



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Kayıp Öğrenci Kimliği Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Öğrenci kimliğinin kaybolması veya yıpranması halinde istenen belgeler ile birlikte dilekçesini Evrak Kayıt bürosuna teslim eder. Dilekçe ve ekindeki belgeler eksiksiz şekilde teslim edildi mi ? Hayır Başvurunun red edildiğinin öğrenciye bildirilmesi Evet Otomasyon sistemi üzerinden bilgilerin girilmesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafında kimlik basılması, basılan kimliklerin Dekanlık tarafından teslim alınarak öğrenciye teslim	Öğrenci Öğrenci İşleri Birimi Öğrenci İşleri Birimi Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Dilekçe, Gazete İlanı, Dekont ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi

Sorumlu Birim/Personel:

ONAY

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI İŞ AKIŞ ŞEMALARI	Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-02
		Yayın Tarihi	: 25.01.2021
		Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
		Revizyon No	: v.1.0
		Sayfa Sayısı	: 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

O N A Y

Başka Yüksek Öğretim Kurumunda Yaz Okulunda Ders Alma	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Öğrenci Dilekçe ile başvuruda bulunur. ↓ Talep Onaylandı mı? ↓ Evet ↓ Öğrenci ilgili Üniversiteden başvuruda bulunduğu dersleri alır. ↓ Yaz okulu sonunda ilgili Üniversiteden gelen onaylı not döküm belgesi ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir. ↓ Bölüm Başkanlığı ilgili Üniversiteden gelen not döküm belgesini işlenmek üzere Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa bildirir. ↓ İlgili birim gelen not döküm belgesini Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci Bilgi Sistemine işler.	Öğrenci Anabilim Dalı / Bölüm Başkanlığı Öğrenci Öğrenci Anabilim Dalı / Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Birimi	-Dilekçe -Ders Alacağı Kurumun Öğretim Planı ve Ders İçeriği (Onaylı) ÜBYS Onay / Ret Yazısı Transkript veya Kurum Yazısı -Bölüm Kurulu Kararı -Transkript Yönetim Kurulu Kararı ÜBYS
Sorumlu Birim/Personel:		

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI İŞ AKIŞ ŞEMALARI	Doküman Kodu : İAKŞ-Öİ-03
		Yayın Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon Tarihi : 31.12.2025
		Revizyon No : v.1.0
		Sayfa Sayısı : 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

Ders Açma ve Öğretim Elemanı Atama Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Eğitim – Öğretim Dönemi başında Üniversite Senato Kararı ile Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde dersleri yürütecek Öğretim Elemanları ilgili Bölümler tarafından Bölüm Kurulu Kararı ile belirlenir. ↓ Öğrenci İşleri Birimi öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders açma işlemini yapar ↓ Bölüm Ders Programı Koordinatörleri tarafından açılan derslere ilgili Öğretim Elemanları atanır.	Bölüm Başkanlığı Öğrenci İşleri Birimi Bölüm Ders Koordinatörleri	Bölüm Kurulu Kararı ÜBYS ÜBYS ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
Sorumlu Birim/Personel:		

ONAY

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI İŞ AKIŞ ŞEMALARI	Doküman Kodu : İAKŞ-Öİ-04
		Yayın Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon Tarihi : 31.12.2025
		Revizyon No : v.1.0
		Sayfa Sayısı : 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

Kayıt Yenileme / Ders Kaydı İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği banka hesabına harçlarını yatırır.	Öğrenci	ÜBYS
Öğrenci otomasyon sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar.	Öğrenci	ÜBYS Ders Kayıt Formu
Akademik Takvimde yer alan Ders Ekleme-Bırakma tarihlerinde öğrenci danışmanı tarafından derslerde değişiklik yapılabilir.	Danışman Öğrenci	
Akademik Takvimde yer alan tarihler arasında Danışman tarafından ders kaydının incelenerek uygun ise onaylanması	Danışman	Ders Kayıt Formu ÜBYS
2 adet çıktı alınarak Danışman ve Öğrenci tarafından imza altına alınır.	Danışman Öğrenci	Ders Kayıt Formu ÜBYS
Sorumlu Birim/Personel:		

ONAY



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-05
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Kayıt Dondurma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Öğrenci, kayıt dondurma isteğini içeren dilekçe ve eklerini Evrak Kayıt Ofisine teslim eder Başvuru süresi yönetmeliğe uygun mu? Hayır Öğrenciye başvurusunun reddi gerekçesi ile yazılı olarak tebliğ edilir. Evet Başvuru, Bölüm Kurulu Kararına bağlanarak, Dekanlığa gönderilir. Dilekçe ekindeki belgeler ve mazereti yönetmelik kapsamında incelenir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararına bağlanır. Karar olumlu mu? Evet Karar, Öğrenciye ve Rektörlüğe yazı ile bildirilir. Karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Hayır Öğrencinin başvurusunun reddi yazı ile tebliğ edilir.	Öğrenci Bölüm Sekreterliği Yazı İşleri Birimi Yazı İşleri Birim Öğrenci İşleri Dair Bşk.	-Dilekçe -Mazeret Belgesi. -Bölüm Teklifi -Dilekçe -Mazeret Belgesi -Yönetim Kurulu Kararı ÜBYS
Sorumlu Birim/Personel:		

O N A Y



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-06
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Kayıt Silme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Öğrenci, Kayıt sildirmek üzere dilekçe ve öğrenci kimliği ile Dekanlığa başvuruda bulunur Başvuruda bulunan öğrencinin ilişik kesme süreci otomasyon sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Birimi tarafından başlatılır. Sorumlu kişileri tarafından onaylanır/onaylanmaz. Kayıt sildirme başvurusu Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır. Fakülte ile ilişkisi var mı? Evet Kayıt sildirme işlemi gerçekleşmez. Öğrenciye Bilgi verilir. Hayır Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kaydı silinir. Lise diploması arkasına işlenir ve fotokopisi alınarak öğrenciye “Aslını Elden Teslim Aldım” yazdırılarak imzalatılır dosyasına kaldırılıp, aslı öğrenciye teslim edilir. Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	Öğrenci Formda tanımlanmış Daire Başkanlıkları Yazı İşleri Öğrenci İşleri Birimi Yazı İşleri Öğrenci İşleri Yazı İşleri	Dilekçe ve Öğrenci Kimliği İlişik Kesme Formu Yönetim Kurulu Kararı
Sorumlu Birim/Personel:		



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-07
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Mazeret Sınavı İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Ara sınavlara katılamayan ve bu nedenle mazeret sınavına girmek isteyen öğrenciler, ara sınavın bitiminden sonraki bir hafta içinde mazeretini bildiren raporları ile birlikte dilekçelerini evrak kayıt bürosuna teslim ederler. Dilekçeler ilgili Bölümlere havale edilir. Dilekçeler, Bölüm Kurulu toplantısında incelenir. Karar, yazı ile Dekanlığa bildirilir. Başvuru ve Bölüm teklifleri Fakülte Yönetim Kurulunda Karara bağlanır. Fakülte Yönetim Kurulu Kararına bağlanan sınav tarihler ve kabul edilen öğrencileri Bölüm Başkanlığına bildirilir. Mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrenci isimleri ile dersleri ile sınav yer ve zamanı ilgili öğrencilere duyurulur.	Öğrenci Fakülte Sekreteri Bölüm Sekreterliği Yönetim Kurulu Yazı İşleri Bölüm Başkanlığı	Dilekçe, Mazeret Belgesi ÜBYS Bölüm Kurul Kararı Yönetim Kurulu Kararı ÜBYS Yazı ÜBYS İnternet Sayfası

Sorumlu Birim/Personel:

O N A Y



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-08
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Yüzde Ona Giren Öğrencilerin Tespit Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Öğrenci otomasyon sisteminden döneme ait tüm notları girildikten sonra ilgili döneme ait %10'luk başarı dilimine giren öğrencilerin listesi oluşturulur. %10'lu başarı dilimine giren ikinci öğretim öğrencilerin program bazında listesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanır. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanan listeler Fakülte internet sitesinde ilan edilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na üst yazı ile gönderilir. 10 iş günü içinde itiraz var mı? Evet Hayır Öğrencilerin durumları sisteme tanımlanır ve katkı payları doğrudan tanımladıkları İBAN'a aktarılır.	Öğrenci İşleri Yazı İşleri Yazı İşleri Öğrenci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÜBYS %10'a giren öğrenci raporu Yönetim Kurulu Kararı ÜBYS Dilekçe

Sorumlu Birim/Personel:

O N A Y



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-09
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Ders Muafiyet İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Öğrenci öğrenime başladığı ilk yarıyılın ilk iki hafta içerisinde muafiyet için matbu dilekçe ile başvurur, muafiyet dilekçesi ekine önceki Yükseköğretim Kurumuna ait transkript ve ders içeriklerini ekleyerek Evrak Kayıt Bürosuna teslim eder.	Öğrenci	-Dilekçe -Transkript (Onaylı) -Ders İçeriği (Onaylı)
Bölümler, öğrencinin muafiyet başvurularını, başvuru bitim tarihinden itibaren inceler/inceletir.	Bölüm Başkanlığı	Muafiyet Teklif Formu
Muafiyet başvuruları Bölüm Kurulu Kararına bağlanarak. Karar, üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Kurulu Kararı
Muafiyet teklifleri Fakülte Yönetim Kurulu'nda Karara bağlanır. Karar, Bölüm Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.	Yazı İşleri	Yönetim Kurul kararı
Derslerin muafiyet notları Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.	Öğrenci İşleri	Yönetim Kurul Kararı
Muafiyet Kararı öğrenciye tebliğ edilir.	Bölüm Sekreteri	-Yönetim Kurulu Kararı -Tebliğ Belgesi
Sorumlu Birim/Personel:		

O N A Y

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI İŞ AKIŞ ŞEMALARI	Doküman Kodu : İAKŞ-Öİ-10
		Yayın Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon Tarihi : 31.12.2025
		Revizyon No : v.1.0
		Sayfa Sayısı : 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

Erasmus Programı İle Giden Öğrenci İşlemleri Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Erasmus Programı ile giden öğrencinin akademik tanınma formunun yer aldığı dilekçe Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.	Öğrenci	-Dilekçe -Akademik Tanınma Formu
Öğrenim protokolü Birim Erasmus koordinatörü tarafından incelenerek onay verilir.	Bölüm Erasmus Koordinatörü	
Dilekçe ve eki, Bölüm Kurul toplantısında görüşülür. Bölüm Kararı, üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.	Bölüm Sekreterliği	-Bölüm Kurulu Kararı
Bölüm teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu Karara bağlanır ve karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Birim Erasmus Koordinatörüne ve Rektörlük Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.	Yazı İşleri	Yönetim Kurulu Kararı
Onaylanan protokol kapsamında alınan dersler ilişkin not dökümü Fakülteye ulaştığında Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa sunulur.	Bölüm Sekreterliği	-Not Dökümü -Bölüm Kurulu
Öğrenim protokolü kapsamında derslerin notları Fakülte Yönetim Kurulu Karara bağlanır ve ilgili birimlere gönderilir.	Yazı İşleri	Yönetim Kurulu Kararı
Notlar Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.	Öğrenci İşleri	Yönetim Kurulu Kararı
Sorumlu Birim/Personel:		

ONAY



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-11
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Kurumlararası-Kurum içi Yatay Geçiş Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Lisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ile Başvuru ve Değerlendirme Takvimi Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından açıklanır. Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir. Lisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ile Başvuru ve Değerlendirme Takvimi Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından açıklanır. Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir. Lisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş ilanına göre başvuru süreci online yapılır. Fakülte tarafından değerlendirme yapılır. Öğrencilerin başvuruları asil ve yedek adaylar Fakülte Yönetim Kurulunda Kararı alınarak ilan edilir. Yatay geçişi isteği kabul edilen öğrenciler kesin kayıt için ilan edilen tarihte istenen belgelerle öğrenci işleri bürosuna şahsen gerçek kayıt yaptırır. Öğrencinin Kesin Kayıt İşlemi Onaylanır.	Öğrenci Yatay Geçiş Komisyon Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci Öğrenci İşleri	İlanda İstenen Belgeler ÜBYS
Sorumlu Birim/Personel:		

O N A Y