



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

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Kayıt Sildirme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, dilekçe ile kayıt sildirme talebinde bulunur. Yazı İşleri Bürosunda evrak kaydı yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Öğrencinin dilekçesi, evrak kayıttan sonra öğrenci işlerine kontrol edilmek üzere sevk edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Öğrenci işleri birimi ÜBYS'den ilişik kesme belgesini gönderir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dilekçe ve ÜBYS'de onaylanan ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını MYO Öğrenci İşleri Bürosu öğrencinin özlük dosyasına ilişitir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve ÜBYS öğrenci modülüne işlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir veevrakların fotokopileri arşivlenir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1. Dilekçe 2. Öğrenci kimliği</p>
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri		

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR