



KAYIT DONDURMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Birim Personeli	Kayıt dondurma duyurusunun hazırlanması ve yayınlanmasını sağlamak.	Duyuru yönetmeliğin ilgili maddeleri ve ÖİDB'nin esasları kapsamında hazırlanır.	*Duyuru
Öğrenci	Öğrenci, kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesi ve ekini ilan edilen tarihler arasında dekanlığa verir. Kayıt dondurma başvurularının ders alma süreleri bitmeden yapılması esastır. Süreler dışında ani ve beklenmedik haller dışında başvurular değerlendirmeye alınmaz.	Başvuruların alınması	*Dilekçe
Birim Personeli	Dekanlık dilekçe ve eklerini mevcut yönetmelik kapsamında inceler. Öğrenci danışmanın görüşü alınarak dilekçe ve ekleri Fakülte Yönetim Kuruluna iletir.	Değerlendirmenin yapılması	*Resmi Yazı
Birim Personeli	Kayıt dondurma talebi Fakülte Yönetim Kurulunda uygun görülen öğrencilerin karar yazıları UBYS sistemine işlenmek üzere ÖİDB 'na gönderilir ve öğrenciye bilgi verilir. Öğrenci kayıt dondurduğu süreler için öğrencilik haklarından faydalanamaz. Talebi uygun görülmeyen öğrencilere bilgi verilir.	UBYS sistemine işlenmesi	*Resmi Yazı