

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 olmadığını 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: