



3.2 Kayıt Dondurma

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-02 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Haklı ve belgeli nedenlerle öğrenime ara verme taleplerini süresinde, eşit ölçütlerle ve gerekçeli Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla sonuçlandırmak; OBS, bildirim ve dönüş takibini tamamlamak.

KAPSAM

Öğrencinin başvurusundan mazeret ve süre kontrolü, kurul kararı, öğrenci/ÖİDB/bölüm bildirimi, OBS kaydı, itiraz bilgisi ve dönüş döneminin izlenmesine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Fakülte Öğrenci İşleri
Başvuru sahibi: Öğrenci veya yetkili temsilci
Ön kontrol: Fakülte Öğrenci İşleri
Karar: Fakülte Yönetim Kurulu
Teknik kayıt: ÖİDB/OBS
İzleme: Bölüm ve akademik danışman.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Gerekçeli ve belgeli öğrenime ara verme talebinin süresi içinde alınması.
Bitiş: Gerekçeli kararın tebliği, OBS kaydı ve kabul hâlinde dönüş döneminin takip edilmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Başvuru/dilekçe • Mazeret kanıtı • Kimlik/yetki kontrolü • Başvuru süre kontrolü • Öğrenci durum dökümü • Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve kararı • Gerekçeli ret/kabul • EBYS bildirim • OBS kayıt dondurma kaydı • Tebliğ • İtiraz/yeniden değerlendirme kaydı • Dönüş izleme kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS ve OBS.
Kontroller: Başvuru süresi; haklı neden; belgenin doğrulanabilirliği; talep edilen süre; toplam izin süresi; ders/sınav dönemi etkisi; karar gerekçesi; öğrencinin bildirilmesi; sistem kaydı; dönüş uyarısı.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin öğrenime ara verme hükümleri; akademik takvim ve ilgili Senato kararları.



3.2 Kayıt Dondurma - Akış Şeması

Belgeli başvurudan gerekçeli karar, OBS kaydı ve dönüş izlemeye kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-02 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Başvuruyu ve mazeret belgelerini al

Talep edilen dönem/süre, neden ve kanıtlar kayıt altına alınır.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Kayıt dondurma başvurusu / ekleri

KONTROL ET

Süre, statü ve belge tamliğini kontrol et

Başvuru zamanı, öğrenci statüsü, imza/yetki ve kanıtların doğrulanabilirliği incelenir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Ön kontrol listesi

HAYIR → İADE / İSTİSNA

Başvuru tam ve süresinde mi?

Eksik veya süre dışı başvuruda tamamlatma/istisna gerekçesi ve sonuç yazılı kayda alınır.

EVET → DEĞERLENDİR

KONTROL ET

Haklı neden ve izin süresini değerlendir

Talebin mevzuattaki nedenlere ve azami/tek seferlik süre kurallarına uygunluğu raporlanır.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri / Bölüm | Kayıt: Değerlendirme notu

UYGULA

Fakülte Yönetim Kurulu kararını al

Kurul, dönem ve süreyi açıkça yazarak kabul veya gerekçeli ret kararı verir.

Sorumlu: Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: Kurul kararı

HAYIR → GEREKÇELİ TEBLİĞ

Talep kabul edildi mi?

Her iki sonuç öğrenciye gerekçesi ve başvuru yolu ile bildirilir.

EVET → OBS KAYDI

UYGULA

Kararı öğrenci ve birimlere tebliğ et

Öğrenci, ÖİDB, Bölüm Başkanlığı ve danışman karar hakkında bilgilendirilir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: EBYS/elektronik tebliğ kaydı

UYGULA

OBS durum ve dönem kaydını güncelle

Kabul edilen süre, başlangıç-bitiş dönemleri ve karar numarası OBS'ye işlenir.

Sorumlu: ÖİDB / OBS Yetkilisi | Kayıt: OBS kayıt dondurma kaydı

KONTROL ET

Dönüş ve kayıt yenileme durumunu izle

İzin bitiminden önce öğrenciye dönüş/kayıt yenileme bilgisi verilir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri / Danışman | Kayıt: Dönüş uyarı ve izleme kaydı

ÖNLEM AL

Başvuru neden ve sonuçlarını analiz et

Ret, eksik belge, gecikme ve dönüş sorunları yıllık olarak değerlendirilir.

Sorumlu: Fakülte Yönetimi | Kayıt: Yıllık kayıt dondurma raporu

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.2 Kayıt Dondurma - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-02 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Eksik/gerçekliği doğrulanmamış belgeyle karar
Kontrol: Belge doğrulama ve ön kontrol listesi.
- 2. Talep edilen sürenin veya toplam izin süresinin hatalı hesaplanması
Kontrol: Dönem ve süre kontrol tablosu.
- 3. Gereksiz ret/kabul
Kontrol: Standart gerekçeli karar alanı.
- 4. İzin bitiminde öğrencinin kayıtsız kalması
Kontrol: Dönüş erken uyarı sistemi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Süresinde sonuçlanan başvuru
Hedef: ≥ 95 | Kaynak: Başvuru ve karar tarihleri
- Eksik belge iade oranı
Hedef: Dönemsel azalma | Kaynak: Ön kontrol kayıtları
- OBS-karar uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Kurul kararı/OBS örnekleme
- Dönüşte kayıt sorunu
Hedef: 0 kapanmamış vaka | Kaynak: Dönüş izleme kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Başvuru ölçütü, takvim ve kayıt standartlarını belirle.	Plan/takvim/kontrol kaydı	Fakülte Öğrenci İşleri
UYGULA	Ön kontrol, kurul kararı, tebliğ ve OBS kaydını tamamla.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	Fakülte Yönetim Kurulu
KONTROL ET	Süre, karar ve dönüş uyumunu izle.	KPI ve örneklem kontrolü	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Tekrarlayan eksik ve dönüş sorunlarına göre bilgilendirme/kontrolü güncelle.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	Fakülte Yönetimi

Not: Haklı nedenler, başvuru süresi ve azami dondurma süresi güncel üniversite yönetmeliği/Senato kararından belgeye aynen aktarılmadan önce kurumca teyit edilecektir.