

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İzinli sayılmak isteyen öğrencinin yazılı talebini ilgili belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığına vermesi	Öğrenci Bölüm Başkanlığı	MTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yön.
İlgili Bölüm Başkanlığınca Öğrencinin talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Fakülte Dekanlığına iletilmesi	Fak.Dek.	
İzin talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karar	Fak. Sekr.	Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Olumsuz ise Karar öğrenciye yazılı olarak tebliğ edilir		
Olumlu ise		
Önlisans öğrencileri ile ilgili izinli sayılma kararlarının MYO Sekreterliklerince otomasyon sistemine işlenmesi, belgelerin öğrenci özlük dosyasına kaldırılması	Fak. Sekr.	
Lisans öğrencileri için alınan kararların İlgili Fakülte Dekanlığınca ÖİDB'ye gönderilmesi	Fak.Dek.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İzin kararının otomasyon sistemine işlenmesi	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
İzinli Sayılma kararının öğrenci özlük dosyasına kaldırılması	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.	Öğrenci Özlük Dosyası