



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-01
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Kayıp Öğrenci Kimliği Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi/Birim

İlgili Dokümanlar

Öğrenci kimliğinin kaybolması veya yıpranması halinde istenen belgeler ile birlikte dilekçesini Evrak Kayıt bürosuna teslim eder.

Öğrenci

Dilekçe,
Gazete
İlanı,
Dekont

Dilekçe ve ekindeki belgeler eksiksiz şekilde teslim edildi mi ?

Öğrenci İşleri
Birimi

Hayır

Evet

Başvurunun red edildiğinin öğrenciye bildirilmesi

Otomasyon sistemi üzerinden bilgilerin girilmesi

Öğrenci İşler
Birimi

ÜBYS
Öğrenci
Otomasyon
Sistemi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafında kimlik basılması, basılan kimliklerin Dekanlık tarafından teslim alınarak öğrenciye teslim

Öğrenci İşleri
Daire Bşk.

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri / Mehmet AKÇAY



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öi-02
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Başka Yüksek Öğrenim Kurumunda Yaz Okulunda Ders Alma	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>Talep onaylandı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Öğrenciye sonuç tebliğ edilir.</p> <p>EYET</p> <p>Öğrenci ilgili üniversiteden başvuruda bulunduğu dersleri alır.</p> <p>Yaz okulu sonunda ilgili üniversiteden gelen onaylı not döküm belgesi ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Bölüm Başkanlığı ilgili üniversiteden gelen not döküm belgesini işlemek üzere Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa bildirir.</p> <p>İlgili birim gelen not döküm belgesini Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci Bilgi Sistemine işler.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Anabilim Dalı / Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Anabilim Dalı / Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>-Dilekçe -Ders Alacağı Kurumun Öğretim Planı ve Ders İçeriği (Onaylı)</p> <p>ÜBYS Onay / Ret Yazısı</p> <p>Transkript veya Kurum Yazısı</p> <p>-Bölüm Kurulu Kararı -Transkript</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ÜBYS</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri / Hatice Talay</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-03
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Ders Açma ve Öğretim Elemanı Atama Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Eğitim – Öğretim Dönemi başında Üniversite Senato Kararı ile Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde dersleri yürütecek Öğretim Elemanları ilgili Bölümler tarafından Bölüm Kurulu Kararı ile belirlenir.</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p>	<p>Bölüm Kurulu Kararı ÜBYS</p>
<p>Öğrenci İşleri Birimi öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders açma işlemini yapar</p>	<p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>ÜBYS</p>
<p>Bölüm Ders Programı Koordinatörleri tarafından açılan derslere ilgili Öğretim Elemanları atanır.</p>	<p>Bölüm Ders Koordinatörleri</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri / Mehmet AKÇAY



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-04
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Kayıt Yenileme / Ders Kaydı İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözükten öğrenciler Üniversitenin belirlediği banka hesabına harçlarını yatırır.</p>	Öğrenci	ÜBYS
<p>Öğrenci otomasyon sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar.</p>	Öğrenci	ÜBYS Ders Kayıt Formu
<p>Akademik Takvimde yer alan Ders Ekleme-Bırakma tarihlerinde öğrenci danışmanı tarafında derslerde değişiklik yapılabilir.</p>	Danışman Öğrenci	
<p>Akademik Takvimde yer alan tarihler arasında Danışman tarafından ders kaydının incelenerek uygun ise onaylanması</p>	Danışman	Ders Kayıt Formu ÜBYS
<p>2 adet çıktı alınarak Danışman ve Öğrenci tarafından imza altına alınır.</p>	Danışman Öğrenci	Ders Kayıt Formu ÜBYS

Sorumlu Birim/Personel: Bölüm Başkanlığı / Danışman Öğr. Elemanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-05
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Kayıt Dondurma Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi/Birim

İlgili Dokümanlar

Öğrenci, kayıt dondurma isteğini içeren dilekçe ve eklerini Evrak Kayıt Ofisine teslim eder.

Öğrenci

-Dilekçe
-Mazeret Belgesi.

Hayır

Başvuru süresi yönetmeliğe uygun mu?

Evet

Öğrenciye başvurusunun reddi gerekçesi ile yazılı olarak tebliğ edilir.

Başvuru, Bölüm Kurulu Kararına bağlanarak, Dekanlığa gönderilir.

Bölüm Sekreterliği

Dilekçe ekindeki belgeler ve mazereti yönetmelik kapsamında incelenir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararına bağlanır.

Yazı İşleri Birimi

-Bölüm Teklifi
-Dilekçe
-Mazeret Belgesi
-Yönetim Kurulu Kararı

Evet

Karar olumlu mu?

Hayır

Karar, Öğrenciye ve Rektörlüğe yazı ile bildirilir.

Öğrencinin başvurmasının reddi yazı ile tebliğ edilir.

Yazı İşleri Birim

ÜBYS

Karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

Öğrenci İşleri Dair Bşk.

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri / Tülay TOKSÖZ



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-06
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Kayıt Silme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, kayıt sildirmek üzere dilekçe ve öğrenci kimliği ile Dekanlığa başvuruda bulunur.</p>	Öğrenci	Dilekçe ve Öğrenci Kimliği
<p>Başvuruda bulunan öğrencinin ilişik kesme süreci otomasyon sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Birimi tarafından başlatılır. Sorumlu kişileri tarafından onaylanır/onaylanmaz.</p>	Formda tanımlanmış Daire Başkanlıkları	İlişik Kesme Formu
<p>Kayıt sildirme başvurusu Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.</p>	Yazı İşleri	
<p>Fakülte ile ilişkisi var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Kayıt sildirme işlemi gerçekleşmez. Öğrenciye Bilgi verilir.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	
<p>Hayır</p>		
<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kaydı silinir.</p>	Yazı İşleri	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Lise diploması arkasına işlenir ve fotokopisi alınarak öğrenciye "Aslını Elden Teslim Aldım" yazdırılarak imzalatılır dosyasına kaldırılıp, aslı öğrenciye teslim edilir.</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>	Yazı İşleri	

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri / Mehmet AKÇAY



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-07
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Mazeret Sınavı İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Ara sınavlara katılmayan ve bu nedenle mazeret sınavına girmek isteyen öğrenciler, ara sınavın bitiminden sonraki bir hafta içinde mazeretini bildiren raporları ile birlikte dilekçelerini evrak kayıt bürosuna teslim ederler.</p>	Öğrenci	Dilekçe, Mazeret Belgesi
<p>Dilekçeler ilgili Bölümlere havale edilir.</p>	Fakülte Sekreteri	ÜBYS
<p>Dilekçeler, Bölüm Kurulu toplantısında incelenir. Karar, yazı ile Dekanlığa bildirilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Kurul Kararı
<p>Başvuru ve Bölüm teklifleri Fakülte Yönetim Kurulunda Karara bağlanır.</p>	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararına bağlanan sınav tarihler ve kabul edilen öğrencileri Bölüm Başkanlığına bildirilir.</p>	Yazı İşleri	ÜBYS Yazı
<p>Mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrenci isimleri ile dersleri ile sınav yer ve zamanı ilgili öğrencilere duyurulur.</p>	Bölüm Başkanlığı	ÜBYS İnternet Sayfası

Sorumlu Birim/Personel: Bölüm Başkanlığı / Bölüm Sekreteri



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öi-08
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Yüzde Ona Giren Öğrencilerin Tespit Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci otomasyon sisteminden döneme ait tüm notları girildikten sonra ilgili döneme ait %10'luk başarı dilimine giren öğrencilerin listesi oluşturulur.</p>	Öğrenci İşleri	ÜBYS %10'a giren öğrenci raporu
<p>%10'lu başarı dilimine giren ikinci öğretim öğrencilerin program bazında listesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanır.</p>	Yazı İşleri	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanan listeler Fakülte internet sitesinde ilan edilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na üst yazı ile gönderilir.</p>	Yazı İşleri	ÜBYS
<p>10 iş günü içinde itiraz var mı?</p>	Öğrenci	Dilekçe
<p>Evet</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>Öğrencilerin durumları sisteme tanımlanır ve katkı payları doğrudan tanımladıkları İBAN'a aktarılır.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri / Hatice TALAY



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi İç Kontrol
Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-09
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Ders Muafiyet İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci öğrenime başladığı ilk yarıyılın ilk iki hafta içerisinde muafiyet için matbu dilekçe ile başvurur, muafiyet dilekçesi ekine önceki Yükseköğretim Kurumuna ait transkript ve ders içeriklerini ekleyerek Evrak Kayıt Bürosuna teslim eder.</p>	<p>Öğrenci</p>	<p>-Dilekçe -Transkript (Onaylı) -Ders İçeriği (Onaylı)</p>
<p>Bölmeler, öğrencinin muafiyet başvurularını, başvuru bitim tarihinden itibaren inceler/inceletir.</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p>	<p>Muafiyet Teklif Formu</p>
<p>Muafiyet başvuruları Bölüm Kurulu Kararına bağlanarak. Karar, üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p>	<p>Bölüm Kurulu Kararı</p>
<p>Muafiyet teklifleri Fakülte Yönetim Kurulu'nda Karara bağlanır. Karar, Bölüm Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>Yönetim Kurul kararı</p>
<p>Derslerin muafiyet notları Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.</p>	<p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Yönetim Kurul Kararı</p>
<p>Muafiyet Kararı öğrenciye tebliğ edilir.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p>	<p>-Yönetim Kurulu Kararı -Tebliğ Belgesi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri / Tülay TOKSÖZ



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-10
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Erasmus Programı ile Giden Öğrenci İşlemleri Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Erasmus Programı ile giden öğrencinin akademik tanınma formunun yer aldığı dilekçe Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.</p>	Öğrenci	-Dilekçe -Akademik Tanınma Formu
<p>Öğrenim protokolü Birim Erasmus koordinatörü tarafından incelenerek onay verilir.</p>	Bölüm Erasmus Koordinatörü	
<p>Dilekçe ve eki, Bölüm Kurul toplantısında görüşülür. Bölüm Kararı, üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	-Bölüm Kurulu Kararı -ÜBYS
<p>Bölüm teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu Karara bağlanır ve karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Birim Erasmus Koordinatörüne ve Rektörlük Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.</p>	Yazı İşleri	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Onaylanan protokol kapsamında alınan dersler ilişkin not dökümü Fakülteye ulaştığında Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa sunulur.</p>	Bölüm Sekreterliği	-Not Dökümü -Bölüm Kurulu Kararı
<p>Öğrenim protokolü kapsamında derslerin notları Fakülte Yönetim Kurulu Karara bağlanır ve ilgili birimlere gönderilir.</p>	Yazı İşleri	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Notlar Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.</p>	Öğrenci İşleri	Yönetim Kurulu Kararı

Sorumlu Birim/Personel: Bölüm Sekreteri, Erasmus Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri /Tülay TOKSÖZ



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Öİ-11
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Kurumlararası-Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Lisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ile Başvuru ve Değerlendirme Takvimi Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından açıklanır. Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir. Lisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ile Başvuru ve Değerlendirme Takvimi Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından açıklanır. Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.</p>	Öğrenci	İlanda İstenen Belgeler ÜBYS
<p>Lisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş ilanına göre başvuru süreci online yapılır.</p>		
<p>Fakülte tarafından değerlendirme yapılır.</p>	Yatay Geçiş Komisyonu	
<p>Öğrencilerin başvuruları asil ve yedek adaylar Fakülte Yönetim Kurulunda Kararı alınarak ilan edilir.</p>	Fakülte Yönetim Kurulu	
<p>Yatay geçişi isteği kabul edilen öğrenciler kesin kayıt için ilan edilen tarihte istenen belgelerle öğrenci işleri bürosuna şahsen gerçek kayıt yaptırır.</p>	Öğrenci	
<p>Öğrencinin Kesin Kayıt İşlemi Onaylanır.</p>	Öğrenci İşleri	

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri / Hatice TALAY