



**T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ**

Eylem Planı No:	IAKS01
İlk Yayın Tarihi:	25.01.2021
Revizyon Tarihi:	25.01.2021
Revizyon No:	V.1.0

Görev Tanımları No:

Gelen Evrak

Yapılan işin süresi

15 gün

Sorumlular

Öğrenci Stajı SGK İşlemleri İş Akış Şeması

Mevzuat/Açıklamalar

Öğrenci

Muhasebe Ofisi

Staj yapacak öğrencinin, staj yerini Fen Edebiyat Fakültesi Yönergesine uygun olacak şekilde belirlemesi.



Zorunlu staj formunun öğrenci tarafından doldurularak staj yapacak birime onaylatması, ardından danışmanına ve bölüm başkanına imzalatması.



Belgenin muhasebe birimine teslim edilmesi.



Muhasebe birimince sigorta giriş ve çıkış işlemleri ile aylık bildirge işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması ve üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.

1- Yönetmelikler

2- Tebliğler

3- Yönergeler

Sorumlu Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ

Eylem Planı No:	IAKS01
İlk Yayın Tarihi:	25.01.2021
Revizyon Tarihi:	25.01.2021
Revizyon No:	v.1.0

Görev Tanımları No:

Gelen Evrak

Yapılan işin süresi

15 gün

Sorumlular

Kayıt Dondurma İş Akış Şeması (Tüm işlemler ÜBYS üzerinden yapılmaktadır)

Mevzuat/Açıklamalar

Öğrenci

Bölüm Başkanlıkları

Öğrenci İşleri Ofisi

Fakülte Yönetim Kurulu

Öğrencinin web sayfamızda yer alan Kayıt Dondurma dilekçesi ve mazeretini belgeleyen evraklarla Bölüm Başkanlığına başvurması



Öğrencinin durumunun Bölüm tarafından değerlendirilerek Bölüm Kurul kararı ile Dekanlığa bildirilmesi



Kayıt dondurması uygun görülen öğrencinin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması.



Kararın Bölüm Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi.



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin kayıt dondurmasının sisteme işlenmesi.

1- Yönetmelikler

2- Tebliğler

3- Yönergeler

Sorumlu Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ

Eylem Planı No:	IAKS01
İlk Yayın Tarihi:	25.01.2021
Revizyon Tarihi:	25.01.2021
Revizyon No:	v.1.0

Görev Tanımları No:

Gelen Evrak

Yapılan işin süresi

15 gün

Sorumlular

STAJ İŞLERİ

Mevzuat/Açıklamalar

STAJ ÖNCESİ



Staj yeri öğrenci tarafından Fen Edebiyat Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi'ne uygun olarak bulunur. Zorunlu staj komisyonuna imzalatılır.



İmzalanan form eksiksiz bir şekilde doldurularak staj yapılacak yere imzalatılır. Daha sonra bu form staj komisyonuna onaylatılır, diğer nüsha ise Bölüm başkanlığına verilir.



Staj Belgesinin muhasebe ofisine teslim edilmesi



Staj Belgesinde belirtilen staj başlama tarihine bakılarak muhasebe personeli tarafından, staj yapacak öğrencinin SGK giriş ve staj bitim tarihinde de SGK çıkış işlemlerinin yapılması.

STAJ SONRASI



Her öğrenci kendi bölümündeki staj yönergesinde bulunan ilkeler doğrultusunda stajını yapar ve staj defterini doldurur. Doldurulan staj defterinin her sayfası ve staj değerlendirme formu yetkili Staj Sorumlusuna imzalatılır.

Staj bittikten sonra yetkililere onaylatılmış staj değerlendirme formu staj komisyonuna teslim edilir.



1- Yönetmelikler

2- Tebliğler

3- Yönergeler

Öğrenci

Muhasebe Ofisi

	<p>Eksiksiz teslim edilen belgeler değerlendirilerek sonuçlar ilan edilir. (Ret, kısmı ya da tamamen düzeltme, kabul edilir.)</p>	
Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ

Eylem Planı No:	IAKS01
İlk Yayın Tarihi:	25.01.2021
Revizyon Tarihi:	25.01.2021
Revizyon No:	v.1.0

Görev Tanımları No:

Gelen Evrak

Yapılan işin süresi

15 gün

Sorumlular

Sınav İtirazı İş Akışı Şeması (Tüm işlemler ÜBYS üzerinden yapılmaktadır)

Mevzuat/Açıklamalar

Öğrenci

Bölüm Başkanlıkları

Öğrenci İşleri Ofisi

Fakülte Yönetim Kurulu

Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavları değerlendirildikten sonra öğretim elemanlarının öğrenci Bilgi Sistemine giriş yaparak ve onay vermesi ve sınav notlarının ilan edilmesi



Sınav notlarını ilan edilmesinden itibaren 7 gün içerisinde öğrencinin itiraz dilekçesi ile bölüm Başkanlığına başvurusu.



Öğrencinin itiraz dilekçesi gereği sınav kağıdının dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilmesi.



Herhangi bir maddi hata varsa düzeltilmesi ve sonucun Bölüm Başkanlığına bildirilmesi.



Bölüm Başkanlığınca sınav evrakı inceleme sonucunun Dekanlığa üst yazı ile gönderilmesi, Dekanlık tarafından ÖİDB'na durumun yazı bildirilmesi.



(Maddi hata olmadığı tespit edildiğinde öğrenci, Dekanlığa dilekçe ile başvurarak sınav kağıdının, Dekanlıkça oluşturulacak bir komisyon tarafından tekrar incelenmesini talep edebilir.)Başvuru üzerine Dekanlık Yönetim Kurulu Kararı ile Komisyonun



Sonuç Dekanlığa bildirilir. Not değişikliği var ise sistemde (Öğrenci notları sistemde düzeltilir)ÖİDB ve öğrenciye bildirilir. Not değişikliği yok ise sadece öğrenciye bildirilir.

1- Yönetmelikler

2- Tebliğler

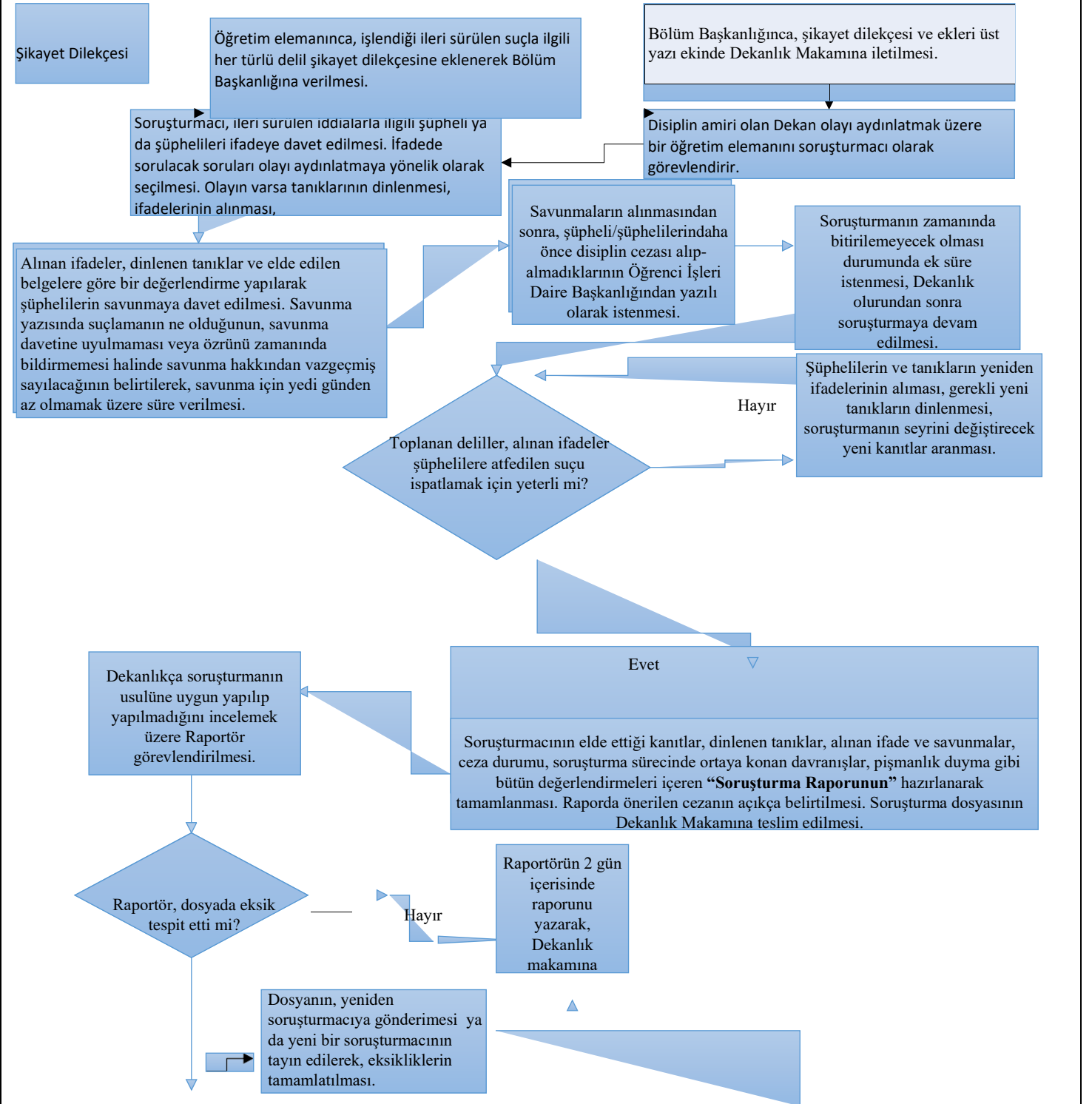
3- Yönergeler

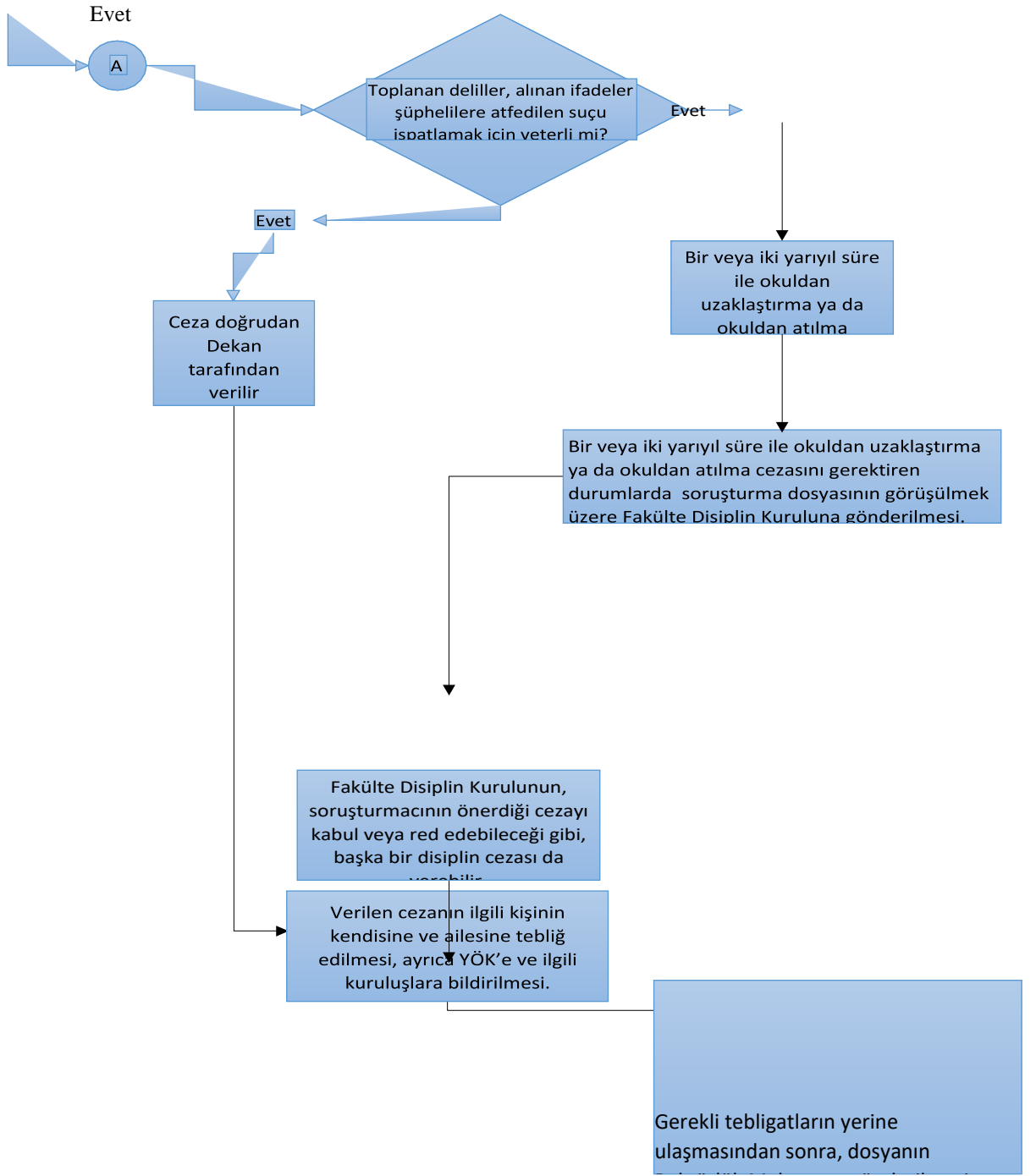
Sorumlu Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	Eylem Planı	IAKS01
		No:	
		İlk Yayın Tarihi:	25.01.2021
		Revizyon Tarihi:	25.01.2021
		Revizyon No:	v.1.0
Görev Tanımları No:		Gelen Evrak	
Yapılan işin süresi	15 gün		
Sorumlular	Öğrenci Disiplin Soruşturması Akış İş Şeması (Tüm işlemler ÜBYS üzerinden yapılmaktadır)	Mevzuat/Açıklamalar	
		1- Kanunlar 2- Yönetmelikler 3- Tebliğler 4- Yönergeler	





Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan