



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	: 31.12.2025
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