|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çan Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon No** | v.1.0 |
| **Sayfa Sayısı** | 1 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | YO  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kayıt Dondurma Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| 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.  Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi YO Yönetim Kurulunda görüşülür  ve karar verilir.  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.  Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bilgi verilir. Öğrenci dilekçesi, mazeret  belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.  İşlem sonu  ***Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri*** | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri**  **Personeli**  **Yüksekokul**  **Sekreteri** | **ÜBYS**  **Otomasyon Sistemi**   1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi bir belge 3. Üniversitemiz   Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav  Yönetmeliği 32. Maddesinde belirtilen  gerekçelerden birinin bulunması |

ONAYLAYAN

YO SEKRETERİ MÜDÜR

1