

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	03.07.2022
		Revizyon Tarihi	03.07.2022
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte 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 Fakültemiz 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. Öğrenci ders çıktısını ÖBS üzerinden alıp imzalayarak danışmanına teslim eder.</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 yatırmasına ait dekont.</p>

Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">İşlem sonu</div> <p><i>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı</i></p>	<p>Öğrenci</p> <p>İlgili Program Danışmanı</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN