



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

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.E.019.

Öğrenci İşleri

ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Öğrenci, kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretini gösteren belge ile akademik birim yazı işleri birimine başvuruda bulunur

*Öğrenci
*Akademik Birim
*Yazı İşleri

*NKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği madde 23
*Öğrenci Dilekçesi
*Mazeret Belgesi

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

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

Evet

Hayır

Dondurma işleminin uygun görülmediği öğrenciye bildirilir.

* Fakülte/YO/
*MYO Yönetim Kurulu
* Birim öğrenci işleri
* Yazı İşleri

*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 tarihcesi islenir.

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