

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin dilekçesini ve mazeretini gösterir belgeyi enstitüye teslim etmesi</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nun gündemine alınması</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nda değerlendirilip karara bağlanması</p> <p>↓</p> <p>Kararın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, SKSDB, tez danışmanı, ABD/ASD Başkanlığı'na bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Kararın öğrenci otomasyon sistemine (GSIS) aktarılması</p> <p>↓</p> <p>Askerlik tecili var ise Asker Alma Bölge Başkanlığı'na bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Öğrenciye tebliğ edilmesi</p>	<p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p> <p>Enstitü Sekreteri,</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p>	<p>FR-312- Lisansüstü Sevk Tehir Formu, mazeretini gösterir belge</p> <p>FR-312- Lisansüstü Sevk Tehir Formu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurul karar tutanağı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurul tutanağının bir örneği</p> <p>Karar maddesi</p> <p>FR-312- Lisansüstü Sevk Tehir Formu</p> <p>Karar maddesi</p>

Hazırlayan  
M.Sait AKSU  
Enstitü Sekreter V.

Sistem Onayı  
Dr. Öğr. Üyesi  
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.  
Cemalettin ERDEMÇİ