|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** | **Doküman Kodu** | **: IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **Revizyon Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Sayfa Sayısı** | **: 1** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden : SBF**  **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 baĢarı notları tespit edilir. Döneme göre %10’luk baĢarı 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.  **Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri:Gülcan Soylu**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER  Fakülte Sekreteri Dekan | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri Personeli**  **Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli** | **ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** | **Doküman Kodu** | **: IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **Revizyon Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden : SBF**  **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 gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği banka hesabına harçlarını  yatırırlar. |  |  |
| Öğrenci ÜBYS öğrenci otomasyon sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. | **Öğrenci İşleri Personeli** |  |
|  |  | **ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi** |
| Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar. |  |  |
| Danışman derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 3 adet çıktı alıp öğrenci ile formlar imzalanır. | **Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli** |  |
| Ġmzalanan ders kayıt formları tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edillir. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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:Gülcan SOYLU**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER  Yüksekokul Sekreteri Müdür | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri Personeli**  **Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli** | **ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** | **Doküman Kodu** | **: IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **Revizyon Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Sayfa Sayısı** | **: 3** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden : SBF Sorumlu Personel Sekreteri** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kurumlar Arası Kurum İçi Yatay Geçiş İş Akış Şeması** | | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dökümanlar** |
| İLAN  YATAY GEÇİŞ  ŞEKİLLERİ  İŞLEM SIRASI | 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.  Önlisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş 2 Şekilde olur;  1-Başarı durumuna göre yatay geçiş  Önlisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş işİemleri sırası ile  Başvuru, Değerlendirme, Sonuçların açıklanması, Kesin kayıt ve Yedek kayıt  olarak olarak tamamlanır. | **Öğrenci** |  |
| **Öğrenci İşleri** | **ÜBYS Öğrenci** |
| **Personeli** | **Otomasyon** |
|  | **Sistemi** |
|  |  |
| **Fakülte** |  |
| **Sekreteri /** |  |
| **Öğrenci İşleri** |  |
| **Personeli** |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | **Dökümanlar** |
| , | BAŞVURU EVRAKLARI VE TEMİNİ  YATAY GEÇİŞ BAŞVURUSU | * 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   Yatay Geçiş Başvurusu ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sisteminden gerekli evraklar sisteme yüklenerek yapılır.  Online İnternet Başvurusunda Bulunan Öğrencilerden İstenen Belgeler:   * Not Durumu Belgesi (Transkript) * İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için %10'a girdiğine dair belge. * Onaylı Ders Planları ile Ders içerikleri * ÖSYM Yerleştirme Belgesi. | **Öğrenci** |  |
| **Öğrenci İşleri** |  |
| **Personeli** |  |
|  | **ÜBYS Öğrenci** |
|  | **Otomasyon** |
|  | **Sistemi** |
|  |  |
| **Fakülte** |  |
| **Sekreteri /** |  |
| **Öğrenci İşleri** |  |
| **Personeli** |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KURUMLAR ARASI KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dökümanlar** |
| Öğrencilerin başvuruları yatay geçiş yapmak  SONUÇLARIN  İLANI istediği Bölüm Başkanlığı tarafından incelenerek değerlendirilir ve kabul edilenlerin  ders muafiyet durumu ile birlikte yönetim  kurulu kararı alınarak ilan edilir.   * Nüfus Cüzdanı Fotokopisi * 3 adet fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş olmalıdır).   KAYIT İÇİN  GEREKLİ  Üniversitelerinden alınan yatay geçiş EVRAKLAR yapmasında sakınca olmadığına dair belge.   * Online başvuruda istenen belgelerin asıl suretleri (imzalı) ve online başvuru formu çıktısı.     Yatay geçişi isteği kabul edilen öğrenciler  KAYIT kesin kayıt için gerekli evraklarla birlikte öğrenci işlerinde kayıt işlemlerini tamamlar.  İşlem sonu.  **Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri:Gülcan SOYLU**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER  Fakülte Sekreteri Dekan | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri Personeli**  **Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli** | **ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** | **Doküman Kodu** | **: IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **Revizyon Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Sayfa Sayısı** | **: 1** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden : SBF 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 SBF Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karar verilir.  Yönetim Kurulu mazereti onayladı mı?  Evet Hayır  Mazeret talebi ilgili öğretim Öğrenciye red kararı bildirilir elemanına bildirilir ve öğretim ve evrakları dosyalanır.  elemanının bir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirilmesi sağlanır.  İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu ÜBYS öğrenci otomasyonuna işler.  **Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri: Gülcan SOYLU**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER  Fakülte Sekreteri Dekan | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri Personeli**  **Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli** | **ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** | **Doküman Kodu** | | **: IAKS01** | |
| **Yayın Tarihi** | | **: 25 /01/2021** | |
| **Lapseki Meslek Yüksekokulu** | **Revizyon Tarihi** | | **: 25 /01/2021** | |
| **Revizyon No** | | **: v2.0** | |
| **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Sayfa Sayısı** | | **: 1** | |
| **Doküman**  **Güncelliğinden : SBF Sorumlu Personel Sekreteri** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mezuniyet-İlişik Kesme Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dökümanlar** |
| MEZUNİYET İLİŞİK Diplomasını bir başka kişi KESME ÖN tarafından aldıracak öğrencilerin  BİLGİLENDİRME alacak kişiye Noter Vekaleti  vermeleri zorunludur.   * Diploma kılıfı almak isteyen DĠPLOMA ALIMINDA öğrencilerin ücretini yatırdığına dair   ÖĞRENCİ İŞLERİ banka dekontu  BÜROSUNA TESLİM  EDİLMESİ GEREKEN  Öğrenci Kimliği EVRAKLAR   * Taşıt Tanıtım Pulu ( alınmışsa )   Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra  NOT: diplomalarını alabilmeleri için  aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek  zorundadır.  Hazırlanan evraklarla birlikte Fakültemizin Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.  Öğrenci İşleri Biriminde “Belge İsteme Formu” doldurulur. Bu iĢlemlerden sonra hazırlanan evraklar ile birlikte Yüksekokul  Sekreteri’ne gidip onay alınır. Yazı işlerinde kayda aldırıp tekrar Öğrenci ĠĢleri birimine gelinerek evraklar teslim edilir ve Lise  Diploması, Önlisans Diploması, Transkript öğrenciye imza karşılığı teslim edilir.  **Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri:Gülcan SOYLU**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER  Fakülte Sekreteri Müdür | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri Personeli**  **Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli** | **ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** | **Doküman Kodu** | **: IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **Revizyon Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Sayfa Sayısı** | **: 1** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden : SBF**  **Sorumlu Personel 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.  **Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri:Gülcan SOYLU**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER  Fakülte Sekreteri Dekan | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri Personeli**  **Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli** | **ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** | **Doküman Kodu** | | **: IAKS01** | |
| **Yayın Tarihi** | | **: 25 /01/2021** | |
| **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **Revizyon Tarihi** | | **: 25 /01/2021** | |
| **Revizyon No** | | **: v2.0** | |
| **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Sayfa Sayısı** | | **: 1** | |
| **Doküman**  **Güncelliğinden : SBF Sorumlu Personel Sekreteri** | | | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dökümanlar** |
| Öğrenci, kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretini gösteren belge ile SBF yazı işleri birimine başvuruda bulunur.  Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi SBF Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.  EVET Yönetim Kurulu HAYIR Kararı olumlu  mu?  Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Dondurma Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve işleminin uygun  otomasyon programında kayıt dondurma görülmediği tarihçesi işlenir. öğrenciye  bildirilir.  Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.  İşlem sonu.  **Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri: Gülcan SOYLU**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER  Fakülte Sekreteri Müdür | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri Personeli**  **Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli** | **ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** | **Doküman Kodu** | **: IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **Revizyon Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Sayfa Sayısı** | **: 1** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden : SBF 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.  **Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri: Gülcan SOYLU**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER  Fakülte Sekreteri Dekan | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri Personeli**  **Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli** | **ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** | **Doküman Kodu** | **: IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **Revizyon Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Sayfa Sayısı** | **: 1** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden : SBF Sorumlu Personel Sekreteri** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci Kimliği Yenileme İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dökümanlar** |
| * Banka dekontu   GEREKLİ  EVRAKLAR  Dilekçe   * Gazete ilanı * Herhangi bir gazeteye kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı gazetenin tamamı getirilir,   AÇIKLAMA  Ziraat Bankası Onsekiz Mart Üniversitesi şubesindeki ÇOMÜ kimlik yenileme hesabına 25  TL yatırılır,   * Öğrenci kimliği yenileme talep dilekçesi doldurulur. * Hazırlanan evraklar SBF öğrenci işleri bürosuna teslim edilir. * Kimlik talebinde bulunan öğrencinin ÇOMÜ BAŞVURU Kart Kontrol Sisteminden talebi oluşturulur. * Yeni kimlik gelene kadar öğrenciye geçici kimlik verilir. * Yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınarak   İşlem sonu.  **Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri: Gülcan SOYLU**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr. Ahmet ÜNVER  Fakülte Sekreteri Müdür | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri Personeli**  **Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli** | **ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** | **Doküman Kodu** | **: IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | **Revizyon Tarihi** | **: 25 /01/2021** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden : SBF**  **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 kuruluna staj kabul formu ve staj zorunluluk yazısı ile başvurur.  Staj başvurusu  EVET kabul oldu mu? HAYIR  Stajı kabul edilen öğrenci, staj Öğrenci staj  yeri kabul belgesini alarak yapacak başka  program danışmanına teslim kuruluş arar. eder.  Öğrenci staj öncesinde staj dosyasını program danışmanından veya kırtasiyeden alır ve staj yeri yetkilisine verir. | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri Personeli**  **Fakülte 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.  **Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri: Gülcan SOYLU**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER  Fakülte Sekreteri Dekan | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri Personeli**  **Fakülte Sekreteri / Öğrenci İşleri Personeli** | **ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi** |