

	T.C. ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İzinleri İş Akışı	Doküman No	İA-247
		İlk Yayın Tarihi	18.10.2016
		Revizyon Tarihi	21.04.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1

Sorumlu	İş Akışı Adımları	Dokümanlar
Diğer Kurum Akademik Birim Yazı İşleri ve Evrak Şubesi - Şube MÜD - Daire Baş. Yazı İşleri ve Evrak Şubesi - Şube Md. - Daire Başkanı	İzin talebi ilgili Kurum tarafından Rektörlüğe (Öğrenci İşleri DB .na) iletilir İzin durumu Öğrenci İşleri DB tarafından değerlendirilir Değerlendirme sonucu ilgili kurumlara ve birime üs yazı ile bildirilir.	

Hazırlayan Murat GÜLCÜ	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı Prof. Dr. A. Ercan EKİNCİ
---------------------------	--------------	---