



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 20.02.2024
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Fakülte Sekreteri

Kayıt Dondurma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Kayıt dondurma talebi için ders başlangıç tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde dilekçe ve mazeretini belirten resmi bir belge ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvurulması.</p>		
<p>Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesine istinaden Bölüm Kurul Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması,</p>		
<p>Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi ve otomasyon programına kayıt dondurma tarihçesinin işlenmesi,</p>		
<p>Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi ve öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararının dosyaya kaldırılması,</p>		
<p>İşlem sonu</p>		
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Otomasyon Sistemi 1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi bir belge 3. Üniversiteimiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönet. 32. maddesinde belirtilen gerekçelerden birinin bulunması
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

Fakülte Sekreteri
Serap YAŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI