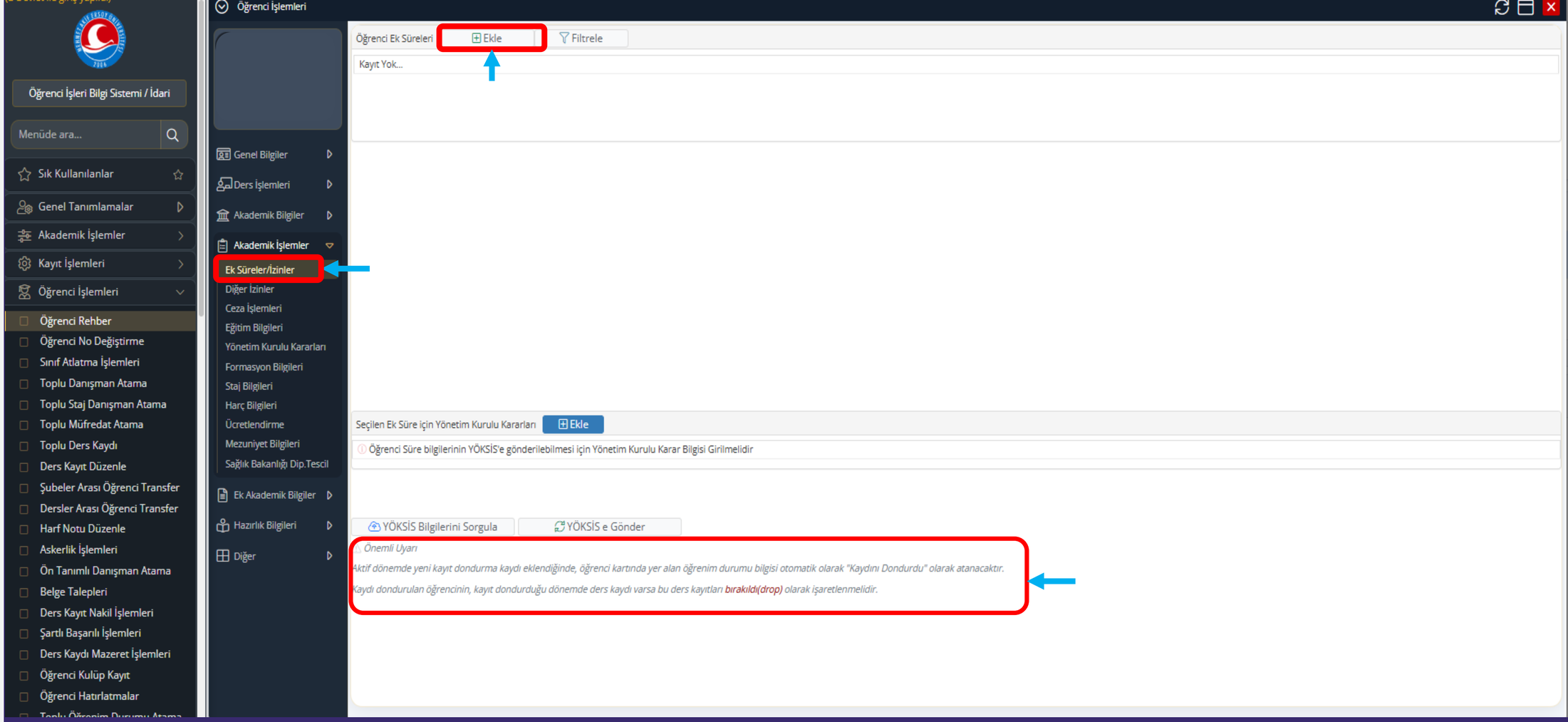
MAKÜ
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

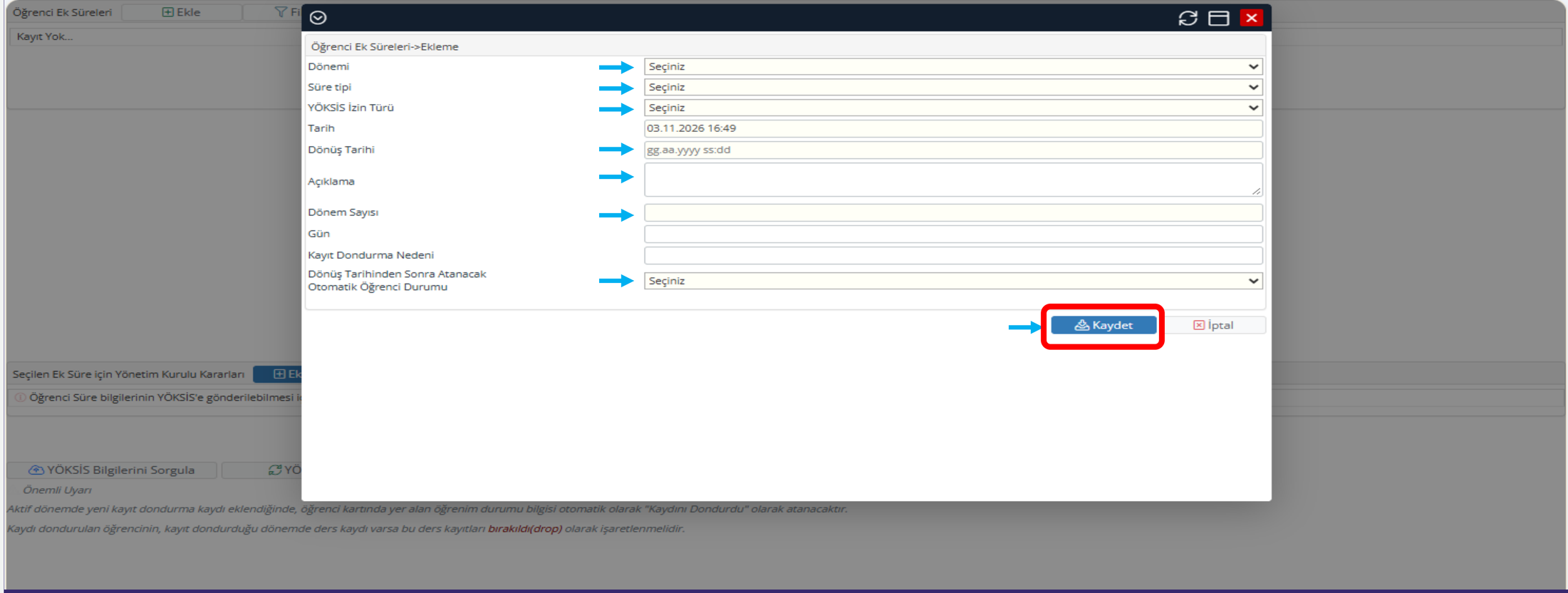
KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ KILAVUZU (MANUEL BAŞVURU)



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-2026



Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Öğrenci İşlemleri menüsü altında yer alan Öğrenci Rehberi modülünden ilgili öğrencinin öğrenci kartı açılır. Açılan kartta Akademik İşlemler menüsü altında yer alan Ek Süreler/İzinler sekmesi seçilir. Ekranın alt kısmında yer alan Önemli Uyarı metni incelendikten sonra, Öğrenci Ek Süreleri alanındaki '+ Ekle' butonuna tıklanır.



Açılan Öğrenci Ek Süreleri ➔ Ekle penceresinde yer alan Dönemi, Süre Tipi, YÖKSİS İzin Türü, Dönüş Tarihi, Açıklama, Dönem Sayısı ve Dönüş Tarihinden Sonra Atanacak Otomatik Öğrenci Durumu alanları doldurularak 'Kaydet' butonuna tıklanır.

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar;

1.Dönemi: Öğrencinin başvurduğu dönem seçilmelidir.

2. Süre Tipi: "Kayıt Dondurma" seçilmelidir.

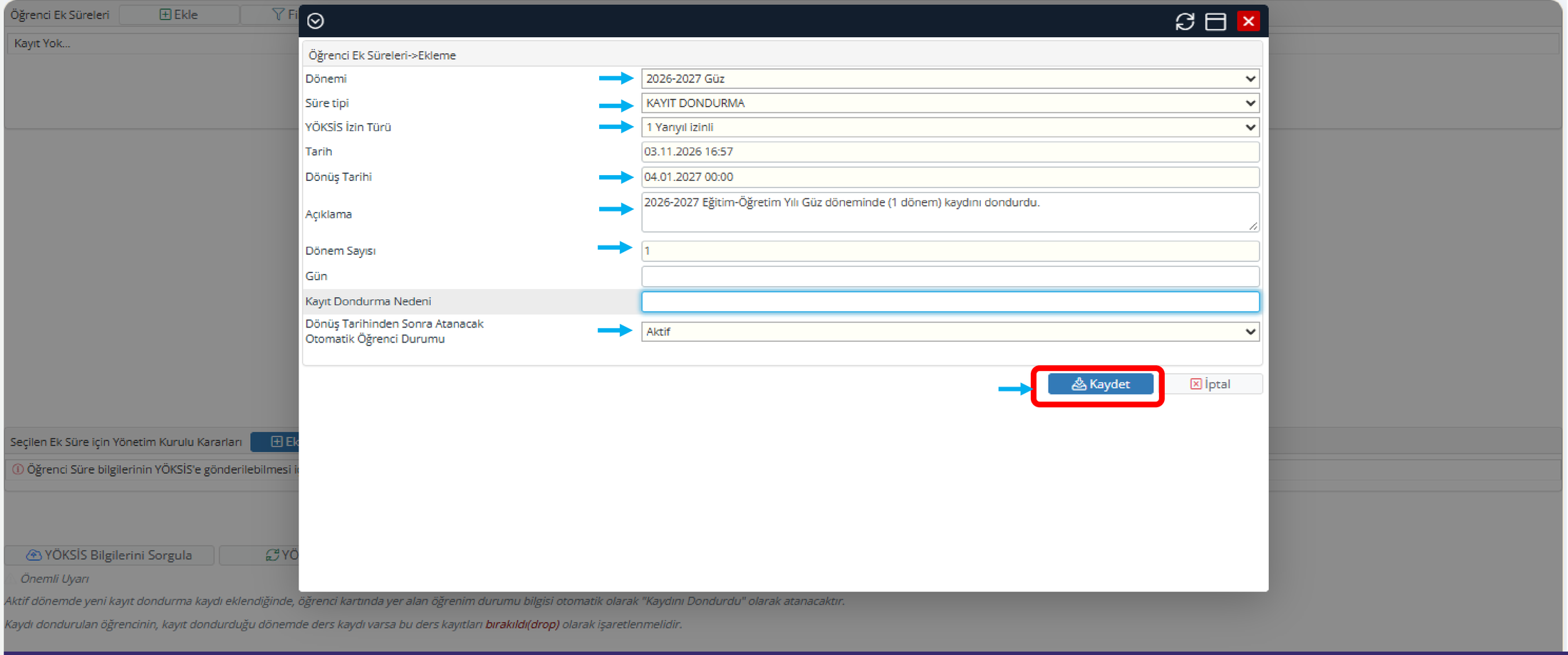
3. YÖKSİS İzin Türü: Öğrenci 1 dönem kayıt dondurmak istiyorsa "1 Yarıyıl İzinli", 2 dönem kayıt dondurmak istiyorsa "2 Yarıyıl İzinli" seçeneği seçilmelidir.

4. Dönüş Tarihi: Kayıt dondurma işleminin bitiş tarihidir. Akademik takvimde yer alan Derslerin Bitiş Tarihi sonrasındaki ilk iş günü girilmelidir. (Örneğin; 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Güz döneminde 1 dönem kayıt donduran bir öğrencinin ders bitiş tarihi 2 Ocak 2027 ise, dönüş tarihi bitişi takip eden ilk iş günü olan 4 Ocak 2027 Pazartesi olarak seçilmelidir.)

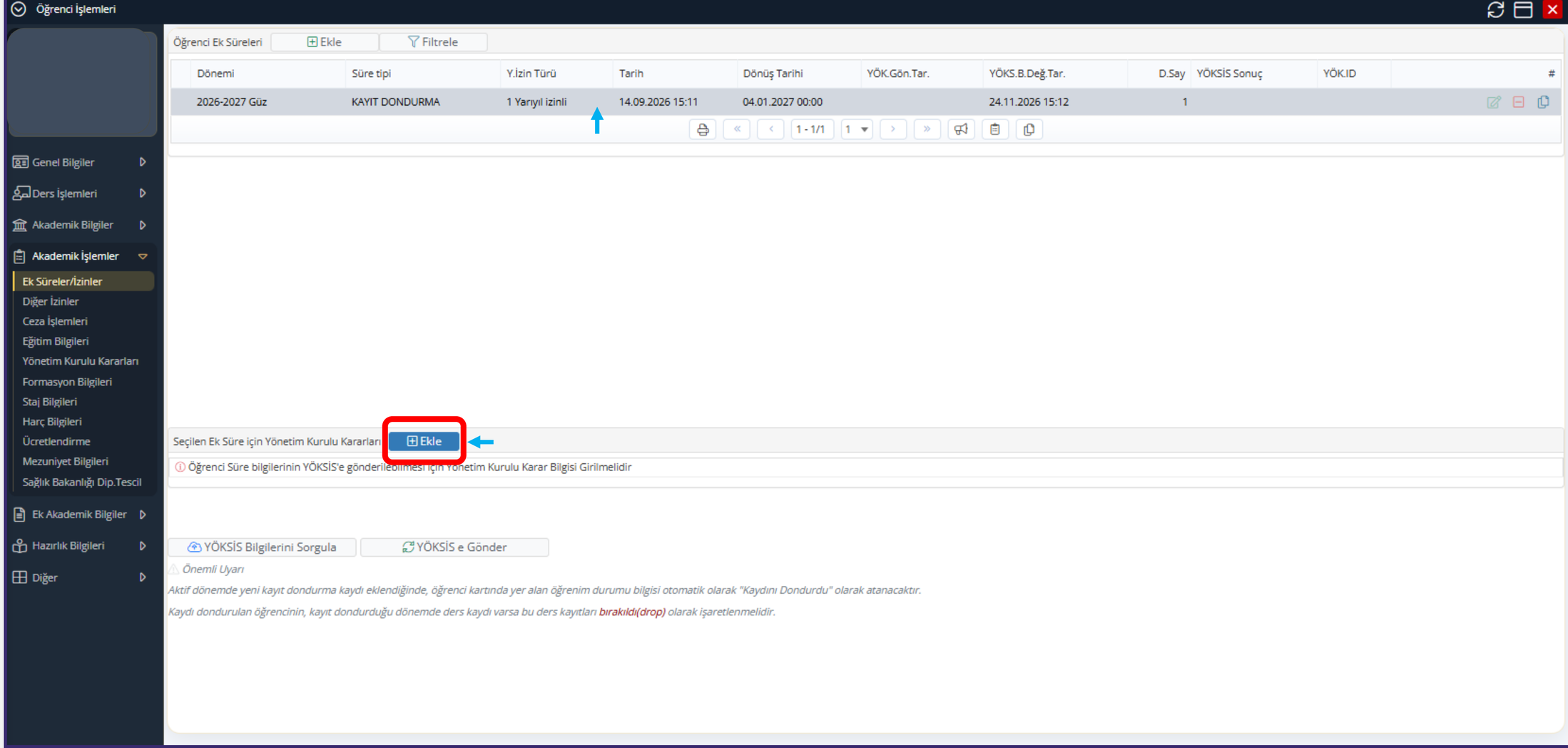
5. Açıklama: İsteğe Bağlı olup, girilmesi tavsiye edilir.

6. Dönem Sayısı: Öğrencinin kayıt dondurmak istediği dönem sayısı seçilmelidir (1 yarıyıl için 1, 2 yarıyıl için 2 yazılmalıdır).

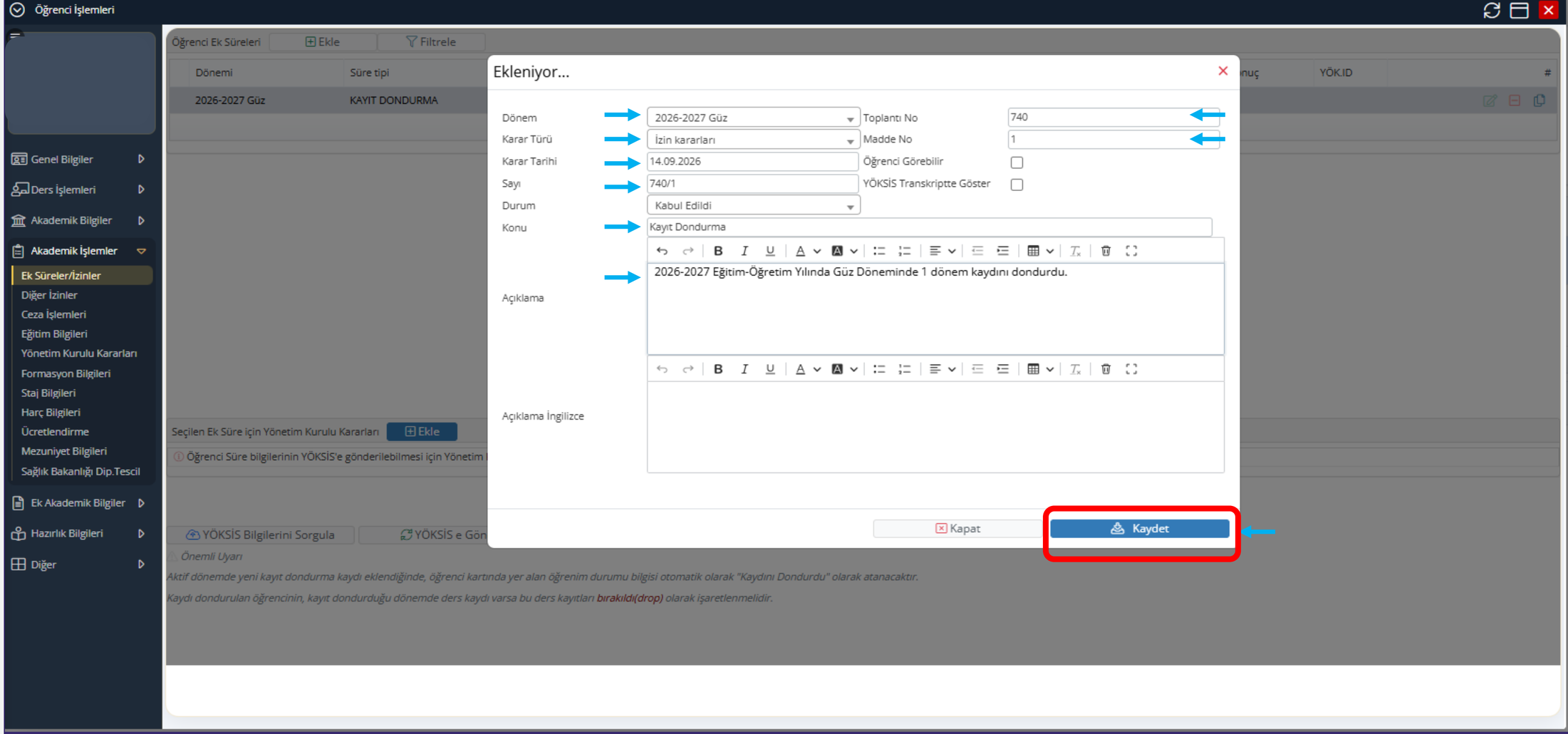
7. Dönüş Tarihinden Sonra Atanacak Otomatik Öğrenci Durumu: "Aktif" seçilmelidir.



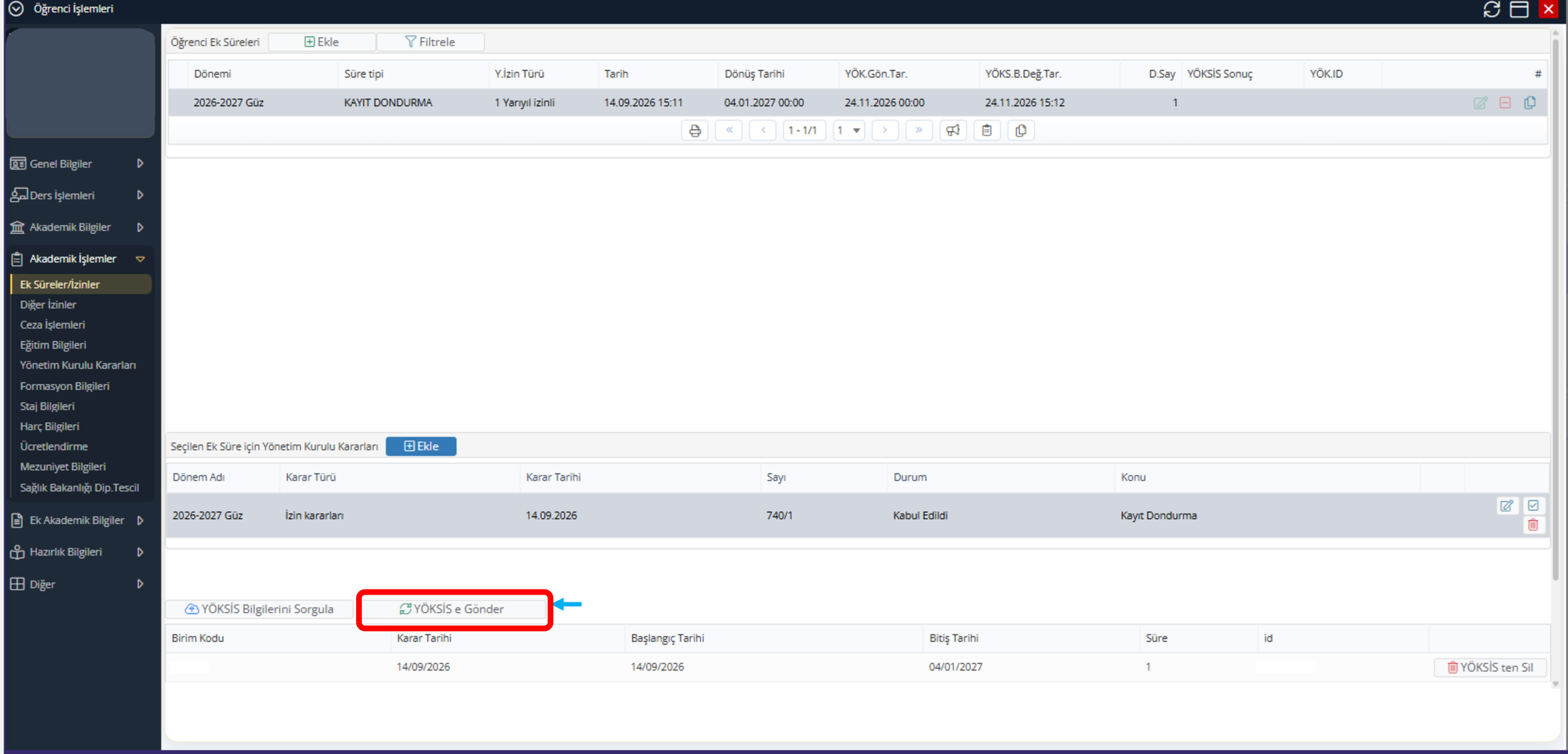
Yukarıdaki görselde örnek bir başvuru senaryosu sunulmuştur. 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Güz döneminde 1 dönem (1 yarıyıl) kaydını dondurma talebi kabul edilen bir öğrenci için sisteme girilmesi gereken veri örneği ekranda gösterilmiştir.



Kaydet butonuna basıldıktan sonra kayıt dondurma bilgisi "Öğrenci Ek Süreleri" listesinde görüntülenecektir. Listeden ilgili satırı seçip, alt kısımdaki "Seçilen Ek Süre için Yönetim Kurulu Kararları" yanındaki "Ekle" butonunu kullanarak birim yönetim kurulu kararını ekleyiniz.



Açılan pencerede mavi oklarla gösterilen alanları eksiksiz olarak doldurunuz ve "Kaydet" butonuna tıklayarak birim yönetim kurulu kararını kaydediniz.



Yönetim kurulu kararı eklendikten sonra son adım olarak "YÖKSİS e Gönder" butonuna tıklanarak kayıt dondurma bilgisi YÖKSİS sistemine aktarılır ve işlem tamamlanır.

MAKÜ
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

TEŞEKKÜR EDERİZ



İLETİŞİM

oidb@mehmetakif.edu.tr