



T.C.  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
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	Fakülte Sekreteri

Kayıt Sildirme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, ilişik kesme formu ile kayıt sildirme talebinde bulunur. Yazı İşleri Bürosunda evrak kaydı yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin dilekçesi, evrak kayıttan sonra öğrenci işlerine kontrol edilmek üzere sevk edilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci işleri birimi ÜBYS'den ilişik kesme belgesini gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Dilekçe ve ÜBYS'de onaylanan ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını Öğrenci İşleri Bürosu öğrencinin özlük dosyasına ilişitir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve ÜBYS öğrenci modülüne işlenir.</p> <p>↓</p> <p>Kayıt silme işlemi tamamlanan öğrenciye teslim edilmesi gereken evrakların asılları kendisine teslim edilir. Teslim edilen evrakların fotokopisi alınarak Öğrencinin şahsi dosyasında muhafaza edilir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimliği</p>

**Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri**

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN