| | | |
|---|---|---|
| | **T.C.**<br>**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**<br>**Kütahya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**<br>**KAYIT DONDURMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No : Kütahya MYO**<br>**Yayın Tarihi : 21.03.2025**<br>**Revizyon Tarihi :**<br>**Revizyon No :** |

| SORUMLULAR | İŞ AKIŞ ADIMLARI |
|---|---|
| | Başlangıç |
| Öğrenci | Öğrenci, ilgili yönergede belirtilen süre içerisinde kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesi (İlgili dilekçe/form Yüksekokulumuz internet sayfasındaki dilekçe ve formlar kısmından alınabilir.) ve mazeret evrakları ile birlikte Müdürlük evrak kayıt birimine müracaat eder. |
| Evrak Kayıt, Yüksekokul Sekreteri | (EBYS) Sistemi üzerinden kayda alınan dilekçe Yüksekokul sekreteri tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına sevk edilir. |
| Bölüm Başkanlığı | Bölüm Başkanlığı görüşünü içeren üst yazı ile öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına arz edilir. |
| Yüksekokul Yönetim Kurulu | Üniversitemiz Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi kapsamında Yönetim Kurulu tarafından kayıt dondurma talebi değerlendirilir.<br>Uygun<br>Yönetim Kurulu kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ilgili Bölüm Başkanlığına ve Öğrenci işleri Birimine bildirilir.<br>Uygun Değil<br>Kayıt dondurma talebi reddedilen Öğrenciye bilgi verilmek üzere Yönetim Kurulu kararı öğrenci işleri birimine ve Bölüm Başkanlığına gönderilir. |
| Öğrenci İşleri Birimi | Öğrenci İşleri Birimi alınan Yönetim Kurulu Kararını Öğrenci Bilgi Sistemine işler. Öğrenciye bilgilendirme yapılır. |
| Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği | Bölüm sekreterliği öğrencinin kayıt dondurma süresince aldığı dersleri ders kaydından siler. |