



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem
Planı No:
İlk Yayın
Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon
No:

Görev Tanımları No:

Öğrenci İşleri Birimi

Belge Düzenleme (EK-C2, Transkript, Ders İçeriği, Disiplin ..vb.

Yapılan İşin Süresi

1 gün

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat / Açıklamalar

Öğrenci İşleri Birimi

İlgili öğrenciden dilekçe alınması ve
übyş sistemine kayıt edilmesi.

ÜBYS sisteminde ilgili öğrencinin belgesinin
düzenlenmesi ve imzaya sunulması

Belgenin imzalanıp öğrenci işleri birimine
gönderilmesi

Hazırlanan belge ilgili öğrenciye
imza karşılı teslim edilir.

1- Kanunlar

2-Yönetmelikler

3-Tebliğler

4-Yönergeler

Yüksekokul Sekreteri

Öğrenci İşleri Birimi

Sorumlu Personel

ASIL

Mustafa YILMAZ

Melek BEKTAŞ

YEDEK



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem
Planı No:
İlk Yayın
Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon
No:

Görev Tanımları No:

Öğrenci İşleri Birimi

Geçici Mezuniyet Düzenleme

Yapılan İşin Süresi

1 gün

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat / Açıklamalar

Öğrenci İşleri Birimi

İlgili öğrenciden dilekçe alınması ve
übyz sistemine kayıt edilmesi.

Öğrenci Mezun mu ?

Evet

Diploma Hazır mı ?

Hayır

Evet

ÜBYS sisteminde ilgi öğrencinin Geçici
Mezuniyet Belgesinin düzenlenmesi ve
imzaya sunulması

Belgenin imzalanıp öğrenci işleri
birimine gönderilmesi

Belgenin Öğrenciye
ilişik kesilerek
imza karşılığı teslim

Diploma Teslim
İşlemi Yapılması

1- Kanunlar
2-Yönetmelikler
3-Tebliğler
4-Yönergeler

Okul Müdürü

Öğrenci İşleri Birimi

Sorumlu Personel

ASIL

Mustafa YILMAZ

Melek BEKTAŞ

YEDEK



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem
Planı No:
İlk Yayın
Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon
No:

Görev Tanımları No:

Öğrenci İşleri Birimi

Diplomaların Basımı ve İmzalanması Süreci

Yapılan İşin Süresi

En az 15 gün

- Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat / Açıklamalar

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ÜBYS Sistemine mezuniyetleri işlenen öğrencilerin diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınan Diploma Kartonlarına basılır ve ön yüzünde ilgi noktaya

1- Kanunlar

2-Yönetmelikler

3-Tebliğler

4-Yönergeler

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri Diplomaların arka yüzündeki ilgili kısmı imzalar ve mühürler. İmzalanan Diplomaları Müdüriyete imzaya gönderir.

Müdür

Diplomaların ön yüzündeki ilgili kısmı imzalar ve öğrenci işleri birimine gönderir.

Öğrenci İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreteri ve Müdür tarafından imzalanan diplomalar üst yazı ile beraberindeki Diploma Defteri ve Sağlık onayına gidecek diplomalar için öğrenciden alınan taahhütnameler ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Birimlerden gelen diplomaların gerekli kontrolleri yapıldıktan sonra Rektörlük makamına imzaya sunulur.

Rektör

Diplomaların ön yüzündeki ilgili kısım imzalanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>Rektörlükten imzalanıp gelen diplomalar ...</p> <p>Sağlık Onayına Gönderilecek mi ?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Diplomaların taahhütnameler ile birlikte İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi</p>	
<p>İl Sağlık Müdürlüğü</p>	<p>Sağlık Onayına giden diplomaların onaylanması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>Sağlık Onayından gelen diplomaların ilgili birime gönderilmesi</p>	<p>Rektörlükten gelen diplomaların ilgili birime gönderilmesi</p>
<p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>İmza Süreci Tamamlanan ve öğrenciye teslim edilmeye hazır olan diplomalar Öğrenci İşleri biriminde güvence altına alınır.</p>	
<p>Sorumlu Personel</p>	<p>ASIL</p> <p>Mustafa YILMAZ</p> <p>Melek BEKTAŞ</p>	<p>YEDEK</p>



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem
Planı No:
İlk Yayın
Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon
No:

Görev Tanımları No:

Öğrenci İşleri Birimi

Diploma Teslim İşlemi

Yapılan İşin Süresi

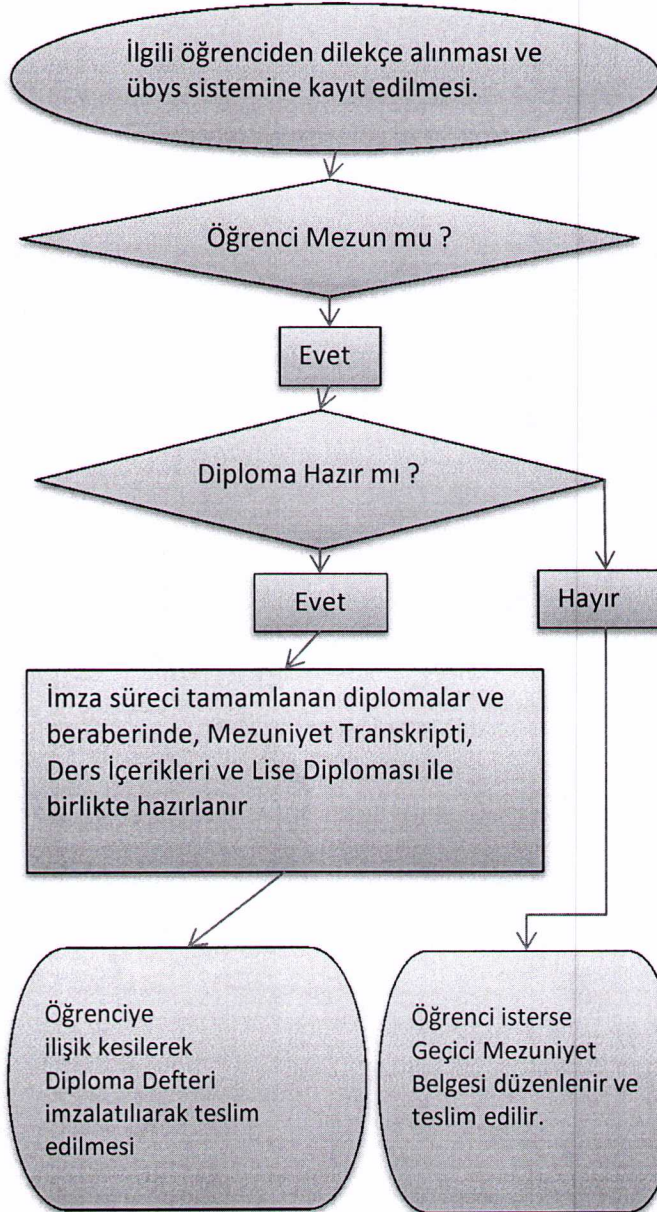
1 gün

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat / Açıklamalar

Öğrenci İşleri Birimi



1- Kanunlar
2-Yönetmelikler
3-Tebliğler
4-Yönergeler

Sorumlu Personel

ASIL

YEDEK

Mustafa YILMAZ

Melek BEKTAŞ



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem
Planı No:
İlk Yayın
Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon
No:

Görev Tanımları No:

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrencinin Kendi İsteği ile Kayıt Sildirme İşlemi

Yapılan İşin Süresi

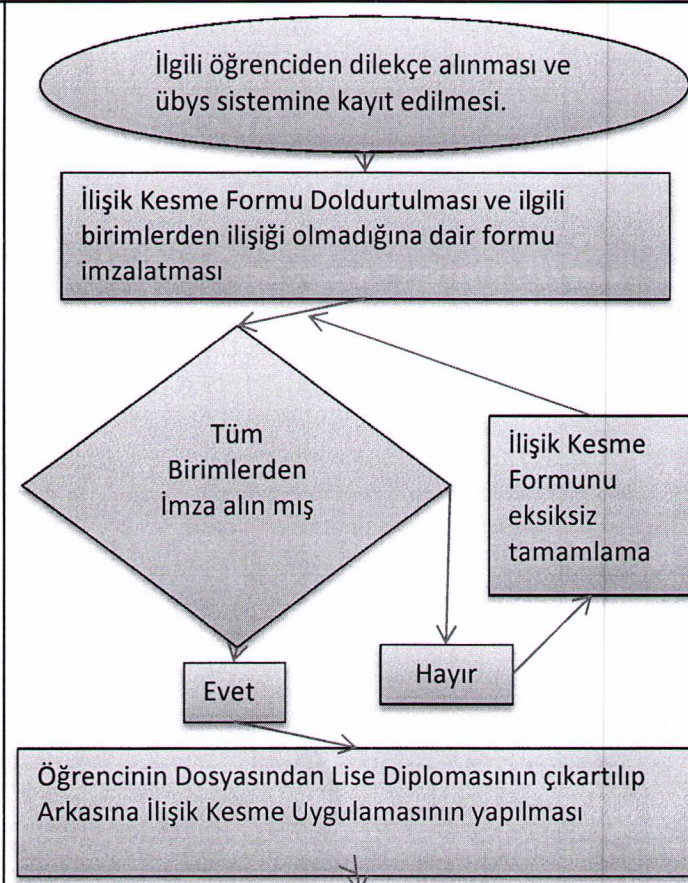
1 gün

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat / Açıklamalar

Öğrenci İşleri Birimi

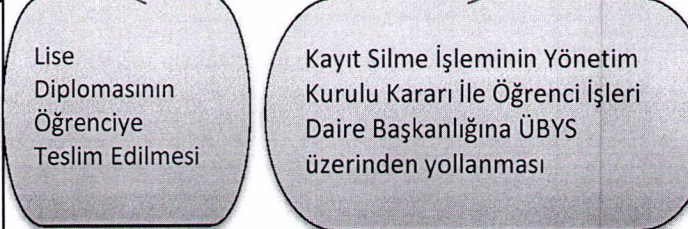


1- Kanunlar
2-Yönetmelikler
3-Tebliğler
4-Yönergeler

Yüksekokul Sekreteri

İlişik Kesme Uygulaması Yapılan Lise diplomasının İmzalanması ve Öğrenci İşleri Birimine yollanması

Öğrenci İşleri Birimi



Sorumlu Personel

ASIL
Mustafa YILMAZ
Melek BEKTAŞ

YEDEK



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem
Planı No:
İlk Yayın
Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon
No:

Görev Tanımları No:

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrencinin İlişik Kesme Süreci

Yapılan İşin Süresi

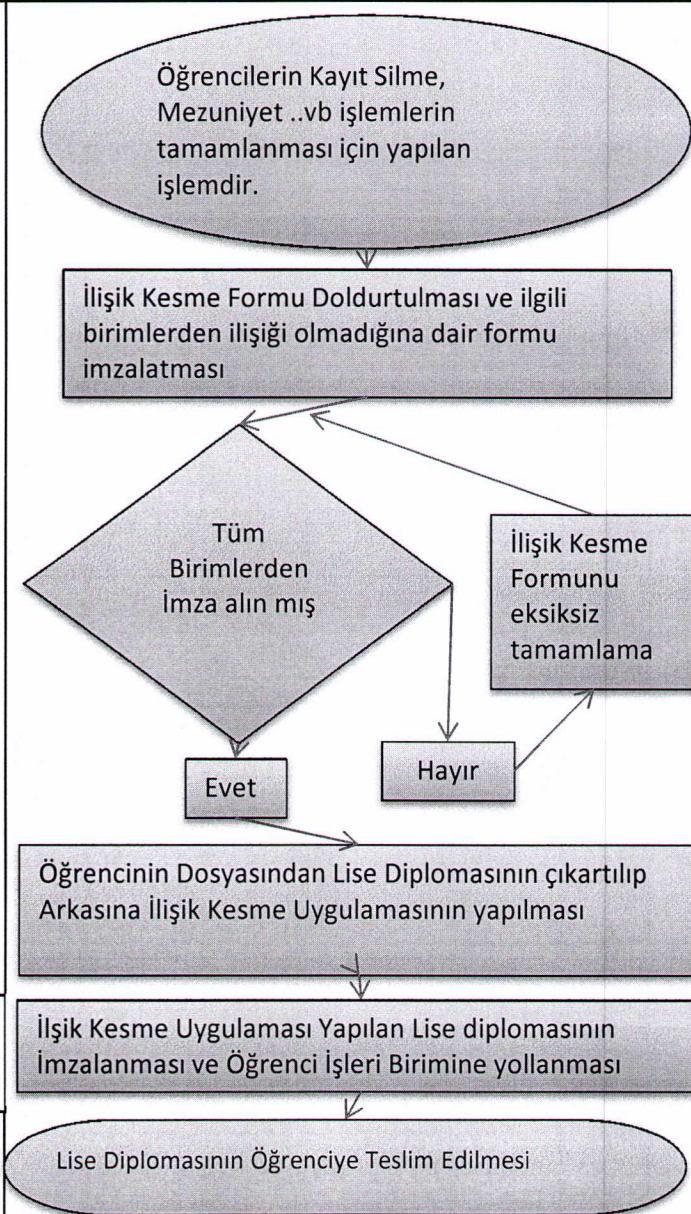
1 gün

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat / Açıklamalar

Öğrenci İşleri Birimi



1- Kanunlar

2-Yönetmelikler

3-Tebliğler

4-Yönergeler

Yüksekokul Sekreteri

İlişik Kesme Uygulaması Yapılan Lise diplomasının İmzalanması ve Öğrenci İşleri Birimine yollanması

Öğrenci İşleri Birimi

Lise Diplomasının Öğrenciye Teslim Edilmesi

Sorumlu Personel

ASIL

Mustafa YILMAZ

Melek BEKTAŞ

YEDEK



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem
Planı No:
İlk Yayın
Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon
No:

Görev Tanımları No:

Öğrenci İşleri Birimi

ÖSYM ile Yerleşen Öğrenci İlk Kayıt İşlemleri

Yapılan İşin Süresi

5 gün

- Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat / Açıklamalar

Öğrenci İşleri Birimi

ÖSYM ile Yerleşen Öğrencilerin ÜBYS üzerine aktarıldıktan sonra İlk Kayıt İmza Listelerinin hazırlanması, kayıt masalarının oluşturulması ve belirlenen takvimlerde ilk kayıtlar için gelen

Teslim Etmesi
Gerekli Tüm
Evraklarını

Tüm
Evraklarının
Eksiksiz
Getirmeli

Evet

Hayır

Öğrenciye yeni bir dosya açılması üzerine doldurulması ve gerekli evrakları içine yerleştirip ilk kayıt imza listesinin öğrenciye imzalatılması; öğrenci kimliği veya geçici kimliğinin teslim edilmesi

İlk Kayıt İşlemleri Sonucunda İlk Kayıt imza listelerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi, ve Kayıtlanan öğrenci sayılarının raporlanması.

- 1- Kanunlar
- 2-Yönetmelikler
- 3-Tebliğler
- 4-Yönergeler

Sorumlu Personel

ASIL

Mustafa YILMAZ

Melek BEKTAŞ

YEDEK



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem
Planı No:
İlk Yayın
Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon
No:

Görev Tanımları No:

Öğrenci İşleri Birimi

Mezuniyet İşlemleri

Yapılan İşin Süresi

En az 5 gün

- Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat / Açıklamalar

Öğrenci İşleri Birimi

En az iki yıl sonunda tüm derslerini ve stajını tamamlayan öğrenciler tesipt edilir ve transkriptleri incelenerek öğretim planlarına göre alması gereken tüm dersleri başaran ve GNO su 2,00 ve

1- Kanunlar
2-Yönetmelikler
3-Tebliğler
4-Yönergeler

Yönetim Kurulu

Meslek Yüksekokulumuz Yönetim kurulu gönderilen listeyi inceler ve ilgili öğrencilerin mezuniyetini tastikleyen kararı alıp imza altına alırlar.

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulunun almış olduğu karar ÜBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

ÜBYS üzerinden gelen yönetim kurulu kararında mezuniyetlerine karar verilen öğrencilerin ÜBYS Öğrenci Bilgi Sisteminde mezuniyet işlemi uygulanır.

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ÜBYS Sistemine mezuniyetleri işlenen öğrencilerin
-Diploma Defteri Basılır
-Diplomaları basılır
-Mezuniyet Transkriptleri Basılır
-Ders İçerikleri Hazırlanır

Sorumlu Personel

ASIL

YEDEK

Mustafa YILMAZ

Melek BEKTAŞ



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem
Planı No:
İlk Yayın
Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon
No:

Görev Tanımları No:

Öğrenci İşleri Birimi

Kayıt Dondurma İşlemleri

Yapılan İşin Süresi

5 gün

- Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat / Açıklamalar

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrencinin kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesi ve ekleri ile başvurusu ÜBYS Evrak sistemine kayıt edilir

Başvuru
süresi uygun
mu ?

Hayır

Evet

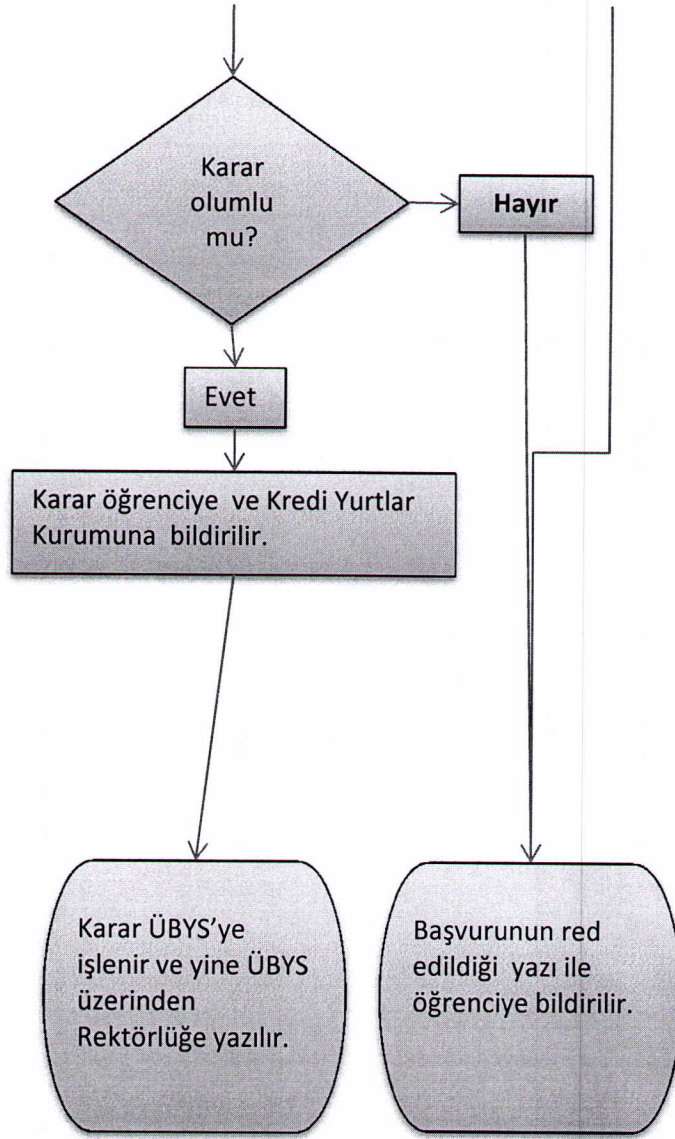
Başvuru, Yönetim Kuruluna
gönderilir.

Dilekçe ekindeki belgeler ve
mazereti yönetmelik kapsamında
incelenir ve karar verilir.

1- Kanunlar
2-Yönetmelikler
3-Tebliğler
4-Yönergeler

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Birimi



Sorumlu Personel

ASIL

Mustafa YILMAZ

Melek BEKTAŞ

YEDEK



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem
Planı No:
İlk Yayın
Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon
No:

Görev Tanımları No:

Öğrenci İşleri Birimi

ÖSYM ile Yerleşen Öğrenci İlk Kayıt İşlemleri

Yapılan İşin Süresi

5 gün

- Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat / Açıklamalar

Öğrenci İşleri Birimi

Şikayet dilekçesi veya tespit tutanağı.

İşlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili ekleyerek dilekçe ile Müdürlüğe sunulur.

İlgili Müdür Yardımcısı dilekçe ve ekini inceleyerek Müdüre ön bilgilendirme yapar.

Müdür, Disiplin Amiri olarak olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak görevlendirir.

Soruşturmacı, mevzuat kapsamında ve standart formlarla soruşturma sürecini gerçekleştirir.

Soruşturma
zamanında
sonuçlandırılıp

Hayır

Müdürlükten
ek süre talep
edilir.

Evet

- 1- Kanunlar
- 2-Yönetmelikler
- 3-Tebliğler
- 4-Yönergeler



Sorumlu Personel

ASIL

YEDEK

Mustafa YILMAZ

Melek BEKTAŞ