

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Kayıt Silme İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	İAKŞ01
		Yayın Tarihi	18.10.2021
		Revizyon Tarihi	22.12.2023
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Birim Kalite Komisyonu, Fakülte Sekreteri,

Kalite Güvence Süreçleri Kayıt Silme İş Akış Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Öğrencinin web sayfamızda yer alan Kayıt silme dilekçesi doldurarak imzalaması.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Öğrencinin ÜBYS Sisteminden ilişik kesme sürecini başlatması ve takip etmesi.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">İlişik kesme süreci tamamlanan öğrencinin Evrak Kayıt Ofisine kayıt silme dilekçesini kayıt ettirmesi.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kayıt altına alınan dilekçe, öğrenci kimliği veya kayıp ilanı ile Öğrenci İşleri Ofisine başvuruda bulunması.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Öğrencinin kayıt silme başvurusunun Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması. Kararın Öğrenci İşleri Dai. Bşk.'na gönderilmesi.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin kayıt silmesinin sisteme işlenmesi.</div>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Ofisi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>Yönetmelikler</p> <p>Tebliğler</p> <p>Yönergeler</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri Ofisi-Fakülte Yönetim Kurulu</p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN