

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_Ö_02
		Tarih	08.09.2022
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kayıt Dondurma	SÜREÇ NO TAÜ_Ö_02
SÜRECİN AMACI		
Öğrencilerden gelen kayıt dondurma talebi doğrultusunda ilgili işlemleri gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Kayıt Dondurma Talebi		Kayıt Dondurma
İLGİLİ MEVZUAT		
TAÜ Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği TAÜ Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		
KULLANILAN BELGELER		
Kayıt Dondurmaya İlişkin Öğrenci Dilekçesi Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Rapor		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler	Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK)
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kayıt Dondurma	Gülten KILINÇ	Sinem ÖZKARA TORUN

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_Ö_02
		Tarih	08.09.2022
		Sayfa No	2 / 3

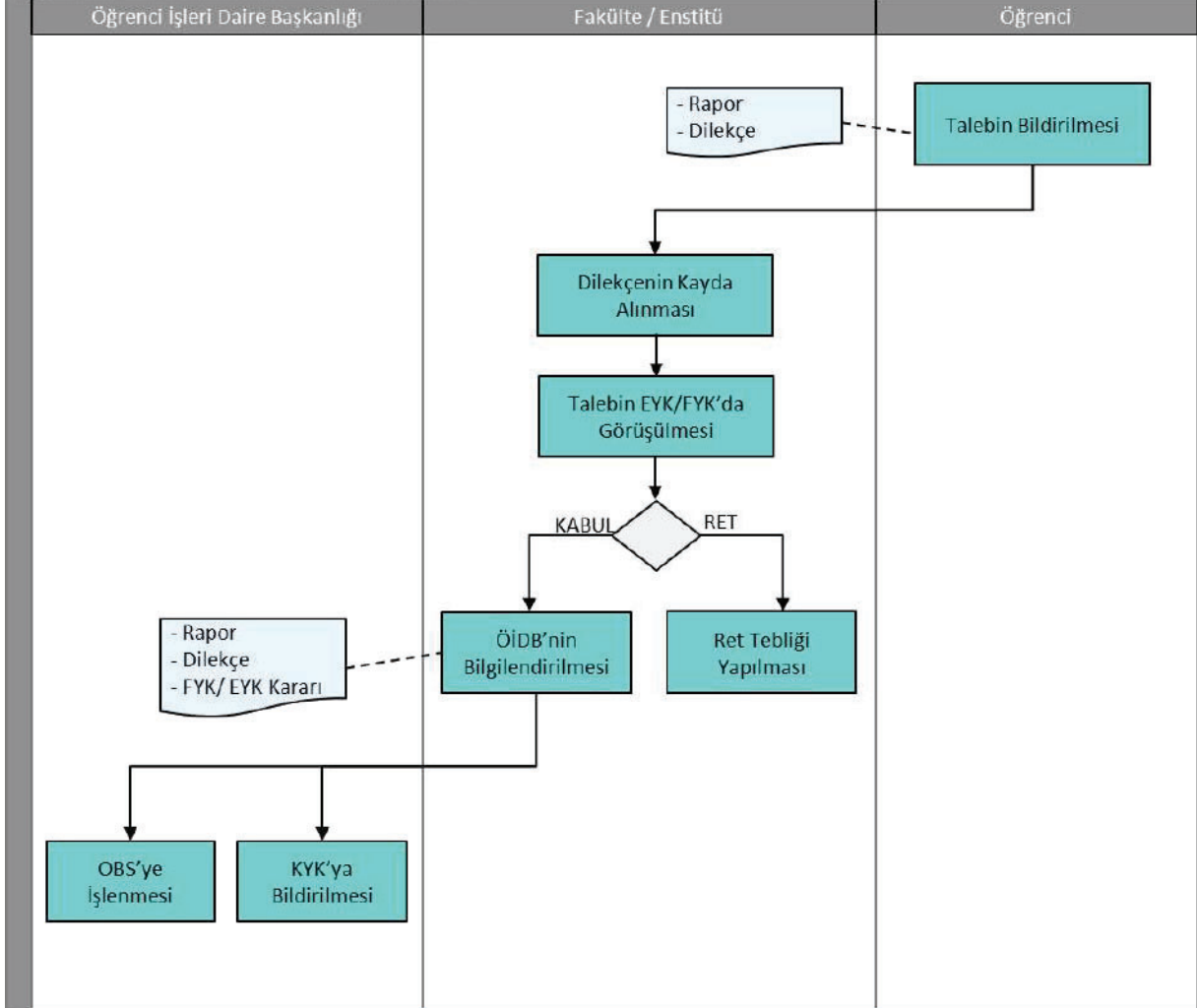
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci kayıt dondurma talebini dilekçe ve mazeretine ilişkin belgelerle birlikte ilgili akademik birime iletir.
2. Fakülte/Enstitü personeli dilekçeyi kayda alır.
3. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu haklı ve geçerli nedenler kapsamında öğrencinin talebini inceler.
4. Alınan karar Fakülte/Enstitü personeli tarafından öğrenciye bildirilir.
5. Öğrencinin kayıt dondurma talebi kabul edilmişse Fakülte Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.
6. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) işlenir.
7. Enstitü öğrencilerine ilişkin kayıt dondurma kararları Enstitü personeli tarafından ÖBS'ye işlenir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kayıt Dondurma	Gülten KILINÇ	Sinem ÖZKARA TORUN

İŞ SÜREÇ MODELİ

Kayıt Dondurma İş Akış Süreci - İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kayıt Dondurma	Gülten KILINÇ	Sinem ÖZKARA TORUN