



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Sosyal Bilimler 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	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Akademik takvimde belirlenen kayıt yenileme haftası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sayfasında (<https://ogrenciisleri.comu.edu.tr/>) kayıt yenileme işlemleri başlığı altında duyurulur.

Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine Katkı payı/öğrenim ücreti borcu görünen öğrenciler Üniversitenin belirlediği banka hesabına gerekli ödemeyi yapar.

Öğrenci ÜBYS üzerinden dönemlik derslerini seçerek onaylar.

Danışman öğretim elemanı derslerin Kredi ve AKTS'lerini kontrol eder uygunsuzsa öğrencinin ders kaydını onaylar.

Mazereti nedeniyle kayıt yenileme haftasında kaydını yenileyemeyen öğrenciler, kayıt yenileme haftasını takip eden ilk hafta içinde buldukları Bölüm/Program mazeret kayıt yenileme talebinde bulunabilirler. Mazeretleri ilgili Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrenci bu kararın alındığı tarihten itibaren en geç bir hafta içinde kaydını yeniler.

İşlem sonu.

Öğrenci

Öğrenci İşleri Personeli

Danışman Öğretim Elemanı

Yüksekokul Sekreteri

Yönetim Kurulu

ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi

1)Dilekçe
2) Mazeretini belirten resmi belge

Sorumlu Birim / Öğrenci İşleri Personel

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü