

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Dekan Fakülte Sekreteri Birim personeli	<p>Akademik Takvimde belirtilen süre içinde Öğrenci Dekanlık Makamına dilekçe verir.</p>	Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; İKC - UBS İ.İ.B.F. Gelen Evrak modülünden kabul edilir.	İ.K.Ç.Ü. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Lisans Eğitim -Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 29
Fakülte Yönetim Kurul Üyeleri Fakülte Sekreteri	<p>Gündeme alınıp, Fakülte Yönetim Kulunda görüşülür.</p>		
Birim Personeli	<p>Evet</p> <p>Dosyaya kaldırılır.</p>		YÖK Saklama Süreli Standart Dosya
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Öğrencinin kaydı dondurulur. UBS Sisteminde öğrenci Dosyasına öğrencinin kayıt dondurması işlenir.</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p><i>e-İmzalıdır</i> Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri</p>	<p><i>e-İmzalıdır</i> Uğur Kılıç Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu</p>	<p><i>e-İmzalıdır</i> Prof. Dr. Ertuğrul Deliktaş İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı</p>