



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>Doküman Kodu</b>                            | IAKS01            |
| <b>Yayın Tarihi</b>                            | 25.01.2021        |
| <b>Revizyon Tarihi</b>                         | 22.12.2023        |
| <b>Revizyon No</b>                             | v.1.1             |
| <b>Sayfa Sayısı</b>                            | 2                 |
| <b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b> | Fakülte Sekreteri |

| <b>Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları</b>   | <b>Sorumlu Kişi</b>   | <b>İlgili Dokümanlar</b>   |
|---|---|--|
| <p>Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.</p> <p>Öğrencinin öğrenim göreceği yarıyılın üzerine 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.).</p> <p>Öğrencinin ders seçebilmesi için Fakültemiz öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bu işlem sırasında hocası belli olmayan ya da sisteme kayıtlı olmayan hocaların dersleri danışman üzerine atanır. Öğretim Elemanlarının üzerlerine atanan dersleri kontrol ederek vermedikleri dersleri öğrenci işlerine gelerek sildirmeleri gerekiyor.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Öğrenci ÜBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar.</p> | <p><b>Öğrenci</b></p> <p><b>İlgili Program Danışmanı</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Personeli</b></p> | <p><b>1. Ders Kayıt Formu.</b></p> <p><b>2. Harç borcu gözüken öğrenciler için harcını yatırmasına ait dekont.</b></p> |

| Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları   | Sorumlu Kişi   | İlgili Dokümanlar   |
|--|--|---|
| <p data-bbox="233 165 1086 338">Danışman derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 3 adet çıktı alıp öğrenci ile beraber formlar imzalanır. İmzalanan ders kayıt formları tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilir. Ders kayıt formları yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenir.</p> <p data-bbox="584 344 596 389">↓</p> <p data-bbox="233 394 1086 524">İşlem sonu</p> <p data-bbox="81 1653 775 1688"><b>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı</b></p> | <p data-bbox="1166 405 1251 439">Öğrenci</p> <p data-bbox="1166 555 1305 611">İlgili Program Danışmanı</p> <p data-bbox="1166 696 1305 752">Öğrenci İşleri Personeli</p> | <p data-bbox="1366 629 1509 707">ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> |

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN