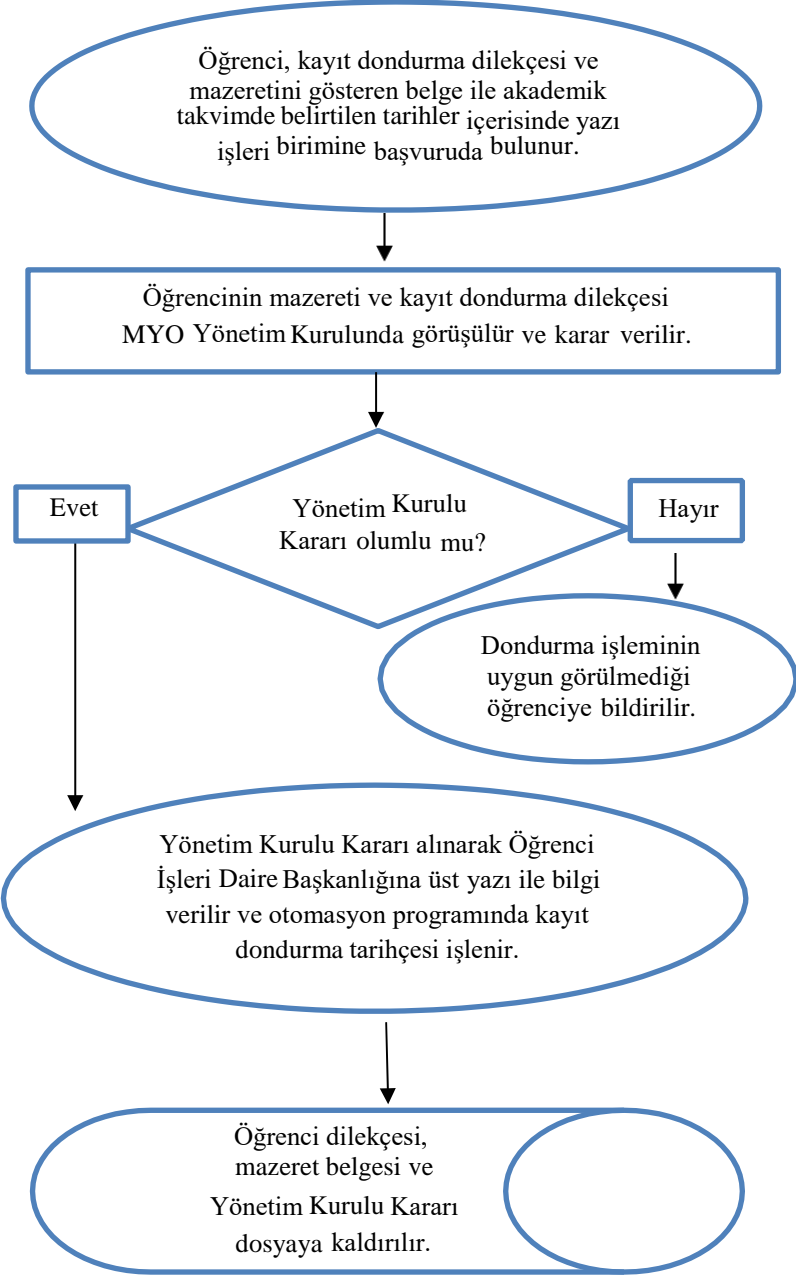
	T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU İş Akış Süreç Çizelgesi	Yayın Tarihi: 05.08.2019
		Revize Tarihi: 30.11.2023
	Öğrenci İşleri	İş Akış No:
ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
 <pre> graph TD A([Öğrenci, kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretini gösteren belge ile akademik takvimde belirtilen tarihler içerisinde yazı işleri birimine başvuruda bulunur.]) --> B[Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi MYO Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.] B --> C{Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?} C -- Evet --> D([Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve otomasyon programında kayıt dondurma tarihçesi işlenir.]) C -- Hayır --> E([Dondurma işleminin uygun görülmediği öğrenciye bildirilir.]) D --> F([Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.]) </pre>	<p>*Öğrenci *Akademik Birim *Öğrenci İşleri</p> <p>* Fakülte/YO/ MYO Yönetim Kurulu *Birim *Öğrenci İşleri *Akademik Birim *Öğrenci İşleri *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 31 *Öğrenci Dilekçesi *Mazeret Belgesi *Akademik Takvim</p> <p>*Öğrenci Dilekçesi *Mazeret Belgesi * MYO Yönetim Kurulu Kararı *Öğrenci Dosyası</p>