

İş Akış Şemaları:

Mezuniyet Tek Ders Müracaatı

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Dönem Sonu itibarı ile Mezuniyet için tek dersin bulunması</p>	İlgili Öğrenci
	<p>Tek Ders Dilekçesinin Müdürlüğe Akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde verilmesi</p>	İlgili Öğrenci
	<p>Dilekçenin kayda alınması, Öğrenci İşlerine havale edilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul Sekreteri
	<p>Dilekçenin incelenmesi (transkripti ve lisans programı ile birlikte)</p>	Yüksekokul Öğrenci İşleri
	<p>Başvurusu uygun mu</p>	Yüksekokul Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri
	<p>İlgili öğrenciye red yazısının yazılması</p>	
	<p>evet</p>	
	<p>Dilekçenin Yönetim Kurulunda görüşülmesi, karar altına alınması</p>	Yüksekokul Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Yönetim Kurulu
	<p>Kararın üst yazı üst yazı ile ilgililere ve Rektörlük Makamına yazılması, kayda alındıktan sonra gönderilmesi</p>	Yüksekokul Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru
	<p>Kararın web sayfamızda ilan edilmesi</p>	Yüksekokul Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: