

	T.C.	Doküman Kodu	IAKS01
	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	03.07.2022
	Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Revizyon Tarihi	03.07.2022
	İç Kontrol Standartları Eylem Planı	Revizyon No	v.1.0
	İş Akış Şemaları	Sayfa Sayısı	1
	İş Akış Şemaları	Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte 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 Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.</p>	Öğrenci	ÜBYS Otomasyon Sistemi
<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 İşleri Personeli	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi bir belge 3. Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32. Maddesinde belirtilen gerekçelerden birinin bulunması
<p>Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bilgi verilir. Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>İşlem sonu</p>		
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN