



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

Z NL SAYILMA AKI SÜREC

Döküman No:	SBE. A.0003
İlk Yayın Tarihi:	12.10.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Ö renci Enstitümüz internet sayfasından http://sbe.erdogan.edu.tr/tr/page/yukseklisans-tez-savunma-dilekceleri-ve-formlari/4158 "Ö renci zin Formu"nu doldurarak imzalar ve Anabilim Dalı Ba kana imzalatıp, ilgili Anabilim Dalı Ba kanlı ına teslim eder.	↓			Ö renci	Lisansüstü E itim ve Ö retim Yönetmeli i
2	İgili Anabilim Dalı Ba kanlı ı "Ö renci Formu"nu üst yazıyla Enstitüye bildirir.	↓			Anabilim Dalı Ba kanı ve Bölüm Sekreteri	Lisansüstü E itim ve Ö retim Yönetmeli i
3	Enstitü tarafından ö rencinin izinli sayılma talebi incelenir ve Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulur.	↓			Enstitü Sekreteri ve Enstitü Ö renci leri Personeli	Lisansüstü E itim ve Ö retim Yönetmeli i
4	Ö rencinin izinli sayılma talebi Enstitü Yönetim Kurulu'nda görü üldükten sonra ilgili Anabilim Dalı Ba kanlı ına ve Ö renci leri Daire Ba kanlı ına üst yazıyla bildirilir.	↓	→	4.1	EYK Üyeleri ve Enstitü Sekreteri, Enstitü Ö renci leri Personeli	Lisansüstü E itim ve Ö retim Yönetmeli i
4.1	Ö rencinin izinli sayılmamasının gerekçesi belirtilerek ilgili Anabilim Dalı Ba kanlı ına üst yazıyla bildirilir.					
5	Ö renci leri Daire Ba kanlı ı tarafından ö rencinin izinli sayılmasıyla ilgili i lemler yapılır, Anabilim Dalı Ba kanlı ı tarafından danı manına ve ö renciye bilgi verilir.	☑			Ö DB, Anabilim Dalı Ba kanı ve Bölüm Sekreteri	Lisansüstü E itim ve Ö retim Yönetmeli i

HAZIRLAYAN

...../...../.....

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

MZA