



ÖĞRENCİLERİN İZINLI SAYILMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-100-
İlk Yayın Tarihi	12.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İzinli sayılmak isteyen öğrencinin yazılı talebini ilgili belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığına vermesi	Öğrenci Bölüm Başkanlığı	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yön.
İlgili Bölüm Başkanlığınca Öğrencinin talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Fakülte Dek./ MYO Müdürlüğüne iletilmesi	Fak.Dek./MYO Müd.	
İzin talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karar	Fak./ MYO Sekr.	Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Olumsuz ise		Karar öğrenciye yazılı olarak tebliğ edilir
Olumlu ise		
Önlisans öğrencileri ile ilgili izinli sayılma kararlarının MYO Sekreterliklerince otomasyon sistemine işlenmesi, belgelerin öğrenci özlük dosyasına kaldırılması	Fak./ MYO Sekr.	
Lisans öğrencileri için alınan kararların İlgili Fakülte Dekanlığınca ÖİDB'ye gönderilmesi	Fak.Dek.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İzin kararının Otomasyon sistemine işlenmesi	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Kız Öğrenci ise		
Erkek Öğrenci ise		
Erkek öğrenciler için otomasyon sistemi üzerinden 2 nüsha Ek-C2 belgesi alınır	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd	DŞ-012-1111 Sayılı Askerlik Kanunu
Ek-C2 belgesinin imzalanması	Daire Başkanı	Onaylı Ek-C2 Belgesi
Onaylı Ek-C2 Belgesinin 1 nüshası mühürlenir ve As.Şub.gönderilir diğer suret özlük dosyasına konulur	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.	Öğrenci Özlük Dosyası
İzinli Sayılma kararının öğrenciye tebliğ edilmesi	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.	Tebliğ yazısı

Hazırlayan Bülent SULAR Şef	Sistem Onayı Bülent SULAR Fakülte Sekreteri V.	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Bünyamin AYDIN Dekan
-----------------------------------	--	---



ÖĞRENCİLERİN İZİNLİ SAYILMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-100-
İlk Yayın Tarihi	12.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Hazırlayan
Bülent SULAR
Şef

Sistem Onayı
Bülent SULAR
Fakülte Sekreteri V.

Yürürlük Onayı
Prof.Dr.Bünyamin AYDIN
Dekan