



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

Kayıt Sildirme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin dilekçe ile kayıt sildirme talebinde bulunması, dilekçesini Bölüm Başkanlığına vermesi,</p>		
<p>Öğrencinin dilekçesinin Bölüm Kurul Kararı alınarak Dekanlığa gönderilmesi,</p>		
<p>Öğrencinin kayıt sildirme talebi ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınması ve üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,</p>		
<p>Öğrenci işleri birimince ÜBYS'den ilişik kesme belgesinin gönderilmesi ve ilgili birimlerce imzalanması,</p>	Öğrenci	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>Dilekçe ve ÜBYS'de onaylanan ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartının Fakülte Öğrenci İşleri Bürosunca öğrencinin özlük dosyasına konulması,</p>	Öğrenci İşleri Personeli	1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimliği
<p>Kayıt silme işleminin ÜBYS öğrenci modülüne işlenmesi,</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslının teslim edilmesi ve evrakların fotokopilerinin arşivlenmesi,</p>		
<p>İşlem sonu,</p>		
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri		
Fakülte Sekreteri Serap YAŞI	ONAYLAYAN Dekan Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI	