

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	1
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>1-Yönetim ve Yüksekokul Kurulları</b>	<b>Yazı İşleri Birimi</b>	
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>5 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>	
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	<pre> graph TD     A([Yüksekokul ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evraklar ve konular Müdürlükçe bildirilir.]) --&gt; B[Evraklara ve konulara uygun şekilde toplantı gündemi oluşturulur.]     B --&gt; C[Gündem kurul üyelerine iletilir.]     C --&gt; D[Kurul üyeleri kendilerine iletilen gündemi görüşmek üzere belirtilen tarih ve saatte toplanır ve değerlendirme yapar.]     D --&gt; E{UYGUN MU?}     E -- EVET --&gt; F([Yüksekokul Sekreteri alınan kararları İlgili Memura iletir.])     E -- HAYIR --&gt; D     F --&gt; G([İşlem yapılması gereken kararlar ilgili memurlara iletilir ve onaylanması gereken işlemler Üniversite Rektörlüğüne sunulur.]) </pre>	<b>1-2547 Sayılı Yasa gereğince</b>	
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur			
Yüksekokul Müdürü Kurul Üyeleri			
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur			
Sorumlu Personel		<b>ASIL</b> Nevin N. BAŞAR	<b>YEDEK</b> Emine BÜYÜKÇAPAR

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	2	
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>		
		<b>Revizyon Tarihi:</b>		
		<b>Revizyon No:</b>		
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>2-Personel İlk Atama İşlemleri</b>	<b>Personel Birimi</b>		
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>		
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>15 gün</b>			
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>		
Yüksekokul Müdürü		<b>1-2547 Sayılı Yasa gereğince</b>		
Üniversite Rektörlüğü				
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur Evrak Kayıt Memuru				
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur				
Yüksekokul Müdürü Atama Kriter Denetleme Komisyonu				
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur				
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur				

Yüksekökol Sekreteri İlgili Memur	<p>Yönetim Kurulu tarafından atanması uygun görülen personel ile ilgili kararlar ataması yapılmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Göreve başlamak üzere gelen akademik personelin göreve başlama yazısı hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	
Sorumlu Personel	<b>ASIL</b> Nevin N. BAŞAR	<b>YEDEK</b> Emine BÜYÜKÇAPAR

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	3
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>3-Personel Yeniden Atama İşlemleri</b>	<b>Personel Birimi</b>	
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>5 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>	
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru	<p style="text-align: center;">Görev süresi sona erecek olan personelin başvurusu kayda alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yapılan başvurunun uygun olup olmadığı kadronun şartlarına göre komisyonca veya Müdürlükçe incelenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Başvuru değerlendirilmek üzere Yönetim Kurulu gündemine bağlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>EVET</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">UYGUN MU?</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Başvurusu uygun bulunan akademik personelin görev süresinin uzatımı Yönetim Kurulunca karara bağlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Görev süresi uzatılan akademik personel yazısı hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<b>1-2547 Sayılı Yasa gereğince</b>	
Yüksekokul Müdürü Atama Kriter Denetleme Komisyonu			
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur			
Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu			
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur			
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASIL</b> Nevin N. BAŞAR	<b>YEDEK</b> Emine BÜYÜKÇAPAR	

	T.C. <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	<b>4</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>4-PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Yazı İşleri ve Personel Birimi</b>	
		<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>1 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>		<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>
İlgili Görevli Memur	<p>Yıllık izin kullanmak isteyen personel izin formunu doldurarak başvuruda bulunur.</p> <p>Yapılan izin başvurusu idari personel için Yüksekokul Sekreterince, akademik personel için Yüksekokul Müdürünce incelenir.</p> <p><b>HAYIR</b>                      <b>EVET</b></p> <p>Başvurusu uygun bulunan personelin izin formları imzalanır.</p> <p>Formun bir nüshası izni talep eden personele verilir, diğeri ilgili personelce muhafaza edilir.</p> <p>İzinden dönen personelin yıllık izin formu yeniden imzaya sunulduktan sonra Personel Bilgi Sistemine izinler işlenir.</p> <p>İşlemi biten izin formu ilgili personelin dosyasına kaldırılır.</p>		<p><b>1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</b></p>
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri			
İlgili Görevli Memur			
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri			
İlgili Görevli Memur			
Sorumlu Personel	<b>ASİL</b>	<b>YEDEK</b>	
	Nevin N. BAŞAR	Emine BÜYÜKÇAPAR	

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	<b>5</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>5-DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Yazılışları ve Personel Birimi</b>	
		<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>5 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>		<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>
<b>İlgili Görevli Memur</b>	<p style="text-align: center;">Eğitim Öğretim dönemi başlamadan önce verilecek derslere ilişkin öğretim elemanı öneri formları düzenlenerek Müdürlüğe iletilir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Üniversitemizin diğer birimlerinden ve dışarıdan talep edilecek öğretim elemanlarının ders görevlendirme yazıları hazırlanır ve gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Diğer birimlerden gelen yazılar ve öneri formlarında karar verilen personel listeleri birleştirilerek o eğitim öğretim yarıyılında ders verecek öğretim elemanları tespit edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ders verecek öğretim elemanlarına ilişkin liste hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim Kurulu kararı ile birlikte sunulur.</p>		<b>1-Mevzuat ve yönetmelik gereğince</b>
<b>Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel</b>			
<b>Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel</b>			
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASİL</b>	<b>YEDEK</b>	
	Nevin N. BAŞAR	Emine BÜYÜKÇAPAR	

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	<b>6</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>6-FAALİYET RAPORU İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Yazı İşleri ve Personel Birimi</b>	
		<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>3 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>		<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>
<b>Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Görevli Memur</b>	<p style="text-align: center;">Faaliyet Raporu hazırlanmasına ilişkin yazı kayda alınır ve değerlendirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evrak Faaliyet Raporunu hazırlamak üzere ilgili personele getirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Faaliyet Raporunun hazırlanması için tüm veriler toplanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Toplanan veriler tasnif edilir ve rapor düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Rapor İmzaya sunulur ve Rektörlüğe gönderilir.</p>		<b>1-Mevzuat ve yönetmelik gereğince</b>
<b>Yüksekokul Sekreteri İlgili Görevli Memur</b>			
<b>İlgili Memur</b>			
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASİL</b>	<b>YEDEK</b>	
	Nevin N. BAŞAR	Emine BÜYÜKÇAPAR	

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	<b>7</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>7-GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Yazı İşleri ve Personel Birimi</b>	
		<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>1 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>		<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>
<i>Mali İşler Bürosu İlgili Görevli Memur Öğretim Elemanı</i>	<p style="text-align: center;">Yüksekokulumuzdan ek ders alan tüm öğretim elemanlarınca ek ders formları düzenlenir ve ilgili personelde toplanır.</p> <p style="text-align: center;">Avansistenmiyorsa görev ifa edildikten sonra e yolluk bildirim belgesi bildirim sahibinden alınır. Belgeye ödeme için istenilen belgeler eklenir. (Bilet ödeme yapılacaksa konaklama ve taksit ücretini gösterir belgeler vb.)</p> <p style="text-align: center;">Ödeme emri belgesi düzenlenir</p> <p style="text-align: center;">Belgeler imzalandıktan sonra ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>		<b>1-2547 Sayılı Kanun</b>
<i>Mali İşler Bürosu İlgili Görevli Memur Öğretim Elemanı</i>			<b>2- 6245 Sayılı Kanun</b>
<i>Mali İşler Bürosu İlgili Görevli Memur</i>			
<i>Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri</i>			
<i>İlgili Memur</i>			
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASİL</b>		<b>YEDEK</b>
	Nevin N. BAŞAR		



	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	<b>8</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>8-MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞEMASI</b>	<b>Yazılışları ve Personel Birimi</b>	
		<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>1 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>	
<i>Mali İşler Bürosu İlgili Görevli Memur</i>	<p>Personel Daire Başkanlığından personelin güncel bilgilerine ilişkin evraklar gelir.Maaş tahakkuk hazırlık işlemleri yapılır.</p>	<p>1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu</p>	
<i>Mali İşler Bürosu İlgili Görevli Memur</i>	<p>Kamu Hesapları Bilgi sisteminde PDB'den gelen bilgilere göre güncelleme işlemleri yapılır.Maaşhesaplama işlemi yapılarak bordroya dönüştürülür.Bordro bilgileri kontrol edilerek, Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.</p>		
<i>Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri</i>	<p>Ödeme Emri Belgesi, ve maaş eki evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.</p>		
<i>İlgili Görevli Memur</i>	<p>Ödeme Emri Belgesi ve maaş ekleri.SGDB' na teslim edilir.</p>		
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASİL</b>	<b>YEDEK</b>	
	Nevin N. BAŞAR		

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	<b>9</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>9-ÖĞRENCİ STAJI SGK İŞLEMLERİ İŞ AKŞ ŞEMASI</b>	<b>Yazı İşleri ve Personel Birimi</b>	
		<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>7 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>	
Yüksekokul Sekreteri Mali İşler Bürosu İlgili Görevli Memur Öğrenci İşleri Ofisi İlgili Görevli Memur	<p>Kesinleşen staj listeleri SGK girişlerini yapacak personele iletilir ve staj listeleri ilan edilir.</p>	<b>1-6764 Sayılı Kanun</b>	
Yüksekokul Sekreteri Mali İşler Bürosu İlgili Görevli Memur	<p>Staj başlama tarihinden 10 gün öncesinden öğrencilerin SGK girişleri yapılmaya başlanır</p>		
	<p>İlgili ayın sigorta bildirgeleri ayın sonunda sisteme işlenir ve ödemenin yapılması için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.</p>		
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Stajın tamamlanmasına müteakip öğrencilerin SGK çıkış işlemleri yapılır.</p>		
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASİL</b>	<b>YEDEK</b>	
	Nevin N. BAŞAR	Emine BÜYÜKÇAPAR	

	<p>T.C.  <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b></p>	<p><b>Eylem Planı No:</b></p>	<p><b>10</b></p>
		<p><b>İlk Yayın Tarihi:</b></p>	
		<p><b>Revizyon Tarihi:</b></p>	
		<p><b>Revizyon No:</b></p>	
<p><b>Görev Tanımları No:</b></p>	<p><b>10-GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	<p><b>Evrak Kayıt Birimi</b></p>	
		<p><b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b></p>	
<p><b>Yapılan işin süresi</b></p>	<p><b>1 gün</b></p>		
<p><b>Sorumlular</b></p>	<p><b>İş Akışı</b></p>	<p><b>Mevzuat/Açıklamalar</b></p>	
<p>Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru</p>	<p>Gelen Evrak'ın kontrolü yapılarak Bilgisayar Programına evrak kayıt memuru tarafından kaydı yapılır.</p>	<p>1-25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı genelge.</p>	
<p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>Gelen Evrak, Müdüre sunulmak üzere Yüksekokul Sekreterine iletilir.Evrakın değerlendirmesi ve havalesi yapılır.</p>		
<p>İlgili Görevli Memur</p>	<p>Evrak işlem yapacak ilgili memura iletilir.</p>		
	<p>İlgili memur evrakın işlemine yapar.Evrak işlemleri tamamlanmış olarak Müdürlüğe sunulur.</p>		
	<p>İşlemleri tamamlanan evrak cevabi yazı yazılmışsa evrak kayıt memuru tarafından Giden Evrak kayıt sisteminden numara ve dağıtımı ya da postası yapılır.</p>		
<p><b>Sorumlu Personel</b></p>	<p><b>ASİL</b></p>	<p><b>YEDEK</b></p>	
	<p>Nevin N. BAŞAR</p>	<p>Emine BÜYÜKÇAPAR</p>	

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>Eylem Planı No:</b>	<b>11</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>11-GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI</b>	<b>EvrakKayıt Birimi</b>	
		<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>1 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>	
<i>Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru</i>	<p style="text-align: center;">GidenEvrak'ın kontrolü yapılarak Bilgisayar Programına evrak kayıt memuru tarafından kaydı yapılır.</p> <p>İmzası eksik veya başlığı olmayan evrak ilgili memura düzeltme yapmak üzere iade olunur.</p> <p style="text-align: center;"><b>UYGUN MU?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HAYIR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EVET</b></p> <p style="text-align: center;">Giden evrakın dağıtım ve ya postalanma işlemi yapılır.</p>	1-25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı genelge.	
<i>Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru</i>		Mevzuat ve yönetmelik gereği	
<i>Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru</i>			
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASİL</b>	<b>YEDEK</b>	
	Nevin N. BAŞAR	Emine BÜYÜKÇAPAR	

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b> 12	
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>12-Ders Programı</b>	<b>Öğrenci İşleri Birimi</b>	
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan İşin süresi</b>	<b>5 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>	
Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Eğitim Öğretim Yarıyılında ders verecek öğretim elemanları ve verecekleri dersler tespit edildikten sonra alınan Yönetim Kurulu kararının bir örneği Bölüm Başkanına iletilir.</p> <p>Bölüm Başkanı tarafından diğer birimlerden gelen akademik personelin ders programlarınca çakışmayacak şekilde hazırlanan program Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulur.</p> <p>Müdürlükçe onaylanan program ilan edilir ve öğretim elemanlarına e-posta ile iletilir.</p>	<b>1-Mevzuat ve yönetmelik gereğince</b>	
Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel			
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel			
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASIL</b> Nevin N. BAŞAR	<b>YEDEK</b> Emine BÜYÜKÇAPAR	

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b> 13
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>
		<b>Revizyon No:</b>
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>13-Sınav Programı</b>	<b>Öğrenci İşleri Birimi</b>
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>5 gün</b>	
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>
Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p style="text-align: center;">Akademik takvimde belirtilen tarih aralığında vize, final ve bütünleme sınavı programı hazırlamak üzere ilgili personelce veriler toplanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Toplanan veriler Bölüm Başkanına iletilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bölüm başkanınca öğretim elemanları, gözetmenler, ortak sınavlar, alttan ders alan öğrencilerin sınavları çakışmayacak şekilde program hazırlanır ve Müdürlüğe sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Müdürlükçe onaylanan program ilan edilir ve öğretim elemanlarına e-posta ile iletilir.</p>	<b>1-Akademik Takvim ve Eğitim Öğretim Yönetmeliği</b>
Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel		
Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel		
Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel		
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASIL</b> Nevin N. BAŞAR	<b>YEDEK</b> Emine BÜYÜKÇAPAR

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b> 14	
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>14-Öğrenci Belgeleri</b>	<b>Öğrenci İşleri Birimi</b>	
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>1 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>	
Evrak Kayıt Memuru	<pre> graph TD     A([Öğrenci talep ettiği belgeye ilişkin evrakı evrak kayıt memuruna iletir. (Öğrenci belgesi, transkript, lise diploması örneği, ders içeriği vb.)]) --&gt; B[Öğrencinin talep yazısı öğrenci işlerinin ilgili memuruna iletilir.]     B --&gt; C[Öğrencinin talep ettiği belgeler hazırlanır.]     C --&gt; D([Belgeler onaylanmak üzere Müdürlüğe sunulur.])     D --&gt; E([Onaylanan belgeler öğrenciye teslim edilmek üzere evrak kayıt bürosuna iletilir.]) </pre>	<b>1-Mevzuat ve Yönetmelik gereğince</b>	
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur			
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur			
Evrak Kayıt Memuru			
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASIL</b>	<b>YEDEK</b>	
	Nevin N. BAŞAR	Emine BÜYÜKÇAPAR	

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b> 15	
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>15-Öğrenci Kayıt İşlemleri</b>	<b>Öğrenci İşleri Birimi</b>	
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>1 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>	
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<pre> graph TD     A([ÖSYM Sistemi sonucunda Yüksekokulumuza yerleşen öğrencilerin listesi ÜBYS Sisteminden alınır.]) --&gt; B[Öğrenci Kimlikleri alınır ve öğrenci belgeleri basılır.]     B --&gt; C[Kayıt olmak üzere şahsi olarak başvuran öğrenciye öğrenci kayıt dosyası verilir ve tüm evrakları tamamlaması istenir.]     C --&gt; D([Evraklarını tamamlayarak kayıt onay dosyası ile gelen öğrencinin Ön kayıt Formu İncelenir ve OBS Sisteminde kesin kaydı onaylanır.])     D --&gt; E([Kesin kaydı onaylanan öğrenciye kimliği ve öğrenci belgesi teslim edilir.]) </pre>	<b>1-ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</b>	
Öğrenci İşleri Dai. Bşk. Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur			
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur			
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur			
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur			
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASIL</b>	<b>YEDEK</b>	
	Nevin N. BAŞAR	Emine BÜYÜKÇAPAR	



	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b> 16
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>
		<b>Revizyon No:</b>
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>16-Yatay Geçiş İşlemleri</b>	<b>Öğrenci İşleri Birimi</b>
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>gün</b>	
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>
Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	<p style="text-align: center;">Yatay Geçiş için belirlenen kontenjanlar çerçevesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yatay geçiş takvimi ilan edilir.</p>	<b>1-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</b>
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p style="text-align: center;">Takvimde belirtilen sürelerde başvurular kabul edilir.</p>	
	<p style="text-align: center;">Alınan başvurular toplanılır ve listelenir.</p>	
Yüksekokul Müdürü Eğitim Öğretim Koord. Kurulu Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p style="text-align: center;">Başvurular tamamlandığında Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na üst yazı ekinde iletilir.</p>	
Yüksekokul Müdürü Eğitim Öğretim Koord. Kurulu	<p style="text-align: center;">Kurul toplanarak tüm başvuruları değerlendirir ve Kurul Başkanının dilekçesi ekinde Müdürlüğe sunar.</p>	
Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu Yüksekokul Sekreteri	<p style="text-align: center;">Söz konusu rapor değerlendirilmek üzere Yönetim Kurulu gündemine alınır.</p>	
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p style="text-align: center;">Yönetim Kurulu kararı sonucunda başvurusu kabul edilen ve edilmeyen adayları gerekçeleriyle birlikte ilan eder.</p>	
	<p style="text-align: center;">Başvurusu kabul edilmeyen adaylar ilan edilir.</p>	
	<p style="text-align: center;">Başvurusu kabul edilen adaylar takvim çerçevesinde kesin kayıt yaptırmak için gelir.</p>	

Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Başvurusu kabul edilen adaylar takvim çerçevesinde kesin kayıt yaptırmak için gelir.</p> <p>Yatay geçiş için kesin kayıtlar alınır ve ÜBYS sistemine işlenir.</p>	
Danışman	<p>Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin ders intibakları ve almaları gereken dersler belirlenir ve danışmanınca optik form doldurulur.</p>	
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Öğrencilere ilişkin hazırlanan intibak yönetim kurulu kararları, ve optik formlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	
Sorumlu Personel	<b>ASIL</b>	<b>YEDEK</b>
	Nevin N. BAŞAR	Emine BÜYÜKÇAPAR

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b> 17
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>
		<b>Revizyon No:</b>
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>17-Burs İşlemleri</b>	<b>Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri Birimi</b>
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>15 gün</b>	
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	<p>Yüksekokulumuzdan Yemek ve Öğrenim Bursu alacak öğrenciler için kontenjanlar belirlenir.</p>	<b>1-ÇOMÜ Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</b>
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Verilecek burslar ve başvuru esasları öğrencilere ilan edilir.</p>	
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru	<p>Öğrencilerden burs başvuruları alınır.</p>	
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Alınan başvurular Burs Komisyonuna iletilir.</p>	
Burs Komisyonu Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Burs Komisyonu tarafından başvurular değerlendirilir ve bursu almaya hak kazanan öğrenciler tespit edilir.</p>	
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Burs almaya hak kazanan öğrenciler ilan edilir.</p>	
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Burs alacak öğrenciler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirilir.</p>	
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASIL</b>	<b>YEDEK</b>
	Nevin N. BAŞAR	Emine BÜYÜKÇAPAR

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	18	
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>		
		<b>Revizyon Tarihi:</b>		
		<b>Revizyon No:</b>		
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>18-Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri</b>	<b>Öğrenci İşleri-Yazı İşleri Birimi</b>		
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>		
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>15 gün</b>			
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>		
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		<b>1-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</b>		
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur				
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru				
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur				
Burs Komisyonu				
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur				
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri				

Yüksekökol Sekreteri İlgili Memur	<p>Öğrencilerin çalışma şartları ve koşulları belirlenir çalışma takvimi hazırlanır.</p> <p>Öğrencilerin çalışma takvimine göre aylık puantaj listeleri hazırlanır ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na her ay bildirilir.</p>	
Sorumlu Personel	<b>ASIL</b> Nevin N. BAŞAR	<b>YEDEK</b> Emine BÜYÜKÇAPAR

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	19
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>19-Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri</b>	<b>Öğrenci İşleri Birimi</b>	
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>10 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>	
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	<p style="text-align: center;">Yüksekokulumuz Temsilcisini seçmek üzere ilgili takvim belirlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yüksekokulumuz temsilci seçimine katılmak isteyen öğrenciler için adaylık şartları ilan edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrencilerden temsilci seçimine katılmak üzere başvuruları alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Alınan başvurular Müdürlükçe değerlendirilir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Temsilci seçilme şartlarını taşıyan öğrenciler ve seçimin yapılacağı tarih ve saat tüm öğrencilere ilan edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Temsilci seçimi gerçekleştirilir ve sayım yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sayım sonucu öğrenci program temsilcileri belirlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yüksekokulu temsilcisini seçmek üzere program temsilcileri toplanır. Kapalı oy açık sayım usulüncü Yüksekokul temsilcisi seçilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<b>1-ÇOMÜ Öğrenci Konseyi Seçim ve Çalışma Esasları Yönergesi</b>	
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur			
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru			
Yüksekokul Müdürü Seçim Komisyonu			
Yüksekokul Müdürü Seçim Komisyonu Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur			
Seçim Komisyonu			

Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Yüksekokulu Temsilcisi olarak seçilen öğrenci Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirilir.</p> <p>Yüksekokul Temsilcisi olarak seçilen öğrenci ilan edilir.</p>	
Sorumlu Personel	<b>ASIL</b> Nevin N. BAŞAR	<b>YEDEK</b> Emine BÜYÜKÇAPAR

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	20	
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>		
		<b>Revizyon Tarihi:</b>		
		<b>Revizyon No:</b>		
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>20-Öğrenci Mezuniyet İşlemleri</b>	<b>Öğrenci İşleri Birimi</b>		
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>		
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>5 gün</b>			
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>		
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Dönem Sonu Final Sınavları tamamlandığında tüm notların sisteme girilip girilmediği kontrol edilir.</p> <p>Sisteme tüm notların işlendiği tespit edildiğinde öğrenci başarı durum raporları dökülür.</p> <p>Başarı durum raporları sonucu mezun olabilmek için tüm şartları taşıdığı tespit edilen öğrencilerin transkriptleri incelenir ve ilgili Danışmana kontrole gönderilir.</p> <p>Danışman tarafından onaylanan transkriptler toplanılır ve mezuniyet ile ilgili yönetim kurulu kararı alınmak üzere Yönetim Kurulu gündemine alınır.</p> <p>Kurulda gerekli değerlendirmeler yapılarak mezuniyet kararı alınır.</p> <p>Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir ve ÜBYS sistemine mezunlar işlenir.</p> <p>Mezun olan öğrencilerin diplomaları, geçici mezuniyet belgeleri ve transkriptleri hazırlanır.</p>	<b>1-ÇOMÜ Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</b>		
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur				
Danışman				
Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu Yüksekokul Sekreteri				
Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu				
Öğrenci İşleri Dai. Bşk.				
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur				



Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	Öğrencileri ilişik kesme işlemini tamamladıktan sonra başvurduklarında belgeler kendilerine teslim edilir.	
Öğrenci İşl. Dai. Bşk.	Diplomalar onaylanmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	
Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından onaylanan diplomalar geçici mezuniyet belgeleri ile değiştirilmek suretiyle öğrencilere teslim edilir.	
Yüksekokul Sekreteri Arşiv Memuru	Diploma defterleri arşivde kalıcı olarak saklanır.	
Sorumlu Personel	<b>ASIL</b> Nevin N. BAŞAR	<b>YEDEK</b> Emine BÜYÜKÇAPAR

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b> 21
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>
		<b>Revizyon No:</b>
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>21-Arşiv İşlemleri</b>	<b>Öğrenci İşleri Birimi</b>
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>15gün</b>	
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>
Yüksekokul Sekreteri Arşiv Memuru	<p>Yıl sonunda tamamlanan dosyalar arşive kaldırılır.</p> <p>Birim arşivinde saklanan 5 yıl önceki yıla ait evraklar arşiv çalışması yapmak üzere alınır.</p> <p>Evraklar tasnif edilerek birimde saklanması gerekenler Birim Arşiv Raporuna, imha edilecekler İmha Raporuna kaydedilir.</p> <p>İmha raporu onaylanmak üzere Kurum Arşivine gönderilir.</p> <p>Kurum Arşivince Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilip onaylanan imha raporlarında yer alan evrakların imha tarih ve saati birime bildirilir.</p> <p>İmha edilecek evraklar tarih ve saatinde tutanakla imha edilir.</p> <p>Saklanması gereken evraklar birim arşivinde muhafaza edilir.</p>	<b>1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</b>
Yüksekokul Sekreteri Arşiv Memuru		
Yüksekokul Sekreteri Arşiv Memuru		
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Arşiv Memuru		
Kurum Arşiv Birimi		
Kurum Arşiv Birimi Yüksekokul Sekreteri Arşiv Memuru		
Yüksekokul Sekreteri Arşiv Memuru		
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASIL</b>	<b>YEDEK</b>
	Nevin N. BAŞAR	Emine BÜYÜKÇAPAR

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b> 22
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>
		<b>Revizyon No:</b>
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>22-Öğrenci Ders Muafiyet İşlemleri</b>	<b>Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri Birimi</b>
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>3 gün</b>	
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru	<p>Dönem başında yönetmelikte belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders muafiyet talepleri alınır.</p>	<b>1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</b>
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Başvuru süresi sona erdiğinde tüm başvurular Eğitim Öğretim Koordinasyon Kuruluna üst yazı ile iletilir.</p>	
Yüksekokul Müdürü Eğitim Öğr. Koord. Kurulu.	<p>Kurulda görüşülen başvurular değerlendirilir ve öğrencilerin muaf olacağı dersler ile alması gereken dersler ve notları tespit edilir.</p>	
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	<p>Kurul kararı doğrultusunda öğrencilerin durumları değerlendirilmek üzere Yönetim Kurulu gündemine alınır.</p>	
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Yönetim Kurulu tarafından yapılan değerlendirmeler Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na ve öğrencilere üst yazı ile bildirilir.</p>	
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASIL</b>	<b>YEDEK</b>
	Nevin N. BAŞAR	Emine BÜYÜKÇAPAR

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b> 23
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>
		<b>Revizyon No:</b>
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>23-Kayıt dondurma İşlemleri</b>	<b>Öğrenci İşleri Birimi</b>
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>3 gün</b>	
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru	<p>Dönem başında yönetmelikte belirtilen süre içerisinde kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin başvuruları alınır.</p>	<b>1-ÇOMÜ. Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</b>
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	<p>Başvuru süresi sona erdiğinde tüm başvurular Yönetim Kurulu gündemine alınır.</p>	
Yüksekokul Müdürü Yönetim Kurulu Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Yönetim Kurulunda değerlendirilen başvurular olumlu ya da olumsuz olarak başvuran öğrencilere üst yazı ile bildirilir.</p>	
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASIL</b>	<b>YEDEK</b>
	Nevin N. BAŞAR	Emine BÜYÜKÇAPAR

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DENİZ TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	24
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
<b>Görev Tanımları No:</b>	<b>24-Öğretim Planı İşlemleri</b>	<b>Yazı İşleri Birimi</b>	
	<b>f-</b>	<b>Alanı ile İlgili Görüş vermek</b>	
<b>Yapılan İşin Süresi</b>	<b>5 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>	
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru	<p>Program Koordinatörlerinden öğretim planı değişikliklerine ilişkin başvurular kayda alınır.</p>	<b>1-Mevzuat ve yönetmelik gereğince</b>	
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	<p>Öğretim planı değişiklikleri Yüksekokul Kurulunda görüşülmek üzere gündeme alınır.</p>		
Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Kurulu Yüksekokul Sekreteri İlgili Memur	<p>Yüksekokul Kurulunda görüşülen öğretim planı değişiklikleri Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.</p>		
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASIL</b>	<b>YEDEK</b>	
	Nevin N. BAŞAR	Emine BÜYÜKÇAPAR	