

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Biga Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	27.05.2024
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Öğrencinin öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözükken öğrenciler Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerinden harçlarını yatırırlar. (İkinci öğretim (İ.Ö.)öğrencileri, iki yılı aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile ikinci bir üniversite okuyan öğrenciler harç yatırırlar.).</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Öğrencinin ders seçebilmesi için Yüksekokulumuz öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">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.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Öğrenci UBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar.</div>	<p style="text-align: center;">Öğrenci</p> <p style="text-align: center;">İlgili Program Danışmanı</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri Personeli</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="233 165 1088 342">Öğrenciler, kayıt yenileme haftası içerisinde danışman tarafından onaylanan ders kayıt formunun çıktısını übys üzerinden alıp imzalayarak danışmanına teslim eder.</p> <p data-bbox="587 342 603 387">↓</p> <p data-bbox="233 394 1088 524">İşlem sonu</p> <p data-bbox="84 1547 778 1585"><i>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı</i></p>	<p data-bbox="1169 412 1251 443">Öğrenci</p> <p data-bbox="1169 562 1305 618">İlgili Program Danışmanı</p> <p data-bbox="1169 703 1305 761">Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p data-bbox="1369 629 1513 714">ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR