



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
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 Dekanlığa 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 / Bil. işlt. Deniz GÜNDOĞDU



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-02
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
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 / Bil. işlt. Deniz GÜNDOĞDU

ONAY



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-03
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görevlendirme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili DOKümanlar
<p>Öğretim Elemanının dilekçe, davet yazısı, etkinlik programına ilişkin belgelerle birlikte Bölüm Sekreterliğine başvurunun alınması.</p>	<p>-Öğretim Elemanı -Bölüm sekreteri</p>	<p>-Dilekçe -Görevlendirme Belgesi</p>
<p>Yolluk-yevmiye talep edilen görevlendirmeler ile yolluksuz-yevmiyesiz 15 güne kadar süreyle talep edilen görevlendirmelerle ilgili Bölüm Kurulu kararı alınması.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p>	<p>Bölüm Kurulu Kararı</p>
<p>Bölüm Kurulunun üst yazı ile Dekanlığına gönderilmesi.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Yazışma</p>
<p>Bölüm Kurulu Kararı ile gelen görevlendirme talebinin Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p>Fakülte Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra Rektörlük Oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına yazılması.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>ÜBYS Yazışma</p>
<p>İşlem Sonu.</p>		

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / Bil. İşlt. Deniz GÜNDOĞDU

O N A Y



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-04
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

ONAY

Araç Tahsis Talebi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim Elemanı tarafından talep etme nedenini belirten bir dilekçe, tahsis programı, öğrenci listesi, araç talep formunun en az 1 ay önce Bölüm Sekreterliğine verilmesi.</p>	<p>-Öğretim Elemanı</p>	<p>-Dilekçe -Tahsis Programı -Öğrenci Listesi</p>
<p>Bölüm Sekreterliği tarafından Bölüm Kurulu alınması.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p>	<p>Bölüm Kurulu Kararı</p>
<p>Bölüm Kurulunun üst yazı ile Dekanlığınca gönderilmesi.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Yazışma</p>
<p>Bölüm Kurulu kararının ya da araç tahsis talep dilekçesinin Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>-Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p>Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınarak araç tahsis formu doldurulması.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>-Araç Tahsis Formu</p>
<p>Araç Tahsis formu ile Yönetim Kurulu kararının Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>ÜBYS sistemi üzerinden doldurularak yazışma.</p>
<p>Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı'ndan araç tahsis oluru gelmesi.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	
<p>Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı'ndan gelen araç tahsis olurunun ilgili Bölüm/kişiyeye gönderilmesi.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>ÜBYS Yazışma</p>
<p>İşlem Sonu</p>		

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / Bil. işlt. Deniz GÜNDOĞDU



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-05
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

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

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / Bil. işlt. Deniz GÜNDOĞDU

ONAY



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ İÇ KONTROL
STANDARTLARI EYLEM PLANI İŞ AKIŞ
ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-06
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
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>	Yazı İşleri	Davet Yazısı
<p>Seçim için oy pusulası, zarf ve katılım tutanağı hazırlanır.</p>	Yazı İşleri	Seçim Malzemeleri
<p>Toplantıda salt çoğunluk sağlandığı takdirde seçime geçilir.</p>	Fakülte Sekreteri	Seçim Malzemeleri
<p>Öğretim üyelerinin gizli kullandıkları oyların açık sayımı yapılır.</p>	Fakülte Sekreteri	Oy Pusulaları
<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>	Fakülte Sekreteri	-Seçim Tutanağı - Oy Pusulaları
<p>Seçim sonucu, yazı ile seçilen aday/adaylara, bölümlerine ve Üniversitemiz Rektörlüğüne bildirilir.</p>	Yazı İşleri	Yazı ÜBYS

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / Bil. işlt. Deniz GÜNDOĞDU

ONAY



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-07
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

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>

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / Bil. İşlt. Deniz GÜNDOĞDU

ONAY



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-08
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Birim İmha Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Her yıl geçmiş yıllara ait evraklar birim arşiv sorumlusu ve görevlisi tarafından değerlendirilip saklama süresi dolan ve daha fazla saklanmasına lüzum görülmeyen evraklar evrak imha listesine işlenir.</p> <p>↓</p> <p>Evrak İmha Listesi onay alınmak üzere Rektörlük İdari ve Mali İşler Birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük onayı sonrası birim ayıklama ve İmha komisyonunca imhası gerçekleşir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>Arşiv Sorumlusu</p> <p>Arşiv Görevlisi</p> <p>Ayıklama ve İmha Komisyonu</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / Bil. İşlt. Deniz GÜNDOĞDU

ONAY



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ İÇ KONTROL
STANDARTLARI EYLEM PLANI İŞ AKIŞ
ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Yİ-09
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Arşiv Malzemeleri Devir Teslim Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Birim arşivinde saklama süresi 5 yılını doldurmuş, Dosya Muhteviyatı Döküm Formu'na kaydedilmiş arşivlik malzemeler uygunluk kontrolü yapıp eksiklikleri giderilir.</p> <p>↓</p> <p>Standart dosya planına göre Arşiv Malzemeleri Devir Teslim ve Envanter Formu'na işlenen arşivlik malzemeler Kurum arşivine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>Arşiv Sorumlusu</p> <p>Arşiv Görevlisi</p>	<p>-Form -Arşivlik Malzeme</p> <p>-Form -Arşivlik Malzeme</p>

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / Bil. İşlt. Deniz GÜNDOĞDU