



## ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMLERİ

Doküman No	ÖİD.İA.023
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini akademik biriminde evrak kayıt bürosuna verir.</p>	*Öğrenci	* KLU Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmelikleri * Öğrenci Dilekçesi
<p>Öğrencinin dilekçesi, birim öğrenci işlerine kayıt silmesine mani bir durum olup olmadığı kontrol edilmek üzere sevk edilir.</p>	*Dekan/Müdür	* Öğrenci Dilekçesi
<p>Birim öğrenci işleri gerekli birimlere imzalatmak üzere ilişik kesme belgesini öğrenciye verir.</p>	*Birim Öğrenci İşleri *Öğrenci	* İlişik Kesme Belgesi

Hazırlayan Mükerrem EROL	Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	--	---



## ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMLERİ

Doküman No	ÖİD.İA.023
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>İlişik kesme belgesini ilgili birimlere imzalatan öğrenci, ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını birim öğrenci işlerine teslim eder.</p>	*Birim Öğrenci İşleri *Öğrenci	* İlişik Kesme Belgesi *Öğrenci Kimlik Kartı
<p>Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi öğrenci bilgi sistemine işlenir.</p>		
<p>Kayıt silmede öğrencinin şahsi dosyasından lise diploması fotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve evrakın fotokopisi arşivlenir.</p>	*Birim Öğrenci İşleri	*Öğrencinin Şahsi Dosyasının Fotokopisi

Hazırlayan Mükerrem EROL	Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	--	---