



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	09.12.2024
Revizyon No	01
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>	Öğrenci	ÜBYS
<p>2</p> <p>•Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>3</p> <p>•Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri birimine gönderilir ve dosyasına işlenir.</p>	Fakülte Sekreteri	1. Dilekçe
<p>4</p> <p>•Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir.</p>	Dekan	2. Öğrenci Kimliği

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan