



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TBYO
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		Uludağ Üniversitesi Lisans , Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 19 İzinli Ayrılma
Öğrenci	<p>Öğrenci, ilan edilen Akademik Takvimde belirtilen ders başlangıç tarihinden en az 10 iş günü öncesinde kayıt dondurma dilekçesi verir.</p>	Öğrenci Belirtilen süre içerisinde Öğrenci İşleri Birimine Kayıt Dondurma Dilekçesini verir.	
Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci İşleri Bürosu tarafından dilekçe incelendikten sonra dilekçeyi Evrak Kayıt Bürosuna gönderir.</p>	Öğrenci İşleri dilekçe veren öğrencinin daha önce kayıt dondurup dondurmadığını (Öğrencilik süresince En fazla 2 yarıyıl kayıt dondurma hakkına sahiptir) ve öğrenim süresi içerisinde olup olmadığını kontrol ederek Evrak kayıt bürosuna sevk eder.	
Evrak Kayıt	<p>Evrak Kayıt Bürosu dilekçeyi Yönetim Kuruluna sunar</p>	Dilekçe Yönetim Kuruluna sunulur.	
	<p>Yönetim Kurulundan çıkan karar olumlu mu?</p> <p>E H</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Kayıt Dondurma süresini Otomasyon Sistemine İşler Öğrenciye yazı ile bilgilendirme yapar.</p> <p>Öğrenciye yazı ile bilgilendirme yapar.</p>	Çıkan karar Olumlu ise Otomasyon sistemine işler Çıkan karar olumlu veya olumsuz öğrenciye yazı ile bilgilendirme yapar.	
	<p>Bitiş</p>		