



ÖĞRENCİLERİN İZİNLİ SAYILMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İzinli sayılmak isteyen öğrencinin yazılı talebini ilgili belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığına vermesi</p>	Öğrenci Bölüm Başkanlığı	Ön Lisans 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/Yüksekökol 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</p>	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<p>Kız Öğrenci ise</p>		
<p>Erkek Öğrenci ise</p> <p>Erkek öğrenciler için otomasyon sistemi üzerinden 2 nüsha Ek-C2 belgesi alınır</p>	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd	DŞ-012-1111 Sayılı Askerlik Kanunu
<p>Ek-C2 belgesinin imzalanması</p>	Daire Başkanı	Onaylı Ek-C2 Belgesi
<p>Onaylı Ek-C2 Belgesinin 1 nüshası mühürlenir ve As.Şub.gönderilir diğer suret özlük dosyasına konulur</p>	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.	Öğrenci Özlük Dosyası
<p>İzinli Sayılma kararının öğrenciye tebliğ edilmesi</p>	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.	Tebliğ yazısı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Elmas GEZER Şef	Dr. Yavuz YILDIRIM Fakülte Sekreteri V.	Doç. Dr. Yavuz YILDIZ Dekan Yardımcısı

