



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 02.11.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.E.019.

ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Öğrenci, kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretini gösteren belge ile akademik takvimde belirtilen tarihler içerisinde yazı işleri birimine başvuruda bulunur.

*Öğrenci
*Akademik Birim
Yazı İşleri

*TNKÜ Önlisans ve Lisans
Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
madde 23
*Öğrenci Dilekçesi
*Mazeret Belgesi
*Akademik Takvim

Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.

Evet

Yönetim Kurulu
Kararı olumlu mu?

Hayır

Dondurma işleminin
uygun görülmediği
öğrenciye bildirilir.

* Fakülte/YO/
MYO Yönetim
Kurulu
*Birim Öğrenci
İşleri
*Akademik Birim
Yazı İşleri
*Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı

*Öğrenci Dilekçesi
*Mazeret Belgesi
*Fakülte/YO/MYO Yönetim
Kurulu Kararı
*Öğrenci Dosyası

Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve otomasyon programında kayıt dondurma tarihçesi işlenir.

Öğrenci dilekçesi,
mazeret belgesi ve
Yönetim Kurulu Kararı
dosyaya kaldırılır.