

	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	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>Öğrencinin dilekçesi, evrak kayıttan sonra öğrenci işlerine kontrol edilmek üzere sevk edilir.</p>	Öğrenci	
<p>Öğrenci, ÜBYS'den ilişik kesme belgesini gönderir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>Dilekçe ve ÜBYS'de onaylanan ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını MYO Öğrenci İşleri Bürosu öğrencinin özlük dosyasına ilişitir.</p>	Yüksekokul Sekreteri	1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimliği
<p>Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve öğrenci otomasyon sistemine işlenir.</p>		
<p>Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir.</p>		
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p>		

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR