



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
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	: Fakülte Sekreteri

Kayıt Dondurma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, kayıt dondurma isteğini içeren dilekçe ve eklerini Evrak Kayıt Ofisine teslim eder.</p> <p>Başvuru süresi yönetmeliğe uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Öğrenciye başvurusunun reddi gerekçesi ile yazılı olarak tebliğ edilir.</p> <p>Başvuru, Bölüm Kurulu Kararına bağlanarak, Dekanlığa gönderilir.</p> <p>Dilekçe ekindeki belgeler ve mazereti yönetmelik kapsamında incelenir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararına bağlanır.</p> <p>Karar olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Karar, Öğrenciye ve Rektörlüğe yazı ile bildirilir.</p> <p>Öğrencinin başvurmasının reddi yazı ile tebliğ edilir.</p> <p>Karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Yazı İşleri Birim</p> <p>Öğrenci İşleri Dair Bşk.</p>	<p>-Dilekçe -Mazeret Belgesi.</p> <p>-Bölüm Teklifi -Dilekçe -Mazeret Belgesi -Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>ÜBYS</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Fakülte Sekreteri

Dekan