



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	H.IA-1.3
İlk Yayın Tarihi:	24.11.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	0

KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Süreç No	İş Akış Süreci	İşlem (Süreç Akış Şeması)		Dönülecek Süreç Adımı	Sorumlular	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Kayıt Dondurma İş Akış Sürecini başlat	●			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
2	Kayıt Dondurma Başvuru dilekçesi ve mazeretini belirten evrak ile öğrencinin, öğrenci işleri birimine müracaatı ile başvuru evrakları alınır.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
3	İşleme alınan Kayıt Dondurma Başvuru evrakları incelenmek üzere, Yüksekokul Yönetim Kurulunca belirlenen, Kayıt Silme-Dondurma Tespit Komisyonuna sevk edilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
4	Kayıt Silme-Dondurma Tespit Komisyonu Kararından geçen başvuru dilekçeleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
5	Yönetmelikte belirlenen esaslar çerçevesinde Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
6	Yüksekokul Yönetim Kurulunda karara bağlanan başvuru dilekçeleri ve Yönetim Kurul kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
7	Öğrenci işleri daire başkanlığı kaydı dondurulan öğrencinin durumunu sisteme işler.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
8	Kayıt Dondurma Başvurusu onaylanan yazı ile Ek'leri dosyalama yapılarak evrak iş akışı tamamlanır.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	
9	Kayıt Dondurma İş Akış Süreci son bulur.	●				

Sorumlu Personel	ASIL	YEDEK
	Yazı İşleri Memuru	Yazı İşleri Memuru

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Tuncay SOYLU
Kalite Birim Sorumlusu

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Şemsi Nur KARABELA
Yüksekokul Müdürü