



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

İş Akış Şemaları

Doküman Kodu : IAKS01

Yayın Tarihi : 25 /01/2021

Revizyon Tarihi : 22/12/2023

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 1

Doküman

Güncelliğinden : MYO

Sorumlu Personel Sekreteri

%10'luk Başarı Dilimine Giren Öğrencilerin İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>ÜBYS Öğrenci otomasyon sisteminden döneme ait tüm notlar girildikten sonra öğrencilerin başarı notları tespit edilir. Döneme göre %10'luk başarı dilimine giren öğrenciler belirlenmiş olur.</p> <p>%10'luk başarı dilimine giren öğrencilerin listesi sınıf bazında Yönetim Kurulunda onaylanır. (İkinci öğretim öğrencisi %10' a girmişse birinci öğretim harç ücreti öder.)</p> <p>MYO YKK ile onaylanan listeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ÜBYS sisteminden üst yazı ile gönderilerek bir nüshası da arşivlenir.</p> <p>İşlem sonu.</p> <p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p>Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Müdür</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

İş Akış Şemaları

Doküman Kodu : IAKS01

Yayın Tarihi : 25 /01/2021

Revizyon Tarihi : 22/12/2023

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 2

Doküman

Güncelliğinden : MYO

Sorumlu Personel Sekreteri

Kayıt Yenileme İşlemleri İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dökümanlar

Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.

Öğrenci

Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözükken öğrenciler Üniversitenin belirlediği banka hesabına harçlarını yatırır.

Öğrenci İşleri
Personeli

Öğrenci ÜBYS öğrenci otomasyon sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar.

ÜBYS Öğrenci
Otomasyon
Sistemi

Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar.

Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri /
Öğrenci İşleri
Personeli

Danışman derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 3 adet çıktı alıp öğrenci ile formlar imzalanır.

İmzalanan ders kayıt formları tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilir.

Kayıt Yenileme İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p data-bbox="256 389 1002 510">Ders kayıt formları yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenir.</p> <p data-bbox="268 611 1002 678">İşlem sonu.</p> <p data-bbox="129 1585 539 1619">Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p data-bbox="534 1697 651 1731">Onaylayan</p> <p data-bbox="150 1753 359 1787">Yüksekokul Sekreteri</p> <p data-bbox="804 1753 874 1787">Müdür</p>	<p data-bbox="1118 443 1203 477">Öğrenci</p> <p data-bbox="1094 824 1227 880">Öğrenci İşleri Personeli</p> <p data-bbox="1094 1205 1230 1350">Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p data-bbox="1294 1037 1433 1126">ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

İş Akış Şemaları

Doküman Kodu : IAKS01

Yayın Tarihi : 25 /01/2021

Revizyon Tarihi : 22/12/2023

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 3

Doküman

Güncelliğinden : MYO

Sorumlu Personel Sekreteri

Kurumlar Arası Kurum İçi Yatay Geçiş İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>İLAN</p> <p>Önlisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları ile Başvuru ve Değerlendirme Takvimi Yükseköğretim Kurulu Bakanlığı tarafından açıklanır. Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.</p> <p>YATAY GEÇİŞ ŞEKİLLERİ</p> <p>Önlisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş 2 Şekilde olur; 1-Başarı durumuna göre yatay geçiş</p> <p>İŞLEM SIRASI</p> <p>Önlisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş İşlemleri sırası ile Başvuru, Değerlendirme, Sonuçların açıklanması, Kesin kayıt ve Yedek kayıt olarak tamamlanır.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>

Kurumlar Arası Kurum İçi Yatay Geçiş İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili
---	--------------	--------

		Dökümanlar
<p>Başvuru EVRAKLARI VE TEMİNİ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim Planı ve Ders İçerikleri: Öğrencinin ayrılacağı kurumda okuduğu derslerin tanımlarını (ders içeriklerini) gösterir onaylı belge. • Öğretim Planı ve Ders İçerikleri: Öğrencinin ayrılacağı kurumda okuduğu derslerin tanımlarını (ders içeriklerini) gösterir onaylı belge. • Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve ÖSYS Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı) • ÖSYM Yerleştirme Belgesi. (İnternet çıktısı) • Kayıtlı olduğu Üniversiteye ait öğrenci belgesi (son 6 ay içerisinde alınmış olması ve öğrenci belgesinde Kayıt Türü bilgisi yok ise eğitim görmekte olduğu üniversiteden Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Yapmadığına dair belge.) • Kayıt Donduranlar için Kayıt Dondurma yazısı. • Öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim 	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>
<p>YATAY GEÇİŞ Başvurusu</p>	<p>Yatay Geçiş Başvurusu ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sisteminden gerekli evraklar sisteme yüklenerek yapılır.</p> <p><u>Online İnternet Başvurusunda Bulunan Öğrencilerden İstenen Belgeler:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Not Durumu Belgesi (Transkript) • İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için %10'a girdiğine dair belge. • Onaylı Ders Planları ile Ders İçerikleri • ÖSYM Yerleştirme Belgesi. 	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>

KURUMLAR ARASI KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p style="text-align: center;">Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Müdür</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

İş Akış Şemaları

Doküman Kodu : IAKS01

Yayın Tarihi : 25 /01/2021

Revizyon Tarihi : 22/12/2023

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 1

Doküman

Güncelliğinden : MYO

Sorumlu Personel Sekreteri

Mazeret Sınavı İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili
Dökümanlar

Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini yüksekokul yazı işlerine verir

Dilekçe yazı işlerinden öğrenci işleri birimine havale edilir.

Öğrencinin mazeret dilekçesi MYO Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karar verilir.

Yönetim Kurulu mazereti onayladı mı?

Evet

Hayır

Mazeret talebi ilgili öğretim elemanına bildirilir ve öğretim elemanının bir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirilmesi sağlanır.

Öğrenciye red kararı bildirilir ve evrakları dosyalanır.

İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu ÜBYS öğrenci otomasyonuna işler.

Öğrenci

Öğrenci İşleri
Personeli

ÜBYS Öğrenci
Otomasyon
Sistemi

Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri /
Öğrenci İşleri
Personeli

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Onaylayan

Yüksekokul Sekreteri

Müdür



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

İş Akış Şemaları

Doküman Kodu : IAKS01

Yayın Tarihi : 25 /01/2021

Revizyon Tarihi : 22/12/2023

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 1

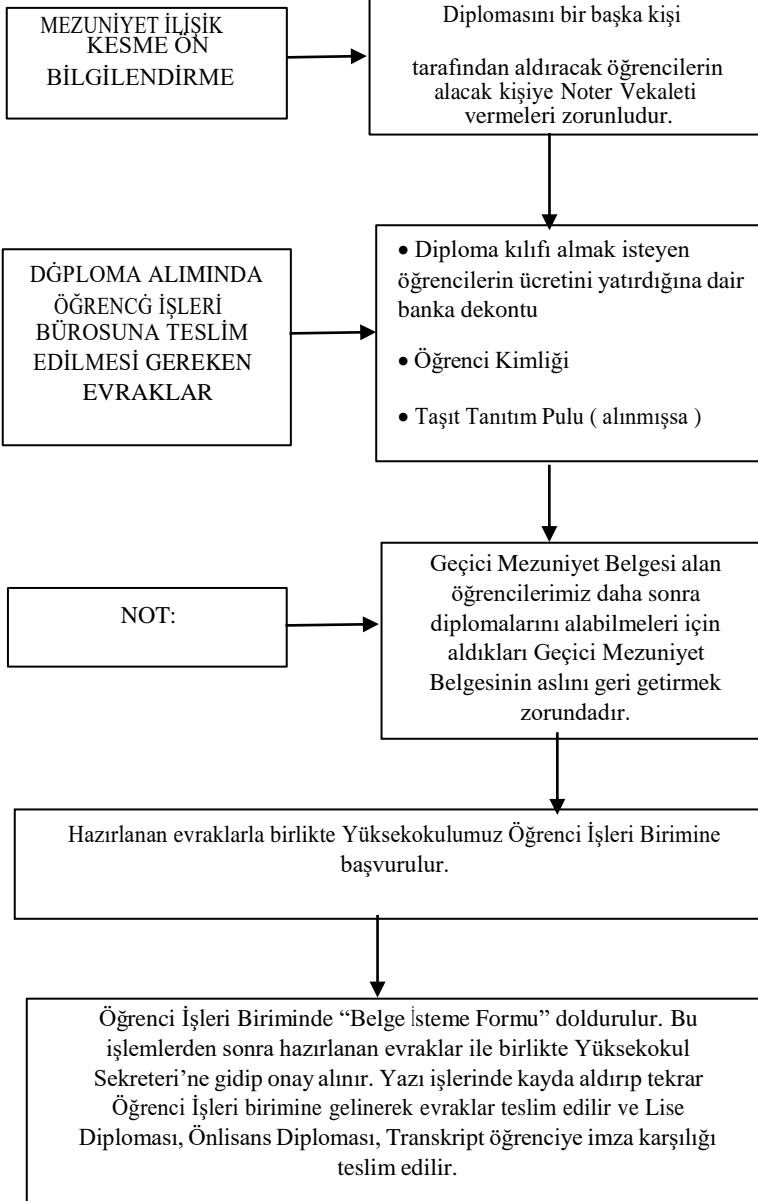
Doküman Güncelliğinden : MYO

Sorumlu Personel Sekreteri

Mezuniyet-İlişik Kesme Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dökümanlar



Öğrenci

Öğrenci İşleri Personeli

Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli

ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Onaylayan

Yüksekokul Sekreteri

Müdür



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

İş Akış Şemaları

Doküman Kodu : IAKS01

Yayın Tarihi : 25 /01/2021

Revizyon Tarihi : 22/12/2023

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 1

Doküman

Güncelliğinden : MYO

Sorumlu Personel Sekreteri

Öğrenci Belgesi Veya Transkript Verme İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Belge alacak öğrenci, öğrenci işleri birimine gelerek “Çok Amaçlı Dilekçe Örneğini” doldurur ve almak istediği belgeyi işaretler. Yazı İşleri biriminde kayda alınıp tekrar öğrenci İşleri birimine gelip dilekçeyi teslim eder.</p> <p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon sisteminden öğrencinin bilgileri girilerek istenen belgenin çıktısı alınır.</p> <p>Islak imza veya elektronik imza ile birim idari üst amiri tarafından imzalanır.</p> <p>Belge öğrenciye teslim edilir.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p>Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür</p>		



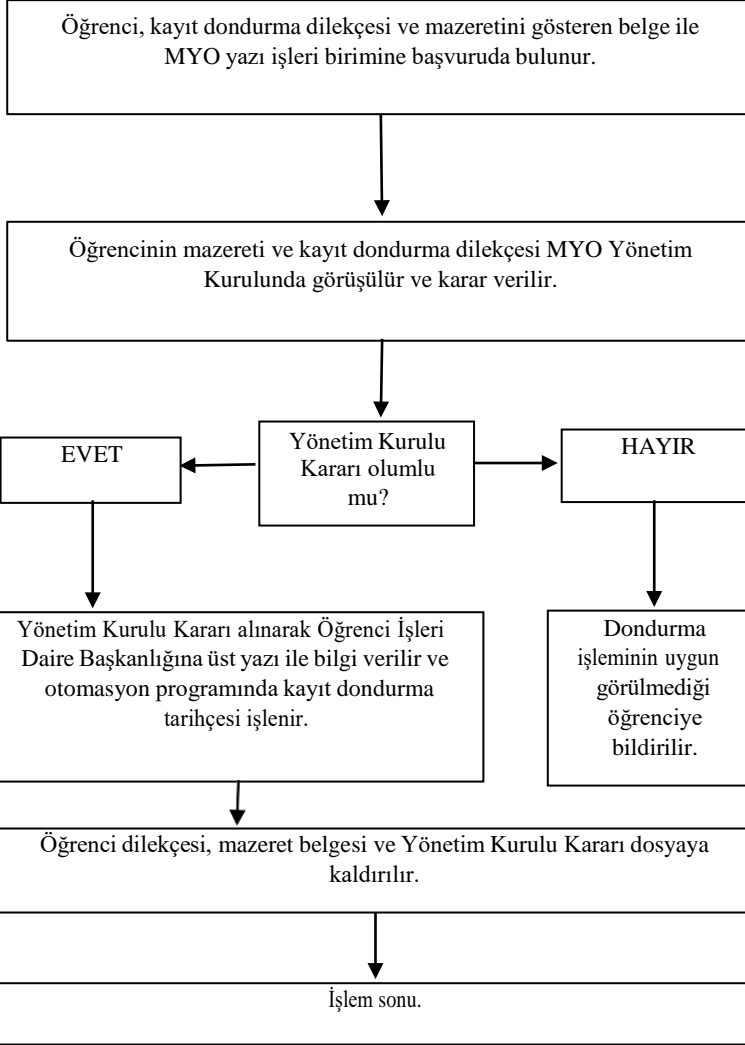
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu : IAKS01
Yayın Tarihi : 25 /01/2021
Revizyon Tarihi : 22/12/2023
Revizyon No : v2.0
Sayfa Sayısı : 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : MYO Sekreteri

Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dökümanlar



Öğrenci

Öğrenci İşleri Personeli

Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli

ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Onaylayan

Yüksekokul Sekreteri

Müdür



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu : IAKS01
Yayın Tarihi : 25 /01/2021
Revizyon Tarihi : 22/12/2023
Revizyon No : v2.0
Sayfa Sayısı : 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : MYO Sekreteri

Öğrenci Kayıt Sildirme İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini yazı işleri bürosunda kayda aldırır.</p> <p>Öğrencinin dilekçesi, öğrenci işlerine kayıt silmede sorun olup olmadığı kontrol edilmek üzere sevk edilir.</p> <p>Öğrenci işleri birimi ÜBYS Öğrenci Otomasyon sisteminden ilişik kesme sürecini başlatır.</p> <p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon sisteminden ilişik kesme süreci tamamlanan öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve öğrenci otomasyon sistemine işlenir.</p> <p>Öğrencinin Şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p>Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

İş Akış Şemaları

Doküman Kodu : IAKS01

Yayın Tarihi : 25 /01/2021

Revizyon Tarihi : 22/12/2023

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 1

Doküman

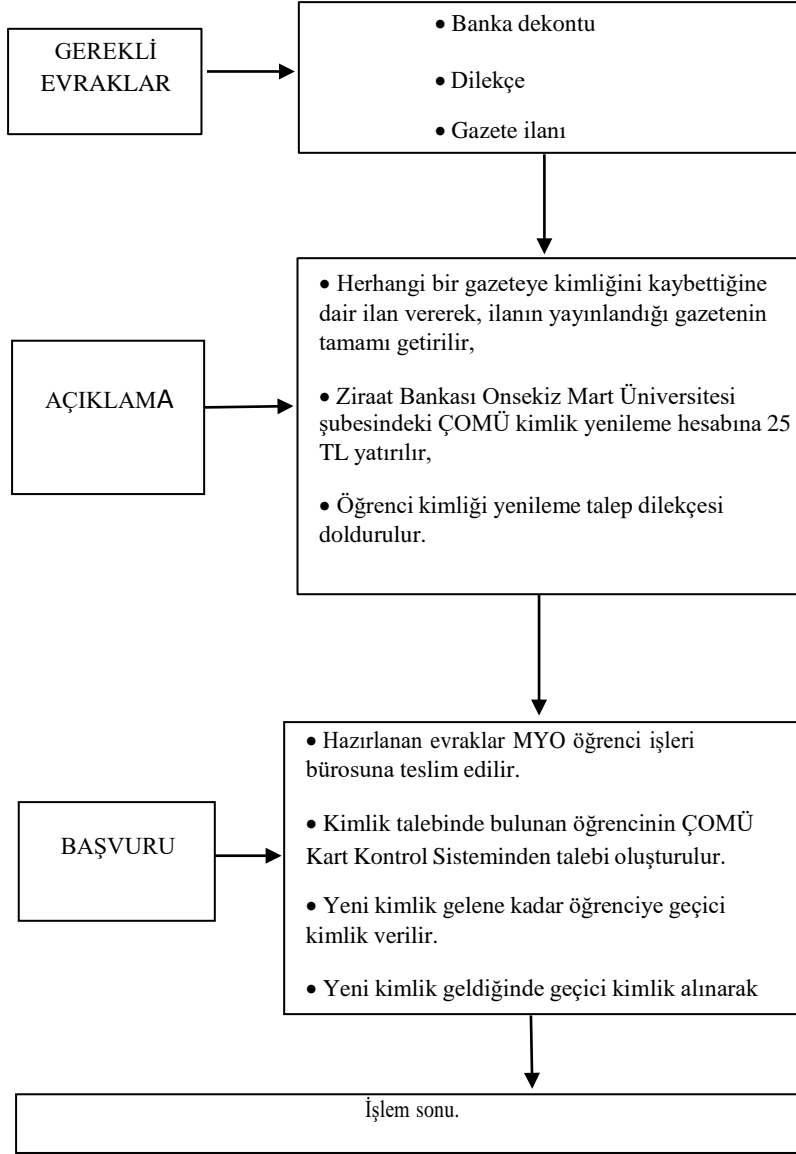
Güncelliğinden : MYO

Sorumlu Personel Sekreteri

Öğrenci Kimliği Yenileme İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili
Dökümanlar



Öğrenci

Öğrenci İşleri
Personeli

Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri /
Öğrenci İşleri
Personeli

ÜBYS Öğrenci
Otomasyon
Sistemi

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Onaylayan

Yüksekokul Sekreteri

Müdür



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu : IAKS01
Yayın Tarihi : 25 /01/2021
Revizyon Tarihi : 22/12/2023
Revizyon No : v2.0
Sayfa Sayısı : 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : MYO Sekreteri

Staj Süresi İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Staj komisyonu oluşturulur ve staj komisyonu, staj tarihlerini 2 dönem halinde belirleyerek öğrenci işleri birimine bildirir.</p> <p>Staj yapacak öğrenciler öğrenci işlerinden staj kabul formu ve staj zorunluluk yazısı alır.</p> <p>Staj yapacak öğrenciler, staj yapmak istedikleri kuruluşa staj kabul formu ve staj zorunluluk yazısı ile başvurur.</p> <p>Staj başvurusu kabul oldu mu?</p> <p>EVET</p> <p>Stajı kabul edilen öğrenci, staj yeri kabul belgesini alarak program danışmanına teslim eder.</p> <p>HAYIR</p> <p>Öğrenci staj yapacak başka kuruluş arar.</p> <p>Öğrenci staj öncesinde staj dosyasını program danışmanından veya kırtasiyeden alır ve staj yeri yetkilisine verir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>

Staj Süresi İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p data-bbox="272 297 1002 443">Program danışmanı sigorta girişlerinin yapılabilmesi için onaylı stajyeri kabul belgesini muhasebeye teslim eder.</p> <p data-bbox="272 544 1002 667">Öğrenci staj sonunda staj dosyasını kapalı zarf içinde getirerek program danışmanına teslim eder. Öğrencinin staj başarı raporu program danışmanı tarafından öğrenci işlerine verilir.</p> <p data-bbox="272 779 1002 857">Öğrenci işleri birimi staj sonucunu ÜBYS öğrenci otomasyon sistemine işler.</p> <p data-bbox="272 958 1002 1025">İşlem sonu.</p>	<p data-bbox="1098 342 1225 376">Öğrenci</p> <p data-bbox="1098 667 1225 723">Öğrenci İşleri Personeli</p> <p data-bbox="1098 1025 1225 1171">Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p data-bbox="1297 969 1425 1059">ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>
<p data-bbox="129 1630 539 1664">Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p data-bbox="539 1709 651 1742">Onaylayan</p> <p data-bbox="153 1765 363 1798">Yüksekokul Sekreteri</p> <p data-bbox="802 1765 874 1798">Müdür</p>		