

## KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Yönetmeliklere istinaden haklı ve geçerli bir sebebi bulunmak kaydı ile kaydını dondurmaya talep eden öğrencilerin işlemlerinin yapılması

**Sürecin Girdileri:** SUBÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kayıt Dondurma Nedenini Gösterir Belgeler (Yoksulluk Belgesi, Askerlik Belgesi, Sağlık Raporu vb.), Dilekçe

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrencinin, haklı ve geçerli bir mazereti olması durumunda kayıt dondurma nedenini gösterir belge ile yazılı olarak birimine başvurması
2. Başvuruların bölüm kuruluna sunulması, kayıt dondurma nedeni uygun olan öğrencilerin dilekçesinin görüşülmek üzere FYK/ YYK'ya sunulması
3. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri çerçevesinde yönetim kurulunun dilekçeyi incelemesi
4. Sonuç olumlu ise kararın ÖİDB ve Birim Öğrenci İşleri Sorumlusuna üst yazı ile gönderilmesi
5. Sonuç olumlu değil ise yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağını öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi
6. Öğrenci kaydının, birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından Öğrenci İşleri Sistemi'nden dondurulması ve karar suretlerinin dosyaya kaldırılması

**Sürecin Çıktıları:** FYK/YYK Karar Sureti, Kayıt Dondurma İşleminin Otomasyon Üstünden Gerçekleşme İşlemi

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- SPG.4.2.17.1 Kayıt Dondurma Yapan Öğrenci Sayısı
- SPG.4.2.17.2 Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

## KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

