|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çan Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 26.01.2025 |
| **Revizyon Tarihi** | 23.01.2025 |
| **Revizyon No** | v.1.0 |
| **Sayfa Sayısı** | 1 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | Fakülte  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kayıt Sildirme Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Öğrenci, dilekçe ile kayıt sildirme talebinde bulunur. Yazı İşleri Bürosunda evrak  kaydı yapılır.  Öğrencinin dilekçesi, evrak kayıttan sonra öğrenci işlerine kontrol edilmek üzere  sevk edilir.  Öğrenci işleri birimi ÜBYS’den ilişik kesme belgesini gönderir.  Dilekçe ve ÜBYS’de onaylanan İlişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını YO Öğrenci İşleri Bürosu öğrencinin özlük dosyasına iliştirir.  Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir ve ÜBYS öğrenci modülüne işlenir.  Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir.  ***Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri*** | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri**  **Personeli**  **Fakülte**  **Sekreteri** | **ÜBYS Öğrenci Otomosyon Sistemi**   1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimliği |

ONAYLAYAN

F. SEKRETERİ DEKAN

1