



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ**

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Öğrenci kayıt dondurma talebini Yüksekokul Müdürlüğüne bir dilekçe ile iletir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">KBS</a>
2	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">KBS</a>
3	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Sonuç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile Açıklanır.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">KBS</a>
4	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">KBS</a>
5	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Öğrencinin kabul edilen Yarıyıl Kayıt Dondurma sonucu Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">KBS</a>
6	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">KBS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>M. Emin ALTINSOY</b> Yüksekokul Sekreter Vekili	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof. Dr. Mustafa TEKE</b> Meslek Yüksekokulu Müdürü
--	--