

T.C

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

KIRKAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL ve YAZI İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

(Temmuz 2026)

GELEN EVRAK KAYIT VE DAĞITIM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD Start([Başlangıç]) --> Process[Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemi] Process --> Dilekce[Dilekçe, Kurum Dışı Gelen Evrak] Process --> KurumIci[Kurum İçi Gelen Evrak] Dilekce --> Posta[Evrak posta ile veya elden evrak sorumlusuna gelir.] KurumIci --> EBYS[Evrak EBYS üzerinden evrak sorumlusuna gelir.] Posta --> Decision{Meslek Yüksekokulumuz birimlerini ilgilendiriyor mu?} EBYS --> Decision Decision -- EVET --> DilekceVeri[Dilekçe ve kurum dışından gelen Evraklara sayı numarası verilir.] Decision -- HAYIR --> Iade[Evrak geldiği birime iade edilir.] DilekceVeri --> EBYSKontrol[Evrak EBYS üzerinden Yüksekokul Sekreterine kontrol için gönderilir.] Iade --> End1([İşlem Sonu]) EBYSKontrol --> Sekreteri[Yüksekokul Sekreteri tarafından evrak Müdür veya ilgili Müdür Yardımcılarına bilgi için gönderilir.] Sekreteri --> Havale[Evrak Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili birim personelinin sistemine havale edilir.] Havale --> DB[(İlgili birim evrak için gerekli işlemleri yapar.)] DB --> End2([İşlem Sonu]) </pre>	- EBYS Sorumlusu - İlgili Birim Personeli - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- https://app-ebys.cbu.edu.tr/ - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Manisa Celal Bayar Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

GİDEN EVRAK HAZIRLAMA KAYIT DAĞITIM SÜREÇLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD Start([Başlangıç]) --> Step1[Giden Evrak Hazırlama, Kayıt Dağıtım İşlemi] Step1 --> Step2[Görevli olan birimler tarafından EBYS Sisteminde hazırlanan evrak, paraf ve imzaya sunulur.] Step2 --> Decision{Hata var mı?} Decision -- EVET --> Step3[Gerekli düzeltmeler yapılır ve yeniden paraf ve imzaya sunulur.] Decision -- HAYIR --> Step4[Evrak imzalanır.] Step3 --> Step5[Kurum İçi Giden Evrak] Step4 --> Step6[Kurum Dışı Giden Evrak] Step5 --> Step7[(Paraf ve imzaları tamamlanan evrakların EBYS üzerinden ilgili birimlere dağıtımı yapılır.)] Step6 --> Step8[(İmzadan çıkan evrak Kep adresi var ise Kep ile)] Step7 --> End1([İşlem Sonu]) Step8 --> Step9[(İmza süreci tamamlanan evrakın Kep adresi yok ise ilgili kişilere/ kurumlara elden teslim edilmesi veya posta ile gönderilmesi)] Step9 --> End2([İşlem Sonu]) </pre>	- EBYS Sorumlusu - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür - İlgili Birim Personeli	- https://app-ebys.cbu.edu.tr/ - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Manisa Celal Bayar Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri

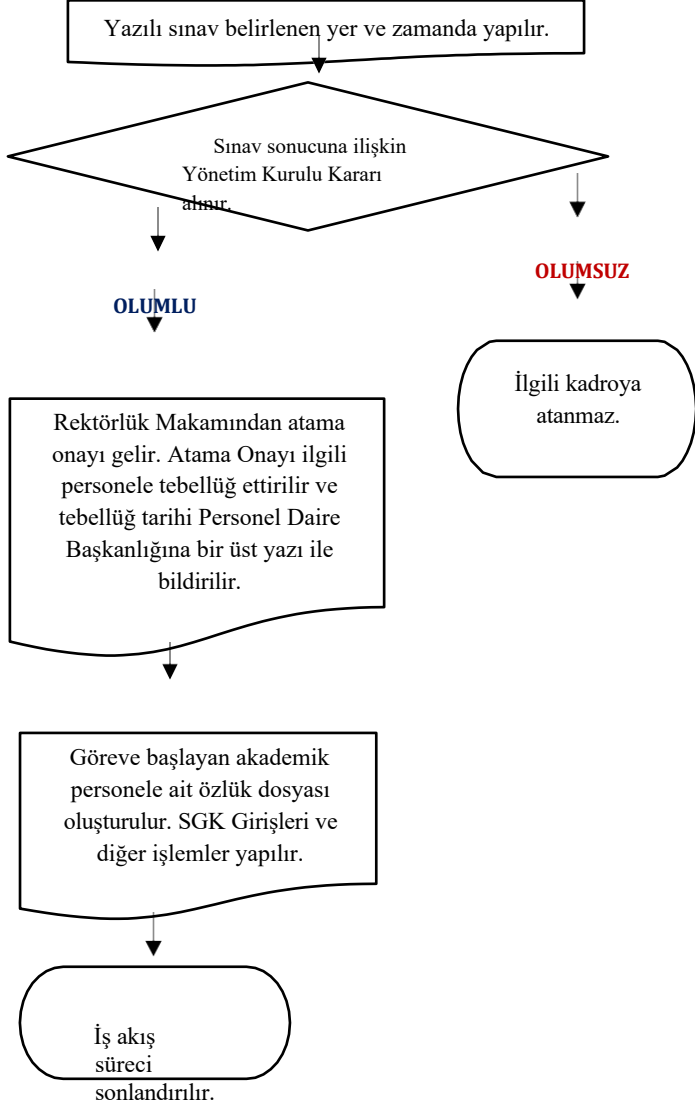
HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

AKADEMİK PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Taleplerin Tespiti Talepler doğrultusunda Rektörlüğe kadro sayısı bildirilir. Rektörlükçe kadro ilanı resmi gazetede, internette yayınlanır. Adayların Müracaatları alınır. Ön Değerlendirme Komisyonları Yönetim Kurulunca oluşturulur, Rektörlüğe ve ilgililere bildirilir. (Ön Değerlendirme Komisyonu) Aday ilandaki şartlara uyuyor mu ve belgeleri tamam mı? EVET Komisyon üyeleri, adayları Değerlendirir. Sıralanmış Ön Değerlendirme Formları Müdürlüğe teslim edilir. Ön değerlendirme sonuçlarının ilan edilir. Yazılı sınav tarihi adaylara ve jüriye bildirilir.	- İlgili Birim Personeli - MeslekYüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- İlgili bağlantı adresine - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği

AKADEMİK PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



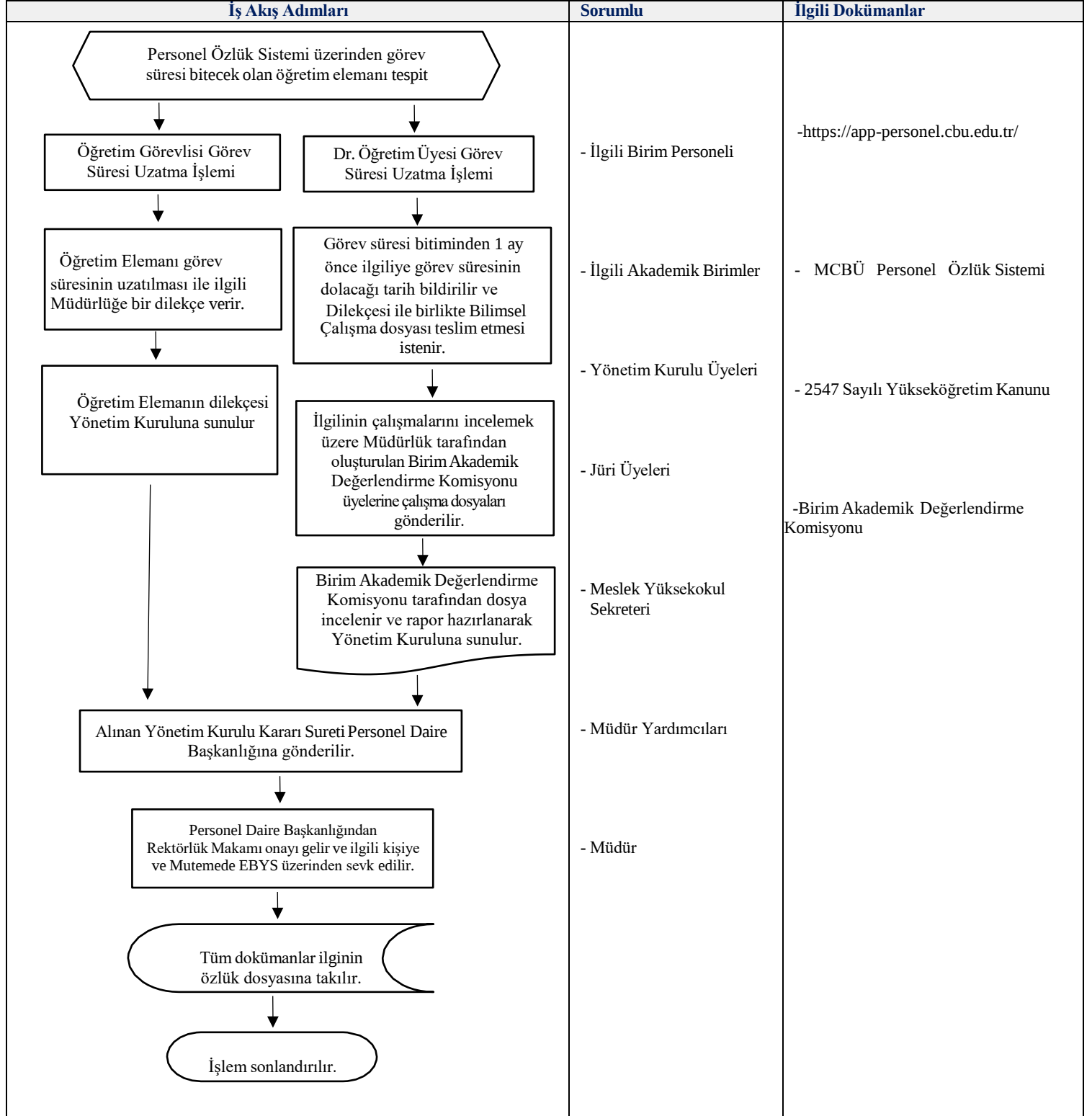
HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İDARİ PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Meslek Yüksekokulumuza atanan (naklen, açıktan atama, görevlendirme) idari personelin atama evrakı EBYS'den gelir ve işlem başlatılır. İlgili İdari personele atama onayı tebellüğ ettirilir. Göreve başlama yazısı hazırlanır. Personel kimlik kartı formu, Mal bildirim formu, aile yardım beyannamesi doldurtulur. SGK işe giriş bildirgesi hazırlanır. KBS sistemine maaş bilgi girişi yapılır. Personele ait özlük dosyası hazırlanır. Personel, Strateji Geliştirme ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıklarına göreve başlama yazısı gönderilir. Tüm belgeler hazırlanan özlük dosyasına takılır. İşlem Sonu	- İlgili Birim Personeli - Meslek Yüksekokul Sekreteri -Müdür Yardımcıları - Müdür	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar

GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

PERSONELİN İNTİBAK SÜREÇLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Meslek Yüksekokulumuz personeli almış olduğu Diploma, Sertifika, Katılım Belgesi v.b. evrakı EBYS üzerinden dilekçe ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir. İlgilinin başvurusu incelenerek Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir. Personel Dairesi Başkanlığının onayı gelir. Gelen yazı ilgili personelin bilgisine ve muhasebe biriminin gereğine sevk edilir. Gerekli güncellemeler yapılarak Personele ait özlük dosyasına takılır. İşlem Sonu	- İlgili Birim Personeli - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

2547 13-B 4 GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başlangıç Rektörlük Makamına personel ihtiyacı bildirilir. Personel Daire Başkanlığından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca Yüksekokulumuzda /Diğer birimlerde görevlendirilen personelin EBYS üzerinden yazısı gelir. İlgili personele yazı tebellüğ ettirilir. İlgili personelin göreve başlama veya görevden ayrılma tarihi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazı yazarak bildirilir. Göreve başlayan personel için özlük dosyası oluşturulur ve tüm yazışmaların çıktıları alınarak dosyaya takılır. Görevden ayrılan personelin yazısı özlük dosyasına takılır ve arşive kaldırılır. İşlem Sonu	- İlgili Birim Personeli - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

2547 SAYILI KANUNUN 40 A-B-C-D MADDELERİ GEREĞİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No: FRM.002
Yayın Tarihi : 01.01.2017
Revizyon No : 00
Rev. Tarihi : 17.08.2020
Sayfa No : 1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
2547 Sayılı Kanunun 31. ve 40/a- b-c-d maddeleri göre görevlendirme işlemleri Ders müfredatında yer alan ancak ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan Bölüm Başkanlıklarından talep yazısı gelir. Personel Daire Başkanlığından başka üniversitelerde/üniversitemiz birimlerinde ders vermek üzere öğretim elemanı talep yazısı gelir. İlgili Bölüm Başkanlıklarına görüş sorulur. Uygun/ Uygun değil EVET HAYIR Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda görüşülür. Yönetim Kurulu Kararının bir örneği Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır. İşlem Sonu	- İlgili Birim Personeli - Yönetim Kurulu Üyeleri - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar

GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Naklen Atama, Geçici Görevlendirme İşlemleri Emeklilik - İstifa halinde yapılacak işlemler Personel Daire Başkanlığından gelen evrak ilgiliye bildirilir. İlgilinin dilekçesine göre işlemler başlatılır. Personel Nakil Bildirimi ve İlişik Kesme Belgesi düzenlenir. Üzerindeki tüm zimmetler teslim alınır. KBS ve SGK çıkış işlemleri yapılır. Personel Daire Başkanlığının gelen yazısı ilgiliye tebellüğ ettirilerek Görevden ayrılma yazısı Personel, Strateji Geliştirme ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına gönderilir ve Şahsi dosyasına takılarak kapatılır. (Bu işlemler Muhasebe birimi ile ortak yapılır.) İşlem Sonu	- İlgili Birim Personeli - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar

İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	- İlgili Birim Personeli - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- https://id.cbu.edu.tr/ - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

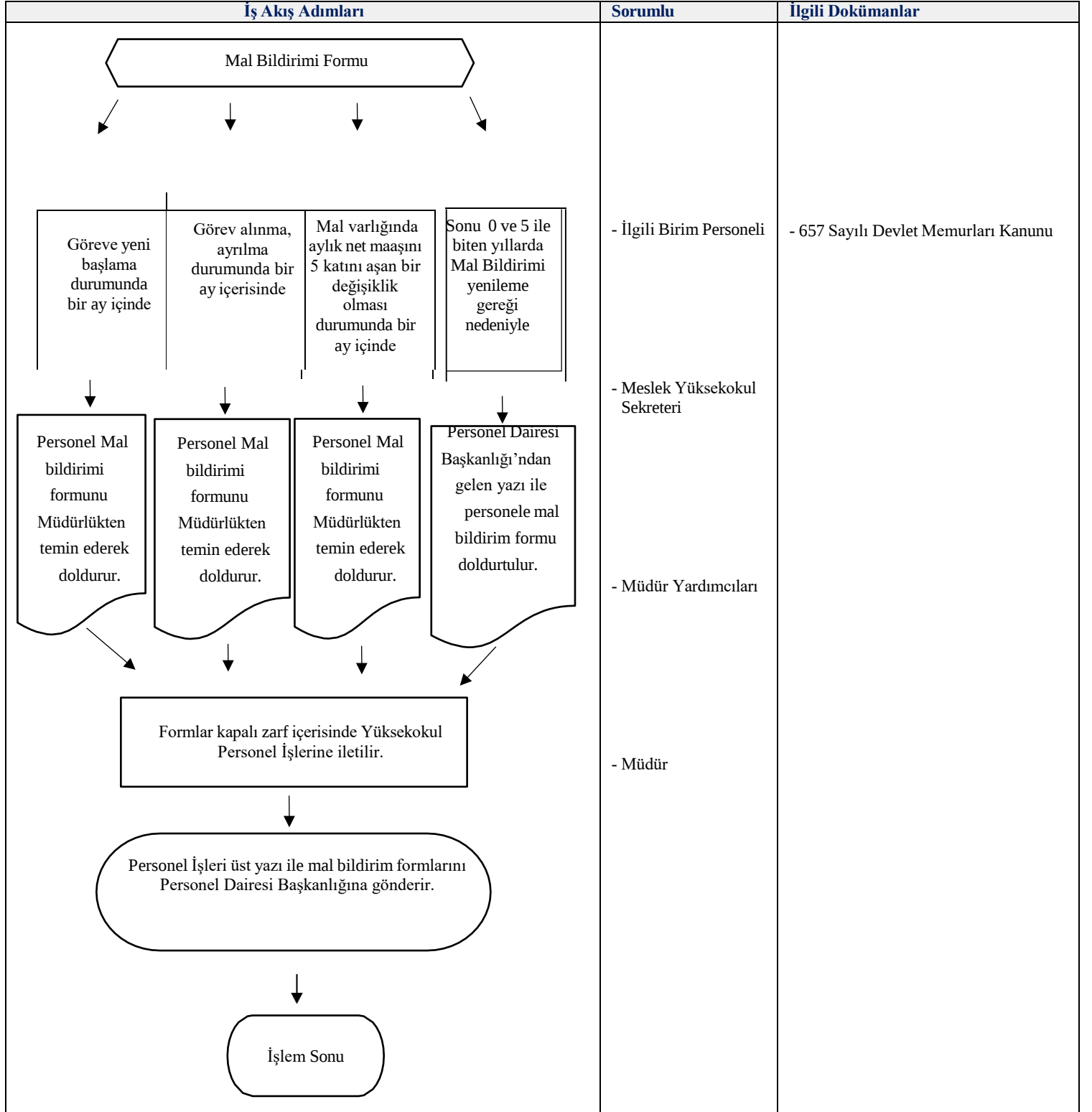
KADRO İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kadro talebinin hazırlanması için Personel Daire Başkanlığından yazı gelir. ↓ Bölüm Başkanlıklarından kadro talepleri için görüş istenir. ↓ Bölüm Kadro ihtiyacı Bölüm Kurulu Kararı ile Müdürlüğe bildirilir. ↓ Tüm Bölümlere ait kadro talepleri Yönetim Kurulunda görüşülür. ↓ Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına bildirilir. ↓ İşlem Sonu	- İlgili Birim Personeli - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

MAL BEYANI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görevlendirilmek isteyen öğretim elemanı Bölümüne dilekçe ile müracaat eder Bölüm Başkanlığı görüşü olumlu mu? EVET HAYIR Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır. Görevlendirme talebi yolluksuz ve 1 haftaya kadar mı? EVET HAYIR Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur. Görevlendirme talebi 15 günü aşıyor veya yolluklu yevmiyeli ise; Yönetim Kurulu Gündemine alınır. Müdür görüşü olumlu mu? EVET HAYIR Görevlendirme talebinin uygun olduğuna dair bir üst yazı yazılır ve ilgili öğretim elemanına ve Rektörlüğe gönderilir. Görevlendirme talebinin uygun olmadığını dair bir üst yazı yazılır ve ilgili öğretim elemanına gönderilir. Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte ilgili evraklar eklenerek, Rektörlük Personel Daire Başkanlığına onay için üst yazı yazılır. EVET HAYIR Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır.	- İlgili Birim Personeli - Meslek Yüksekokul sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar

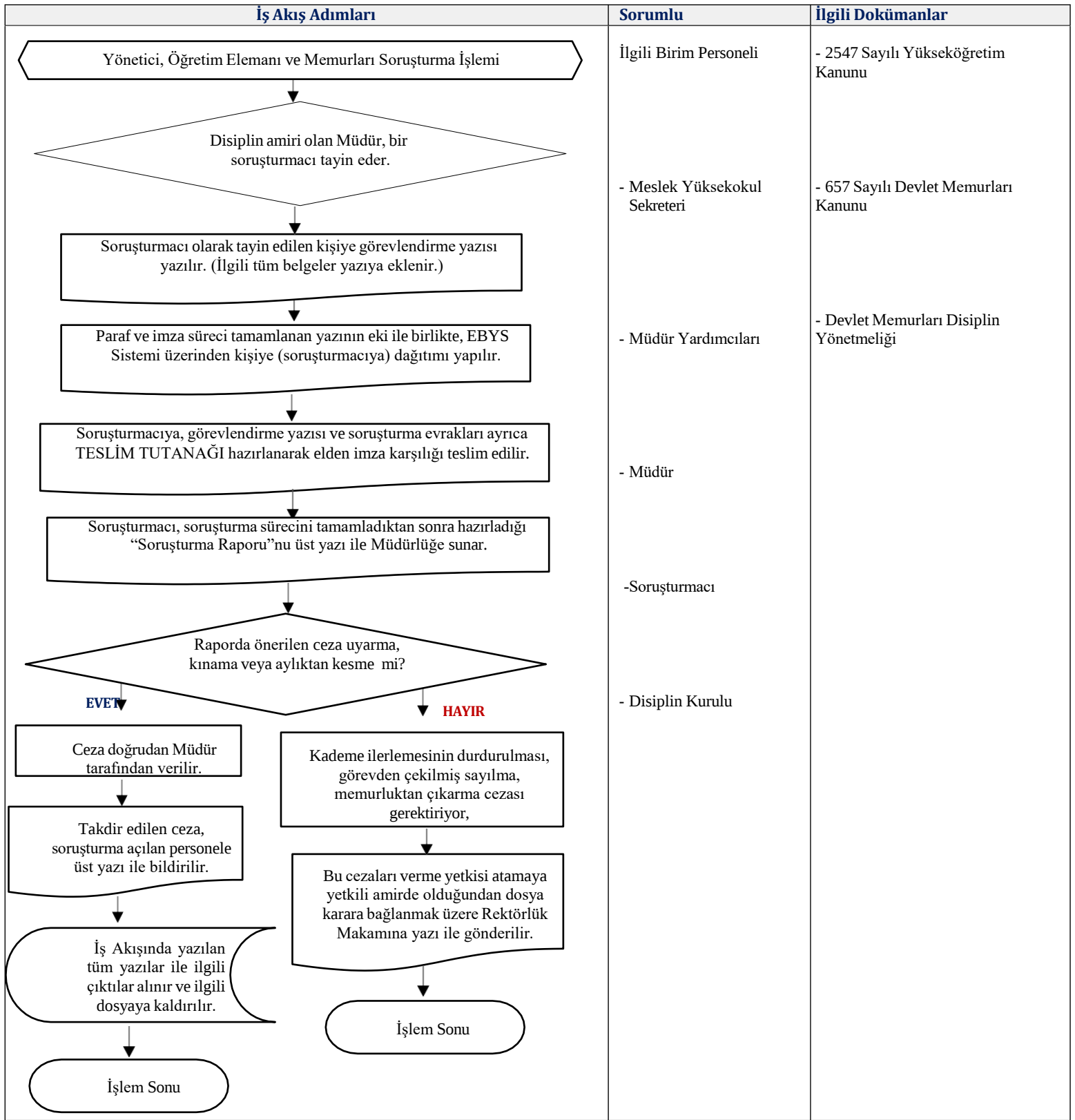
YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel Daire Başkanlığından gelen uygunluk yazısı ilgili personelin bilgisine sevk edilir. ↓ Tüm dokümanların çıktıları alınarak, Standart Dosya Planına göre dosyalanır. ↓ İşlem Sonu		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

YÖNETİCİ ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARI SORUŞTURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

MESLEK YÜKSEKOKUL KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yüksekokul Kuruluna girecek evraklar birimlerden toplanır. Yüksekokul Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturulur. Yüksekokul Kurulu üyelerine gündem, tarih ve saat duyurulur. Yüksekokul Kurulu üyelerine toplantı gündemi, tarih ve saat bilgileri duyurulur. Yüksekokul Kurulu belirtilen gün ve saatte toplanır ve gündem maddeleri görüşülür. Yüksekokul Kurulunda alınan nihai kararlar EBYS üzerinden Yüksekokul Kurulu Üyelerinin onayına gönderilir. Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanan Yüksekokul Kurulu Karar örnekleri Rektörlüğümüzün ilgili birimlerine EBYS üzerinden bir üt yazı ile gönderilir. Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır. İşlem Sonlandırılır.	- İlgili Birim Personeli - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yönetim Kuruluna girecek evraklar birimlerden toplanır. Yönetim Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri oluşturulur. Yönetim Kurulu Üyelerine toplantı gündemi, tarih ve saat bilgileri duyurulur. Yönetim Kurulu belirtilen gün ve saatte toplanır ve gündem maddeleri görüşülür. Yönetim Kurulunda alınan nihai kararlar EBYS üzerinden Yönetim Kurulu Üyelerinin Onayına gönderilir. Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanan karar Suretleri Yüksekokulumuzun birimlerine veya EBYS üzerinden bir üt yazı ile Rektörlüğümüzün ilgili birimlerine gönderilir. Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır. İşlem Sonlandırılır.	- İlgili Birim Personeli - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlgili Mevzuatlar

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

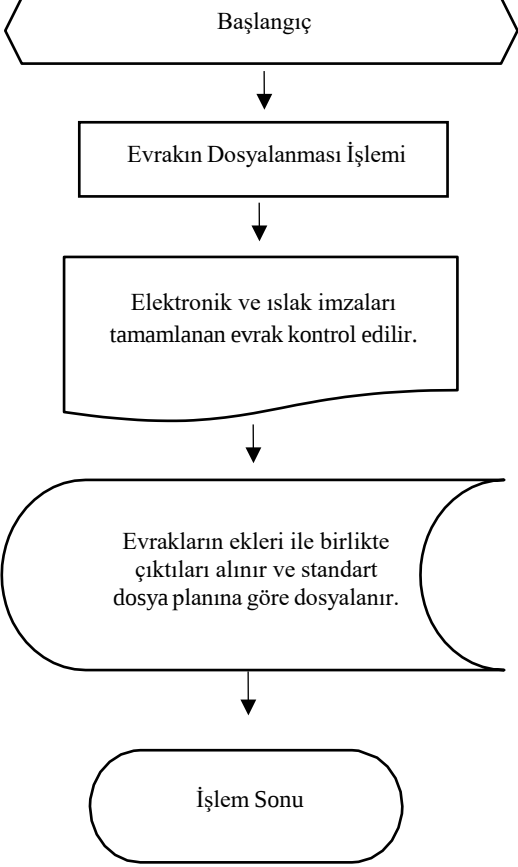
ELEKTRONİK İMZA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Başlangıç] --> B[Akademik Personel]; A --> C[İdari Personel]; B --> D[Elektronik imza talep eden akademik personel bölüm sekreterliğine dilekçe ile müracaat eder.]; C --> E[Elektronik imza talep eden idari personel dilekçe ile müracaat eder.]; D --> F[Bölüm Başkanlıklarından gelen yazı ve ilgilinin doldurmuş olduğu e-imza talep formu bir üst yazı ile birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimine gönderilir.]; E --> G[İlgilinin dilekçesi ile doldurmuş olduğu e-imza talep formu bir üst yazı ile birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimine gönderilir.]; F --> H[Dokümanlar ilgilinin özlük dosyasına takılır.]; G --> H; H --> I[İşlem Sonlandırılır.];</pre>	- İlgili Birim Personeli - İlgili Akademik Birimler - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

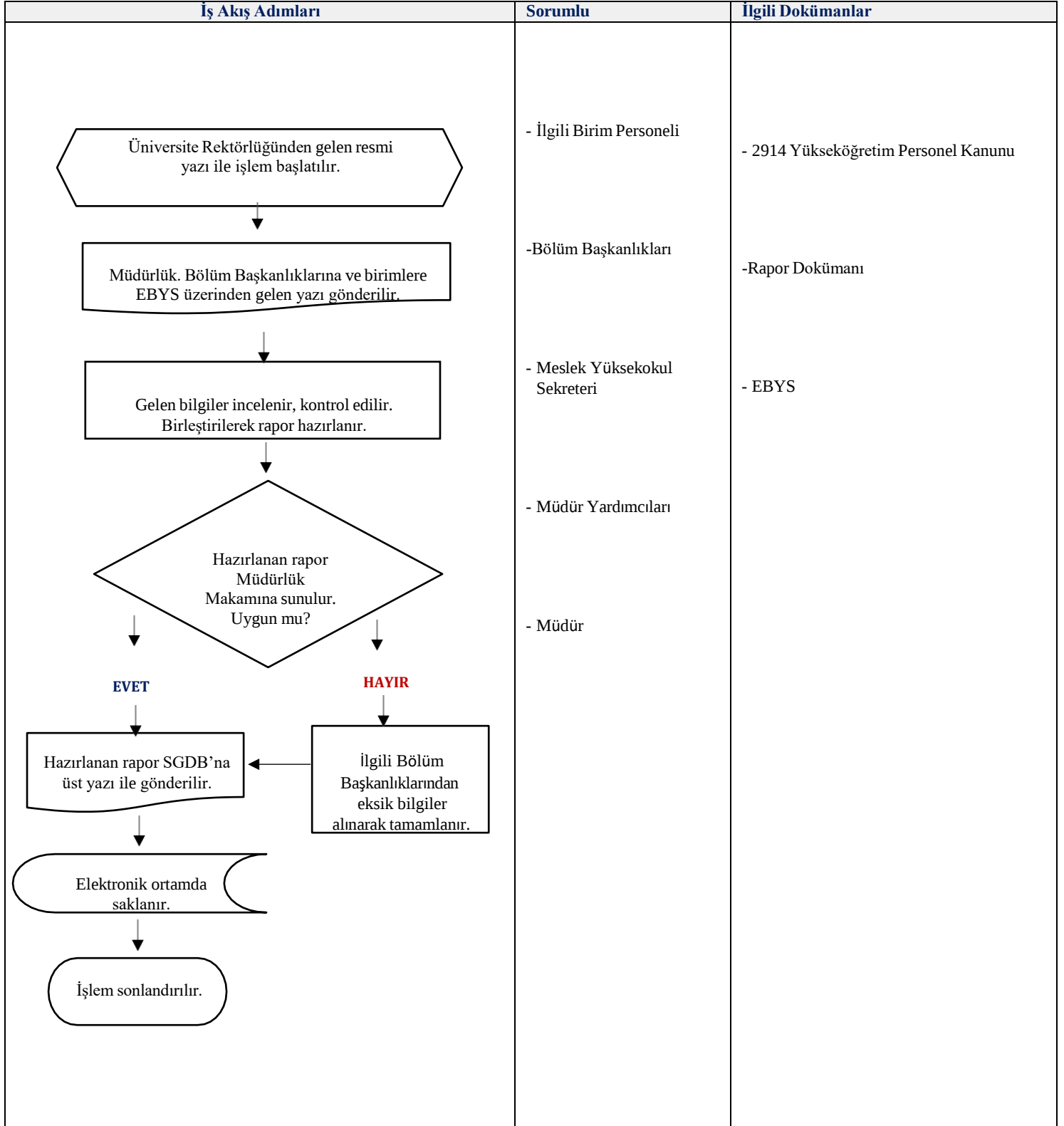
DOSYALAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A[/Başlangıç/] --> B[Evrakın Dosyalanması İşlemi]; B --> C[Elektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir.]; C --> D([Evrakların ekleri ile birlikte çıktıları alınır ve standart dosya planına göre dosyalanır.]); D --> E([İşlem Sonu]);</pre>	- İlgili Birim Personeli	- Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı - İlgili Mevzuatlar

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLIK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN