

KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin mazeretlerini bildiren dilekçeleri alınır.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili personele havale edilir.	Öğrenci İşleri Birimi/ Neriman ÖZGÜLEN	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Gelen evrak Dekanlığa sunulur. Dekanlığın Uygunluğu halinde, kayıt dondurma formu üç nüsha hazırlanır. Düzenlenen Kayıt Dondurma Formu önce öğrenciye imzalatılır. Daha sonra giden sayı numarası verilir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi/ Neriman ÖZGÜLEN/ Fak.Sek.Uğur GÜNGÖR	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	Kayıt Dondurma Formunu Bölüm Başkanın görüşüne sunulur.	↓			Bölüm Başkanlığı	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	Daha sonra Dekanlığın görüşüne sunulur.	↓			Dekanlık/Prof. Dr.Cemalettin ŞAHİN	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Dekanlığın imzasından çıktıktan sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına imzaya gönderilir.	↓				Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
6	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı imzaladıktan sonra Rektörlük Makamına imzaya sunar. İmzalar tamamlanınca Rektörlük Öğrenci İşleri Kayıt Dondurma Formunun bir nüshasını alır kendi dosyasında arşivler. İki nüshası Fakültemiz öğrenci işleri birimine gönderir. Gelen form bir nüshası arşivlenir. Bir nüshası öğrenciye verilir.	😊			Öğrenci İşleri Birimi/ Neriman ÖZGÜLEN	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği