



T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

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