



KENDİ İSTEĞİ ÜZERİNE KAYDI SİLİNEREN ÖĞRENCİLER İÇİN KAYIT SİLME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin dilekçe ve ilişik kesme belgesi ile başvurusu</p> <p>Öğrenci</p>	Öğrenci	Dilekçe ve İlişik Kesme Formu, -Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Öğrenci Özlük dosyasının arşivden çıkarılması</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p>	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.	Öğrenci Özlük Dosyası
<p>Kayıt Silme kararı alınması için Fakülte Dekanlığına yazı yazılması</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p>	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.	-Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararının ÖİDB'ye gönderilmesi</p> <p>Fakülte Dekanlığı</p>	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<p>Lise Diploması arkası ve Özlük Dosyası üzerine</p> <p>Kız Öğrenci ise</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd</p>	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<p>Erkek Öğrenci ise</p> <p>Erkek öğrenciler için otomasyon sistemi üzerinden 2 nüsha Ek-C2 belgesi alınır</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd</p>	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd	-1111 Sayılı Askerlik Kanunu
<p>Ek-C2 belgesi nin imzalanması</p> <p>Daire Başkanı</p>	Daire Başkanı	Onaylı Ek-C2 Belgesi
<p>1</p>		
<p>2</p>		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Elmas GEZER Şef	Dr. Yavuz YILDIRIM Fakülte Sekreteri V.	Doç. Dr. Yavuz YILDIZ Dekan Yardımcısı



KENDİ İSTEĞİ ÜZERİNE KAYDI SİLİLEN ÖĞRENCİLER İÇİN KAYIT SİLME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>↓</p> <p>Onaylı Ek-C2 Belgesinin 1 nüshası mühürlenir ve As.Şub.gönderilir diğer suret özlük dosyasına konulur</p> <p>↓</p> <p>Kayıt Silme İşlemi tamamlanan Öğrenci Özlük Dosyasının Diploma İşlemleri Bürosu Arşivine gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>İlişik Kesme işlemi tamamlayan öğrenciye lise diplomasından bir fotokopi alınarak üzerine tarih ve "Aslını aldım" yazdırılır imzalatılır</p> <p>↓</p> <p>Lise Diplomasının aslı öğrenciye teslim edilir</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci Özlük dosyası arşive kaldırılır</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Diploma İşlemleri Bürosu</p> <p>Diploma İşlemleri Bürosu</p> <p>Diploma İşlemleri Bürosu</p>	<p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Diploma İşlemleri Bürosu</p> <p>Diploma İşlemleri Bürosu</p> <p>Diploma İşlemleri Bürosu</p>	<p>-1111 Sayılı Askerlik Kanunu</p> <p>Öğrenci Özlük Dosyası</p> <p>Lise diploması</p> <p>Öğrenci Özlük Dosyası</p> <p>Öğrenci Özlük Dosyası</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Elmas GEZER Şef	Dr. Yavuz YILDIRIM Fakülte Sekreteri V.	Doç. Dr.Yavuz YILDIZ Dekan Yardımcısı