

KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

BAŞLANGIÇ

1 Başvurunun Yapılması

Öğrenci, kayıt dondurma dilekçesini ve mazeretini kanıtlayan belgeleri ÖİDB'ye sunar.

Sorumlu
Öğrenci

2 Başvuru Kontrolü

Başvuru dilekçesi ve ekleri alınır; başvuru süresi ile belgelerin durumu kontrol edilir.

Sorumlu Birim
ÖİDB

3 Başvurunun İşleme Alınması

Başvuru işleme alınabilecek nitelikte mi?

EVET

Başvuru ilgili akademik birime iletilir.

HAYIR

Geçerli mazereti bulunmayan başvuru işleme alınmaz.

4 Akademik Birime Gönderim

Başvuru, ilgili akademik birime değerlendirilmek üzere gönderilir.

Sorumlu Birim
ÖİDB

5 Başvurunun İncelenmesi

Bölüm başkanlığı başvuruyu ve mazeret belgelerini inceler; ilgili yönetim kuruluna sunar.

Sorumlu Birim
Akademik Birim

6 Başvurunun Değerlendirilmesi

İlgili akademik birim, başvuruyu bir hafta içinde değerlendirir ve karar oluşturur.

Sorumlu Birim
İlgili Yönetim Kurulu

7 Kayıt Dondurma Kararı

Kayıt dondurma talebi uygun bulundu mu?

EVET

Kabul kararı ve kayıt dondurma süresi belirlenir.

HAYIR

Ret kararı oluşturulur.

8 Kararın Gönderilmesi

Karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Sorumlu Birim
Akademik Birim

9 Kararın Sisteme İşlenmesi

Öğrencinin statüsü izinli/kayıt dondurma şeklinde güncellenir, statü ve izin süreleri YÖKSİS'e gönderilir.

Sorumlu Birim
ÖİDB

10 Sonucun Tebliği

Kayıt dondurma başvurusunun sonucu öğrenciye tebliğ edilir.

Sorumlu Birim
ÖİDB

11 Öğrenime Devam

İzin süresi sonunda öğrenci yarıyıl kaydını yenileyerek öğrenimine devam eder.

Sorumlu
Öğrenci

MEVZUAT NOTU (KTÜ.YNG.52, Madde 3-5)

Genel başvuru: yarıyıl başlangıcından itibaren 1 ay. Olağanüstü durum: olaydan itibaren 10 gün. Sağlık kurulu raporu ve doğal afette süre kısıtlaması yoktur. Genel toplam üst sınır 4 yarıyıl; bir defada 1-2 yarıyıl. İstisnalar ve dönem sistemi uygulanan birimler için yönerge esas alınır.

BİTİŞ