



T.C.  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
Ayvacık Meslek Yüksekokulu  
İç Kontrol Standartları Eylem  
Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	15.01.2025
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Kayıt Dondurma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Kayıt dondurma talebi için ders başlangıç tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde dilekçe ve mazeretini belirten resmi bir belge ile birlikte Öğrenci İşleri Ofisine başvurulması.</p>		
<p>Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi MYO Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.</p>		
<p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu ise Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve otomasyon programında kayıt dondurma tarihçesi işlenir.</p>	Öğrenci	ÜBYS Otomasyon Sistemi
<p>Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bilgi verilir. Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi bir belge
<p>İşlem sonu</p>	Yüksekokul Sekreteri	3. Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32. maddesinde belirtilen gerekçelerden birinin bulunması

Sorumlu Birim / Öğrenci İşleri  
Personel /

ONAYLAYAN

M.Y.O. Sekreteri

M.Y.O. Müdürü