



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 03.11.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.E.020.

Öğrenci İşleri

ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini EBYS'ye girmek üzere ilgili birime teslim eder.

*Öğrenci

* TNKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
Madde 29
*Öğrenci Dilekçesi

Öğrencinin dilekçesi, birim öğrenci işlerine kayıt silmede sorun olup olmadığı kontrol etmek üzere sevk edilir.

*Dekan/Müdür

*Öğrenci Dilekçesi

Birim öğrenci işleri diğer birimlere imzalatılmak üzere ilişik kesme belgesini öğrenciye verir.

*Birim Öğrenci İşleri
*Öğrenci

*İlişik Kesme Belgesi

İlişik kesme belgesini ilgili birimlere imzalatan öğrenci, ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını birim öğrenci bürosuna teslim eder.

*Birim Öğrenci İşleri
*Öğrenci

*İlişik Kesme Belgesi
*Öğrenci Kimlik Kartı

Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi öğrenci otomasyon sistemine işlenir ve eğer hazırlık sınıfı öğrencisi ise YDYO'na üst yazı ile bilgi verilir.

*Birim Öğrenci İşleri

Öğrencinin şahsi dosyasındaki evrakların fotokopisi alınarak öğrenciye asılları teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir.

*Öğrencinin Şahsi Dosyasında Yer Alan Evrakların Fotokopisi