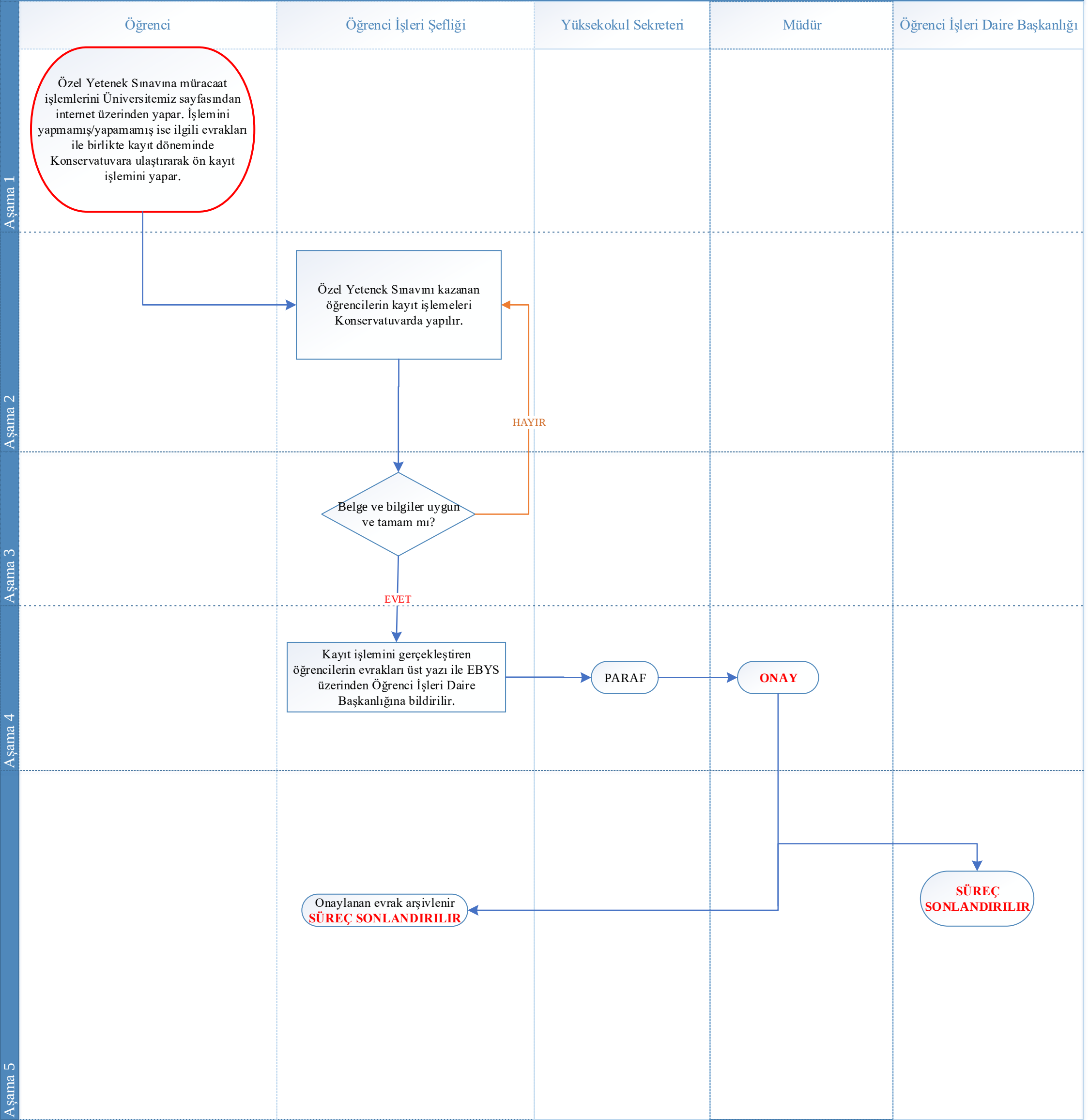
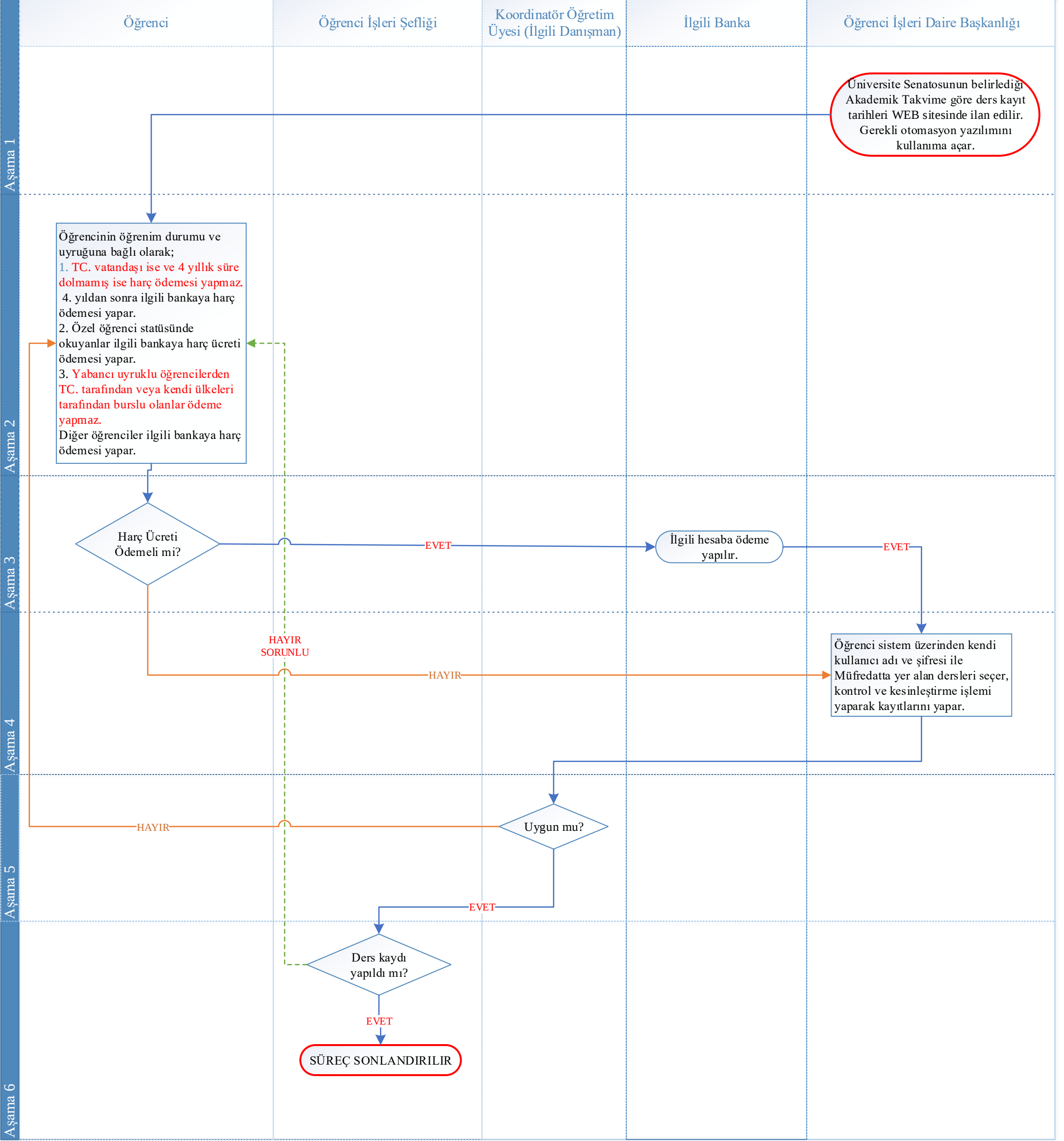


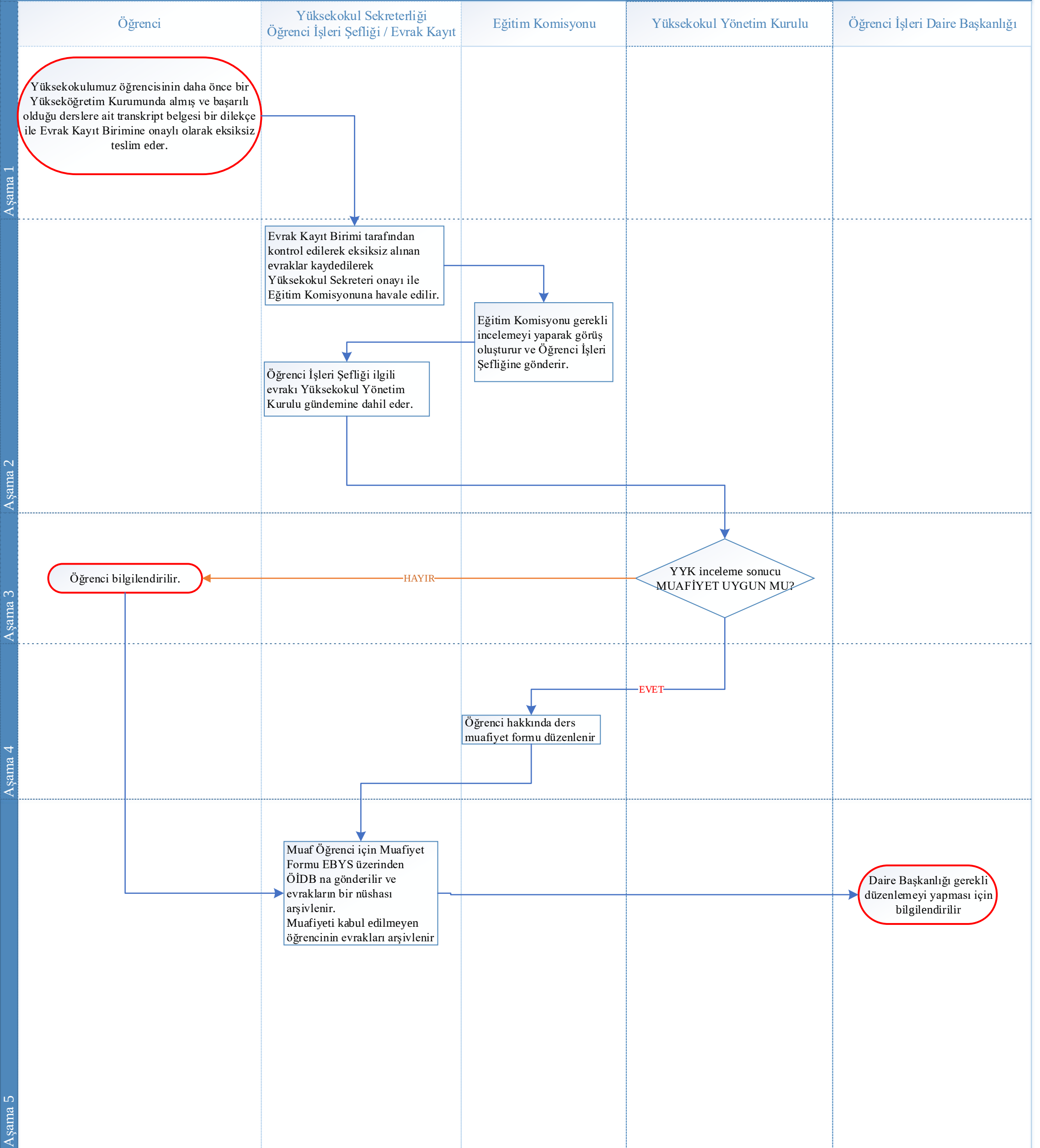
3.1. ÖSYM Sınav Sonucu Yerleşen Öğrenci Kayıt Süreci



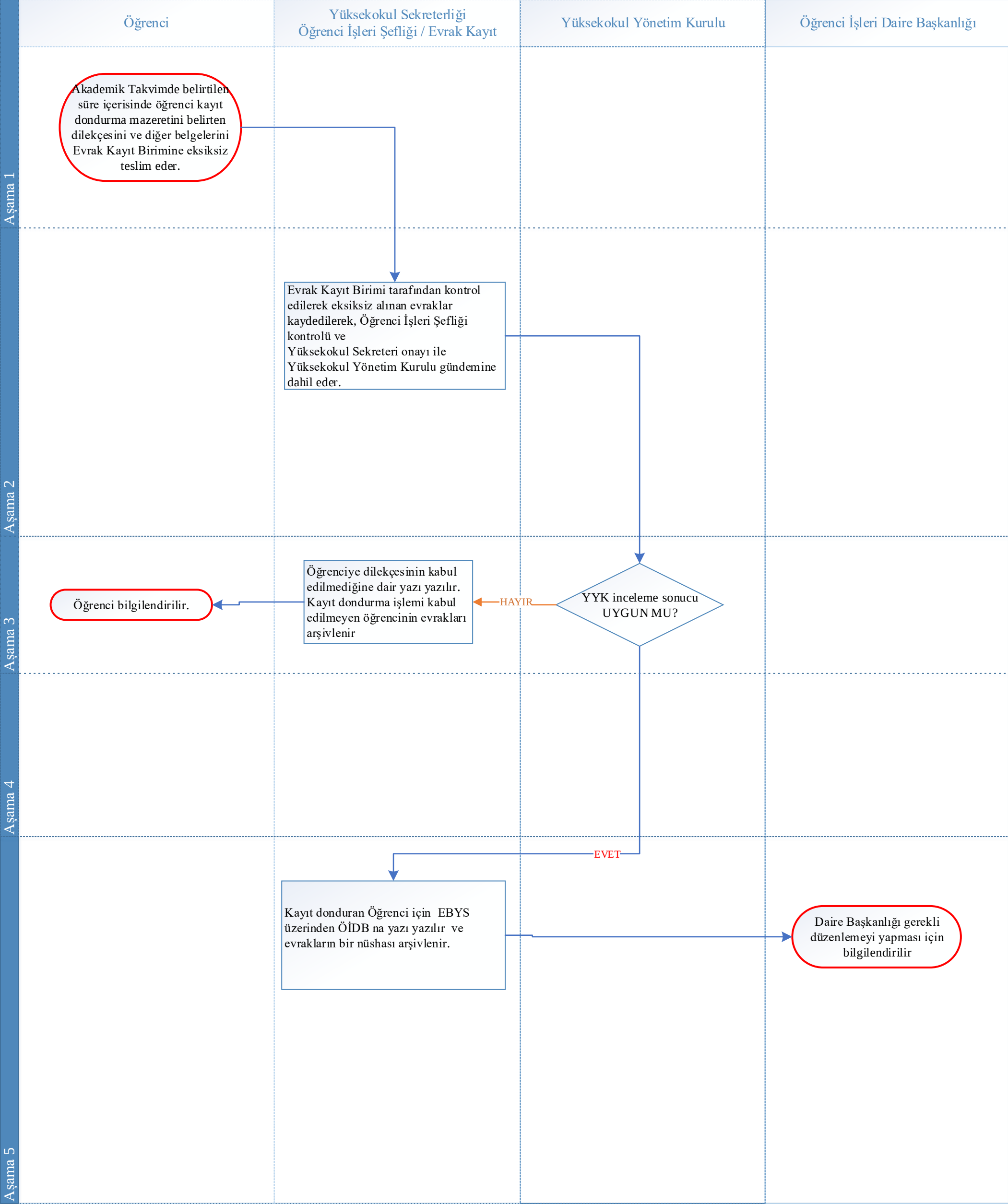
3.2. Öğrenci Ders Kayıt Süreci



3.3. Öğrenci Ders Muafiyet Süreci

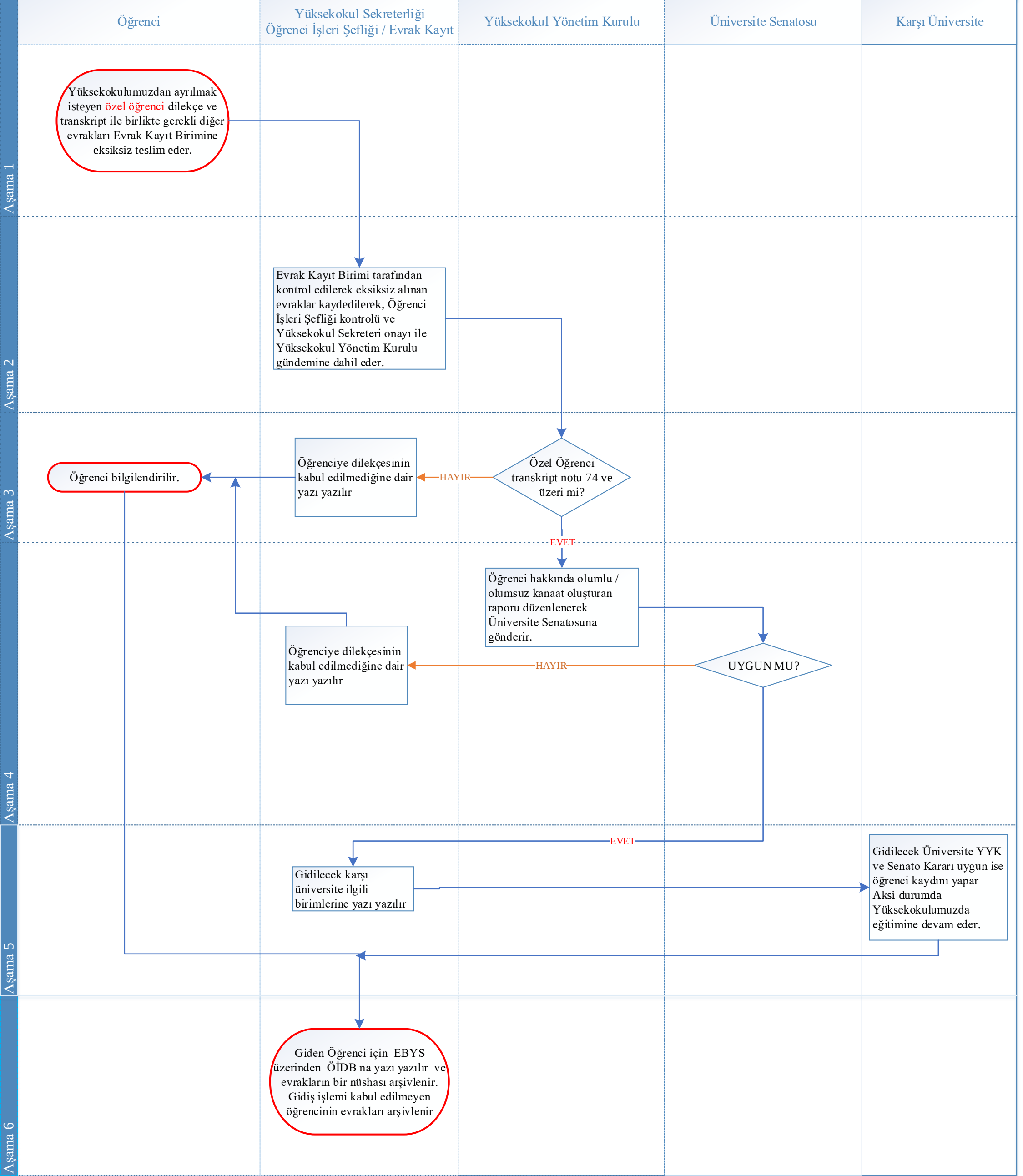


3.4. Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci

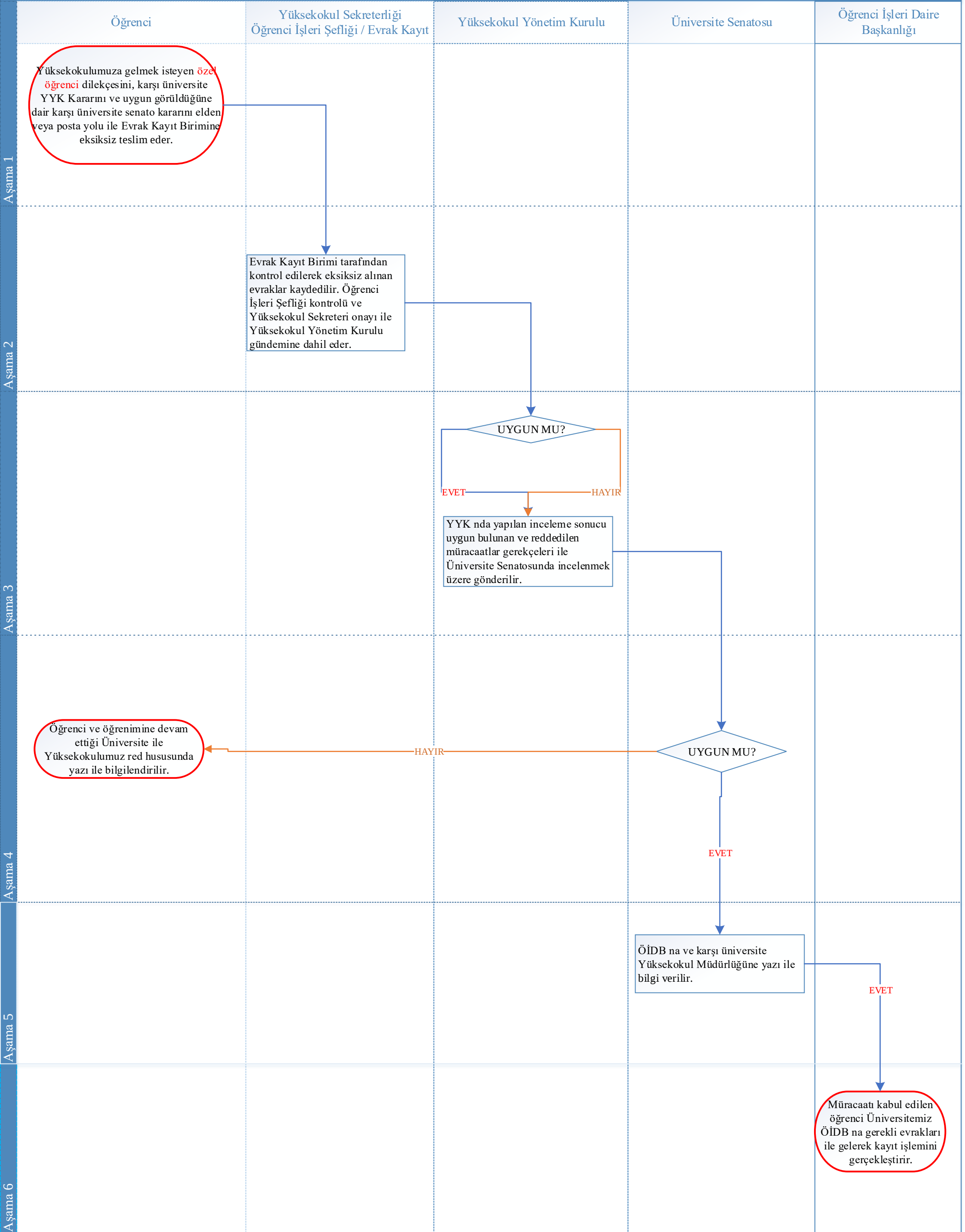


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Devlet Konservatuarı Müdürlüğü

3.5. Giden Özel Öğrenci Süreci



3.6. Gelen Özel Öğrenci Süreci



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü

3.7.1. 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 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. Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevk eder.		
Aşama 4			Yüksekokul Yazı İşleri Yüksekokul 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.

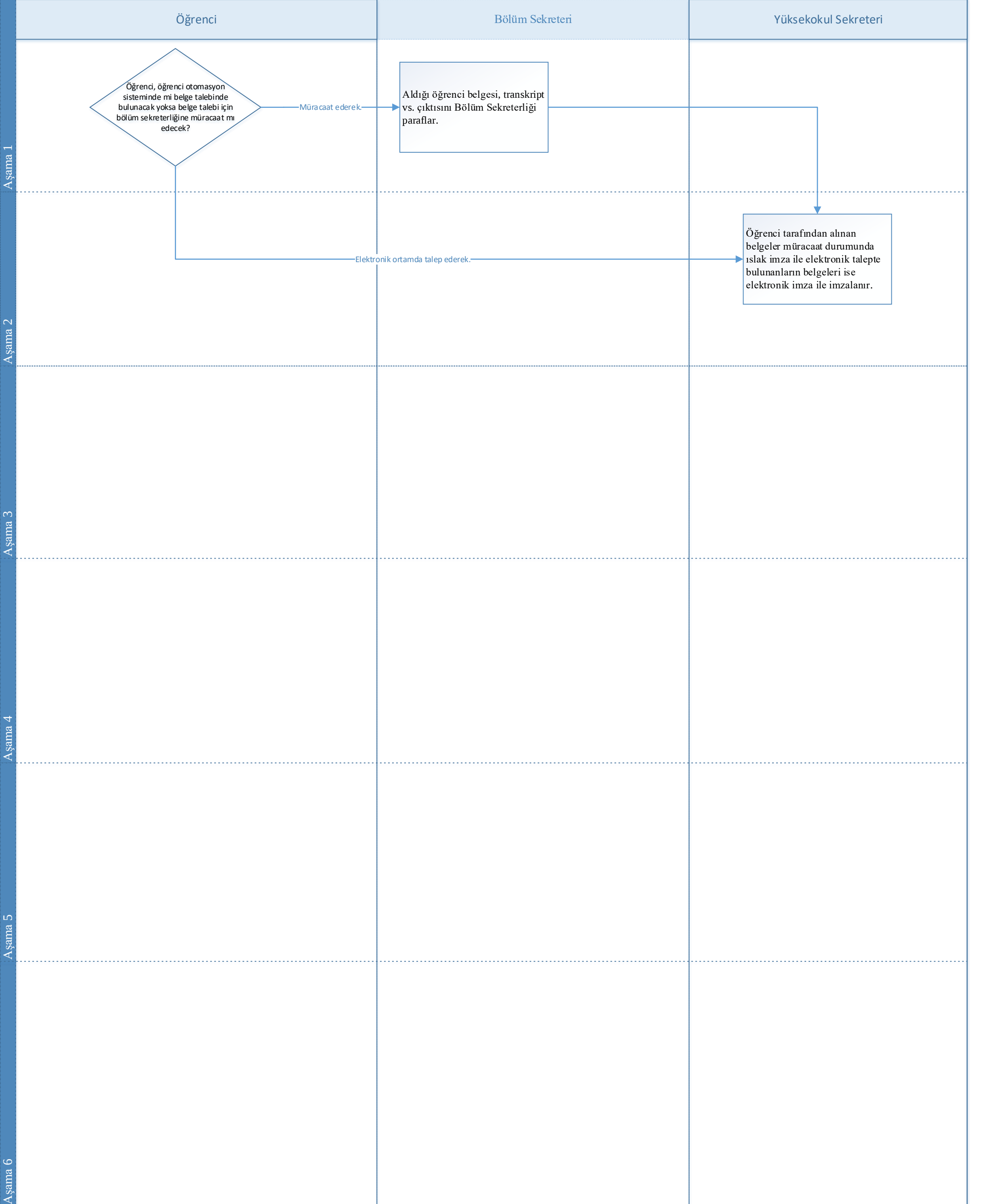
3.7.2. Özel Durumlu Öğrenci Statüsünde Ders Alma-2

	Üniversite Senatosu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Aşama 6	Üniversitemiz Senatosunda görüşülerek karara bağlanır. Karar ilgili birime ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	
Aşama 7		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı karar doğrultusunda öğrenci otomasyonuna işler.
Aşama 8		

3.8. Ders Saydırma DGS-Yerleştirme Puanı ile Kayıt Yapan Öğrencilerin Kayıtları ve Muafiyet Talebi İş Akışı

	Öğrenci	Danışman	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul	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			Bölüm Başkanlığı muafiyet komisyonuna havale eder.		
Aşama 4			Muafiyet komisyonu muafiyet formlarını yönetmeliğe uygun olarak hazırlar ve bölüm kuruluna sevk eder. Muafiyet komisyonundan gelen formların uygun olanları karara bağlanır ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.	Yüksekokul Yazı İşleri Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alır, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararını yazar ve Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin onayına sunar.	
Aşama 5				Onaylanan kararlar formlarla birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kararı Otomasyon Sistemine işler.

3.9. Öğrenci Belge Talebi İş Akışı Süreci



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü

3.10. Öğrenci Geçici İzinli Sayılma Talebi İş Akışı 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 Yüksekokul 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.	
Aşama 6					Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı karar doğrultusunda öğrenci otomasyonuna işler.

3.11. Mazeret Sınavına Girme Talebi İş Akışı Süreci

	Öğrenci	Bölüm 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.	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 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.

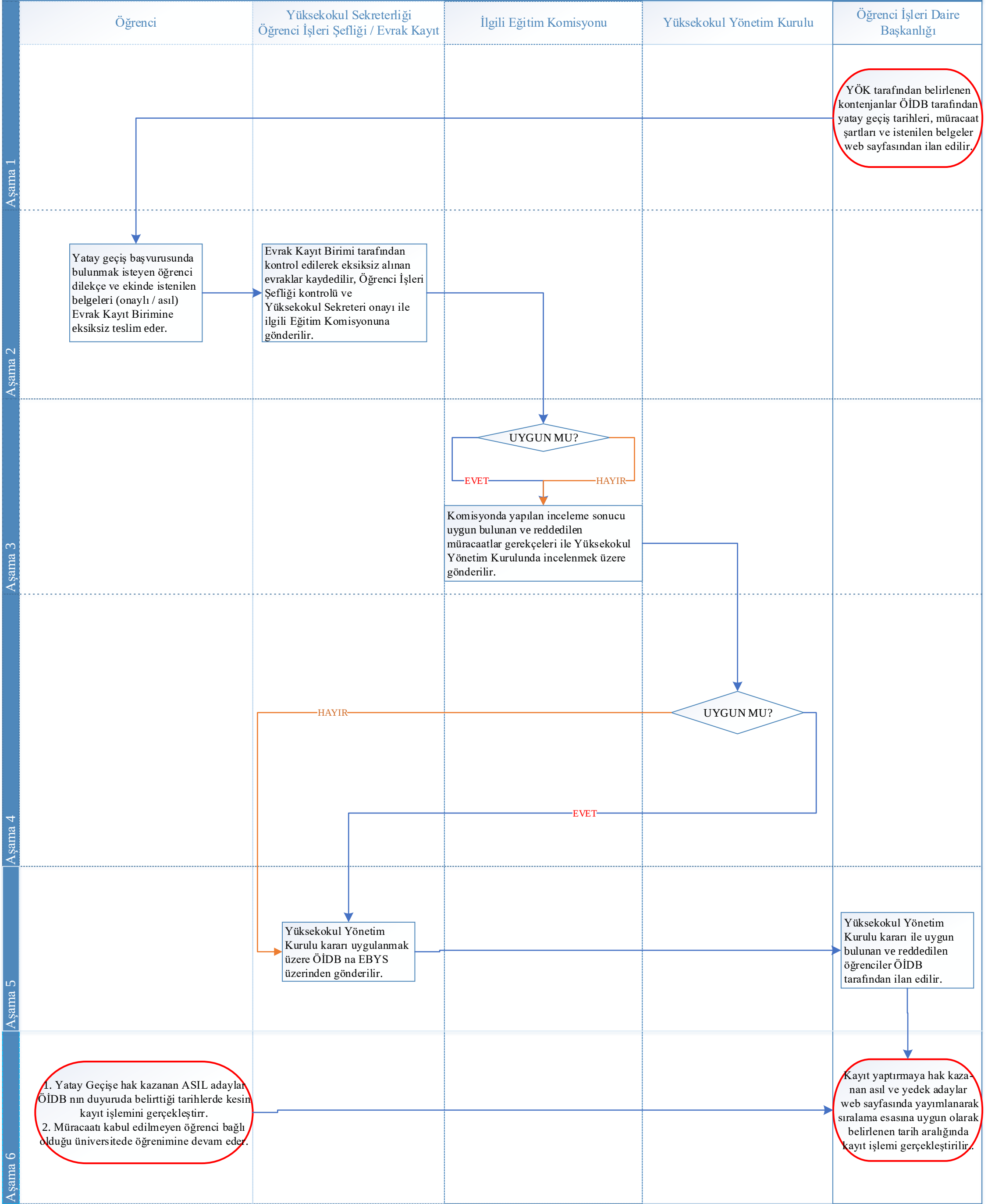
3.12. Öğrenci Disiplin İşleri İş Akışı Süreci

	Öğrenci	Bölüm Başkanlığı	Müdürlük	Yüksekokul Disiplin Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Aşama 1	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre Yükseköğretim kurumlarında ön lisans, 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 Müdürlüğe bildirir.			
Aşama 3			Müdürlük belgeleri inceleyerek soruşturmayı yapmak üzere soruşturmacı tayin eder.		
Aşama 4			Uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları ilgili Yüksekokul Müdürü, enstitü, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürünce verilir. Diğer cezalar için Müdürlükçe raportör görevlendirilir	Raportör yönetmelikte belirtilen süre içinde raporunu Müdürlüğe bildirir.	
Aşama 5				Müdür 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 cezaı siciline işler ve ilgili birimlere bildirir.

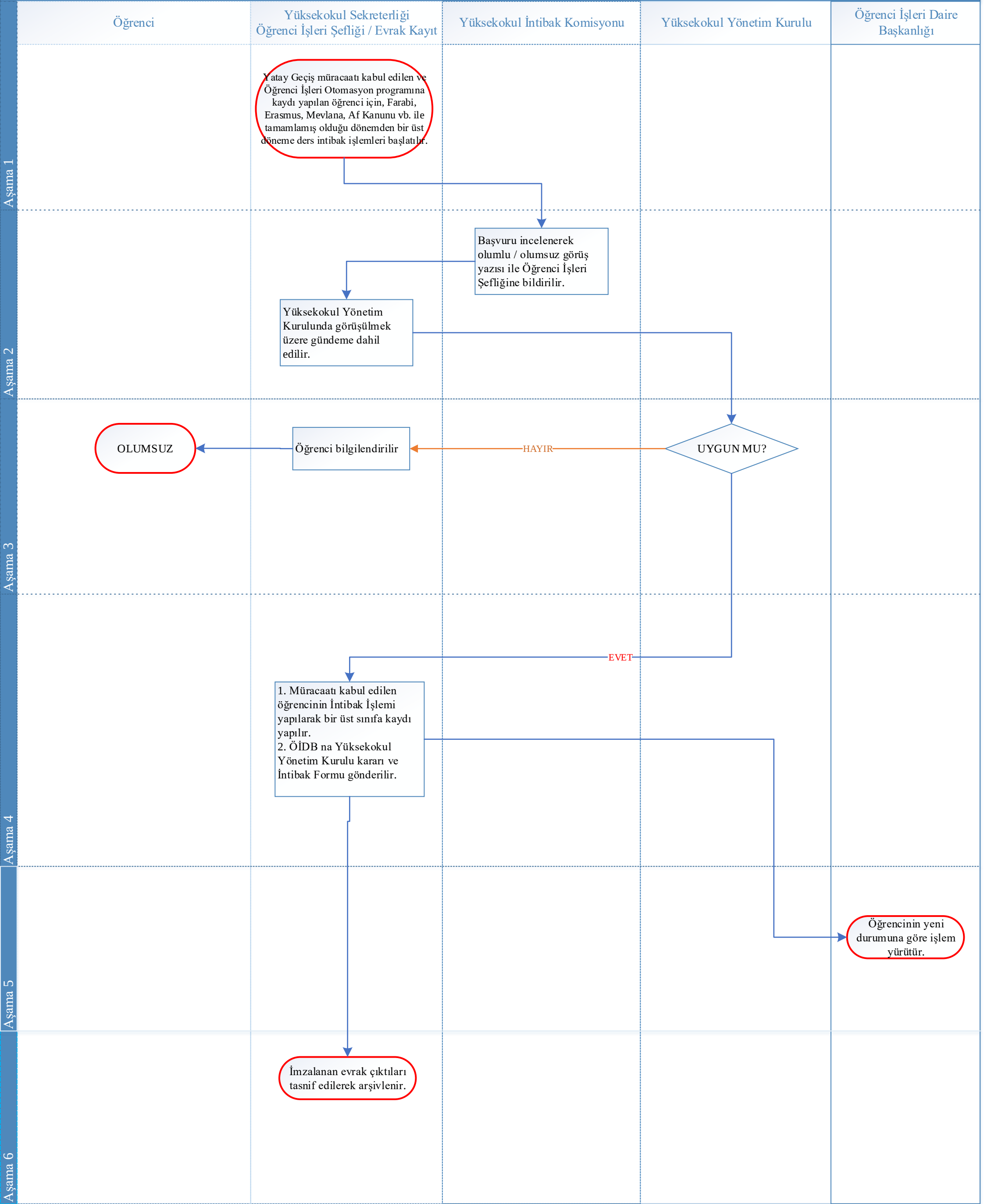
3.13. Askerlik Sevk Tehiri İşlem Süreci

	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Aşama 1	Öğrenci İşleri Daire 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		

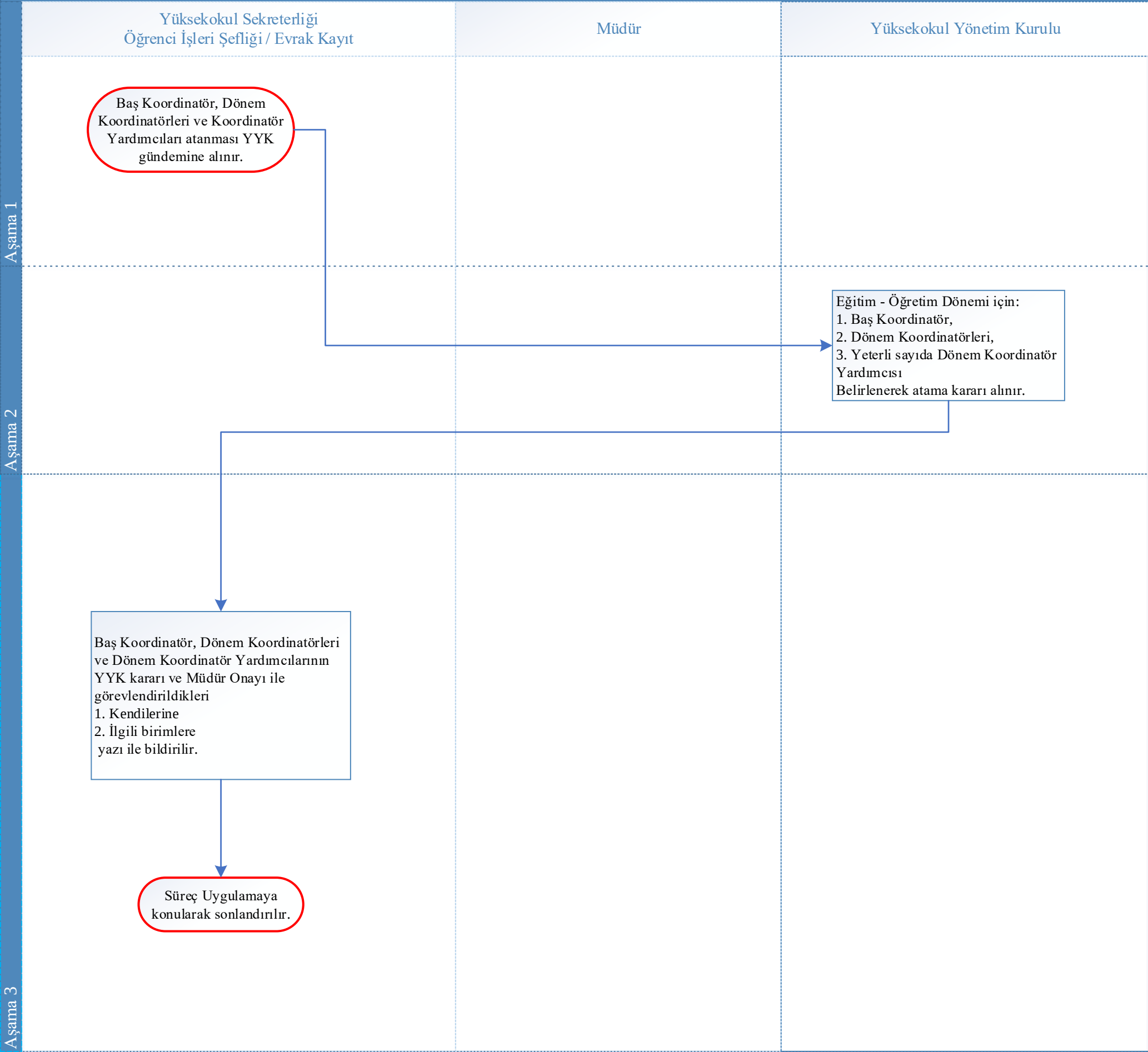
3.14. Yatay Geçiş Başvuru İşlem Süreci



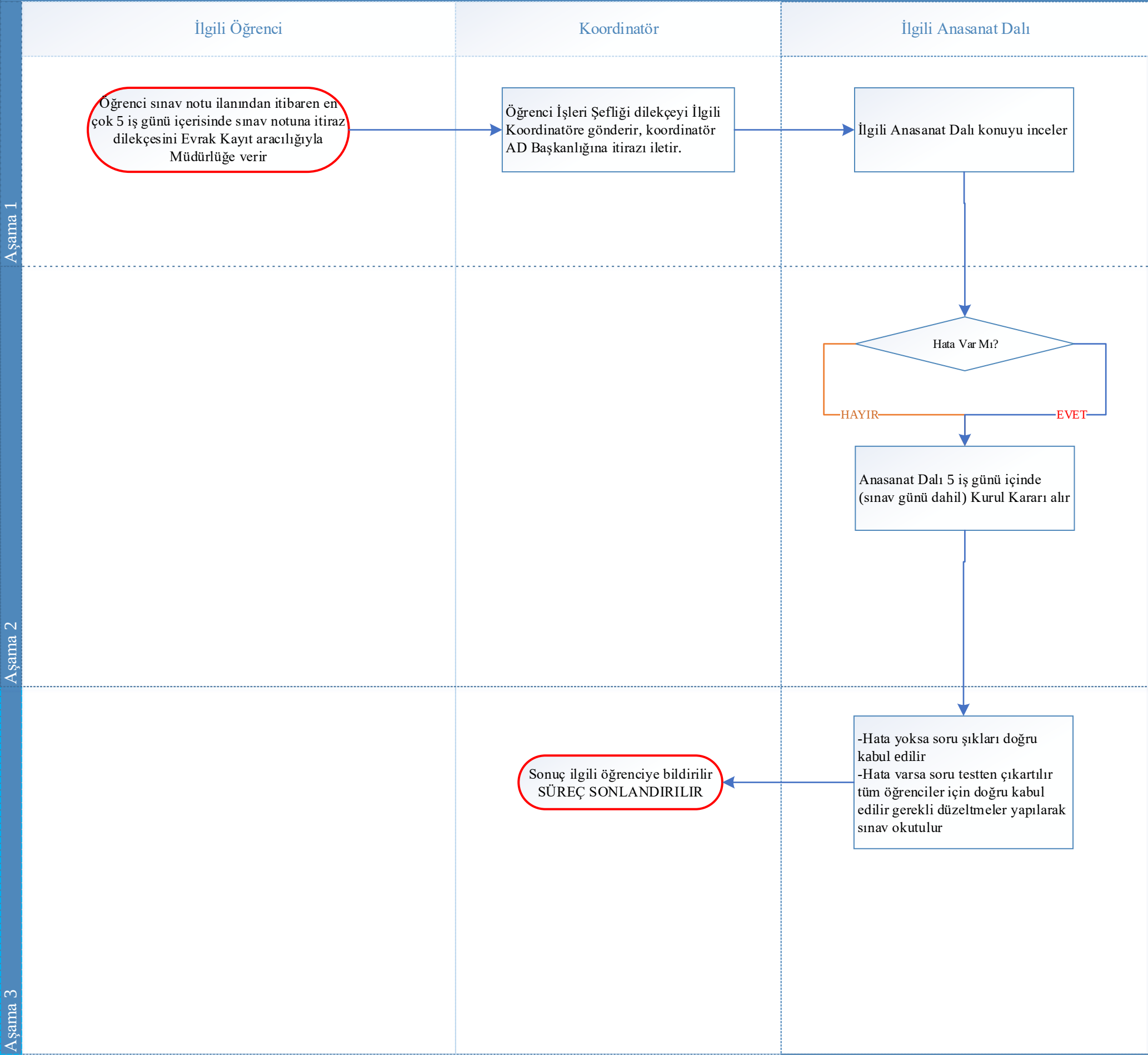
3.15. Öğrenci Ders İntibak Süreci



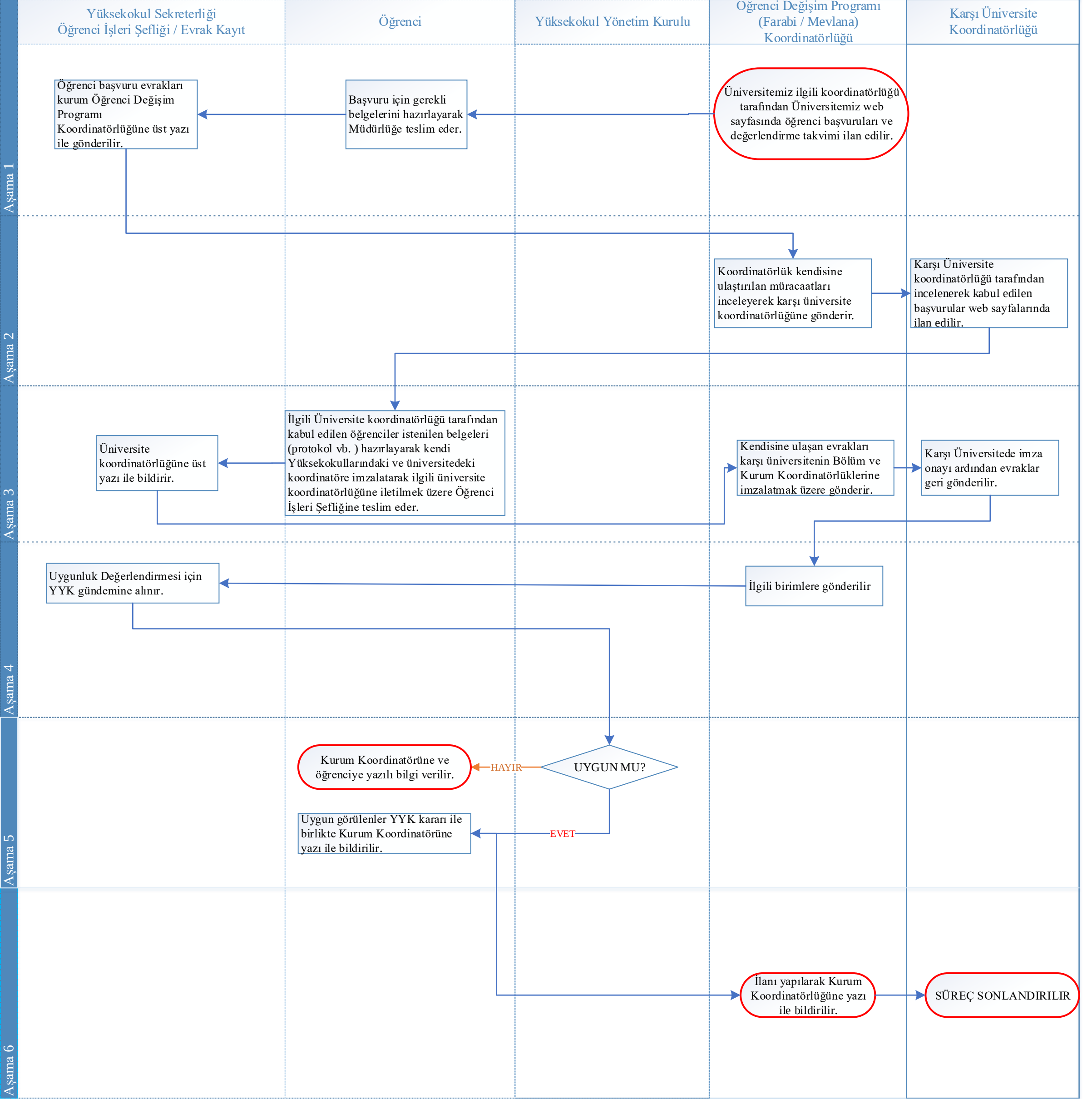
3.16. Koordinatör (Öğrenci Danışmanı) Atama Süreci



3.17. Sınav Sorusu İtiraz Süreci

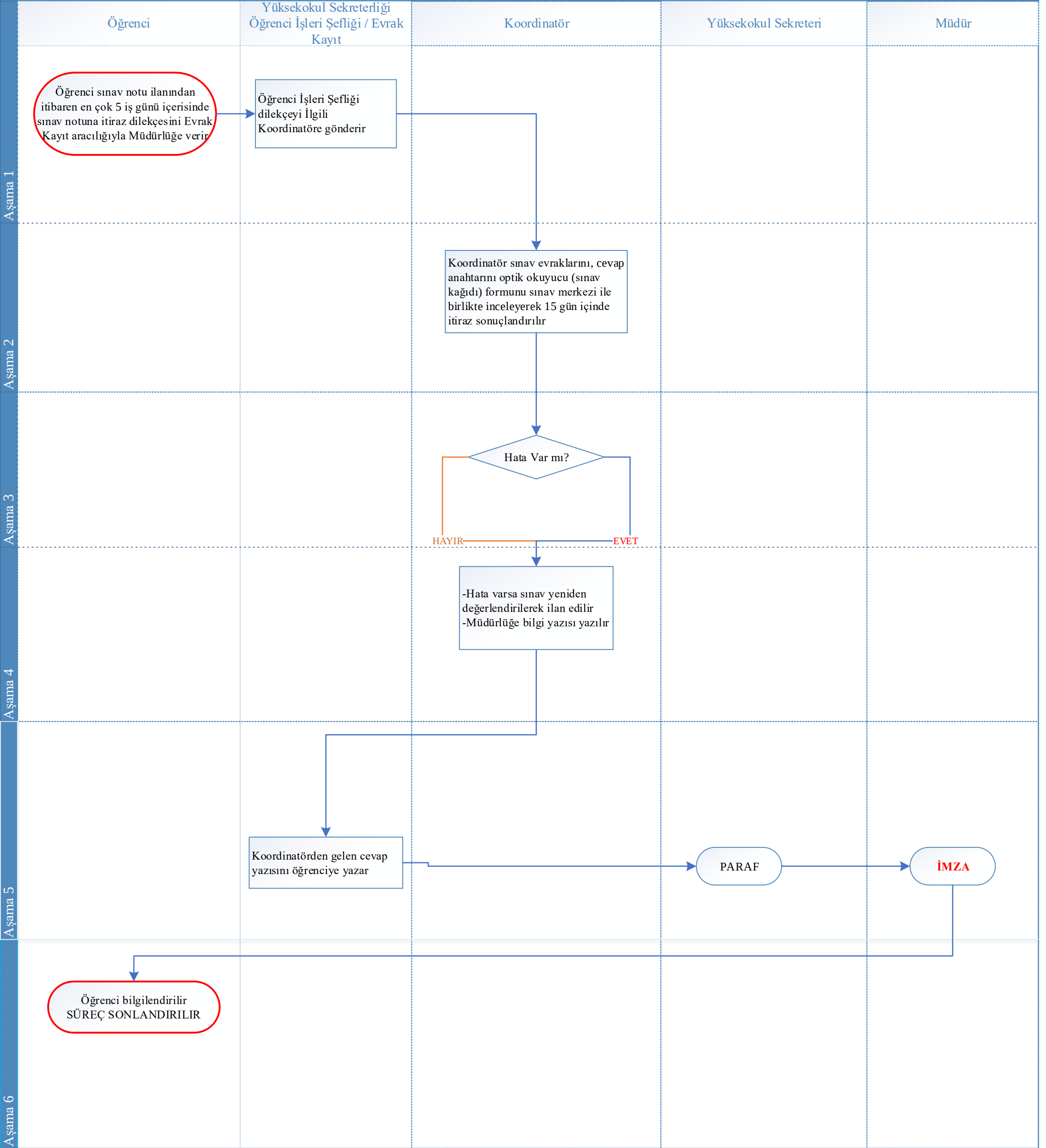


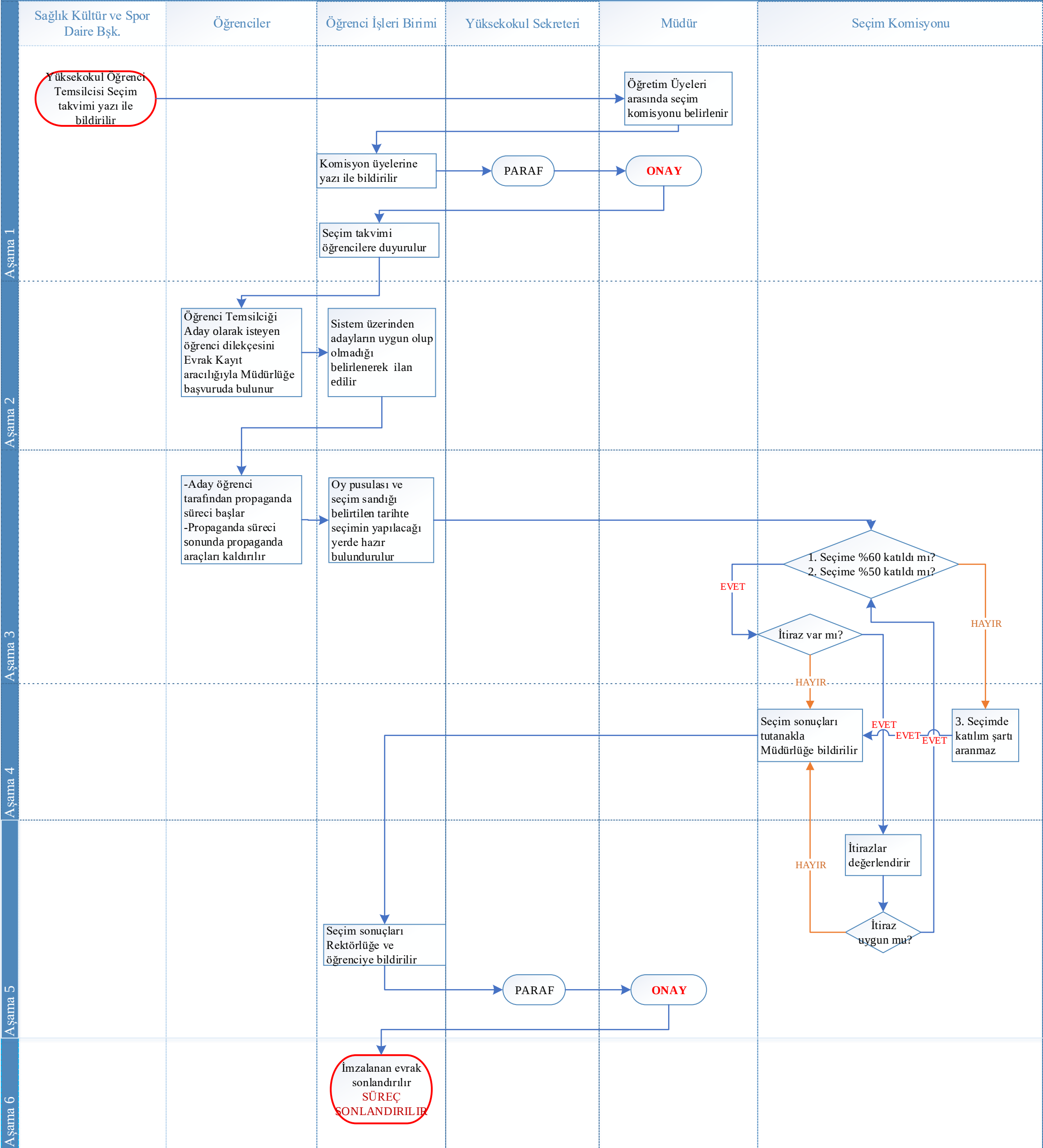
3.18. Farabi / Mevlana (Öğrenci Değişim Programı) Süreci



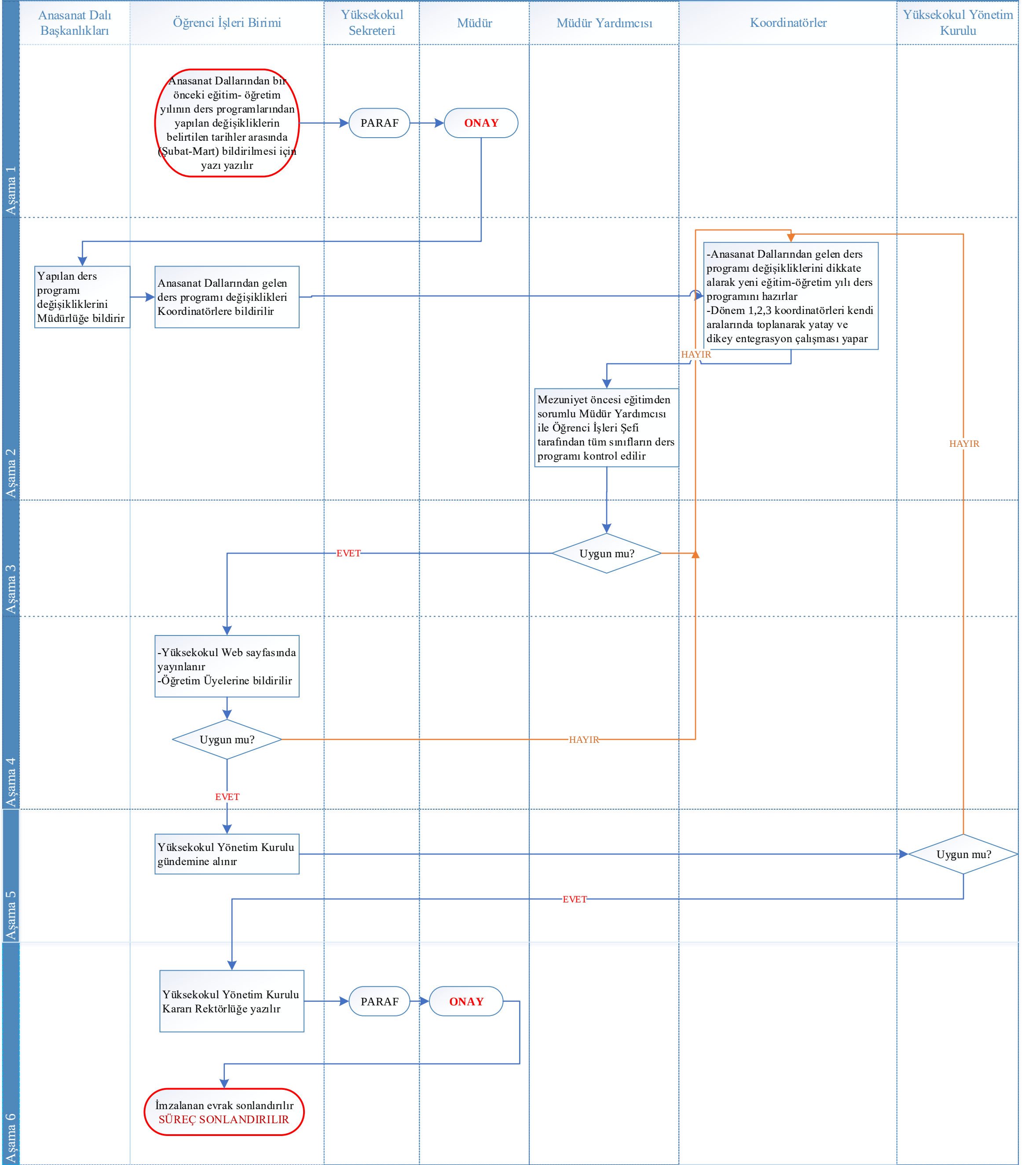
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü

3.19. Sınav Sonucu İtiraz Süreci



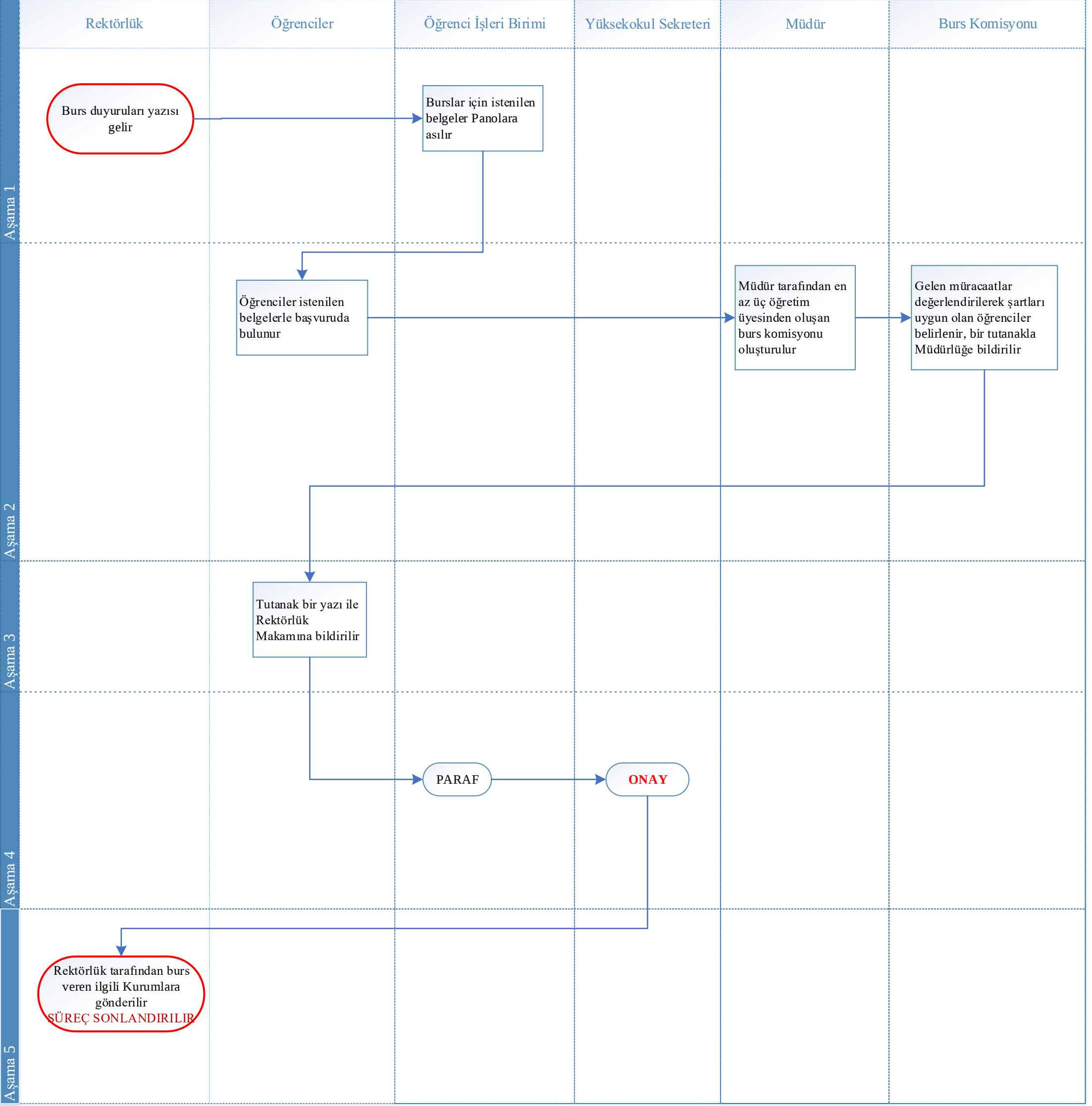


3.21. Eğitim Rehberi Hazırlama Süreci

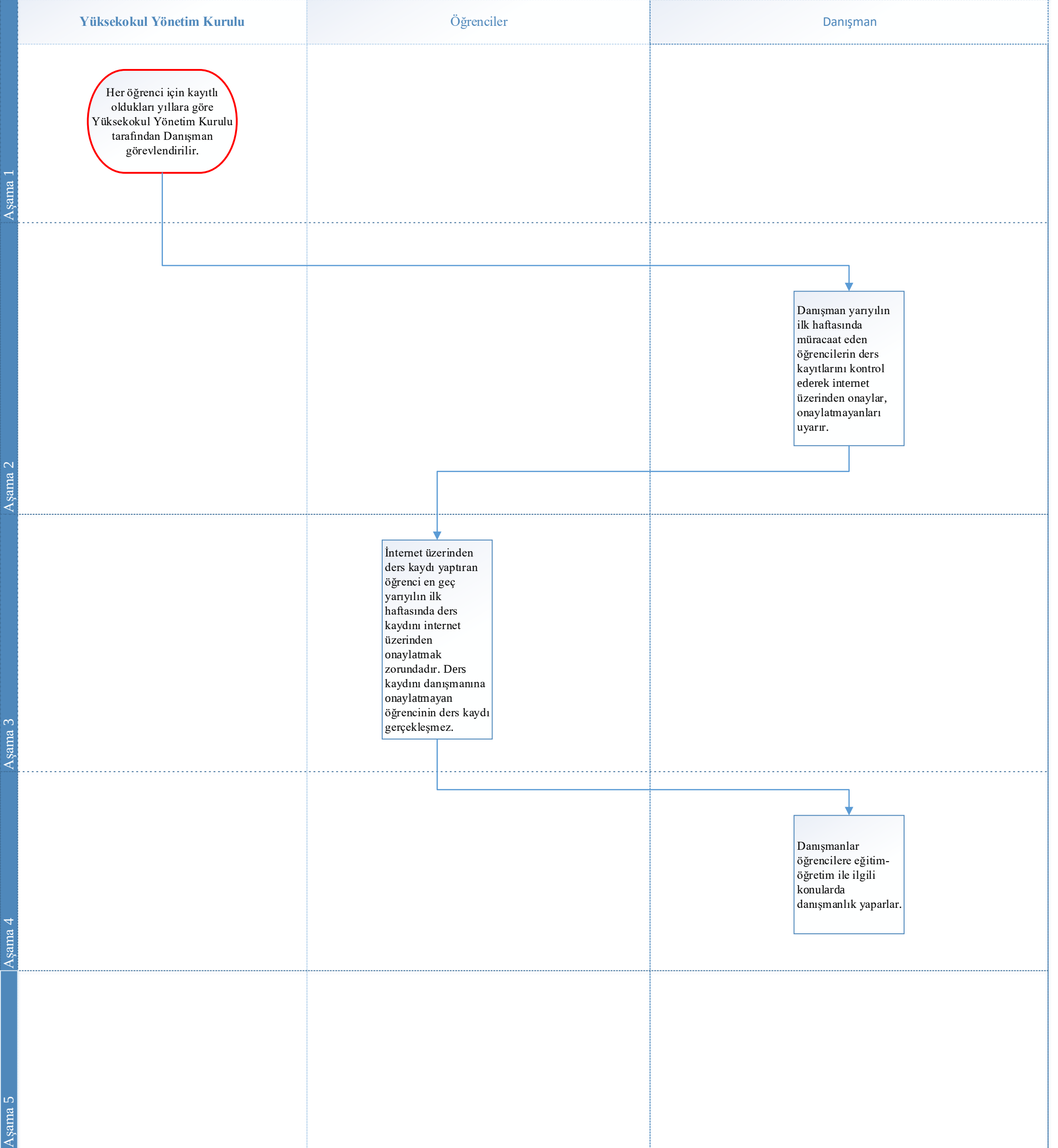


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü

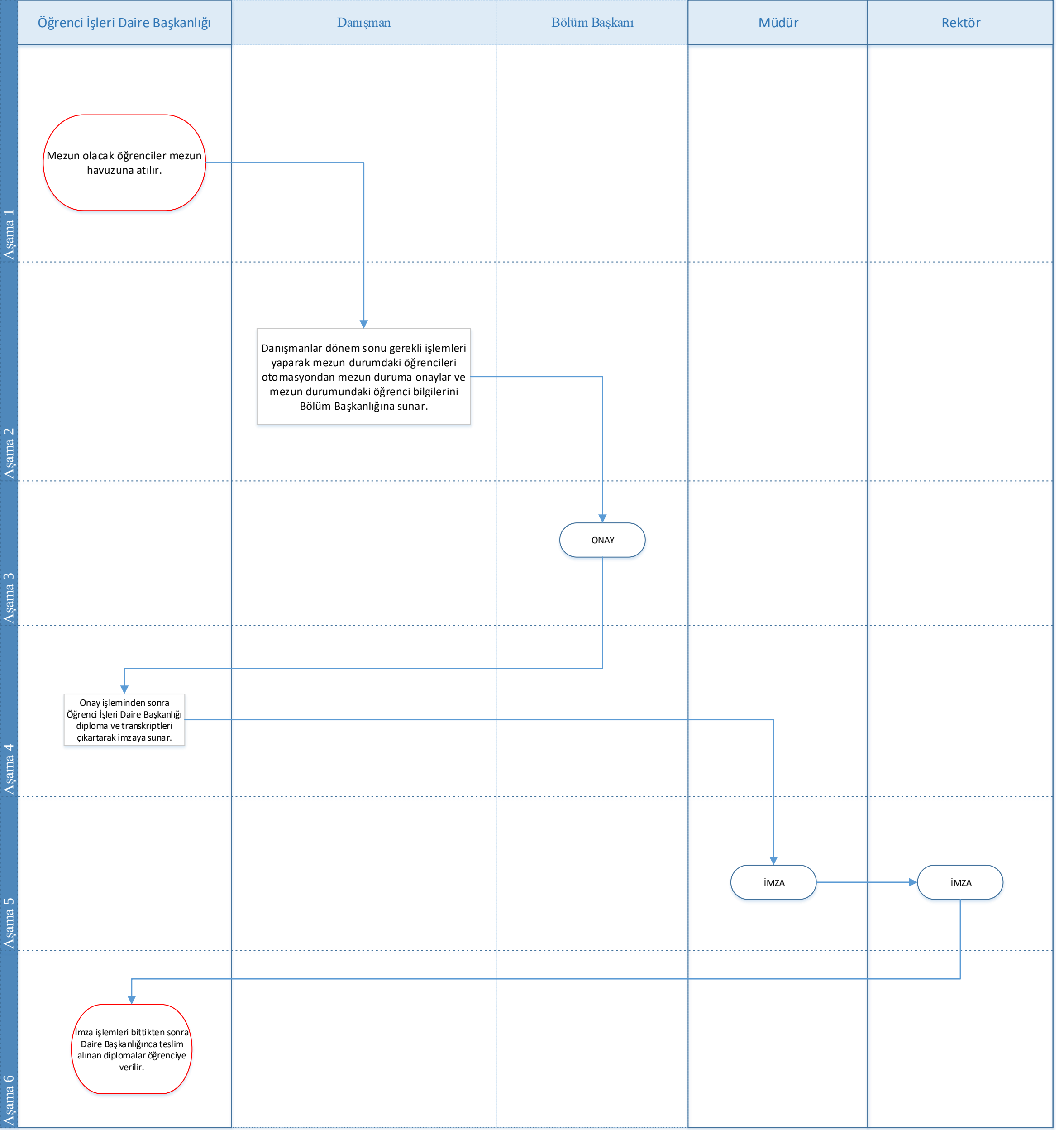
3.22. Öğrenci Bursları Süreci



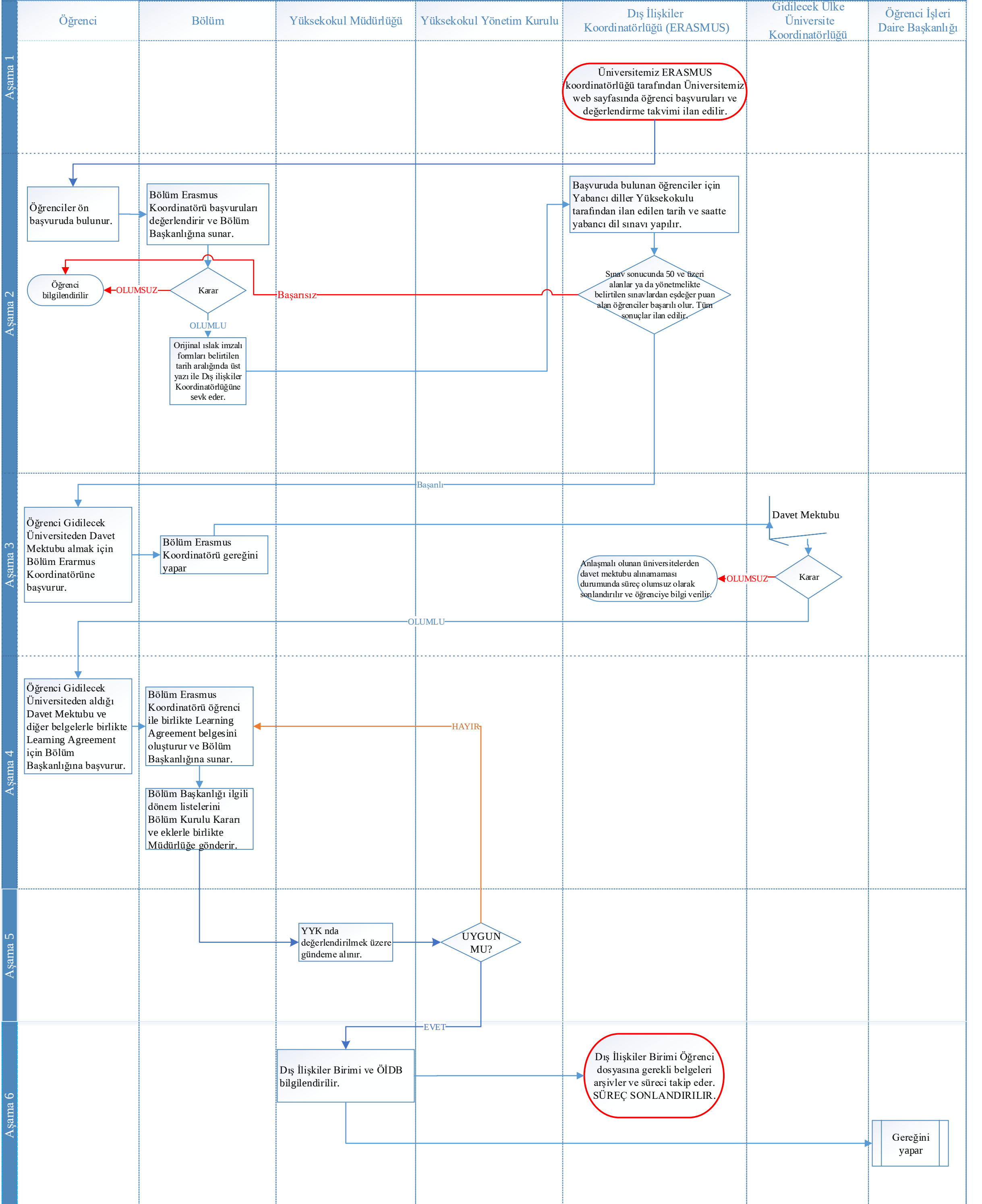
3.23. Danışman İş Akış Süreci



3.24. Mezuniyet İşlemleri Süreci

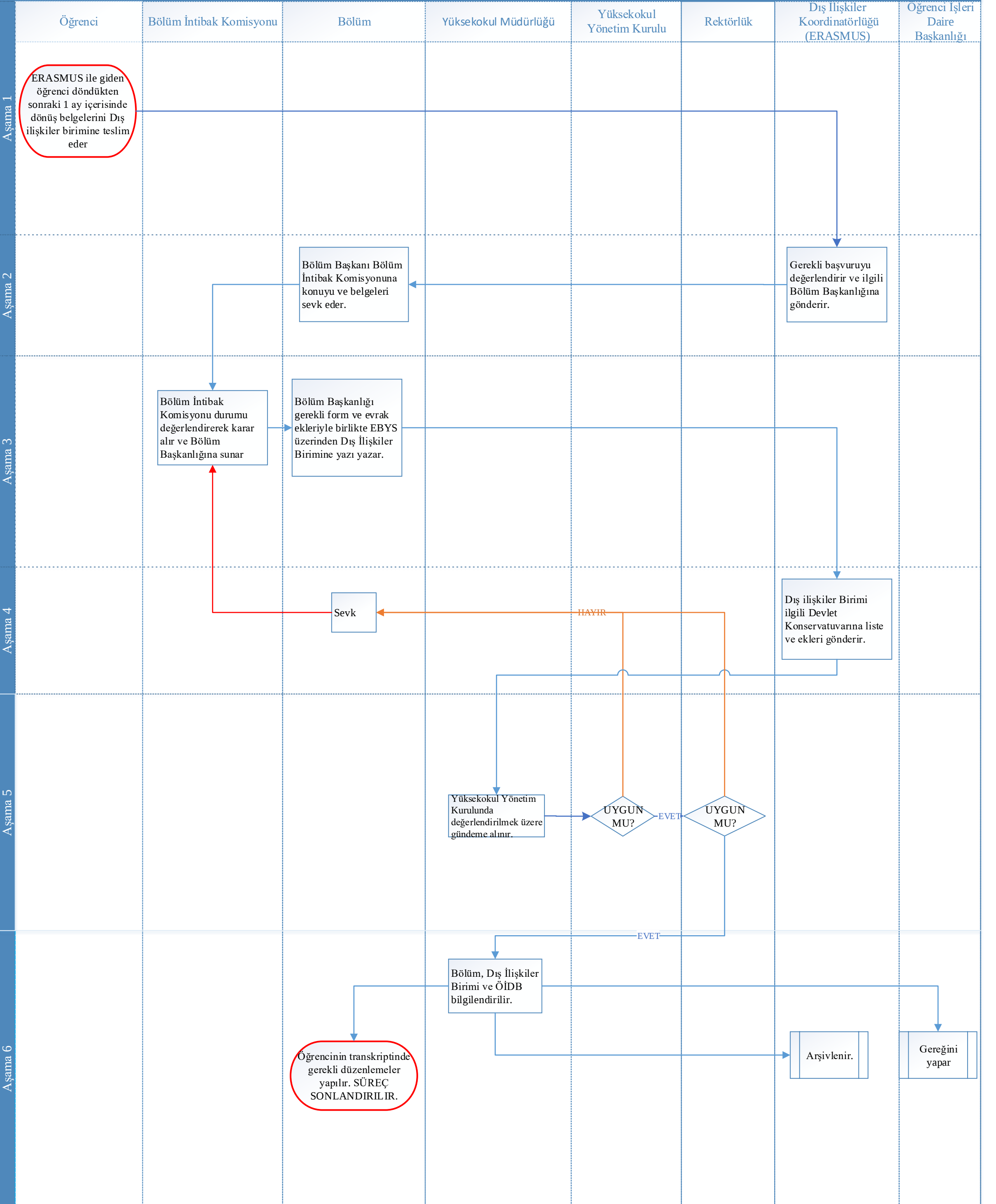


3.25.1. ERASMUS Giden Öğrenci Değişim Programı Süreci

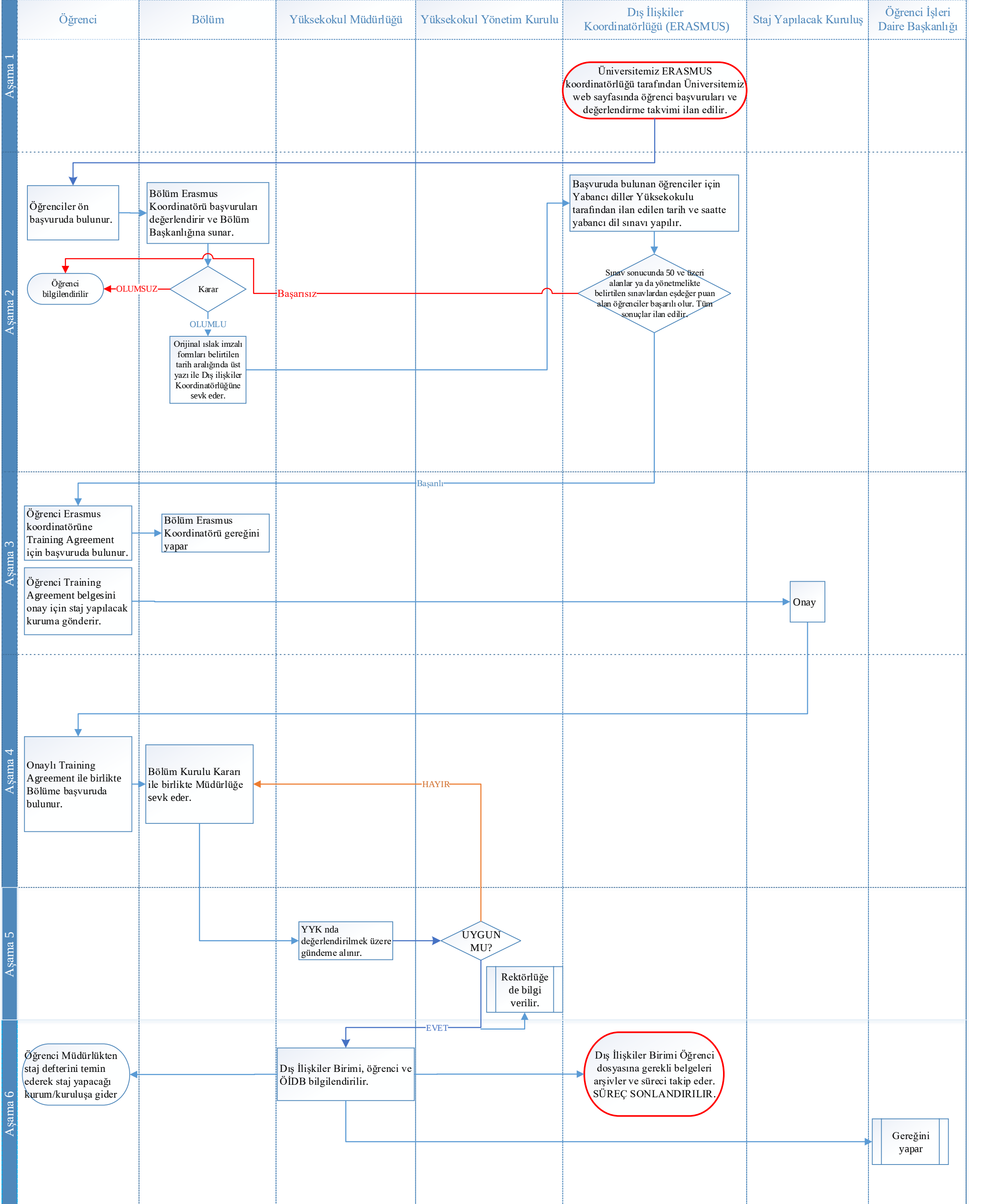


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü

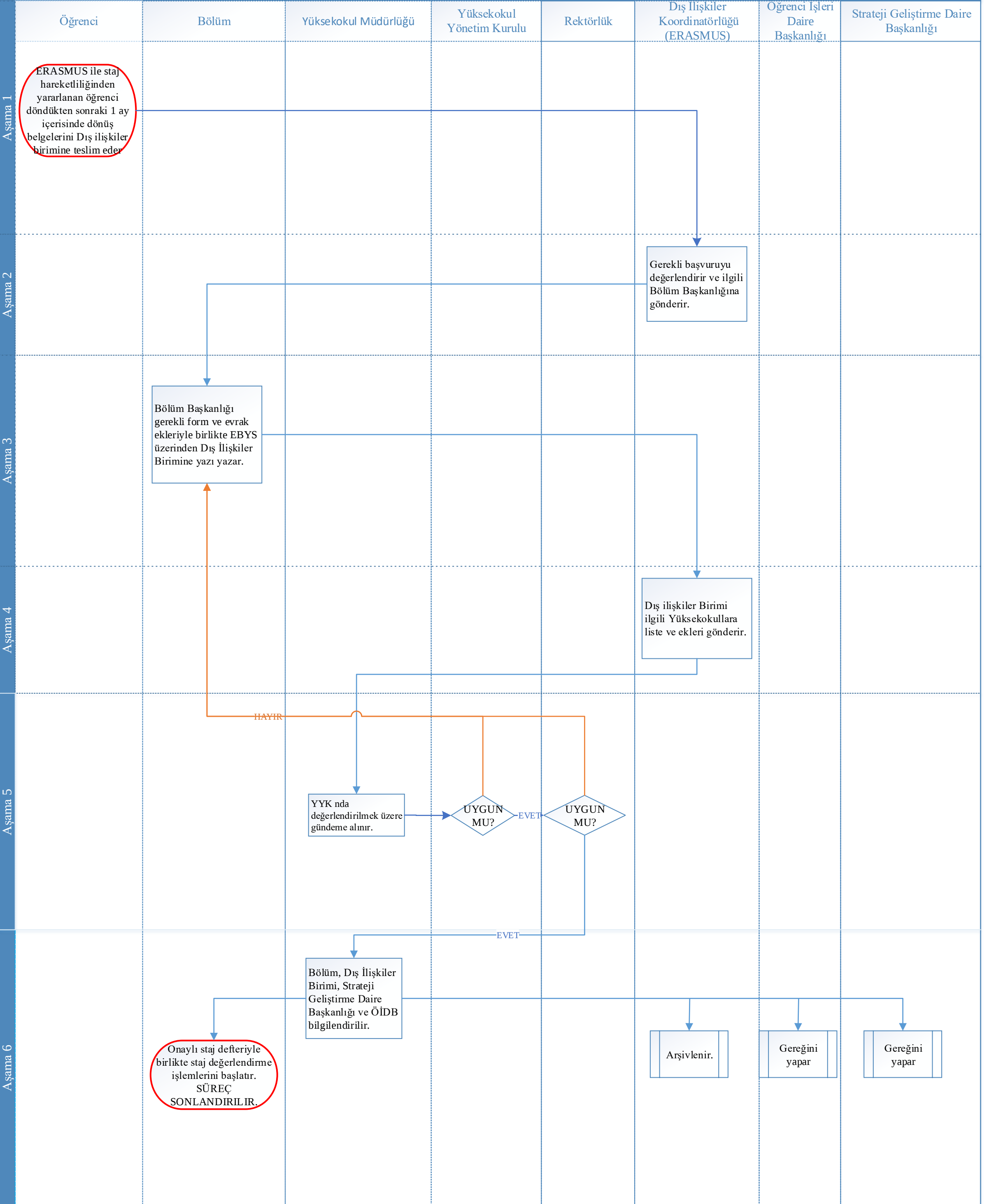
3.25.2. ERASMUS Öğrenci Dönüş Süreci



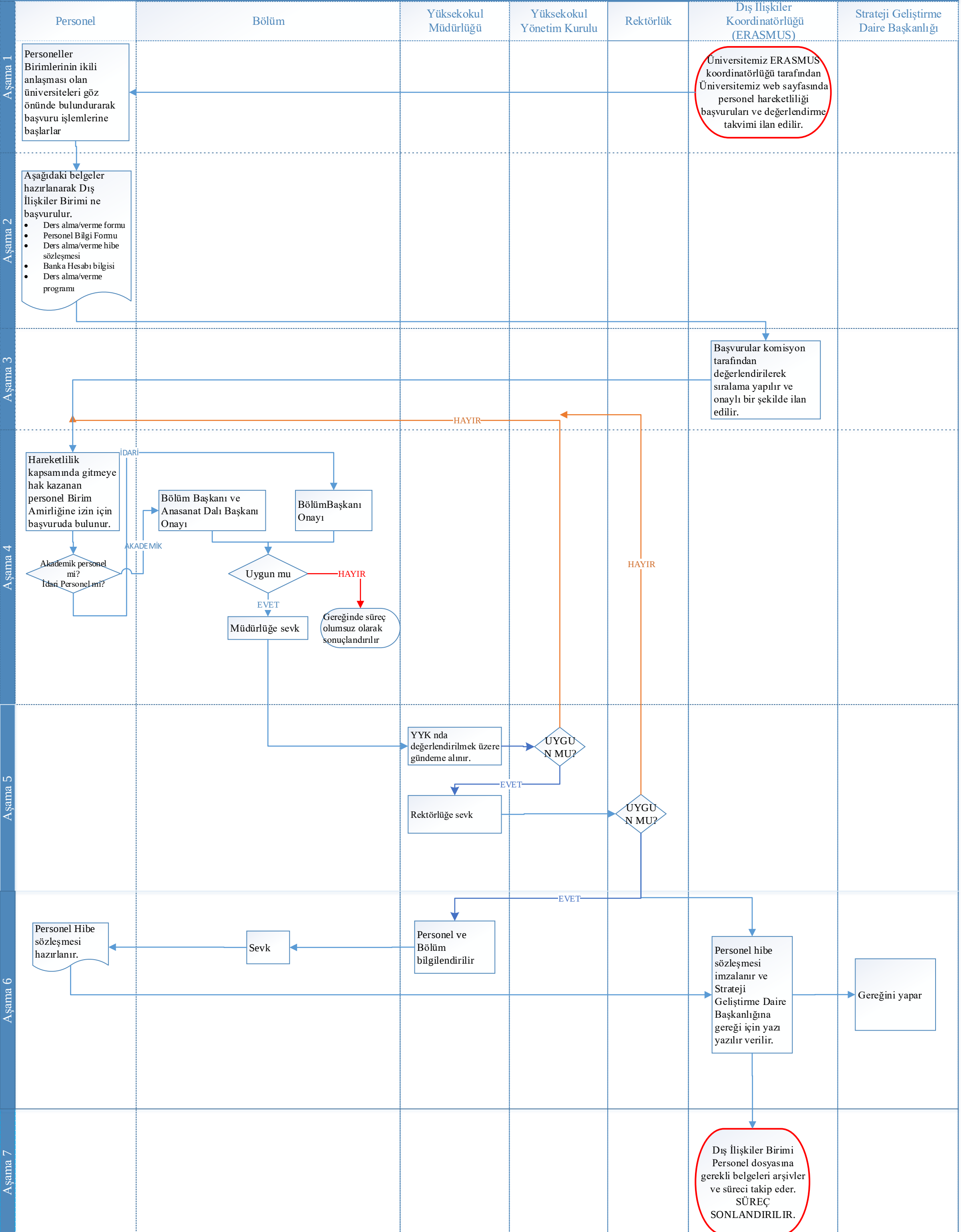
3.25.3. ERASMUS Giden Öğrenci Staj Hareketliliği Süreci



3.25.4. ERASMUS Staj Hareketliliği Öğrenci Dönüş Süreci



3.25.5.ERASMUS Personel Hareketliliği Gidiş Süreci



3.25.6. ERASMUS Personel Hareketliliği Dönüş Süreci

