



Sürecin Tanımı	Özel Öğrenci (İTÜ'den Giden) Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Dekan/TMDK Müdürü	08-01-02-04.22

Sürecin Amacı

- İTÜ Özel Öğrenci Yönergesine göre İTÜ öğrencisi olup başka bir Yükseköğretim Kurumunda ders almak isteyen öğrencilerin başvuru işlemleri ve değerlendirme işlemlerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Öğrencinin Alacağı Dersleri belirtir Dilekçesi ve bağlı olduğu Üniversite Dekanlığına ait yazı ve YK kararıNot Durum BelgesiYabancı Dil Yeterliliğine İlişkin BelgeDisiplin Cezası Bulunmadığına İlişkin BelgeKayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumunun Kararını belirtir onaylı belgeSağlık nedeniyle başvurular için, tam teşekküllü bir hastaneden alınmış resmi sağlık kurulu raporuGüvenlik nedeniyle başvurular için; can veya mal güvenliği tehdit altında olduğu için başka bir yere ikamet etmesinin uygun olacağını belirtir savcılık yazısı.	<ul style="list-style-type: none">Öğrencinin aldığı ders/lerin notlarının ÖBS sistemine işlenmesi.		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- [İTÜ Özel Öğrenci Yönergesinin 6.ve 7.maddeleri](#)
- [İTÜ Yaz Öğretimi Yönetmeliği](#)

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı**Doküman No****Özel Öğrenci (Giden) Süreç Dokümanları**

- Öğrencinin Alacağı Dersleri belirtir Dilekçesi ve bağlı olduğu Üniversite Dekanlığına ait yazı ve YK kararı
- Not Durum Belgesi
- Yabancı Dil Yeterliliğine İlişkin Belge
- Disiplin Cezası Bulunmadığına İlişkin Belge
- Kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumunun Kararını belirtir onaylı belge
- Sağlık nedeniyle başvurular için, tam teşekküllü bir hastaneden alınmış resmi sağlık kurulu raporu
- Güvenlik nedeniyle başvurular için; can veya mal güvenliği tehdit altında olduğu için başka bir yere ikamet etmesinin uygun olacağını belirtir savcılık yazısı.

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte-TMDK Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
Özel Öğrenci (Giden) Süreç Dokümanları	Öğrenci dilekçesini ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar.	Öğrenci
	YK gündemine alınır.	Fakülte/TMDK Sekreteri
	Yönetim Kurulu Toplantısı'nda görüşülür.	YK
	Uygun mu?	YK
	H Öğrenciye yazı ile bildirilir.	Dekan/TMDK Müdürü
	E Öğrenci İşleri Personeli tarafından YK Kararı hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir ve YK kararının bir nüshası elden öğrenciye teslim edilir.	Dekan/TMDK Müdürü
	ÖİDB Özel Öğrenci (İTÜ'den Giden) Süreci	ÖİDB Başkanı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte-TMDK Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			