



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

Akademik Personel İşe Başlama Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik ilanda belirtilen süre içerisinde istenilen belgelerle başvurular alınır.</p> <p>↓</p> <p>Üniversitemizde 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 göreve 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>Sorumlu Birim/Personel : Yazı İşleri</p> <p>Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS</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 data-bbox="150 353 1058 479">Birim Yetkilisi tarafından birimlerinin hizmet gerekliliği doğrultusunda personel birim işlemlerinin yapılması ve sürekliliğin sağlanması açısından görev mahalli dışında görevlendirme yapılır.</p> <p data-bbox="150 591 1058 703">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 data-bbox="150 815 1058 927">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 data-bbox="137 1339 496 1395">Sorumlu Birim/Personel : Yazı İşleri Sorumlu Birim/Personel : Muhasebe</p> <p data-bbox="427 1424 533 1451">Onaylayan</p> <p data-bbox="137 1473 347 1500">Yüksekökol Sekreteri</p> <p data-bbox="730 1473 799 1500">Müdür</p>	<p data-bbox="1118 927 1219 1066">Yazı İşleri Personeli Muhasebe Personeli</p>	<p data-bbox="1337 981 1406 1008">ÜBYS</p>

İşten Ayrılma (Emeklilik, istifa, Müstafi) Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Uygulama esasası 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</p> <p>Müdür</p>	Yazı İşleri Personeli	ÜBYS

2547 Sayılı Kanun'un 31.Maddesi Gereği 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 style="text-align: center;">↓</p> <p>Dilekçeler kaydedilir ve Birim Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</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> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınır ve ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.</p> <p>Sorumlu Birim/Personel : Yazı İşleri Sorumlu Birim/Personel : Muhasebe</p> <p style="text-align: center;">Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Müdür</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p>	<p>ÜBYS</p>

Gelen Evrak İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Gelen evraklar ÜBYS üzerinden veya elden/posta/faks yoluyla Müdürlüğe İletilir.</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>Sorumlu Birim/Personel : Yazı İşleri</p> <p>Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür</p>	Yazı İşleri Personeli	ÜBYS

Giden Evrak İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Öğrenci belgesi, transkript, ihale onay belgesi veya giden evrak sayısı verilmesi gereken resmi belgeler.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Çıktısı alınan giden evrak, MYO Sekreterine imzaya sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>MYO Sekreterinin onayından sonra yazı işleri personeli tarafından ÜBYS'ye kaydı yapılır ve evrak üzerine sayı ve tarih bilgileri yazılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Sayısı işlenen evrak ait olan birime gönderilerek, işlemi tamamlanır.</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>		