



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (ÖĞRENCİ İŞLERİ)
SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-04.15
03.05.2018 Rev 1

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	İzin Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Dekan-Müdür	08-01-02-04.15

Sürecin Amacı

- Öğrencilerin izin (süreye sayılan veya süreye sayılmayan) taleplerinin değerlendirilmesi.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">İzin Talebini belirten Öğrenci DilekçesiSağlık Kurulu Raporu. (Hastalık Nedeniyle)Resmi Makamlardan Alınan Belge (Ekonomik, Doğal Afet Durumu, Askerlik, Tutukluluk, Mahkumiyet vs. Nedeniyle)Yurtdışı Dil Eğitimi Belgesi	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci izninin ÖBS ve YÖKSİS'e işlenmesi.		

Süreç Performans Göstergeleri

4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- [İTÜ Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 32. maddesi](#)

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">İzin Talebini belirten Öğrenci DilekçesiSağlık Kurulu Raporu. (Hastalık Nedeniyle)Resmi Makamlardan Alınan Belge (Ekonomik, Doğal Afet Durumu, Askerlik, Tutukluluk, Mahkumiyet vs. Nedeniyle)Yurtdışı Dil Eğitimi Belgesi	

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte-TMDK Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (ÖĞRENCİ İŞLERİ)
SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-04.15
03.05.2018 Rev 1

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Öğrenci dilekçesini ekleri ile Dekanlığa sunar.</p> <p>Evrak EBYS'ye kaydedilir</p> <p>YK gündemine alınır</p> <p>Yönetim Kurulu Toplantısında görüşülür.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>E/H</p> <p>FYK kararı hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p> <p>ÖİDB İzin Süreci</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Fakülte/TMDK Sekreteri</p> <p>YK</p> <p>YK</p> <p>Dekan</p> <p>ÖİDB Başkanı</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte-TMDK Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			