

| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  | 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 | 1 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | MYO Sekreteri |
| | | | |

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

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR