



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 : MYO
Sorumlu Personel Sekreteri

%10'luk Başarı Dilimine Giren Öğrencilerin İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
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. %10'luk başarı dilimine giren öğrencilerin listesi sınıf bazında Yönetim Kurulunda onaylanır. (İkinci öğretim öğrencisi %10' a girmişse birinci öğretim harç ücreti öder.) MYO YKK ile onaylanan listeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ÜBYS sisteminden üst yazı ile gönderilerek bir nüshası da arşivlenir. İşlem sonu.	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 : 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : MYO Sekreteri

Kayıt Yenileme İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir. Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği banka hesabına harçlarını yatırırlar. Öğrenci ÜBYS öğrenci otomasyon sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar. 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.	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi

Kayıt Yenileme İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
Ders kayıt formları yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenir. ↓ İşlem sonu. Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri Onaylayan Yüksekokul Sekreteri Müdür	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi



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 : MYO
Sorumlu Personel Sekreteri

Kurumlar Arası Kurum İçi Yatay Geçiş İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
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. 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 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.	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi

Kurumlar Arası Kurum İçi Yatay Geçiş İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
BAŞVURU EVRAKLARI VE TEMİNİ • 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. YATAY GEÇİŞ BAŞVURUSU Yatay Geçiş Başvurusu ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sisteminden gerekli evraklar sisteme yüklenerek yapılır. <u>Online İnternet Başvurusunda Bulunan Öğrencilerden İstenen Belgeler:</u> • 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.	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi



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 : 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

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 : MYO
Sorumlu Personel Sekreteri

Mezuniyet-İlişik Kesme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
MEZUNİYET İLİŞİK KESME ÖN BİLGİLENDİRME Diplomasını bir başka kişi tarafından aldıracak öğrencilerin alacak kişiye Noter Vekaleti vermeleri zorunludur. DİPLOMA ALIMINDA ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSUNA TESLİM EDİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR • Diploma kılıfı almak isteyen öğrencilerin ücretini yatırdığına dair banka dekontu • Öğrenci Kimliği • Taşıt Tanıtım Pulu (alınmışsa) NOT: Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır. Hazırlanan evraklarla birlikte Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimine başvurulur. Öğrenci İşleri Biriminde “Belge İsteme Formu” doldurulur. Bu işlemlerden sonra hazırlanan evraklar ile birlikte Yüksekokul Sekreteri’ne gidip onay alınır. Yazı işlerinde kayda alınıp tekrar Öğrenci İşleri birimine gelinerek evraklar teslim edilir ve Lise Diploması, Önlisans Diploması, Transkript öğrenciye imza karşılığı teslim edilir.	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 Belgesi Veya Transkript Verme İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
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. ÜBYS Öğrenci Otomasyon sisteminden öğrencinin bilgileri girilerek istenen belgenin çıktısı alınır. Islak imza veya elektronik imza ile birim idari üst amiri tarafından imzalanır. Belge öğrenciye teslim edilir. İşlem sonu.	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 : MYO Sorumlu Personel Sekreteri			

Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<pre> graph TD A[Öğrenci, kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretini gösteren belge ile MYO yazı işleri birimine başvuruda bulunur.] --> B[Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi MYO Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.] B --> C{Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?} C -- EVET --> D[Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve otomasyon programında kayıt dondurma tarihçesi işlenir.] C -- HAYIR --> E[Dondurma işleminin uygun görülmediği öğrenciye bildirilir.] D --> F[Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.] F --> G[İşlem sonu.] </pre>	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 : MYO
Sorumlu Personel Sekreteri

Öğrenci Kayıt Sildirme İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini yazı işleri bürosunda kayda aldırır. Öğrencinin dilekçesi, öğrenci işlerine kayıt silmede sorun olup olmadığı kontrol edilmek üzere sevk edilir. Öğrenci işleri birimi ÜBYS Öğrenci Otomasyon sisteminden ilişik kesme sürecini başlatır. 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. Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir. İşlem sonu.	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 : MYO
Sorumlu Personel Sekreteri

Öğrenci Kimliği Yenileme İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
GEREKLİ EVRAKLAR → • Banka dekontu • Dilekçe • Gazete ilanı AÇIKLAMA → • 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. BAŞVURU → • 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. İşlem sonu.	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 : 2
Doküman
Güncelliğinden : MYO
Sorumlu Personel Sekreteri

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

Staj Süresi İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
Program danışmanı sigorta girişlerinin yapılabilmesi için onaylı staj yeri kabul belgesini muhasebeye teslim eder. Öğrenci staj sonunda staj dosyasını kapalı zarf içinde getirerek program danışmanına teslim eder. Öğrencinin staj başarı raporu program danışmanı tarafından öğrenci işlerine verilir. Öğrenci işleri birimi staj sonucunu ÜBYS öğrenci otomasyon sistemine işler. İşlem sonu.	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 : 30/12/2025

Revizyon Tarihi : 30/12/2025

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 1

Doküman

Güncelliğinden : MYO

Sorumlu Personel Sekreteri

İşyeri Uygulaması Eğitimi (İUE) İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
BAŞVURU EVRAKLARI VE TEMİNİ → •Öğrenci, Bahar yarıyılı için Ocak ayının son haftasında (ders ekleme-bırakma haftasında); İşyeri Uygulaması Eğitimi (İUE) Dersi Öğrenci Kabul Belgesi ve Sözleşmesinin (EK-1) kendisi ile ilgili kısımlarını eksiksiz doldurarak (3 asıl nüsha) İşyeri Uygulaması Eğitimi Program Koordinatörüne teslim etmek zorundadır. -2 adet nüfus cüzdanı fotokopisi, -2 adet Sağlık Provizyon Sorgulama Sonucu -1 adet İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Sertifikası fotokopisi ile birlikte. İUE DERSİNİN YAPILMASI → •İUE Dersi Öğrenci Kabul Belgesi ve Sözleşmesinin (EK-1) eğitim görülecek işyeri ve Lapseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne onaylatılması işlemlerinden ilgili İUE Program Koordinatörü sorumludur. •Dört (4) sayfadan oluşan Öğrenci Kabul Belgesi ve Sözleşmesinin, üç (3) asıl nüsha olarak düzenlenmesi zorunludur. Bu üç nüshanın biri öğrencide, bir tanesi işyerinde diğeri ise Lapseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde bulunacaktır. İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Öğrenci Kabul Belgesi ve Sözleşmesi Formu (EK-1) Eklerdedir. İUE dersinin, belirlenen kurum/işyerinde 13 hafta (65 iş günü) - haftada 5 gün ve günde 8 saat üzerinden işyerinde uygulamalı olarak yapılmasıdır. İUE dersinin uygulanmasında kullanılacak olan formlar; Ekler'de belirtilmiş olup Lapseki Meslek Yüksekokulunun web sayfasından temin edilebilecektir. Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri Onaylayan Tahsin YILMAZ Yüksekokul Sekreteri Doç. Dr. Engin GÜR Müdür	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Lapseki Meslek Yüksekokulu

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

İş Akış Şemaları

Doküman Kodu : IAKS01

Yayın Tarihi : 30 /12/2025

Revizyon Tarihi : 30 /12/2025

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 2

Doküman

Güncelliğinden : MYO

Sorumlu Personel Sekreteri

İşyeri Uygulaması Eğitimi (İUE) İş Akış Şeması

Sorumlu Kişi

İlgili
Dokümanlar

İUE DERSİ
RAPORUNUN
TESLİM
EDİLMESİ

•İUE dersi süresince işyerinde yapılan çalışma, araştırma ve gözlemlerin Üniversitemiz Akademik takviminde yer alan yarıyıl sonu sınavları (final) haftaları içerisinde Rapor Yazım Kılavuzuna (EK-5) göre hazırlanarak İUE Program Koordinatörüne en geç/...../20... tarihine kadar teslim edilmesi gerekmektedir. Belirtilen tarihten sonra teslim edilen raporlar kesinlikle kabul edilmeyecek ve değerlendirmeye alınmayacaktır.

İŞYERİNİ
DEĞİŞTİRME
DURUMU

• Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulaması Eğitimi Yönergesi hükümleri gereği; grev, işyerinin kapanması, yangın gibi zorunlu hallerde öğrenci, işyerini değiştirme hakkına sahiptir.

•Ayrıca çeşitli neden/nedenlerden dolayı işyerini değiştirmek isteyen öğrenciler, İşyeri Değişikliği Talep Dilekçesi (EK-6) ile Lapseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne başvurmak zorundadır. (EK-6 Eklerdedir.)

• Başvurular, Lapseki Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından incelenir ve öğrencilerin talepleri haklı bulunması durumunda (13 haftalık eğitim süresi dikkate alınarak) Akademik takvim doğrultusunda yeni bir işyerinde devam etmesi sağlanır. Akademik takvim dışına çıkılması halinde öğrenci bu dersi tekrar etmek zorundadır.

Öğrenci

Öğrenci İşleri
Personeli

Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri /
Öğrenci İşleri
Personeli

ÜBYS Öğrenci
Otomasyon
Sistemi

Sorumlu Birim/Personel:Öğrenci İşleri

Onaylayan

Tahsin YILMAZ
Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Engin GÜR
Müdür



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

Doküman Kodu : IAKS01
Yayın Tarihi : 30 /12/2025
Revizyon Tarihi : 30 /12/2025
Revizyon No : v2.0
Sayfa Sayısı : 3
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : MYO Sekreteri

İşyeri Uygulaması Eğitimi (İUE) İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
EKLER • EK-1. İşyeri Uygulaması Eğitimi (İUE) Dersi Öğrenci Kabul Belgesi ve Sözleşmesi Formu (3 nüsha) • EK-2. İUE Dersi Eğitici Personel Değerlendirme Formu • EK 3 Lapseki MYO Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu • EK 4 Lapseki MYO Öğrenci Devam Çizelgesi • Ek 5 Lapseki Meslek Yüksekokulu İşyeri uygulama eğitim raporu • Ek-6 İşyeri uygulaması eğitimi dersi işyeri değişikliği dilekçesi Sorumlu Birim/Personel:Öğrenci İşleri Onaylayan Tahsin YILMAZ Yüksekokul Sekreteri Doç. Dr. Engin GÜR Müdür	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi