



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	03.07.2026
Revizyon No	v.1.1
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.

Öğrencinin öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerinden harçlarını yatırırlar. (İkinci öğretim (İ.Ö.) öğrencileri, iki yılı aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile İkinci bir üniversite okuyan öğrenciler harç yatırırlar.).

Öğrencinin ders seçebilmesi için Fakültemiz öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır.

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.

Öğrenci UBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar. Öğrenci ders çıktısını ÖBS üzerinden alıp imzalayarak danışmanına teslim eder.

İşlem sonu

Öğrenci

İlgili Program Danışmanı

Öğrenci İşleri Personeli

1.Ders Kayıt Formu.
2.Harç borcu gözüken öğrenciler için Harcını yatırmalarına ait dekont.

Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<i>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı</i>	Öğrenci İlgili Program Danışmanı Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN