|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Kayıt dondurma işlemi sistem üzerinden gerçekleştirilir. Kayıt Dondurma sonucu posta yolu ile ilgili öğrenciye bildirilir.  Fakülte/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, öğrencinin kayıt dondurma talebini inceler, olumlu/olumsuz karar verir.  Yön. Kur. Kararı, ilgili ÖİDB personeli tarafından sisteme eklenir.  Kayıt Dondurma Talebinin, kabul/ret olduğu belirtilerek, Yönetim Kurulu Kararı alınır ve üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.  ÖİDB personeli, öğrencinin daha önce kayıt dondurup/dondurmadığını kontrol eder ve bu bilgiyi EBYS üzerinden ilgili Akademik Birime gönderir.  Kayıt Dondurma Formu, ÖİDB’ndaki ilgili personele gönderilir.  Kayıt dondurma başvuruları ilgili dönemin başlangıcından itibaren bir ay içinde ÖİDB’na yapılır. |  |  |
| -Öğrenci (başvuru dilekçesi)  -Öğrenci işleri birimi | -Kayıt dondurma dilekçesi  -Mazeret ile ilgili belge |
| - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  |
| -Fakülte/Yüksekukul Yönetim Kurulu |  |
| -İlgili Akademik Birim  - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |