

	KAYIT SİLDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.17
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde öğrenimine devam etmekte olan öğrencilerin kendi isteğiyle veya mevzuata uygun gerekçelerle kayıtlarının silinmesine ilişkin işlemlerin **standart, şeffaf ve mevzuata uygun** bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağlı tüm ön lisans ve lisans programlarında kayıtlı öğrencilerin kayıt silme taleplerini ve bu işlemleri gerçekleştirmekle yükümlü birimleri kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1. Kayıt Sildirme:** Öğrencinin üniversite ile ilişkisinin resmî olarak kesilmesi işlemidir.
- 3.2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB):** Kayıt silme işlemlerinin yürütüldüğü birimdir.
- 3.3. Bölüm/Program Başkanlığı:** Öğrencinin kayıtlı olduğu akademik birimdir.
- 3.4. Mali İşler Daire Başkanlığı:** Öğrencinin maddi yükümlülüklerinin kontrolünü sağlayan birimdir.

4. SORUMLULAR

- 4.1. Öğrenci:** Kayıt silme talebini yazılı olarak başlatmakla ve gerekli belgeleri temin etmekle sorumludur.
- 4.2. Bölüm/Program Başkanlığı:** Talebi değerlendirir, uygunluk görüşünü yazar.
- 4.3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Başvurunun alınması, belgelerin tamamlanması ve sistemsal işlemlerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- 4.4. Mali İşler Daire Başkanlığı:** Öğrencinin finansal yükümlülüklerini kontrol ederek ilişik kesme işlemini onaylar.
- 4.5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:** Kayıt silme işleminin sistem üzerinden gerçekleştirilmesine teknik destek sağlar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	KAYIT SİLDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.17
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5. UYGULAMA

5.1 Öğrenci Talebinin Oluşturulması

5.1.1 Öğrenci, kayıt sildirme talebini içeren dilekçesini doldurarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim eder.

5.2 Belgelerin Toplanması ve Kontrolü

5.2.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrenciden aşağıdaki belgeleri ister:

5.2.2. Kayıt Sildirme Dilekçesi

5.2.3. Öğrenci Kimlik Kartı

5.2.4. İlişik Kesme Formu (bölüm, kütüphane, mali işler vb. onayları içerir)

5.3 Akademik Birim Onayı

5.3.1. Öğrenci İşleri, öğrencinin bağlı olduğu bölüm başkanlığı/program koordinatörlüğünden kayıt silinmesine ilişkin görüş ister.

5.4 Mali Kontrol Süreci

5.4.1. Mali İşler Daire Başkanlığı, öğrencinin mali yükümlülüklerinin olup olmadığını kontrol eder. Borcu bulunmayan öğrenciler için ilişik kesme onayı verilir.

5.5 Kayıt Silme İşleminin Tamamlanması

5.5.1. Tüm onayların alınmasının ardından, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin kayıt durumu sistem üzerinden “Kayıt Silindi” olarak güncellenir. Bu işlem, Öğrenci İşleri OBİS’ye işler.

5.6 Belgelendirme ve Arşivleme

5.6.1. Kayıt silme işlemi tamamlanan öğrenciye, talep etmesi durumunda ilişik kesme yazısı verilir. Tüm belgeler dijital ve fiziki ortamda arşivlenir.

6. YAPTIRIM

Eksik veya hatalı belge ile yapılan kayıt silme işlemleri geçersiz sayılır. İlgili birim ve personel hakkında idari işlem başlatılabilir. Öğrencinin mali borcu olması hâlinde silme işlemi durdurulur.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Kayıt Sildirme Dilekçesi

7.2. İlişik Kesme Formu

7.3. Mali Durum Onay Belgesi

7.4. Öğrenci İşleri Kayıt Silme Yazısı

7.5. Kayıt Silme Karar Formu (varsa)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	KAYIT SİLDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.17
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

8. DAĞITIM

- 8.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 8.2. Mali İşler Daire Başkanlığı
- 8.3. İlgili Akademik Birim
- 8.4. Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
- 8.5. Öğrenci (talep halinde)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR