



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No: 11

İlk Yayın Tar.: 05/01/2020

Rev. No/Tar.:00.

Sayfa 1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar.)	Doküman/Kayıt
Öğrenci	<p>Öğrencinin öğrenimine ara verme isteğini bildiren belge veya belgeleri sunması</p>	Öğrenimine ara vermek isteyen öğrenci haklı ve geçerli bir mazereti olması durumunda bir belge ile yazılı olarak Dekanlık Öğrenci İşleri birimine başvurur.	*Dilekçe ve gerekçe belgeleri *Tıp Fakültesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi
Dekanlık Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri.	<p>Birim Öğrenci İşleri Talebi Yönetim Kuruluna Sunarak Öğrencinin öğrenimine ara verme isteğinin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi.</p>	Öğrencinin öğrenimine ara verme talebine ilişkin dilekçe ve belgeler, görüş alınmak üzere Fakülte Yönetim Kuruluna iletilir.	*Tıp Fakültesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi
Fakülte Sekreteri Yazı İşleri	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Birimine iletilmesi</p>	Öğrenimine ara verilmesi uygun görülen öğrenciye ilişkin alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı yazılır.	*Tıp Fakültesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi
Dekanlık (Öğrenci İşleri)	<p>Öğrenimine ara verme isteğinin karara bağlanması, kayıt dondurma işleminin ÖBS'ye işlenmesi, kararın öğrenciye tebliği.</p>	Öğrenimine ara verilen öğrenciye ilişkin alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ÖBS Otomasyon sistemine işlenir. Karar öğrenciye tebliğ edilir.	*EBYS

HAZIRLAYAN
Zafer DURAN
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN
Prof. Dr. alim KO AR
Dekan