



Kayıt Dondurma İşlemleri Süreci İş Akışı

Döküman No:	TKMYO.İA.0018
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci kayıt dondurma formunu doldurur evrak kayıt birimine teslim eder</p> <p>Haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçe değerlendirilir</p> <p>Kayıt dondurma gerekçesi uygun görüldü mü?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Yönetim Kurul Kararı alınır, ÖİBD 'ye bildirilir</p> <p>Kayıt Dondurma talebi reddedilir</p>	<p>-Evrak kayıt sorumlusu</p> <p>-Bölüm başkanlığı</p> <p>-Yüksekokul müdürü -Yönetim kurulu -Bölüm başkanlığı</p> <p>-Yüksekokul müdürü -Yüksekokul sekreteri -Öğrenci işleri -ÖİBD birim personeli</p>	<p>-Kayıt dondurma talep formu -EBYS</p> <p>-G.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>-G.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>-Yönetim kurulu karar yazısı -EBYS</p>

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

...../...../.....

İMZA

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

...../...../.....

İMZA