



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2024
Revizyon No	: v2.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yüksekokul Sekreteri

**Kayıt Sildirme Süreci İş Akış Adımları**

**Sorumlu Kişi**

**İlgili Dokümanlar**

Öğrenci, dilekçe ile kayıt sildirme talebinde bulunur. Yazı İşleri Bürosunda evrak kaydı yapılır.

Öğrencinin dilekçesi, evrak kayıttan sonra öğrenci işlerine kontrol edilmek üzere sevk edilir.

Öğrenci işleri birimi ÜBYS' den ilişik kesme belgesini gönderir.

Dilekçe ve ÜBYS'de onaylanan ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu öğrencinin özlük dosyasına eklenir

Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve ÜBYS öğrenci modülüne işlenir.

Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir.

İşlem sonu.

**Öğrenci**

**Öğrenci İşleri Personeli**

**Yüksekokul Sekreteri**

**ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi**  
1. Dilekçe  
2. Öğrenci Kimliği

**Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri**

**ONAYLAYAN**

Yüksekokul Sekreter V.

Yüksekokul Müdürü