



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 01.02.04
14.12.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Üniversite Dışı Ders Alma Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	Harcama Yetkilisi	08-01-03-04-07
Sürecin Amacı		

Enstitü dışı ders alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">İTÜ dışı ders bildirim formu	<ul style="list-style-type: none">Olumlu ise ders notu istemi yazısıBaşvuru olumsuz ise bildirim yazısıBelgelerin dosyaya eklenmesi		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		<ul style="list-style-type: none">İşlem süresi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- İTÜ Lisansüstü Eğitim Senato Esaslarının 5. maddesinin c fıkrası

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

- Dilekçe
- Enstitü Dışı Ders Alma Formu

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Memuru	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

ENSTİTÜ İŞ SÜREÇLERİ

SEK 01.02.04
14.12.2017

Sayfa No
2/2

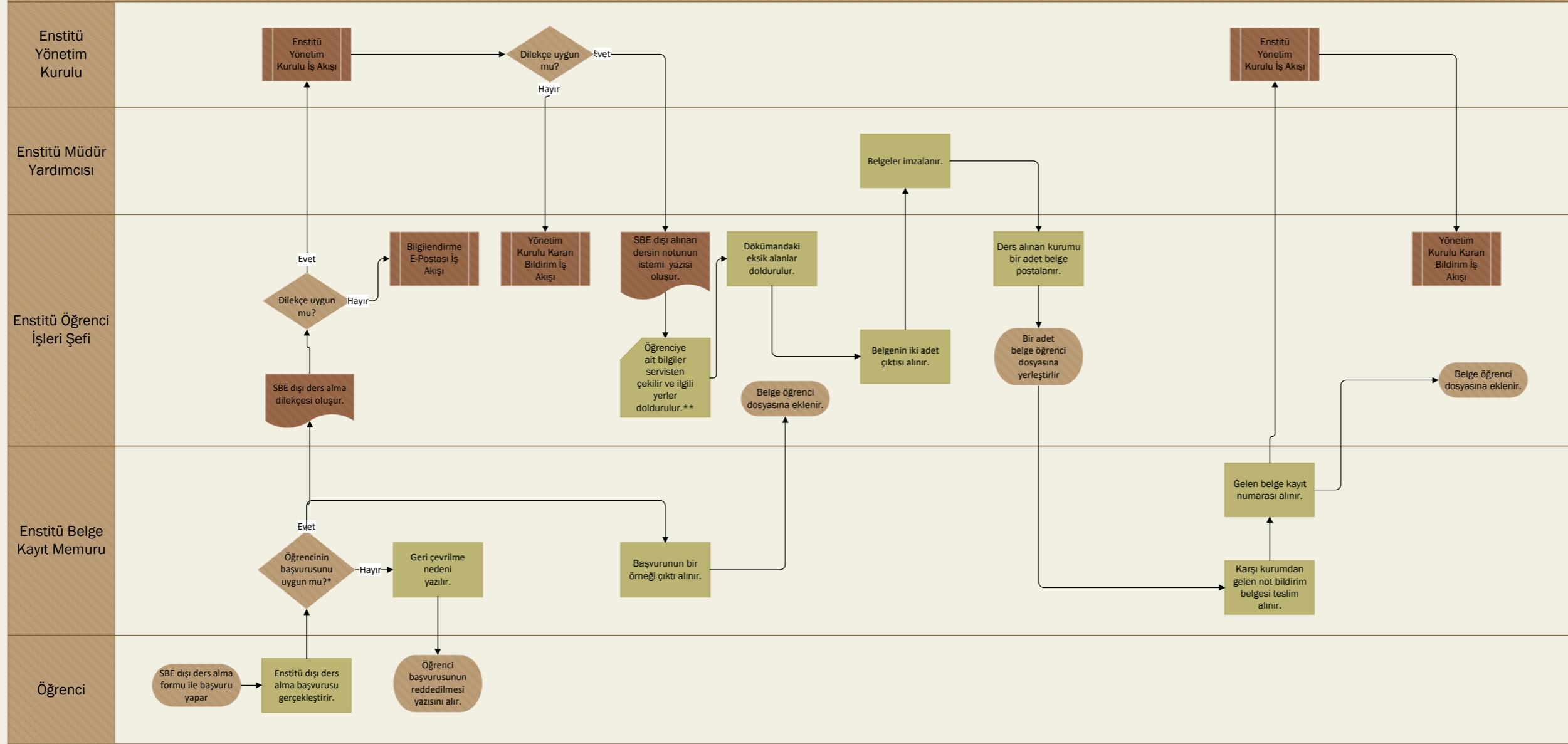
Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Aşağıdaki iş akış diyagramları ekte sunulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none">Enstitü Dışı Ders Alma İş Akışı	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Memuru	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

İTÜ ENSTİTÜ

Enstitü Dışı Ders Alma Süreci

Enstitü Dışı Ders Alma İş Akışı



* Başvuruların kontrol edildikleri noktalarda geri çevrilme nedenleri olarak genellikle eksik veya yanlış belge olmaktadır. Öğrenci belgelerini tamamlayarak ya da güncelleyerek tekrar başvuru yapabilir.

Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde gerçekleşmeyen başvurularda reddedilir.