

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>Kayıt Dondurma İş Akış Şemaları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	İAKŞ
		<b>Yayın Tarihi</b>	18.10.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	22.12.2023
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Birim Kalite Komisyonu, Fakülte Sekreteri,

Kalite Güvence Süreçleri 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>Tebliğler</p> <p>Yönergeler</p>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Bölüm Başkanlıkları-Öğrenci İşleri Ofisi-Fakülte Yönetim Kurulu</b></p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN