

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Kayıt Sildirme İşlemleri

1 Hafta

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrenci Kayıt Sildirme talebini dilekçe ile Öğrenci İşleri birimine bildirir.

Öğr.İşl.
Büro Memuru

Bölüm Başkanlığı öğrencinin kayıt sildirme talebine ilişkin dilekçesini Yönetim Kuruluna sunar

İlgili Birim Yönetim Kurulu

Öğrencinin kayıt sildirme talebi Yönetim Kurulunda görüşülerek onaylanır.

Öğrenci

Öğrenci İlişik Kesme Formunu ilgili personele onaylatır.

Müdür, Müdür Yardımcısı
Yükseköğül Sekreteri
Bölüm Başkanı, Danışmanı

Öğr.İşl.
Büro Memuru

Lise diplomasının ' *Aslı Gibidir* ' yapılan fotokopisinin arkasına Kayıt Silme işlemi işlenir.

Öğr.İşl.
Büro Memuru

Lise Diplomasının aslı öğrenciye verilir.

Öğr.İşl.
Büro Memuru

Öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sisteminden (HUBİS) kaydı silinir.

Eğit.Öğr.Şb.
İlgili Memuru

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Eğit.Öğr.Şb.
İlgili Memuru

Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Belgenet üzerinden ilgili kurumlara ve kişilere gönderilir.

İl Sağlık Müdürlüğüne
İlgili Askerlik Şube Başkanlığına
Öğrenci Velisine

BITİŞ

Hazırlayan
Eğitim Öğretim Şube Müdürü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı