



KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İA-042 |
| İlk Yayın Tarihi | 8/02/2022 |
| Revizyon Tarihi | 11/04/2022 |
| Revizyon No | 1 |
| Sayfa No | 1/1 |

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|------------------------------------|--|
| <p>Kayıt dondurma başvuruları ilgili dönemin başlangıcından itibaren bir ay içinde ÖİDB'na yapılır.</p> | -Öğrenci (başvuru dilekçesi) | -Kayıt dondurma dilekçesi -Mazeret ile ilgili belge |
| <p>Kayıt Dondurma Formu, ÖİDB'ndaki ilgili personele gönderilir.</p> | -Öğrenci işleri birimi | |
| <p>ÖİDB personeli, öğrencinin daha önce kayıt dondurup/dondurmadığını kontrol eder ve bu bilgiyi EBYS üzerinden ilgili Akademik Birime gönderir.</p> | - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | |
| <p>Fakülte/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, öğrencinin kayıt dondurma talebini inceler, olumlu/olumsuz karar verir.</p> | -Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu | |
| <p>Kayıt Dondurma Talebinin, kabul/ret olduğu belirtilerek, Yönetim Kurulu Kararı alınır ve üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p> | -İlgili Akademik Birim | |
| <p>Yön. Kur. Kararı, ilgili ÖİDB personeli tarafından sisteme eklenir.</p> | - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | |
| <p>Kayıt dondurma işlemi sistem üzerinden gerçekleştirilir. Kayıt Dondurma sonucu posta yolu ile ilgili öğrenciye bildirilir.</p> | - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | |

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM