



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Ayvacık Meslek Yüksekokulu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem**  
**Planı İş Akış Şemaları**

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Doküman Kodu</b>                            | IAKS01        |
| <b>Yayın Tarihi</b>                            | 25.01.2021    |
| <b>Revizyon Tarihi</b>                         | 25.08.2021    |
| <b>Revizyon No</b>                             | v.1.0         |
| <b>Sayfa Sayısı</b>                            | 2             |
| <b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b> | MYO Sekreteri |

| <b>Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları</b>  | <b>Sorumlu Kişi</b>   | <b>İlgili Dokümanlar</b>  |
|--|---|---|
| <p>Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözükken öğrenciler Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerinden harçlarını yatırır. (İkinci öğretim (İ.Ö.) öğrencileri, İki yılı aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile İkinci bir üniversite okuyan öğrenciler harç yatırır.).</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin ders seçebilmesi için Yüksekokulumuz öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Bu işlem sırasında hocası belli olmayan ya da sisteme kayıtlı olmayan hocaların dersleri danışman üzerine atanır. Öğretim Elemanlarının üzerlerine atanan dersleri kontrol ederek vermedikleri dersleri öğrenci işlerine gelerek sildirmeleri gerekiyor.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci ÜBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar.</p> | <p><b>Öğrenci</b></p> <p><b>İlgili Program Danışmanı</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Personeli</b></p> | <p>1.Ders Kayıt Formu.</p> <p>2.Harç borcu gözükken Öğrenciler için harcını yatırmalarına ait dekont.</p> |

| Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları  | Sorumlu Kişi   | İlgili Dokümanlar   |
|---|--|---|
| <p data-bbox="233 168 1088 342">Danışman derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 3 adet çıktılıp öğrenci ile beraber formlar imzalanır. İmzalanan ders kayıt formları tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilir. Ders kayıt formları yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenir.</p> <p data-bbox="584 342 600 387">↓</p> <p data-bbox="233 394 1088 524">İşlem sonu</p> <p data-bbox="89 1659 823 1693">Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı</p> | <p data-bbox="1174 472 1257 506">Öğrenci</p> <p data-bbox="1174 645 1310 707">İlgili Program<br/>Danışmanı</p> <p data-bbox="1174 819 1310 882">Öğrenci İşleri<br/>Personeli</p> | <p data-bbox="1374 633 1517 719">ÜBYS Öğrenci<br/>Otomasyon<br/>Sistemi</p> |

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR