



# ÖĞRENCİLERİN İZİNLİ SAYILMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-134
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İzinli sayılmak isteyen öğrencinin yazılı talebini ilgili belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığına vermesi</p>	Öğrenci Bölüm Başkanlığı	MTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yön.
<p>İlgili Bölüm Başkanlığınca Öğrencinin talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Fakülte Dek./ MYO Müdürlüğüne iletilmesi</p>	Fak.Dek./MYO Müd.	
<p>İzin talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karar</p>	Fak./ MYO Sekr.	Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
<p>Olumsuz ise</p> <p>Karar öğrenciye yazılı olarak tebliğ edilir</p>		
<p>Olumlu ise</p> <p>Önlisans öğrencileri ile ilgili izinli sayılma kararlarının MYO Sekreterliklerince otomasyon sistemine işlenmesi, belgelerin öğrenci özlük dosyasına kaldırılması</p>	Fak./ MYO Sekr.	
<p>Lisans öğrencileri için alınan kararların İlgili Fakülte Dekanlığınca ÖİDB'ye gönderilmesi</p>	Fak.Dek.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<p>İzin kararının otomasyon sistemine işlenmesi</p>	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<p>İzinli Sayılma kararının öğrenci özlük dosyasına kaldırılması</p>	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.	Öğrenci Özlük Dosyası