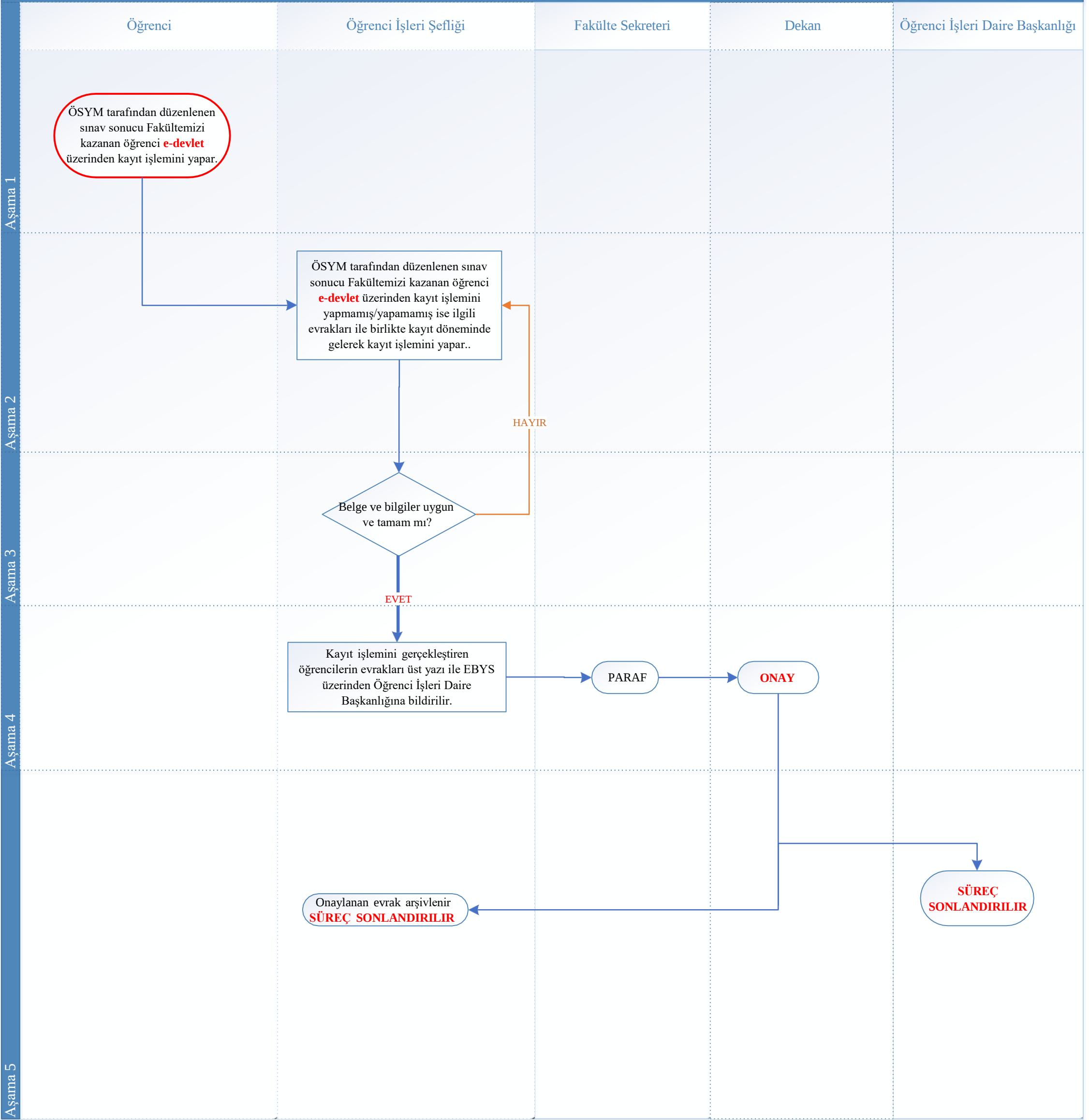




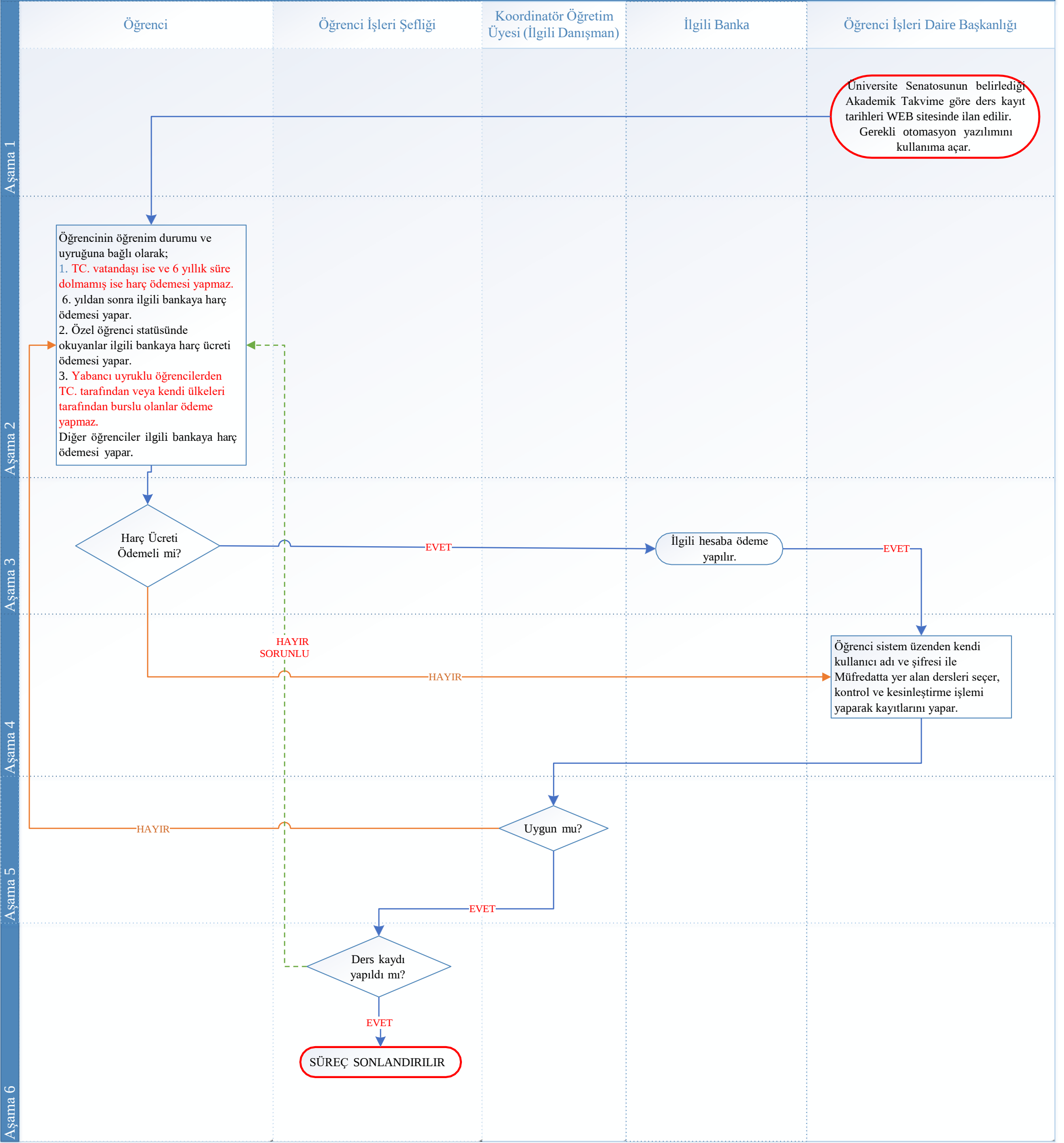
3.1. ÖSYM Sınav Sonucu Yerleşen Öğrenci Kayıt Süreci





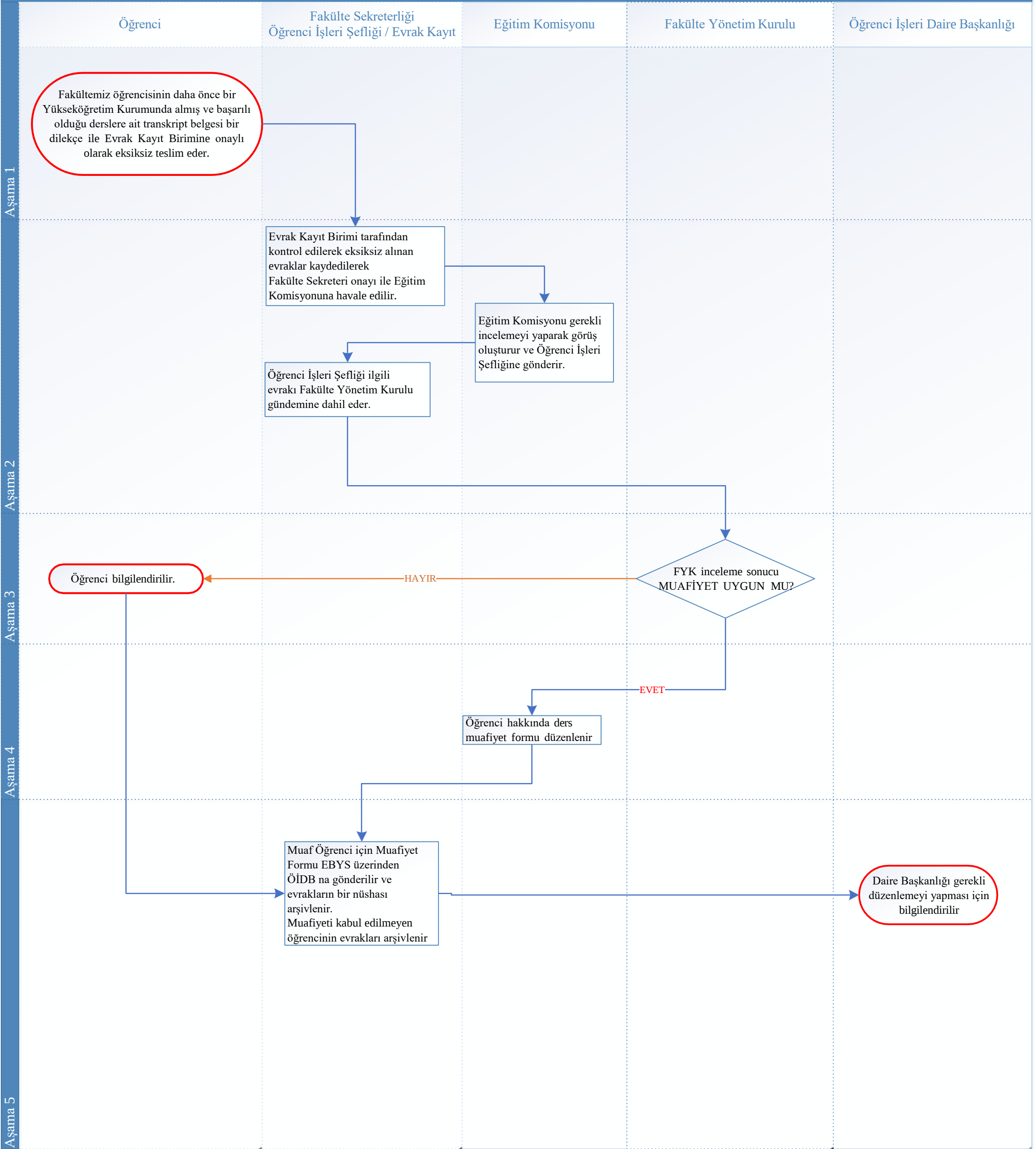
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Eczacılık Fakültesi Dekanlığı

3.2. Öğrenci Ders Kayıt Süreci



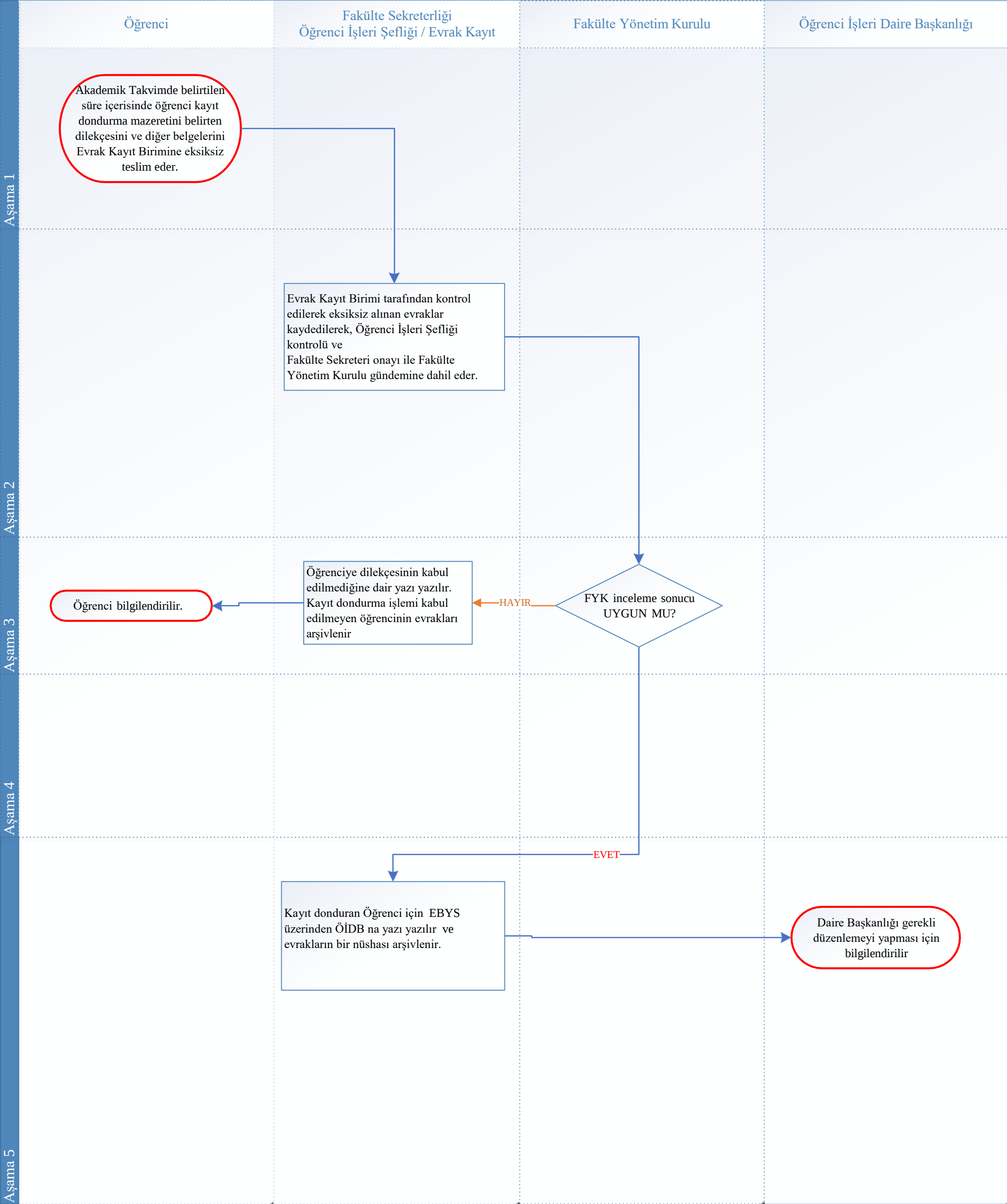


3.3. Öğrenci Ders Muafiyet Süreci



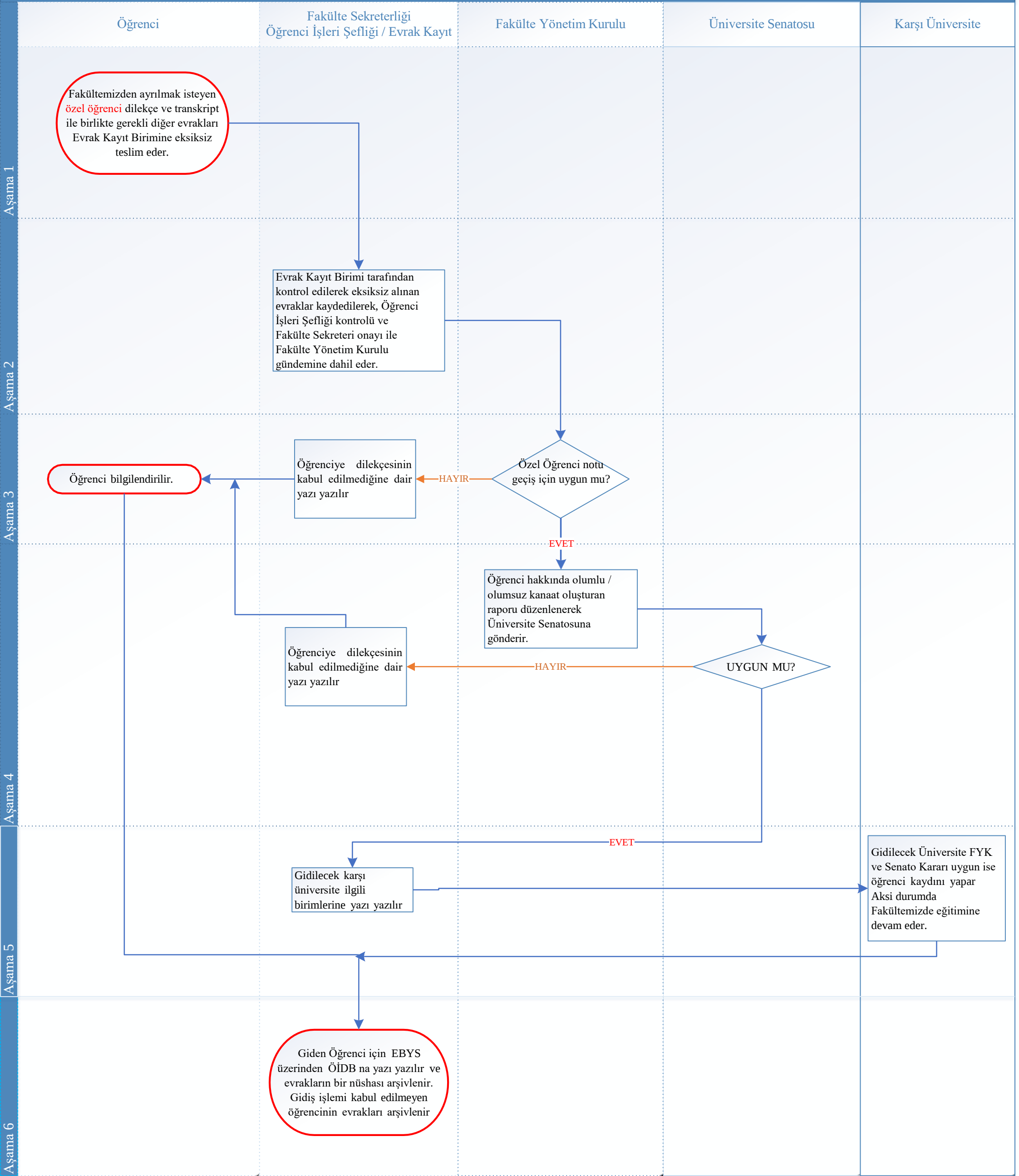


3.4. Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci



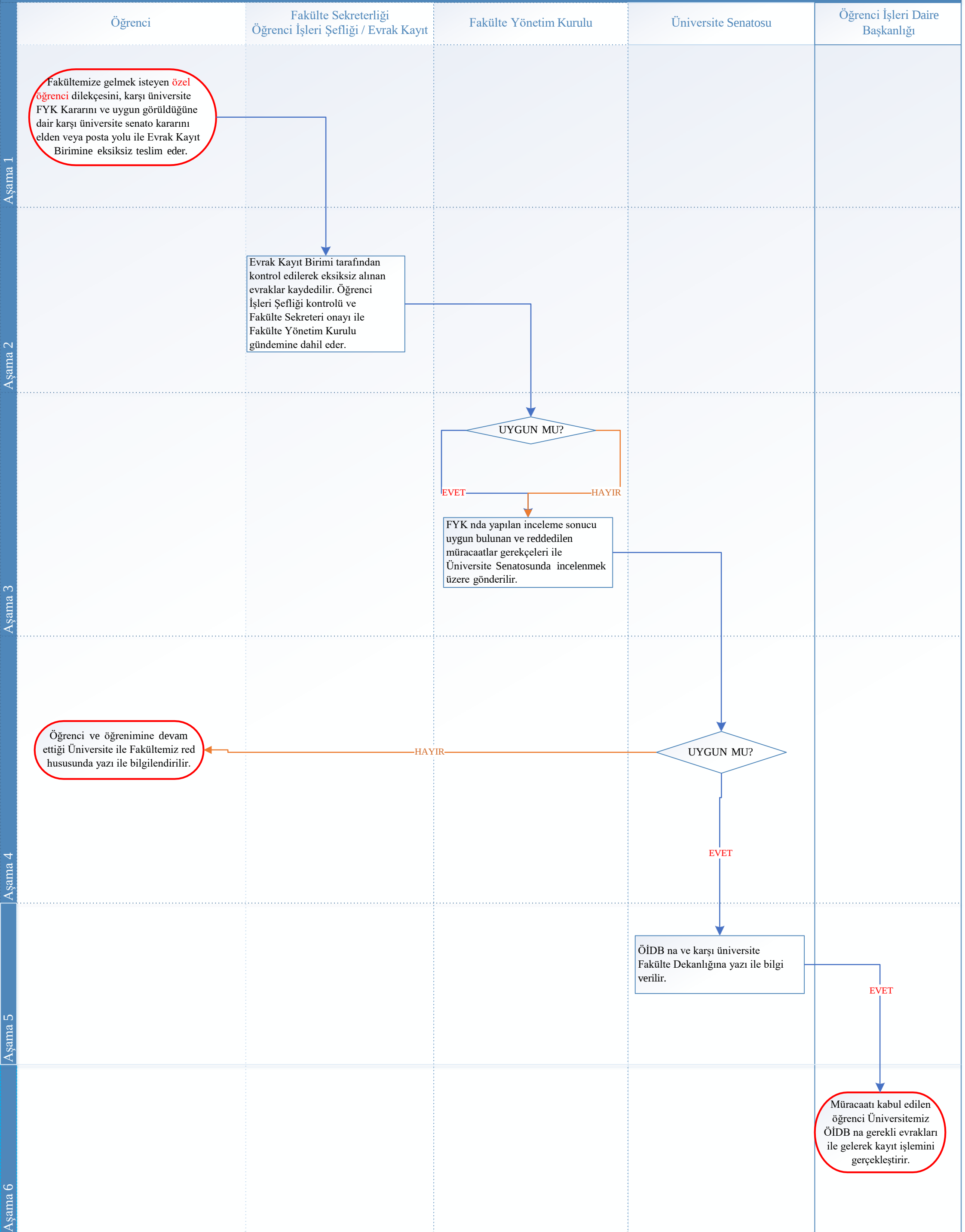


3.5. Giden Özel Öğrenci Süreci



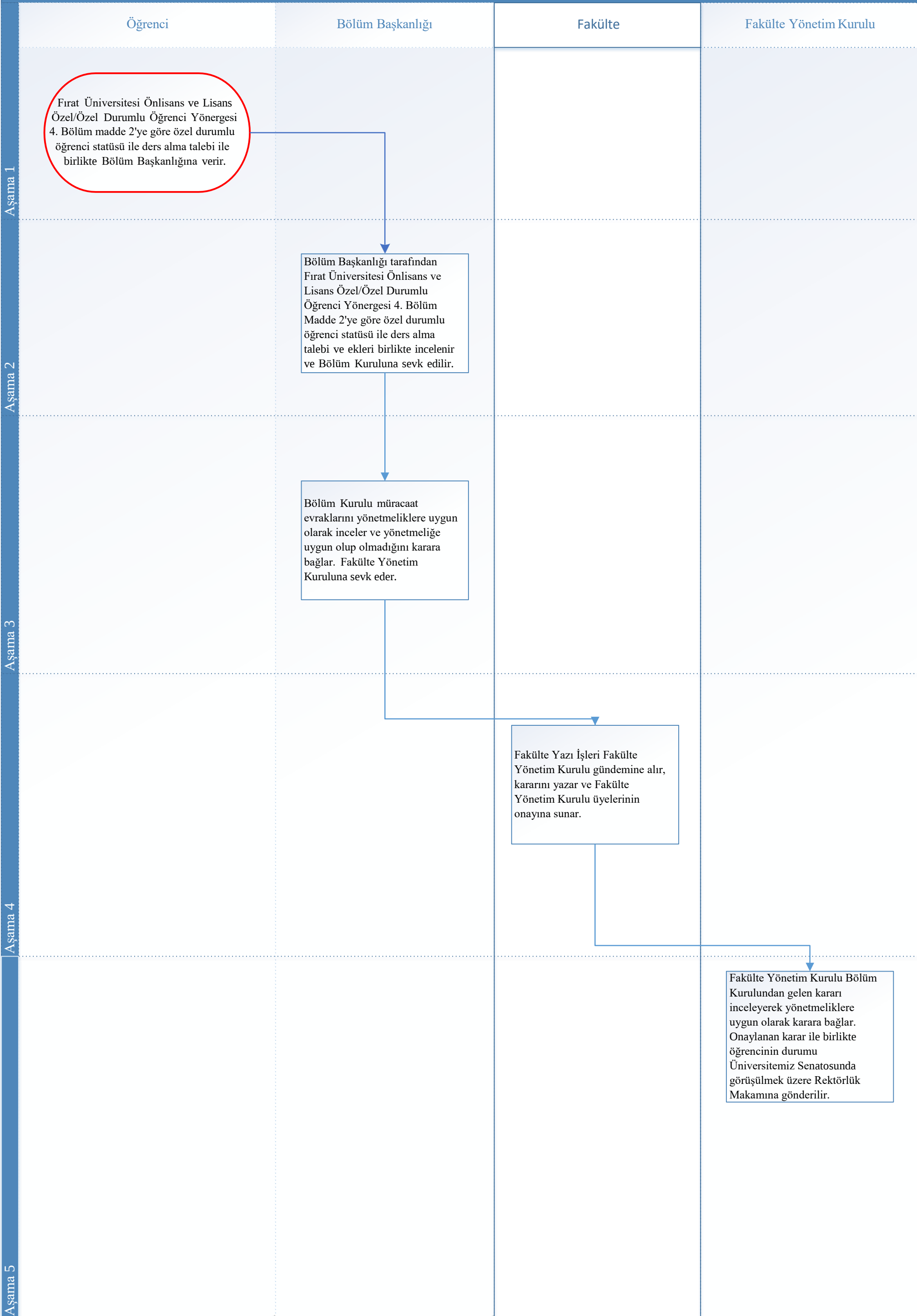


3.6. Gelen Özel Öğrenci Süreci



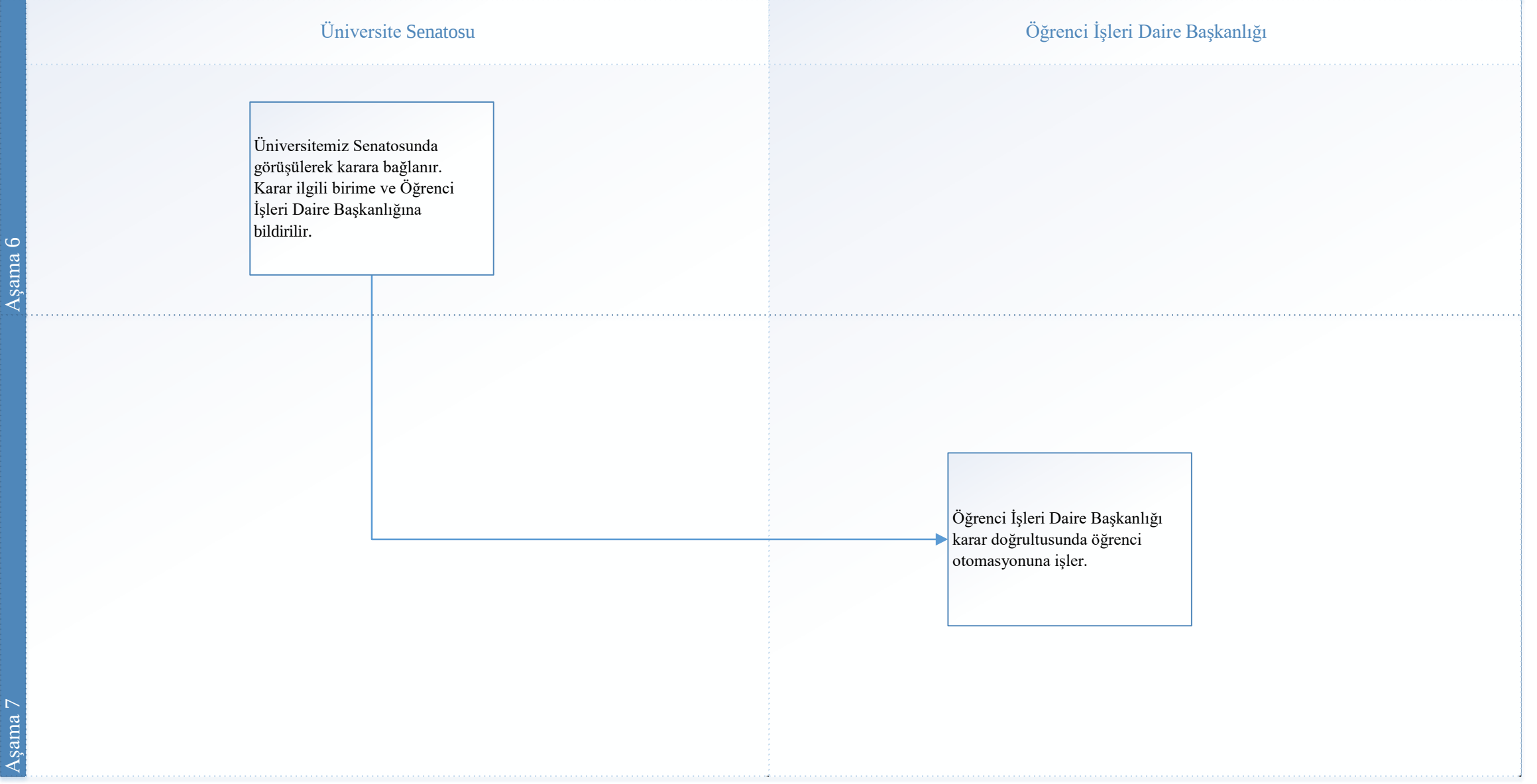


3.7.1. Özel Durumlu Öğrenci Statüsünde Ders Alma-1



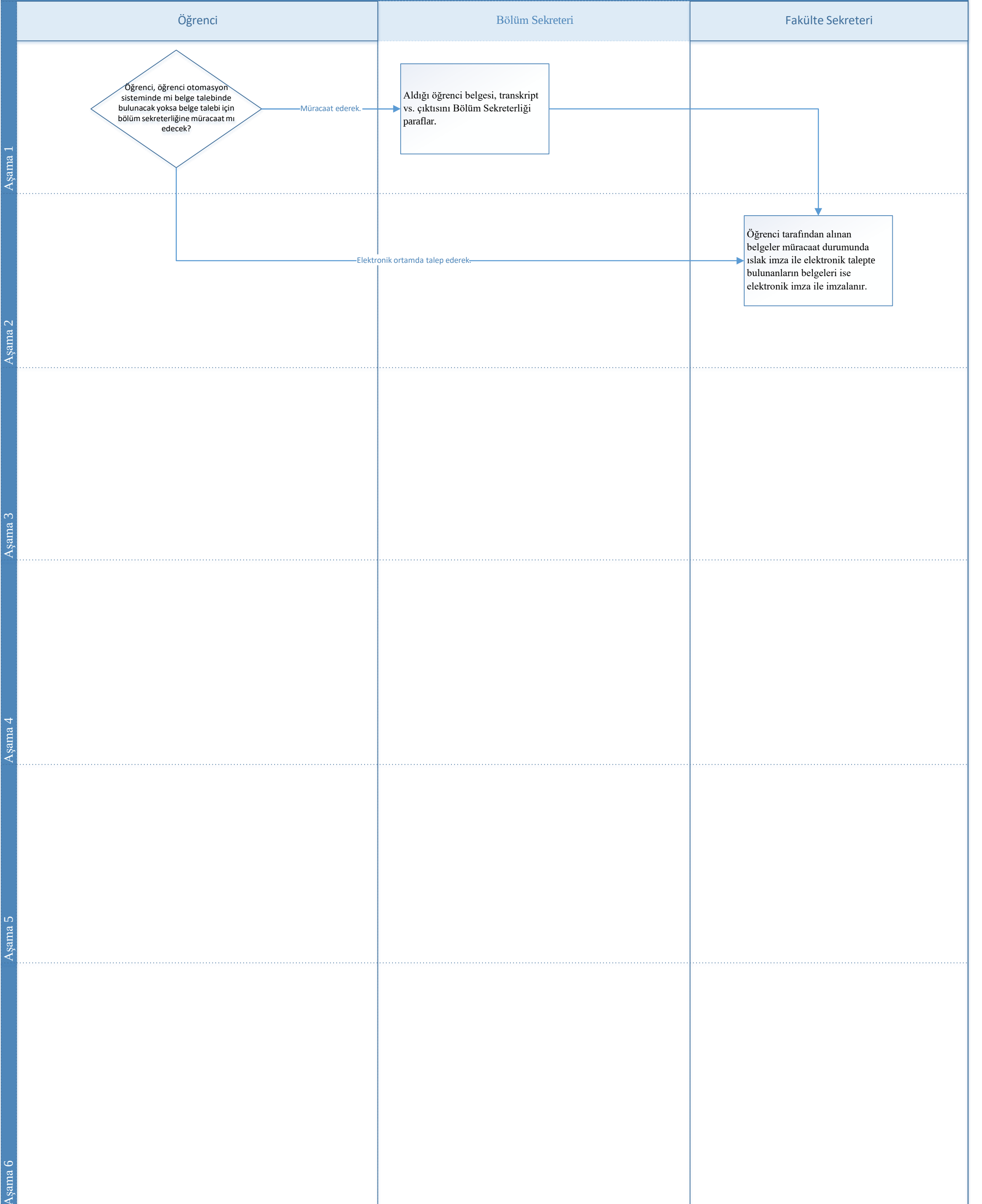


3.7.2. Özel Durumlu Öğrenci Statüsünde Ders Alma-2





3.8. Öğrenci Belge Talebi İş Akışı Süreci





Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Eczacılık Fakültesi Dekanlığı

3.9. Öğrenci Geçici İzinli Sayılma Talebi İş Akışı 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 nedeniz 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.



3.10. Mazeret Sınavına Girme Talebi İş Akışı 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 nedenler ile öğrencinin ara sınavlara katılamaması.				
Aşama 2	Ara sınava giremeyen öğrenci, Senato tarafından belirlenmiş mazeretini belirten belgeyi dilekçe ekinde Bölüm Sekreterliğine teslim eder.	Fakülte öğrenci işleri sorumlusu aldığı dilekçeleri ve mazeret belgelerini ilgili dekan yardımcısına teslim eder.	Dekanlık tarafından mazeret belgesi kabul edilen öğrenciler belirlenir.		
Aşama 3			Mazeret belgesi kabul edilen 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 gelen talebi inceleyerek yönetmeliklere uygun olarak karara bağlar. Mazereti kabul edilen öğrenciler ders sorumlusu tarafından sınava alınır.	
Aşama 6					Yapılan mazeret sınav notlarını otomasyona işler.



3.11. 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 cezaı siciline işler ve ilgili birimlere bildirir.

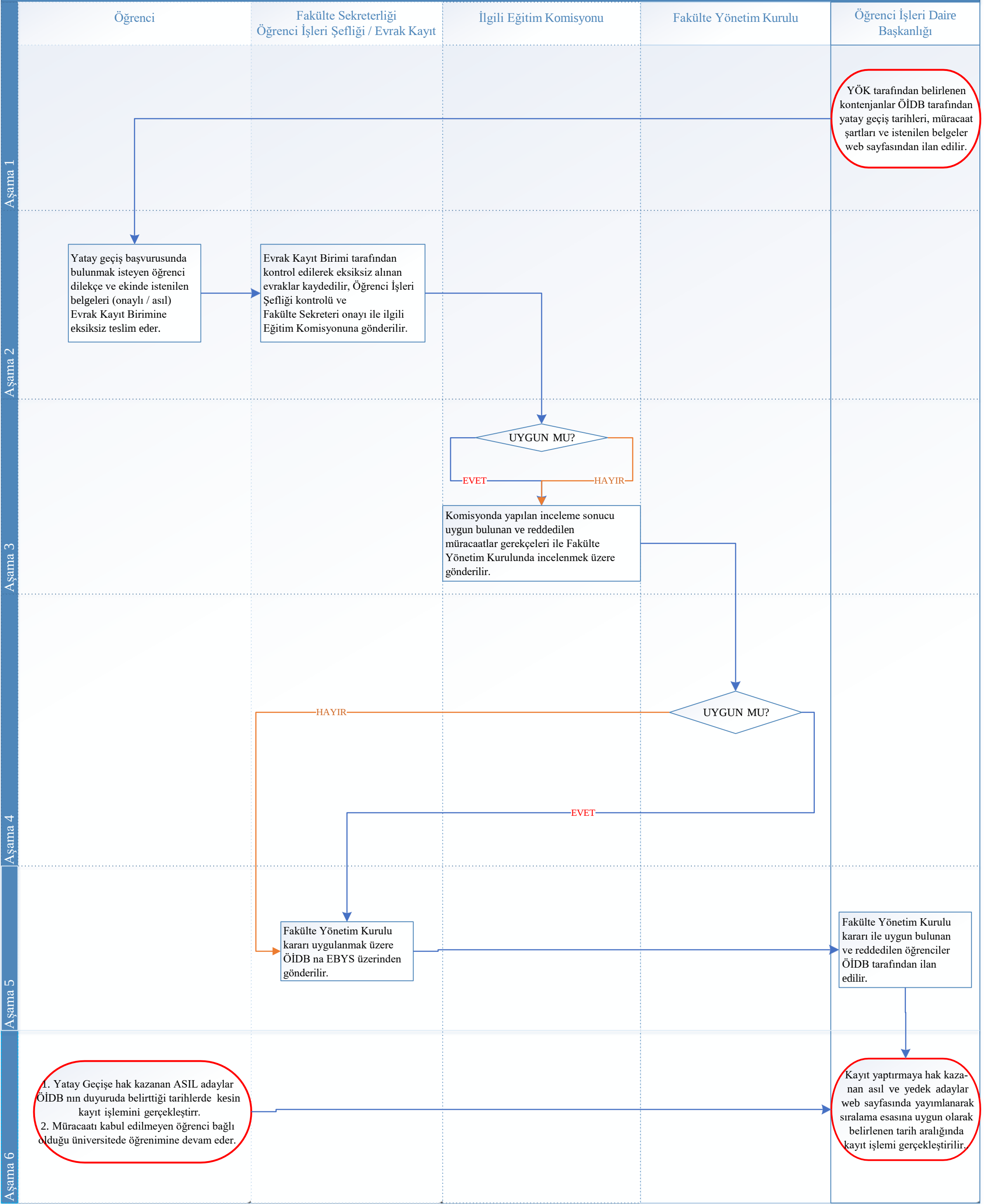


3.12. Askerlik Sevk Tehiri İşlem Süreci

	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		

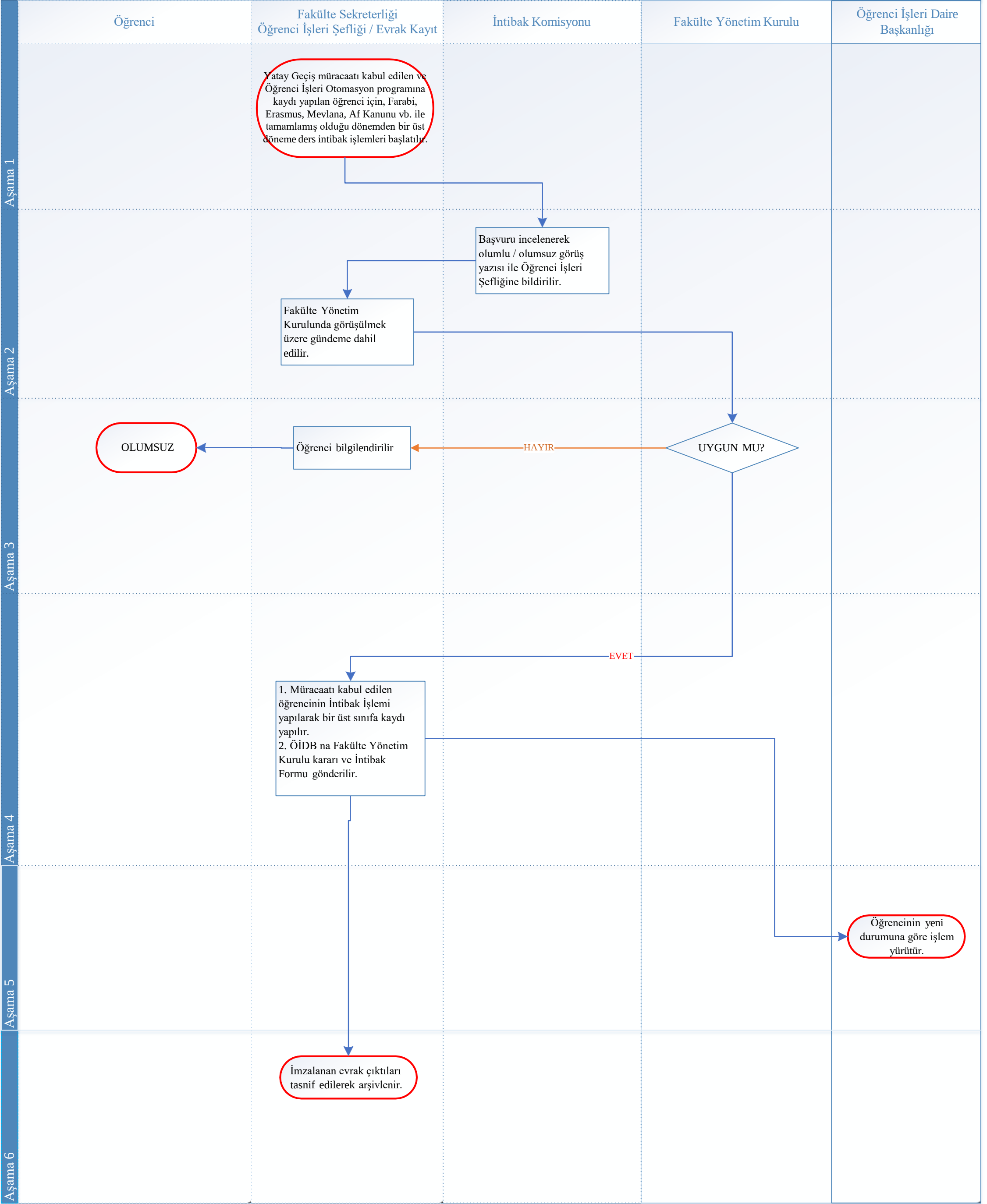


3.13. Yatay Geçiş Başvuru İşlem Süreci



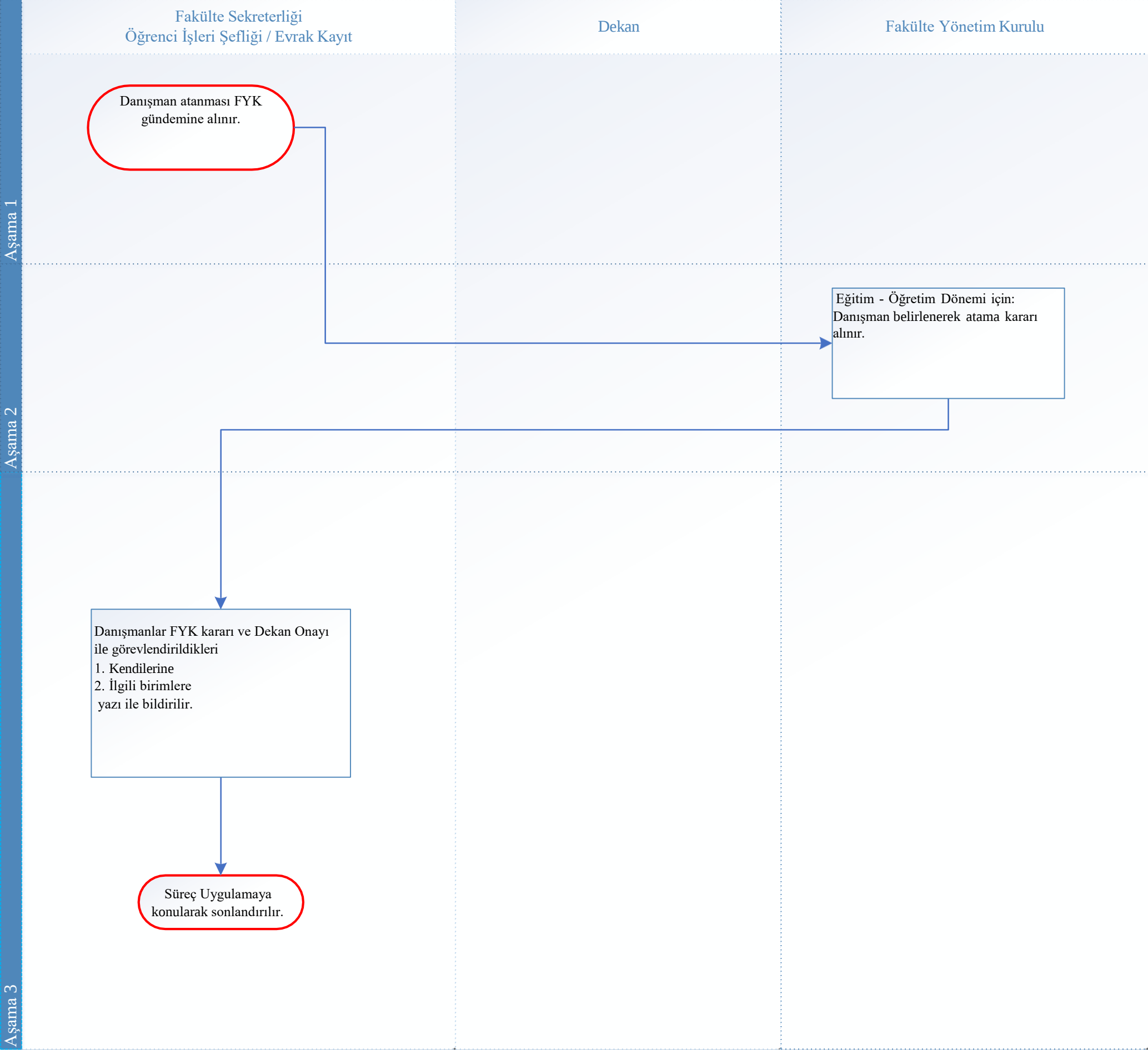


3.14. Öğrenci Ders İntibak Süreci



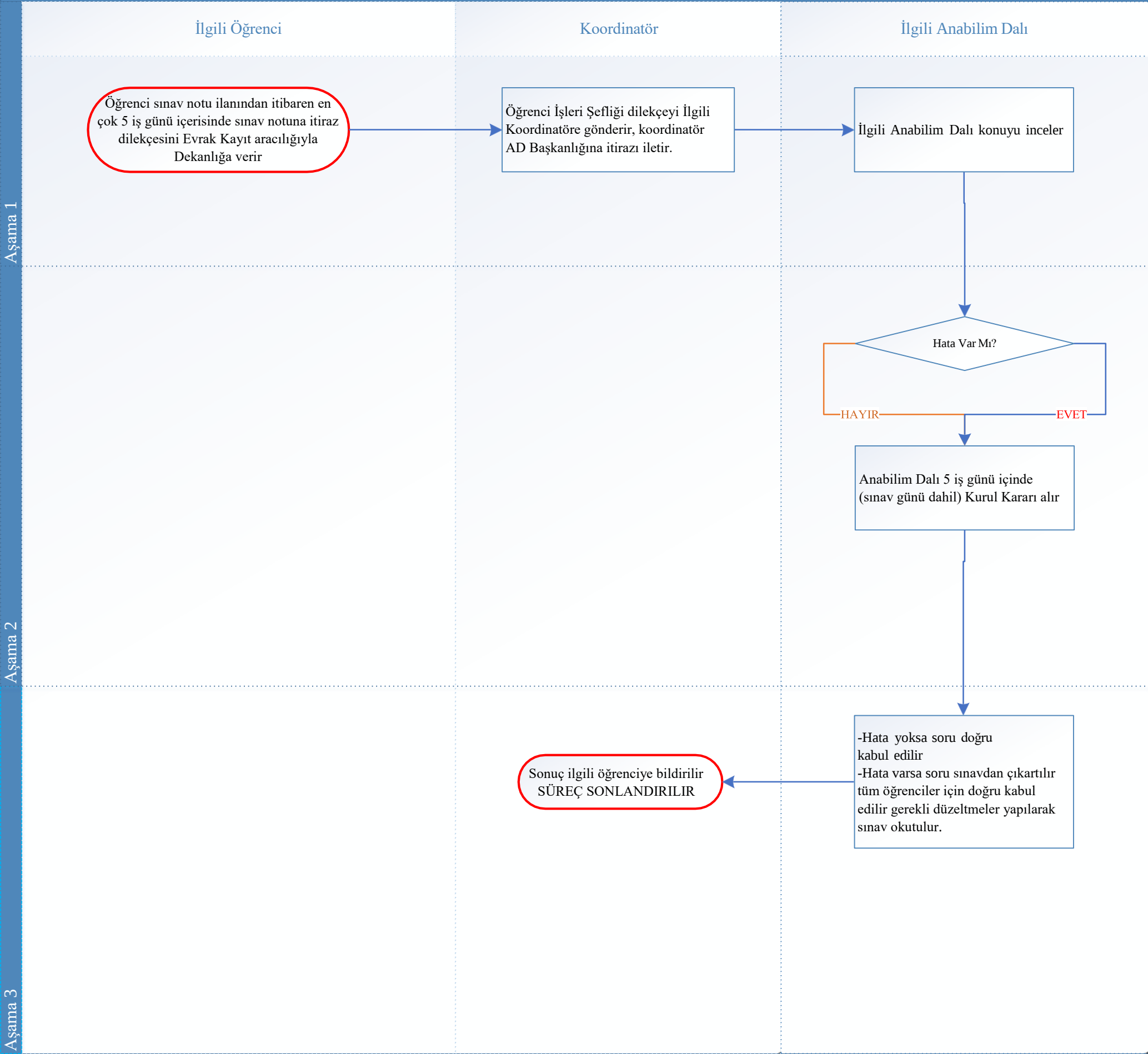


3.15. Öğrenci Danışmanı Atama Süreci



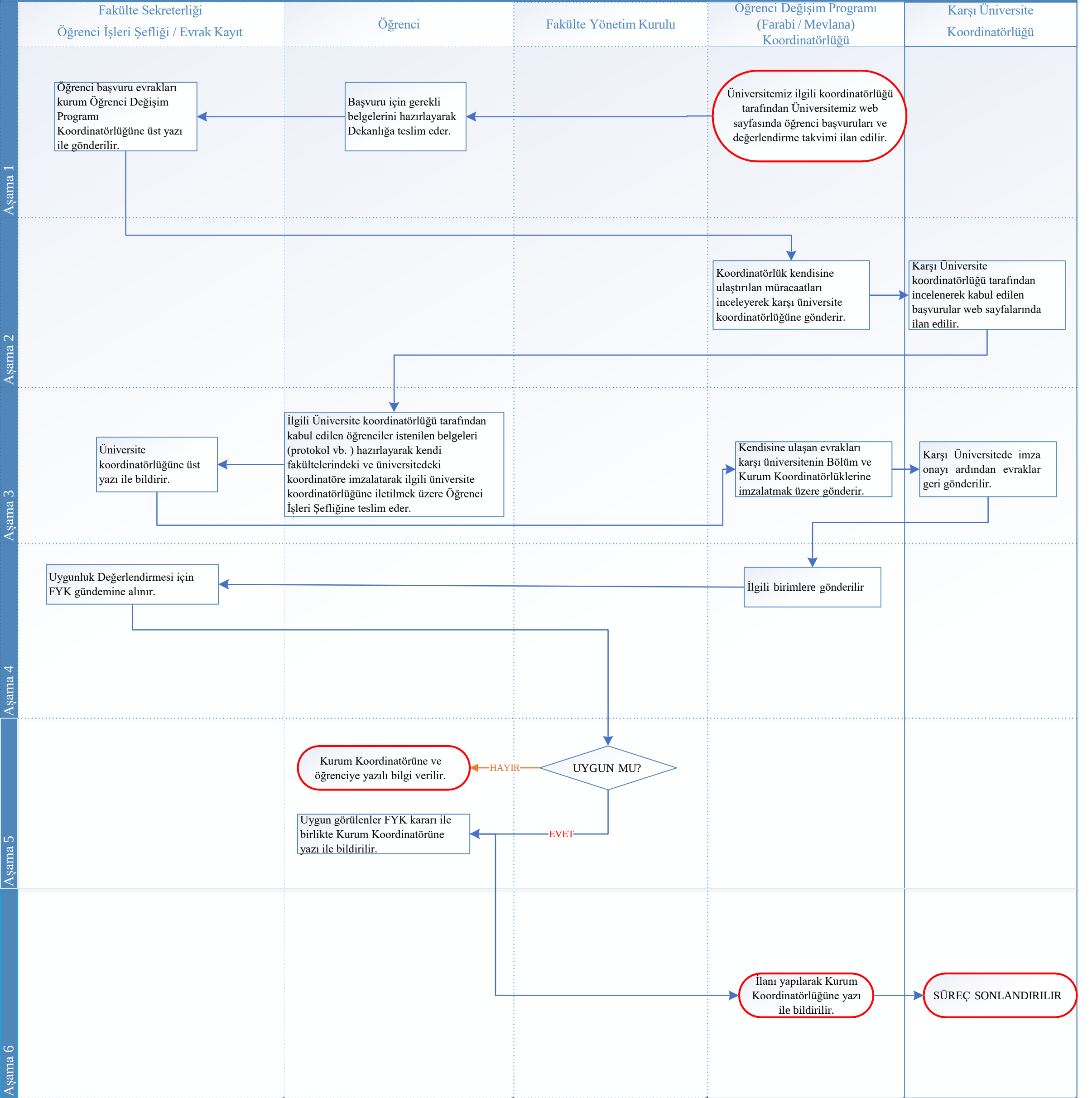


3.16. Sınav Sorusu İtiraz Süreci



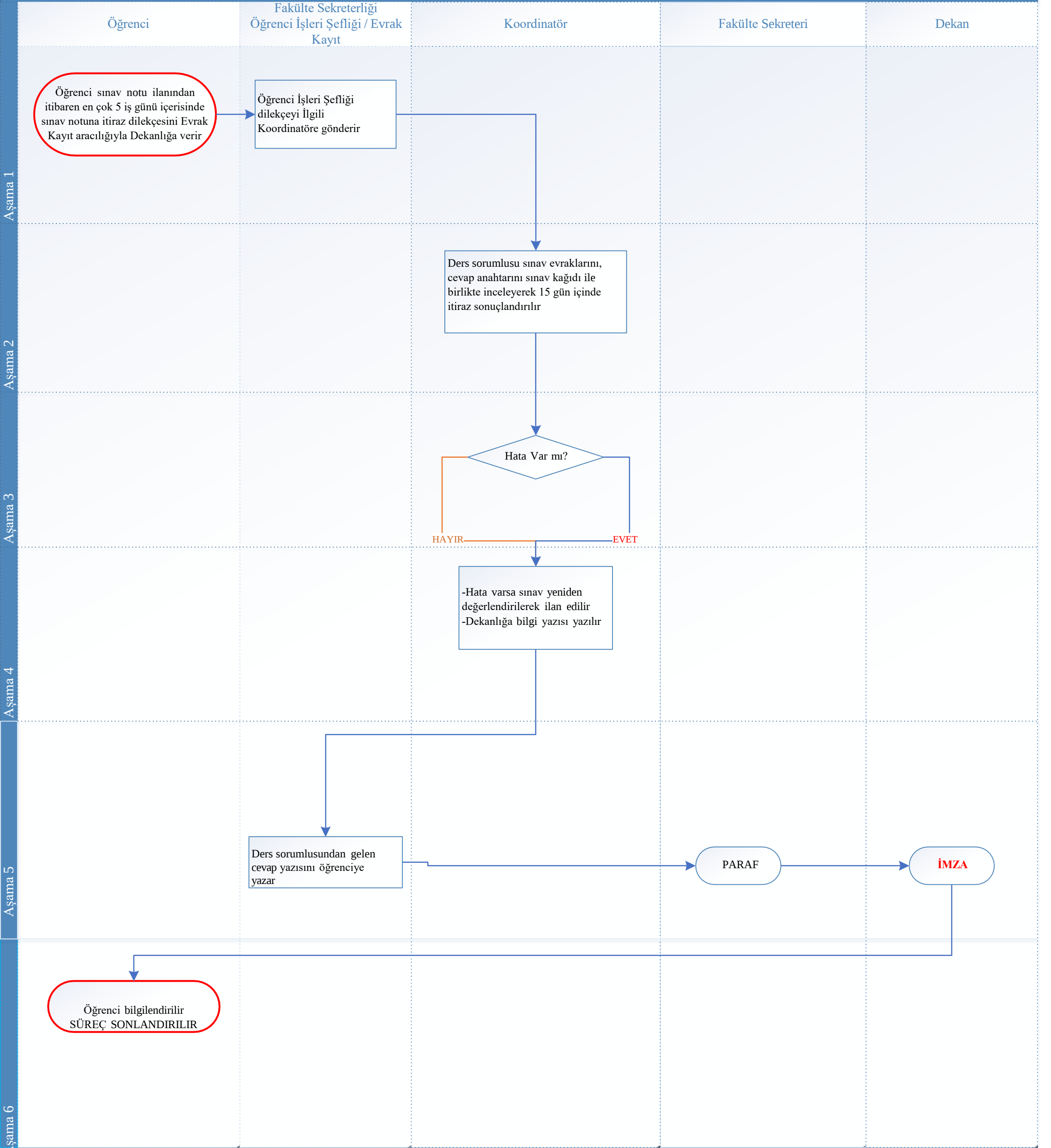


3.17. Farabi / Mevlana (Öğrenci Değişim Programı) Süreci



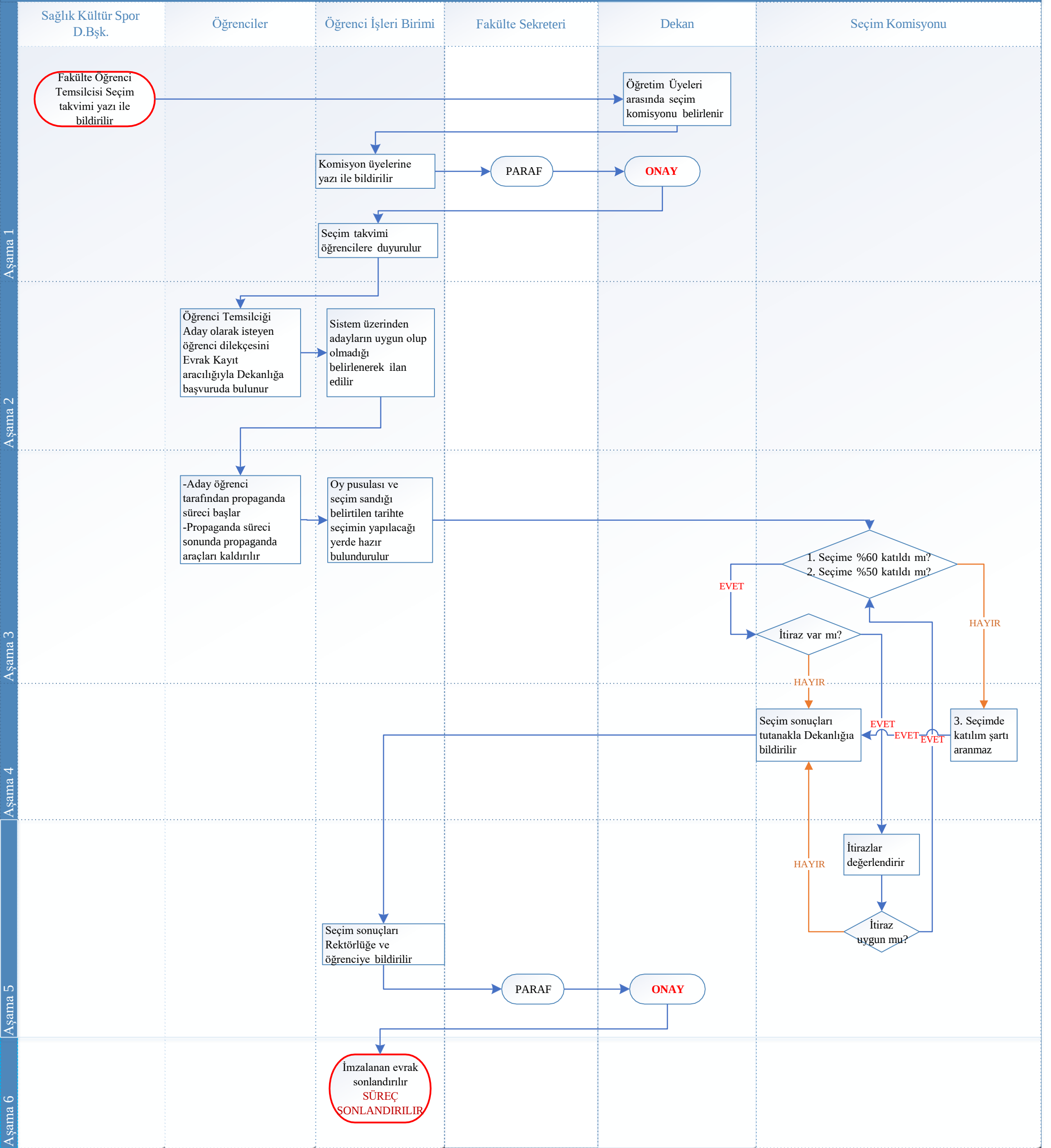


3.18. Sınav Sonucu İtiraz Süreci



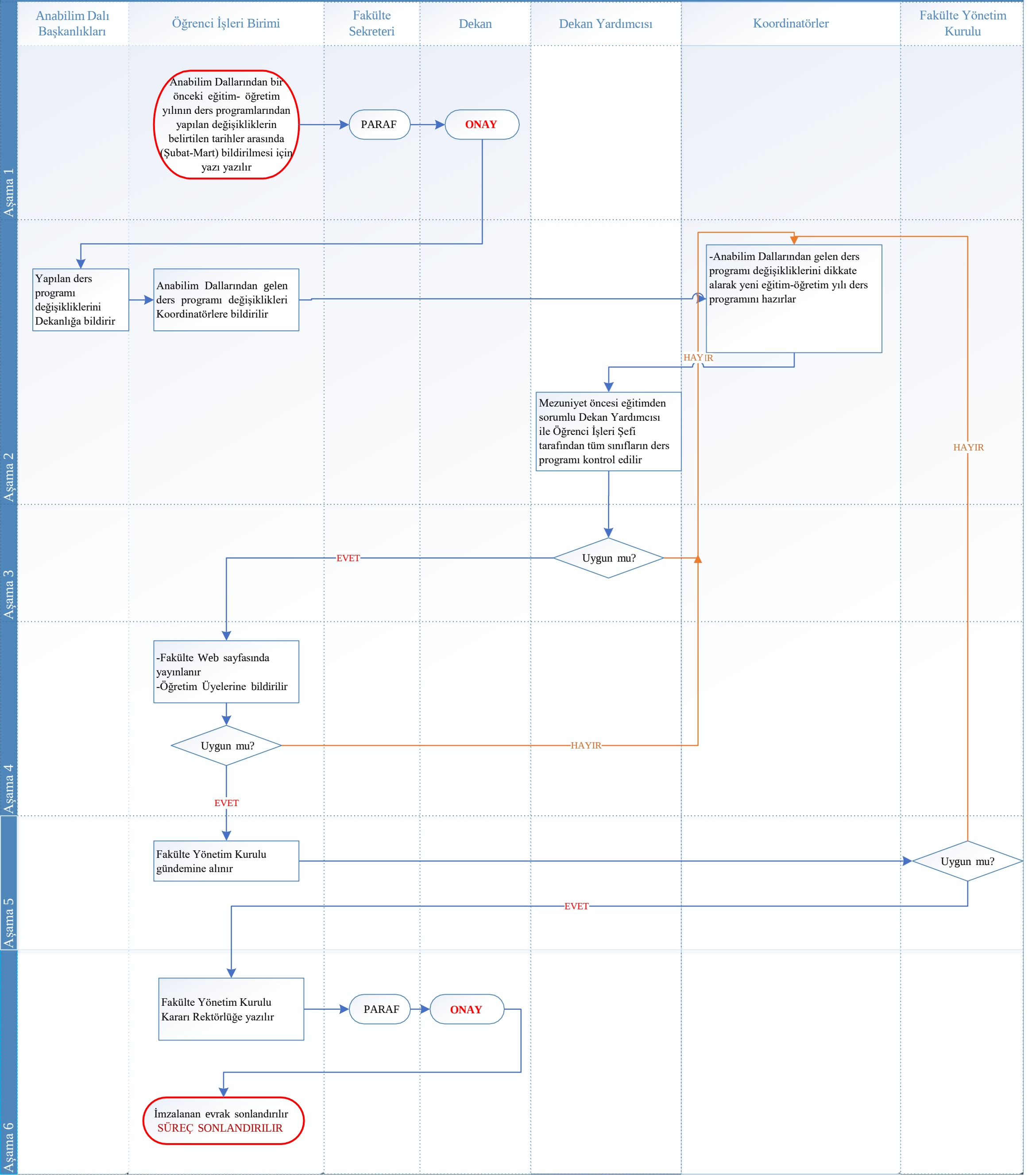


3.19. Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci



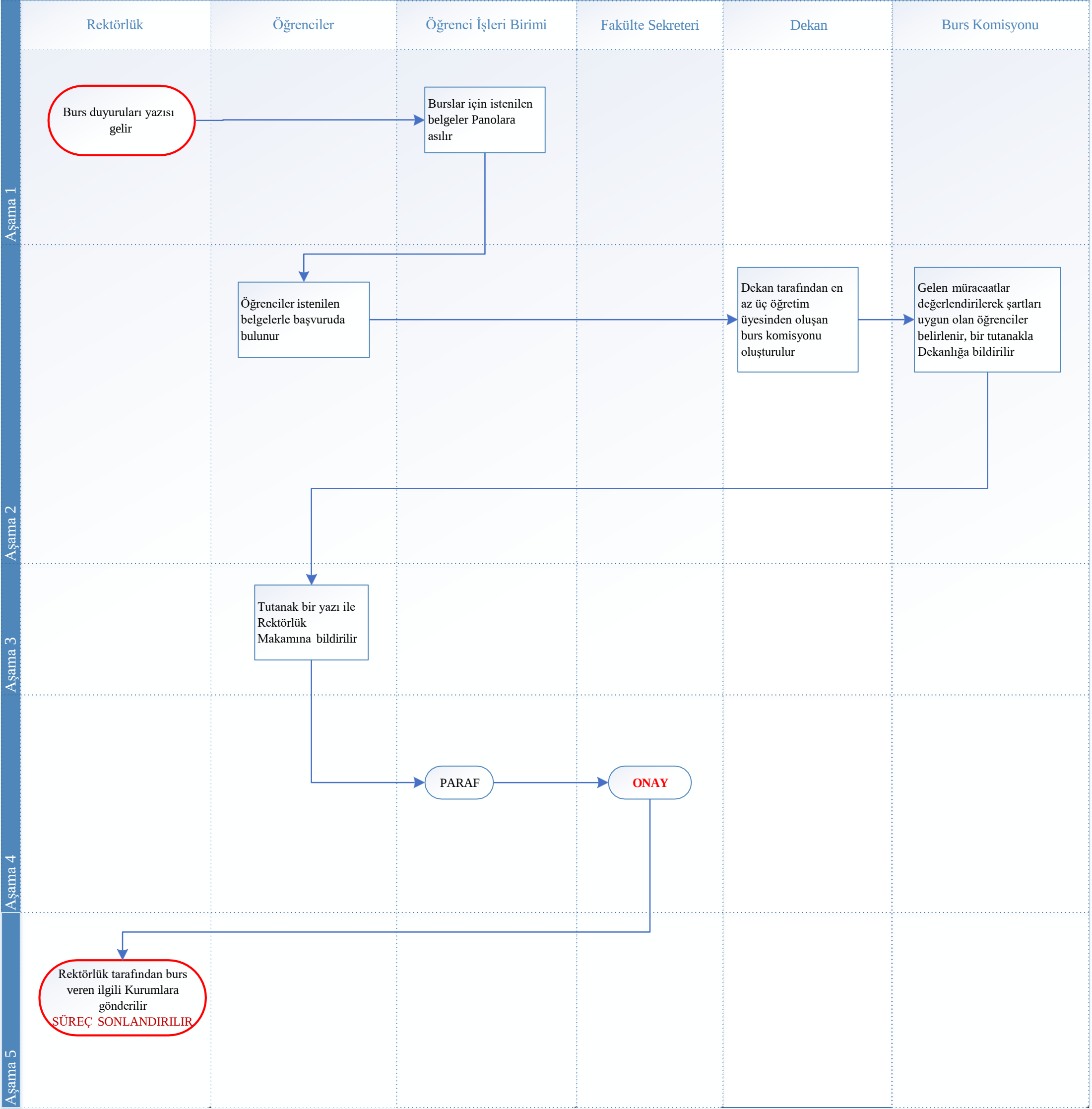


3.20. Eğitim Rehberi Hazırlama Süreci



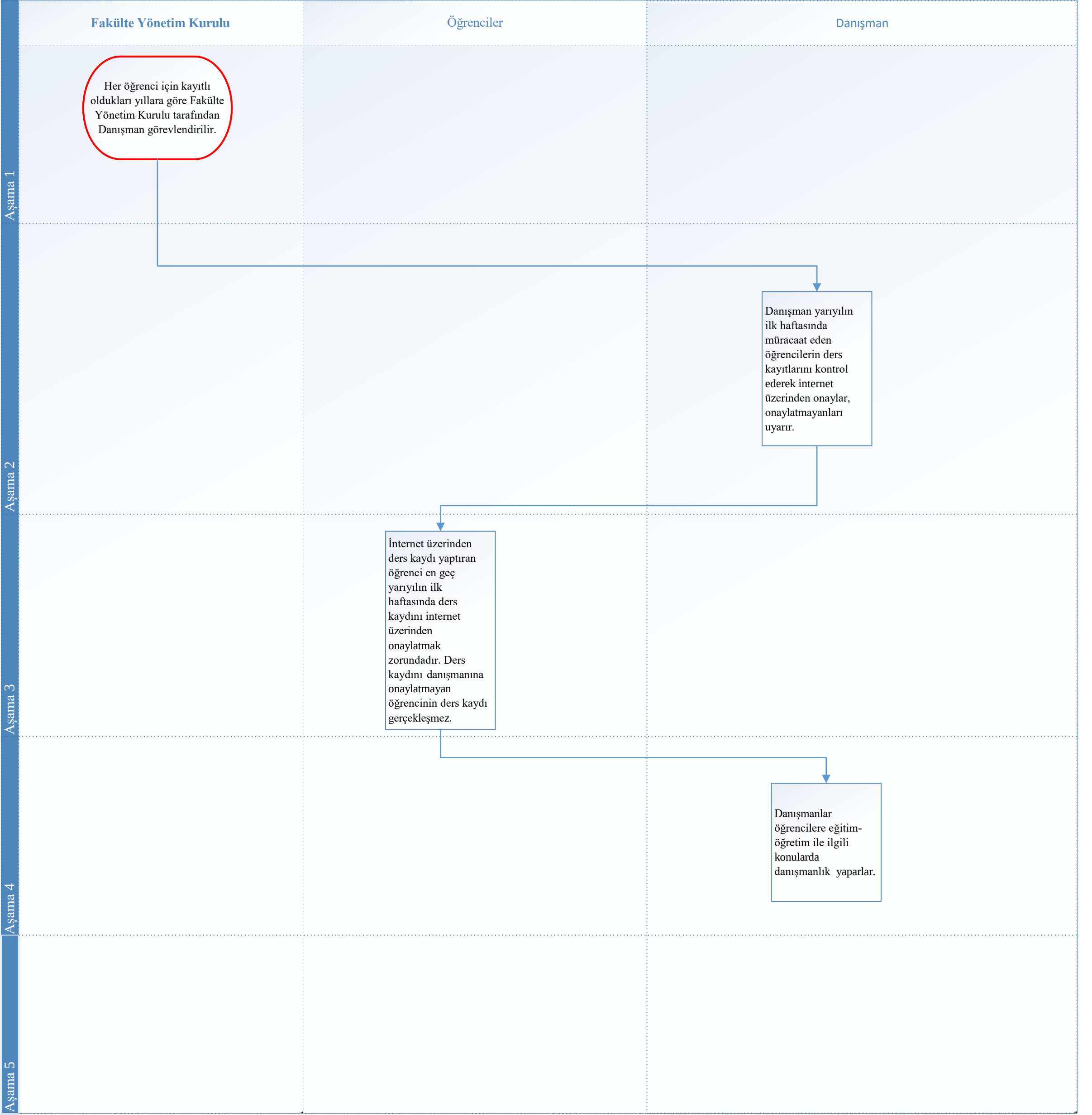


3.21. Öğrenci Bursları Süreci





3.22. Danışman İş Akış Süreci





Aşama 1

Bölüm

Fakülte Yönetim Kurulu

Gidilecek Ülke
Üniversite
Koordinatörlüğü

Aşama 2

Fakülte Erasmus
Koordinatörü başvuruları
değerlendirir ve Dekanlığa
sunar.

OLUML

Orijinal ıslak imzalı formları belirtilen tarih aralığında üst yazı ile Dış ilişkiler Koordinatörlüğüne sevk eder.

Üniversitemiz ERASMUS koordinatörlüğü tarafından Üniversitemiz web sayfasında öğrenci başvuruları ve değerlendirme takvimi ilan edilir.

Başvuruda bulunan öğrenciler için
Yabancı diller Yüksekokulu
tarafından ilan edilen tarih ve saatte
yabancı dil sınavı yapılır.

Sınav sonucunda 50 ve üzeri alanlar ya da yönetmelikte belirtilen sınavlardan eşdeğer puan alan öğrenciler başarılı olur. Tüm sonuçlar ilan edilir.

Aşam

Öğrenci Gidilecek
Üniversiteden Davet
Mektubu almak için
Fakülte Erarmus
Koordinatorüne
başvurur.

Fakülte Erasmus
Koordinatörü gereğini
yapar

—Başarılı—

Davet Mektubu

Anlaşılmalı olunan üniversitelerden davet mektubu alınamaması durumunda süreç olumsuz olarak sonlandırılır ve öğrenciye bilgi verilir.

← COLUMBUS

—OLUMLU

Aşama 4

Öğrenci Gidilecek
Üniversiteden aldığı
Davet Mektubu ve
diğer belgelerle birlikte
Learning Agreement
için Dekanlığa
başvurur.

Fakülte Erasmus
Koordinatörü öğrenci
ile birlikte Learning
Agreement belgesini
oluşturur.

Learning Agreement
belgesi Fakülte
yönetim kuruluna
iletilir.

DAY 1

Aşamalar:

FYK nda değerlendirilmek üzere gündeme alınır.

UYGU

EVET

Dış İlişkiler Birimi ve ÖİDB
bilgilendirilir.

Dış İlişkiler Birimi Öğrenci dosyasına gerekli belgeleri arşivler ve süreci takip eder. **SÜREÇ SONLANDIRILIR.**

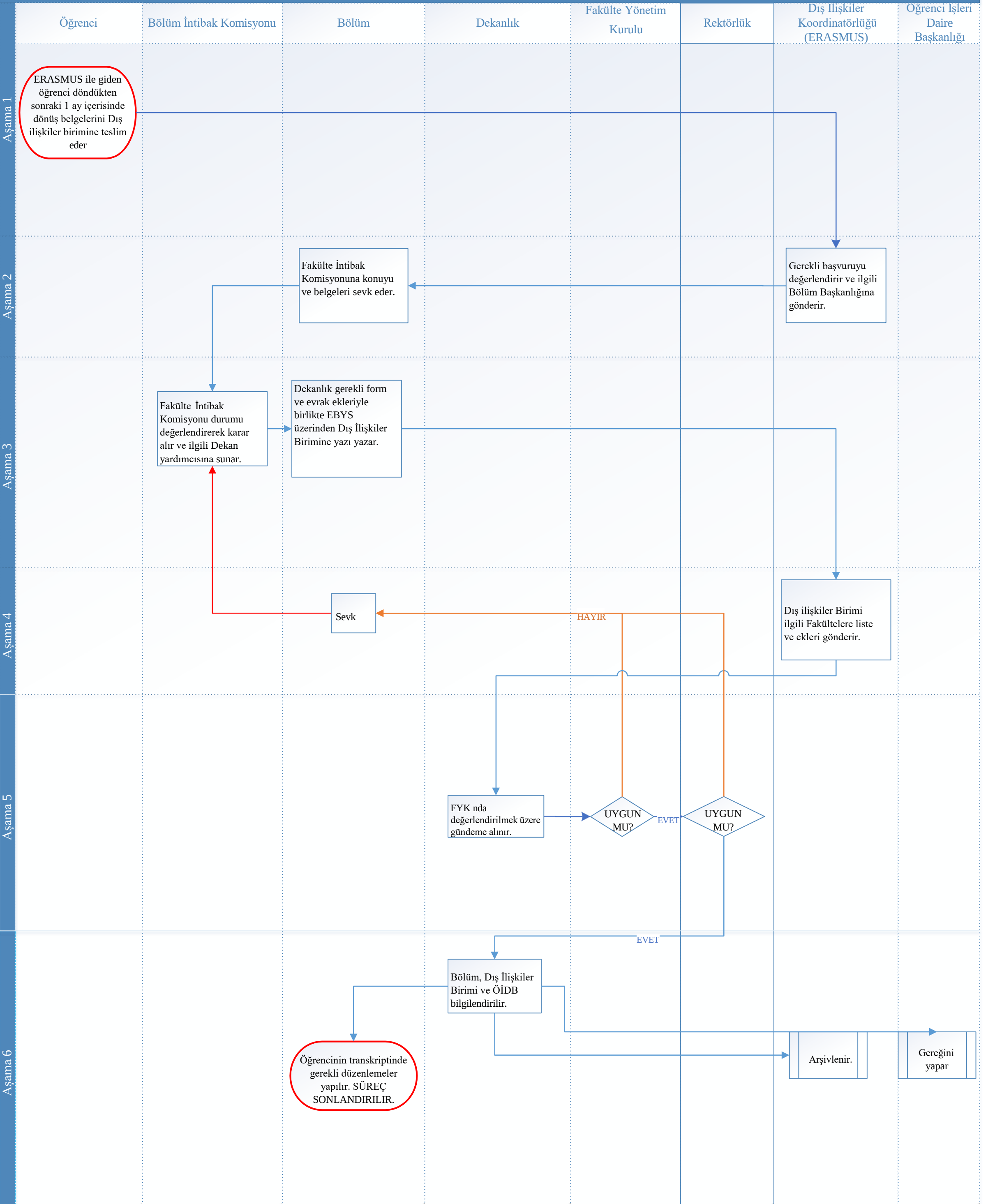
Aşama 6

Gereğini
yapar



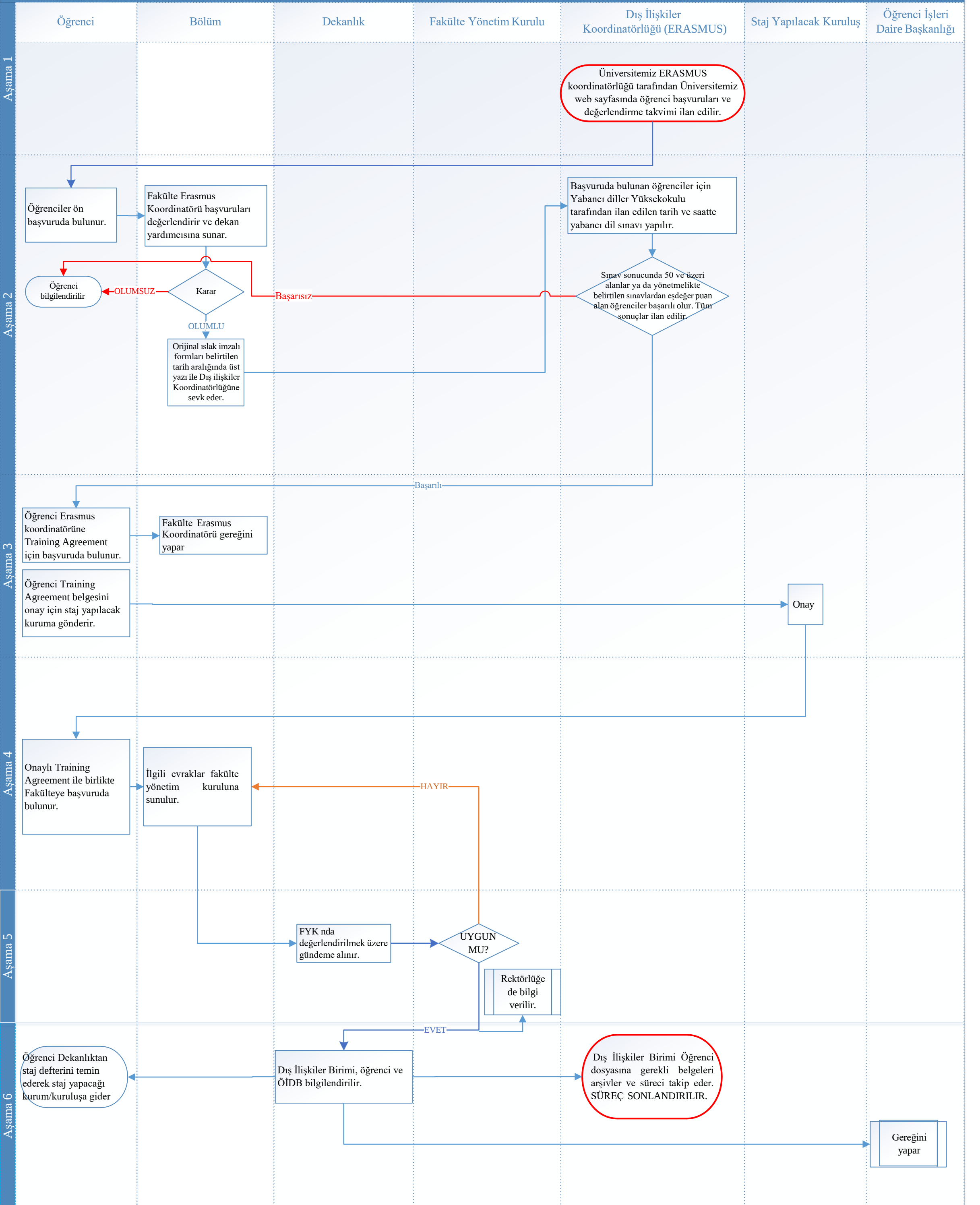
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Tıp Fakültesi Dekanlığı

3.23.2. ERASMUS Öğrenci Dönüş Süreci



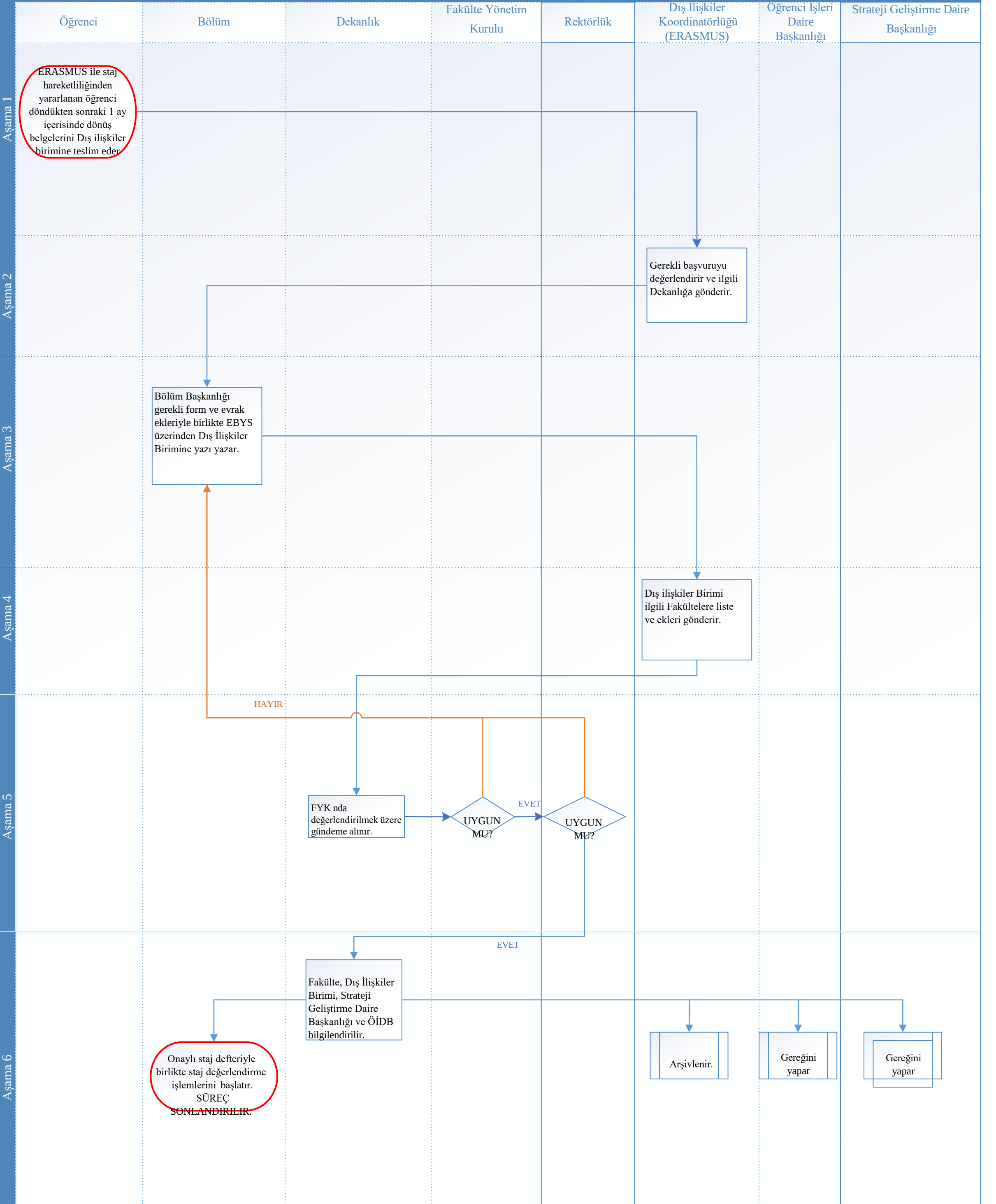


3.23.3. ERASMUS Giden Öğrenci Staj Hareketliliği Süreci





3.23.4. ERASMUS Staj Hareketliliği Öğrenci Dönüş Süreci





	Personel	Bölüm	Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü (ERASMUS)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Aşama 1	Personeller Birimlerinin ikili anlaşması olan üniversiteleri göz önünde bulundurarak başvuru işlemlerine başlarlar					Üniversitemiz ERASMUS koordinatörlüğü tarafından Üniversitemiz web sayfasında personel hareketliliği başvuruları ve değerlendirme takvimi ilan edilir.	
Aşama 2	Aşağıdaki belgeler hazırlanarak Dış İlişkiler Birimi ne başvurulur. - Ders alma/verme formu - Personel Bilgi Formu - Ders alma/verme hibe sözleşmesi - Banka Hesabı bilgisi - Ders alma/verme programı						
Aşama 3						Başvurular komisyon tarafından değerlendirilerek sıralama yapılır ve onaylı bir şekilde ilan edilir.	
Aşama 4	Hareketlilik kapsamında gitmeye hak kazanan personel Birim Amirliğine izin için başvuruda bulunur. Akademik personel mi? İdari Personel mi?	Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı Onayı Bölüm Başkanı Onayı Uygun mu EVET Dekanlığa sevk HAYIR Gereğinde süreç olumsuz olarak sonuçlandırılır					
Aşama 5							
Aşama 6	Personel Hibe sözleşmesi hazırlanır.	Sevk				Personel hibe sözleşmesi imzalanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gereği için yazı yazılır verilir.	Gereğini yapar
Aşama 7						Dış İlişkiler Birimi Personel dosyasına gerekli belgeleri arşivler ve süreci takip eder. SÜREÇ SONLANDIRILIR.	



3.23.6. ERASMUS Personel Hareketliliği Dönüş Süreci

