



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
İZİNLİ SAYILMA(KAYIT DONDURMA) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Evrak Kayıt Personeli	<p>Başla</p> <p>Öğrenciler izinli sayılma (kayıt dondurma) isteğine ilişkin dilekçesi ekli mazeretine ilişkin belgelerini Müdürlüğe verirler.</p>	Öğrencinin kayıt dondurmasına ilişkin dilekçesini almak	
Öğrenci işleri personeli	<p>Öğrenci işleri birimi tarafından öğrencinin dosyası incelenir</p>	Öğrencinin daha önce kayıt dondurup dondurmadığını incelemek	
Yüksekokul Sekreteri	<p>Öğrencinin izinli Sayılma (kayıt dondurma) hakkı var mı?</p> <p>İzinli sayılmayacağı (kaydının dondurulamayacağı) öğrenciye yazılı olarak bildirilir.</p> <p>Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p>	<p>Bir öğrenci üst üste en fazla 2 yarıyı kayıt dondurabilmektedir. Daha önce bu hakkını kullanan öğrenciye kaydının dondurulma-yacağı bildirilmek</p> <p>Öğrencinin dilekçesini ve eklerini Yönetim Kuruluna sunmak</p>	
Öğrenci işleri Personeli	<p>Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bölümüne ve öğrenciye bildirilir.</p>	Yönetim Kurulu kararını ilgili birim ve kişilere bildirmek.	
Öğrenci işleri Personeli	<p>İşlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	İşlemler sonucu evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak	