|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 Yazı  İlgili 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** | | - | - |