

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Kayıt Dondurma 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	Fakülte Sekreteri,

Kayıt Dondurma İş Akış Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Öğrencinin web sayfamızda yer alan Kayıt Dondurma dilekçesi ve mazeretini belgeleyen evraklarla Bölüm Başkanlığına başvurması.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Öğrencinin durumunun Bölüm tarafından değerlendirilerek Bölüm Kurul kararı ile Dekanlığa bildirilmesi.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kayıt dondurması uygun görülen öğrencinin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kararın Bölüm Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin kayıt dondurmasının sisteme işlenmesi.</div>	<p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanlıkları</p> <p>Öğrenci İşleri Ofisi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>Yönetmelikler</p> <p>Tbliğler</p> <p>Yönergeler</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Bölüm Başkanlıkları-Öğrenci İşleri Ofisi-Fakülte Yönetim Kurulu</p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN