|  |  |
| --- | --- |
| **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 YazılıGönderir Mazereti İncelenir. olarak Öğrenciyetebliğ edilirUygun görüldüDekanlık/Müdürlük uygun gördüğünde Fakülte Yönetim Kuruluna sunarDurum Yazılı olarakFakülte/YO/MYO Uygun görülmedi Öğrenciye tebliğYönetim Kurulunca edilir. görüşülürUygun görüldü Yönetim Kurulu Kararı ile öğrencilerin dersleriFakülte/YO/MYO Sekreterliğince otomasyon sistemindealdırılır ve öğrenciye tebliğ edilirLisans/Önlisans Öğrencilerinin evrakları Dosyalarına kaldırılmak üzere ÖİDB'na gönderilir. İşlem Sonu | ÖğrenciBölüm SekterliğiDekanlık/MüdürlükFakülte/YO/MYO SekreterliğiFakülte/YO/MYO SekreterliğiFakülte/YO/MYO Sekreterliği Sekreterliği /ÖİDB | ADYÜ Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği |