**KAYIT SİLME/KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **FAALİYET** | **DOKÜMAN**  **TASYON/ÇIKTI** |
| - | **Kayıt Silme/Kayıt Dondurma İş Akış Süreci** | - | - |
| Öğrenci | **Talep Bildirimi** | Kayıt silme/Kayıt dondurma talebinin Form-55/65 doldurularak ekleri ile birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur. | Eğitim-Öğretim sınav yönetmeliği |
| (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) | **Talep Yerinde midir?**  HAYIR  EVET | Talebin uygunluğu bölüm başkanlığı/Dekanlık/ Müdürlük tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen kayıt dondurma talebini içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir. Kayıt silme işlemi talep doğrultusunda yapılır. | Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği |
| (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) | **Talep Üst Makama Aktarılır** | Uygun görülen talep, uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir. | Giden Evrak |
| Dekanlık | **Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi** | Yönetim Kurulunda karara bağlanır. | Gelen Evrak/  Yönetim Kurulu Kararı |
| Dekanlık/  Birim Öğrenci İşleri | **Tebliğ** | Yönetim Kurulu kararı Öğreciye, Bölüme ve ÖİDB'na bildirilir. Kayıt silme/ Kayıt Dondurma işlemi birim Öğrenci İşlerince yapılır. | Giden Evrak |
| - | **Kayıt Silme/Kayıt Dondurma**  **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |