



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

<b>Görev Tanımları No:</b>	2	
	f-	
<b>Yapılan işin süresi</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı:</b> MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	<b>Mevzuat Açıklamalar</b>
Yazı İşleri	<p style="text-align: center;"><b>AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME (2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİ) SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">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.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Dilekçeler kaydedilir ve Kurum Yetkilisi onayına sunulur.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">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.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Yönetim Kurulu Kararı alınır ve ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.</div>	<b>1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</b>
MYO Sekreterliği		<b>2-Yönetmelikler</b>
Müdür Yardımcıları		<b>3-Tebliğler</b>
Müdür		<b>4-Yönergeler</b>
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASİL: Memur Emine UNGURLU</b>	<b>YEDEK : Şef/ Yakup BAYAR</b>



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

Görev Tanımları No:	2	
	f-	
Yapılan işin süresi	15 Gün	
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar
Yazı İşleri	<p style="text-align: center;"><b>AKADEMİK PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA SÜRECİ</b> <b>İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p> <p style="text-align: center;">Akademik ilana belirtilen sürede ve istenilen belgelerle başvurulması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Üniversitemizde açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulunan personelin ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılması sonucunda, Yüksekokulumuza atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na atama onayı yazısı gelince, ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi yapılarak ilgili personel görevine başlatılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yapılan tebliğ-tebellüğ belgesi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı'na personelin göreve başladığı bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İlgili personelin görevine başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">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.</p>	1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
MYO Sekreterliği		2-Yönetmelikler
Müdür Yardımcıları		3-Tebliğler
Müdür		4-Yönergeler
Sorumlu Personel	ASİL: Memur Emine UNGURLU	YEDEK: Şef/Yakup BAYAR



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2


Görev Tanımları No:	2	
	f-	
Yapılan işin süresi	15 Gün	
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar
Yazı İşleri	<b>DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
MYO Sekreterliği	<p>Ders Planlarının derse girecek akademik personel için Müdür Yardımcılarından teslim alınması ve her öğretim elemanı için çalışma sayfası hazırlanması.</p>	2-Yönetmelikler
Müdür Yardımcıları	<p>ÜBYS'den ders planlarının Excel programına aktarılması.</p>	3-Tebliğler
Müdür	<p>Yeni döneme ait tüm derslerin koduyla birlikte sisteme eklenmesi ve eklenen derslerin derse verecek öğretim elemanına atanması.</p>	4-Yönergeler
	<p>Ders programlarının elde hazırlanan çalışma sayfalarının bitiminden sonra sınav programına (ÜBYS) eklenmesi.</p>	
	<p>ÜBYS'den ilgili öğretim elemanına görevlendirme yazısının gönderilmesi.</p>	
	<p>Dışarıdan 31. madde kapsamında gelenlere görevlendirme yazıları tebliğ edilir.</p>	
	<p>Ders programları derslik panolarına asılır.</p>	
Sorumlu Personel	ASİL: İlyas TURNA	YEDEK: Memur Ahmet ÖZBEK



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

Görev Tanımları No:	2	
	f-	
Yapılan işin süresi	Süresiz	
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar
Yazı İşleri MYO Sekreterliği Müdür Yardımcıları Müdür	<p>EVRAK KAYIT SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI(GELEN EVRAK)İŞ AKIŞ ŞEMASI</p> <p>GELEN EVRAK</p> <p>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen her türlü evrak fiziksel olarak ya da ÜBYS'den gelen (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.)</p> <p>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) MYO Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p>MYO Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrak evrakçı evrakçıya teslimi sonrasında, evrakçı personel tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesi ve tekrar MYO Sekreterine gönderilir.</p> <p>MYO Sekreterinin ÜBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime (bölüm başkanlığı, öğrenci işleri, yazı işleri vb.) göndermesi.</p> <p>ÜBYS'den ilgili birime gelen evrakın talebe göre sonuçlandırılması.</p>	1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-Yönetmelikler 3-Tebliğler 4-Yönergeler
Sorumlu Personel	ASİL: Memur Ahmet DOĞRU	YEDEK: Şef/Yakup BAYAR

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	2
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	31.12.2018
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	31.12.2019
		<b>Revizyon No:</b>	2
<b>Görev Tanımları No:</b>	2		
	f-		
<b>Yapılan işin süresi</b>	15 Gün		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı:</b> MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	<b>Mevzuat Açıklamalar</b>	
Yazı İşleri	<b>İDARİ PERSONEL GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kurum Yetkilisi tarafından kurum birimlerinin hizmet gerekliliği doğrultusunda personel birim işlemlerinin yapılması ve sürekliliğin sağlanması açısından görev mahalli dışında görevlendirme yapılır.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <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> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Personel görevi yerine getirdikten sonra, muhasebe birimi tarafından geçici yurt içi görev yolluğu bildirim formu ve ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme emri belgesi Kurum Yetkilisinin onayı ile Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilerek personele ödemenin yapılması sağlanır.</p> </div>	<b>1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</b>	
MYO Sekreterliği		<b>2-Yönetmelikler</b>	
Müdür Yardımcıları		<b>3-Tebliğler</b>	
Müdür		<b>4-Yönergeler</b>	
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASİL: Yakup BAYAR</b>	<b>YEDEK: Şef/Rahman DOĞAN</b>	



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

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	<p>İŞTEN AYRILMA (Emeklilik, istifa, Müstafi) SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p> <p>Uygulama esas 657 devlet memuru kanununun:ilgilmaddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere;</p> <p>Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı.</p> <p>Resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi.</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığı'ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, işten ayrılma raporu ve tebliğ-tebellüğ belgesinin düzenlenmesi.</p> <p>Personelden alınan belgeler (İlişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.</p>	<p>1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Menurları Kanunu</p> <p>2-Yönetmelikler</p> <p>3-Tebliğler</p> <p>4-Yönergeler</p>
Sorumlu Personel	ASİL: Yakup BAYAR	YEDEK: Şef/Rahman DOĞAN



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

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	<p style="text-align: center;"><b>PERSONEL İZİN İŞLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p> <pre>graph TD     A[Uygulama esasları 657 devlet memuru kanununun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere] --&gt; B[Personelin izin talebi için dilekçe ile MYO Müdürlüğüne müracaat eder.]     B --&gt; C[Dilekçede idari görevi var ise yerine bakacak personel, izin türü, adres ve telefon belirtilir.]     C --&gt; D[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.]</pre>	<p>1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2-Yönetmelikler</p> <p>3-Tebliğler</p> <p>4-Yönergeler</p>
Sorumlu Personel	ASİL : Rahman DOĞAN	YEDEK: Yakup BAYAR



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

Görev Tanımları No:

2

f-

Yapılan işin süresi

Aylık

Sorumlular

İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür

Mevzuat Açıklamalar

MYO Sekreterliği

Yazı İşleri

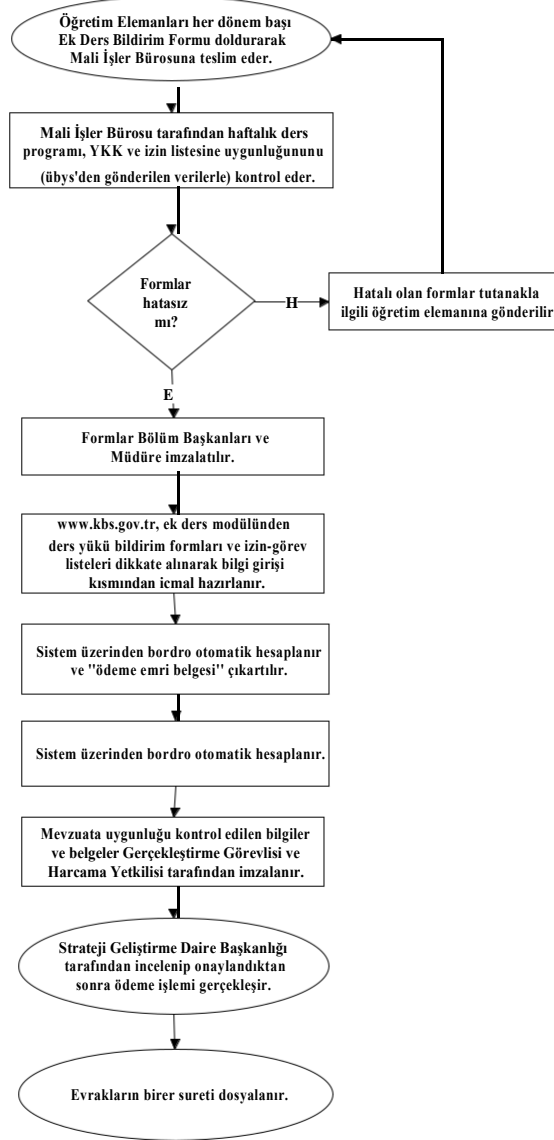
Muhasebe

Müdür Yardımcıları/

Bölüm Başkanlığı

Müdür

AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ SEMASI



1-Kanunlar : 2547 Sayılı  
Yükseköğretim Kanunu

2-Yönetmelikler

3-Tebliğler

4-Yönergeler

Sorumlu Personel

ASİL: Rahman DOĞAN

YEDEK: Bilg. İşletmeni İlyas  
TURNA





T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

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

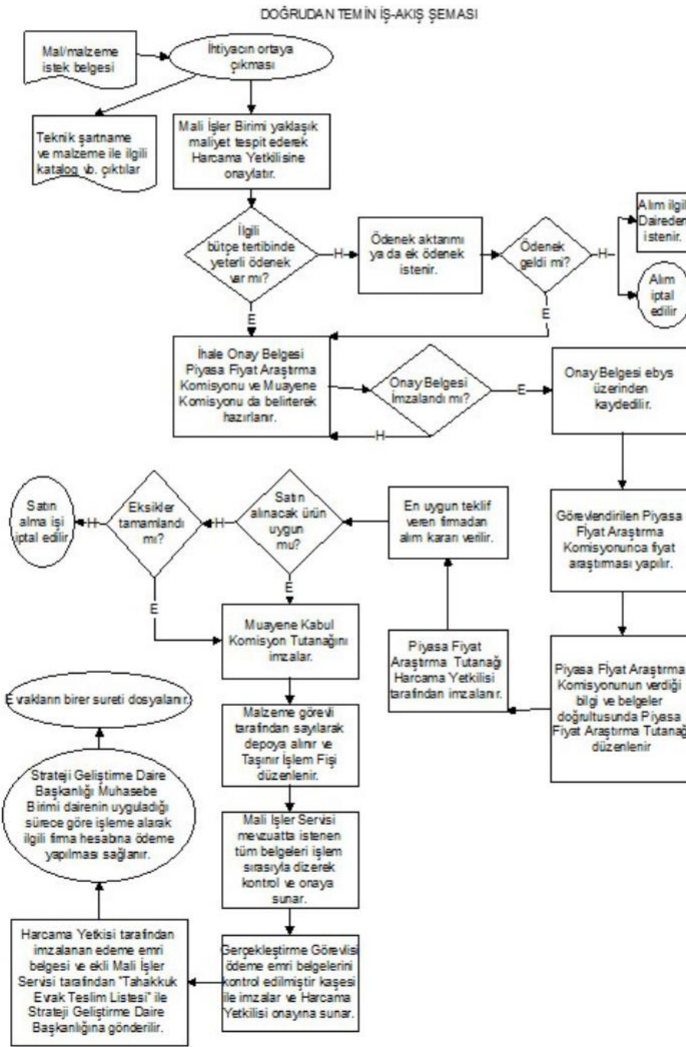
Müdür

1-Kanunlar : 2547 Sayılı  
Yükseköğretim Kanunu

2-Yönetmelikler

3-Tebliğler

4-Yönergeler



Sorumlu Personel

ASİL: Şef/ Rahman DOĞAN

YEDEK: Bilg. İşl. İlyas TURNA



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

Görev Tanımları No:

2

f-

Yapılan işin süresi

Aylık

Sorumlular

İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür

Mevzuat Açıklamalar

MYO Sekreterliği

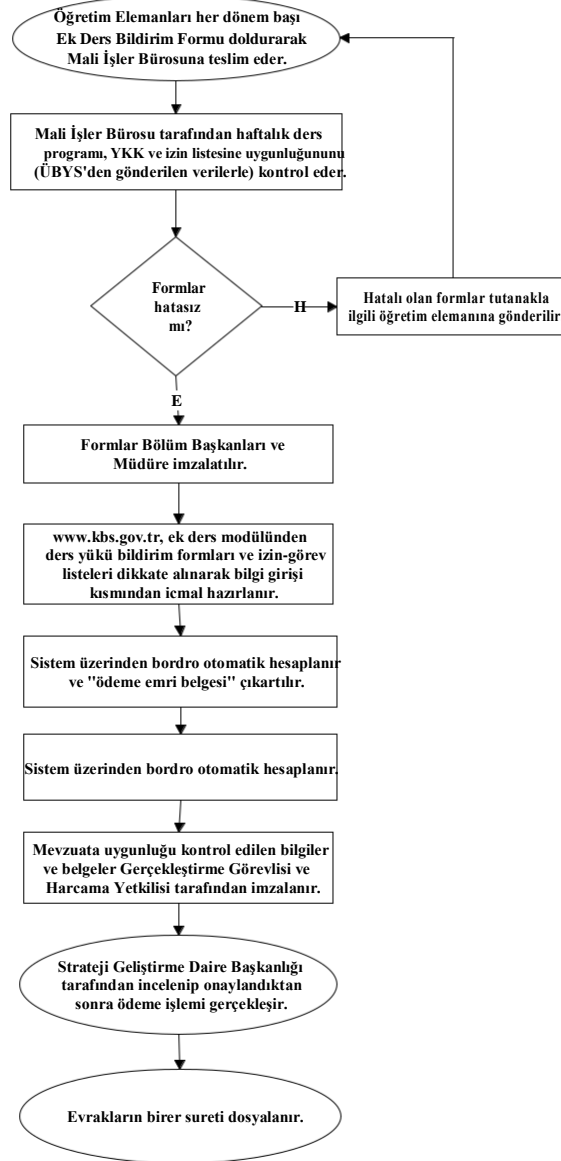
Yazı İşleri

Muhasebe

Müdür Yardımcıları

Müdür

AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞI ŞEMASI



1-Kanunlar : 2547 Sayılı  
Yükseköğretim Kanunu

2-Yönetmelikler

3-Tebliğler

4-Yönergeler

Sorumlu Personel

ASİL: Şef/ Rahman DOĞAN

YEDEK: Bilg. İslt. İlyas TURNA



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

Görev Tanımları No:

2

f-

Yapılan işin süresi

15 Gün

Sorumlular

İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür

Mevzuat Açıklamalar

MYO Sekreterliği

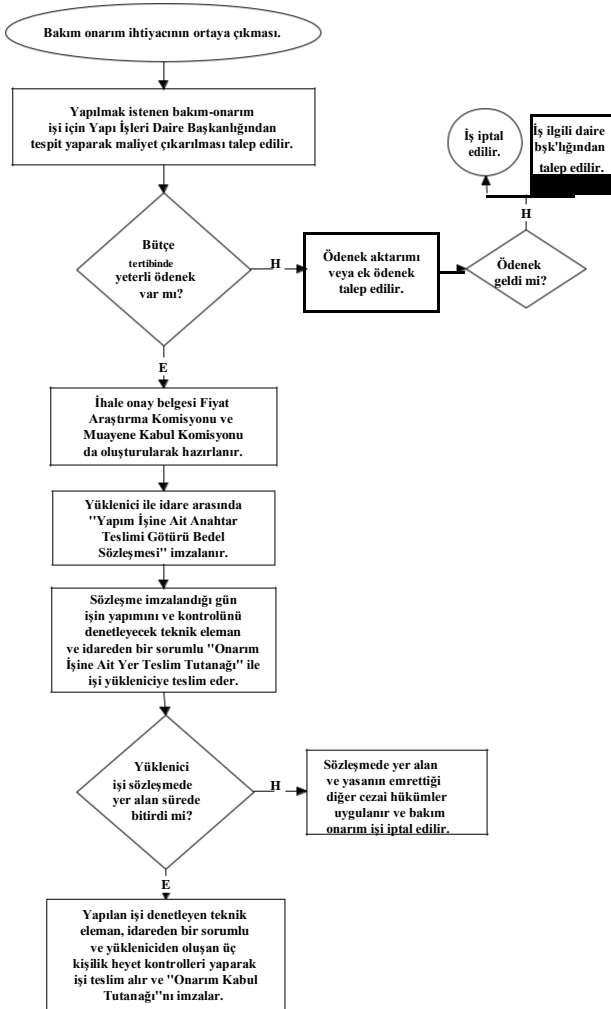
Yazı İşleri

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: Şef/ Rahman DOĞAN

YEDEK: Bilg. İşl. İlyas TURNA



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2015
Revizyon Tarihi:	31.12.2018
Revizyon No:	2

Görev Tanımları No:	2	
	f-	

Yapılan işin süresi	Aylık
---------------------	-------

Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar
------------	--	---------------------

MYO Sekreterliği Yazı İşleri Muhasebe Müdür Yardımcıları Müdür	<p>MAAŞ ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p> <p>İlgili aya ait, personelin derecesine, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (kira, sendika, emekli borçlanması, eczane, kira, kefalet vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>Sistemden maaş hesaplaması yapılır.</p> <p>KBS sisteminden bordro dökümü alınır.</p> <p>SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkarılır.</p> <p>KBS'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu?</p> <p>Sistem üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onaylandı mı?</p> <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanı'na gönderilir.</p>	1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-Yönetmelikler 3-Tebliğler 4-Yönergeler
---	---	---

Sorumlu Personel	ASİL: Şef/Rahman DOĞAN	YEDEK: Bilg. İşl. İlyas TURNA



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

Görev Tanımları No:	2	
	f-	
Yapılan işin süresi	Aylık	
Sorumlular	İş Akışı : MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar
MYO Sekreterliği	<p style="text-align: center;">SU FATURASI ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI</p> <pre>graph TD; A([Su faturası veya yönetmelik kapsamında yerine geçen belgenin gelmesi.]) --&gt; B[Resmi tüketim dışı özel tüketim olup olmadığı kontrol edilir.]; B --&gt; C[Merkez Yönetim Harcama Yönetmeliği ve ilgili mevzuata göre gerekli belgeler düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilir.]; C --&gt; D[Gerçekleştirme Görevlisi kontrol ederek imzalar ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.]; D --&gt; E[Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan belge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.]; E --&gt; F([Muhasebe ve Kayıt İşlemleri mevzuatı kapsamında ödeme yapılır.]); F --&gt; G([Evrakların birer sureti dosyalanır.]);</pre>	1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Yazı İşleri		2-Yönetmelikler
Muhasebe		3-Tebliğler
Müdür Yardımcıları		4-Yönergeler
Müdür		
Sorumlu Personel	ASİL: Şef/Rahman DOĞAN	YEDEK: Bilg. İşl. İlyas TURNA



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

Görev Tanımları No:

2

f-

Yapılan işin süresi

Belirsiz Süreli

Sorumlular

İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür

Mevzuat Açıklamalar

MYO Sekreterliği

Yazı İşleri

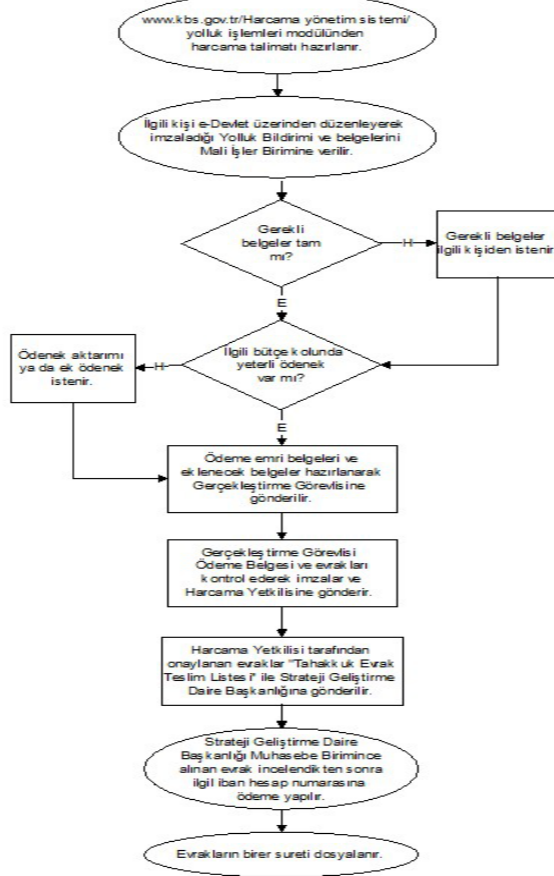
Muhasebe

Müdür

Yardımcıları

Müdür

SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI



1-Kanunlar : 2547 Sayılı

Yükseköğretim Kanunu

2-Yönetmelikler

3-Tebliğler

4-Yönergeler

Sorumlu Personel

ASİL: Şef/ Rahman DOĞAN

YEDEK: Bilg. İşl. İlyas TURNA



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

Görev Tanımları No:	2	
	f-	

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	<p>SINAV PROGRAMI HAZIRLANMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p> <pre>graph TD; A[Sistemden ders seçen öğrenci sayısı raporu ile öğretim elemanlarından istek formları alınır.] --&gt; B[ÜBYS'den öğretim elemanın adı ve dersi seçilip üzerine atanır.]; B --&gt; C[Bütün derslerin sistemde kontrolünden sonra, pdf'ye dönüştürülerek ÜBYS'den sınav programı görevlendirme yazıları gönderilir.];</pre>	1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-Yönetmelikler 3-Tebliğler 4-Yönergeler
--	--	---

Sorumlu Personel	ASİL: Bilg. İşletmeni İlyas TURNA	YEDEK: Memur Ahmet ÖZBEK



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

Görev Tanımları No:	2	
	f-	
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	<p><b>KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p> <p>Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.</p> <p>Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözükken öğrenciler Üniversitenin belirlediği banka hesabına</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci ÜBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar.</p> <p>↓</p> <p>Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar.</p> <p>↓</p> <p>Danışman derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 3 adet çıktı alıp öğrenci ile formlar imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>İmzalanan ders kayıt formları tamalanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Ders kayıt formları yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenir.</p>	<p>1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2-Yönetmelikler</p> <p>3-Tebliğler</p> <p>4-Yönergeler</p>
Sorumlu Personel	ASİL: Memur Ahmet ÖZBEK	YEDEK: Memur Veysel TOKAL





T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

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

Yazı İşleri

Öğrenci İşleri

Müdür Yardımcıları

Müdür

**%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

2-Yönetmelikler

3-Tebliğler

4-Yönergeler

Sorumlu Personel

ASİL: Memur Ahmet ÖZBEK

YEDEK: Memur Veysel TOKAL



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

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	<p style="text-align: center;"><b>KURUMLAR ARASI KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p> <p>İLAN → Önisans 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.</p> <p>YATAY GEÇİŞ ŞEKLİLE Rİ → Önisans 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</p> <p>İŞLEM SIRASI → Önisans Programları için Kurumlar Arası ve Kurum İçi Yatay Geçiş işlemleri sırası ile Başvuru, Değerlendirme, Sonuçların açıklanması, Kesin kayıt ve Yedek kayıt olarak olarak tamamlanır.</p> <p>BAŞVURU EVRAKLAR VE TEMİNİ → • 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 tanınmaları (ders içeriklerini) gösterir onaylı belge. • Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve OSYS Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı) • OSYM 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.</p> <p>BAŞVURULAR → Başvurular bütün belgeler tamamlanmış olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına belirlenen tarihler arasında yapılacaktır. (Posta ile başvuru kabul edilmez)</p> <p>SONUÇLARIN İLANI → 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.</p> <p>KAYIT → Yatay geçişi isteği kabul edilen öğrenciler kesin kayıt için gerekli evraklarla birlikte öğrenci işlerinde kayıt işlemlerini tamamlar.</p>	<p><b>1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</b></p> <p><b>2-Yönetmelikler</b></p> <p><b>3-Tebliğler</b></p> <p><b>4-Yönergeler</b></p>
Sorumlu Personel	ASİL: Memur Ahmet ÖZBEK	YEDEK: Memur Veyssel TOKAL



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

Görev Tanımları No:	2	
	f-	
Yapılan işin süresi	1 Gün	
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar
	<p>MEZUNİYET-İLİŞİK KESME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p> <p>KAYIT İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR → Diplomasını bir başka kişi tarafından alacak öğrencilerin alacak kişiye Noter Vekaleti vermeleri zorunludur.</p> <p>MEZUNİYET İLİŞİK KESME ÖN BİLGİLENDİRME → Diploma veya geçici mezuniyet belgesi almak için bir defaya mahsus isteğe bağlı 40 TL diploma kabı ücreti yatırılması gerekmektedir.</p> <p>DİPLOMA ALIMINDA ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSUNA TESLİM EDİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR → • Diploma ücretini yatırdığına dair banka dekontu • Öğrenci Kimliği • Taahhüt Pulu ( alınmışsa ) • İlişik Kesme Formu (Ağaköy Ramazan Aydın Yerleşkesi kütüphanesinden varsa kitap borcunuzu sildirilir yoksa ilişik kesme formu onavlatılır).</p> <p>Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır.</p> <p>Hazırlanan evraklarla birlikte Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.</p> <p>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.</p>	<p>1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2-Yönetmelikler</p> <p>3-Tebliğler</p> <p>4-Yönergeler</p>
Sorumlu Personel	ASİL: Memur Ahmet ÖZBEK, Memur Ahmet DOĞRU	YEDEK: Memur Veysel TOKAL



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

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	<p style="text-align: center;"><b>MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ SEMASI</b></p> <pre>graph TD; A([Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini yüksekokul yazı işlerine verir.]) --&gt; B([Dilekçe yazı işlerinden öğrenci işleri birimine havale edilir.]); B --&gt; C[Öğrencinin mazeret dilekçesi MYO Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karar verilir.]; C --&gt; D{Yönetim Kurulu mazereti onayladı mı?}; D -- Evet --&gt; E[Mazeret talebi ilgili öğretim elemanına bildirilir ve öğretim elemanının bir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirilmesi sağlanır.]; D -- Hayır --&gt; F([Öğrenciye red kararı bildirilir ve evrakları dosyalanır.]); E --&gt; G[İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu öğrenci otomasyonuna işler.];</pre>	<p><b>1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</b></p> <p><b>2-Yönetmelikler</b></p> <p><b>3-Tebliğler</b></p> <p><b>4-Yönergeler</b></p>
Sorumlu Personel	ASİL: Memur Ahmet ÖZBEK	YEDEK: Memur Veysel TOKAL



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

Görev Tanımları No:	2	
	f-	
Yapılan işin süresi	1 Gün	
Sorumlular	İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur -Müdür Yrd.-Müdür	Mevzuat Açıklamalar
MYO Sekreterliği	<p><b>ÖĞRENCİ BELGESİ veya TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p> <p>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.</p> <p>↓</p> <p>Otomasyon sisteminden öğrencinin bilgileri girilerek istenen belgenin çıktısı alınır.</p> <p>↓</p> <p>Islak imza veya elektronik imza ile birim idari üst amiri tarafından imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>Belge öğrenciye teslim edilir.</p>	1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Yazı İşleri		2-Yönetmelikler
Öğrenci İşleri		3-Tebliğler
Muhasebe		4-Yönergeler
Müdür Yardımcıları		
Müdür		
Sorumlu Personel	ASİL: Memur Veysel TOKAL	YEDEK: Memur Ahmet ÖZBEK



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

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	<p style="text-align: center;"><b>ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p> <p>Öğrenci, kayıt dondurma dilekçesini eğitim-öğretim yılı başlangıcından 1 (bir) ay süre içerisinde mazeretini gösteren belge ile MYO yazı işleri birimine başvuruda bulunur.</p> <p>Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi MYO Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.</p> <p style="text-align: center;">Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p> <p><b>EVET</b>   <b>HAYIR</b></p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve otomasyon programında kayıt dondurma tarihçesi işlenir.</p> <p>Dondurma işleminin uygun görülmediği öğrenciye bildirilir.</p> <p>Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.</p>	1-Kanunlar : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-Yönetmelikler 3-Tebliğler 4-Yönergeler
---	--	---

Sorumlu Personel	ASİL: Memur Ahmet ÖZBEK	YEDEK: Veysel TOKAL
------------------	-------------------------	---------------------



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	2
İlk Yayın Tarihi:	31.12.2018
Revizyon Tarihi:	31.12.2019
Revizyon No:	2

Görev Tanımları  
No:

2

f-

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

ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci, kayıt sildirme  
dilekçesini Yazı İşleri  
Bürosunda kayda aldırır.

Öğrencinin dilekçesi, öğrenci işlerine kayıt silmede sorun olup  
olmadığı kontrol edilmek üzere sevk edilir.

Öğrenci işleri birimi diğer birimlere imzalatmak üzere ilişik kesme  
belgesini öğrenciye verir.

İlişik kesme belgesini ilgili birimlere imzalatan öğrenci, ilişik kesme  
belgesi ile öğrenci kimlik kartını MYO Öğrenci İşleri Bürosuna  
teslim eder.

Öğrencinin kayıt sildiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve öğrenci  
otomasyon sistemine işlenir.

Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi  
alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve  
evrakların fotokopileri arşivlenir.

1-Kanunlar : 2547 Sayılı

Yükseköğretim Kanunu

2-Yönetmelikler

3-Tebliğler

4-Yönergeler

Sorumlu Personel

ASİL: Memur Veysel TOKAL

YEDEK: Memur  
Ahmet ÖZBEK



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:

2

İlk Yayın Tarihi:

31.12.2018

Revizyon Tarihi:

31.12.2019

Revizyon No:

2

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

Staj komisyonu oluşturulur ve staj komisyonu, staj tarihlerini 2 dönem halinde belirleyerek öğrenci işleri birimine bildirir.

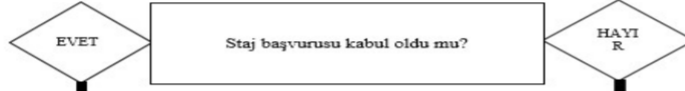
↓

Staj yapacak öğrenciler öğrenci işlerinden staj kabul formu ve staj zorunluluk yazısı alır.

↓

Staj yapacak öğrenciler, staj yapmak istedikleri kuruluşa staj kabul formu ve staj zorunluluk yazısı ile başvurur.

↓



Stajı kabul edilen öğrenci, staj yeri kabul belgesini alarak program danışmanına teslim eder.

Öğrenci staj yapacak başka kuruluş arar.

↓

Öğrenci staj öncesinde staj dosyasını program danışmanından veya kırtasiyeden alır ve staj yeri yetkilisine verir.

↓

Program danışmanı sigorta girişlerinin yapılabilmesi için onaylı staj yeri kabul belgesini muhasebeye teslim eder.

↓

Öğrenci staj sonunda staj dosyasını kapalı zarf içinde getirerek program danışmanına teslim eder. Öğrencinin staj başarı raporu program danışmanı tarafından öğrenci işlerine verilir.

↓

Öğrenci işleri birimi staj sonucunu otomasyon sistemine işler.

1-Kanunlar : 2547  
Sayılı Yükseköğretim  
Kanunu

2-Yönetmelikler

3-Tebliğler


4-Yönergeler

Sorumlu Personel

ASİL: Memur Veysel TOKAL

YEDEK: Memur  
Ahmet ÖZBEK



	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	<b>2</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	<b>31.12.2018</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>31.12.2019</b>
		<b>Revizyon No:</b>	<b>2</b>
<b>Görev Tanımları No:</b>	2		
	f-		
<b>Yapılan işin süresi</b>	2 Gün		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı: MYO Sekreteri -Memur</b>	<b>Mevzuat Açıklamalar</b>	
MYO Sekreterliği Yazı İşleri Öğrenci İşleri	<b>ÖĞRENCİ KİMLİĞİ YENİLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>		<b>1-Kanunlar : 2547</b> <b>Sayılı Yükseköğretim</b> <b>Kanunu</b>
	<b>GEREKLİ EVRAKLAR</b> → <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banka dekontu,</li> <li>• Dilekçe,</li> <li>• Gazete ilanı.</li> </ul>		<b>2-Yönetmelikler</b>
	<b>AÇIKLAMA</b> → <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herhangi bir gazeteye kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı günü gazetenin tamamı getirilir,</li> <li>• Ziraat Bankası Onsekiz Mart Üniversitesi Şubesindeki ÇOMÜ kimlik yenileme hesabına 25 TL yatırılır,</li> <li>• Öğrenci kimliği yenileme talep dilekçesi doldurulur. (Biga MYO Öğrenci menüsü Dilekçeler kısmında mevcut.)</li> </ul>		<b>3-Tebliğler</b>
	<b>BAŞVURU</b> → <p>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.</p>		<b>4-Yönergeler</b>
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>ASİL: Memur Ahmet ÖZBEK</b>	<b>YEDEK: Memur</b> <b>Veysel TOKAL</b>	