



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.13
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Kayıt Sildirme Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>•Öğrenci, dilekçe ile kayıt sildirme talebinde bulunur. Yazı İşleri Bürosunda evrak kaydı yapılır</p>		
<p>2</p> <p>•Öğrencinin dilekçesi, evrak kayıttan sonra öğrenci işlerine kontrol edilmek üzere sevk edilir.</p>	Öğrenci	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>3</p> <p>•Öğrenci işleri birimi ÜBYS'den ilişik kesme belgesini gönderir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimliği
<p>4</p> <p>•Dilekçe ve ÜBYS'de onaylanan ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu öğrencinin özlük dosyasına iliştirir.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>5</p> <p>•Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve ÜBYS öğrenci modülüne işlenir.</p>		
<p>6</p> <p>•Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir.</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan