



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-01
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Özel Öğrenci Başvurusu (Gelen) Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Doküman

Öğrencinin dilekçe ve mazeretini bildiren belgelerle birlikte Bölüm Sekreterliğine başvurunun alınması.

Öğrenci

-Dilekçe
-Mazeret Belgesi

Bölüm Sekreterliği öğrencinin evraklarının Bölüm Kuruluna girmek üzere Bölüm Kurulu gündemine alınması.

Bölüm Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararı

Bölüm Kurulunda görüşülerek değerlendirilen başvuru uygun görülmesi halinde Bölüm Kurulu kararına bağlanması.

Bölüm Sekreteri

Bölüm kurulu üst yazı ile Dekanlığına gönderilmesi.

Bölüm Sekreteri

ÜBYS Yazışma.

Gelen Bölüm Kurulu kararı Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması

Yazı İşleri

Yönetim Kurulu Kararı

Fakülte Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra karşı Üniversite, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili Bölüme yazı ile bildirilmesi.

Yazı İşleri

ÜBYS Yazışma.

İşlem sonu.

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / H. Sinem AVCI



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-02
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Özel Öğrenci Başvurusu (Giden) Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Doküman

Öğrencinin dilekçe ve mazeretini bildiren belgelerle birlikte Bölüm Sekreterliğine başvurunun alınması.

Öğrenci

-Dilekçe
-Mazeret Belgesi

Bölüm Sekreterliği öğrencinin evraklarının Bölüm Kuruluna girmek üzere Bölüm Kurulu gündemine alınması.

Bölüm Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararı

Bölüm Kurulunda görüşülerek değerlendirilen başvuru uygun görülmesi halinde Bölüm Kurulu kararına bağlanması.

Bölüm Sekreteri

ÜBYS Yazışma.

Bölüm Kurulu üst yazı ile Dekanlığına gönderilmesi.

Bölüm Sekreteri

Gelen Bölüm Kurulu Kararı Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması.

Yazı İşleri

Yönetim Kurulu Kararı
ÜBYS Yazışma

Fakülte Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra karşı Üniversite, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili Bölüme yazı ile bildirilmesi.

Yazı İşleri

-Senato Kararı yada
-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Karşı Üniversiteden uygunluk onayının gelmesi.

İşlem sonu.

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / H. Sinem AVCI



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-03
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görevlendirme Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dökümanlar

Öğretim Elemanının dilekçe, davet yazısı, etkinlik programına ilişkin belgelerle birlikte Bölüm Sekreterliğine başvurunun alınması.

-Öğretim Elemanı
-Bölüm sekreteri

-Dilekçe
-Görevlendirme Belgesi

Yolluk-yevmiye talep edilen görevlendirmeler ile yolluksuz-yevmiyesiz 15 güne kadar süreyle talep edilen görevlendirmelerle ilgili Bölüm Kurulu kararı alınması.

Bölüm Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararı

Bölüm Kurulunun üst yazı ile Dekanlığına gönderilmesi.

Bölüm Sekreteri

ÜBYS Yazışma

Bölüm Kurulu Kararı ile gelen görevlendirme talebinin Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması

Yazı İşleri

Yönetim Kurulu Kararı

Fakülte Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra Rektörlük Oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına yazılması.

Yazı İşleri

ÜBYS Yazışma

İşlem Sonu.

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / H. Sinem AVCI



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-04
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Araç Tahsis Talebi Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dökümanlar

Öğretim Elemanı tarafından talep etme nedenini belirten bir dilekçe, tahsis programı, öğrenci listesi, araç talep formunun en az 1 ay önce Bölüm Sekreterliğine verilmesi.

-Öğretim Elemanı

-Dilekçe
-Tahsis Programı
-Öğrenci Listesi

Bölüm Sekreterliği tarafından Bölüm Kurulu alınması.

Bölüm Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararı

Bölüm Kurulunun üst yazı ile Dekanlığına gönderilmesi.

Bölüm Sekreteri

ÜBYS Yazışma

Bölüm Kurulu kararının ya da araç tahsis talep dilekçesinin Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması.

Yazı İşleri

-Yönetim Kurulu Kararı

Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınarak araç tahsis formu doldurulması.

Yazı İşleri

-Araç Tahsis Formu

Araç Tahsis formu ile Yönetim Kurulu kararının Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesi.

Yazı İşleri

ÜBYS sistemi üzerinden doldurularak yazışma.

Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı'ndan araç tahsis oluru gelmesi.

Yazı İşleri

Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı'ndan gelen araç tahsis olurunun ilgili Bölüm/kişiyi gönderilmesi.

Yazı İşleri

ÜBYS Yazışma

İşlem Sonu

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / H. Sinem AVCI

--	--	--



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-05
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Salon/Derslik Tahsisi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Talep eden kişinin/kurumun dilekçe/yazı ile başvurması.</p> <p>↓</p> <p>Salon ve derslik tahsis programının incelenmesi.</p> <p>↙ ↘</p> <p>Dekanlık tarafından izin verilmesi halinde kişiye/kuruma yazı ile bildirilmesi.</p> <p>Dekanlık tarafından izin verilmemesi halinde kişiye/kuruma yazı ile bildirilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Güvenlik nedeniyle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu.</p> <p>↓</p>	<p>İlgili Kişi/Kurum</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>Yazı İşleri</p>	<p>Dilekçe</p> <p>Onay Yazısı</p> <p>-Kullanıcı Listesi. -Yazı</p>
<p>Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / H. Sinem AVCI</p>		


	<p>Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları</p>	Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-06
		Yayın Tarihi	: 30.03.2021
		Revizyon Tarihi	: -
		Revizyon No	: -
		Sayfa Sayısı	: 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçimi	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Dekanlık tarafından, Yönetim Kuruluna üye seçimi için Fakülte Kurulu üyeleri toplantıya davet edilir.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>Davet Yazısı</p>
<p>Seçim için oy pusulası, zarf ve katılım tutanağı hazırlanır.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>Seçim Malzemeleri</p>
<p>Toplantıda salt çoğunluk sağlandığı takdirde seçime geçilir.</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>Seçim Malzemeleri</p>
<p>Öğretim üyelerinin gizli kullandıkları oyların açık sayımı yapılır.</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>Oy Pusulaları</p>
<p>Çıkan sonuç ilan edilir ve salt çoğunluğu sağlayan aday üye olarak atanır. Salt çoğunluğun sağlanamaması halinde seçim tekrar edilir ve en son dördüncü turda en çok oyu alan aday üye olarak atanır. Ancak dördüncü turda da oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde adaylardan biri Dekan tarafından doğrudan atanır.</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>-Seçim Tutanağı - Oy Pusulaları</p>
<p>Seçim sonucu, yazı ile seçilen aday/adaylara, bölümlerine ve Üniversitemiz Rektörlüğüne bildirilir.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>Yazı ÜBYS</p>
<p>Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / H. Sinem AVCI</p>		

	<p>Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları</p>	<p>Doküman Kodu : İAKŞ-Yi-07</p>
		<p>Yayın Tarihi : 30.03.2021</p>
		<p>Revizyon Tarihi : -</p>
		<p>Revizyon No : -</p>
		<p>Sayfa Sayısı : 1</p>
		<p>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri</p>

Fakülte Kurulu'na üye seçimi	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Dekanlık tarafından, Fakülte Kuruluna Profesör, Doçent ve Dr. Öğr. Üyesi üye seçimi için her kadrodaki öğretim üyelerine ayrı ayrı davet yazısı gönderilir.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>Davet Yazısı ÜBYS</p>
<p>Seçim için oy pusulası, zarf ve katılım tutanağı hazırlanır.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>Seçim Malzemeleri</p>
<p>Öğretim üyelerine, seçim için hazırlanan katılım tutanağı imzalatılır ve oy pusulası ile zarflar dağıtılır.</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>Seçim Malzemeleri</p>
<p>Öğretim üyelerinin gizli kullandıkları oyların açık sayımı yapılır.</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>Oy Pusulaları</p>
<p>Çıkan sonuç ilan edilir ve tutanak altına alınır. En fazla oyu alan aday Fakülte Kurulu'na üye olarak seçilmiş olur.</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>-Seçim Tutanağı - Oy Pusulaları</p>
<p>Seçim sonucu, yazı ile seçilen aday/adaylara, bölümlere ve Üniversitemiz Rektörlüğüne bildirilir.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>ÜBYS</p>
<p>Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / H. Sinem AVCI</p>		

	<p>Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi</p>	<p>Doküman Kodu : İAKŞ-Yİ-08</p>
	<p>Eğitim Fakültesi</p>	<p>Yayın Tarihi : 30.03.2021</p>
	<p>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</p>	<p>Revizyon Tarihi :-</p>
	<p>İş Akış Şemaları</p>	<p>Revizyon No :-</p>
		<p>Sayfa Sayısı : 1</p>
		<p>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri</p>

Birim İmha Süreci İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili	
 <p>Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi</p> <p>Yükseköğretim Fakültesi</p> <p>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</p> <p>İş Akış Şemaları</p>	Doküman Kodu	Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar	
	Yayın Tarihi		: 30.03.2021	
	Revizyon Tarihi		: -	
	Revizyon No	Arşiv		: -
	Sayfa Sayısı	Sorumlusu		: 1
	Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel			: Fakülte Sekreteri ÜBYS
Evrak İmha Listesi onay alınmak üzere Rektörlük İdari ve Mali İşler Birimine Arşiv Malzemeleri Devretilir Süreci İş Akış Adımları		Sorumlu Kişi/Birim	Öğrenci İlgili Otomasyon Dokümanlar Sistemi	
Rektörlük onayı sonrası birim ayıklama ve imha komisyonunca imhası gerçekleşir.		Ayıklama ve İmha Komisyonu		
İşlem Sonu.				
Sorumlu Birim / Personel: Arşiv İşleri / Ü. Serap ÖZCAN				

Birim arşivinde saklama süresi 5 yılını doldurmuş, **Dosya Muhteviyatı Döküm Formu**'na kaydedilmiş arşivlik malzemeler uygunluk kontrolü yapıp eksiklikleri giderilir.



Standart dosya planına göre **Arşiv Malzemeleri Devir Teslim ve Envanter Formu**'na işlenen arşivlik malzemeler Kurum arşivine teslim edilir.



İşlem Sonu.

Arşiv Sorumlusu

-Form
-Arşivlik Malzeme

Arşiv Görevlisi

-Form
-Arşivlik Malzeme

Sorumlu Birim / Personel: Arşiv İşleri / Ü. Serap ÖZCAN