|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **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?**HAYIREVET  | 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/Müdürlüğe gönderilir. | Giden Evrak |
| Dekanlık/Müdürlük | **Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi**  |  Yönetim Kurulunda karara bağlanır. | Gelen Evrak/Yönetim Kurulu Kararı |
| Dekanlık/Müdürlük/ 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** | - | - |