



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	: 24.12.2025
Revizyon No	: v.2.2
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Fakülte 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 Bölüm Başkanlığına başvurulması. Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesine istinaden Bölüm Kurul Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması, Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi ve otomasyon programına kayıt dondurma tarihçesinin işlenmesi, Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi ve öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararının dosyaya kaldırılması, İşlem sonu	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri	ÜBYS Otomasyon Sistemi 1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi bir belge 3. Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönet. 32. maddesinde belirtilen gerekçelerden birinin bulunması
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Dekan