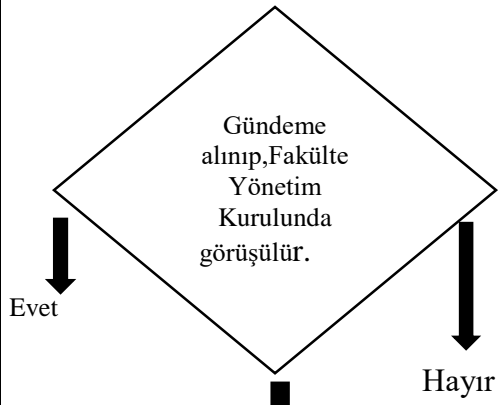
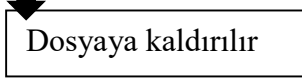


	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Ziraat Fakültesi	Dok. No: İA/026/30 İlk Yayın Tar.: 13.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Akademik Takvimde belirtilen süre içinde Öğrenci Dekanlık Makamına dilekçe verir.	Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar;ÜBYS Gelen Evrak modülünden kabul edilir.	Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Fakülte Yönetim Kurul Üyeleri Fakülte Sekreteri		Ders ekleme-çıkarma formuna öğrencinin ilgili yarıyıldaki dersleri doldurulur. Form Danışman tarafından onaylanır.	*Ders ekleme-çıkarma formu
		Tüm ders ekleme çıkarma formları toplanarak ÜBYS sistemine işlenmek üzere Birim Öğrenci İşlerinde toplanır	ÜBYS Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Öğrencinin kaydı dondurulur. ÜBYS Sisteminde öğrenci Dosyasına öğrencinin kayıt dondurması işlenir.	Ders ekleme-çıkarma formlarında belirtilen talebe göre ÜBYS Sisteminde öğrencinin ilgili yarıyıldaki dersleri işlenir	Ders ekleme-çıkarma formu BAİBÜ Önlisans-Lisans Yönetmeliği Lisansüstü Yönetmeliği