



HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi  
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:  
08.11.2018

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuat/  
Dökümanlar

Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini EBYS'ye girmek üzere ilgili genel evrak birimine verir.

Evrak Kayıt Birimi

Öğrencinin dilekçesi, kayıt silmede sorun olup olmadığını kontrol etmek üzere birim öğrenci işleri bürosuna sevk edilir.

\*Fakülte Sekreteri

Fakülte öğrenci işleri diğer ilgili birimlere imzalatmak üzere ilişik kesme belgesini öğrenciye verir.

\*Öğrenci İşleri Personeli

İlişik kesme belgesini ilgili birimlere imzalatan öğrenci, ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını birim öğrenci bürosuna teslim eder.

\*Öğrenci, Öğrenci İşleri

Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi öğrenci bilgi sistemine öğrenci işleri sorumlusu tarafından işlenir ve eğer hazırlık sınıfı öğrencisi ise Yabancı Diller Yüksek Okuluna üst yazı ile bilgi verilir.

\*Öğrenci İşleri

Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir.

Öğrenci İşleri Personeli

\*Harran Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi

\*Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve sınav Yönetmeliği