



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 05.08.2019

Revize Tarihi: 30.11.2023

Öğrenci İşleri

İş Akış No:

ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

*Öğrenci

* Muğla Sıtkı Koçman
Üniversitesi Ön Lisans ve
Lisans Eğitim- Öğretim
Yönetmeliği Madde: 35
*Öğrenci Dilekçesi

Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini
EBYS'ye girmek üzere ilgili birime
teslim eder.

*Dekan/Müdür

*Öğrenci Dilekçesi

Öğrencinin dilekçesi, birim öğrenci işlerine kayıt silmede
sorun olup olmadığı kontrol etmek üzere sevk edilir.

*Birim Öğrenci
İşleri
*Öğrenci

*İlişik Kesme Belgesi

Birim öğrenci işleri diğer birimlere imzalatılmak üzere ilişik
kesme belgesini öğrenciye verir.

*Birim Öğrenci
İşleri
*Öğrenci

*İlişik Kesme Belgesi
*Öğrenci Kimlik Kartı

İlişik kesme belgesini ilgili birimlere imzalatan öğrenci,
ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını birim
öğrenci bürosuna teslim eder. Öğrencinin kayıt
sildirdiği bilgisi öğrenci otomasyon sistemine işlenir.

*Birim Öğrenci
İşleri

*Öğrencinin Şahsi
Dosyasında Yer Alan
Evrakların Fotokopisi

Öğrencinin şahsi
dosyasındaki evrakların
fotokopisi alınarak
öğrenciye asılları teslim
edilir ve evrakların
fotokopileri arşivlenir.