

KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK /DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Kayıt dondurmak isteyen öğrencinin haklı ve geçerli bir mazereti olması durumunda kayıt dondurma nedenini gösterir bir belge ile yazılı olarak birimine başvurması	↓				RTEÜ Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	İlgili Akademik Birim sorumlusunun evrakların uygunluğunu kontrol etmesi	↓	→	Eksik yada hatalı evrak olduğu takdirde düzelterip 1.aşamanın tekrar edilmesi		RTEÜ Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	Uygun evrakların kayıt dondurma formu ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi	↓				RTEÜ Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	ÖİDB tarafından evrakların kontrol edilip kayıt dondurma formunun daire başkanı tarafından imzalanması	↓				RTEÜ Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Kayıt dondurma formunun ilgili Rektör Yardımcısına imzalatılmak üzere Rektörlüğe gönderilmesi	↓				RTEÜ Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
6	İmzalatılan formun ÖİDB'na gönderilmesi	↓				RTEÜ Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
7	Formun bir nüshası alınarak geri kalan nüshaların ilgili akademik birime gönderilmesi	↓				RTEÜ Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
8	Öğrencinin kayıt donduracağı dönem yada dönemlerin öğrenci otomasyonu ve öğrenci özlük defterlerine girilmesi	↓				RTEÜ Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
9	Formun arşivlenmesi ve işlemin sonlandırılması	😊				RTEÜ Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği