

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI/BÖLÜM BAŞKANLIĞI SEKRETERLİĞİ

Eğitim-Öğretim İş Akış Şemaları Kontrol Faaliyetleri Standartları

HAZİRAN 2025

Değerli Ziyaretçilerimiz ve Trabzon Meslek Yüksekokulu Paydaşları,

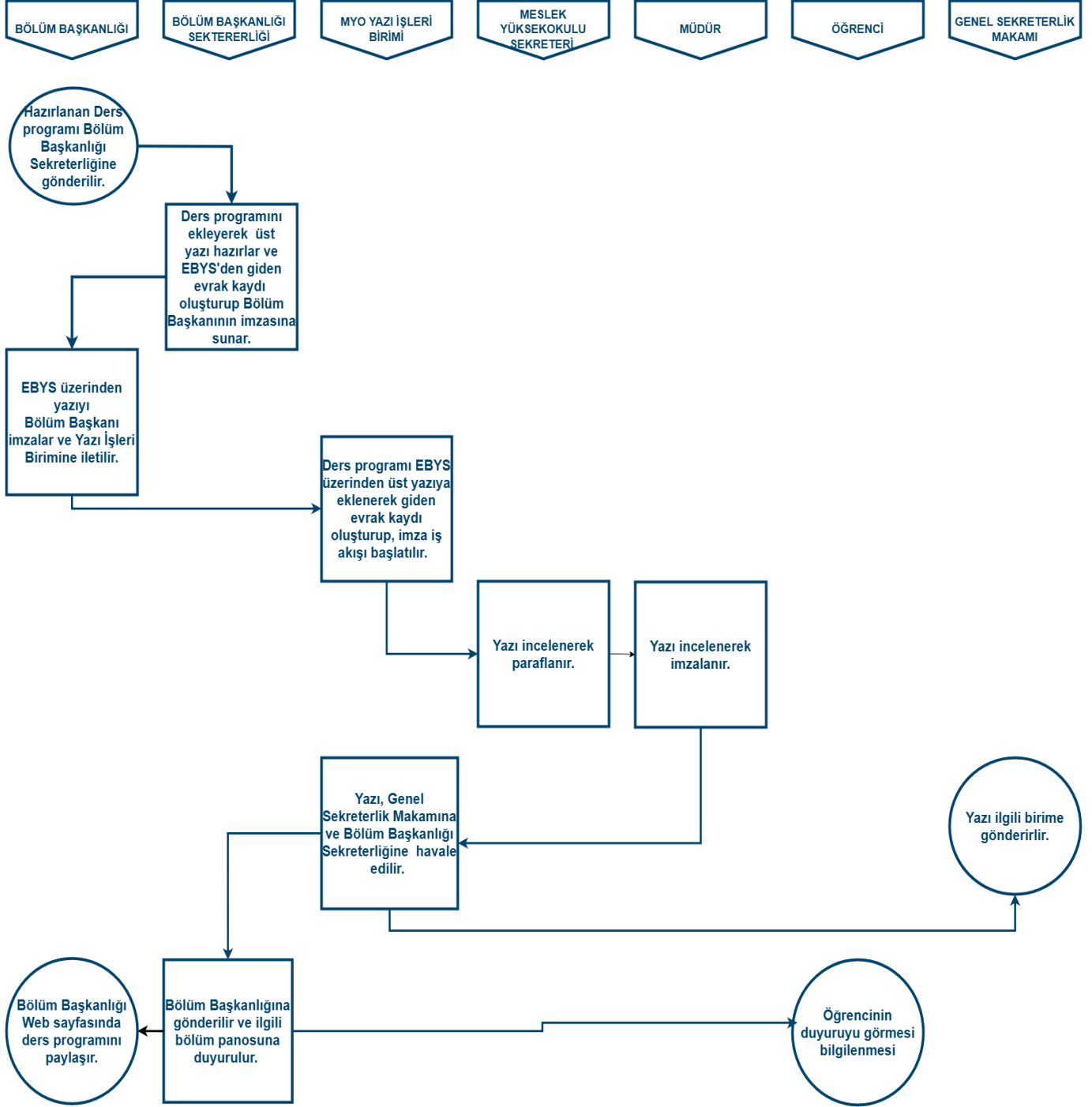
Kamuda İç Kontrol Standartları (KİKS), kamu idarelerinin faaliyetlerini mevzuata uygun, düzenli, verimli ve etkili bir şekilde yürütmelerini sağlamak amacıyla tasarlanmış temel bir çerçevedir. Bu standartlar, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve değerlendirme ile etik değerler ve yetkinlik ilkelerini kapsayan kapsamlı bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasına rehberlik eder. İç kontrol sistemi, idarelerin hedeflerine ulaşmasında, kaynakların verimli kullanılmasında, mali ve operasyonel bilgilerin güvenilirliğinde ve ilgili mevzuata uyumda kritik bir rol oynamaktadır.

Trabzon Meslek Yüksekokulu olarak, temel misyonumuz olan nitelikli eğitim-öğretim faaliyetlerini en üst düzeyde sunma ve öğrencilerimizin akademik başarılarını destekleme hedefimiz doğrultusunda, güçlü bir iç kontrol yapısının sürdürülmesi temel önceliklerimizden biridir. Bu doküman, Meslek Yüksekokulumuzun başta eğitim-öğretim süreçleri olmak üzere, idari ve akademik birimlerinin temel iş akış süreçlerinin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uygunluğunu detaylandırmak amacıyla hazırlanmıştır. Burada yer alan her bir süreç adımı, KİKS prensipleri çerçevesinde tanımlanmış kontrol faaliyetleri ile desteklenmektedir.

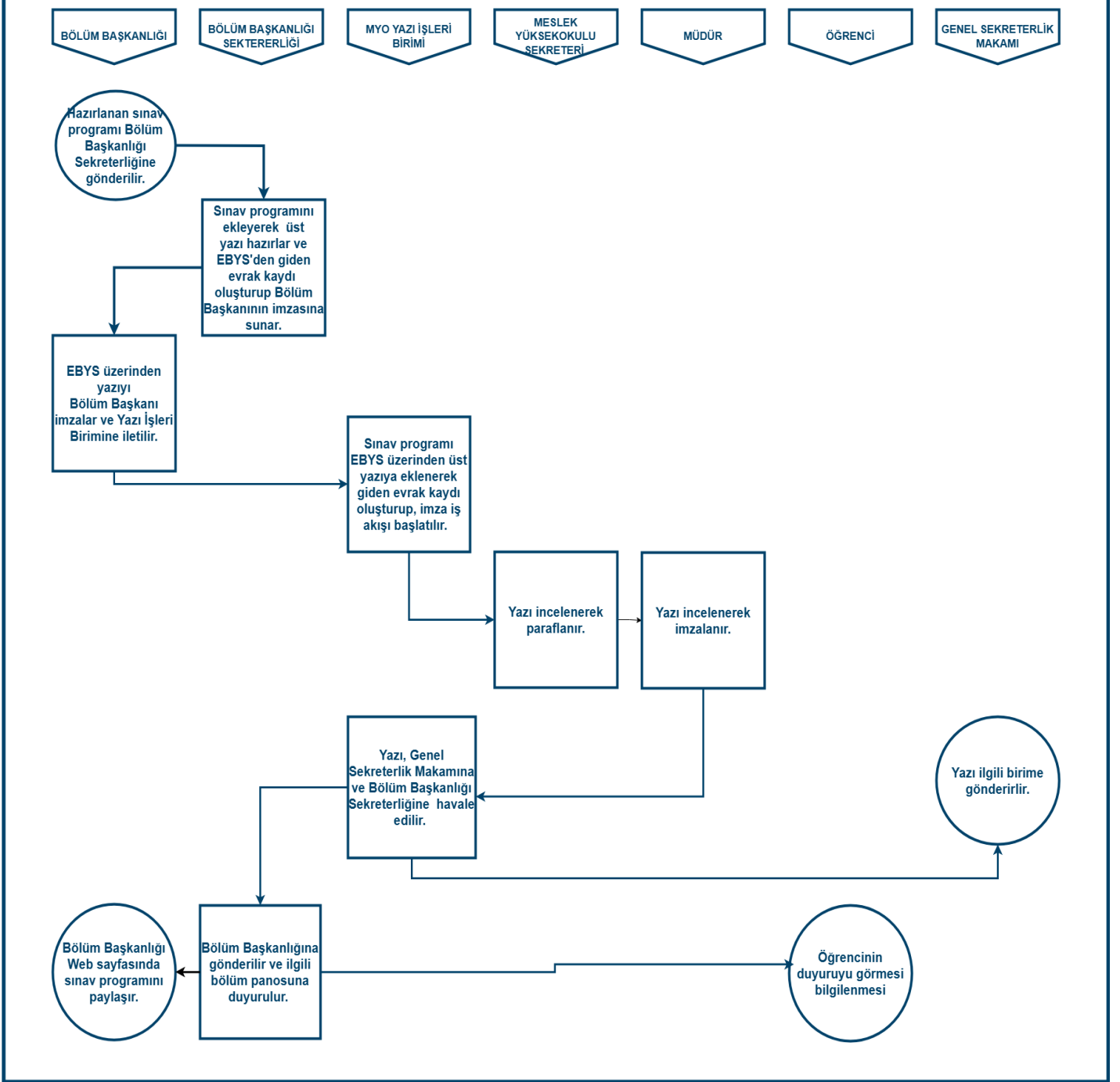
Bu çalışmanın amacı; Meslek Yüksekokulumuzun operasyonel faaliyetlerindeki hata ve usulsüzlük risklerini minimize etmek, süreçlerdeki şeffaflığı ve hesap verebilirliği artırmak, karar alma mekanizmalarını güçlendirmek ve personelimizin görev ve sorumluluklarını daha net bir şekilde anlamalarını sağlamaktır. Bu doküman, tüm ilgili birimler ve personel için bir rehber niteliği taşımakta olup, Meslek Yüksekokulumuzun belirlenen hedeflere ulaşmasında önemli bir araç olacaktır.

Trabzon Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Komisyonu

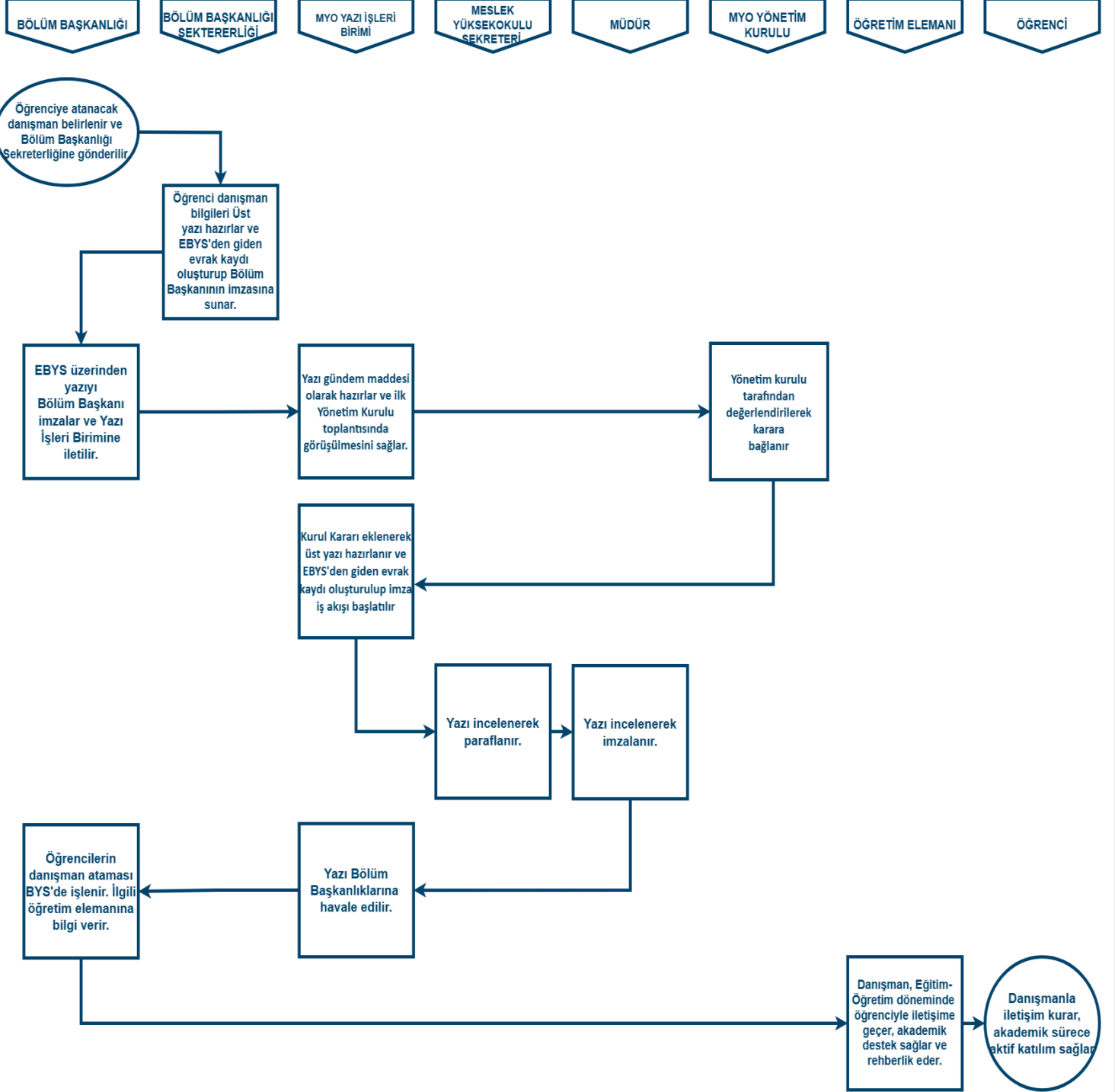
DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE DUYURULMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



SINAV (ARA,YARIYIL,BÜTÜNLEME VE MEZUNİYET) PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE DUYURULMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



ÖĞRENCİYE AKADEMİK DANIŞMAN ATAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



```

graph TD
    O[ÖĞRENCİ] --> OI[ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI]
    OI --> OI1((Kayıt dondurma başvurusunu, gerekli tüm belgelerle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapar.))
    OI1 --> OI2[Öğrencinin kayıt dondurma başvurusu ve eklerini EBYS'den Üst yazı ekinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderir.]
    OI2 --> OI3[EBYS'den gelen yazı Bölüm Başkanlığına havale edilir.]
    OI3 --> OI4[Bölüm Başkanı, başvuruyu inceler ve Bölüm Başkanlığı sekreterliğine gönderir.]
    OI4 --> OI5[EBYS üzerinden kayıt dondurma işlemi için üst yazı taslağını hazırlar ve Bölüm Başkanı'nın imzasına sunar.]
    OI5 --> OI6[EBYS üzerinden yazıyı Bölüm Başkanı imzalar ve Yazı İşleri Birimine iletir.]
    OI6 --> OI7[Onaylanan yazı gündem maddesi olarak hazırlanır ve ilk Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmesini sağlar.]
    OI7 --> OI8[Kayıt dondurma başvurusu, yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.]
    OI8 --> OI9[MYO Yönetim kurulu kararını EBYS üzerinden üst yazıya eklenerek imza iş akışı başlatılır.]
    OI9 --> OI10[Yazı incelenerek paraflanır.]
    OI10 --> OI11[Yazı incelenerek imzalanır.]
    OI11 --> OI12[Yazı Öğrenci İşleri Daire Başkanına gönderilmek üzere Genel Sekreterlik Makamına havale edilir. Yönetim Kurulu kararı ayrıca Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine iletilir.]
    OI12 --> OI13((Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda işlem yapılır.))
    OI13 --> OI14((İlgili Bölüm Başkanlığına iletir.))

```

DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

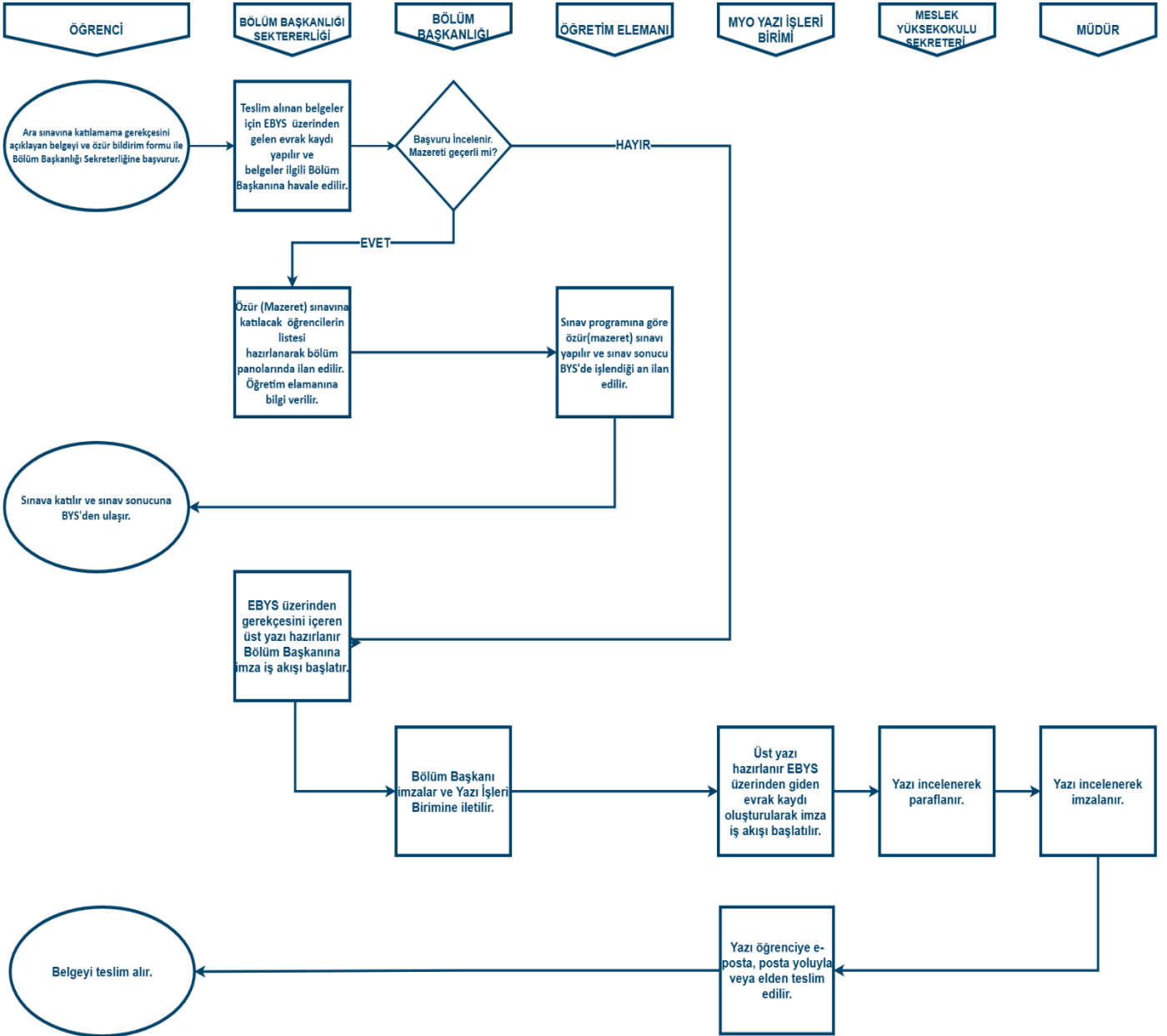
```

graph TD
    A((Öğrenci muafiyet dilekçesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim eder. Dilekçede, daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumunda başanıtı olunan dersler açıkça belirtilmelidir)) --> B[Öğrencinin muafiyet başvurusu ve eklerini EBYS'den ön yazı ekinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderir.]
    B --> C[EBYS'den gelen yazıyı Bölüm Başkanlığına havale edilir..]
    C --> D[Bölüm Başkanı, başvuruyla inceleyerek öğrencinin muafiyet talebine ilişkin uyum belgesini hazırlar ve Bölüm Sekreterliğine gönderir.]
    D --> E[EBYS üzerinden muafiyet uyum belgesi eklenerek ön yazı taslağını hazırlar ve Bölüm Başkanının imzasına sunar.]
    E --> F[EBYS üzerinden yazıyı Bölüm Başkanı imzalar ve Yazı İşleri Birimine iletir.]
    F --> G[Onaylanan yazı gündem maddesi olarak hazırlanır ve ilk Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmesini sağlar]
    G --> H[Yönetim kurulu toplantısında muafiyet talepleri görüşülür ve karara bağlanır.]
    H --> I[MYO Yönetim kurulu kararı EBYS üzerinden üst yazıya eklenerek imza iş akışı başlatılır.]
    I --> J[Yazı incelenerek paraflanır.]
    J --> K[Yazı incelenerek imzalanır.]
    K --> L[Yazı Öğrenci İşleri Daire Başkanına gönderilmek üzere Genel Sekreterlik Makamına havale edilir. Yönetim Kurulu kararı ayrıca Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine iletir.]
    L --> M((Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda işlem yapılır.))
    M --> N[Uyum belgesi elden teslim alır.]
    L --> O[Yönetim kurulu kararı doğrultusunda öğrenciye uyum belgesi elden teslim edilir.]
    O --> N
  
```

The flowchart illustrates the process of course exemption. It begins with a student submitting a request to the Student Affairs Department. The request is then reviewed by the Department Head and the relevant faculty. The process continues through the Faculty Board, the Student Council, and the Faculty Senate. The final step is the submission of the exemption certificate to the student.

```
graph TD
    ÖĞRENCİ[ÖĞRENCİ] --> ÖĞRENCİ_İŞLERİ_DİREKTÖRLÜĞÜ[ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ]
    ÖĞRENCİ_İŞLERİ_DİREKTÖRLÜĞÜ --> EBYS_DEN_GELEN_YAZIYI_BÖLÜM_BAŞKANLIĞINA_HAVALE_EDİLİR[EBYS'den gelen yazıyı Bölüm Başkanlığına havale edilir..]
    EBYS_DEN_GELEN_YAZIYI_BÖLÜM_BAŞKANLIĞINA_HAVALE_EDİLİR --> BÖLÜM_BAŞKANLIĞI[BÖLÜM BAŞKANLIĞI]
    BÖLÜM_BAŞKANLIĞI --> EBYS_ÜZERİNDEN_YATAY_GEÇİŞ_UYUM_ÇİZELGESİ_EKLENEREK_ÜST_YAZI_TASLAĞINI_HAZIRLAR_VE_BÖLÜM_BAŞKANLIĞI_SEKRETERLİĞİNE_GÖNDERİR[EBYS üzerinden yatay geçiş uyum çizelgesi eklenerek üst yazı taslağını hazırlar ve Bölüm Başkanlığı sekreterliğine gönderir.]
    EBYS_ÜZERİNDEN_YATAY_GEÇİŞ_UYUM_ÇİZELGESİ_EKLENEREK_ÜST_YAZI_TASLAĞINI_HAZIRLAR_VE_BÖLÜM_BAŞKANLIĞI_SEKRETERLİĞİNE_GÖNDERİR --> EBYS_ÜZERİNDEN_YAZIYI_BÖLÜM_BAŞKANLIĞINA_İLETİLİR[EBYS üzerinden yazıyı Bölüm Başkanı imzalar ve Yazı İşleri Birimine iletir.]
    EBYS_ÜZERİNDEN_YAZIYI_BÖLÜM_BAŞKANLIĞINA_İLETİLİR --> ONAYLANAN_YAZI_GÜNDEM_MADDESİ_OLARAK_HAZIRLANIR_VE_İLK_YÖNETİM_KURULU_TOPLANTISINDA_GÖRÜŞÜLMESİNİ_SAĞLAR[Onaylanan yazı gündem maddesi olarak hazırlanır ve ilk Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmesini sağlar]
    ONAYLANAN_YAZI_GÜNDEM_MADDESİ_OLARAK_HAZIRLANIR_VE_İLK_YÖNETİM_KURULU_TOPLANTISINDA_GÖRÜŞÜLMESİNİ_SAĞLAR --> YATAY_GEÇİŞ_BAŞVURUSU_YÖNETİM_KURULU_TARAFINDAN_DEĞERLENDİRİLEREK_KARARA_BAĞLANIR[Yatay geçiş başvurusu, yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.]
    YATAY_GEÇİŞ_BAŞVURUSU_YÖNETİM_KURULU_TARAFINDAN_DEĞERLENDİRİLEREK_KARARA_BAĞLANIR --> MYO_YÖNETİM_KURULU_KARARI_EBYS_ÜZERİNDEN_ÜST_YAZIYA_EKLENEREK_İMZA_İŞ_AKIŞI_BAŞLATILIR[MYO Yönetim kurulu kararı EBYS üzerinden üst yazıya eklenerek imza iş akışı başlatılır.]
    MYO_YÖNETİM_KURULU_KARARI_EBYS_ÜZERİNDEN_ÜST_YAZIYA_EKLENEREK_İMZA_İŞ_AKIŞI_BAŞLATILIR --> YAZI_İNCELENEREK_PARAFLANIR[Yazı incelenerek paraflanır.]
    YAZI_İNCELENEREK_PARAFLANIR --> YAZI_İNCELENEREK_İMZALANIR[Yazı incelenerek imzalanır.]
    YAZI_İNCELENEREK_İMZALANIR --> YAZI_ÖĞRENCİ_İŞLERİ_DİREKTÖRLÜĞÜNE_GÖNDERİLMEK_ÜZERE_GENEL_SEKRETERLİK_MAKAMINA_HAVALE_EDİLİR_YÖNETİM_KURULU_KARARI_AYRICA_BÖLÜM_BAŞKANLIĞI_SEKRETERLİĞİNE_İLETİLİR[Yazı Öğrenci İşleri Daire Başkanına gönderilmek üzere Genel Sekreterlik Makamına havale edilir. Yönetim Kurulu kararı ayrıca Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine iletir.]
    YAZI_ÖĞRENCİ_İŞLERİ_DİREKTÖRLÜĞÜNE_GÖNDERİLMEK_ÜZERE_GENEL_SEKRETERLİK_MAKAMINA_HAVALE_EDİLİR_YÖNETİM_KURULU_KARARI_AYRICA_BÖLÜM_BAŞKANLIĞI_SEKRETERLİĞİNE_İLETİLİR --> YÖNETİM_KURULU_KARARI_DOĞRULTUSUNDA_İŞLEM_YAPILIR[Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda işlem yapılır.]
    YÖNETİM_KURULU_KARARI_DOĞRULTUSUNDA_İŞLEM_YAPILIR --> İLGİLİ_BÖLÜM_BAŞKANLIĞINA_İLETİR[İlgili Bölüm Başkanlığına iletir.]
```

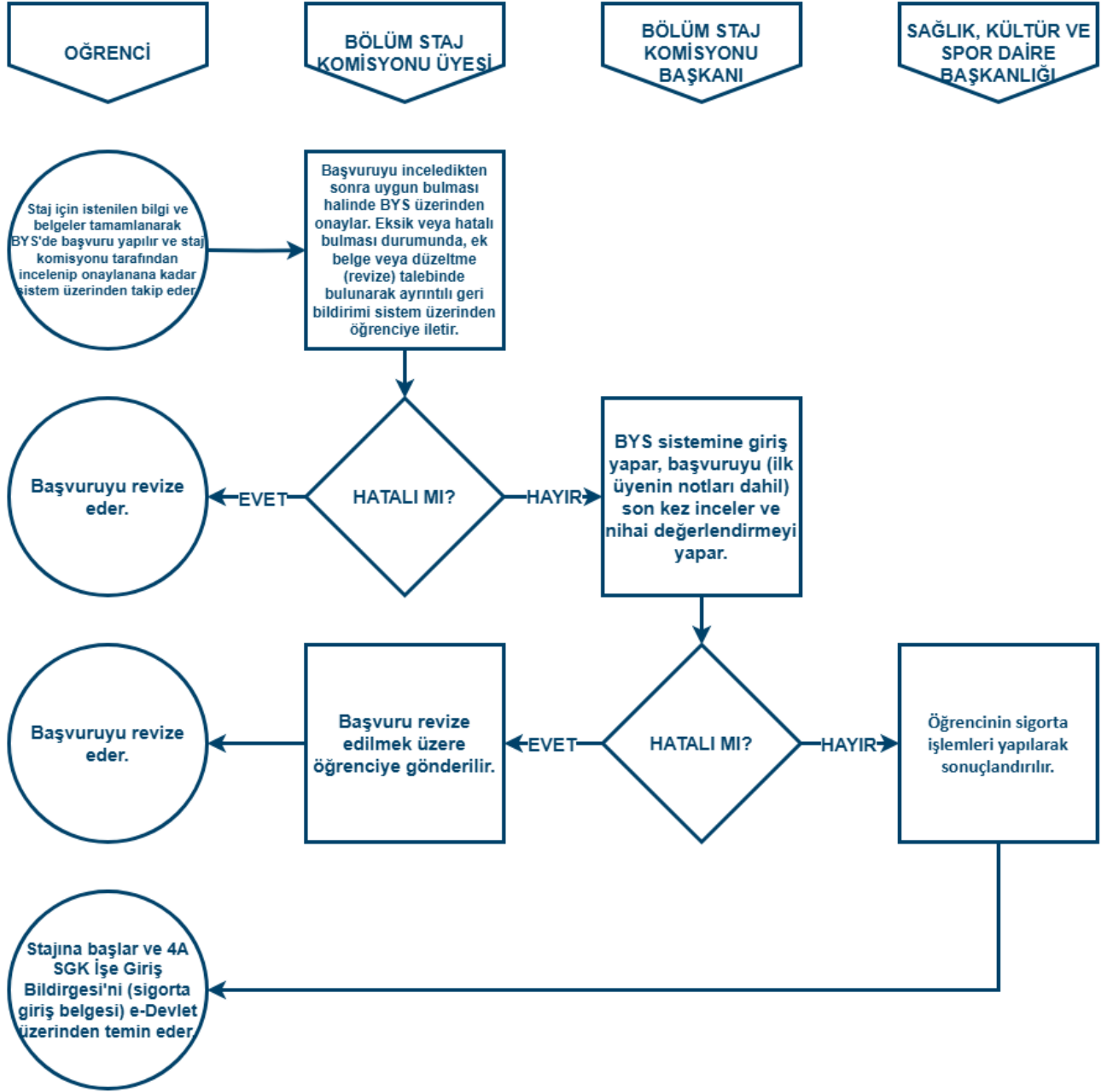
ARA SINAV ÖZÜR (MAZERET) BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



```

graph LR
    A[ÖĞRENCİ] --> B[BÖLÜM BAŞKANLIĞI SEKTERLERLİĞİ]
    B --> C[MYO YAZI İŞLERİ BİRİMİ]
    C --> D[BÖLÜM BAŞKANLIĞI]
    D --> E[ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI]
    E --> F[MYO YÖNETİM KURULU]
    F --> G[MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ]
    G --> H[MÜDÜR]
  
```

KTÜ BYS (BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ) ÜZERİNDEN STAJ BAŞVURU İŞ AKIŞ ŞEMASI



KTÜ BYS (BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ) ÜZERİNDEN STAJ SONLANDIRMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

