|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Öğrenci | Öğrenci, dilekçesine mazeretini ekleyerek Bölüm Başkanlığına başvurur.  | Öğrenci Akademik Takvimde ilan edilen süre içinde Bölüm Başkanlığına başvuru yapar. | Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Öğrenci Kayıt-Kabul Yönetmeliği-ÜBYS |
| Bölüm Başkanlığı-Danışman | Bölüm Başkanlığının Değerlendirmesi  Hayır   | Bölüm Başkanlığı öğrencinin ilgili yönetmeliğe göre dondurma hakkının olup olmadığı incelenir. | Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Öğrenci Kayıt-Kabul Yönetmeliği-ÜBYS |
| Bölüm BaşkanlığıDanışman-Birim Personeli |  Öğrenci BilgilendirilirEvet  | Kayıt dondurma hakkı varsa danışmanın görüşü alınarak Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Müdürlüğe yazılır. Kayıt dondurma hakkı yoksa başvuru reddedilerek, öğrenciye gerekçesi ile bilgi verilir. | Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Öğrenci Kayıt-Kabul Yönetmeliği-ÜBYS |
| Yüksekokul Yönetim Kurulu-Yüksekokul Sekreteri-Birim Personeli | Yönetim Kurulunda görüşülmesi EvetHayır | Öğrencinin talebi gündeme alınarak, Yüksekokul Yönetim Kurulunda karara bağlanır. | Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Öğrenci Kayıt-Kabul Yönetmeliği-ÜBYS |
| Yüksekokul Sekreteri-Birim Personeli | Öğrenci Bilgilendirilir | Kayıt Dondurma talebi uygun görülmeyen öğrenciye gerekçesi ile bilgi verilir.  | ÜBYS |
| Birimli Personeli | Öğrencinin kaydı dondurulur. | Kayıt dondurma talebi kabul edilen öğrencin kaydı, ilgili birim personeli tarafından sisteme işlenir. | ÜBYS |
|  |  |  |  |