

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	İZİNLİ SAYILMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SBE.İA.0003
		İlk Yayın Tarihi:	12.10.2020
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Öğrenci Enstitümüz internet sayfasından http://sbe.erdogan.edu.tr/tr/page/yuksek-lisans-tez-savunma-dilekceleri-ve-formlari/4158 "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.	↓	→	4.1	EYK Üyeleri ve Enstitü Sekreteri, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
4.1	Öğrencinin izinli sayılmamasının gerekçesi belirtilerek ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına üst yazıyla bildirilir.					
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

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
---	--