|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ****KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | İİBF-İA-046 |
| İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
| Rev. No / Tarih | 00/- |
| Sayfa sayısı | 1/1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| BaşlaÖğrenci kayıt silme talebini belirten dilekçeyi doldurup kütüphane görevlisinin onayı için kütüphaneye götürür.Öğrencinin üzerinde kütüphaneden alıp teslim etmediği kitap var mı?E HKitabı teslim etmediği için kaydı Kütüphane görevlisi tarafındansilinmez. onay bölümü imzalanır verilir.Öğrenci kimlik kartı öğrenciden alınır.Fakülte Sekreteri tarafından dilekçedeki onay bölümü imzalanır. Dilekçe, yazı işleri personeli tarafından kayda alınır. Kayda alınan dilekçe Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeline havale edilir.Öğrenci Bilgi Sistemi Otomasyonundan kaydı silinerek arşivlenir.Öğrenciye lise diploması vs. asıl evrakları birer kopya alınarak teslimedilir.Son | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı PersoneliBirim Öğrenci İşleri PersoneliFakülte Yönetim Kurulu ÜyeleriÖğrenci İşleri Daire BaşkanlığıBirim Öğrenci İşleri Personeli |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |

KK-FR-001/14.02.2024/00/-