



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>1</b>

**KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ**

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci kayıt dondurma talebini Yüksekokul Müdürlüğüne bir dilekçe ile iletir.	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">EBYS</a>
2	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler.	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">EBYS</a>
3	Sonuç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">EBYS</a>
4	Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">EBYS</a>
5	Öğrencinin kabul edilen Yarıyıl Kayıt Dondurma sonucu Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">EBYS</a>
6	Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">EBYS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	------------------