



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.10
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Kayıt Dondurma Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none">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.	Öğrenci	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
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none">Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.	Öğrenci İşleri Personeli	
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none">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.	Fakülte Sekreteri	
<p>4</p> <ul style="list-style-type: none">Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bilgi verilir. Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılarak işlem tamamlanır.	Dekan	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan