

TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü  
Öğrenci İşleri Bürosu  
KAYIT DONDURMA SÜRECİ

| Sıra No | Sorumlular               | Faaliyet İş Akışı                                                                                                                                                                              | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi |
|---------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|
| 1       | Öğrenci                  | Enstitü web sayfasında yer alan kayıt dondurma formunun çıktısı doldurularak ve ekine kayıt dondurma sebebini açıklayan resmi evrak konarak Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına teslim edilir. | Danışman / Anabilim/Anasanat Dalı   |                                          |
| 2       | Anabilim/Anasanat        | Anabilim/Anasanat Dalından gelen Öğrencilerin Kayıt dondurma talebi dilekçe (ekinde var ise belge) ile yapılır                                                                                 | Anabilim/Anasanat Dalı              | <a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>     |
| 3       | Öğrenci İşleri Perso     | Öğrencinin dosyası kontrol edilir.                                                                                                                                                             | Enstitü                             | <a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>     |
| 4       | Yazı İşleri              | Yönetim Kuruluna sunulur.                                                                                                                                                                      | Enstitü                             | <a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>     |
| 5       | Birim Sorumlusu          | Gündeme eklenen konu görüşülerek karara varılır                                                                                                                                                | Enstitü                             | <a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>     |
| 6       | Öğrenci İşleri Personeli | Karar yazılarak ilgili kişilere birer nüshası gönderilir ve öğrenci bilgi sistemine konu ile ilgili bilgi girişi yapılır.                                                                      | Enstitü                             | <a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>     |