



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu

İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu : IAKS01

Yayın Tarihi : 25/01/2021

Revizyon Tarihi : 22/12/2023

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 2

Doküman
Güncelliğinden : MYO

Sekreteri
Sorumlu Personel

Akademik Personel İşe Başlama Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Akademik ilanda belirtilen süre içerisinde istenilen belgelerle başvurular alınır.</p> <p>↓</p> <p>Üniversitemizce açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulunan kişilerin ön değerlendirmesi ve giriş sınavı yapılarak sonucunda başarılı bulunan ve Yüksekokulumuza ataması yapılan personelin, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen atama onayı, ilgiliye tebliğ edilerek görevine başlatılır.</p> <p>↓</p> <p>Personel Daire Başkanlığı'na ÜBYS üzerinden tebliğ-tebellüğ belgesi de eklenerek personelin göreve başladığı bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili personelin görevine başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Sosyal Güvenlik Kurumu personel bilgi Sistemi'ne tescil kaydı yapılır. Personel kimlik kartı için sisteme bilgileri girilir. Göreve başlayan personel için Meslek Yüksekokulunda özlük dosyası açılır.</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel : Yazı İşleri /</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Onaylayan</p> <p>Müdür</p>		

Personel İzin İşleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Uygulama esası 657 devlet memuru kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere;</p> <p>↓</p> <p>Personelin izin talebi için ÜBYS üzerinden izin formu oluşturulur.</p> <p>↓</p> <p>İzin formunda idari görevi var ise yerine vekalet edecek personel, iznin türü, adres ve telefon bilgileri belirtilir.</p> <p>↓</p> <p>Personelin izin kullanmasında sakınca yok ise izin formu 1. sicil amiri ve 2. sicil amiri tarafından imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>İdari görevi olan personel ÜBYS sistemi üzerinden ayrıca vekalet işlemlerini başlatır. Onay süreçleri bittiğinde sistem tarafından otomatik izin bilgileri güncellenir.</p>	İlgili Personel	ÜBYS
<p>Sorumlu Birim/Personel : İlgili Personel</p> <p>Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür</p>		

İdari Personel Geçici görev Yolluğu İşleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Birim Yetkilisi tarafından birimlerinin hizmet gerekliliği doğrultusunda personel birim işlemlerinin yapılması ve sürekliliğin sağlanması açısından görev mahalli dışında görevlendirme yapılır.</p> <p>↓</p> <p>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.</p> <p>↓</p> <p>Personel görevi yerine getirdikten sonra, muhasebe birimi tarafından geçici yurt içi görev yolluğu bildirim formu ve ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme emri belgesi Birim Yetkilisinin onayı ile Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilerek personele ödemenin yapılması sağlanır.</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p>	<p>ÜBYS</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel : Yazı İşleri</p> <p>Sorumlu Birim/Personel : Muhasebe</p> <p style="text-align: center;">Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Müdür</p>		

İşten Ayrılma (Emeklilik, istifa, Müstafi) Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Uygulama esas 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere;</p> <p>İlgili personel tarafından ÜBYS üzerinden dilekçe yazılarak Birim Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Gelen dilekçe ÜBYS üzerinden Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığı'ndan onay gelmesi üzerine ilişik kesme belgesi ve tebliğ-tebellüğ belgesi düzenlenerek işten ayrılışı yapılır.</p> <p>Personelden alınan belgeler (İlişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) ÜBYS üzerinden ve fiziksel ekler elden olmak üzere Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>Sorumlu Birim/Personel : Yazı İşleri</p> <p>Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Müdür</p>	Yazı İşleri Personeli	ÜBYS

--	--	--

2547 Sayılı Kanun'un 31.Maddesi Geređi Personel Görevlendirme İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--------------------------

<p>Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde görev alan kişiler, Meslek Yüksekokulunda ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğraf ve diploma ile müracaat eder.</p>		
<p>Dilekçeler kaydedilir ve Birim Yetkilisi onayına sunulur.</p>		
<p>2547 Sayılı Kanununun 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.</p>	Yazı İşleri Personeli	
<p>Yönetim Kurulu Kararı alınır ve ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.</p>	Muhasebe Personeli	ÜBYS
<p>Sorumlu Birim/Personel : Yazı İşleri Sorumlu Birim/Personel : Muhasebe</p>		
<p>Onaylayan Yüksekokul Sekreteri Müdür</p>		

Gelen Evrak İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Gelen evraklar ÜBYS üzerinden veya elden/posta/faks yoluyla Müdürlüğe iletilir.</p> <p>↓</p> <p>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) MYO Yazı İşleri Bürosuna teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Fiziksel olarak gelen evrak yazı işleri personeli tarafından ÜBYS'ye kaydedilir. ÜBYS üzerinden gelen/fiziksel ortamda gelerek ÜBYS'ye kaydedilen evraklar MYO Müdürüne gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>MYO Müdürü ÜBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime (bölüm başkanlığı, öğrenci işleri, yazı işleri vb.) havale eder.</p> <p>↓</p> <p>ÜBYS'den ilgili birime gelen evraklar talebe göre işlem yapılarak sonuçlandırılır.</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel : Yazı İşleri</p> <p style="text-align: center;">Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Müdür</p>		

Giden Evrak İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p data-bbox="140 443 1054 568">Öğrenci belgesi, transkript, ihale onay belgesi veya giden evrak sayısı verilmesi gereken resmi belgeler.</p> <p data-bbox="140 672 1054 763">Çıktısı alınan giden evrak, MYO Sekreterine imzaya sunulur.</p> <p data-bbox="140 866 1054 969">MYO Sekreterinin onayından sonra yazı işleri personeli tarafından ÜBYS'ye kaydı yapılır ve evrak üzerine sayı ve tarih bilgileri yazılır.</p> <p data-bbox="140 1111 1054 1144">Sayısı işlenen evrak ait olan birime gönderilerek, işlemi tamamlanır.</p> <p data-bbox="140 1413 571 1447">Sorumlu Birim/Personel : Yazı İşleri</p> <p data-bbox="499 1514 627 1547">Onaylayan</p> <p data-bbox="169 1581 424 1615">Yüksekokul Sekreteri</p> <p data-bbox="759 1581 839 1615">Müdür</p>	Yazı İşleri Personeli	ÜBYS