



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 : 25 /01/2021

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><b>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</b></p> <p><b>Onaylayan</b></p> <p>Sevinç İNCE Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Abdülkerim DİKTAŞ 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 : 25 /01/2021

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 2

Doküman

Güncelliğinden : MYO

Sorumlu Personel Sekreteri

Kayıt Yenileme İşlemleri İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

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="619 510 625 613">↓</p> <p data-bbox="268 613 1002 676">İşlem sonu.</p> <p data-bbox="129 1592 539 1621"><b>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</b></p> <p data-bbox="533 1700 651 1729"><b>Onaylayan</b></p> <p data-bbox="129 1756 341 1809">Sevinç İNCE Yüksekokul Sekreteri</p> <p data-bbox="671 1756 1023 1809">Dr.Öğr.Üyesi Abdülkerim DİKTAŞ Müdür</p>	<p data-bbox="1118 443 1203 472">Öğrenci</p> <p data-bbox="1094 824 1227 878">Öğrenci İşleri Personeli</p> <p data-bbox="1094 1205 1230 1348">Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p data-bbox="1294 1034 1433 1122">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** : 25 /01/2021  
**Revizyon No** : v2.0  
**Sayfa Sayısı** : 3  
**Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** : MYO Sekreteri

Kurumlar Arası Kurum İçi Yatay Geçiş İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p><b>İLAN</b> → 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><b>YATAY GEÇİŞ ŞEKİLLERİ</b> → Önlisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş 2 Şekilde olur; 1-Başarı durumuna göre yatay geçiş</p> <p><b>İŞLEM SIRASI</b> → 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><b>Öğrenci</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Personeli</b></p> <p><b>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</b></p>	<p><b>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</b></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"><li>• Öğretim Planı ve Ders İçerikleri: Öğrencinin ayrılacağı kurumda okuduğu derslerin tanımlarını (ders içeriklerini) gösterir onaylı belge.</li><li>• Öğretim Planı ve Ders İçerikleri: Öğrencinin ayrılacağı kurumda okuduğu derslerin tanımlarını (ders içeriklerini) gösterir onaylı belge.</li><li>• Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve ÖSYS Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı)</li><li>• ÖSYM Yerleştirme Belgesi. (İnternet çıktısı)</li><li>• 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.)</li><li>• Kayıt Donduranlar için Kayıt Dondurma yazısı.</li><li>• Öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim</li></ul>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</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"><li>• Not Durumu Belgesi (Transkript)</li><li>• İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için % 10'a girdiğine dair belge.</li><li>• Onaylı Ders Planları ile Ders İçerikleri</li><li>• ÖSYM Yerleştirme Belgesi.</li></ul>	<p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>

KURUMLAR ARASI KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<pre> graph TD     A[SONUÇLARIN İLANI] --&gt; B[Öğrencilerin başvuruları yatay geçiş yapmak istediği Bölüm Başkanlığı tarafından incelenerek değerlendirilir ve kabul edilenlerin ders muafiyet durumu ile birlikte yönetim kurulu kararı alınarak ilan edilir.]     B --&gt; C[• Nüfus Cüzdanı Fotokopisi • 3 adet fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş olmalıdır). • Üniversitelerinden alınan yatay geçiş yapmasında sakınca olmadığına dair belge. • Online başvuruda istenen belgelerin asıl suretleri (imzalı) ve online başvuru formu çıktısı.]     C --&gt; D[Yatay geçişi isteği kabul edilen öğrenciler kesin kayıt için gerekli evraklarla birlikte öğrenci işlerinde kayıt işlemlerini tamamlar.]     D --&gt; E[İşlem sonu.] </pre> <p><b>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</b></p> <p><b>Onaylayan</b></p> <p>Sevinç İNCE Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Abdulkерim DİKTAŞ Müdür</p>	<p><b>Öğrenci</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Personeli</b></p> <p><b>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</b></p>	<p><b>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</b></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 : 25 /01/2021

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 1

Doküman

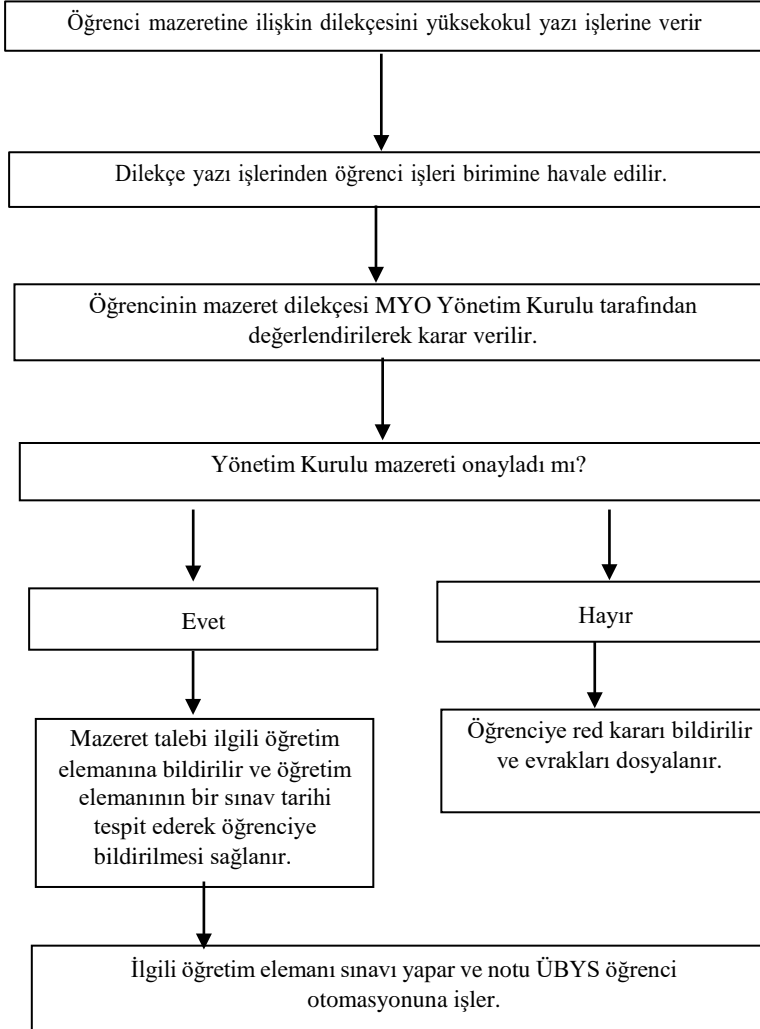
Güncelliğinden : MYO

Sorumlu Personel Sekreteri

### Mazeret Sınavı İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili  
Dökümanlar



Öğrenci

Öğrenci İşleri  
Personeli

ÜBYS Öğrenci  
Otomasyon  
Sistemi

Meslek  
Yüksekokulu  
Sekreteri /  
Öğrenci İşleri  
Personeli

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Onaylayan

Sevinç İNCE  
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Abdulkarim DİKTAŞ  
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 : 25 /01/2021

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 1

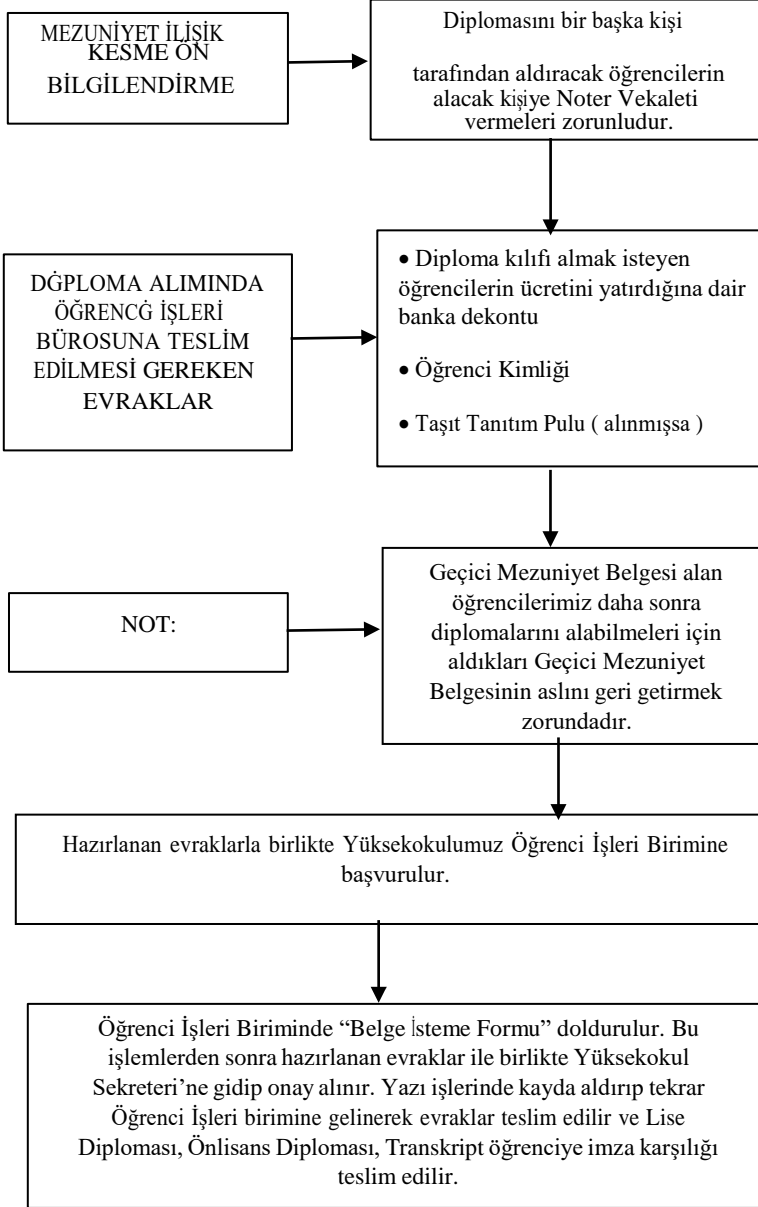
Doküman Güncelliğinden : MYO

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

Sevinç İNCE  
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Abdülkerim DİKTAŞ  
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 : 25 /01/2021**  
**Revizyon No : v2.0**  
**Sayfa Sayısı : 1**  
**Doküman Güncelliğinden : MYO**  
**Sorumlu Personel Sekreteri**

<b>Öğrenci Belgesi Veya Transkript Verme İşlemleri İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dökümanlar</b>
<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><b>Öğrenci</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Personeli</b></p> <p><b>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</b></p>	<p><b>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</b></p>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</b></p> <p><b>Onaylayan</b></p> <p>Sevinç İNCE Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Abdulkерim DİKTAŞ Müdür</p>		



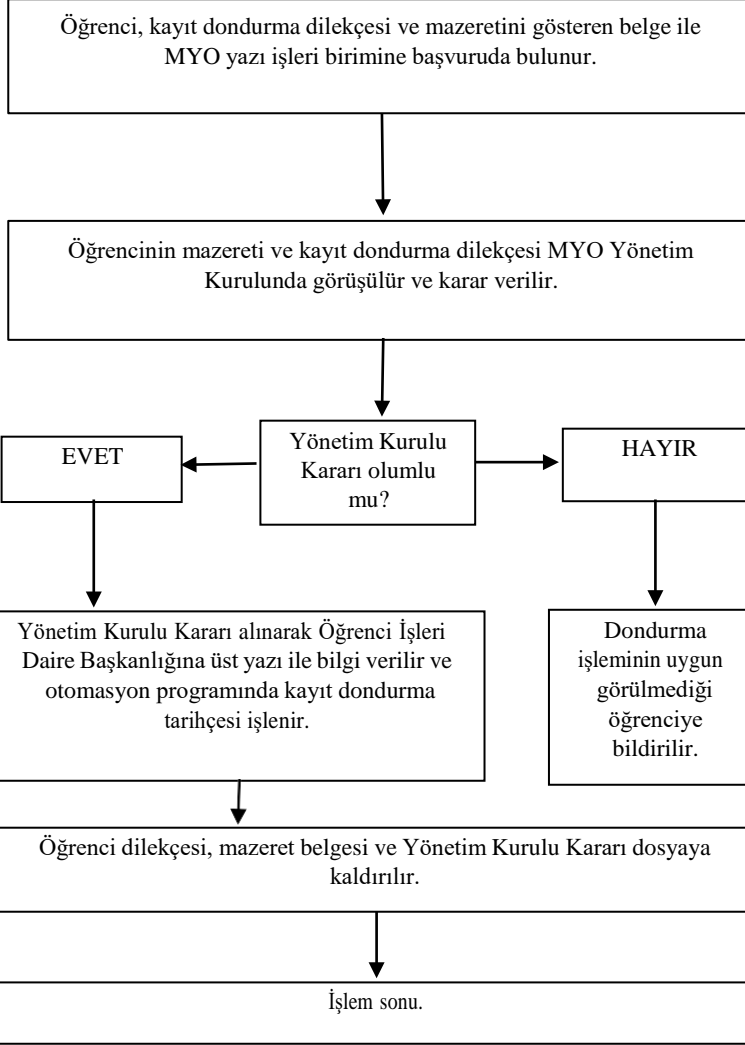
**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu : IAKS01  
Yayın Tarihi : 25 /01/2021  
Revizyon Tarihi : 25 /01/2021  
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**

Sevinç İNCE  
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Abdulkerim DİKTAŞ  
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** : 25 /01/2021  
**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><b>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</b></p> <p><b>Onaylayan</b></p> <p>Sevinç İNCE Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Abdülkerim DİKTAŞ 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 : 25 /01/2021

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 1

Doküman

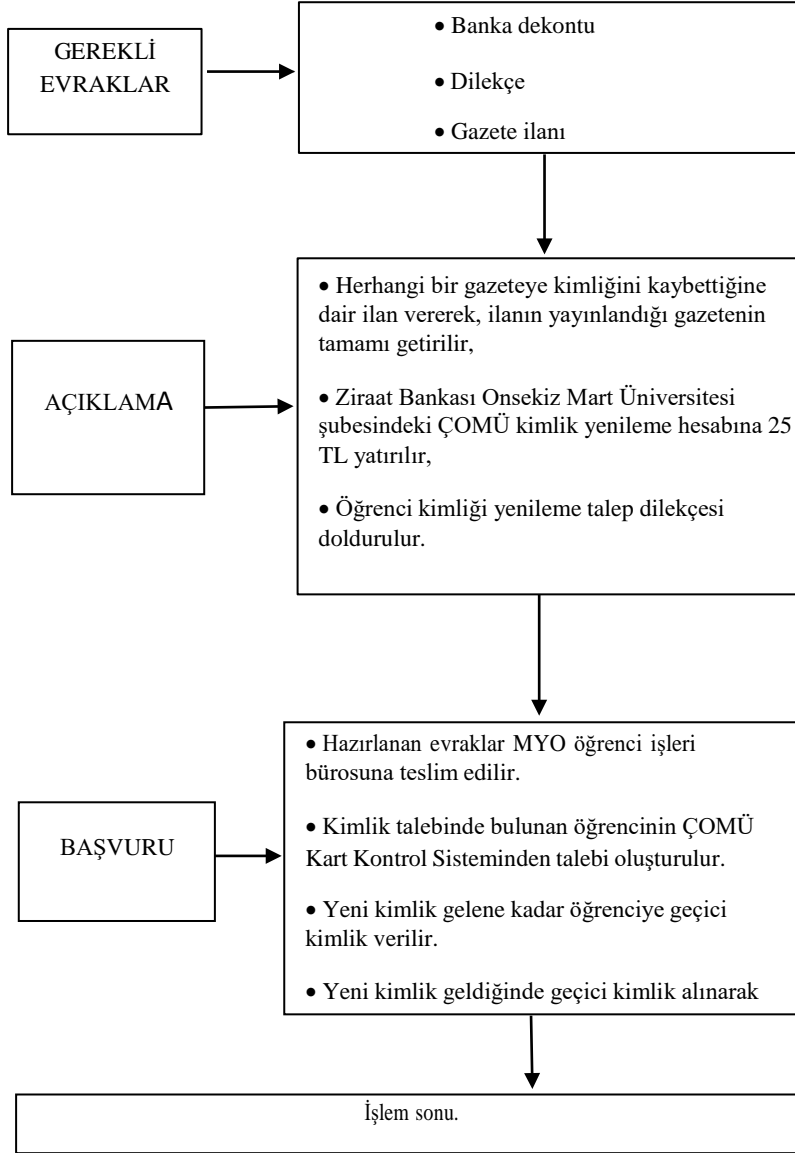
Güncelliğinden : MYO

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

Sevinç İNCE  
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Abdülkerim DİKTAŞ  
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 : 25 /01/2021**  
**Revizyon No : v2.0**  
**Sayfa Sayısı : 2**  
**Doküman Güncelliğinden : MYO**  
**Sorumlu Personel 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><b>EVET</b></p> <p>Stajı kabul edilen öğrenci, staj yeri kabul belgesini alarak program danışmanına teslim eder.</p> <p><b>HAYIR</b></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><b>Öğrenci</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Personeli</b></p> <p><b>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</b></p>	<p><b>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</b></p>

Staj Süresi İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Program danışmanı sigorta girişlerinin yapılabilmesi için onaylı stajyeri kabul belgesini muhasebeye teslim eder.</p> <p>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>Öğrenci işleri birimi staj sonucunu ÜBYS öğrenci otomasyon sistemine işler.</p> <p>İşlem sonu.</p> <p><b>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</b></p> <p><b>Onaylayan</b></p> <p>Sevinç İNCE Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Abdulkerim DİKTAŞ Müdür</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>