

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ARNAVUTKÖY DARÜLACEZE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	ADSHM.İA.03
		İlk Yayın Tarihi:	01.09.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	0

--

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 iş 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	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
9	Kayıt Dondurma İş Akış Süreci son bulur.					

Sorumlu Personel	ASIL	YEDEK
	Yazı İşleri Memuru	Yazı İşleri Memuru

Hazırlayan

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül ALİOĞULLARI
Kalite Birim Sorumlusu

Doç. Dr. Hazal GENÇ
Yüksekokul Müdürü