



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

<b>Eylem Planı No:</b>	IAKS01
<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi:</b>	27.01.2026
<b>Revizyon No:</b>	V.1.1

**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 bildirme 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**

<b>Eylem Planı No:</b>	IAKS01
<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi:</b>	27.01.2026
<b>Revizyon No:</b>	v.1.1

**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**

<b>Eylem Planı No:</b>	IAKS01
<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi:</b>	27.01.2026
<b>Revizyon No:</b>	v.1.1

**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

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



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

<b>Eylem Planı No:</b>	IAKS01
<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi:</b>	27.01.2026
<b>Revizyon No:</b>	v.1.1

**Görev Tanımları No:**

*Gelen Evrak*

**Yapılan işin süresi**

*15 gün*

**Sorumlular**

**Sınav İtirazı İş Akış 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 No:	IAKS01
İlk Yayın Tarihi:	25.01.2021
Revizyon Tarihi:	27.01.2026
Revizyon No:	v.1.1

Görev Tanımları No:

Gelen Evrak

Yapılan işin süresi

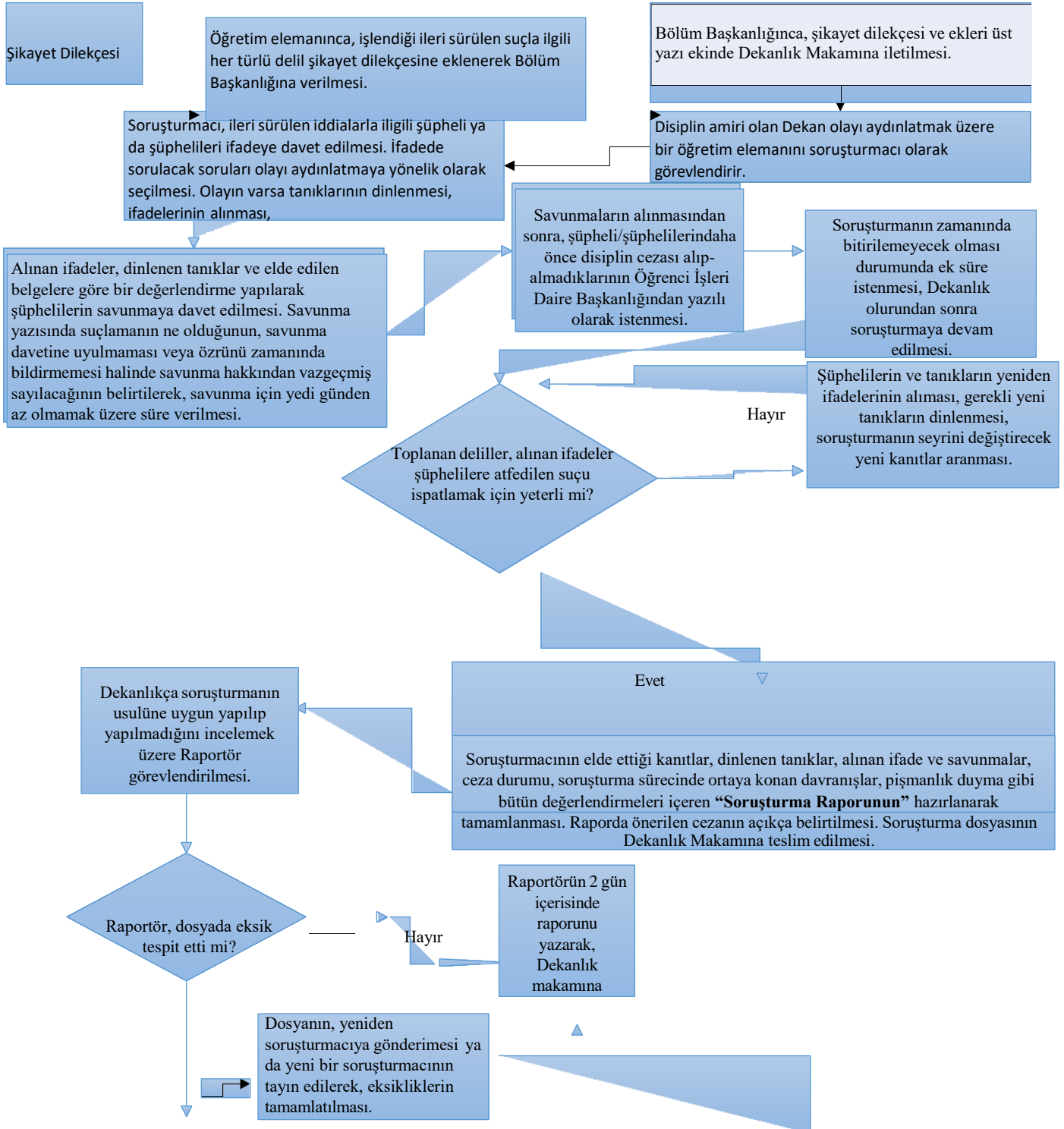
15 gün

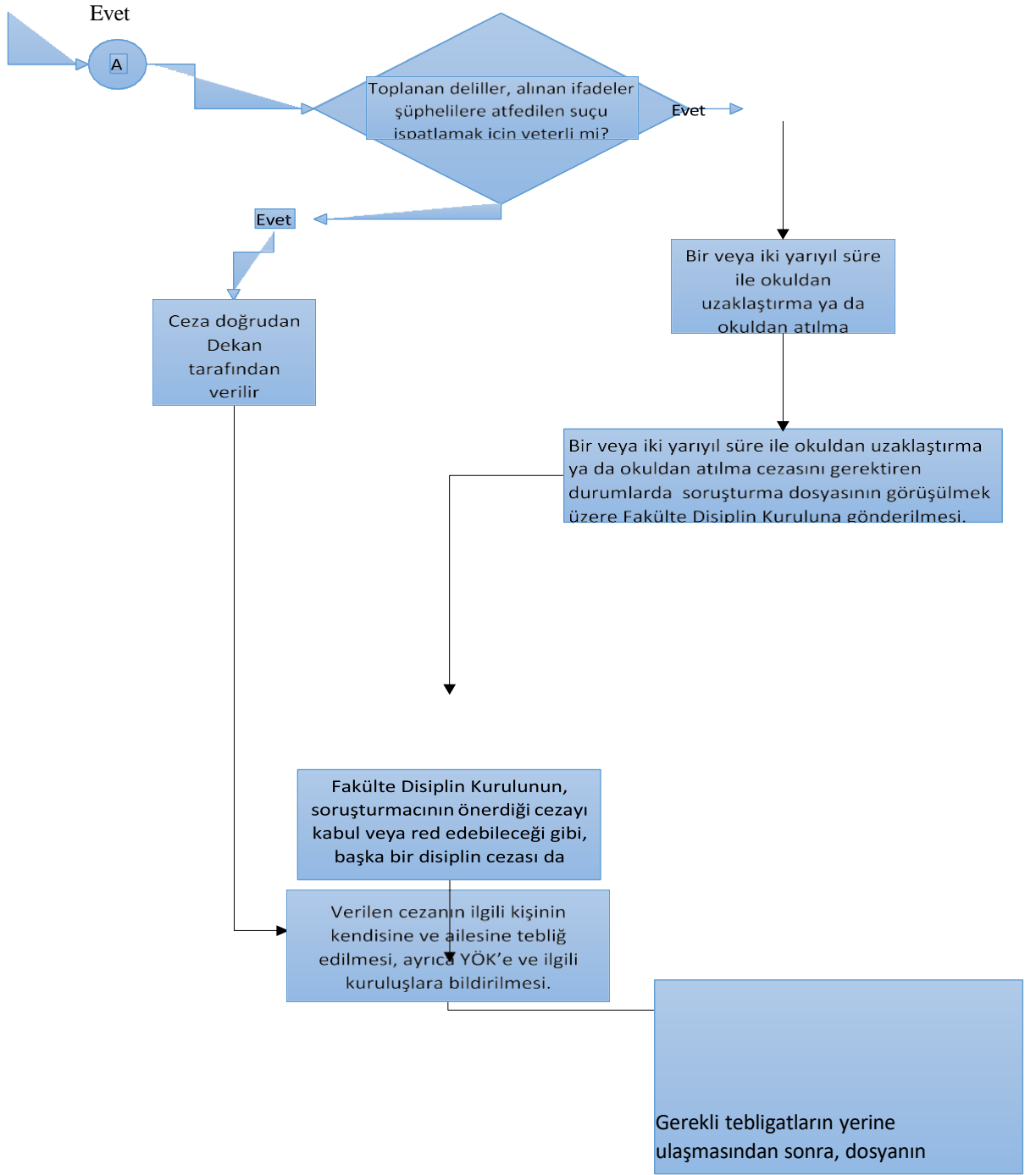
Sorumlular

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