



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

Doküman Kodu	DHF.İA.07
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	09.12.2024
Revizyon No	01
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
1 •Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.	Öğrenci İlgili Program Danışmanı	1. ÜBYS 2. Öğrenci Bilgi Yönetim Sistem
2 •Öğrencinin öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerinden harçlarını yatırırlar ve ön kayıt yaptırırlar.	Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri	
3 •Öğrencinin ders seçebilmesi için Fakültemiz öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır.	Dekan	
4 •Fakülte Yönetim Kurulu ile belirlenen öğretim elemanlarına UBYS üzerinden derslerin atanması		
5 •Öğrenci UBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek Danışman onayına gönderir. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar.		
6 •Danışman derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 2 adet çıktı alınıp öğrenci ile beraber formlar imzalanır. İmzalanan ders kayıt formların 1 adeti öğrencide 1 adeti danışmanda kalır.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan