



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	02.01.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2023
Revizyon No	V.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.</p> <p>Öğrencinin öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerinden harçlarını yatırır. (ikinci öğretim (i.Ö.) öğrencileri, iki yılı aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile ikinci bir üniversite okuyan öğrenciler harç yatırır.).</p> <p>Öğrencinin ders seçebilmesi için Fakültemiz öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır.</p> <p>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.</p> <p>Öğrenci UBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar. Öğrenci ders çıktısını ÖBS üzerinden alıp imzalayarak danışmanına teslim eder.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>İlgili Program Danışmanı</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>
Sorumlu Birim/Personel	Öğrenci İşleri	

ONAYLAYAN	
FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN