



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
KAYIT YENİLEME/MAZERETLİ DERS KAYDI
İŞ AKIŞI

Doküman No	ENS.İA.017
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Anabilim Dalı Başkanlığı Öğrenci İstekleri Formunu enstitüye iletir.

Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrenci İstekleri Formu

Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Enstitü Sekreteri

Öğrenci İstekleri Formu
Enstitü Yönetim Kurul Gündemi

Enstitü Yönetim Kurul kararı alınır ve ÖİDB'na iletilir.

Enstitü Yönetim Kurulu
Enstitü Sekreteri

Enstitü Yönetim Kurul Kararı

ÖİDB öğrencinin üzerine derslerini atama işlemini yapar.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Enstitü Yönetim Kurul Kararı

Süreç Sonu

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Enstitü Yönetim Kurul Kararı

HAZIRLAYAN

Enstitü Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN

Müdür