

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Nedeninin belirtildiği bir dilekçe yazılması</p>	Öğrenci	Dilekçe
<p>İlgili yönerge doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınarak Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne dilekçenin gönderilmesi</p>	Fakülte / SHMYO Sekreterleri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararları
<p>Fakülte/SHMYO'dan gelen kararların kontrol edilmesi</p>	Öğrenci İşleri Direktörü	Fakülte Yönetim Kurulu Kararları
<p>Öğrenci İşleri Direktörlüğü'nden alınan Öğrenci İlişik Kesme Formu'nun ilgili birimlere imzalatılarak Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne teslim edilmesi</p>	Öğrenci	ÜNV-ÖİD-FRM-001 Öğrenci İlişik Kesme Formu
<p>Öğrenci otomasyon sistemine ilişik kesme nedeninin ve tarihinin girilmesi</p>	Öğrenci İşleri Memuru	Öğrenci Bilgi Sistemi
<p>Gün sonunda yapılan YÖKSİS teyitleşmesi ile öğrenci durum bilgisinin güncellenmesi</p>	Öğrenci İşleri Memuru	
<p>Lise diplomasının arkasına çıkış işleminin yapılması ve mühürlenildikten sonra Öğrenci İşleri Direktörü'ne imzalatılması</p>	Öğrenci İşleri Memuru	Lise Diploması
<p>İlişik kesen öğrenciye belgelerinin asıllarının, evrakları aldığına dair belge imzalatılarak teslim edilmesi</p>	Öğrenci İşleri Memuru	ÜNV-ÖİD-FRM-001 Öğrenci İlişik Kesme Formu
<p>Belgelerin bir kopyası alınarak ilgili evrakları ile arşivde bulunan klasöre yerleştirilmesi</p>	Öğrenci İşleri Uzman Yrd.	

HAZIRLAYAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU

KONTROL EDEN

KALİTE UZMANI

ONAYLAYAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ

Revizyon İçeriği

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	10.09.2019	İlk Yayın

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU

KALİTE UZMANI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ