

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	11.10.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	ÇOMÜ LEE 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 yarıyılı, üzerinde harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerinden harçlarını yatırırlar. (İkinci öğretim (İ.Ö.) öğrencileri, iki yılı aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile ikinci bir üniversite okuyan öğrenciler harç yatırırlar.). ↓ Öğrencinin ders seçebilmesi için Enstitümüz öğrenci işleri bürosunca Anabilim Dalından gönderilen ders açma işlemleri yapılır. ↓ Öğrenci içinde bulunduğu yarıyıldaki alması gereken dersleri ÜBYS sistemi üzerinden seçer. ↓ Öğrenci tarafından seçilen dersler danışman veya Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı tarafından onaylanır.	Öğrenci İlgili Program Danışmanı Öğrenci İşleri Personeli	1. Ders Kayıt Formu. 2. Harç borcu gözüken öğrenciler için harcını yatırmasına ait dekont. 3. ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi

Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Akademik takvimde belirtilen ekle-sil haftasında öğrencinin dersleri danışman veya anabilim/anasanat dalı başkanı tarafından kontrol edilir ve kayıt yenileme işlemi tamamlanır.  İşlem sonu	Öğrenci İlgili Program Danışmanı Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı		

ONAYLAYAN

ENSTİTÜ SEKRETERİ

MÜDÜR