|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| BaşlaÖğrenciler İzinli sayılma (kayıt dondurma) talebine ilişkin dilekçeyi ve mazeretine ilişkin kanıtlayıcı belgelerini Dekanlığa verirler.Dekanlık ilgili Bölüm Başkanlığı’na konuya ilişkin görüşünü üst yazıyla sorar. Bölüm Başkanlığı Öğrencinin Mazeretlerinde Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi hükümleri kapsamında izinli sayılma (kayıt dondurma) hakkı olup olmadığını değerlendirir ve üst yazıyla Dekanlığa cevap verir.Öğrencinin Mazeretlerinde Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi hükümleri kapsamında izinli sayılma (kayıt dondurma) hakkı var mı?E HYönetim Kurulu Kararı ile kaydının İzinli sayılamayacağı (kaydının dondurulmasına karar verilir. dondurulamayacağı) öğrenciye Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri verdiği iletişim numarasından Daire Başkanlığına, bölümüne ve aranarak bildirilir.öğrenciye bildirilir.OBS’de öğrencinin ek süreler kısmına kaydının dondurulduğu dönem ve süre bilgileri girilir. | Birim Öğrenci İşleri PersoneliBölüm Başkanlığı Bölüm SekreteriBirim Öğrenci İşleri PersoneliFakülte Yönetim Kurulu ÜyeleriÖğrenci İşleri Daire Başkanlığı | İTBF-GT-004 İTBF-GT-006 İTBF-GT-012 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Büro Memuru | Fakülte Sekreteri | Dekan |

Birim Öğrenci İşleri Personeli

İşlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır

Son

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Büro Memuru  | Fakülte Sekreteri | Dekan |