



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

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.E.020.

Öğrenci İşleri

ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini
EBYS'ne girmek üzere ilgili birime
verilir.

*Öğrenci

* NKÜ 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 imzalatmak 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 dosyasının
fotokopisi alınarak
öğrenciye aslı teslim edilir
ve evrakların fotokopileri
arşivlenir.

*Öğrencinin Şahsi
Dosyasının Fotokopisi