|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ****Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İlişik Kesme****İş Akış Şeması** |
|  |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **İlişik Kesme İş Akış Süreci** | - | - | İlgili Yazıİlgili Yazı | --- |
| **Öğrencilerin Tespit Edilmesi** | Akademik Birim Temsilcisi | Öğrenci işleri bilgi sisteminden yasal öğrenim süresini dolduran veya ikinci öğretim katkı payını yasal süre içerisinde ödemeyen öğrenciler tespit edilir. |
| **Akademik Birime Sevk** | Evrak Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı | İlgili öğrenciye ait bilgi ve belgeler, incelenmek ve konuya ilişkin yönetim kurulu kararı alınmak üzere ilgili akademik birime gönderilir. |
| **Kayıt Silme ve Öğrencinin Bilgilendirilmesi** | Öğrenci,Evrak Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı | Akademik birim yönetim kurulu kararları ile ilişiği kesilen öğrenciye kaydının silindiği tarihi ve gerekçesini bildiren yazı yazılır. |
| **İlişik Kesme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |