

KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		DÜ Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci işleri personeli	Öğrencinin kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçesi ekli mazeretine ilişkin belge ile birlikte alınır.	Öğrencinin kayıt dondurmasına ilişkin dilekçesini almak	
	Öğrenci işleri birimi tarafından öğrencinin dosyası incelenir	Öğrencinin daha önce kayıt dondurup dondurmadığını incelemek	
	<p>H</p> <p>Öğrencinin kayıt dondurma hakkı var mı?</p> <p>E</p> <p>Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağı öğrenciye yazılı olarak bildirilir.</p>	Yönetmeliğin 24.Maddesinde sayılan mazeretlerinin olup olmadığı incelenir.	
Fakülte Sekreteri	Öğrencinin dilekçesi ekli ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.	Öğrencinin dilekçesini Yönetim Kuruluna sunmak	
	<p>H</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p> <p>E</p>		
Öğrenci İşleri Personeli	Yönetim Kurulu kararı Sağlık Kültür ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlık-larına, bölümüne ve öğrenciye bildirilir.	Yönetim Kurulu kararını ilgili birim ve kişilere bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	İşlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	İşlemler sonucu evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Selim KARAÇOBAN	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof. Dr. Sefnaz ATAÖĞLU
Teknisyen	Fakülte Sekreteri	Dekan V.