



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

| | |
|---|-----------------|
| Doküman Kodu | : IAKS01 |
| Yayın Tarihi | : 25.01.2021 |
| Revizyon Tarihi | : 28.03.2024 |
| Revizyon No | : v1.0 |
| 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

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü