



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	25.01.2021
<b>Revizyon No</b>	v.1.0
<b>Sayfa Sayısı</b>	1
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

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

**Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri**

**ONAYLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DEKAN**