|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Sahibi** | Akademik Birimler |
| **Süreç Tedarikçisi** | Dekanlık /YO/ MYO -Yönetim Kurulu |
| **Süreç Girdisi** | Öğrenciye ait mazeretli kayıt yenileme dilekçesi |
| **Süreç Müşterisi** | Mazeretli kayıt yenileme başvurusunda bulunan öğrenci |
| **Süreç Çıktısı** | Mazeretli kayıt yenileme başvurusunun sonucuna ilişkin YKK |
| **Süreç Başlangıcı** | Akademik Takvimde İlan Edilen Mazeretli Kayıt Yenileme Başlangıç Tarihi |
| **Süreç Bitişi** | Yönetim Kurulu Kararının Sisteme Girilmesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrenciler dilekçelerini Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde ilgili bölüm Sekreterliğine teslim eder.  Bölüm Sekreteri Dekanlık  /Müdürlüğe Uygun görülmedi Durum Yazılı  Gönderir Mazereti İncelenir. olarak Öğrenciye  tebliğ edilir  Uygun görüldü  Dekanlık/Müdürlük uygun gördüğünde Fakülte Yönetim Kuruluna sunar  Durum Yazılı olarak  Fakülte/YO/MYO Uygun görülmedi Öğrenciye tebliğ  Yönetim Kurulunca edilir.  görüşülür  Uygun görüldü  Yönetim Kurulu Kararı ile öğrencilerin dersleri  Fakülte/YO/MYO Sekreterliğince otomasyon sisteminde  aldırılır ve öğrenciye tebliğ edilir  Lisans/Önlisans Öğrencilerinin evrakları Dosyalarına kaldırılmak üzere ÖİDB'na gönderilir.  İşlem Sonu | Öğrenci  Bölüm Sekterliği  Dekanlık/Müdürlük  Fakülte/YO/MYO  Sekreterliği  Fakülte/YO/MYO  Sekreterliği  Fakülte/YO/MYO  Sekreterliği  Sekreterliği /ÖİDB | ADYÜ Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği |