

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Öğrenciler Öğrenime Ara İzni Yönergesine göre belirtilen sürelerde gerekçesi ile birlikte öğrenime ara izni başvurusunu akademik birim öğrenci işlerine yapar</p> <p>Birim öğrenci işleri öğrenime ara izni talep dilekçelerini inceler ve ekleri ile birlikte birim yönetim kuruluna sunar</p> <p>Yönetim Kurulu dilekçeleri mevzuatlar çerçevesinde inceler</p> <p>Mazereti uygun bulunan ve bulunmayan öğrencilere bu durum üst yazı tebliğ edilir</p> <p>Mazereti uygun bulunan öğrencilerin kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve gönderilir</p> <p>Mazereti uygun bulunan öğrencilerin izinli süreleri birim öğrenci işleri tarafından otomasyon sistemine işlenir. Öğrencinin o dönemde yapmış olduğu ders kayıtları silinir</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Akademik Birim</p> <p>Akademik Birim</p> <p>Akademik Birim</p> <p>Akademik Birim</p> <p>Akademik Birim</p> <p>Akademik Birim</p>	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici