



Doküman No: KOS 4.1.1.26

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		EÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci işleri personeli	<p>Öğrencinin kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçesi ekli mazeretine ilişkin belge ile birlikte alınır.</p>	Öğrencinin kayıt dondurmasına ilişkin dilekçesini almak	
	<p>Öğrenci işleri birimi tarafından öğrencinin dosyası incelenir</p>	Öğrencinin daha önce kayıt dondurup dondurmadığını incelemek	
	<p>Öğrencinin kayıt dondurma hakkı var mı?</p> <p>H: Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağı öğrenciye yazılı olarak bildirilir.</p> <p>E:</p>	Yönetmeliğin 29.Maddesi gereği bir öğrenci öğrenimi sresince 4 yarıyıl kayıt dondurabilmektedir. Daha önce bu hakkını kullanan öğrenciye Kaydının dondurulma-yacağını öğrenciye bildirmek	
Yüksekokul Sekreteri	<p>Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	Öğrencinin dilekçesini Yönetim Kuruluna sunmak	
	<p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p> <p>H:</p> <p>B:</p> <p>E:</p>		
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Yönetim Kurulu kararı Sağlık Kültür ve öğrenci İşleri Daire Başkanlık-larına, bölümüne ve öğrenciye bildirilir.</p>	Yönetim Kurulu kararını ilgili birim ve kişilere bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>İşlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	İşlemler sonucu evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak	

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Turan KARİP

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Memur

Yüksekokul Sekreteri

Müdür

