

T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ÖZEL-MİSAFİR ÖĞRENCİ DERS ALMA
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
<p>“Özel-Misafir Öğrenci Ders Alma” formu doldurularak Enstitüye teslim edilir.</p>	Dersin Öğretim Üyesi	Özel-Misafir Öğrenci Ders Alma” formu
<p>Enstitü tarafından evrak bilgileri kontrol edilir ve evrak kaydı yapılır.</p>	Enstitü Personeli	Özel-Misafir Öğrenci Ders Alma İşlemi Kontrol Formu
<p>İlgili öneri, Enstitü Yönetim Kurulunda karara başlanır.</p>	Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri	Yönetim Kurulu karar defteri
<p>Ders Ücreti için ödeme planı öğrenciye iletilir.</p>	Enstitü Personeli	e-posta
<p>Yönetim Kurulu kararı Anabilim Dalına, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Mali İşler Daire Başkanlığına, ilgili Üniversiteye ve öğrenciye bildirilir.</p>	Enstitü Personeli	EBYS, OBS, e-posta



**T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ÖZEL-MİSAFİR ÖĞRENCİ DERS ALMA
İŞ AKIŞ ŞEMASI**