



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yatağan Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri İş Süreci
Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kayıt dondurma, öğrenci dilekçe (ekinde kayıt dondurma sebebini belirtir belge) ile Akademik Takvimde belirtilen tarihler içerisinde başvurusunu yapar.			
2	Öğrencinin dilekçesi ve ekleri incelendikten sonra Yönetim Kuruluna sunulur.	Bölüm Sekreterliği, Öğrenci İşleri Personeli, Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
3	Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda öğrencinin kaydı en fazla iki yarıyı dondurulur ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrenciye bilgi verilir.	Bölüm Sekreterliği, Öğrenci İşleri Personeli, Yüksekokul Sekreteri		Öğrenci Bilgi Sistemi
4	Kayıt dondurulan öğrenci eğer ders kaydı yapmış ise ders kayıtları silinir (Gerekli hallerde harç iadesi yapılır)	Bölüm Sekreterliği, Öğrenci İşleri Personeli, Yüksekokul Sekreteri		Öğrenci Bilgi Sistemi
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri		Öğr.Gör.Kerim BENDER Yüksekokul Müdürü		

KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

