|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İletişim Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **Revizyon No** | v.1.1 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | Fakülte  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.  Öğrencinin öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerinden harçlarını yatırırlar. (İkinci öğretim (İ.Ö.) öğrencileri, İki yılı aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile İkinci bir üniversite okuyan öğrenciler harç yatırırlar.).  Öğrencinin ders seçebilmesi için Fakültemiz öğrenci işleri bürosunca ders açma  işlemleri yapılır.  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.  Öğrenci ÜBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar. | **Öğrenci**  **İlgili Program Danışmanı**  **Öğrenci İşleri**  **Personeli** | 1. Ders Kayıt   Formu.   1. Harç borcu gözüken   öğrenciler için harcını  yatırmasına ait  dekont. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Danışman derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 3 adet çıktı alıp öğrenci ile beraber formlar imzalanır. İmzalanan ders kayıt formları tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilir. Ders kayıt formları yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenir.  İşlem sonu  ***Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı*** | **Öğrenci**  **İlgili Program Danışmanı**  **Öğrenci İşleri**  **Personeli** | **ÜBYS Öğrenci Otomosyon Sistemi** |

ONAYLAYAN

Filiz KARABAYIR Prof. Dr. Hülya ÖNAL

Fakülte Sekreteri Dekan