

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Deniz Teknolojileri Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
	Yayın Tarihi	25.01.2021	
	Revizyon Tarihi	10.05.2024	
	Revizyon No	v.1.0	
	Sayfa Sayısı	2	
	Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO 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, İki 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 Yüksekokulumuz 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 ÜBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar. </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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ders Kayıt Formu. 2. Harç borcu gözükken öğrenciler için harcını yatırmasına ait dekont.

Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p data-bbox="233 170 1086 342">Danışman derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 3 adet çıktı alıp öğrenci ile beraber formlar imzalanır. İmzalanan ders kayıt formları tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilir. Ders kayıt formları yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenir.</p> <p data-bbox="584 342 600 387">↓</p> <p data-bbox="233 394 1086 524">İşlem sonu</p> <p data-bbox="86 1653 775 1688">Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı</p>	<p data-bbox="1171 409 1254 439">Öğrenci</p> <p data-bbox="1171 555 1305 613">İlgili Program Danışmanı</p> <p data-bbox="1171 701 1305 759">Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p data-bbox="1370 629 1509 710">ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR