|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  **ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No:**  **İlk Yayın Tarihi:**  **Revizyon Tarihi:**  **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 Yüksekokul Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi    Kararın 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. | |
| Yüksekokul Sekreteri | \* Yüksekokul öğrencilerin izinli sayılma taleplerini Yüksekokul Yönetim Kurulunca değerlendirilir. | |
| \* Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Dış İlişkiler Birimi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir. | |
| Müdür |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

