



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>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>Tahsin YILMAZ Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Engin GÜR 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 Sorumlu Personel : MYO Sekreteri

Kayıt Yenileme İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.</p>	Öğrenci	
<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>	Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
<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>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli	
<p>İmzalanan ders kayıt formları tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilir.</p>		

Kayıt Yenileme İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p data-bbox="256 389 1003 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 1003 676">İşlem sonu.</p> <p data-bbox="129 1592 539 1621">Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p data-bbox="533 1704 647 1733">Onaylayan</p> <p data-bbox="129 1760 341 1816">Tahsin YILMAZ Yüksekokul Sekreteri</p> <p data-bbox="730 1760 983 1816">Dr.Öğr.Üyesi Engin GÜR Müdür</p>	<p data-bbox="1118 443 1203 472">Öğrenci</p> <p data-bbox="1091 824 1230 880">Öğrenci İşleri Personeli</p> <p data-bbox="1091 1205 1230 1350">Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p data-bbox="1294 1037 1433 1122">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</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>

		Dökümanlar
<div data-bbox="229 533 448 674" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> BAŞVURU EVRAKLARI VE TEMİNİ </div>	<div data-bbox="507 293 1010 1081" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <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 </div>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>
<div data-bbox="225 1413 448 1541" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> YATAY GEÇİŞ BAŞVURUSU </div>	<div data-bbox="496 1256 1015 1753" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <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. </div>	<p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>
		<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>Onaylayan</p> <p>Tahsin YILMAZ Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Engin GÜR 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 : 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

Tahsin YILMAZ
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Engin GÜR
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

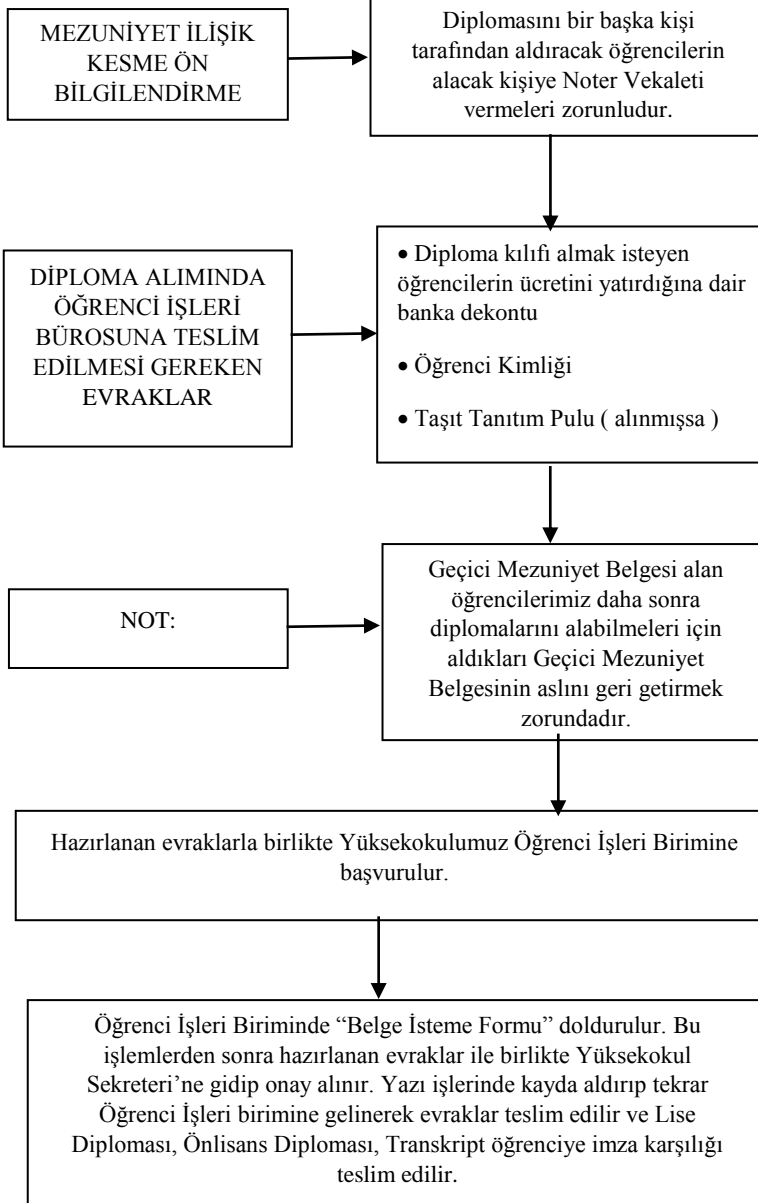
Güncelliğinden : MYO

Sorumlu Personel Sekreteri

Mezuniyet-İlişik Kesme Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili
Dökümanlar



Öğrenci

Öğrenci İşleri
Personeli

ÜBYS Öğrenci
Otomasyon
Sistemi

Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri /
Öğrenci İşleri
Personeli

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Onaylayan

Tahsin YILMAZ
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Engin GÜR
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 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>Tahsin YILMAZ Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Engin GÜR Müdür</p>		

	<p style="text-align: center;">Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi</p> <p style="text-align: center;">Lapseki Meslek Yüksekokulu</p> <p style="text-align: center;">İç Kontrol Standartları Eylem Planı</p> <p style="text-align: center;">İş Akış Şemaları</p>	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
<p>Öğrenci, kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretini gösteren belge ile MYO yazı işleri birimine başvuruda bulunur.</p> <p>Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi MYO Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p> <p>EVET → Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve otomasyon programında kayıt dondurma tarihçesi işlenir.</p> <p>HAYIR → Dondurma işleminin uygun görülmediği öğrenciye bildirilir.</p> <p>Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.</p> <p>İşlem sonu.</p> <p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p style="text-align: center;">Onaylayan</p> <p>Tahsin YILMAZ Yüksekokul Sekreteri</p> <p style="text-align: right;">Dr.Öğr.Üyesi Engin GÜR 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

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>Tahsin YILMAZ Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Engin GÜR 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

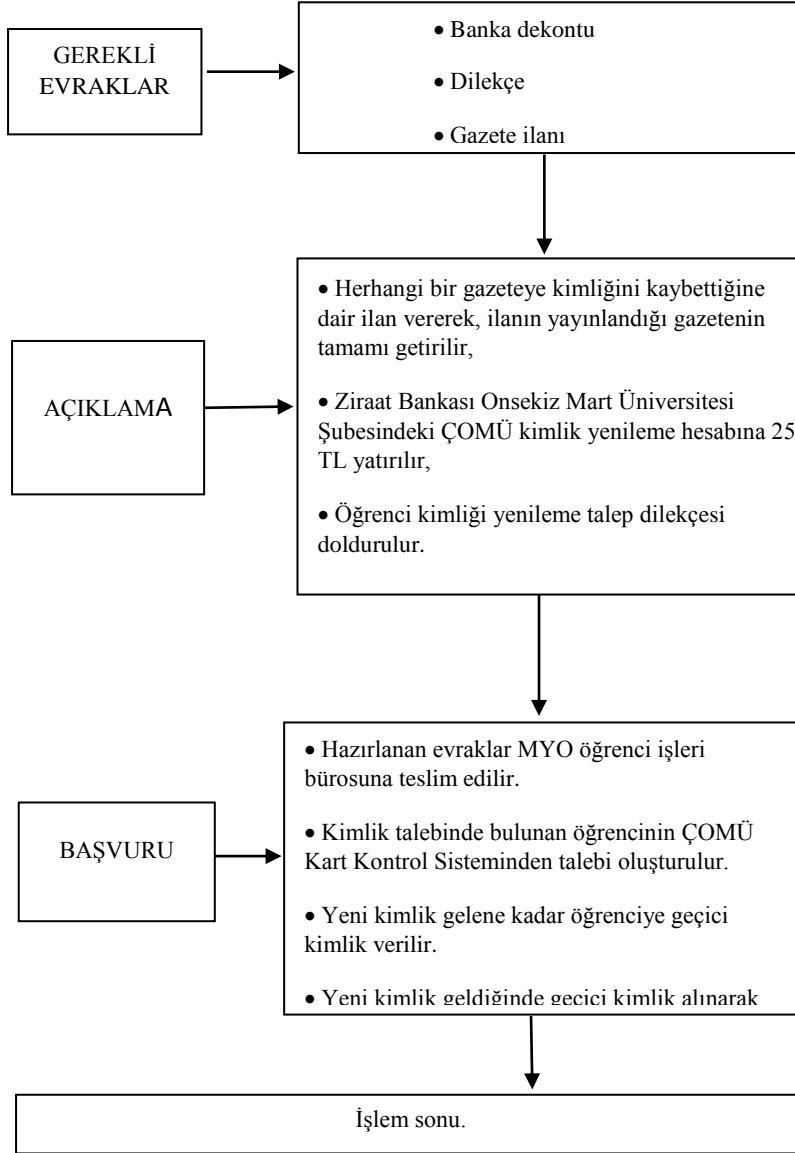
Güncelliğinden : MYO

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

Tahsin YILMAZ
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Engin GÜR
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

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>Öğrenci staj öncesinde staj dosyasını program danışmanından veya kırtasiyeden alır ve staj yeri yetkilisine verir.</p> <p>HAYIR</p> <p>Öğrenci staj yapacak başka kuruluş arar.</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
<div data-bbox="272 297 1002 1025" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Program danışmanı sigorta girişlerinin yapılabilmesi için onaylı staj yeri kabul belgesini muhasebeye teslim eder.] --> B[Öğrenci staj sonunda staj dosyasını kapalı zarf içinde getirerek program danışmanına teslim eder. Öğrencinin staj başarı raporu program danışmanı tarafından öğrenci işlerine verilir.] B --> C[Öğrenci işleri birimi staj sonucunu ÜBYS öğrenci otomasyon sistemine işler.] C --> D[İşlem sonu.] </pre> </div> <div data-bbox="129 1630 542 1662" data-label="Text"> <p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> </div> <div data-bbox="529 1713 651 1742" data-label="Text"> <p>Onaylayan</p> </div> <div data-bbox="129 1767 344 1823" data-label="Text"> <p>Tahsin YILMAZ Yüksekokul Sekreteri</p> </div> <div data-bbox="724 1767 984 1823" data-label="Text"> <p>Dr.Öğr.Üyesi Engin GÜR Müdür</p> </div>	<p data-bbox="1123 349 1203 380">Öğrenci</p> <p data-bbox="1094 674 1230 730">Öğrenci İşleri Personeli</p> <p data-bbox="1094 1025 1230 1171">Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p data-bbox="1294 976 1430 1061">ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>