

## İZİNLİ SAYILMA İŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Öğrenci Enstitümüz internet sayfasından <a href="http://www.erdogan.edu.tr/enstitu/sabe/">www.erdogan.edu.tr/enstitu/sabe/</a> “Öğrenci İzin Formu”nu doldurarak imzalar ve Anabilim Dalı Başkana imzalatıp, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder.	↓			Öğrenci	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
2	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı “Öğrenci Formu”nu üst yazıyla Enstitüye bildirir.	↓			Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
3	Enstitü tarafından öğrencinin izinli sayılma talebi incelenir ve Enstitü Yönetim Kurulu’na sunulur.	↓			Enstitü Sekreteri ve Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
4	Öğrencinin izinli sayılma talebi Enstitü Yönetim Kurulu’nda görüşüldükten sonra ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazıyla bildirilir.	↓	→	Öğrencinin izinli sayılmamasının gerekçesi belirtilerek ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına üst yazıyla bildirilir.	EYK Üyeleri ve Enstitü Sekreteri, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
5	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin izinli sayılmasıyla ilgili işlemler yapılır, Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından danışmanına ve öğrenciye bilgi verilir.	😊			ÖİDB, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği