

# Meslek Yüksekokulu

## Sürelî Yazılar Takip Çizelgesi

## SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ

T.C.  
Karadeniz Teknik Üniversitesi  
Trabzon Meslek Yüksekokulu

TMYO

Doküman No : TMYO.KOS.S2.-02  
Doküman Yayın Tarihi : 07.07.2025

Revizyon No :0  
Revizyon Tarihi :07.07.2025

| Tarih  | Yapılacak Çalışmanın Adı                               | Hazırlayacak Birimler/Sorumlular                                                                                             | Sorumlu İdareci/İdareciler/Birimler                                      | Gönderileceği yer                                            | Bilgi kaynakları                                                                                                                 |
|--------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aralık | Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması                     | Yazı İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Mali İşler Birimi, Teknik İşler Birimi vb. tüm idari birimler, İlgili Komisyonlar | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları | Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı              | İlgili mevzuat, Meslek Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm başkanlıkları, stratejik plan, bütçe dosyası, İlgili idari birimler        |
| Şubat  | Birim İç Değerlendirme (Kalite) Raporunun Hazırlanması | Yazı İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Mali İşler Birimi, Teknik İşler Birimi vb. tüm idari birimler, İlgili Komisyonlar | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri                   | Rektörlük, Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü      | İlgili mevzuat, Meslek Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm başkanlıkları, İlgili idari birimler                                       |
| Ocak   | Sivil Savunma Planı Güncelleme                         | Yazı İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Mali İşler Birimi, Teknik İşler Birimi vb. tüm idari birimler                     | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri                   | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sivil Savunma Uzmanlığı | Resmî Mevzuat: 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve ilgili tüzükler, Güncellenmesi İçin İzlenecek Aşamalar, İlgili idari birimler |

|                |                                                                                        |                                                                               |                                                                          |                                                                          |                                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aralık         | YKS ve Yurtdışı Kontenjan Önerileri                                                    | Öğrenci İşleri Birimi, Bölüm Başkanlıkları, İlgili Komisyonlar                | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları | Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı                               | İlgili mevzuat, ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları                              |
| Haziran Ocak   | Güz ve Bahar Yarıyılı Kurumlararası Yatay Geçiş Kontenjanları                          | Öğrenci İşleri Birimi, Bölüm Başkanlıkları, İlgili Komisyonlar                | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları | Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı                               | İlgili mevzuat, ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları                              |
| Haziran Ocak   | Güz ve Bahar Yarıyılı Yan Dal, Çift Ana Dal, Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjan Talepleri | Öğrenci İşleri Birimi, Bölüm Başkanlıkları, İlgili Komisyonlar                | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları | Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı                               | İlgili mevzuat, ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları                              |
| Haziran Aralık | Güz ve Bahar Dönemi Ders Programlarının Onayı                                          | Öğrenci İşleri Birimi, Bölüm Başkanlıkları                                    | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları | Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı                               | Web Sitesi, OBS / UBS / AKSİS / ALMS vb, Akademik Takvim                                         |
| Aralık         | Akademik Teşvik Ödeneği Başvuruları                                                    | Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri                                     | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları | Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı                                     | YÖK Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği, Akademik Teşvik Yönetim Sistemi v.b, İlgili Komisyonlar |
| Nisan          | Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı                                                    | Yazı İşleri Birimi, İdari Birim, Mali İşler Birimi                            | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri,                  | Rektörlük, Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğü | Yönetmelik, Kanun (657 sayılı), Genelge, Kararlar                                                |
| Sürekli        | Stratejik Plan Girişi                                                                  | Veri Giriş Sorumlusu                                                          | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri                   | Rektörlük                                                                | Tüm Personel                                                                                     |
| İlgili Ay      | CİMER Yazılarının Cevaplanması                                                         | Yazı İşleri                                                                   | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri                   | Rektörlük                                                                | Şikayet Dilekçesi                                                                                |
| Her Ay         | İşçi Aylık Puantaj Cetvelinin Hazırlanması                                             | Yazı İşleri Yüksekokul Sekreteri                                              | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri                   | Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı                           | Puantaj Cetvel Tablosu                                                                           |
| İlgili Aylar   | Sarf Malzemelerin Çıkışlarının Gönderilmesi                                            | Taşınır Kayıt Yetkili, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri                   | Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                          | Yönetmelik Taşınır Kayıtları                                                                     |

|                         |                                                         |                                                                               |                                                              |                                                    |                                                                                                                                                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nisan<br>Mayıs          | Bütçenin Hazırlık Çalışmaları                           | Bütçe Sorumlusu<br>Yüksekokul Sekreteri                                       | Müdür,<br>Müdür Yardımcıları,<br>Meslek Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük,<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Öğrenci Sayıları, Planlanan Harcamalar, Personel Giderleri                                                                                            |
| Aralık                  | Taşınır Yönetim Hesabının Oluşturulması ve Bildirimi    | Taşınır Kayıt Yetkili, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Müdür,<br>Müdür Yardımcıları,<br>Meslek Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük,<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İlgili Yönetmelik                                                                                                                                     |
| Aralık                  | Sayım Döküm Cetvelinin Oluşturulması                    | Taşınır Kayıt Yetkili, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Müdür                       | Müdür,<br>Müdür Yardımcıları,<br>Meslek Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü         | İlgili Yönetmelik                                                                                                                                     |
| Ocak<br>Temmuz<br>Eylül | Taşınır ve Malzeme Stok Belirleme                       | Taşınır Kayıt Yetkili                                                         | Müdür,<br>Müdür Yardımcıları,<br>Meslek Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Sekreterliği                            | İlgili Yönetmelik                                                                                                                                     |
| İlgili Aylar            | Doğrudan Temin ile Yapılan Alımların Bildirilmesi       | Satın Alma Birimi, Satın Alma Sorumlusu İdari Personel                        | Müdür,<br>Müdür Yardımcıları,<br>Meslek Yüksekokul Sekreteri | Kamu İhale Kurumu Başkanlığı                       | İlgili Mevzuat, bütçe dosyası, taşınır kayıtlar.                                                                                                      |
| Her Ay                  | Telefon, Doğalgaz, Su Elektrik Ödemeleri                | Mali İşler Birimi<br>Yazı İşler Birimi                                        | Müdür,<br>Müdür Yardımcıları,<br>Meslek Yüksekokul Sekreteri | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı               |                                                                                                                                                       |
| İlgili Aylar            | Akademik Personelin Süre Uzatımları, Yeniden Atanmaları | Personel İşleri Sorumlusu, İlgili Öğretim Elemanı, İlgili Bölüm Başkanlıkları | Müdür,<br>Müdür Yardımcıları,<br>Meslek Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük,<br>Personel Daire Başkanlığı            | İlgili mevzuat, özlük dosyaları, süre uzatım takip çizelgeleri, Bölüm Başkanlığı görüş yazısı, İlgili öğretim elemanının dilekçe ve akademik dosyası. |

## DOKÜMAN REVİZYON BİLGİLERİ

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Revizyon No                        | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Revizyon Tarihi                    | 07.07.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Revizyon Nedeni                    | İlk Düzenleme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Revizyon açıklaması                | <p>Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Süreli Yazılar Takip Çizelgesi hazırlanırken;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu İç Kontrol Standartları, Kontrol Ortamı Standartları Standart 2.Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri kapsamında düzenlenmiştir.</li><li>Karadeniz Teknik Üniversitesi Kurumsal Kimlik Rehberinde gösterilen kurum amblem ve logo, birim logo, taşı tipi ve renk tasarımları kullanılmıştır.</li></ul> |
| Doküman No Açıklaması:             | <p><b>TMYO.KOS.S2-02</b></p> <p>TMYO : Trabzon Meslek Yüksekokulunu,<br/>KOS : Kontrol Ortamı Standartlarını,<br/>S2. : Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinin maddesini (S2: Standart 2.Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri)<br/>01 : Meslek Yüksekokulu birimlerinin Süreli Yazılar Takip Çizelgesinin numarasını ifade etmektedir.</p>                                                                                                |
| HAZIRLAYAN<br>İç Kontrol Üyesi     | Arzu AKTAŞ<br>Bilgisayar İşletmeni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| KONTROL EDEN<br>İç Kontrol Üyesi   | Yeşim KAYA<br>Meslek Yüksekokulu Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| KONTROL EDEN<br>İç Kontrol Üyesi   | Dr.Öğr. Üyesi Hamdi ÖZTÜRK<br>Müdür Yardımcısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| KONTROL EDEN<br>İç Kontrol Başkanı | Öğr.Gör.Koray ÇAVUŞOĞLU<br>Müdür Yardımcısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ONAYLAYAN                          | Prof.Dr.İlhan DENİZ<br>Müdür                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |