



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yüksekokul 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.	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

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü