



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Ayvacık Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 15.01.2025
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik takvimde belirlenen kayıt yenileme haftası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sayfasında (https://ogrenciisleri.comu.edu.tr/) kayıt yenileme işlemleri başlığı altında duyurulur.</p>		
<p>Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine Katkı payı/öğrenim ücreti borcu görünen öğrenciler Üniversitenin belirlediği banka hesabına gerekli ödemeyi yapar.</p>	Öğrenci	
<p>Öğrenci ÜBYS üzerinden dönemlik derslerini seçerek onaylar.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>Danışman öğretim elemanı derslerin Kredi ve AKTS'lerini kontrol eder uygunsa öğrencinin ders kaydını onaylar.</p>	Danışman Öğretim Elemanı	1)Dilekçe 2) Mazeretini belirten resmi belge
<p>Mazereti nedeniyle kayıt yenileme haftasında kaydını yenileyemeyen öğrenciler, kayıt yenileme haftasını takip eden ilk hafta içinde buldukları Bölüm/Programına mazeret kayıt yenileme talebinde bulunabilirler. Mazeretleri ilgili Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrenci bu kararın alındığı tarihten itibaren en geç bir hafta içinde kaydını yeniler.</p>	Yüksekokul Sekreteri	
<p>İşlem sonu.</p>	Yönetim Kurulu	
<p>Sorumlu Birim / Öğrenci İşleri Personel /</p>		
<p>ONAYLAYAN</p>		
<p>M.Y.O. Sekreteri</p>		
<p>M.Y.O. Müdürü</p>		