

## İş Akış Şemaları:

## Kayıt Dondurma Başvurusu

| İşlev | İşlev  | Sorumlular                                      |
|-------|--|---|
|       | <p>Süresi içerisinde Başvurunun Yapılması(Ders Kayıt yenileme süresi öncesinde)</p>  | İlgili Öğrenci                                  |
|       | <p>Başvurunun Mazerete ilişkin belge ile Müdürlüğe yapılması</p>                     | İlgili Öğrenci                                  |
|       | <p>Başvuru dilekçesinin kayda Alınması</p>   | Evrak Kayıt Memuru                              |
|       | <p>Başvuru dilekçesinin Öğrenci İşlerine havale Edilmesi</p>                         | Yüksekokul Sekreteri                            |
|       | <p>Başvurunun İncelenmesi</p>  | Yüksekokul Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri |
|       | <p>Başvurusu uygun mu?</p>   | Yüksekokul Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri |
|       | <p>Talebinin eksik belge ile uygun olmadığına ilişkin ilgili öğrenciye yazılması</p> |   |
|       | <p>evet</p>  |   |
|       | <p>Başvuru dilekçesinin Yönetim Kurulunda karar altına alınması</p>                  | Yüksekokul Sekreteri                            |
|       | <p>Kararın ilgili öğrenciye, bölüme ve Rektörlüğe yazılması</p>                      | Yüksekokul Öğrenci İşleri                       |
|       | <p>Kararın askerlik şubesine, KYK'ya bildirilmesi, otomasyon sistemine işlenmesi</p> | Yüksekokul Öğrenci İşleri                       |

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: