

İDARİ BİRİMLER İş Akış Şemaları Kontrol Faaliyetleri Standartları

HAZİRAN 2025

Değerli Ziyaretçilerimiz ve Trabzon Meslek Yüksekokulu Paydaşları,

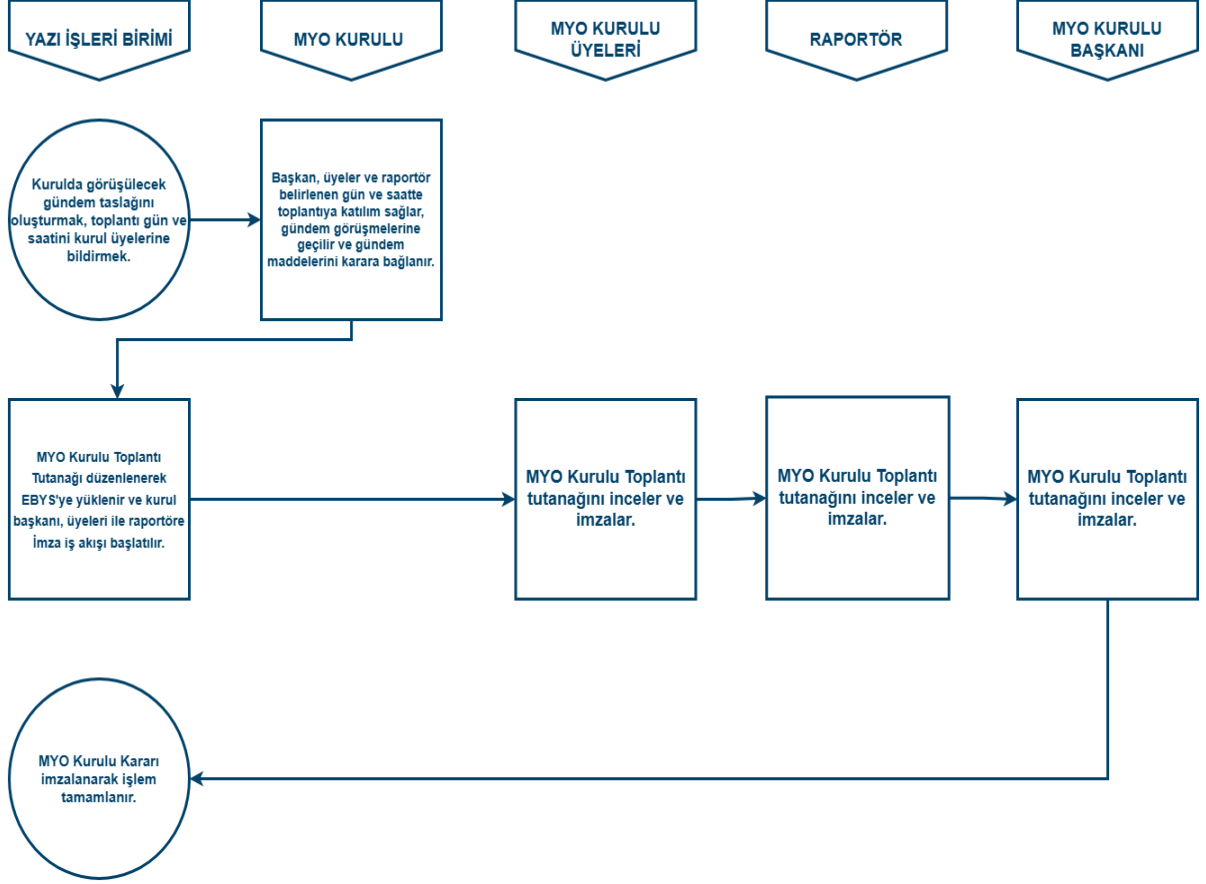
Kamuda İç Kontrol Standartları (KİKS), kamu idarelerinin faaliyetlerini mevzuata uygun, düzenli, verimli ve etkili bir şekilde yürütmelerini sağlamak amacıyla tasarlanmış temel bir çerçevedir. Bu standartlar, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve değerlendirme ile etik değerler 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 kurulması ve 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.

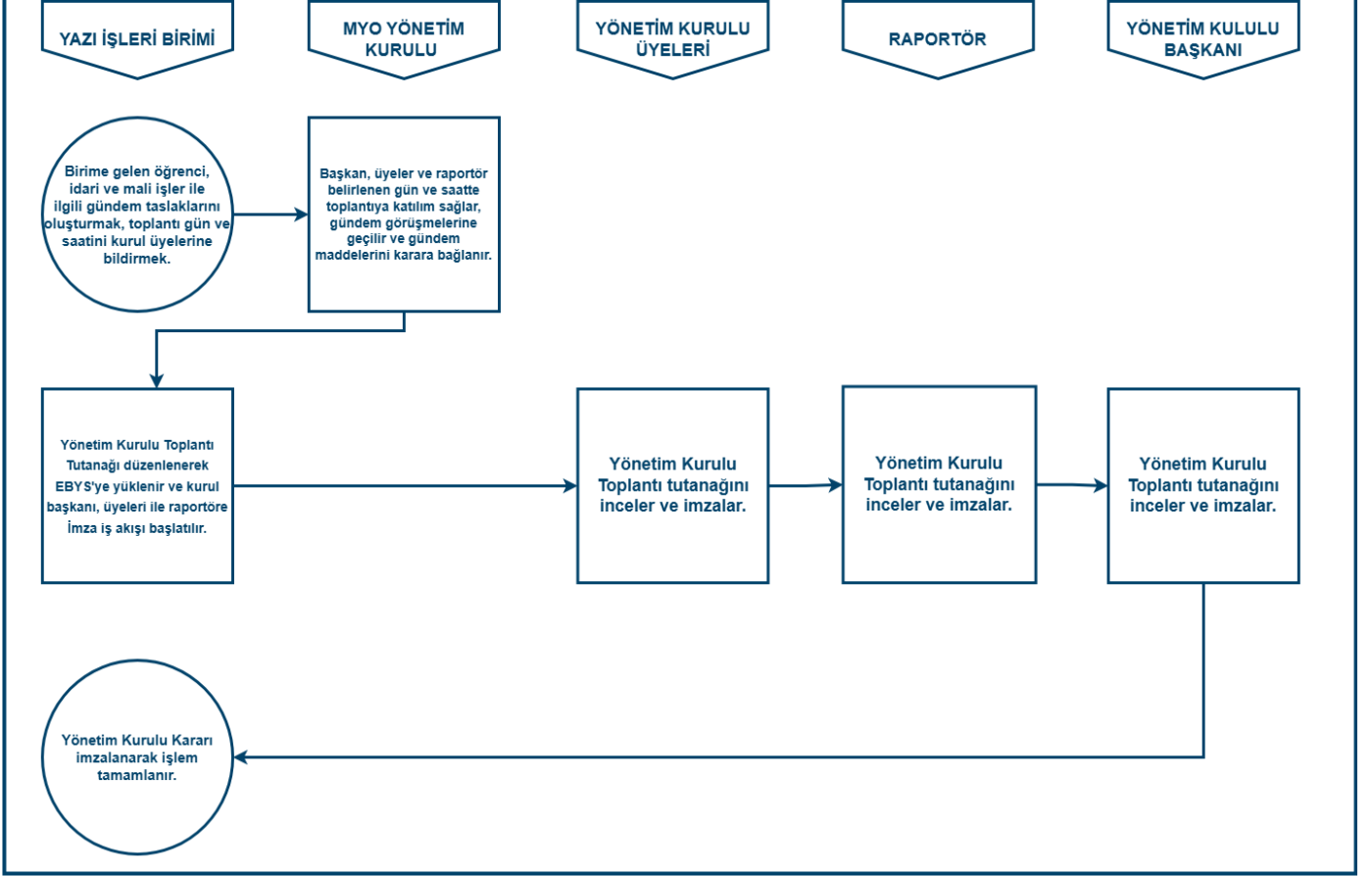
Bu çalışmanın amacı; Meslek Yüksekokulumuzun operasyonel faaliyetlerindeki hata ve usulsüzlük risklerini minimize etmek, süreçlerdeki şeffaflığı ve hesap verebilirliği artırmak, karar alma mekanizmalarını güçlendirmek ve personelimizin görev ve sorumluluklarını daha net bir şekilde anlamalarını sağlamaktır. 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**

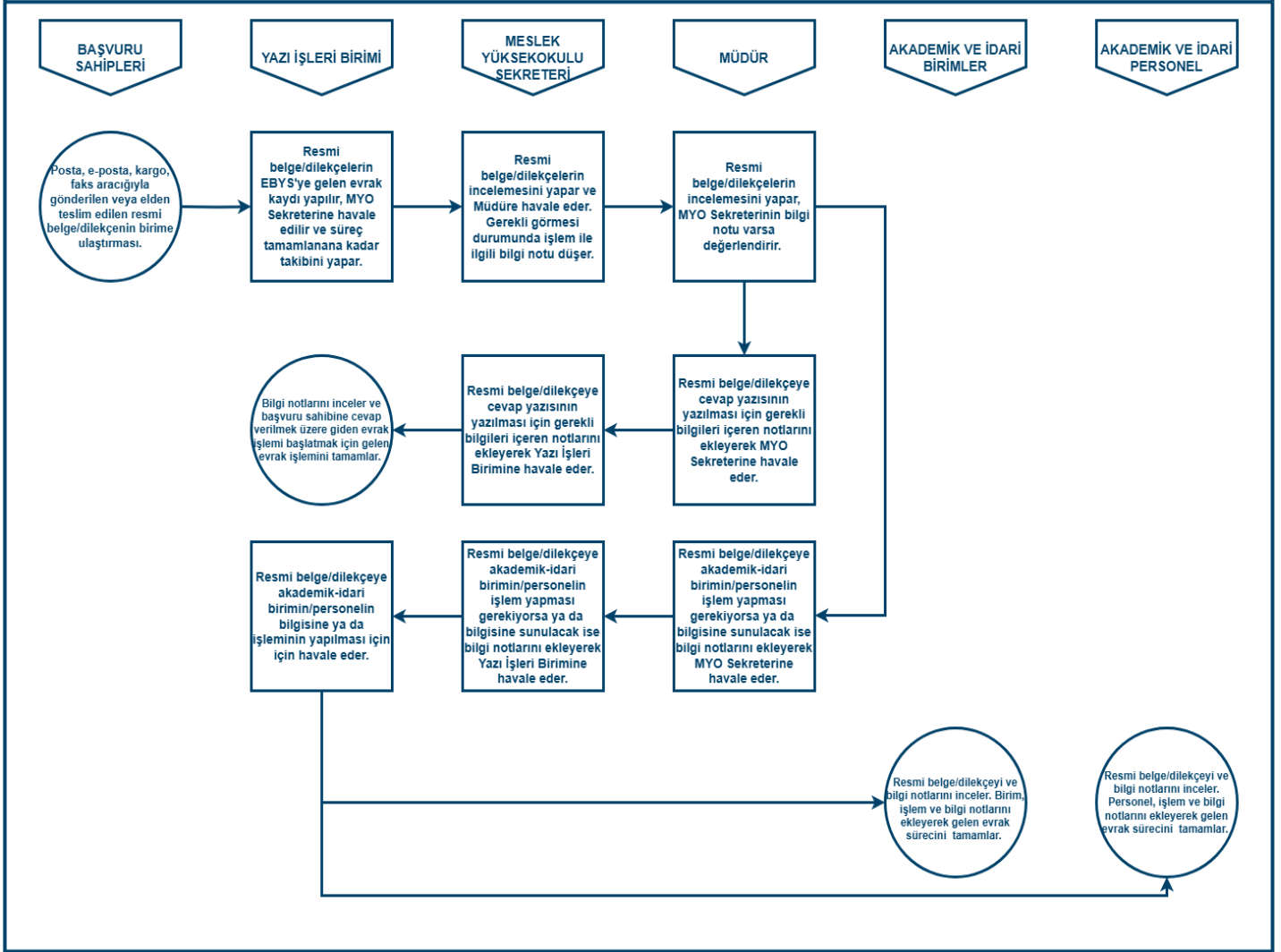
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU
TOPLANTI GÜNDEM HAZIRLIĞI VE KARAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



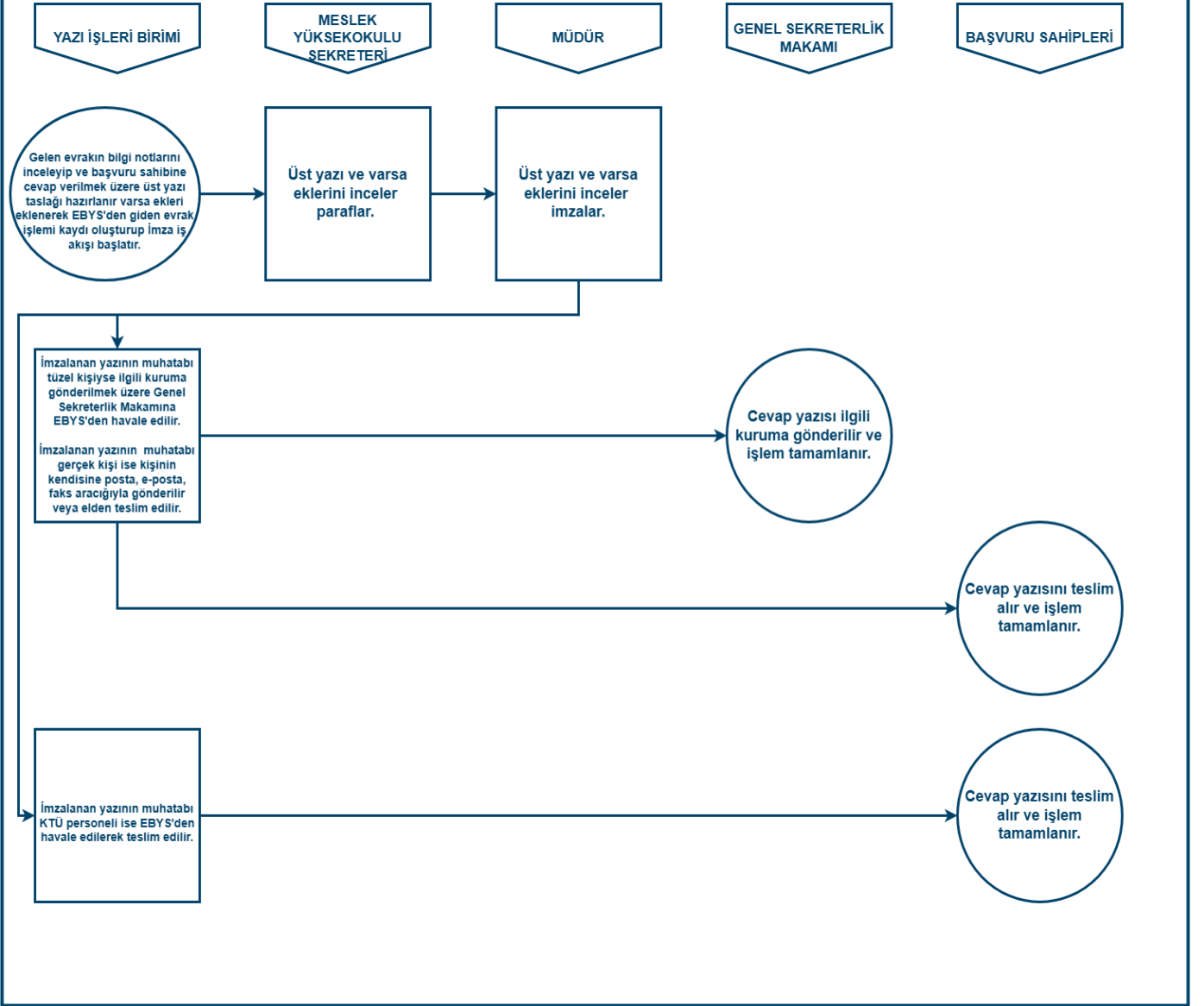
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU
TOPLANTI GÜNDEM HAZIRLIĞI VE KARAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



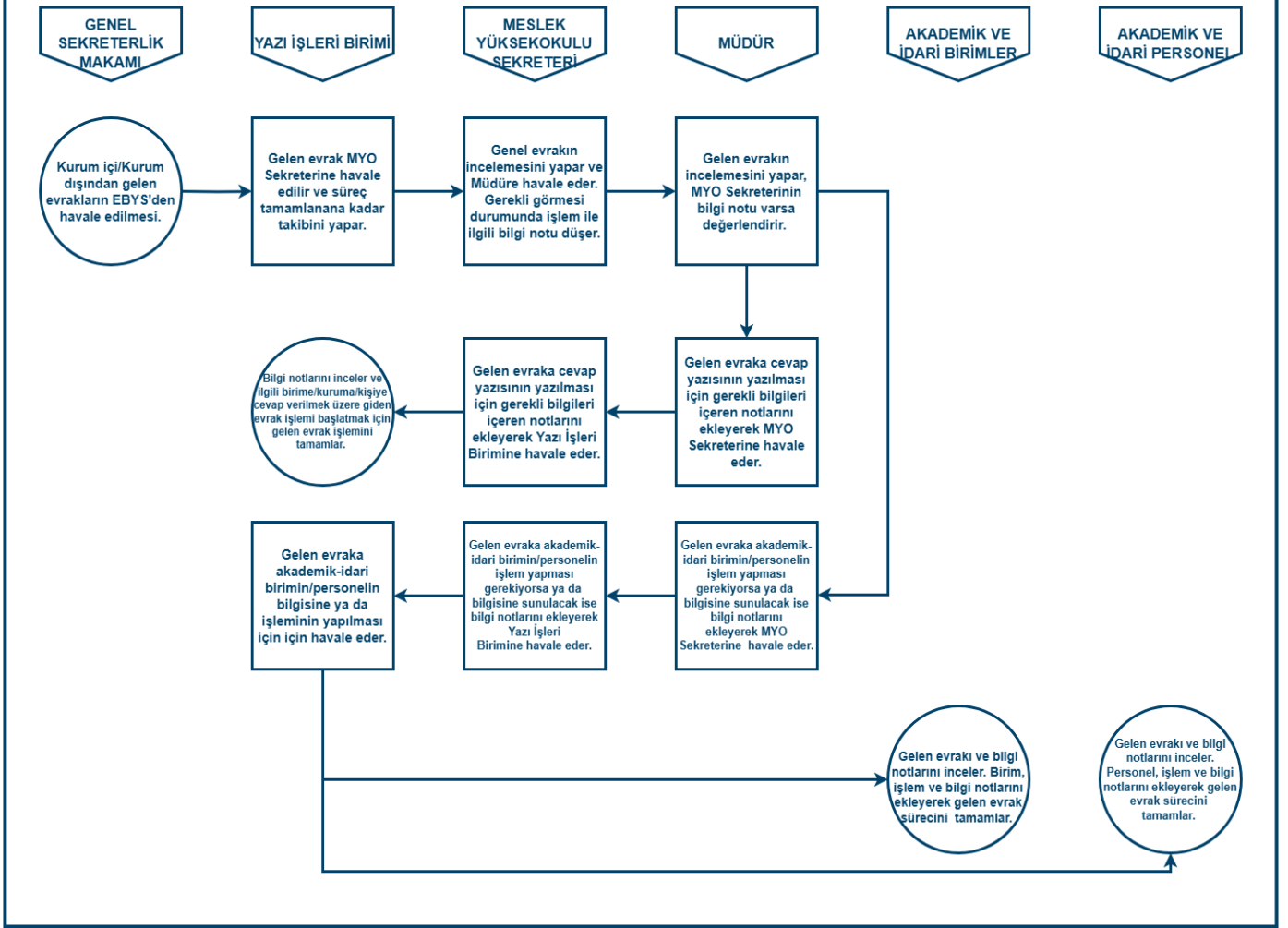
FİZİKİ ORTAMDA GELEN BELGENİN ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİNE (EBYS) KAYDI VE İŞ/İŞLEMLERİNİN AKIŞ ŞEMASI



**FİZİKİ ORTAMDA GELEN BELGENİN ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİNE (EBYS) KAYDI SONRASI BAŞVURU SAHİBİNE
CEVABEN HAZIRLANAN BELGENİN İŞ AKIŞ ŞEMASI**



ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ORTAMINDA GELEN EVRAKIN İŞ/İŞLEMLERİNİN AKIŞ ŞEMASI



**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ORTAMINDA GELEN EVRAKA CEVABEN GİDEN EVRAK
KAYDININ HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

MESLEK
YÜKSEKOKULU
SEKRETERİ

MÜDÜR

GENEL SEKRETERLİK
MAKAMI

Kurum içi/Kurum Dışına
gönderilecek belgenin üst yazı
taslağı hazırlanır varsa ekleri
eklenerek EBYS'den giden evrak
işlemi kaydı oluşturup imza iş
akışı başlatılır.

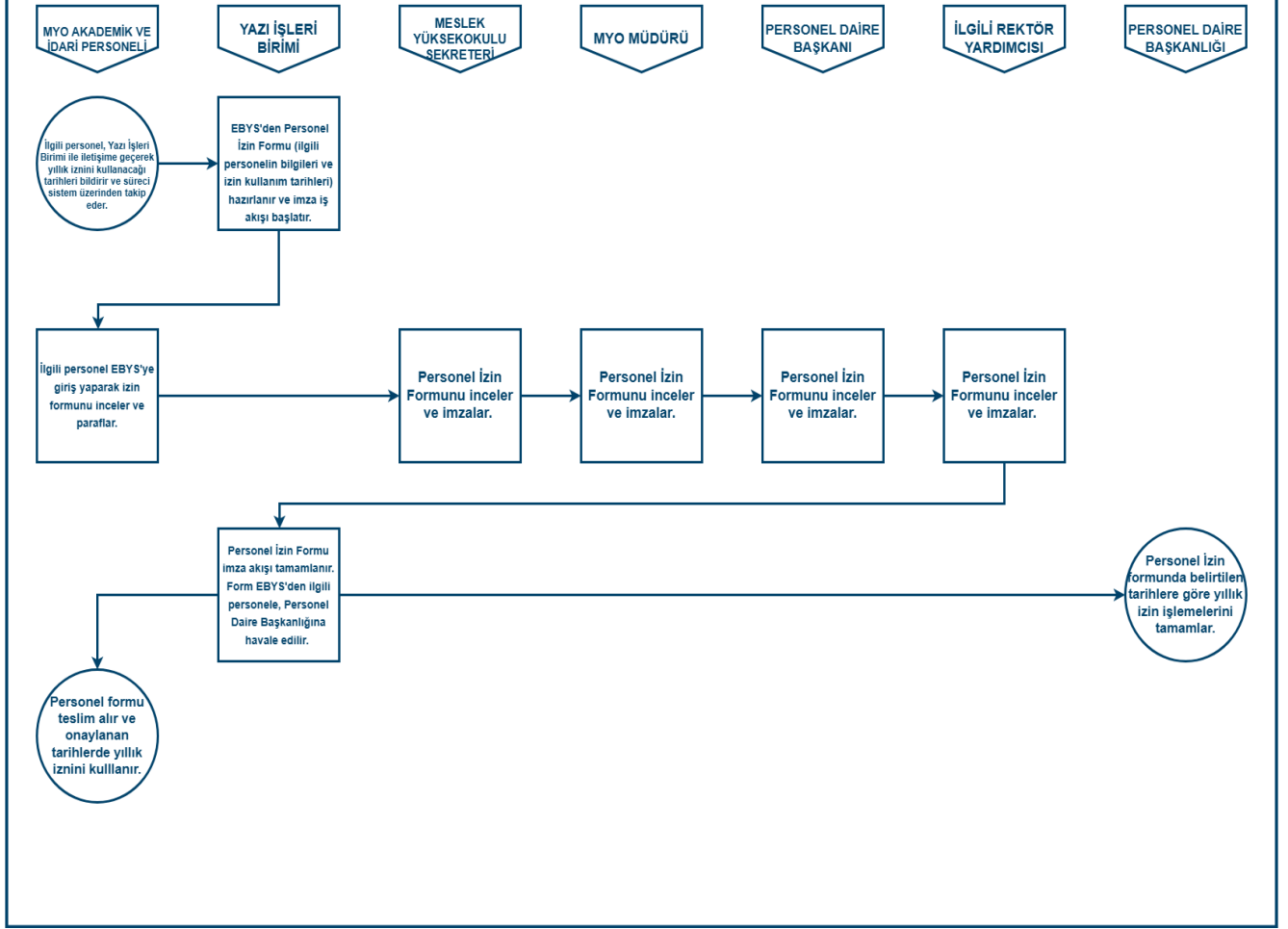
Üst yazı ve varsa
eklerini inceler
paraflar.

Üst yazı ve varsa
eklerini inceler
imzalar.

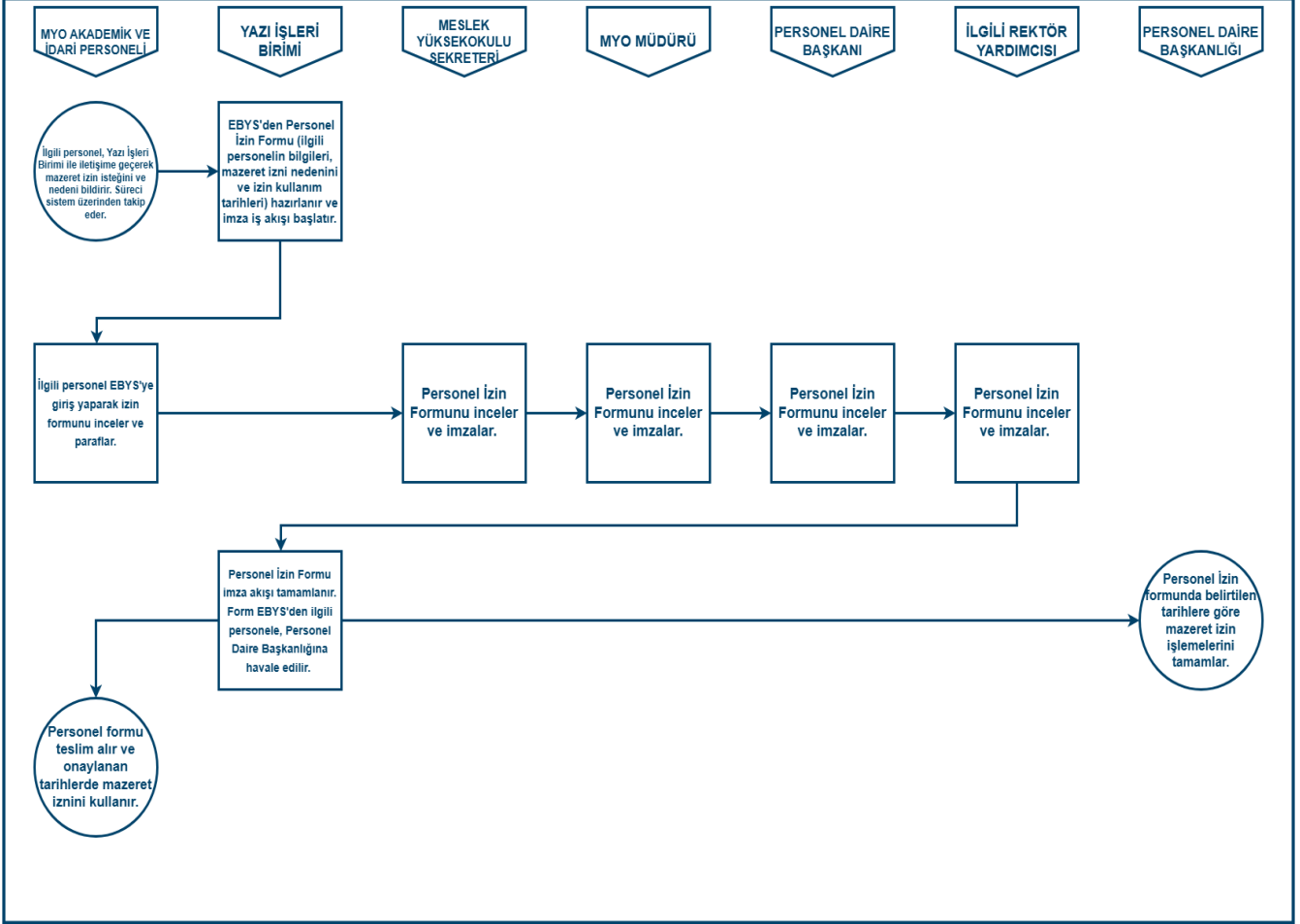
İmzalanan yazının muhatabı
Kurum dışında ise ilgili
kuruma gönderilmek
üzere, KTÜ Akademik/İdari
Birimler ise işlem yapılmak
üzere ya da bilgi
amaçlı Genel Sekreterlik
Makamına EBYS'den havale
edilir.

Giden evrak ilgili KTÜ
Akademik ve İdari
Birimlerine/Kuruma
gönderilir ve işlem
tamamlanır.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ORTAMINDA AKADEMİK/İDARİ PERSONELİN YILLIK İZİNİNİN HAZIRLANMASI, ONAYLANMASI VE GÖNDERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ORTAMINDA AKADEMİK/İDARİ PERSONELİN MAZERET İZİNİNİN HAZIRLANMASI, ONAYLANMASI VE GÖNDERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ORTAMINDA AKADEMİK/İDARİ PERSONELİN
YILLIK İZİNLİ OLDUĞU TARİHLERDE VERİLEN HASTALIK RAPORUNUN İLGİLİ BİRİME
GÖNDERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

MYO AKADEMİK VE
İDARİ PERSONELİ

YAZI İŞLERİ
BİRİMİ

MESLEK
YÜKSEKOKULU
SEKRETERİ

MYO MÜDÜRÜ

GENEL
SEKRETERLİK
MAKAMI

İlgili personel, Yıllık izinli
olduğu tarih aralığında
hastalık raporu verilmesi
durumunda Yazı İşleri
Birimine hastalık raporunu
teslim eder.

EBYS'de ilgili
personelin hastalık
raporunu
ekleyerek üst yazı
taslağı hazırlar
ve giden evrak kaydı
oluşturup imza iş
akışı başlatır.

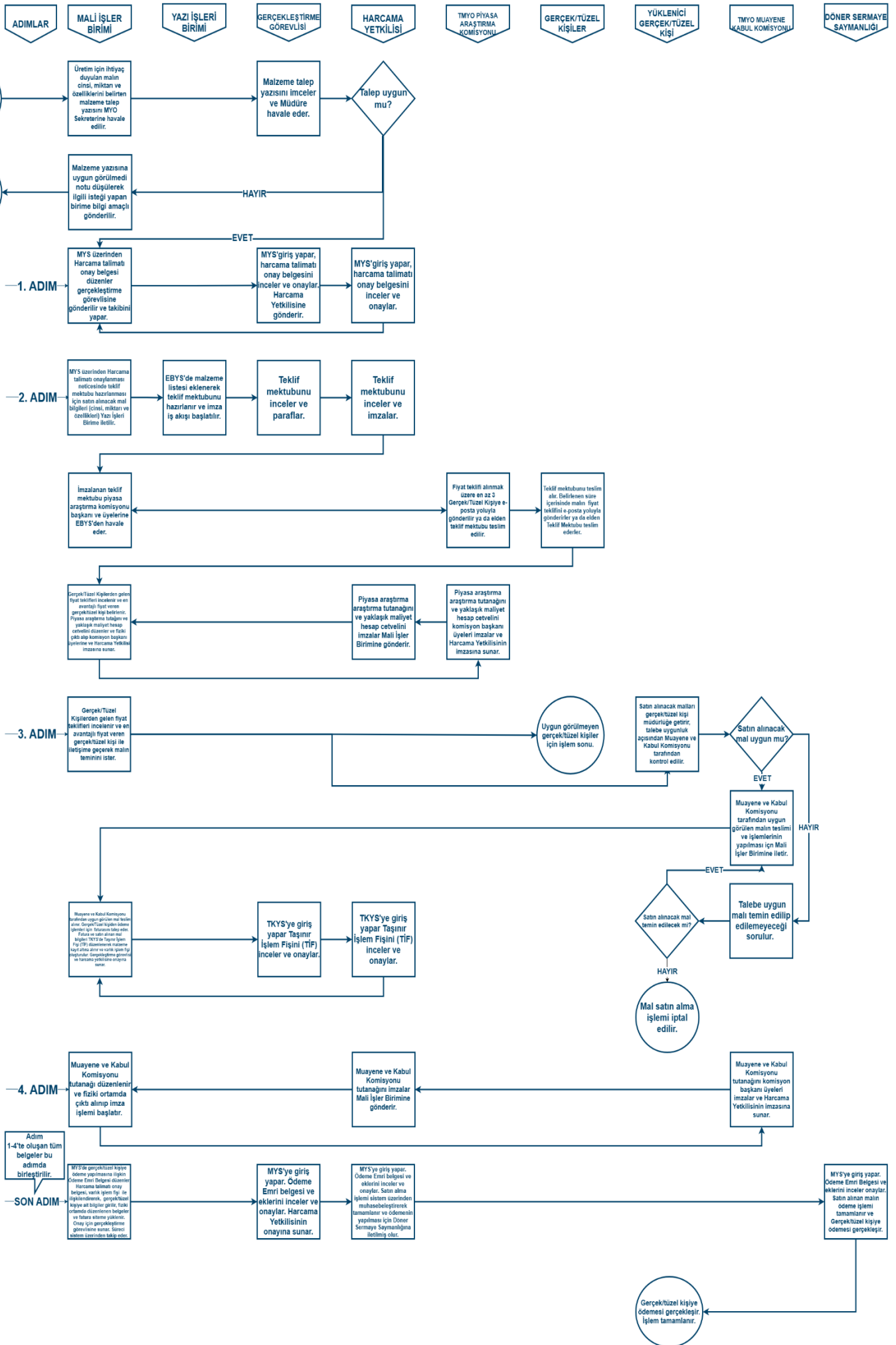
Yazıyı inceler ve
paraflar.

Yazıyı inceler ve
imzalar.

İmzalanan yazı
Personel Daire
Başkanlığında işlem
yapılmak üzere Genel
Sekreterlik Makamına
havale edilir.

İşlemi yapılmak
üzere ilgili birime
gönderir.

DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE MAL SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMAS



DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE HİZMET SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

