

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:
Kayıt Dondurma Başvurusu

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Süresi İçerisinde Başvurunun Yapılması (Ders Kayıt yenileme süresi öncesinde)</p>	İlgili Öğrenci
	<p>Başvurunun Mazerete ilişkin belge ile Dekanlığa yapılması</p>	İlgili Öğrenci
	<p>Başvuru dilekçesinin kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Başvuru dilekçesinin Öğrenci İşlerine havale edilmesi</p>	Fakülte Sekreteri
	<p>Başvurunun İncelenmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	<p>Talebinin eksik belge ile uygun olmadığı ilgili öğrenciye yazılması</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	<p>Başvurusu uygun mu?</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	<p>evet</p>	Fakülte Sekreteri
	<p>Başvuru dilekçesinin Yönetim Kurulunda karar altına alınması</p>	Fakülte Sekreteri
	<p>Kararın ilgili öğrenciye, bölüme ve Rektörlüğe yazılması</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Kararın askerlik şubesine, KYK'ya bildirilmesi, otomasyon sistemine işlenmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri