|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |