	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

31 nci Madde ile Görevlendirilen Öğretim Elemanına Ödemesinin Yapılması İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunun 31 nci maddesi uyarınca ders verecek öğretim elemanının görevlendirilmesinin uygun görüldüğüne ilişkin alınan Rektörlük OLUR'una istinaden görevlendirilen öğretim elemanının SGK işe giriş işlemi yapılır.	Mutemet	
Öğretim elemanı her ayın son işgünü, ders yükü bildirim formunu teslim eder.	Öğretim Elemanı	
Öğretim elemanının haftalık girdiği derslerin puante edilir ve bordro hesabı yapılır.	Mutemet	
MYS sisteminde hak sahibi olarak eklenerek, ödeme işlemi yapılır ve sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	Mutemet	Olur Yazısı, Ders Yükü Bildirim Formu
Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanır ve harcama yetkilisine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi	Puantaj, Bordro, SGK Giriş-Çıkış Evrakları
Harcama yetkilisi tarafından onaylanır ve sistem üzerinden muhasebeye gönderilir.	Harcama Yetkilisi	
Görevlendirilen öğretim elemanının e-bildirge sisteminden aylık bildirgesi doldurulur.	Öğretim Elemanı	
Görevin bitmesine müteakip öğretim elemanının SGK işten çıkış işlemi yapılır.	Mutemet	

Sorumlu Birim: Muhasebe

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Aylık Ek Ders Ödemeleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Her dönem başı Ek Ders Bildirim Formu doldurularak Bölüm Başkanlığına teslim edilir.	Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlığı	
↓		
Bölüm sekreteri formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol edilir ve bölüm başkanı onayına sunulur.	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı	
↓		
Onaylanan Ek Ders Bildirim Formu Mali İşler bürosuna teslim edilir.	Mali İşler Bürosu Personeli	Ek Ders Bildirim Formu,
↓		
Mali işler bürosu tarafından haftalık ders programı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve izin listesine uygunluğu kontrol edilir. Hatalı formlar bölüm başkanlığına geri gönderilir.	Mali İşler Büro Personeli, Bölüm Sekreteri	İcmal, Bordro, Banka Listesi,
↓		
Tüm bilgiler Kamu Bilişim Sistemine girilerek icmal, bordro, banka listesi ve ödeme emri belgesi düzenlenir.	Mali İşler Bürosu Personeli	Ödeme Emri Belgesi
↓		
İcmal, bordro, banka listesi, ödeme emri belgesi ve ekler imzalanarak tahakkuk birimine gönderilir.	Fakülte Sekreteri ve Dekan	
↓		
Evraklar tahakkuk birimi ve Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından incelenerek onaylanır.	Tahakkuk Birimi, Strateji Geliştirme Başkanlığı	
↓		
İlgili ödenek kaleminden ödeme yapılır.	Mutemet	

Sorumlu Birim: Muhasebe

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Danışmanlık İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Her sınıf için eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce akademik danışman belirlenir.	Bölüm Başkanı	
↓		
Akademik danışman isimleri Bölüm Kurul Kararı alınarak Dekanlığa bildirilir.	Bölüm Kurulu, Bölüm Sekreteri	
↓		
Yönetim Kurulu Kararı alınır.	Fakülte Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu, Bölüm Kurul Kararı
↓		
Akademik danışman yarıyılın ilk haftasında öğrencilerin ders seçimlerini sistem üzerinden kontrol eder, eksik/hatalı ders seçimleri için öğrenci ile iletişim kurarak düzeltmeler yapılır.	Akademik Danışman	
↓		
Öğrenci tarafından seçilen dersler Akademik Danışman tarafından onaylanır.	Akademik Danışman	
↓		
Yıl içinde akademik konularda öğrencilere yardımcı olarak yönlendirir.	Akademik Danışman	

Sorumlu Birim : Bölüm Başkanlığı Sekreterliği

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Dekanlığa Vekalet İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Dekanlık Makamı/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanının yıllık izin, sağlık izni vb durumlarda izin kullanma talebi bir üst makama sunulur.	Personel Memuru	
Vekalet bırakacak personelin ders veren öğretim elemanı olması durumunda, eğitim-öğretim döneminde ilgili tarihlerde dersi varsa telafi programı hazırlanır.	Akademik Personel, Bölüm Sekreteri	
Geçici görevlendirme/yıllık izin/mazeret izin talep ve onay formu düzenlenir.	Akademik Personel	Geçici Görevlendirme Formu, Yıllık İzin Formu, Mazeret İzin talep Formu, Onay Formu
Form üst makama onaya sunulur. Üst makama vekalet yazısı yazılarak onaya sunulur.	Bölüm Başkanlığı	
Vekalet bırakan kişinin izin dönüşünde göreve başladığı üst makama bildirilir.	Bölüm Başkanlığı	

Sorumlu Birim: Personel İşleri Bürosu

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 2**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Bölüm dışı öğretim elemanı ihtiyacı olması halinde temin edilir.	Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları	
İlgili dönemin ders dağılımlarının görüşüleceği bölüm kurulu toplantısı için öğretim elemanlarına yazılı çağrı yapılır.	Bölüm Başkanı	
Dersler; öğretim elemanlarının haftalık ders yükü, atölye, laboratuvar, sınıf yoğunluğu, ortak dersler dikkate alınarak dağılım yapılır.	Bölüm Kurulu	
Haftalık ders programlarının hazırlanmasında kullanılacak formlar oluşturulur.	Bölüm Sekreteri	Haftalık Ders Program Formları, Ders Programı
Haftalık ders programı hazırlanması için ilgili birimlerin temsilcilerinden oluşan komisyon oluşturulur.	Dekanlık, Bölüm Başkanı	
Dersler, sınıf, laboratuvar, öğrenci, öğretim elemanı, haftalık ders programına yerleştirilir.	Haftalık Ders Hazırlama Komisyonu	
Haftalık ders programları eş zamanlı karşılaştırılarak bölüm başkanlığına sunulur.	Haftalık ders Hazırlama Komisyonu	
Haftalık ders programı uygun mu?	Bölüm Başkanı	
Hayır → Yeniden düzenlenmek üzere haftalık ders programı hazırlama komisyonuna gönderilir.		
Evet → Haftalık ders programı onaylanarak Dekanlığa gönderilir, öğretim elemanlarına tebliğ edilir, pano ve WEB sayfası aracılığıyla öğrencilere duyurulur.	Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri	

Sorumlu Birim: Bölüm Başkanlığı ***ONAYLAYAN*** **Fakülte Sekreteri** **Dekan**		

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.2.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Ders Muafiyet İşlemleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Öğrenci kayıt yaptırırken, fakülte öğrenci işlerinden temin edilen muafiyet dilekçesi ekine önceki okuluna ait transkript ve ders içeriklerini ekleyerek bölüm sekreterliğine teslim eder.	Bölüm Sekreterliği	
↓		
Muafiyet dilekçesi ve ekleri, görevli akademik personel tarafından incelenerek Bölüm Başkanlığına iletir.	Görevli Akademik Personel	
↓		
Muafiyet listeleri Bölüm Kurul toplantısında incelenir. Karar, üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.	Kurul, Bölüm Sekreteri	Muafiyet Dilekçesi, Transkript,
↓		
Karar, en yakın tarihteki Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür.	Yönetim Kurulu	Bölüm Kurul Kararı, Yönetim Kurul kararı
↓		
Karar, öğrencilerin muaf olduğu derslerin bildirilmesi amacıyla Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.	Bölüm Sekreteri	
↓		
Öğrenci işleri bürosu ilgili kararı fakülte yönetim kuruluna sunar alınan yönetim kurulu kararı öğrenci işleri daire başkanlığına yazı ile gönderilir. .	Öğrenci İşleri Bürosu	

Sorumlu Birim: Bölüm Başkanlığı-Öğrenci İşleri Bürosu

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Doğrudan Temin İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
İhtiyaca ilişkin talep yazısı ve varsa teknik şartname evrak kaydına alınır.	Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri	
↓		
Talep karşılanamayacak ise talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle talep sahibi birime bildirilir.	Dekanlık Makamı, Belge Memuru	
↓		
Talep için yaklaşık maliyet yapılır.	Satın Alma Memuru	
↓		
Doğrudan temin onayı alınmasına müteakip fiyat teklifleri alınır ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Talep Yazısı ve Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet,
↓		
Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına göre en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.	Görevli Memur, Harcama Yetkilisi	Doğrudan Temin Onay Belgesi,
↓		
Yüklenici tarafından mal/hizmet teslim edilmesine müteakip fatura düzenlenir.	Firma	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU
↓		
Mal/hizmet, muayene ve kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlara alınması gerekiyorsa Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	
↓		
Ödeme evrakı hazırlanır, şef tarafından kontrol edilip paraflanır ve Fakülte Sekreterine iletilir.	Görevli Memur, Şef, Fakülte Sekreteri	

Sorumlu Birim: Muhasebe

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Emekli Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Emekliye ayrılarak sürekli görev tazminatını hak eden personelin tazminat ödenmesine dair talep dilekçesi EBYS'ne kaydedilerek Dekanlık Makamına sunulur.	Evrak Kayıt Memuru, Dekanlık	
↓		
Görevli memur tarafından hazırlanan çeşitli ödemeler bordrosu ve ödeme emir belgesi şef tarafından kontrol edilerek Fakülte Sekreterine iletilir.	Görevli Memuru, Şef	
↓		
Evraklar, gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek, imzalanır ve harcama yetkilisi onayına sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Dilekçe,
↓		
Ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.	Görevli Memur	Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Ödeme Emri Belgesi

Sorumlu Birim: Muhasebe

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Erasmus Programı İle Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Erasmus Programı ile giden öğrencinin akademik tanınma formunun yer aldığı dilekçe Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Birim erasmus koordinatörü tarafından incelenerek onay verilir.	(Bölüm Sekreterliği-Erasmus koordinatörü	
↓		
Dilekçe ve eki, Bölüm Kurul toplantısında görüşülür. Bölüm kararı, üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.	Bölüm Kurulu, Bölüm Sekreterliği	Akademik Tanınma Formu,
↓		
Yazı, en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür.	Yönetim Kurulu	
↓		
Karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, birim Erasmus Koordinatörüne ve rektörlük erasmus Koordinatörlüğe gönderilir.	Öğrenci işleri bürosu	

Sorumlu Birim: bölüm sekreteri, Erasmus birim Koordinatörlüğüöğrenci işleri bürosu

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Farabi Programı İle Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Farabi Programı ile giden öğrencinin öğrenim protokolünün yer aldığı dilekçe Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Farabi birim koordinatörü kontrol eder.	Bölüm Farabi Programı Koordinatörü	
↓		
Dilekçe ve eki, Bölüm Kurul toplantısında görüşülür. Bölüm kararı, üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.	Bölüm Kurulu, Bölüm Sekreterliği	Dilekçe, Bölüm Kurul Kararı,
↓		
Yazı, en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür.	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı
↓		
Karar, Farabi Birim Koordinatörüne , Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Farabi Koordinatörlüğe gönderilir.	Bölüm Sekreteri	

Sorumlu Birim: Bölüm Sekreterliği, Birim Farabi Koordinatörü, Öğrenci İşleri Bürosu

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Farabi Programı İle Giden Öğrenci Notlarının Girilmesi İşlemleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Öğrenci Farabi Programında gittiği dönemi tamamladıktan sonra bölümün Farabi Programı ile giden öğrencinin gittiği üniversitede aldığı derslerin notlarını bildiren transkripti yer alan dilekçesini Bölüm Sekreterine teslim eder.	Farabi Koordinatörü	
↓		
Bölüm Farabi Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Bölüm Kurulu kararı üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.	Bölüm Sekreterliği	
↓		
Yazı, en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür.	Yönetim Kurulu	Transkript, Bölüm Kurul Kararı,
↓		
Karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Koordinatörlüğe gönderilir.	Bölüm Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararı

Sorumlu Birim: Farabi **Birim K**oordinatörlüğü, öğrenci işleri bürosu

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Fatura Ödemeleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Gelen faturalar aylık ödenmek üzere EBYS'den kayda alınır.	Evrak kayıt memuru	
Faturanın ilgili bütçeden ödenmesi için ödeme evrakı ve ödeme çizelgeleri hazırlanır. Şef tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Fakülte Sekreterine iletilir.	Görevli memur, Şef	
Evrak Fakülte Sekreterince kontrol edilerek paraflanır ve Dekanlığa iletilir.	Fakülte Sekreteri	Fatura, Ödeme Çizelgesi,
Evrak Dekanlık makamınca kontrol edilerek imzalanır ve Fakülte Sekreterliğine iletilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Tahakkuk Listesi
Ödeme emri, tahakkuk teslim listesi düzenlenerek Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.	Mutemet	

Sorumlu Birim: Muhasebe

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

İlişik Kesme İşlemleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
İlişik kesmek isteyen öğrenci, öğrenci ilişik kesme formunu doldurarak öğrenci işlerine onaylatır.	Öğrenci İşleri Personeli	
↓		
Ekinde ilişik kesme formunun bulunduğu dilekçe, Bölüm başkanlığı tarafından Bölüm Kurul toplantısında görüşülür.	Bölüm Kurulu	
↓		
Bölüm Kurulu kararı Dekanlığa bildirilir.	Bölüm Sekreterliği	İlişik Kesme Formu, Bölüm Kurul Kararı,
↓		
Karar, en yakın tarihli Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür.	Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurul Kararı
↓		
Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Fakülte Öğrenci İşlerine gönderilir.	Öğrenci İşleri Bürosu	

Sorumlu Birim: Bölüm Sekreterliği, Öğrenci İşleri Bürosu

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

İşe Başlama İşlemleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Naklen/açıktan atama/geçici görevlendirme ile işe başlayan personele atama/görevlendirme yazısı tebliğ edilir.	Personel işleri bürosu	
Personel kimlik formu doldurtulur.		
Mal bildirim formu ve aile yardım beyannamesi formları doldurtulur.	Muhasebe Personeli	Personel Kimlik Formu, Mal Bildirim Formu, Aile Bildirim Formu
Personel ve maaş bilgilerinin sisteme işlenerek SGK'na girişi yapılır..	Muhasebe Personeli	
Doldurulan formlardan birer nüsha ile fotoğraf ve göreve başlama yazısı Personel Daire başkanlığına gönderilir.	Personel İşleri Memuru	
Kadrosu Dekanlıkta ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vb belgeler muhasebe birimine gönderilir.	Personel İşleri Memuru	

Sorumlu Birim: personel işleri bürosu-muhasebe

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 2**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Kayıt Dondurma İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Öğrenci, kayıt dondurma isteğini içeren dilekçe ve eklerini evrak kayıt birimine teslim eder.	Evrak Kayıt Memuru,	
Başvuru süresi Yönetmeliğe uygun mu?	Öğrenci İşleri	
Başvuru, Yönetim Kuruluna gönderilir.	Yönetim Kurulu	Dilekçe,
Dilekçe ekindeki belgeler ve mazereti yönetmelik kapsamında incelenir.	Yönetim Kurulu	Yönetim kurulu Kararı,
Yönetim Kurulu karar verir.		Resmi Yazı
Karar olumlu mu? — H: Başvurunun reddi yazı ile bildirilir.	Öğrenci İşleri	
E: Karar, öğrenciye bildirilir.	Öğrenci İşleri	
Karar, Kredi ve Yurtlar Kurumuna bildirilir.	Yazı İşleri Memuru	
Karar, SBS'ye işlenir ve Rektörlüğe bildirilir.	Öğrenci İşleri	

Sorumlu Birim: Öğrenci İşleri Bürosu ***ONAYLAN*** **Fakülte Sekreteri** **Dekan**		

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Kayıt Silme İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Öğrenci, kayıt sildirmek üzere ilişik kesme formu ile başvuruda bulunur.	Evrak Kayıt Memuru,	
İlişik kesme formu ilgili birimler (kütüphane, idari ve mali işler daire başk.sağlık kültür daire başkanlığı,) tarafından onaylanır.	Kütüphane D.B., idari ve mali işler. D.B.,Sağlık Kültür D.B.	
Kayıt sildirme başvurusu Yönetim Kurulu gündemine alınır.	Yönetim Kurulu	İlişik Kesme Formu,
Fakülte ile ilişiği var mı? — Evet: Kayıt sildirme işlemi gerçekleşmez.	Öğrenci İşleri Bürosu	Yönetim Kurulu Kararı
Hayır: Yönetim Kurulu kararı ile kaydı silinir.	Yönetim Kurulu	
Lise diploması arkasına işlenir ve aslı öğrenciye teslim edilir.	Öğrenci İşleri	
Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci işleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri	
Sorumlu Birim: Öğrenci İşleri Bürosu	Yazı İşleri Memuru	
ONAYLAN **Fakülte Sekreteri** **Dekan**	Öğrenci İşleri	

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Maaş Ödemeleri İşlemleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Her ayın 6'sından itibaren maaş tahakkuk hazırlık işlemlerine başlanır.	Tahakkuk Memuru	
Personel maaş formu, PDF olarak gelen derece, kıdem, atama, rapor, terfi vb bilgilere göre doldurulur.	Tahakkuk memuru, Personel İşleri Memuru	Maaş Bordrosu, Personel Bilgi Listesi,
Personel bilgileri Kamu bordro Sisteminde güncellenir, hesaplama işlemi yapılır ve maaş bordroları çekilir.	Tahakkuk Memuru	SGK'dan Kesenek Evrak Çıktıları,
Bordro bilgileri kontrol edilir.	Tahakkuk Memuru	Ödeme Emri Belgesi,
SGK'dan kesenek bilgi girişi yapılır ve evrak çıktıları yazdırılır.	Tahakkuk Memuru	Sendika Listesi, Özel Kesinti Listesi
Ödeme emri belgesi, banka, bireysel emeklilik, asgari geçim indirimi ve sendika listesi hazırlanır.	Tahakkuk Memuru	
Ödeme emri belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine imzaya gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	
İmzadan sonra, ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Tahakkuk memuru	

Sorumlu Birim: Muhasebe

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Mazeret Sınavına Girecek Öğrencilerin Bildirilmesi İşlemleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Ara sınavlara katılamayan ve bu nedenle mazeret sınavına girmek isteyen öğrenciler, ara sınavların bitiminden sonraki bir hafta içinde mazeretini bildiren raporları ile birlikte dilekçelerini bölüm sekreterliğine teslim ederler.	Bölüm Sekreterliği	
↓		
Dilekçeler, Bölüm Kurulu toplantısında incelenir. Karar, yazı ile Dekanlığa bildirilir.	Bölüm Kurulu	
↓		
Karar, en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür.	Yönetim Kurulu	Dilekçe, Mazeret Raporu, Fakülte Yönetim Kurul Kararı,
↓		
Fakülte Yönetim Kurulu tarafından sınav programı hazırlanır.	Yönetim Kurulu	Sınav Programı,
↓		
Mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin isimleri ve dersleri duyurulur. Öğrenci işleri bürosuna iletilir.	Bölüm Sekreterliği- öğrenci işleri bürosu	Öğrenci İsim Listesi

Sorumlu Birim: Bölüm Sekreterliği- öğrenci işleri bürosu

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Mezuniyet ve Diploma İşlemleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Güz ve bahar yarıyılları sonunda öğrenim programlarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet şartlarını yerine getirip getiremedikleri, öğrencilerin danışmanları ve bölüm tarafından incelenerek öğrenci işlerine gönderilir.	Danışman, Bölüm	
Öğrenci işleri tarafından son kontrol yapılarak Yönetim Kuruluna sunulur.	Yönetim Kurulu	
Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin mezuniyet diplomaları, diploma defteri ve transkript belgeleri hazırlanarak Fakülte Sekreteri ve Dekana gönderilir.	Fakülte Sekreteri, Dekan	Diploma, Diploma Defteri, Transkript,
Belgeler, Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından incelenerek imzalanır.	Fakülte Sekreteri, Dekan	
İmzalanan belgeler yazı ile onaylanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Onaylanan diploma ve belgeler, fakülte öğrenci işlerine gönderilir ve yıllara göre dosyalanarak öğrencilere verilmek üzere hazır hale getirilir.	Fakülte Öğrenci İşleri	
Öğrenciler, öğrenci işleri biriminden ilişik kesme formu alarak onaylatırlar ve diploma, transkript, diploma eki ile lise diplomalarını alırlar.	Öğrenci İşleri	

Sorumlu Birim: Bölüm Sekreterliği, Öğrenci İşleri bürosu

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri İşlemleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
İlk kayıt öğrenciler için, Bölüm Başkanı, öğretim elemanları arasından danışman/danışmanlar önerir.	Bölüm Başkanı	
Danışman ataması teklifi incelenerek sonuçlandırılır.	Yönetim Kurulu	Öneri Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı,
Kararlar ilgili bölüme bildirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına danışman isimleri bildirilir.	Öğrenci İşleri bürosu	Öğrenci ve Danışman Listesi,
Danışmanlık toplantısıyla öğrencilere ilgili mevzuat ve uygulama (UBİS) hakkında bilgilendirme yapılır.	Danışman	Danışmanlık Raporu,
Dönemlik periyotlarla toplantılar düzenler ve öğrenci sorunlarını yönetime rapor eder.	Danışman	Danışmanlık Toplantısı Raporu,
Meuzniyet aşamasına gelen öğrenci/öğrencilerin toplam ders kredisi ve akademik ortalaması danışmanı tarafından incelenerek bölüm başkanlığına iletilir. .	Danışman Bölüm sekreterliği	Çıkış Belgesi

Sorumlu Birim: akademik danışman , öğrenci işleri bürosu, bölüm sekreterliği

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 2**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Şikayet dilekçesi veya tespit tutanağı üzerine işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delil eklenerek dilekçe ile Dekanlığa sunulur.	Öğrenci işleri bürosu	
İlgili Dekan Yardımcısı, dilekçe ve ekini inceleyerek Dekana ön bilgilendirme yapar.	Dekan Yardımcısı, Dekan	
Uygun Değil Dekan, Disiplin Amiri olarak olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak atar.	Görevlendirilen Öğretim Elemanı	Şikayet Dilekçesi/Tespit Tutanağı,
Soruşturma zamanında sonuçlandırılamayacaksa Dekanlıktan ek süre talep edilir.	Öğretim Elemanı	Dilekçe,
Soruşturma raporu hazırlanarak Dekanlık makamına sunulur. Dosya yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni soruşturmacı tayin edilir.	Dekan, İlgili Öğretim Elemanı	Disiplin Raporu,
Uygun Dekan, ilgili Dekan Yardımcısına soruşturmanın usulüne göre yapılıp yapılmadığını inceletir.	Dekan Yardımcısı	Tebligat Yazısı,
Ceza verme yetkisi Dekanda mı? Evet Hayır Dosya görüşülmek üzere Disiplin Kurulu gündemine alınarak Raportör görevlendirilir.	Disiplin Kurulu	
Disiplin Kurulu, önerilen cezayı kabul/reddeder ya da başka ceza verir. Verilen ceza ilgili birim veya kurumlara bildirilir.	Disiplin Kurulu	
Tebligatlar tamamlanınca dosyaya eklenerek işlem kapatılır.	Öğrenci İşleri	

Sorumlu Birim: Dekanlık Makamı, öğrenci işleri bürosu ***ONAYLAN*** **Fakülte Sekreteri** **Dekan**		

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 2**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Sınav Programı Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Vize/sınav tarihlerinin hangi tarihler arasında yapılacağı dekanlık makamınca bölümlere duyurulur ve toplantı yapılarak tarih teklifleri istenir.	Öğrenci işleri bürosu	Dekanlık Yazısı, Sınav Programı Taslağı,
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı öğretim elemanlarından sınav programı (Öğrenci sayısı, sınav tarihi, süresi, yazılı veya uygulamalı olup olmayışı, ek gözetmen ihtiyacı vb) ile ilgili görüş ve önerilerini yazılı olarak alır ve akademik takvimdeki tarihlere göre sınav program taslağını hazırlar.	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm/Anabilim Dalı Yazısı, Fakülte Kurul Karar Yazısı,
Sınav programı taslağı Dekanlık makamına sunulur.	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı	İade Yazısı, Onay Yazısı, Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı,
Sınav programı taslağı incelenir. Uygun bulunmaz ise yeniden düzenlenmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilir. Uygun bulunması halinde onaylanarak ilan edilmek üzere Bölüm başkanlığına gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu	Sınav Evrakları, Sınav Not Bildirim Çizelgesi,
Sınav programı, Bölüm/Anabilim dalı duyuru panolarında ve WEB sayfasında ilan edilir. İlgili öğretim elemanlarına resmi olarak bildirilir.	Bölüm Sekreterliği	Sınav Not Bildirim Çizelgesi, Teslim Tutanağı,
Sınavlar değerlendirilir. Notlar sisteme girilir, kontrol edilir, onaylanır ve ilan edilir.	Ders Öğretim Elemanları	Sınav Notu Çıktıları ve Üst Yazısı, İtiraz Dilekçesi, Değerlendirme Sonucu Yazısı
Sınav not listeleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarına Teslim Tutanağı karşılığında teslim edilir.	Akademik Danışman	
Üst yazı ekinde Sınav Notu Çıktıları Dekanlığa gönderilir.	Bölüm sekreterliği	

Sınav sonuçlarına itiraz olup olmadığı değerlendirilir. Dekanlık, sınav notu itiraz dilekçelerini alır ve incelenmek üzere Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına gönderir. Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı dilekçeyi, ders öğretim elemanına gönderir. ↓ İtiraza konu sınav kağıdı, ders öğretim elemanı tarafından yeniden incelenir ve sonuç Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir. ↓ Sınav notu çıktıları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. **Sorumlu Birim: bölüm sekreterliği, öğrenci işleri bürosu** ***ONAYLAYAN*** **Fakülte Sekreteri** **Dekan**	Bölüm Sekreterliği Ders Öğretim Elemanı Öğrenci İşleri	

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 2**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Staj İşlemleri İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
Bölüm Kurul toplantısı ile staj takvimi taslağı belirlenir.	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu	
Kurul kararı Dekanlığa gönderilir.	Bölüm Sekreteri	
Staj takvimi, Fakülte Kurulunda değerlendirilir.	Fakülte Kurulu	Staj Takvimi, Kurul kararı,
Staj takvimi, web dosyası ve duyuru panolarında ilan edilir, uygulanmak üzere bölüm başkanlığına gönderilir.	Bölüm Sekreteri	Staj Başvuru Formu, SGK Giriş-Çıkış Bildirgesi,
Öğrencilere ve ihtiyaç olan birimlerde öğretim elemanlarına staj bilgilendirme toplantısı yapılır ve staj süreci hakkında bilgi verilir.	Bölüm Başkanı, Staj Komisyonu	Staj Yapan Öğrenci Listesi,
Staj başvuru kabul formları teslim alınır. Staj komisyonu, staj yerlerinin uygun olup olmadığını denetler, uygun değilse yeni yere yönlendirme yapılır.	Staj Komisyonu	
Staj başvuru ve kabul formları dosyalanır. Stajda kullanacakları form/dosyalar öğrencilere verilir.		
SGK'na işe giriş bildirgeleri girilir.	Muhasebe	
Denetimde görev alacak öğretim elemanları belirlenir ve denetimler yapılır.	Bölüm Başkanlığı Muhasebe	
Staj bitiminde Zorunlu Staj Sigortası çıkış işlemleri yapılır ve primlerin ödenmesi için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına staj yapan öğrenci listesi gönderilir.		

Yapılan stajın uygun olup olmadığı değerlendirilir. Staj komisyonu, stajı uygun bulmazsa öğrencinin stajı iptal edilerek bir sonraki dönemde staj tekrarı yaptırılır. Stajın başarısız olduğuna dair staj değerlendirme formu verilir.	Staj Komisyonu	
Staj uygun kabul edilir ise notlar girilir ve ilan edilir.	Staj Komisyonu, Öğrenci İşleri Bürosu, bölüm sekreterliği	

Sorumlu Birim: Staj Komisyonu

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**