



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
BODRUM DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU  
Kayıt Dondurma İşlemleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Öğrenci kayıt dondurma talebini Yüksekokul Müdürlüğüne bir dilekçe ile iletir.	Rektörlük, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">EBYS</a>
2	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Dilekçe üst yazı ile Yönetim Kuruluna sunulur.	Rektörlük, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">EBYS</a>
3	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Sonuç Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.	Rektörlük, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">EBYS</a>
4	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.	Rektörlük, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">EBYS</a>
5	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Öğrencinin kabul edilen Yarıyıl Kayıt Dondurma sonucu Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.	Rektörlük, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">EBYS</a>
6	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir	Rektörlük, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	<a href="#">EBYS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Kadriye SEYMAN</b> Memur(Ş)	<b>NİHAL GÜNEŞİ</b> <b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
--	--