



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 Silme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, kayıt sildirmek üzere dilekçe ve öğrenci kimliği ile Dekanlığa başvuruda bulunur.</p>	Öğrenci	Dilekçe ve Öğrenci Kimliği
<p>Başvuruda bulunan öğrencinin ilişik kesme süreci otomasyon sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Birimi tarafından başlatılır. Sorumlu kişileri tarafından onaylanır/onaylanmaz.</p>	Formda tanımlanmış Daire Başkanlıkları	İşik Kesme Formu
<p>Kayıt sildirme başvurusu Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.</p>	Yazı İşleri	
<p>Fakülte ile ilişik var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Kayıt sildirme işlemi gerçekleşmez. Öğrenciye Bilgi verilir.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Hayır</p>	Yazı İşleri	
<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kaydı silinir.</p>	Yazı İşleri	
<p>Lise diploması arkasına işlenir ve fotokopisi alınarak öğrenciye "Aslını Elden Teslim Aldım" yazdırılarak imzalatılır dosyasına kaldırılıp, aslı öğrenciye teslim edilir.</p>	Yazı İşleri	
<p>Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p>		

Fakülte Sekreteri

Dekan