



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Kayıt Yenileme / Ders Kaydı İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözükten öğrenciler Üniversitenin belirlediği banka hesabına harçlarını yatırılar.</p>	Öğrenci	ÜBYS
<p>Öğrenci otomasyon sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar.</p>	Öğrenci	ÜBYS Ders Kayıt Formu
<p>Akademik Takvimde yer alan Ders Ekleme-Bırakma tarihlerinde öğrenci danışmanı tarafında derslerde değişiklik yapılabilir.</p>	Danışman Öğrenci	
<p>Akademik Takvimde yer alan tarihler arasında Danışman tarafından ders kaydının incelenerek uygun ise onaylanması</p>	Danışman	Ders Kayıt Formu ÜBYS
<p>2 adet çıktı alınarak Danışman ve Öğrenci tarafından imza altına alınır.</p>	Danışman Öğrenci	Ders Kayıt Formu ÜBYS

Sorumlu Birim/Personel: Bölüm Başkanlığı / Danışman Öğr. Elemanı

Fakülte Sekreteri

Dekan