



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri
Kayıt Dondurma İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı:	25.01.2021
Toplam Sayfa:	1

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kayıt dondurma, öğrenci dilekçe (ekinde kayıt dondurma sebebini belirtir belge) ile Akademik Takvimde belirtilen tarihler içerisinde başvurusunu yapar.	Birim Sorumlusu		* YÖK Mevzuatı * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2	Öğrencinin dilekçesi ve ekleri incelendikten sonra Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	Birim Sorumlusu	Fakülte Yönetim Kurulu	
3	Fakülte Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda öğrencinin kaydı en fazla iki yarıyıl dondurulur ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrenciye bilgi verilir.	Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Öğrenci Bilgi Sistemi
4	Kayıt dondurulan öğrenci eğer ders kaydı yapmış ise ders kayıtları silinir (Gerekli hallerde harç iadesi yapılır)	Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Öğrenci Bilgi Sistemi

HAZIRLAYAN
Ramazan ÇINAR
Şef

ONAYLAYAN
Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreter V.