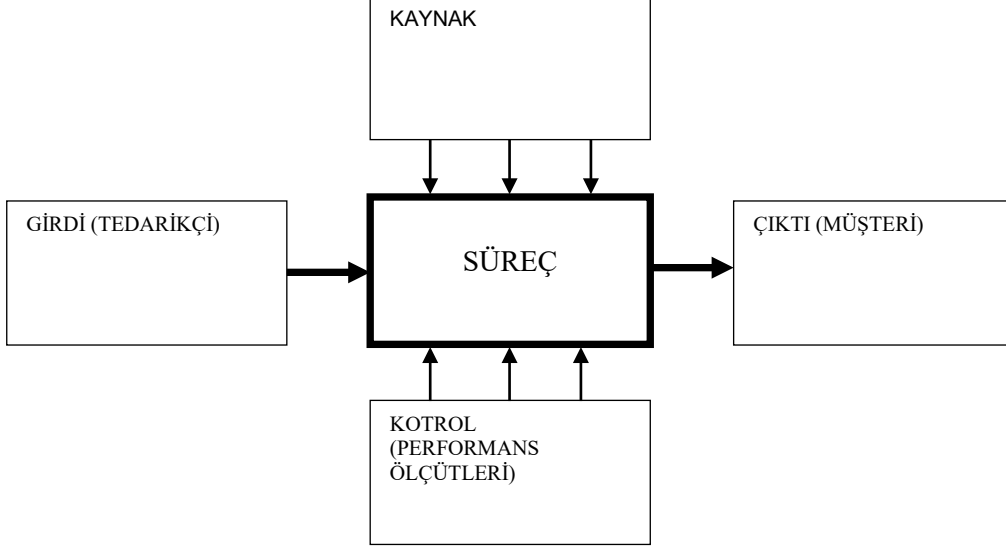




LİSANSÜSTÜ İZİNLİ SAYILMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.SOE.010
İlk Yayın Tarihi	06.09.2019
Revizyon Tarihi	05.04.2024
Revizyon No	01
Sayfa	02



Sürecin Girdileri: Sürecin başladığı girdi (dilekçe, talep, öneri, form vb.)

Sürecin Çıktıları: Süreç tamamlandığında çıktı tanımlanacak (Onay formu, diploma, fatura, doküman vb.)

Sürecin Kaynakları: Bu süreci yürütmek için gerekli olan yazılımlar, dokümanlar vb

Süreç Performans Kriterleri: Sürecin başarıyla tamamlandığını gösteren ölçülebilir bir kriter.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Şefi Sercan DEMİROĞULLARI	Enstitü Sekreteri Bülent KOTLUK	Enstitü Müdürü Prof. Dr. Asuman ALTAY



LİSANSÜSTÜ İZİNLİ SAYILMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.SOE.010
İlk Yayın Tarihi	06.09.2019
Revizyon Tarihi	05.04.2024
Revizyon No	01
Sayfa	02

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin dilekçesini ve mazeretini gösterir belgeyi enstitüye teslim etmesi</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nun gündemine alınması</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nda değerlendirilip karara bağlanması</p> <p>Kararın tez danışmanı, ABD Başkanlığı'na bildirilmesi</p> <p>Kararın öğrenci otomasyon sistemine (GSIS) aktarılması</p> <p>Öğrenciye tebliğ edilmesi</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Kurul İşleri /Evrak Kayıt</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p>	<p>Öğrenci mazeretini gösterir belge, dilekçe</p> <p>Mazeretini gösterir belge, dilekçe</p> <p>Enstitü Yönetim Kurul karar tutanağı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurul tutanağının bir örneği</p> <p>Karar maddesi</p> <p>Karar maddesi</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Şefi Sercan DEMİROĞULLARI	Enstitü Sekreteri Bülent KOTLUK	Enstitü Müdürü Prof. Dr. Asuman ALTAY