|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ KADİRLİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No : KMYO.İŞ.İK.25 Yayın Tarihi :**  **Revizyon Tarihi: 06.08.2025 Revize No :**  **Sayfa :** |
| **Faaliyet İle İlgili Mevzuat:** | **1.** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği | |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Yapılan İşin Süresi:** | 15 İş günü | | | |
| **Sorumlu Personel** | **İş Akış Şeması** | | **Görev ve Sorumluluklar**  **(Faaliyetler-Açıklamalar)** | |
| Memur | Dış İlişkiler Biriminin Değişim Programlarından yararlanmak isteyen öğrencinin evraklarını göndermesi    Değişim Programlarından yararlanacak öğrencilerin durumlarının Bölüm Kurulunda değerlendirilerek karar alınması ve alınan kararın Müdürlüğe gönderilmesi    Bölüm Kurulu Kararı ve belgelerin Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülerek karar alınması    Alınan kararların Dış İlişkiler Birimi ve  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi | | \* Değişim Programlarından yararlanmak isteyen öğrencilerin evrakları, değerlendirilmek üzere Dış İlişkiler Birimi tarafından Yüksekokula gönderilir. | |
| Bölüm Başkanı | \* Yüksekokul öğrencilerin izinli sayılma taleplerini Bölüm Kurullarınca değerlendirilmesi için ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderir. | |
| Yüksekokul Sekreteri | \* Bölümlerden gelen Bölüm Kurulu Kararı, Yüksekokul Yönetim Kurulunda değerlendirilerek alınan karar Dış İlişkiler Birimi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir. | |
| Müdür |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

