



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek**  
**Yüksekokulu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

**Kayıt Dondurma Süreci İş Akış Adımları**

**Sorumlu Kişi**

**İlgili Dokümanlar**

Öğrenci, eğitim-öğretim yılı başlangıcından 1 (bir) ay süre içinde kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretini gösteren belge ile birlikte Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

Öğrenci

Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından kabul veya reddedilir.

ÜBYS

Kayıt dondurma talebi uygun görülen öğrenciler yönetim kurulu kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

Öğrenci İşleri Personeli

1)Kayıt dondurma dilekçesi  
2)Mazeretini belirten resmi belge

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda öğrencilerin kayıt dondurma tarihçesi otomasyon programına işlenir.

Yüksekokul Sekreteri

Kayıt dondurma talebinin uygun görülüp görülmediği öğrencilere yazı ile bildirilir ve öğrencilerin kayıt dondurma süreçleri ile ilgili tüm evraklar şahsi dosyalarına takılır.

Yönetim Kurulu

İşlem sonu.

Sorumlu Birim / Öğrenci İşleri Personel

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü