



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Lapseki 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

%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
Lapseki 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 Dökümanlar
<p>Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.</p> <p>Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği banka hesabına harçlarını yatırır.</p> <p>Öğrenci ÜBYS öğrenci otomasyon sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar.</p> <p>Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar.</p> <p>Danışman derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 3 adet çıktı alıp öğrenci ile formlar imzalanır.</p> <p>İmzalanan ders kayıt formları tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>

Kayıt Yenileme İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p data-bbox="272 394 1018 512">Ders kayıt formları yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenir.</p> <p data-bbox="635 512 647 613">↓</p> <p data-bbox="284 613 1018 678">İşlem sonu.</p> <p data-bbox="145 1592 555 1626">Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p data-bbox="440 1704 547 1738">Onaylayan</p> <p data-bbox="145 1760 357 1794">Yüksekokul Sekreteri</p> <p data-bbox="738 1760 807 1794">Müdür</p>	<p data-bbox="1134 443 1219 477">Öğrenci</p> <p data-bbox="1107 824 1246 880">Öğrenci İşleri Personeli</p> <p data-bbox="1107 1205 1246 1350">Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p data-bbox="1305 1025 1453 1104">ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Lapseki 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>İLAN → Önlisans 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> <p>YATAY GEÇİŞ ŞEKİLLERİ → Önlisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş 2 şekilde olur; 1-Başarı durumuna göre yatay geçiş 2- Merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçiş</p> <p>İŞLEM SIRASI → Önlisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş işlemleri sırası ile Başvuru, Değerlendirme, Sonuçların açıklanması, Kesin kayıt ve Yedek kayıt olarak 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
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">BAŞVURU EVRAKLARI VE TEMİNİ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; text-align: left;"> <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 Kurumundan disiplin cezası almadığını gösterir belge. </div> <div style="margin-bottom: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; text-align: left;"> <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. Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve ÖSYS Sonuç Belgesi Disiplin cezası alıp almadığına dair belge. Kayıt Donduranlar için Kayıt Dondurma yazısı. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;">YATAY GEÇİŞ BAŞVURUSU</div> </div>	<p style="text-align: center;">Öğrenci</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri Personeli</p> <p style="text-align: center;">Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p style="text-align: center;">ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>

KURUMLAR ARASI KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>SONUÇLARIN İLANI</p> <p>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.</p> <p>KAYIT İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Ders İçerikleri: Öğrencinin ayrılacağı kurumda okuduğu derslerin tanımlarını (ders içeriklerini) gösterir belge. <p>KAYIT</p> <p>Yatay geçişi isteği kabul edilen öğrenciler kesin kayıt için gerekli evraklarla birlikte öğrenci işlerinde kayıt işlemlerini tamamlar.</p> <p>İşlem sonu.</p> <p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p>Onaylayan Yüksekokul Sekreteri</p> <p>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
Lapseki 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

Mazeret Sınavı İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini yüksekokul yazı işlerine verir</p> <p>Dilekçe yazı işlerinden öğrenci işleri birimine havale edilir.</p> <p>Öğrencinin mazeret dilekçesi MYO Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karar verilir.</p> <p>Yönetim Kurulu mazereti onayladı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Mazeret talebi ilgili öğretim elemanına bildirilir ve öğretim elemanının bir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirilmesi sağlanır.</p> <p>İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu ÜBYS öğrenci otomasyonuna işler.</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
Lapseki 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

Mezuniyet-İlişik Kesme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>MEZUNİYET İLİŞİK KESME ÖN BİLGİLENDİRME</p> <p>Diplomasını bir başka kişi tarafından aldracak öğrencilerin alacak kişiye Noter Vekaleti vermeleri zorunludur.</p> <p>DİPLOMA ALIMINDA ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSUNA TESLİM EDİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR</p> <ul style="list-style-type: none">• Diploma kılıfı almak isteyen öğrencilerin ücretini yatırdığına dair banka dekontu• Öğrenci Kimliği• Taşıt Tanıtım Pulu (alınmışsa) <p>NOT:</p> <p>Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır.</p> <p>Hazırlanan evraklarla birlikte Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.</p> <p>Öğrenci İşleri Biriminde “Belge İsteme Formu” doldurulur. Bu işlemlerden sonra hazırlanan evraklar ile birlikte Yüksekokul Sekreteri’ne gidip onay alınır. Yazı işlerinde kayda aldrıp tekrar Öğrenci İşleri birimine gelinerek evraklar teslim edilir ve Lise Diploması, Önlisans Diploması, Transkript öğrenciye imza karşılığı teslim edilir.</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
Lapseki 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 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 aldırıp tekrar öğrenci işleri 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>		



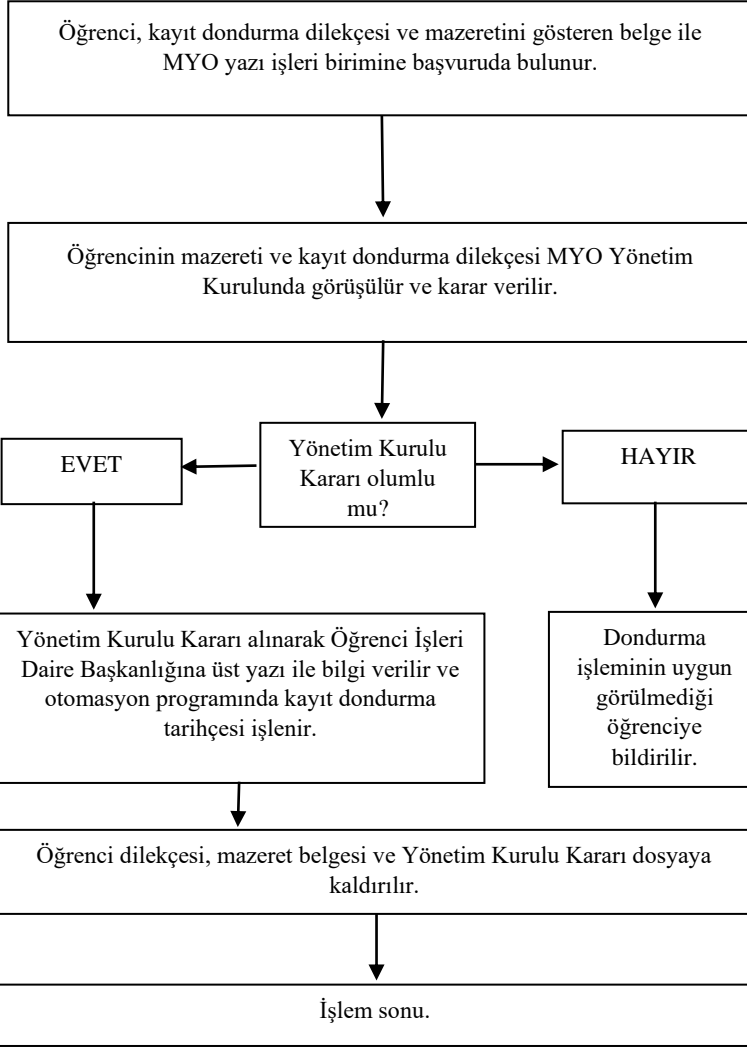
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Lapseki Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

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

Yüksekokul Sekreteri

Müdür



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Lapseki 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>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p>Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Lapseki 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 Kimliği Yenileme İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>GEREKLİ EVRAKLAR</p> <p>• Banka dekontu • Dilekçe • Gazete ilanı</p> <p>AÇIKLAMA</p> <p>• Herhangi bir gazeteye kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı gazetenin tamamı getirilir, • Ziraat Bankası Onsekiz Mart Üniversitesi Şubesindeki ÇOMÜ kimlik yenileme hesabına 25 TL yatırılır, • Öğrenci kimliği yenileme talep dilekçesi doldurulur.</p> <p>BAŞVURU</p> <p>• Hazırlanan evraklar MYO öğrenci işleri bürosuna teslim edilir. • Kimlik talebinde bulunan öğrencinin ÇOMÜ Kart Kontrol Sisteminden talebi oluşturulur. • Yeni kimlik gelene kadar öğrenciye geçici kimlik verilir. • Yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınarak 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
Lapseki 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>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Stajı kabul edilen öğrenci, staj yeri kabul belgesini alarak program danışmanına teslim eder.</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="288 297 1018 448">Program danışmanı sigorta girişlerinin yapılabilmesi için onaylı staj yeri kabul belgesini muhasebeye teslim eder.</p> <p data-bbox="288 544 1018 672">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="288 779 1018 857">Öğrenci işleri birimi staj sonucunu ÜBYS öğrenci otomasyon sistemine işler.</p> <p data-bbox="288 958 1018 1025">İşlem sonu.</p> <p data-bbox="145 1630 555 1664">Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p data-bbox="443 1720 555 1753">Onaylayan</p> <p data-bbox="145 1798 363 1832">Yüksekokul Sekreteri</p> <p data-bbox="746 1798 826 1832">Müdür</p>	<p data-bbox="1137 353 1217 387">Öğrenci</p> <p data-bbox="1106 678 1249 734">Öğrenci İşleri Personeli</p> <p data-bbox="1106 1025 1249 1171">Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p data-bbox="1305 981 1457 1059">ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>