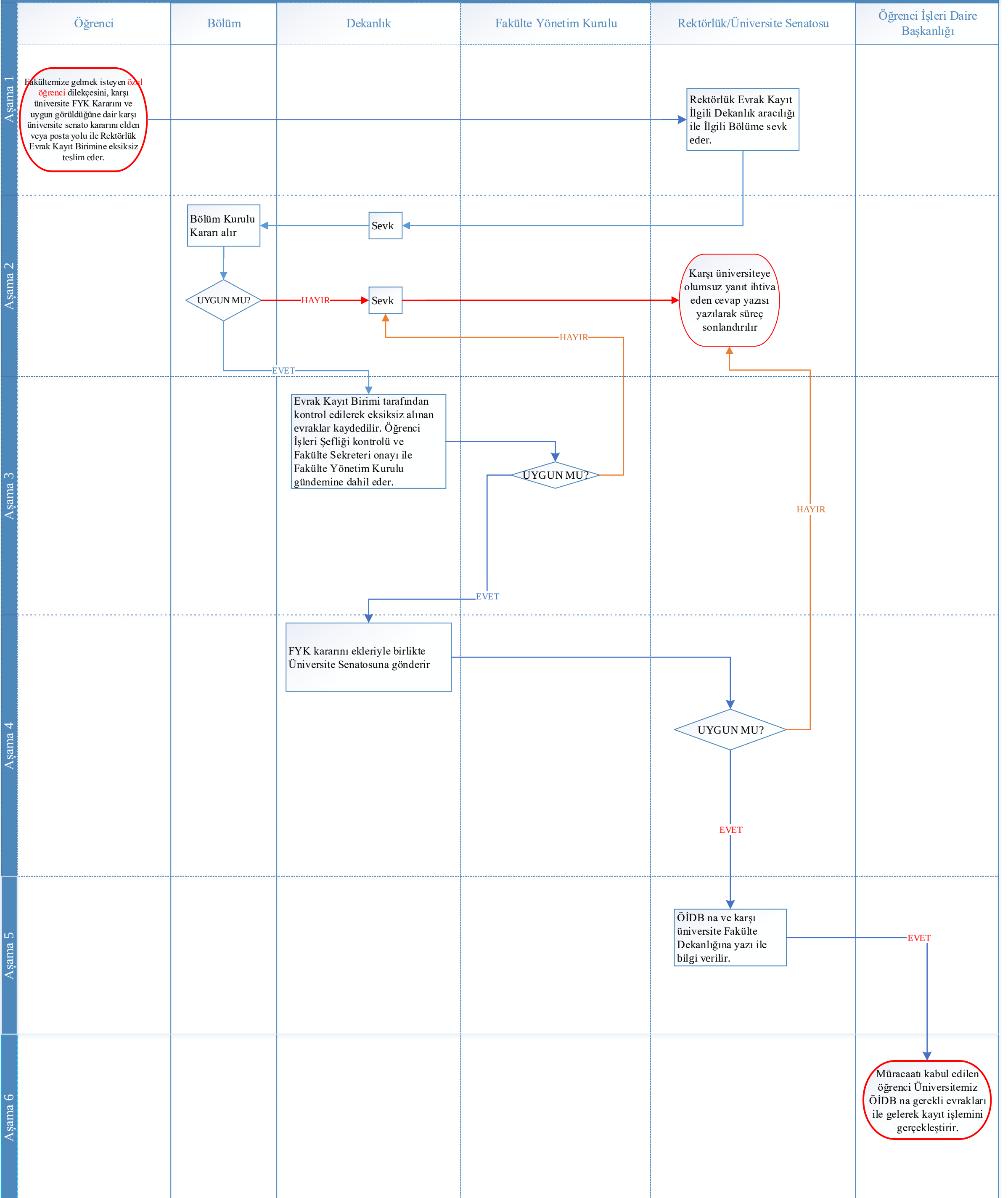
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Eğitim Fakültesi Dekanlığı

3.5.Giden Özel Öğrenci Süreci



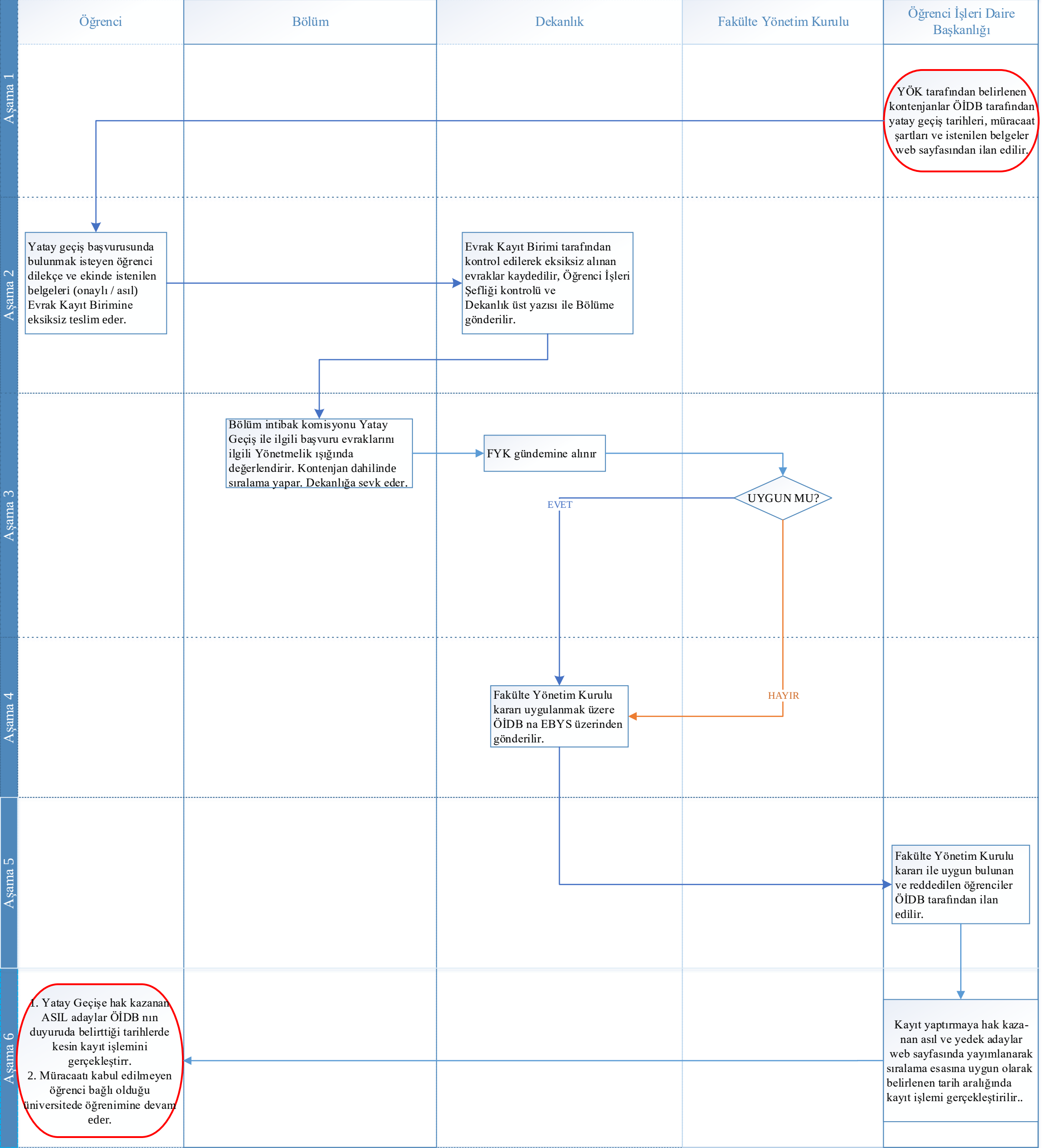
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Eğitim Fakültesi Dekanlığı

3.6.Gelen Özel Öğrenci Süreci

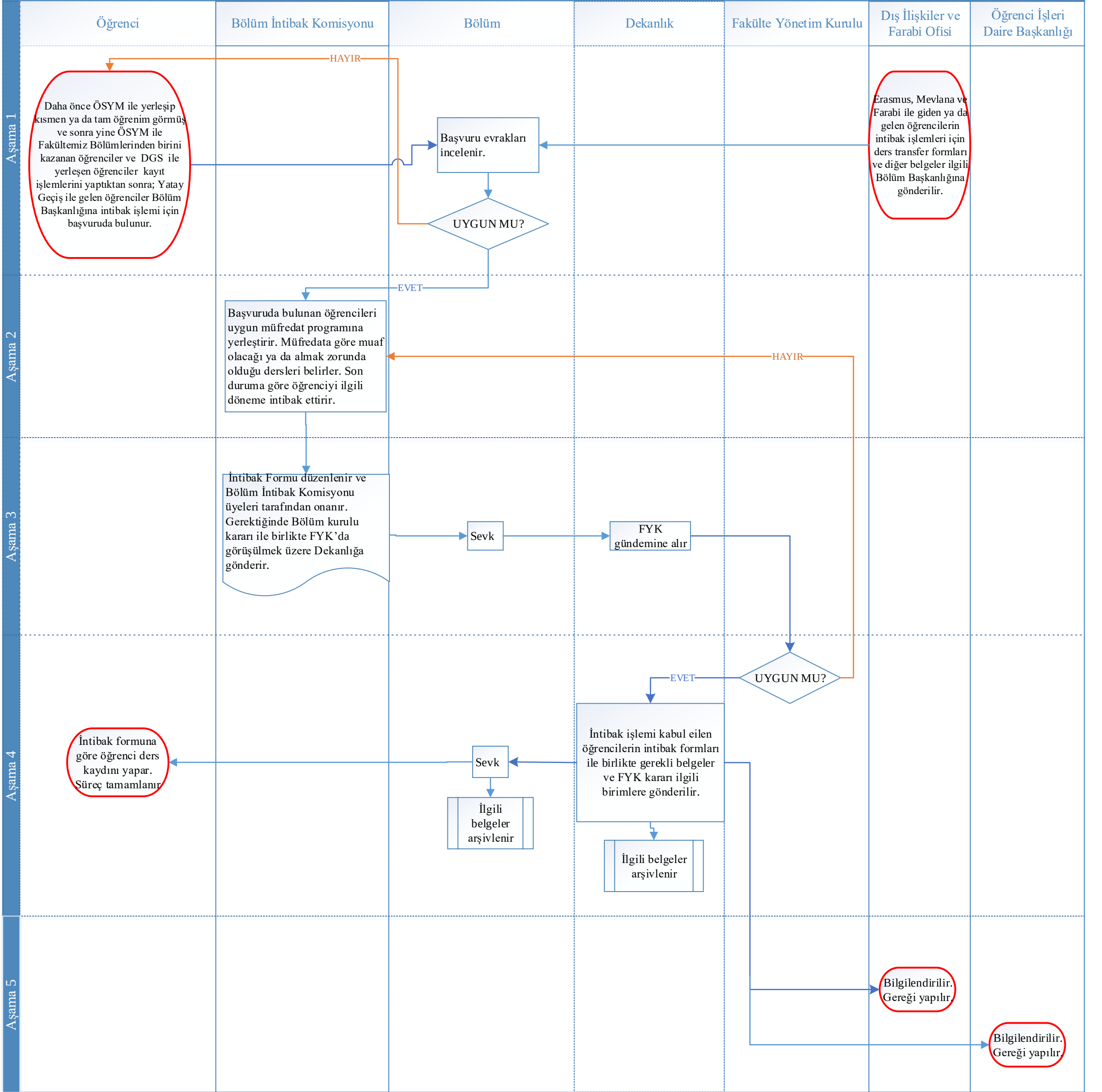


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Eğitim Fakültesi Dekanlığı

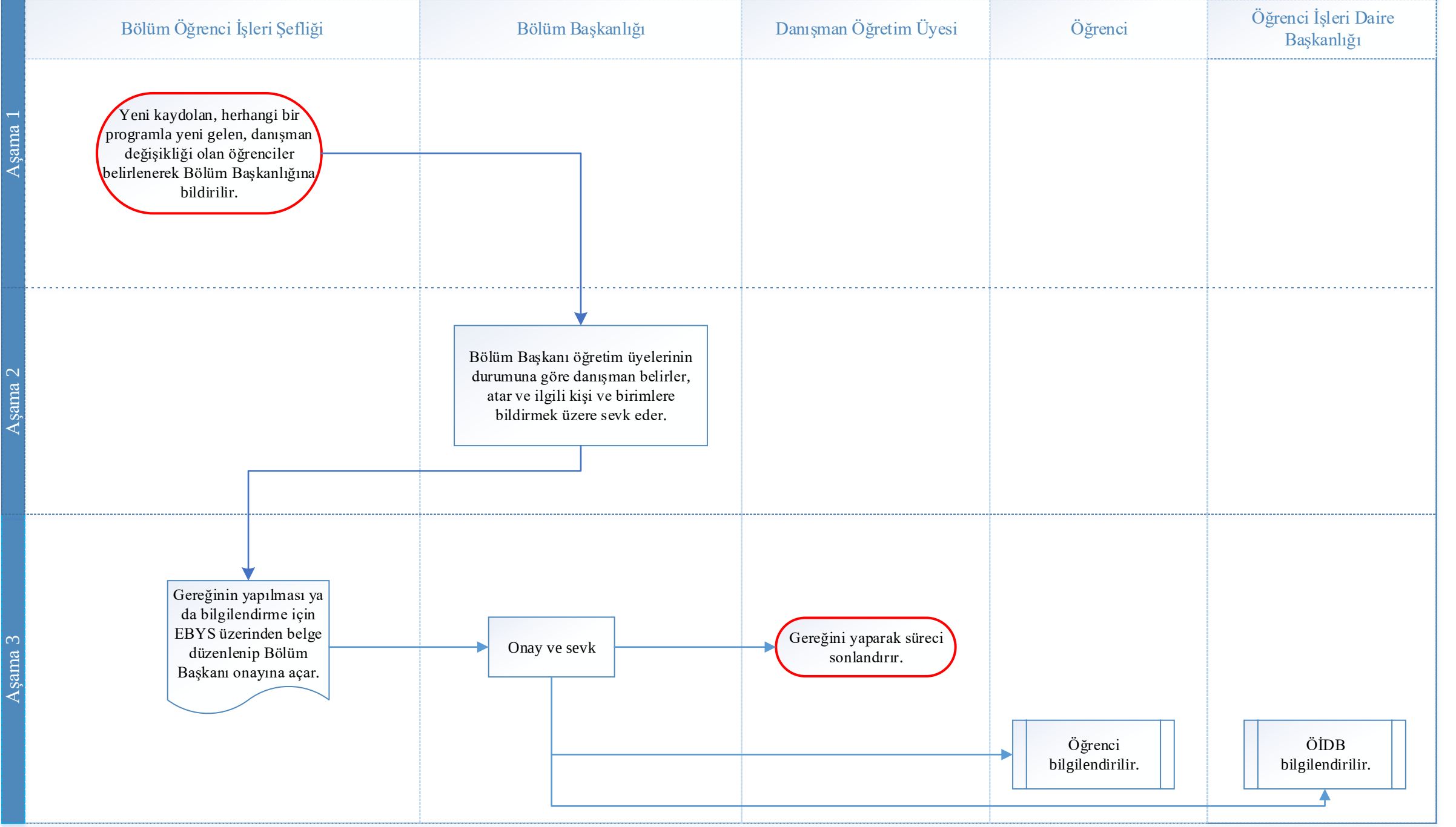
3.7.Yatay Geçiş Başvuru İşlem Süreci



3.8.Öğrenci Ders İntibak İşlem Süreci

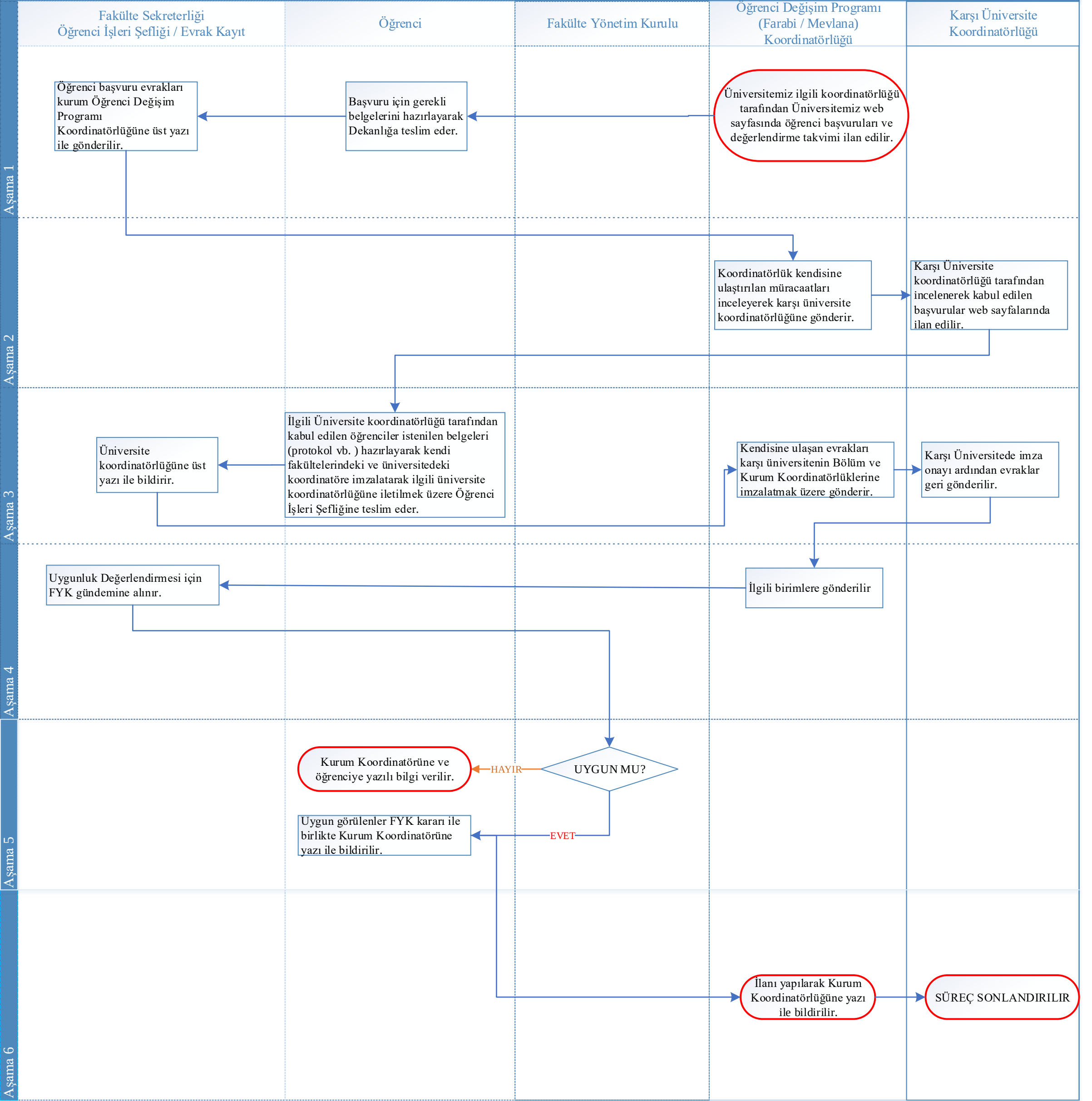


3.9.Öğrenci Danışmanı Atama Süreci



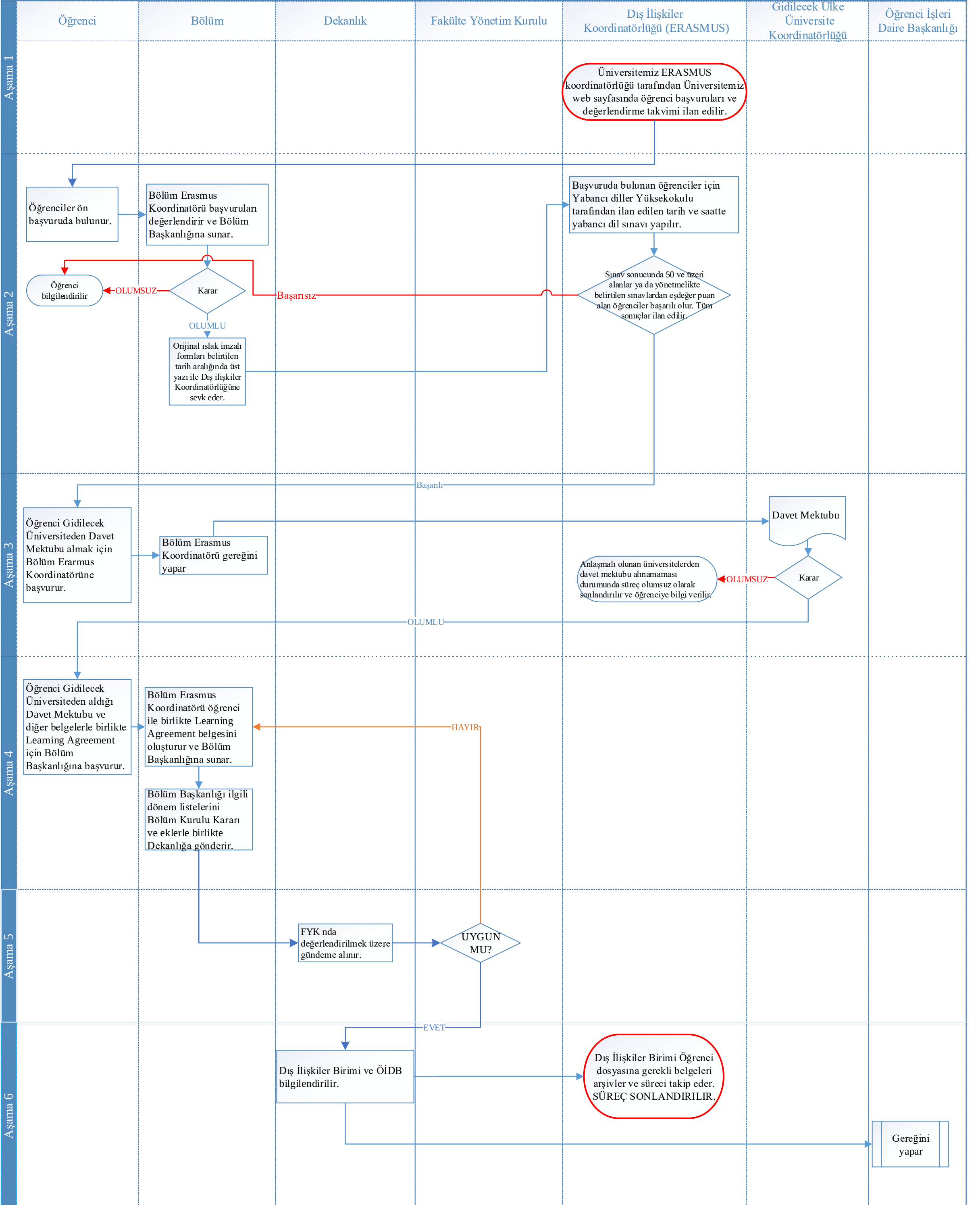
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Eğitim Fakültesi Dekanlığı

3.10.Farabi / Mevlana (Öğrenci Değişim Programı) Süreci

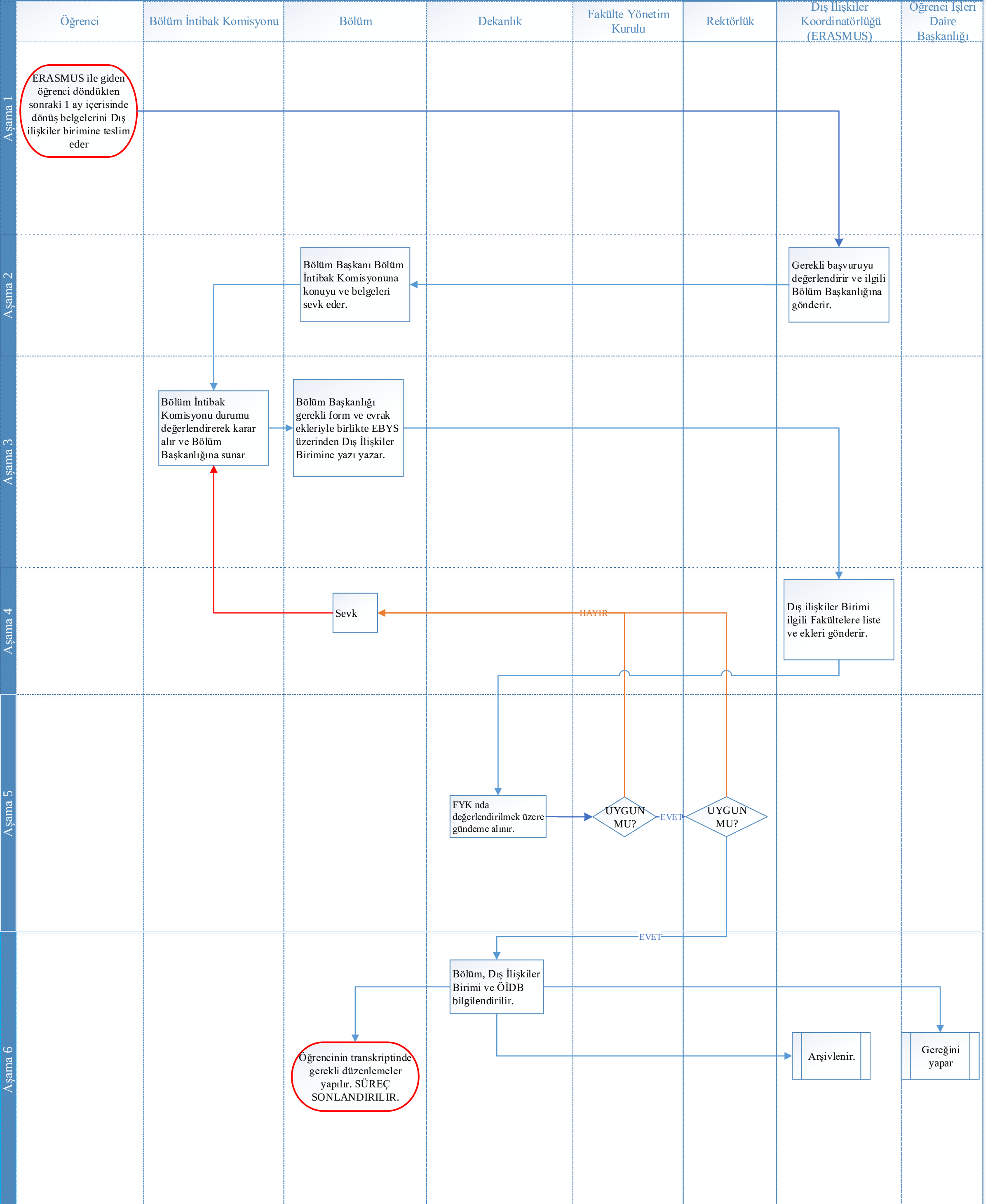


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Eğitim Fakültesi Dekanlığı

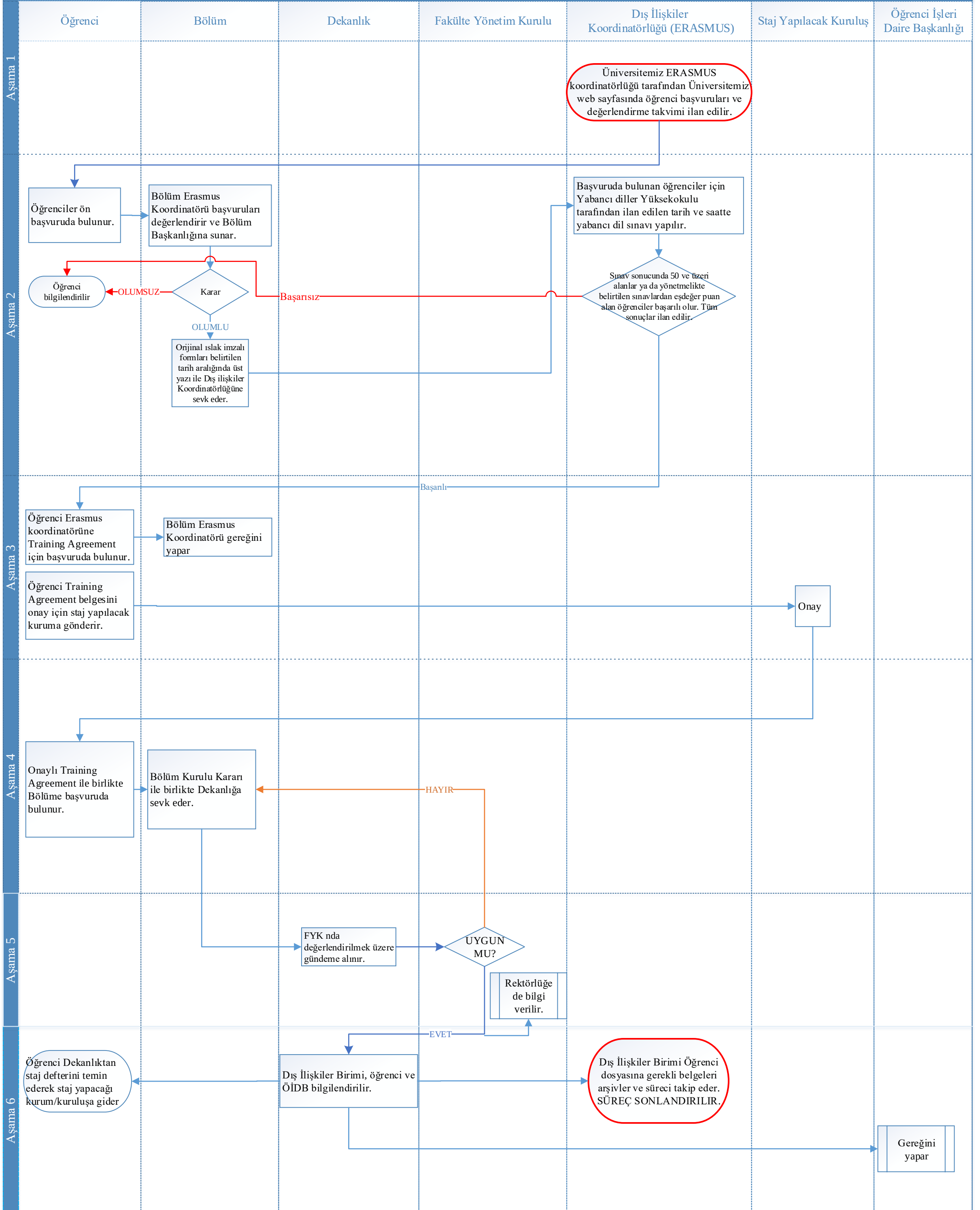
3.11.1. ERASMUS Giden Öğrenci Değişim Programı Süreci



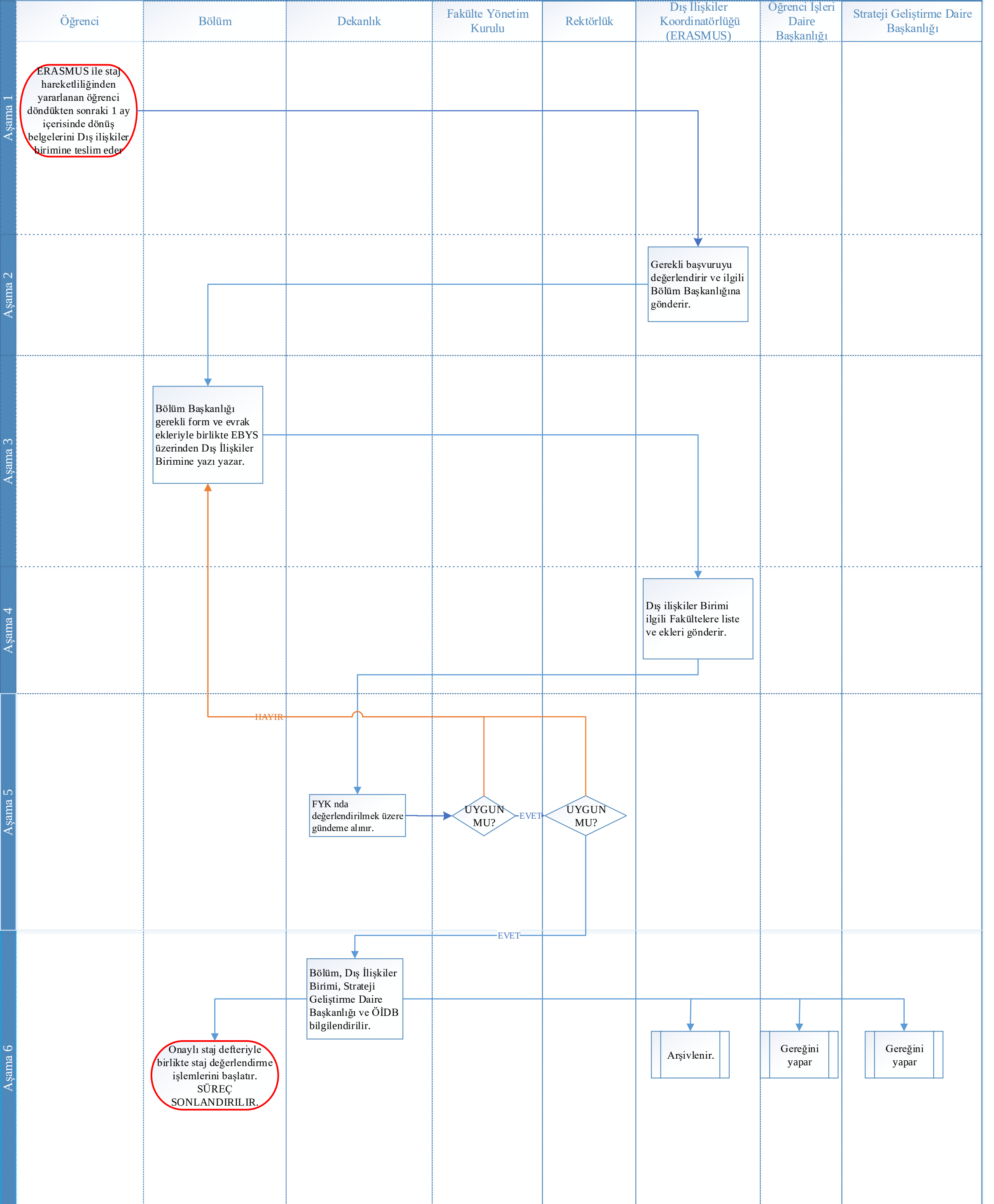
3.11.2. ERASMUS Öğrenci Dönüş Süreci



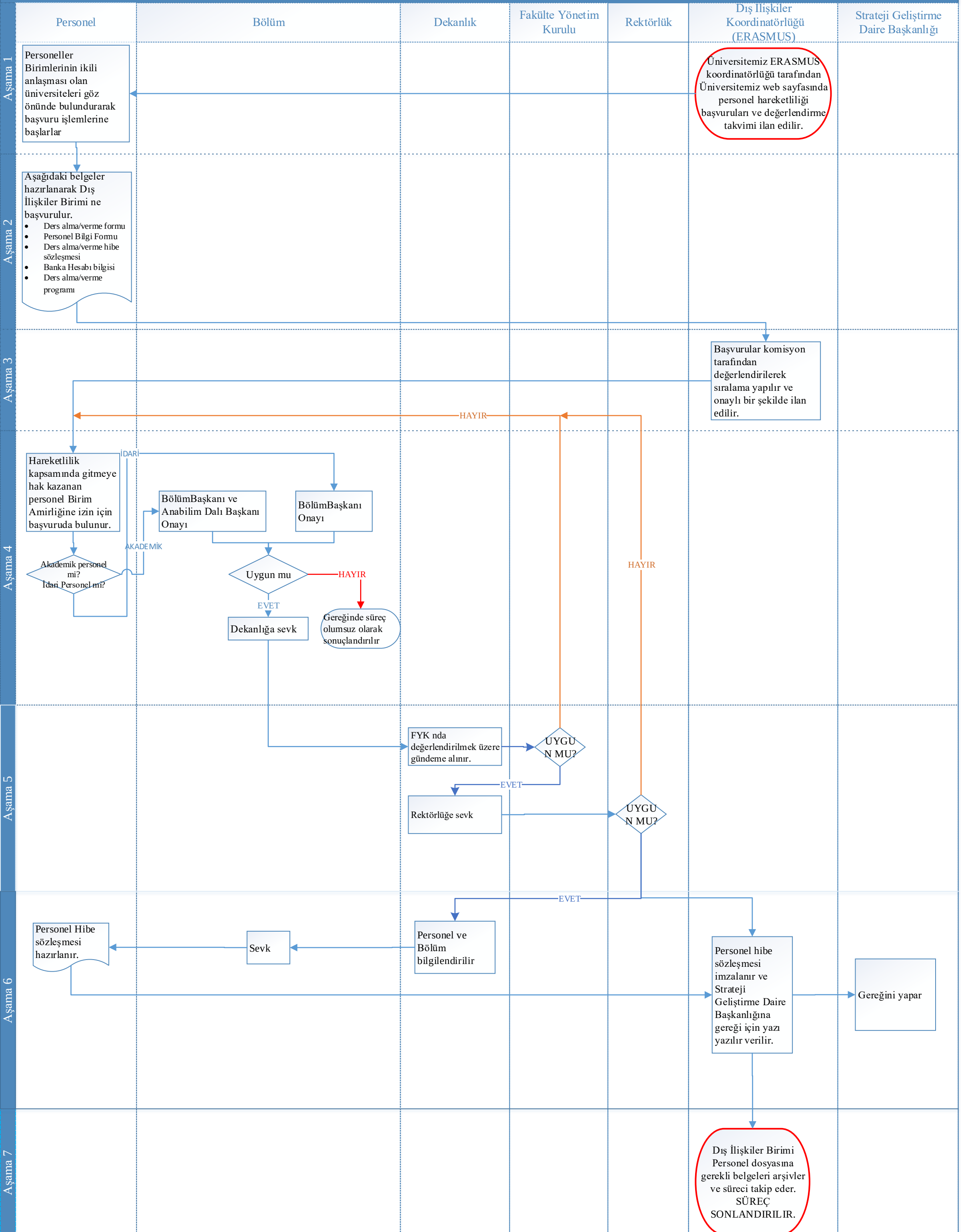
3.11.3. ERASMUS Giden Öğrenci Staj Hareketliliği Süreci



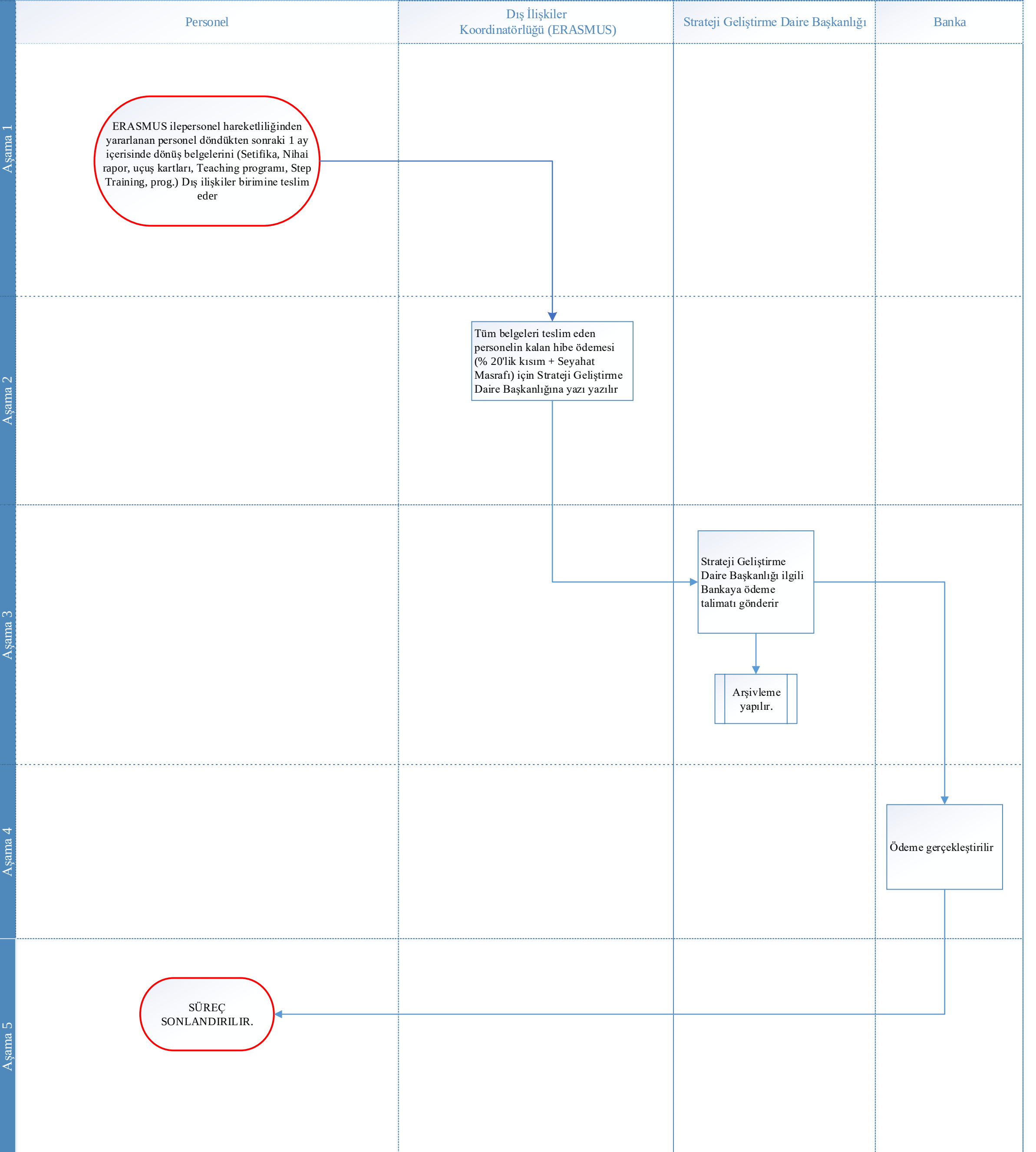
3.11.4. ERASMUS Staj Hareketliliği Öğrenci Dönüş Süreci



3.11.5.ERASMUS Personel Hareketliliği Gidiş Süreci



3.11.6. ERASMUS Personel Hareketliliği Dönüş Süreci



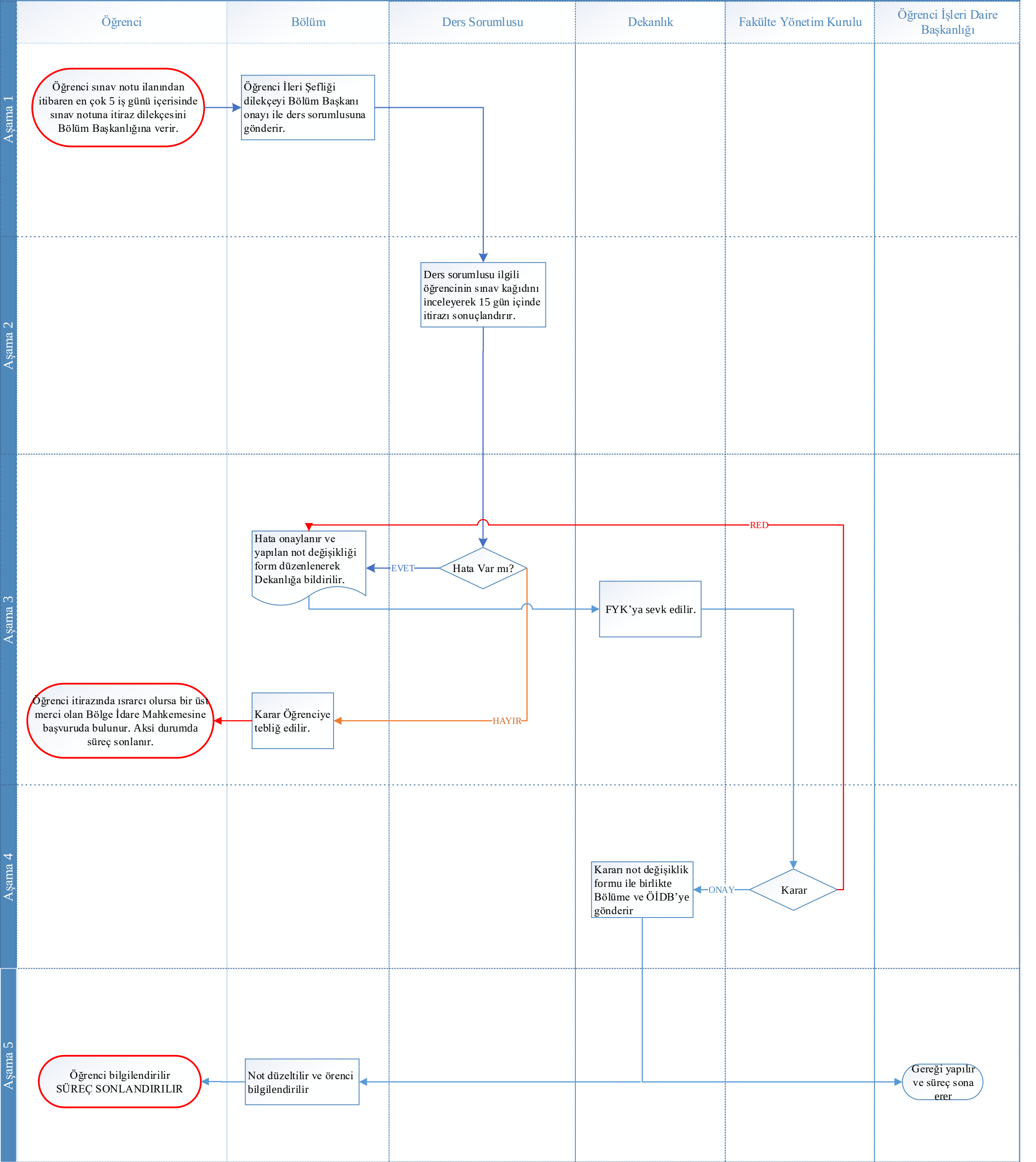
3.12. Ders Programı ve Sorumluları Belirleme Süreci

	Ders Sorumlusu	Bölüm	Dekanlık	Dekanlık Mali İşler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Rektörlük
Aşama 1						Rektörlük Senatosu Yıllık olarak akademik takvimde Eğitim Öğretim Başlangıç ve Bitiş tarihlerini belirler ve ilan eder.
Aşama 2	Gereğini yapar. SÜREÇ SONLANDIRILIR.	Bölüm Başkanlığı Dönemlik olarak ders programı ve sorumlu öğretim elemanlarını belirler, ilan eder ve Dekanlığa gönderir. Ders sorumluları OBS üzerinden sistemde tanımlanır. Bu durum ÖİDB tarafından kayıt altında tutulur.			Sistem üzerinde ilgili dönem boyunca tanımlı kalır ve dönem sonunda arşivlenir. SÜREÇ SONLANDIRILIR.	
Aşama 3			Ders program ve sorumlularını ders ücretleri kontrolü için mali işlere gönderir.			
Aşama 4				SÜREÇ SONLANDIRILIR.		

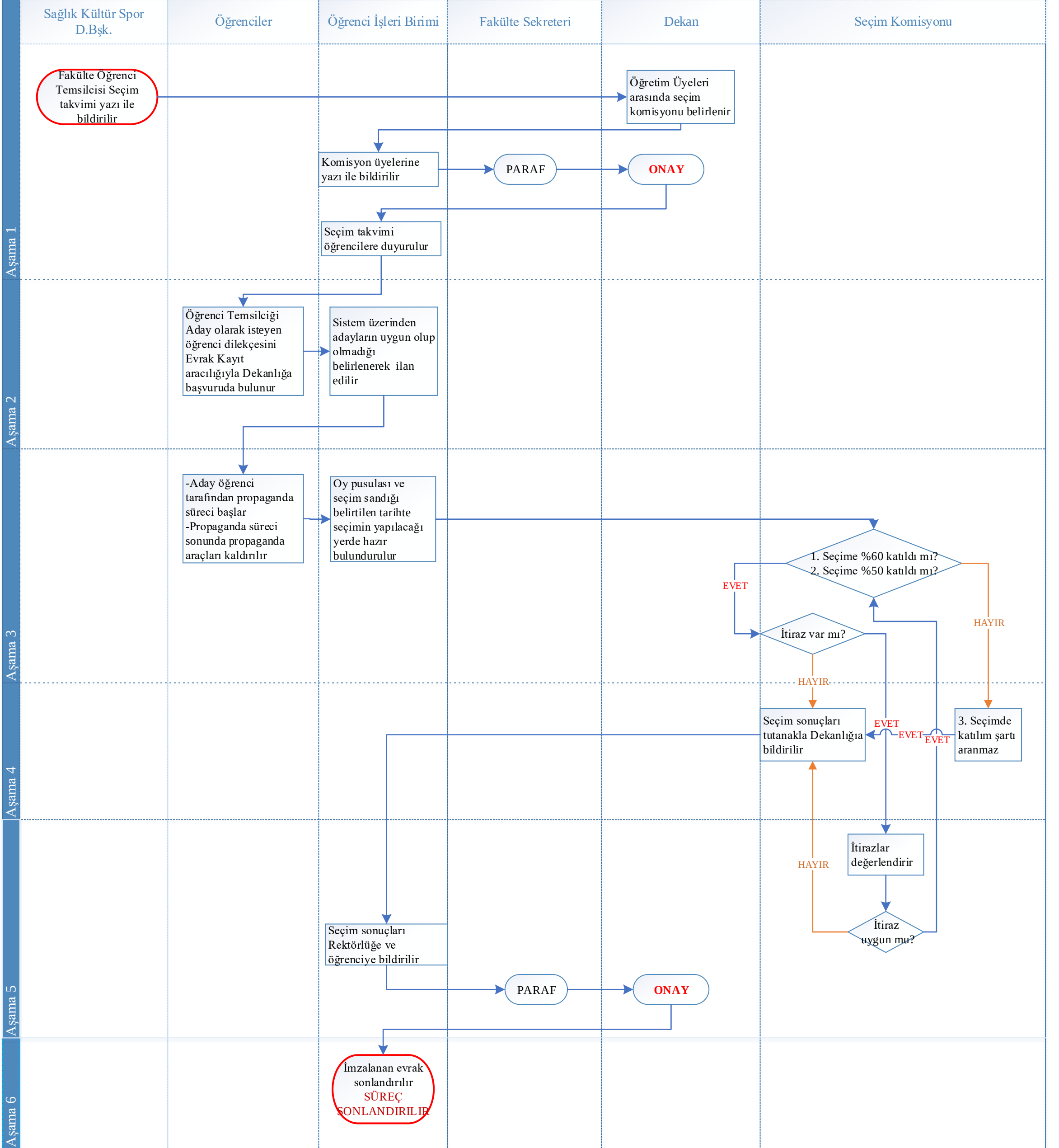
3.13.Sınav Programları Süreci

	Bölüm	Ders Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Rektörlük
Aşama 1				Rektörlük Senatosu Yıllık olarak akademik takvimde Sınav tarihlerini belirleyerek ilan eder.
Aşama 2	Akademik Takvime göre sınav programlarını düzenler ve ilan eder ve ilgili ders sorumlularına gereği için yazı yazar.			
Aşama 3		İlgili tarihte sınavı yaparak sınav sonucunu ÖBS üzerinden ilan eder ve sonuçlandırır ve ÖİDB'ye gönderir.		
Aşama 4			Sistem üzerinden Öğrenci transkriptlerinde ilgili notlar işlenir. SÜREÇ SONLANDIRILIR.	

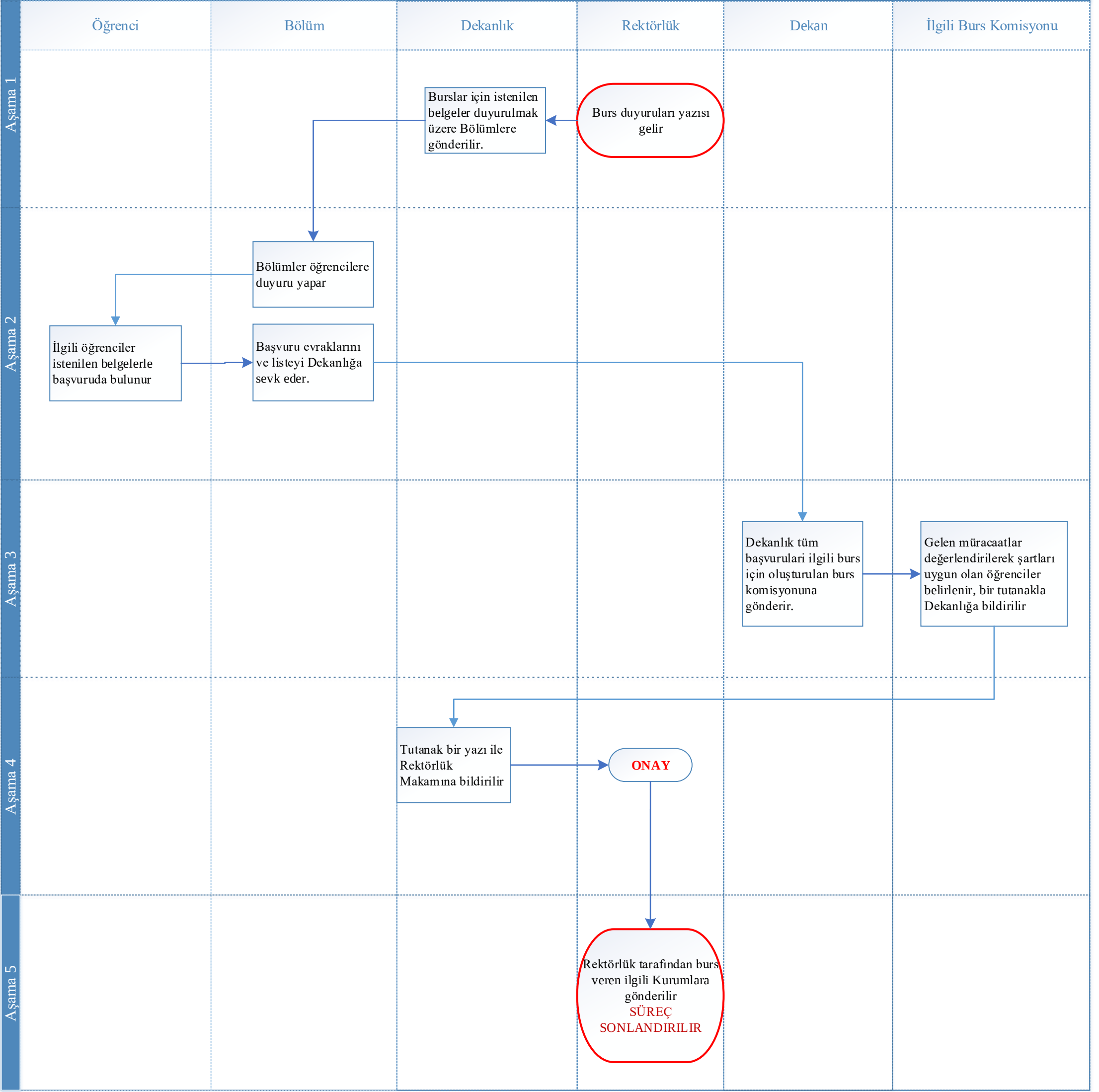
3.14.Sınav Notuna İtiraz Süreci



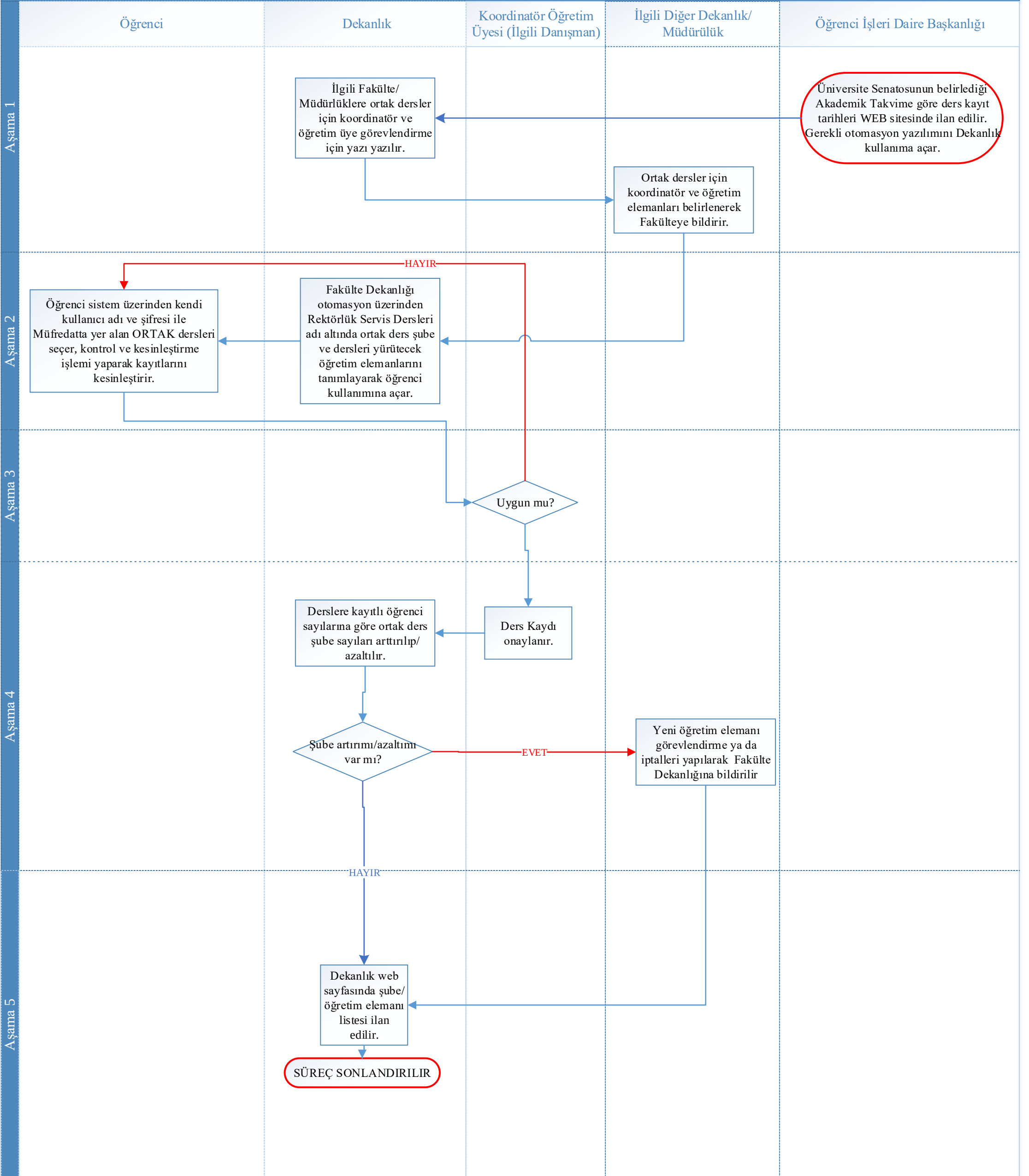
3.15.Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci



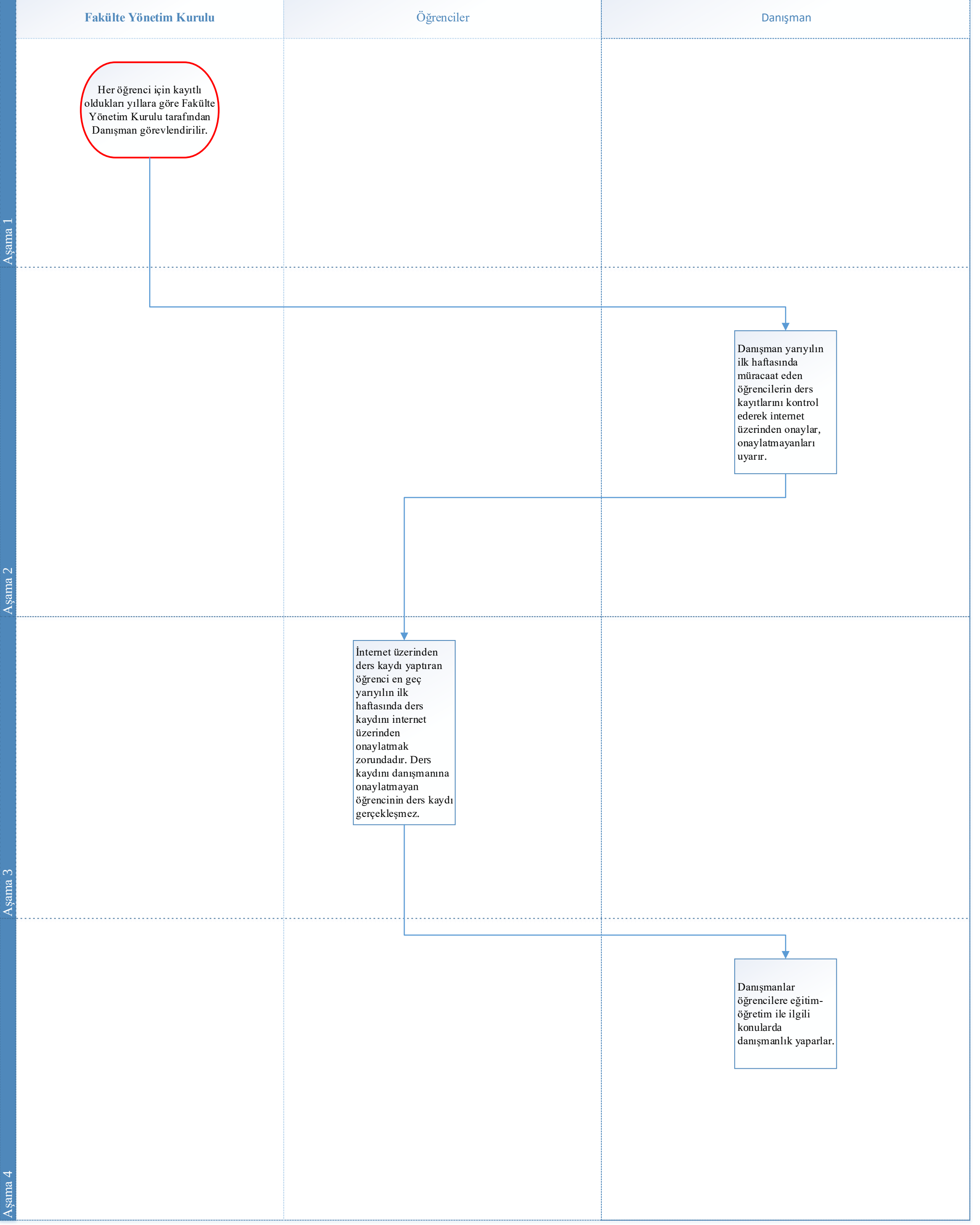
3.16.Öğrenci Bursları Süreci



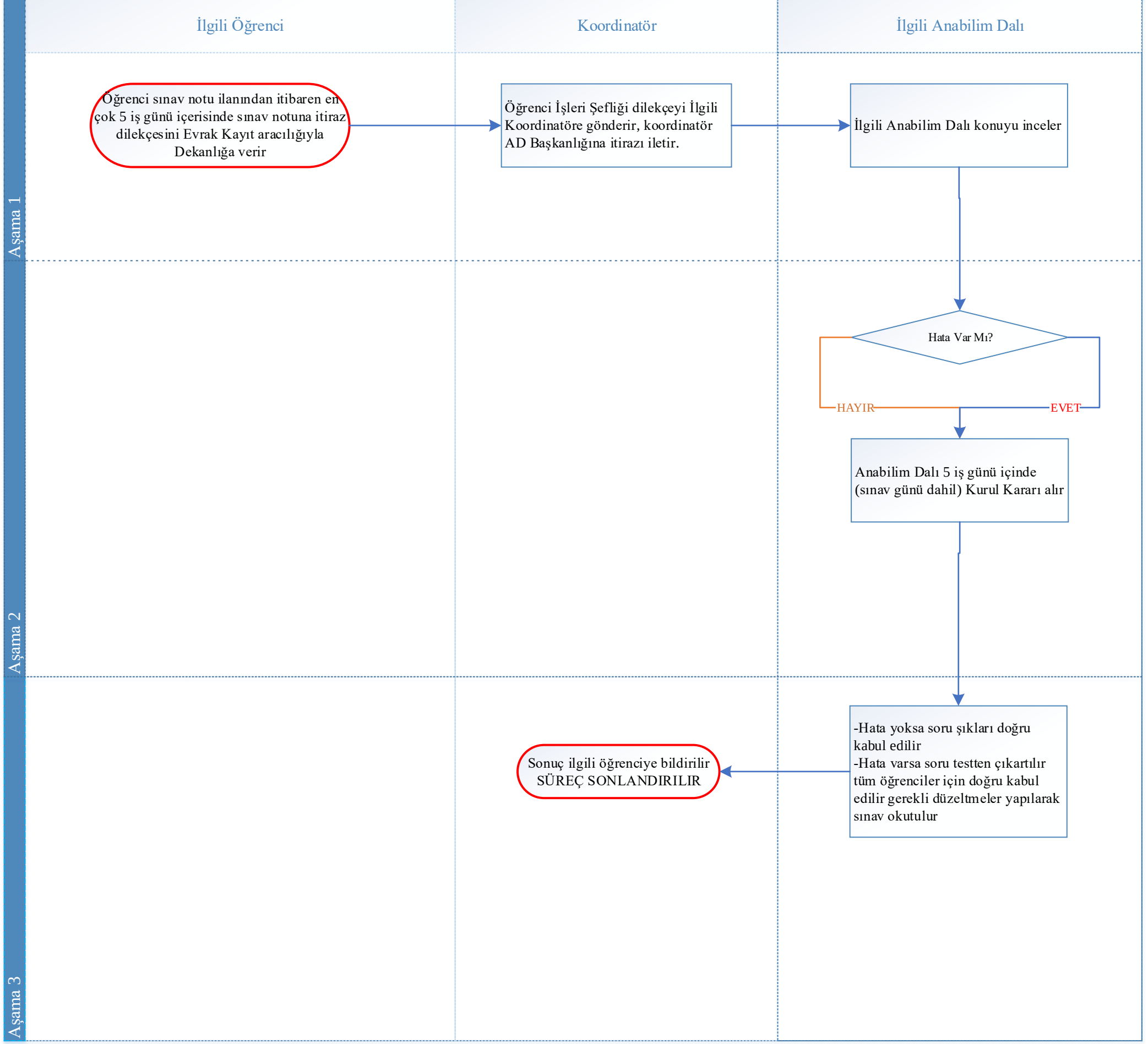
3.17.Öğrenci Ortak Ders Süreci



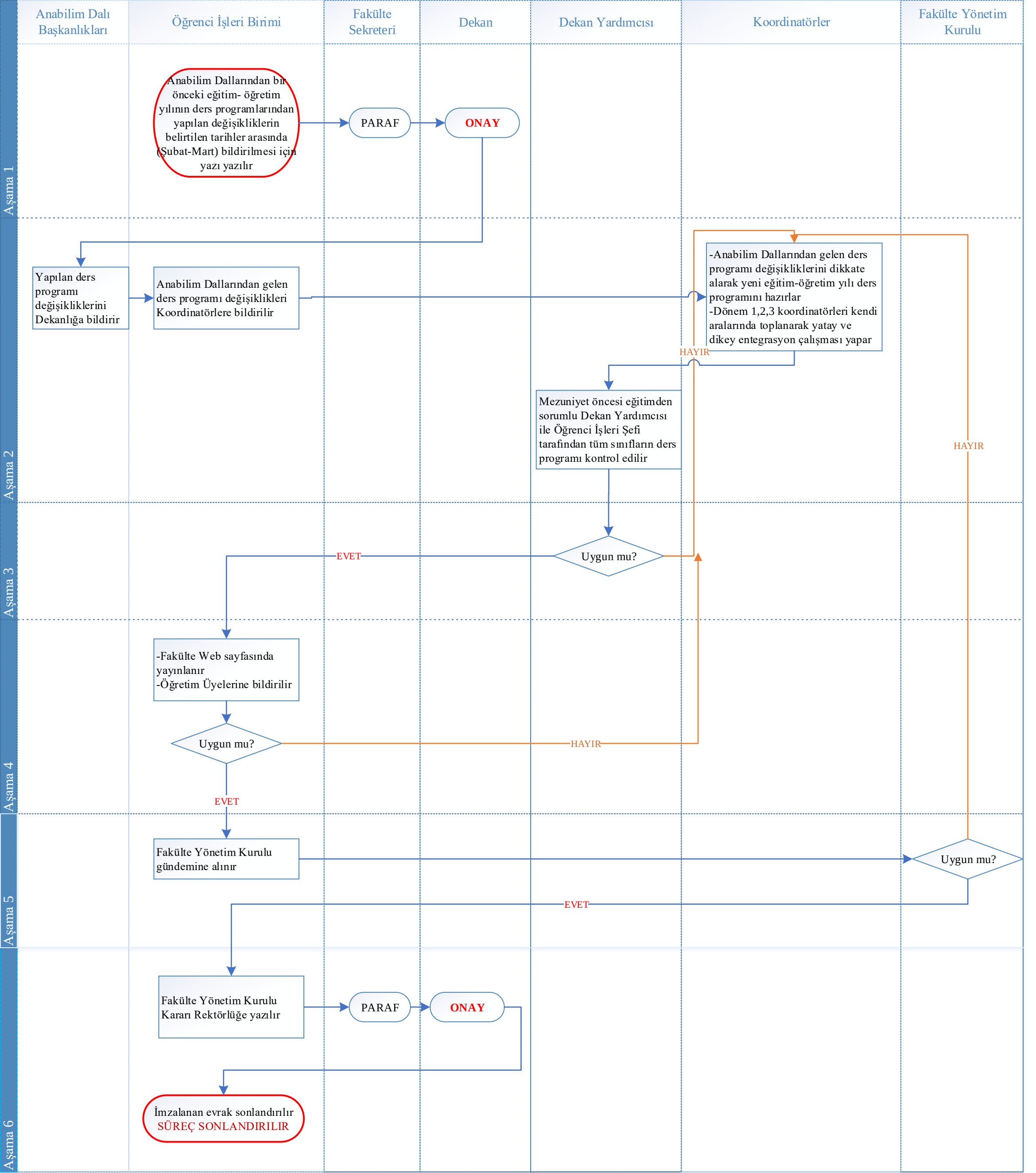
3.18. Danışman İş Akış Süreci



3.19. Sınav Sorusu İtiraz Süreci



3.20. Eğitim Rehberi Hazırlama Süreci



3.21. Öğrenci Disiplin İşleri İş Akışı Süreci

	Öğrenci	Bölüm Başkanlığı	Dekanlık	Fakülte Disiplin Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Aşama 1	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre Yükseköğretim kurumlarında önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık veya sanatta yeterlilik öğrenimi gören kişilerin öğrencilikle ilgili kusurlu davranışlarda bulunması.				
Aşama 2		Bölüm Başkanlığı öğrenci disiplin yönetmeliğinde belirtilen maddelere aykırı harekette bulunan öğrenciler hakkında soruşturma açılması talebini suç delilleri ile birlikte Dekanlığa bildirir.			
Aşama 3			Dekanlık belgeleri inceleyerek soruşturmayı yapmak üzere soruşturmacı tayin eder.		
Aşama 4			Uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları ilgili fakülte dekanı, enstitü, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürünce verilir. Diğer cezalar için dekanlıkça raportör görevlendirilir	Raportör yönetmelikte belirtilen süre içinde raporunu dekanlığa bildirir.	
Aşama 5				Dekan disiplin kurulunu toplayarak raportörün raporunu karara bağlar.	
Aşama 6				Alınan karar bölüme Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgiliye bildirilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrencinin aldığı cezayı siciline işler ve ilgili birimlere bildirir.

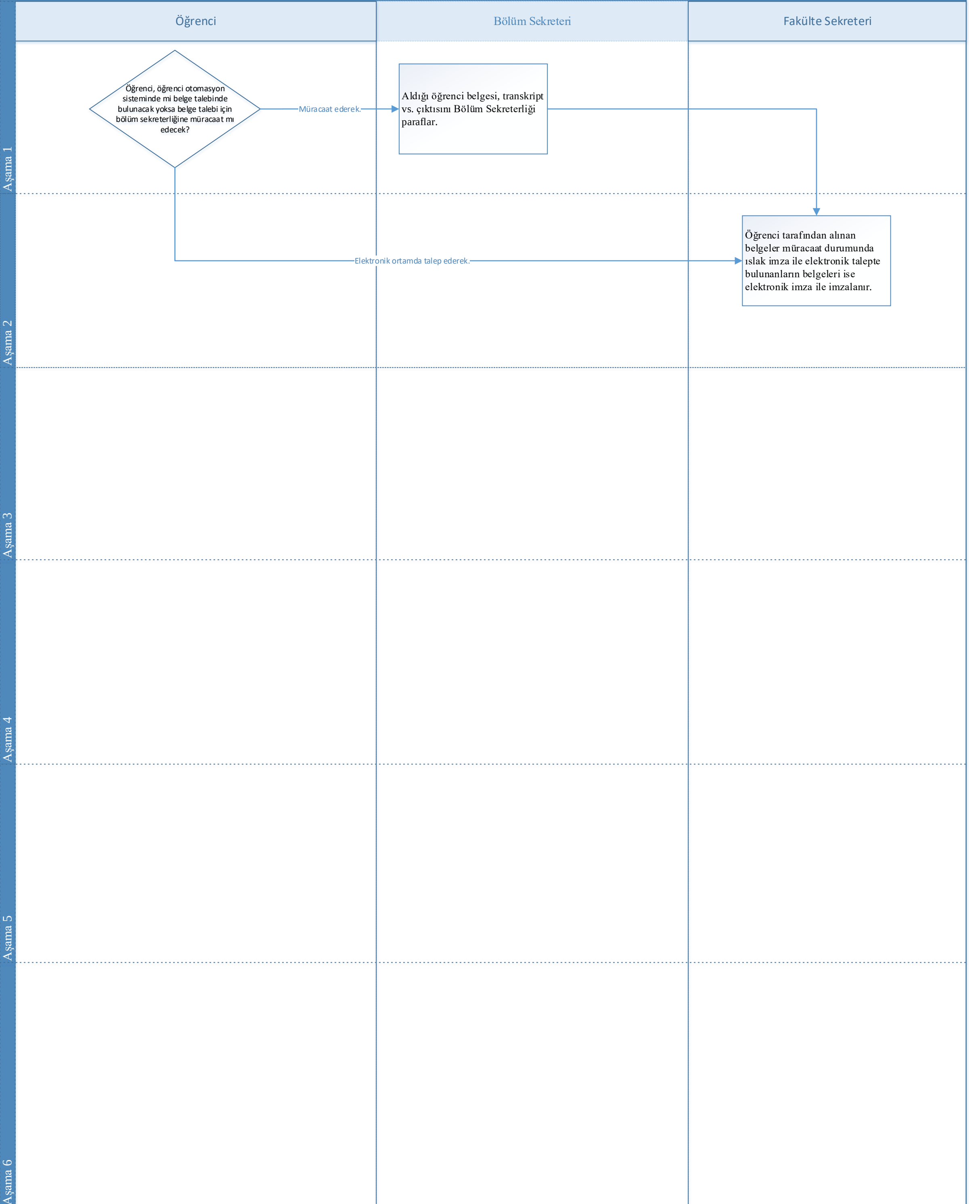
3.22. Askerlik Sevk Tehiri İşlem Süreci

	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	Fakülte	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 içekleri 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 Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	Fakülte Yazı İşleri Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alır, Fakülte Yönetim Kurulu kararını yazar ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin onayına sunar.	
Aşama 6				Onaylanan kararlar formlarla birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı karara Otomasyon Sistemine işler.

3.24. Öğrenci Belge Talebi Süreci



3.25. Öğrenci Geçici İzinli Sayılma Talebi Süreci

	Öğrenci	Bölüm Başkanlığı	Fakülte	Fakülte 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			Fakülte Yazı İşleri tarafından karar Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır, karar yazılır ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin onayına sunulur.		
Aşama 4				Fakülte 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.

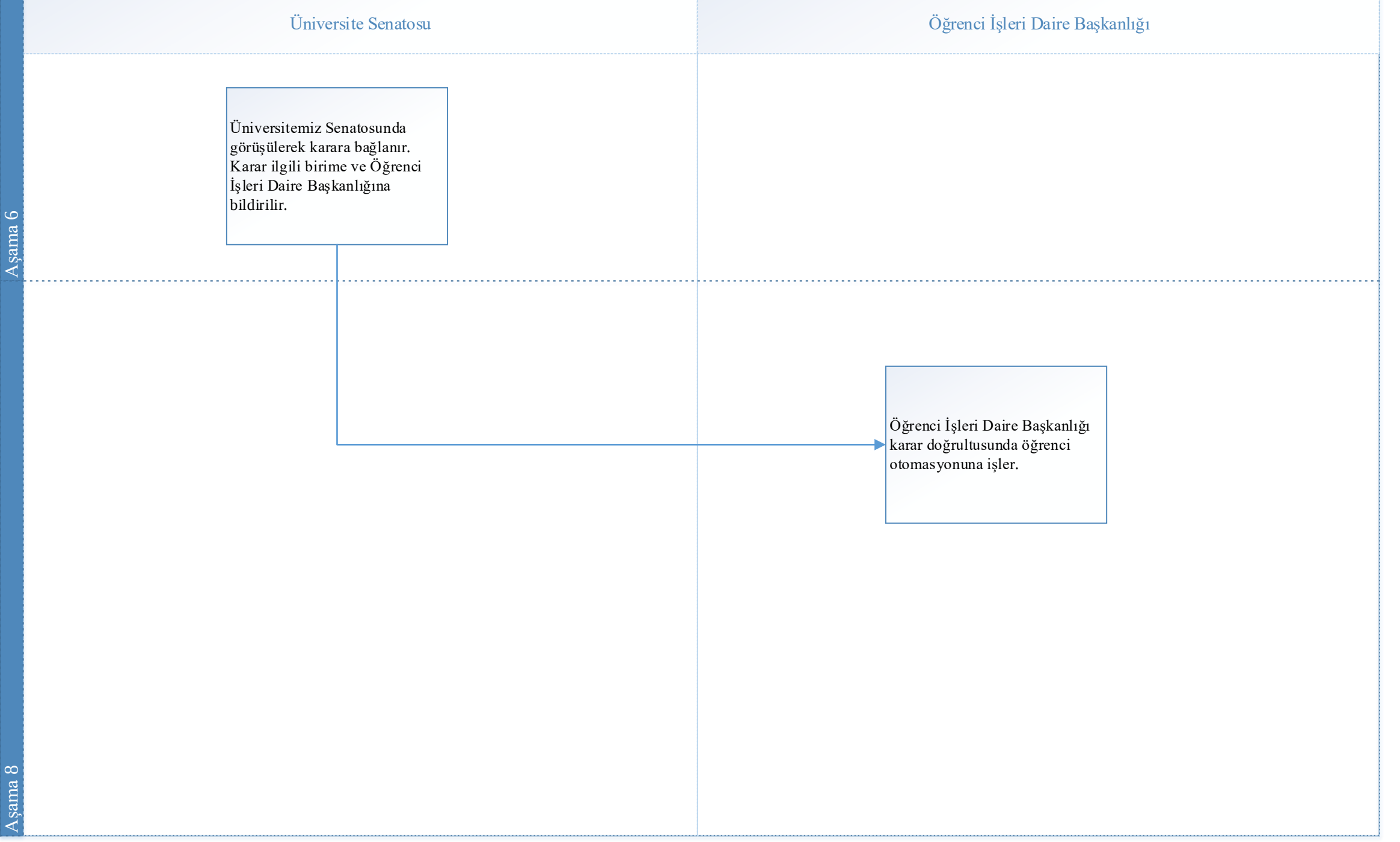
3.26. Mazeret Sınavına Girme Talebi Süreci

	Öğrenci	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlığı	Fakülte Yönetim Kurulu	Ders Sorumlusu
Aşama 1	Ara sınav günlerini kapsayan tarihlerde Rektörlük tarafından görevlendirilen veya Senato tarafından belirlenmiş nedenlerle öğrencinin ara sınavlara katılamaması.				
Aşama 2	Ara sınava giremeyen öğrenci, Senato tarafından belirlenmiş mazeretini belirten belgeyi dilekçe ekinde Bölüm Sekreterliğine teslim eder.	Bölüm 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 Fakülte Yönetim Kuruluna sevk edilir.		
Aşama 4				Fakülte Yazı İşleri tarafından Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır, karar yazılır ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine sunulur.	
Aşama 5				Fakülte 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.

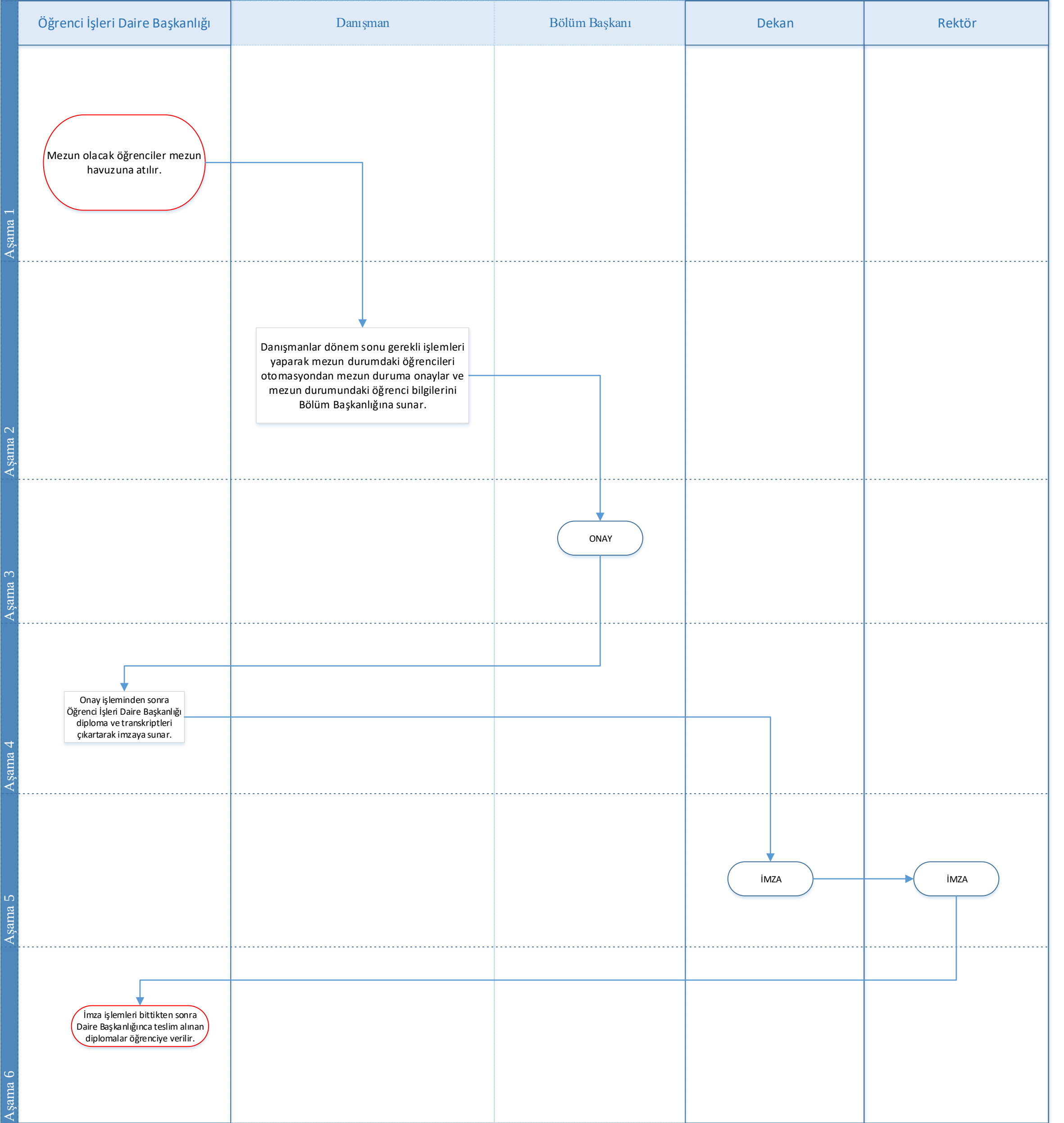
3.27.1. Özel Durumlu Öğrenci Statüsünde Ders Alma-1

	Öğrenci	Bölüm Başkanlığı	Fakülte	Fakülte 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 Bölüm Kuruluna sevk edilir.		
Aşama 3		Bölüm Kurulu müracaat evraklarını yönetmeliklere uygun olarak inceler ve yönetmeliğe uygun olup olmadığını karara bağlar. Fakülte Yönetim Kuruluna sevk eder.		
Aşama 4			Fakülte Yazı İşleri Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alır, kararını yazar ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin onayına sunar.	
Aşama 5				Fakülte 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



3.28. Mezuniyet İşlemleri Süreci



3.29. Yaz Okulu İşlemleri Süreci

	Senato	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci	Danışman
Aşama 1	En geç Mayıs ayının ikinci haftasında, açılacak dersler Senato onayıyla belirlenir.			
Aşama 2		Yaz okulunda ders alacak öğrenciler için kayıt duyurusu yayınlanır.		
Aşama 3				
Aşama 4			Sistem üzerinden ön kayıt yapılır.	
Aşama 5			Yaz okulu öğrenim ücreti yatırılır, kayıt kesinleştirilir.	
Aşama 6				Ders kaydı onaylanır.