|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| ÖğrenciBölüm Sekreteri | Akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrenci, Bölüm Başkanlığına dilekçe verir. |  | Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Öğrenci Kayıt Kabul İşleri Yönetmeliğinin 25. Maddesinin |
| Bölüm BaşkanıBölüm Sekreteri |  Gündeme alınıp, Bölüm Kurulu’nda görüşülür. EVET HAYIR  |  |  |
| Bölüm Sekreteri | Karar öğrenciye tebliğ edilir ve dosyaya kaldırılır. | Öğrencinin iletişim bilgileri (Tel, E-posta veya yazılı) aracılığıyla bildirim yapılır. | YÖK Saklama Süreli Standart Dosya |
| Fakülte Yönetim KuruluFakülte Sekreteri Birim Personeli | Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür,karara bağlanır. Karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir. |  | Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Öğrenci Kayıt Kabul İşleri Yönetmeliğinin 25. Maddesinin |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Öğrencinin kaydı dondurulur. ÜBYS sisteminde öğrenci dosyasına öğrencinin kayıt dondurması işlenir. |  | ÜBYS |