

KAYIT SİLME, DONDURMA VE İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin mazeretlerini bildiren dilekçeleri alınır.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili personele havale edilir.	Öğrenci İşleri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Gelen evrak Dekanlığa sunulur. Dekanlığın Uygunluğu halinde, kayıt dondurma formu üç nüsha hazırlanır. Düzenlenen Kayıt Dondurma Formu önce öğrenciye imzalatılır. Daha sonra giden sayı numarası verilir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi/Fakülte Sekreteri	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	Kayıt Dondurma Formunu Bölüm Başkanın görüşüne sunulur.	↓			Bölüm Başkanlığı	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	Daha sonra Dekanlığın görüşüne sunulur.	↓			Dekanlık	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Dekanlığın imzasından çıktıktan sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına imzaya gönderilir.	↓				Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
6	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı imzaladıktan sonra Rektörlük Makamına imzaya sunar. İmzalar tamamlanınca Rektörlük Öğrenci İşleri Kayıt Dondurma Formunun bir nüshasını alır kendi dosyasında arşivler. İki nüshası Fakültemiz öğrenci işleri birimine gönderir. Gelen form bir nüshası arşivlenir. Bir nüshası öğrenciye verilir.	☺			Öğrenci İşleri Birimi/ Fakülte Sekreteri	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
7	Eğitim-Öğretim Yarıyılı sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından mezuniyeti hak etmiş öğrencilerin transkriptleri üst yazıyla Fakültemize gelir ve gereği yapılması için işleme girer.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili personele havale edilir.	Öğrenci İşleri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
8	Gelen evrakta eksik olup olmadığı kontrol edilir.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili kuruma düzeltilmek üzere iade edilir.	Öğrenci İşleri Birimi / Fakülte Sekreteri	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KAYIT SİLME, DONDURMA VE İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

9	Gelen evrakta eksik olmadığı takdirde kaydedilip havale edilmek üzere aynı gün Dekanlığa sunulur.	↓			Dekanlık	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
10	Dekanlığın uygunluğu halinde gerekli işlemlerin yapılması için öğrenci işleri birimine havale edilir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi /	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
11	Transkriptlerin kontrolünden sonra Bölüm Başkanlığına ve Dekanlığa imzaya sunulur.	↓			Dekanlık	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
12	Mezuniyetler görüşülmek üzere Fakültemiz Yönetim Kuruluna sunulur. Mezuniyeti uygun olan öğrenciler üst yazı ile Rektörlüğe bildirilir. Bir nüshası da Fakültemizde arşivlenir.	↓			Öğrenci İşleri	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
13	Öğrenciye Mezuniyet çıkış belgesi iki nüsha şeklinde düzenlenir. İlgili birimler tarafından imzalandıktan sonra bir nüshası arşivlenir. Bir nüshası transkriple birlikte geçici mezuniyet belgesi almak için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	☺			Öğrenci İşleri Birimi	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği