



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Af ile Gelen Öğrenci İşlemleri

Doküman No	İAŞ-ÖR-02
İlk Yayın Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ		10 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
YÖK	İlgili kanun, YÖK tarafından Üniversitelere yazıyla gönderilir.	
SENATO	Üniversite Senatosu tarafından usul esaslar belirlenir.	1 saat
ÖĞR. İŞL. DAİRE BAŞK.	Af başvuru sürecine ilişkin bilgiler web sayfasında yayınlanır.	15 dk
ÖĞRENCİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın web sayfasında istenilen belgelerle Bölüm Başkanlığına başvurulur.	10 dk
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Öğrencinin başvuru belgeleri Bölüm Kuruluna sunulur.	5 dk
BÖLÜM KURULU	Uygun görüldü mü? (H) Başvuru reddedilir. (E) Bölüm Kurulu Kararı yazıyla Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir.	20 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	Bölüm Kurulu Kararı Birim Yönetim Kuruluna sunulur.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		30 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Birim Sekreteri	Birim Amiri



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Af ile Gelen Öğrenci İşlemleri

Doküman No	İAŞ-ÖR-02
İlk Yayın Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ		10 GÜN	
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE	
YÖNETİM KURULU		20 dk	
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.		Başvuru belgeleri ve kurul kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı na yazılı olarak bildirilir.	15 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.		Öğrencinin OBS ye kaydı yapılır.	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür