

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
Görev Tanımları No:	2		İlk Yayın Tarihi: 31.12.2015	Revizyon Tarihi: 21.02.2020
	f-		Revizyon No:	
Yapılan işin süresi				
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür		Mevzuat Açıklamalar	
Yazı İşleri MYO Sekreterliği Müdür Yardımcıları Müdür	AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME (2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİ) SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde görev alan kişiler, Meslek Yüksekokulda ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğraf ve diploma ile müracaat eder. ↓ Dilekçeler kaydedilir ve Kurum Yetkilisi onayına sunulur. ↓ 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesine göre görevlendirecek olan öğretim elemanları belirlenip, öğretim elemanının verecekleri derslerle ilgili bağlı oldukları kurumlara resmi yazı yazılır ve uygun görüş yazısı talep edilir. Gelen cevap yazılarına göre işlemi yapılır. ↓ Yönetim Kurulu Kararı alınır ve ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.		1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	2-Yönetmelikler
			3-Tebliğler	
			4-Yönergeler	
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Erдіңç BALIK		YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Yıldırım KÜÇÜKKELEŞ	

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	15 Gün			
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar		
Yazı İşleri MYO Sekreterliği Müdür Yardımcıları Müdür	AKADEMİK PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI Akademik ilana belirtilen sürede ve istenilen belgelerle başvurulması ↓ Üniversitemizce açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulunan personelin ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılması sonucunda, Yüksekokulumuza atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı’nca atama onayı yazısı gelince, ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi yapılarak ilgili personel görevine başlatılır. ↓ Yapılan tebliğ-tebellüğ belgesi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı’na personelin göreve başladığı bildirilir. ↓ İlgili personelin görevine başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır. ↓ Sosyal Güvenlik Kurumu personel bilgi Sistemi’ne tescil kaydı yapılır. Personel kimlik kartı için sisteme bilgileri girilir. Göreve başlayan personel için Meslek Yüksekokulda özlük dosyası açılır.		1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
			2-Yönetmelikler	
			3-Tebliğler	
			4-Yönergeler	
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Yıldırım KÜÇÜKKELEŞ	YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Erdoğan BALIK		

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	15 Gün			
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar		
Yazı İşleri MYO Sekreterliği Müdür Yardımcıları Müdür	DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A[Ders Planlarının derse girecek akademik personel için Müdür Yardımcılarından teslim alınması ve her öğretim elemanı için çalışma sayfası hazırlanması.] --> B[ÜBYS'den ders planlarının Excel programına aktarılması.] B --> C[Yeni döneme ait tüm derslerin koduyla birlikte sisteme eklenmesi ve eklenen derslerin dersi verecek öğretim elemanına atanması.] C --> D[Ders programlarının elde hazırlanan çalışma sayfalarının bitiminden sonra sınav programına (ÜBYS) eklenmesi.] D --> E[ÜBYS'den ilgili öğretim elemanına görevlendirme yazısının gönderilmesi.] E --> F[Dışarıdan 31. madde kapsamında gelenlere görevlendirme yazıları tebliğ edilir.] F --> G[Ders programları derslik panolarına asılır.] </pre>			1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
				2-Yönetmelikler
				3-Tebliğler
				4-Yönergeler
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK			YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Yıldırım KÜÇÜKKELEŞ

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	Süresiz			
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür		Mevzuat Açıklamalar	
Yazı İşleri	EVRAK KAYIT SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI(GELEN EVRAK)İŞ AKIŞ ŞEMASI GELEN EVRAK Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen her türlü evrak fiziksel olarak ya da ÜBYS'den gelen (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) ↓ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) MYO Sekreterliğine teslim edilir. ↓ MYO Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrak evrakı evrakçıya teslimi sonrasında, evrakçı personel tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesi ve tekrar MYO Sekreterine gönderilir. ↓ MYO Sekreterinin ÜBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime (bölüm başkanlığı, öğrenci işleri, yazı işleri vb.) göndermesi. ↓ ÜBYS'den ilgili birime gelen evrakın talebe göre sonuçlandırılması.		1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
MYO Sekreterliği			2-Yönetmelikler	
Müdür Yardımcıları			3-Tebliğler	
Müdür			4-Yönergeler	
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Yıldırım KÜÇÜKKELEŞ		YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Erdoğan BALIK	

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	15 Gün			
Sorumlular	İş Akışı : MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür		Mevzuat Açıklamalar	
Yazı İşleri MYO Sekreterliği Müdür Yardımcıları Müdür	İDARİ PERSONEL GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI Kurum Yetkilisi tarafından kurum birimlerinin hizmet gerekliliği doğrultusunda personel birim işlemlerinin yapılması ve sürekliliğin sağlanması açısından görev mahalli dışında görevlendirme yapılır. ↓ Personele üst yazı ile görevlendirme yapılır. Görev yazısı içerisinde personelin adı, soyadı, unvanı, ne maksatla görevlendirildiği, görevlendirme tarihi, yolluklu ve yevmiyeli olup olmadığı, yolluk ve yevmiye verilecek ise hangi bütçe kaleminden ödeneceği hususları belirtilir. ↓ Personel görevi yerine getirdikten sonra, muhasebe birimi tarafından geçici yurt içi görev yolluğu bildirimi formu ve ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme emri belgesi Kurum Yetkilisinin onayı ile Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilerek personele ödemenin yapılması sağlanır.		1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
			2-Yönetmelikler	
			3-Tebliğler	
			4-Yönergeler	
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Erdinç BALIK		YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Yıldırım KÜÇÜKKELEŞ	

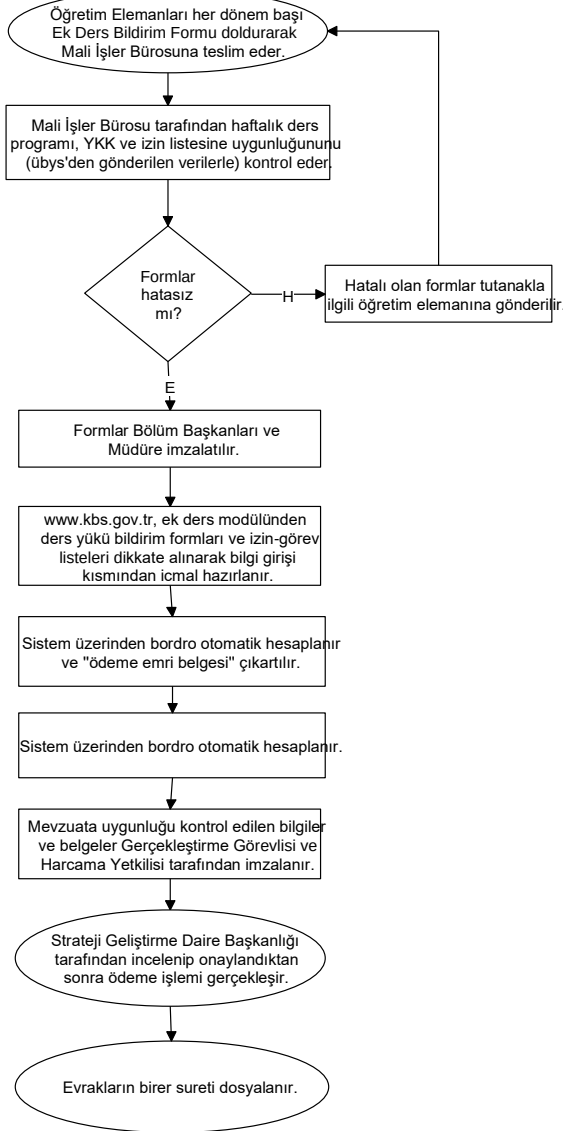
	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	15 Gün			
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür		Mevzuat Açıklamalar	
Yazı İşleri	İŞTEN AYRILMA (Emeklilik, istifa, Müstafi) SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI Uygulama esası 657 devlet memuru kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı. ↓ Resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi. ↓ Personel Dairesi Başkanlığı'ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, işten ayrılma raporu ve tebliğ-tebellüğ belgesinin düzenlenmesi. ↓ Personelden alınan belgeler (ilişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.		1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Menurları Kanunu	
MYO Sekreterliği			2-Yönetmelikler	
Müdür Yardımcıları			3-Tebliğler	
Müdür			4-Yönergeler	
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Erdinç BALIK		YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Yıldırım KÜÇÜKKELEŞ	

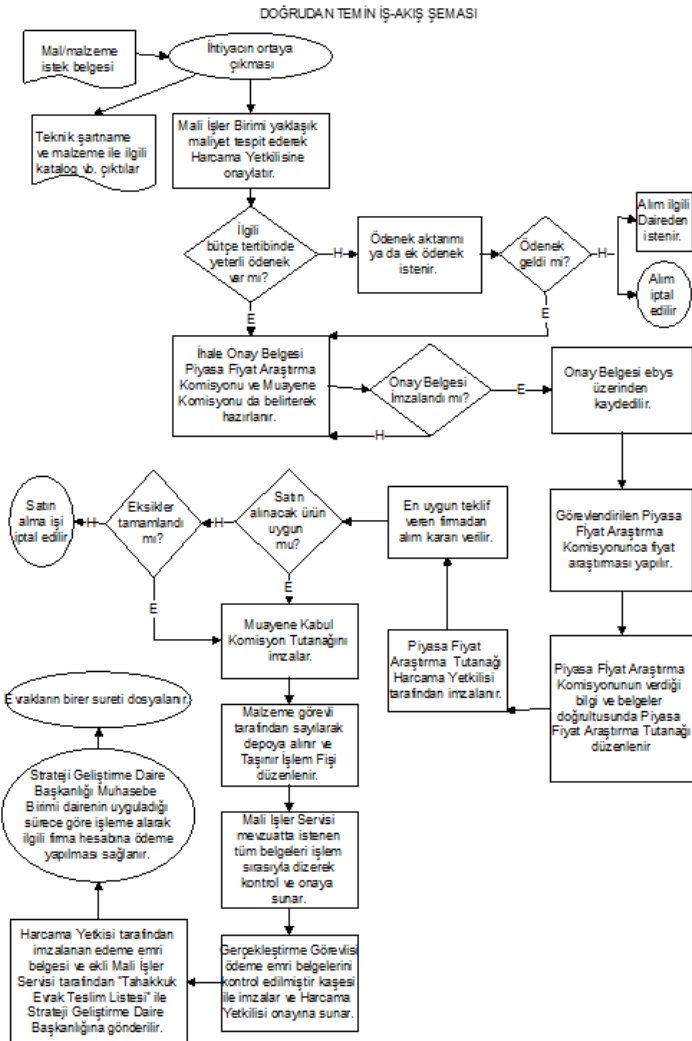


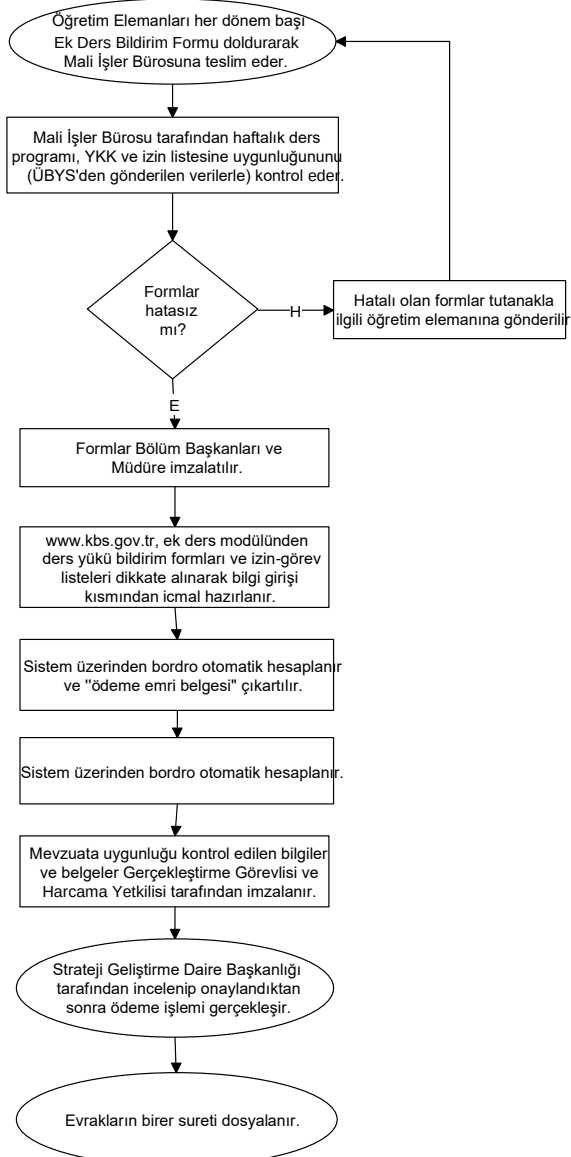
T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU

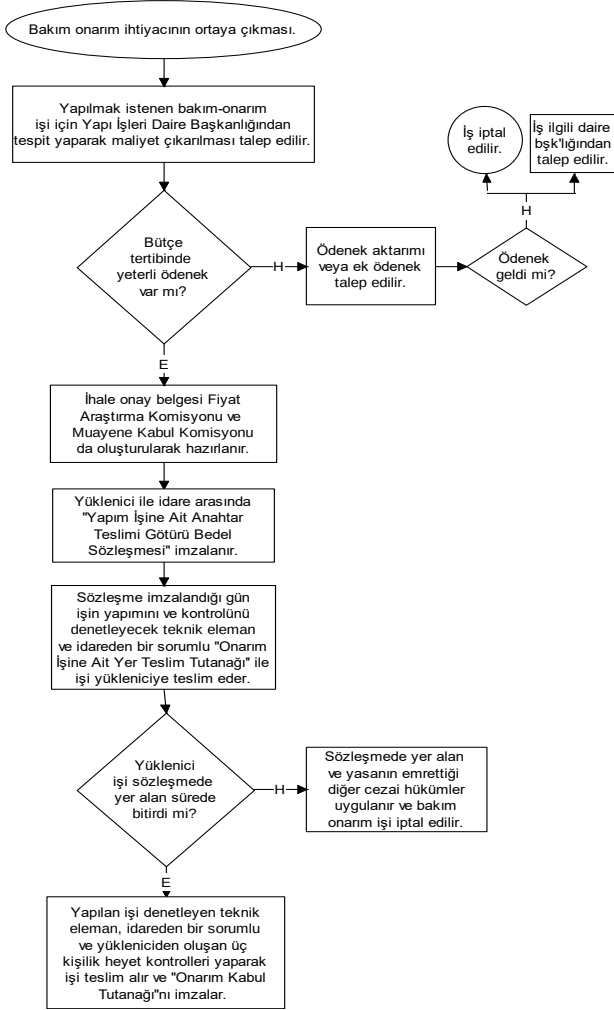
Eylem Planı No:	
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
Revizyon Tarihi:	21.02.2020
Revizyon No:	

Görev Tanımları No:	2	
	f-	
Yapılan işin süresi	1 Gün	
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar
Bölüm Başkanlığı MYO Sekreterliği Müdür Yardımcıları/ Müdür	PERSONEL İZİN İŞLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI Uygulama esası 657 devlet memuru kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; → Personelin izin talebi için dilekçe ile MYO Müdürlüğüne müracaat eder. ↓ Dilekçede idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. ↓ Dilekçe ÜBYS'ye kayıt edilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir. Onay verildikten sonra personel ÜBYS'den izin formu doldurur. ÜBYS'de izin formunu paraflar. İzin kullanmasında sakınca yok ise akademik personel için Bölüm Başkanı ve Müdür, idari personel için ise MYO Sekreteri ve Müdür tarafından imzalanır. İzin formu ÜBYS'den izin kullanacak personele bilgi olarak gönderilir.	1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
		2-Yönetmelikler
		3-Tebliğler
		4-Yönergeler
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Erdinç BALIK	YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Yıldırım KÜÇÜKKELEŞ

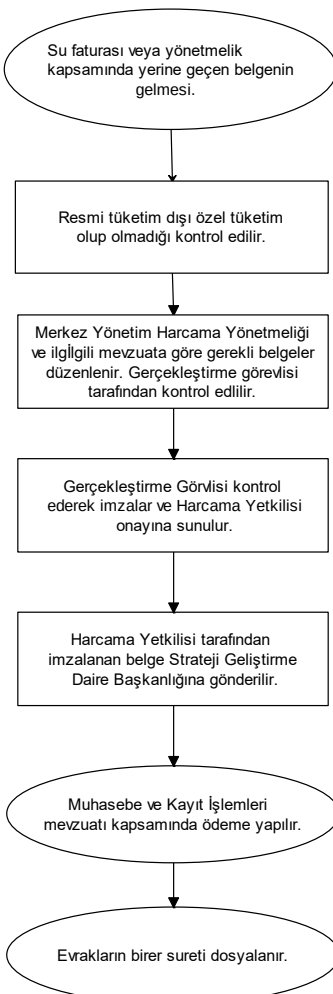
	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	Aylık			
Sorumlular	İş Akışı : MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar		
MYO Sekreterliği	AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI 	1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
Yazı İşleri		2-Yönetmelikler		
Muhasebe		3-Tebliğler		
Müdür Yardımcıları/		4-Yönergeler		
Bölüm Başkanlığı				
Müdür				
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Erdinç BALIK	YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK		

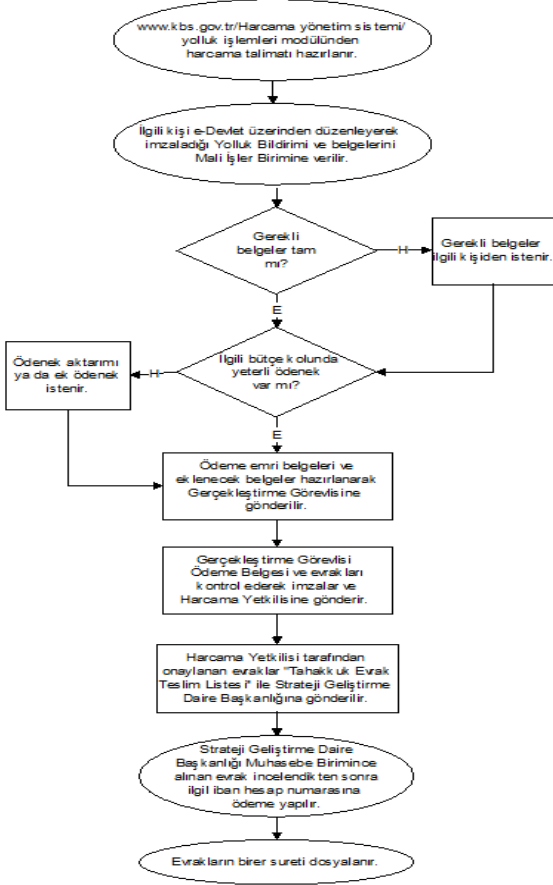
	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No: İlk Yayın Tarihi: 31.12.2015 Revizyon Tarihi: 21.02.2020 Revizyon No:
Görev Tanımları No:	2 f-	
Yapılan işin süresi	15 Gün	
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar
MYO Sekreterliği Yazı İşleri Muhasebe Müdür Yardımcıları Müdür	DOĞRUDAN TEMİN İŞ-AKIŞ ŞEMASI 	1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-Yönetmelikler 3-Tebliğler 4-Yönergeler
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Erdinç BALIK	YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	Aylık			
Sorumlular	İş Akışı : MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür		Mevzuat Açıklamalar	
MYO Sekreterliği	AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI 		1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Yazı İşleri			2-Yönetmelikler	
Muhasebe			3-Tebliğler	
Müdür Yardımcıları			4-Yönergeler	
Müdür				
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Erdinç BALIK		YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK	

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	15 Gün			
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar		
MYO Sekreterliği Yazı İşleri Muhasebe Müdür Yardımcıları Müdür	DOĞRUDAN TEMİN İLE BAKIM ONARIM İŞ-AKIŞ ŞEMASI 		1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
			2-Yönetmelikler	
			3-Tebliğler	
			4-Yönergeler	
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Erdinç BALIK	YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK		

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
Görev Tanımları No:	2		İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
	f-		Revizyon Tarihi:	21.02.2020
Yapılan işin süresi	Aylık			
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür		Mevzuat Açıklamalar	
MYO Sekreterliği Yazı İşleri Muhasebe Müdür Yardımcıları Müdür	MAAŞ ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-Yönetmelikler 3-Tebliğler 4-Yönergeler	
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Erdiñç BALIK		YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK	

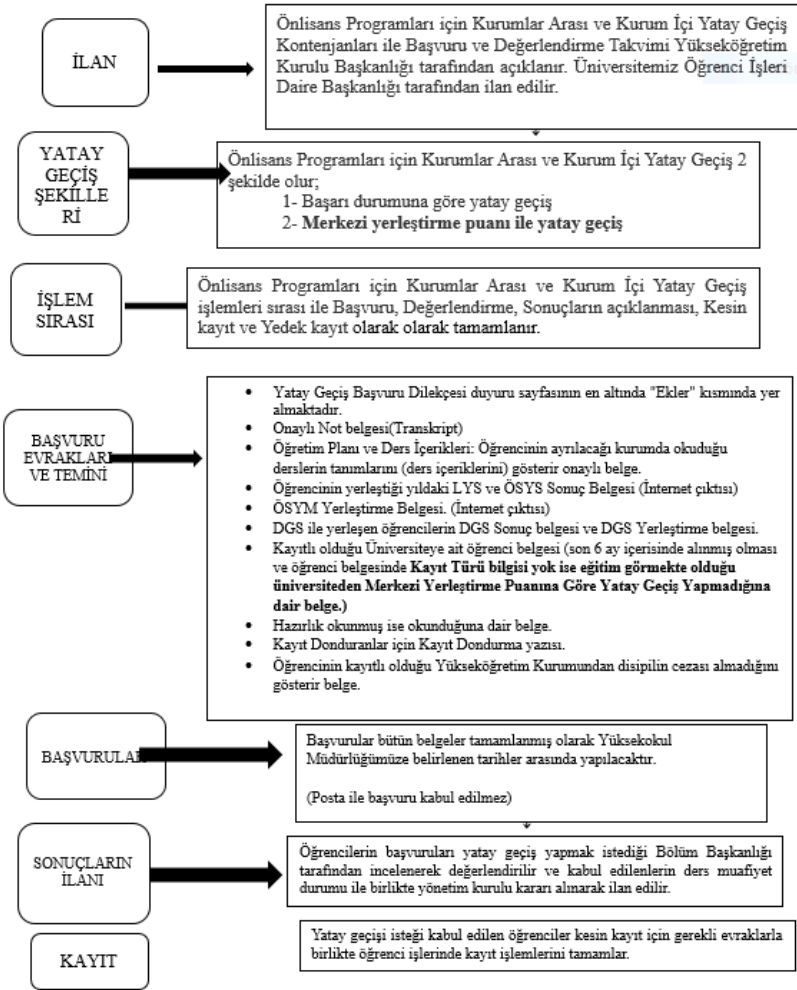
	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi				
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar		
MYO Sekreterliği Yazı İşleri Muhasebe Müdür Yardımcıları Müdür	SU FATURASI ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI  <pre>graph TD; A([Su faturası veya yönetmelik kapsamında yerine geçen belgenin gelmesi.]) --> B[Resmi tüketim dışı özel tüketim olup olmadığı kontrol edilir.]; B --> C[Merkez Yönetim Harcama Yönetmeliği ve ilgili mevzuata göre gerekli belgeler düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilir.]; C --> D[Gerçekleştirme Görevlisi kontrol ederek imzalar ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.]; D --> E[Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan belge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.]; E --> F([Muhasebe ve Kayıt İşlemleri mevzuatı kapsamında ödeme yapılır.]); F --> G([Evrakların birer sureti dosyalanır.]);</pre>	1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
		2-Yönetmelikler		
		3-Tebliğler		
		4-Yönergeler		
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Erdinç BALIK	YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK		

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYYACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	Belirsiz Süreli			
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür			Mevzuat Açıklamalar
MYO Sekreterliği	SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI  <pre> graph TD A([www.kbs.gov.tr/Harcama_yonetim_sistem/ yoluk_islemleri_modulunden harcama_talimatı_hazırlanır.]) --> B([İlgili kişi e-Devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı Yoluk Bildirimi ve belgelerini Mali İşler Birimine verir.]) B --> C{Gerekli belgeler tam mı?} C -- H --> D[Gerekli belgeler ilgili kişiden istenir.] C -- E --> E{İlgili bütçe k olunda yeterli ödenek var mı?} D --> E E -- H --> F[Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir.] E -- E --> G[Ödeme emri belgeleri ve ek lenecek belgeler hazırlanarak Gerçekleş tirm e Görevlis ine gönderilir.] F --> G G --> H[Gerçekleş tirm e Görevlis i Ödeme Belges i ve evrak ları kontrol ederek imzalar ve Harcama Yetkilis ine gönderir.] H --> I[Harcama Yetkilis i tarafından onaylanan evraklar "Tahakk uk Evrak Teslim Listes i" ile Strateji Geliş tirm e Daire Başkanlı ğına gönderilir.] I --> J([Strateji Geliş tirm e Daire Başkanlı ğı Muhasebe Birimince alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesap numarasına ödeme yapılır.]) J --> K([Evrakların birer sureti dosyalanır.]) </pre>			1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Yazı İşleri				2-Yönetmelikler
Muhasebe				3-Tebliğler
Müdür				4-Yönergeler
Yardımcıları				
Müdür				
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Erdiñç BALIK			YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK

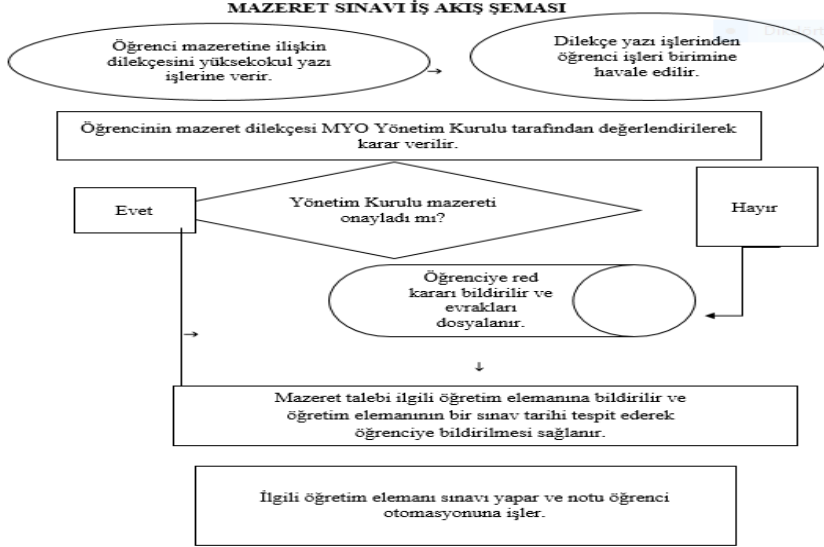
	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	5 Gün			
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar		
MYO Sekreterliği	SINAV PROGRAMI HAZIRLANMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A[Sistemden ders seçen öğrenci sayısı raporu ile öğretim elemanlarından istek formları alınır.] --> B[ÜBYS'den öğretim elemanın adı ve dersi seçilip üzerine atanır.] B --> C[Bütün derslerin sistemde kontrolünden sonra, pdf'ye dönüştürülerek ÜBYS'den sınav programı görevlendirme yazıları gönderilir.] </pre>	1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
Yazı İşleri		2-Yönetmelikler		
Öğrenci İşleri		3-Tebliğler		
Muhasebe		4-Yönergeler		
Müdür Yardımcıları				
Müdür				
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Yıldırım KÜÇÜKKELEŞ	YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK		

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
Görev Tanımları No:	2		İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
	f-		Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Yapılan işin süresi	5 Gün			
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür		Mevzuat Açıklamalar	
MYO Sekreterliği Yazı İşleri Öğrenci İşleri Muhasebe Müdür Yardımcıları Müdür	KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir. ↓ Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği banka hesabına ↓ Öğrenci ÜBYS 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 tamalanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilir. ↓ Ders kayıt formları yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenir.		1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
			2-Yönetmelikler	
			3-Tebliğler	
			4-Yönergeler	

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	
		İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
		Revizyon Tarihi:	21.02.2020
		Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2		
	f-		
Yapılan işin süresi	5 Gün		
Sorumlular	İş Akışı: Memur, MYO Sekreteri -Müdür Yrd.-Yönetim Kurulu, Müdür	Mevzuat Açıklamalar	
MYO Sekreterliği	%10'LUK BAŞARI DİLİMİNE GİREN ÖĞRENCİLERİN İŞ AKIŞ ŞEMASI 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 üst yazı ile gönderilerek bir nüshası da arşivlenir.	1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Yazı İşleri		2-Yönetmelikler	
Öğrenci İşleri		3-Tebliğler	
Müdür Yardımcıları		4-Yönergeler	
Müdür			
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK	YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Yıldırım KÜÇÜKKELEŞ	

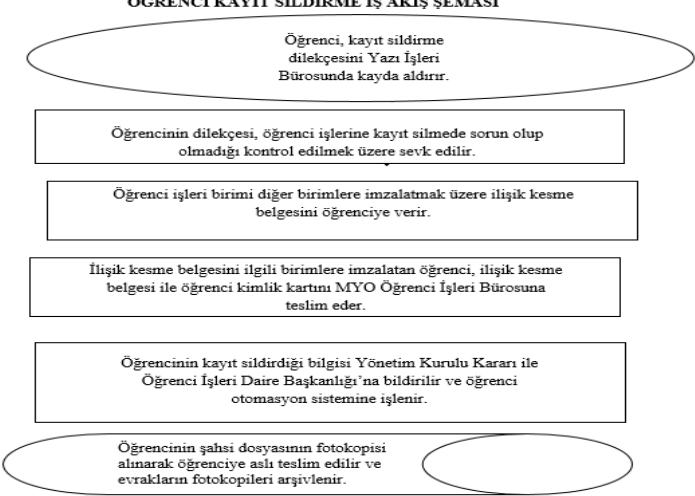
	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYYACIK MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No: İlk Yayın Tarihi: 31.12.2015 Revizyon Tarihi: 21.02.2020 Revizyon No:
Görev Tanımları No:	2 f-	
Yapılan işin süresi	15 Gün	
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar
MYO Sekreterliği Yazı İşleri Öğrenci İşleri Müdür Yardımcıları Müdür	KURUMLAR ARASI KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI  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 2- Merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçiş 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. • Yatay Geçiş Başvuru Dilekçesi duyuru sayfasının en altında "Ekler" kısmında yer almaktadır. • Onaylı Not belgesi(Transkript) • 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) • DGS ile yerleşen öğrencilerin DGS Sonuç belgesi ve DGS Yerleştirme belgesi. • 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.) • Hazırlık okunmuş ise okunduğuna dair belge. • Kayıt Donduranlar için Kayıt Dondurma yazısı. • Öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumundan disiplin cezası almadığını gösterir belge. Başvurular bütün belgeler tamamlanmış olarak Yüksekokul Müdürlüğümüze belirlenen tarihler arasında yapılacaktır. (Posta ile başvuru kabul edilmez) 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. Yatay geçişi isteği kabul edilen öğrenciler kesin kayıt için gerekli evraklarla birlikte öğrenci işlerinde kayıt işlemlerini tamamlar.	1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-Yönetmelikler 3-Tebliğler 4-Yönergeler
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK	YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Erdoğan BALIK

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	1 Gün			
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür		Mevzuat Açıklamalar	
	MEZUNİYET-İLİŞİK KESME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI KAYIT İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR ➔ Diplomasını bir başka kişi tarafından alıracak öğrencilerin alacak kişiye Noter Vekaleti vermeleri zorunludur. MEZUNİYET İLİŞİK KESME ÖN BİLGİLENDİRME ➔ Diploma veya geçici mezuniyet belgesi almak için bir defaya mahsus isteğe bağlı 40 TL diploma kabı ücreti yatırılması gerekmektedir. DİPLOMA ALIMINDA ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSUNA TESLİM EDİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR ➔ • Diploma ücretini yatırdığına dair banka dekontu • Öğrenci Kimliği • Taahhüt Tanıtım Pulu (alınmışsa) • İlişik Kesme Formu (Ağaköy Ramazan Aydın Yerleşkesi kütüphanesinden varsa kitap borcunuzu sildirilir yoksa ilişik kesme formu onaylatılır). ➔ 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 aldırıp tekrar Öğrenci İşleri birimine gelinerek evraklar teslim edilir ve Lise Diploması, Onlisans Diploması, Transkript öğrenciye imza karşılığı teslim edilir.		1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
			2-Yönetmelikler	
			3-Tebliğler	
			4-Yönergeler	
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK		YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Erdoğan BALIK	

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	15 Gün			
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür			Mevzuat Açıklamalar
MYO Sekreterliği	MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI 			1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Yazı İşleri				2-Yönetmelikler
Öğrenci İşleri				3-Tebliğler
Müdür Yardımcıları				4-Yönergeler
Müdür				
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK			YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Yıldırım KÜÇÜKKELEŞ

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	1 Gün			
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür		Mevzuat Açıklamalar	
MYO Sekreterliği	ÖĞRENCİ BELGESİ veya TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI 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. ↓ 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.		1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Yazı İşleri			2-Yönetmelikler	
Öğrenci İşleri			3-Tebliğler	
Muhasebe			4-Yönergeler	
Müdür Yardımcıları				
Müdür				
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Yıldırım KÜÇÜKKELEŞ		YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK	

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	1 Ay			
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar		
MYO Sekreterliği Yazı İşleri Öğrenci İşleri Müdür Yardımcıları Müdür	ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI Öğrenci, kayıt dondurma dilekçesini eğitim-öğretim yılı başlangıcından 1 (bir) ay süre içerisinde mazeretini gösteren belge ile MYO yazı işleri birimine başvuruda bulunur. Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi MYO Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir. EVET Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? HAYIR Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve otomasyon programında kayıt dondurma tarihçesi işlenir. Dondurma işleminin uygun görülmediği öğrenciye bildirilir. Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.		1-Kanunlar: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
			2-Yönetmelikler	
			3-Tebliğler	
			4-Yönergeler	
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK	YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Erdoğan BALIK		

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	5 Gün			
Sorumlular	İş Akışı : MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür		Mevzuat Açıklamalar	
MYO Sekreterliği	ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI 		1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Yazı İşleri			2-Yönetmelikler	
Öğrenci İşleri			3-Tebliğler	
Muhasebe			4-Yönergeler	
Müdür				
Yardımcıları				
Müdür				
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK		YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Erdoğan BALIK	

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	3 Ay			
Sorumlular	İş Akışı : Program Danışmanı, Staş Komisyonu Bşk.-Memur- Staj Kurulu, Program Danışmanı, Memur	Mevzuat Açıklamalar		
Program Danışmanı Staj Kurulu Muhasebe Öğrenci İşleri	STAJ SÜRESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre>graph TD A[Staj komisyonu oluşturulur ve staj komisyonu, staj tarihlerini 2 dönem halinde belirleyerek öğrenci işleri birimine bildirir.] --> B[Staj yapacak öğrenciler öğrenci işlerinden staj kabul formu ve staj zorunluluk yazısı alır.] B --> C[Staj yapacak öğrenciler, staj yapmak istedikleri kuruluşa staj kabul formu ve staj zorunluluk yazısı ile başvurur.] C --> D{Staj başvurusu kabul oldu mu?} D -- EVET --> E[Stajı kabul edilen öğrenci, staj yeri kabul belgesini alarak program danışmanına teslim eder.] D -- HAYIR --> F[Öğrenci staj yapacak başka kuruluş arar.] E --> G[Öğrenci staj öncesinde staj dosyasını program danışmanından veya kırtasiyeden alır ve staj yeri yetkilisine verir.] G --> H[Program danışmanı sigorta girişlerinin yapılabilmesi için onaylı staj yeri kabul belgesini muhasebeye teslim eder.] H --> I[Öğrenci staj sonunda staj dosyasını kapalı zarf içinde getirerek program danışmanına teslim eder. Öğrencinin staj başarı raporu program danışmanı tarafından öğrenci işlerine verilir.] I --> J[Öğrenci işleri birimi staj sonucunu otomasyon sistemine işler.]</pre>			1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
				2-Yönetmelikler
				3-Tebliğler
				4-Yönergeler
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Erdiñ BALIK	YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK		

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU		Eylem Planı No:	
			İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
			Revizyon Tarihi:	21.02.2020
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2			
	f-			
Yapılan işin süresi	2 Gün			
Sorumlular	İş Akışı : MYO Sekreteri -Memur	Mevzuat Açıklamalar		
MYO Sekreterliği	ÖĞRENCİ KİMLİĞİ YENİLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph LR A[GEREKLİ EVRAKLAR] --> B["• Banka dekontu, • Dilekçe, • Gazete ilanı."] C[AÇIKLAMA] --> D["• Herhangi bir gazeteye kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı günlük gazetenin tamamı getirilir, • Ziraat Bankası Onsekiz Mart Üniversitesi Şubesindeki ÇOMÜ kimlik yenileme hesabına 25 TL yatırılır, • Öğrenci kimliği yenileme talep dilekçesi doldurulur. (Biga MYO Öğrenci mensüsü Dilekçeler kısmında mevcut.)"] E[BAŞVURU] --> F["Hazırlanan evraklar Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir. Yeni kimlik gelene kadar öğrenciye geçici kimlik verilir. ÇOMÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gerekli yazışmalar yapılır ve yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınarak öğrenciye teslim edilir."] </pre>	1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
Yazı İşleri		2-Yönetmelikler		
Öğrenci İşleri		3-Tebliğler		
		4-Yönergeler		
Sorumlu Personel	ASİL: Bilgisayar İşletmeni Erdiñç BALIK	YEDEK : Bilgisayar İşletmeni Ali AKBONCUK		