



Kayıt Dondurma Süreci İş Akışı

Doküman No

Ziraat-08

Yayın Tarihi

13.02.2023

Rev.No/Tarih

0000/000000

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

ÖĞRENCİ

ÖĞRENCİ

BÖLÜM
SEKRETERLİĞİ

FAKÜLTE YÖNETİM
KURULU

FAKÜLTE YÖNETİM
KURULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Başla

Öğrenci kayıt dondurmak için dilekçe ile birlikte gerekçeleri ve ispatlayıcı belgeleri hazırlar.

Dilekçe ve ekler Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa sevk edilir.

Yönetim Kurulu dilekçeyi inceler ve bir karara bağlar.

Karar, Fakülte Öğrenci İşlerine tebliğ edilir.

Kayıt dondurma işlemi kabul edilenler Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine işlenir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına DYS üzerinden yazılır.

Bitiş

<http://www.pau.edu.tr/egitim/tr/sayfa/ornek-belgeler> linkinden indirilebilir

PAÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



Kayıt Dondurma Süreci İş Akışı

Doküman No

Ziraat-08

Yayın Tarihi

13.03.2023

Rev.No/Tarih

0000/000000

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	Ziraat-08								
SÜREÇ ADI:	Kayıt Dondurma Süreci İş Akışı								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Öğrenci, Bölüm Sekreterliği, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı								
SÜRECİN AMACI:	Öğrencilere, geçerli nedenleri olmaları ve kabul edilmesi halinde ilgili yönetim kurulu kararı ile en fazla iki yarı yıl kaydının dondurulması.								
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43, 44 ve 46 ncı maddeleri								
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:									
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:									
1. Kayıt Dondurma Süreci İş Akışı									
2.									
3.									
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:									
	<i>İlgili Hedef No.su</i>	<i>Başlangıç Değeri</i>	<i>2023 - 1</i>	<i>2023 - 2</i>	<i>2024 - 1</i>	<i>2024 - 2</i>	<i>2025 - 1</i>	<i>2025 - 2</i>	<i>İzleme Sıklığı</i>
1. Ders Muafiyet İşlemleri									Yıllık
2.									
3.									
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Öğrenci, Bölüm Sekreterliği, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı								
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Öğrenci								
SÜRECİN diğER PAYDAŞLARI:									
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Dilekçe, Gerekçeli Belgeler								
SÜRECİN ÇIKTILARI:									
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:									

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza: