|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Öğrenci  Bölüm Sekreteri | Akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrenci, Bölüm Başkanlığına dilekçe verir. |  | Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Öğrenci Kayıt Kabul İşleri Yönetmeliğinin 25. Maddesinin |
| Bölüm Başkanı  Bölüm 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 Kurulu  Fakülte 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 |