



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 20.02.2024
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Fakülte Sekreteri

Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftasının belirlenmesi,</p> <p>Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrencilerin, Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerini yürüterek harçlarını yatırmaları,</p> <p>Fakültemiz öğrenci işleri personeli tarafından sistem üzerinde ders açma işlemlerinin yapılması,</p> <p>Bu işlem sırasında hocası belli olmayan ya da sisteme kayıtlı olmayan derslerin danışman üzerine atanması, Öğretim Elemanlarının üzerlerine atanan derslerin kontrol edilerek, vermedikleri derslerin öğrenci işleri personeli tarafından silinmesi,</p> <p>Öğrencinin ÜBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylaması, Danışmanın ders seçmiş öğrencilerin derslerini kontrol ederek sistem üzerinden onaylanması,</p> <p>Danışmanın, derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 3 adet çıktı alıp öğrenci ile beraber formların imzalanması, imzalanan ders kayıt formlarının tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilmesi, ders kayıt formlarının yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenmesi.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>İlgili Program Danışmanı</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>1. Ders Kayıt Formu.</p> <p>2. Harç borcu gözüken öğrenciler için harcını yatırmasına ait dekont.</p>
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

Fakülte Sekreteri
Serap YAŞI

ONAYLAYAN
Dekan
Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI