



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	: 24.12.2025
Revizyon No	: v.2.2
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

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