



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ

## SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Yayın Tarihi

Nisan 2013

Revizyon No /  
Tarih

Ekim 2015

Sayfa /  
Toplam Sayfa

1/2

<b>Süreç Adı</b>	:	Gelen Yazıların Dağıtımı ve Cevaplandırılması Süreci
<b>Sürecin Sorumlusu</b>	:	Yazı İşleri/Yüksekokul Sekreteri
<b>Üst Süreci</b>	:	Yönetim İletişim
<b>Sürecin Amacı</b>	:	Gelen Yazıların Yazılması Numaralandırılması
<b>Süreç Sınırları</b>	:	Meslek Yüksekokuluna gelen yazı gelen evrak defterine işlenmesi ile başlar ve Yüksekokul Sekreterine sunumu ile gelen evrak süreci son bulur.
<b>Süreç Adımları</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ebys üzerinden Birim Evrak Sorumlusuna yazı gelir.</li><li>Yazının ekleri tamamsa Müdürlüğe sunulmak üzere Yüksekokul Sekreterliğine iletilir.</li><li>Yazının ekleri tamam değilse ilgili birim aranarak eklerin tamamlanması sağlanır.</li><li>Gelen yazı Yüksekokul Sekreterliği tarafından EBYS üzerinden Müdürlüğe iletilir.</li><li>Cevap yazılacaksa Giden Evrak Süreci başlar.</li><li>Cevap gerektirmediği durumda varsa gerekli sevkler yapılır .</li></ul>



EBYS ÜZERİNDEN EVRAK BİRİM EVRAK SORUMLUSUNA GELİR.

YAZININ EKLERİ  
TAM MI?

EVET

YAZININ EKLERİ TAMAMSA  
MÜDÜRLÜĞE SUNULMAK  
ÜZERE YÜKSEKOKUL  
SEKRETERLİĞİNE İLETİLİR.

GELEN YAZI YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ  
TARAFINDAN EBYS ÜZERİNDEN MÜDÜRLÜĞE  
SUNULUR.

HAYIR

YAZININ EKLERİ  
TAMAM DEĞİLSE  
İLGİLİ BİRİM ARANARAK  
EKLERİN TAMAMLANMASI  
SAĞLANIR.

CEVAP YAZILACAK  
MI?

EVET

HAYIR

CEVAP YAZILACAKSA  
GİDEN EVRAK SÜRECİ  
BAŞLAR.

CEVAP GEREKTİRMEYİ  
DURUMDA VARSA GEREKLİ  
DAĞITIMLAR EBYS ÜZERİNDEN YAPILIR



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ

## SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Yayın Tarihi

Nisan 2013

Revizyon No /  
Tarih

Ekim 2015

Sayfa /  
Toplam Sayfa

1/2

<b>Süreç Adı</b>	:	Giden Yazıların İlgili Birimlere Dağıtımı ve Takibi Süreci
<b>Sürecin Sorumlusu</b>	:	Yazı İşleri / Yüksekokul Sekreteri
<b>Sürecin Amacı</b>	:	Yüksekokuldan Giden Yazıların Numaralandırılması, Dağıtımı ve Dosyalanması
<b>Süreç Sınırları</b>	:	Müdürlüğün direktifi üzerine hazırlanan yazı, Yüksekokul Sekreterinin onayına sunumu ile başlar. Yüksekokul Sekreterinin Müdürlük Makamı'na sunumundan sonra onaylanan yazı numaralandırılır, bir nüshası ekleri ile dosyasına diğer nüshası da ekleri ile birlikte ilgili birimlere gönderilerek gerekli takibi yapılır. Giden evrak süreci son bulur.
<b>Süreç Adımları</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdürlüğün direktifi üzerine yazı EBYS üzerinden hazırlanır</li><li>Yüksekokul Sekreterine EBYS üzerinden onaya sunulur.</li><li>Yüksekokul Sekreteri tarafından yazı ve ekleri kontrol edilir. Onaylanır ve Müdürlük Makamı'na arz edilir.</li><li>Müdürlük Makamınca EBYS üzerinden elektronik imza ile onaylanan yazıya sistem otomatik olarak sayı ve tarih verir. Yazı Kurum içine gidecekse EBYS Sistemi üzerinden gider.</li><li>Yazı Kurum dışına gidecek ise çıktısı alınıp fax yada posta olarak gönderilir.</li></ul>



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ

## SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Yayın Tarihi

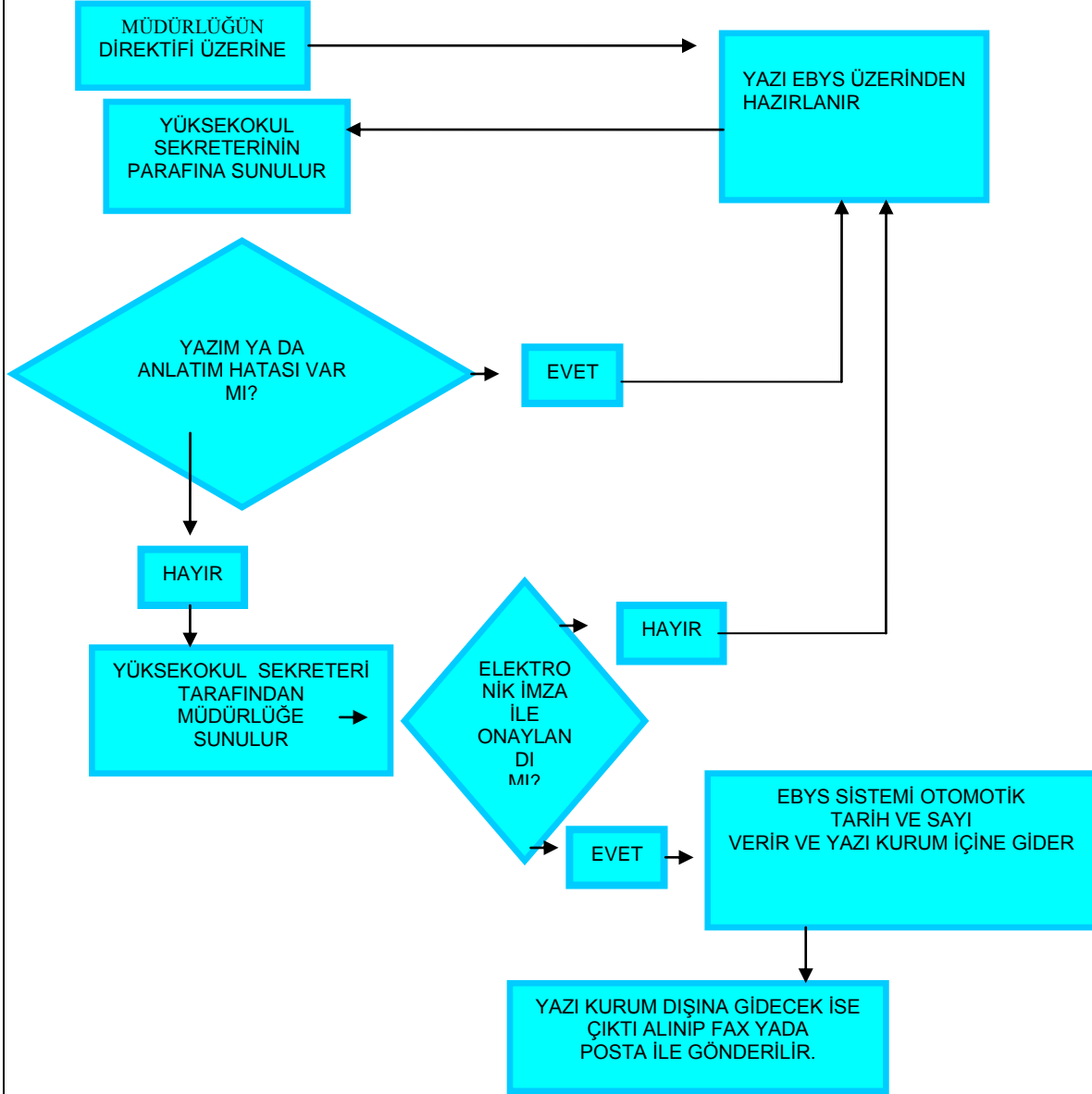
Nisan 2013

Revizyon No /  
Tarih

Ekim 2015

Sayfa /  
Toplam Sayfa

1/2





KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ

## SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Yayın Tarihi	Nisan 2013
Revizyon No / Tarih	Ekim 2015
Sayfa / Toplam Sayfa	2/2

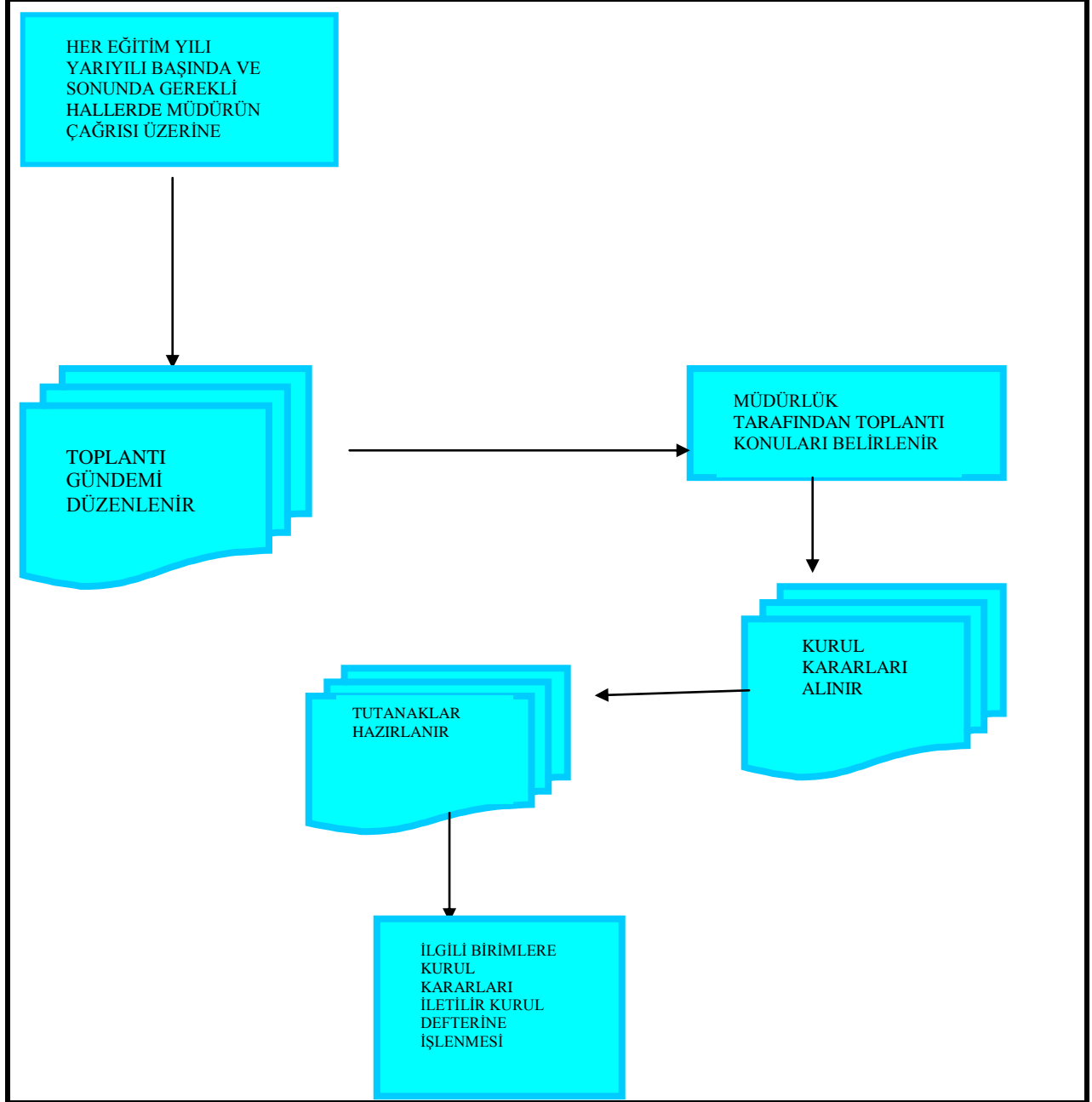
<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Kurulları/ Yüksekokul Sekreteri/Yazı İşleri Birimi
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Eğitim- Öğretim-Yönetim İşletim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Yüksekokulda Eğitim Öğretim ile Yüksekokulun Yönetim- İletişim kararlarının Yüksekokul kurullarınca görüşülmesi ve onaylanması
<b>SÜREÇ SINIRLARI :</b>	Kurul gündem yazısının hazırlanması ile başlar, kararların ilgili kişilere bildirilip karar defterine işlenmesi ile sona erer
<b>SÜREÇ ADIMLARI :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Her Eğitim yılı yarıyılı başında ve sonunda , gerekli hallerde Müdürün çağrısı üzerine</li><li>• Yazı İşleri tarafından Kurulların gündem yazısı düzenlenir.</li><li>• Yüksekokul Müdürü tarafından gündem konuları oluşturulur</li><li>• Yazı işleri tarafından kurulun tarih, saat ve yeri yazıyla üyelere bildirilir ve toplantı dosyası hazırlanır</li><li>• Kurul kararları alınır</li><li>• Yazı işleri tarafından tutanaklar yazılır</li><li>• İlgili birimlere kurul kararları bildirilerek kayıt defterine işlenir.</li></ul>



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ

## SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Yayın Tarihi	Nisan 2013
Revizyon No / Tarih	Ekim 2015
Sayfa / Toplam Sayfa	2/2





KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ

## SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Yayın  
Tarihi

Nisan 2013

Revizyon  
No / Tarih

Ekim 2015

Sayfa /  
Toplam  
Sayfa

2/2

**Süreç Adı**

: İzin Alma Süreci

**Sürecin Sorumlusu**

: Yazı İşleri/Yüksekokul Sekreteri

**Sürecin Amacı**

: Yüksekoku personelinin izin alımlarını yönetmek

**Süreç Sınırları**

: Personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile sonlanır.

**Süreç Adımları**

- :
- Mazeret veya senelik izin için izin formu doldurur.
  - İzin formu ile kendi bölüm başkanlığına başvuruda bulunur.
  - İzin alma isteği uygun bulunup istek dekanlığa iletilir.
  - Müdürlük tarafından izin uygun bulunuyorsa, onay formu doldurulur.
  - Onay formu personele iletilir.
  - Formun bir kopyası Rektörlüğü iletilir.



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ

## SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Yayın  
Tarihi

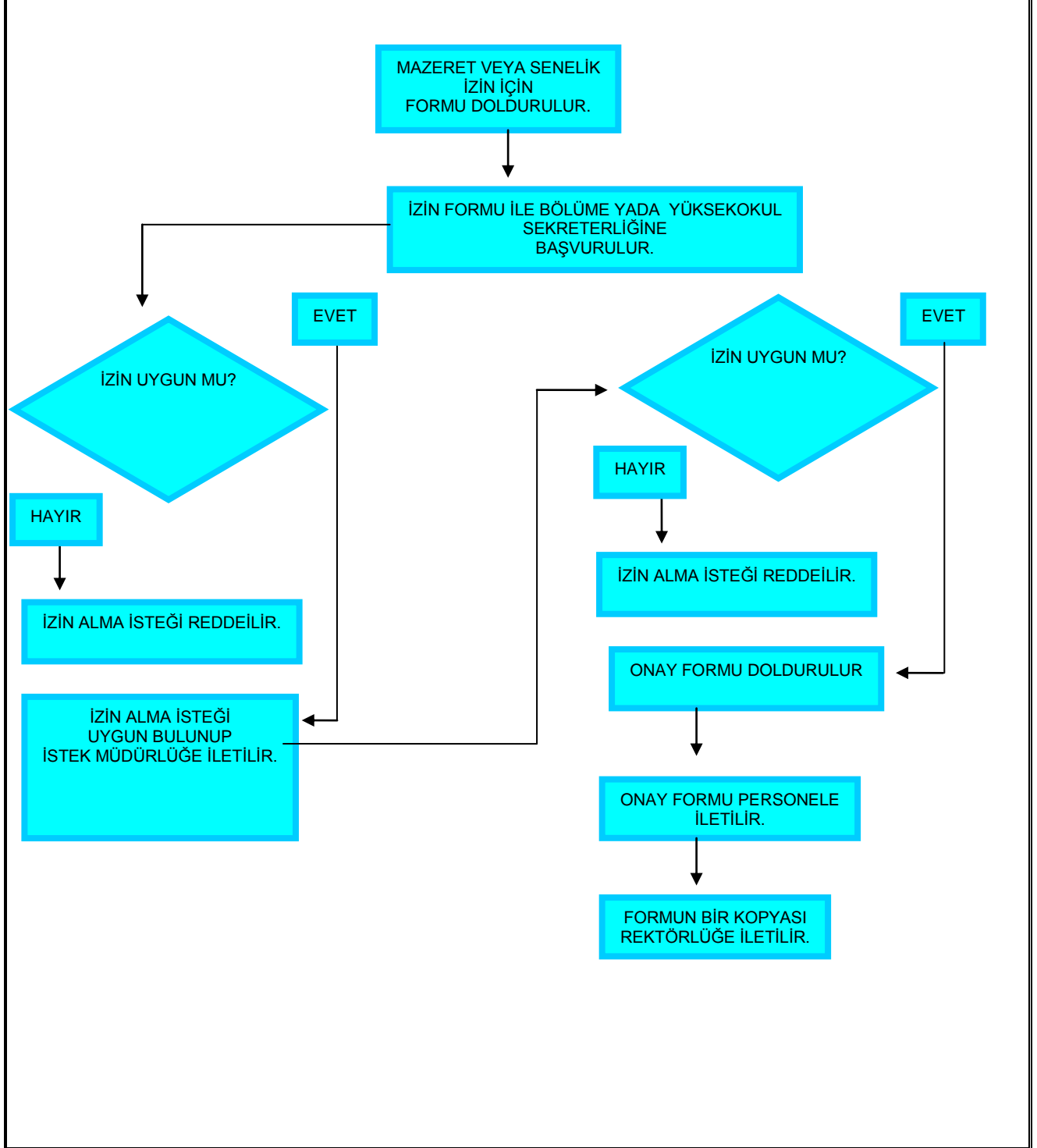
Nisan 2013

Revizyon  
No / Tarih

Ekim 2015

Sayfa /  
Toplam  
Sayfa

2/2







KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ

## SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Yayın  
Tarihi

Nisan 2013

Revizyon  
No / Tarih

Ekim 2015

Sayfa /  
Toplam  
Sayfa

2/2

<b>Süreç Adı</b>	:	Personel Özlük İşlemi Süreci
<b>Sürecin Sorumlusu</b>	:	Yazı İşleri /Yüksekokul Sekreteri
<b>Sürecin Amacı</b>	:	İdari ve Akademik Personelin Özlük İşleri ( atanma, terfi, v.s)
<b>Süreç Sınırları</b>	:	İdari ve Akademik personelin Personel Daire Başkanlığı'na Meslek Yüksekokuluna görev atamasının yapılması ile başlar. Hizmet süresi boyunca devam eden açık bir süreçtir.
<b>Süreç Adımları</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>İdari ve Akademik personelin Personel Daire Başkanlığı'na atamasının yapılması,</li><li>Ataması yapılan idari ve akademik personelin göreve başlama yazısı yazılarak Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmek üzere Rektörlük Makamı arzına sunulur</li><li>Personel Daire Başkanlığı tarafından yazılı gönderilen terfi yazısı yazılan idari ve akademik personele bilgilendirme yapılır ve evrak ilgili dosyaya kaldırılır.</li></ul>



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ

## SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Yayın Tarihi

Nisan 2013

Revizyon No /  
Tarih

Ekim 2015

Sayfa /  
Toplam Sayfa

2/2

