



T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Mart 2021

KISALTMALAR VE AÇIKLAMALARI

AKÜ	Afyon Kocatepe Üniversitesi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
FYK	Fakülte Yönetim Kurulu
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
Tİİ	Taşınır İşlem Fişi
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KPHYS	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
MYS	Yeni Harcama Yönetim Sistemi
BUMKO	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü
SAY2000i	Maliye Bakanlığı Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi

HUKUK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Öğrenci İşleri Birimi

- [Yeni Kayıt İşlemleri](#)
- [Dönem Ders Açma İşlemleri](#)
- [Öğrenci Danışman Atama İşlemleri](#)
- [Yeni Öğrencilerin Ders Ve Muafiyet İşlemleri](#)
- [Yatay-Dikey Geçiş ve Diğer Öğrencilerin Muafiyet ve İntibak İşlemleri](#)
- [Öğrenci Kimlik Dağıtım İşlemi](#)
- [Öğrenci Kimlik Kartı Yenileme İşlemi](#)
- [Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Belge Talepleri](#)
- [Ders Sınav İşlemleri](#)
- [Tek Ders Sınavı İşlemleri](#)
- [Mazeret Sınav İşlemleri](#)
- [Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri](#)
- [Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri](#)
- [Öğrenci Mezuniyet İşlemleri](#)
- [Elden Diploma Teslim İşlemleri](#)
- [Yatay Geçiş İşlemleri](#)
- [Yaz Okulu İşlemleri](#)
- [Başka Üniversitelerden Yaz Okulu Ders Alma İşlemleri](#)
- [Öğrenci Disiplin İşlemleri](#)
- [Öğrenci Kayıt Silme İşlemi](#)
- [Özel Öğrenci Olarak Başka Üniversitede Eğitim Alma İşlemleri](#)

Personel İşleri Birimi

- [Göreve Başlama İşlemleri](#)
- [Görevden Ayrılma İşlemleri](#)
- [Tebliğ Yazıları ve Duyurular](#)
- [Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri](#)
- [Hastalık İzni İşlemleri](#)
- [Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri](#)
- [Akademik Personel Alımı İşlemleri](#)
- [Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri](#)
- [Akademik Personel Görev Süresi Uzatılması İşlemleri](#)
- [Yıllık İzin İşlemleri](#)
- [Vekaletli İzin İşlemleri](#)
- [Yurtdışı İzin İşlemleri](#)
- [Ücretsiz İzin İşlemleri](#)
- [Mazeret İzin İşlemleri](#)
- [Sürekli İşçi Puantajı İşlemleri](#)
- [Kısmi zamanlı Öğrenci Puantajları İşlemleri](#)
- [Personel Disiplin İşlemleri](#)

Mali İşler Birimi – Tahakkuk

- [14 Günlük Maaş Farkı İşlemleri](#)
- [Bütçe Hazırlama İşlemleri](#)
- [Giyecek Yardımı İşlemleri](#)
- [Kişi Borcu İşlemleri](#)
- [Personel Göreve Başlama İşlemleri](#)
- [Personel Maaş İşlemleri](#)
- [Satın Alma İşlemleri](#)
- [Ödenek Talebi İşlemleri](#)
- [Döner Sermaye Bütçe Hazırlama İşlemleri](#)
- [Doğrudan Temin \(Mal Malzeme\) Alımı İşlemleri](#)
- [Döner Sermaye Kapsamında Yapılan Protokol İşlemleri](#)
- [Emekli Kesenek İşlemleri](#)
- [Satın Alma Komisyonu İşlemleri](#)
- [Muayene ve Kabul Komisyonu İşlemleri](#)

Taşınır Kayıt Birimi

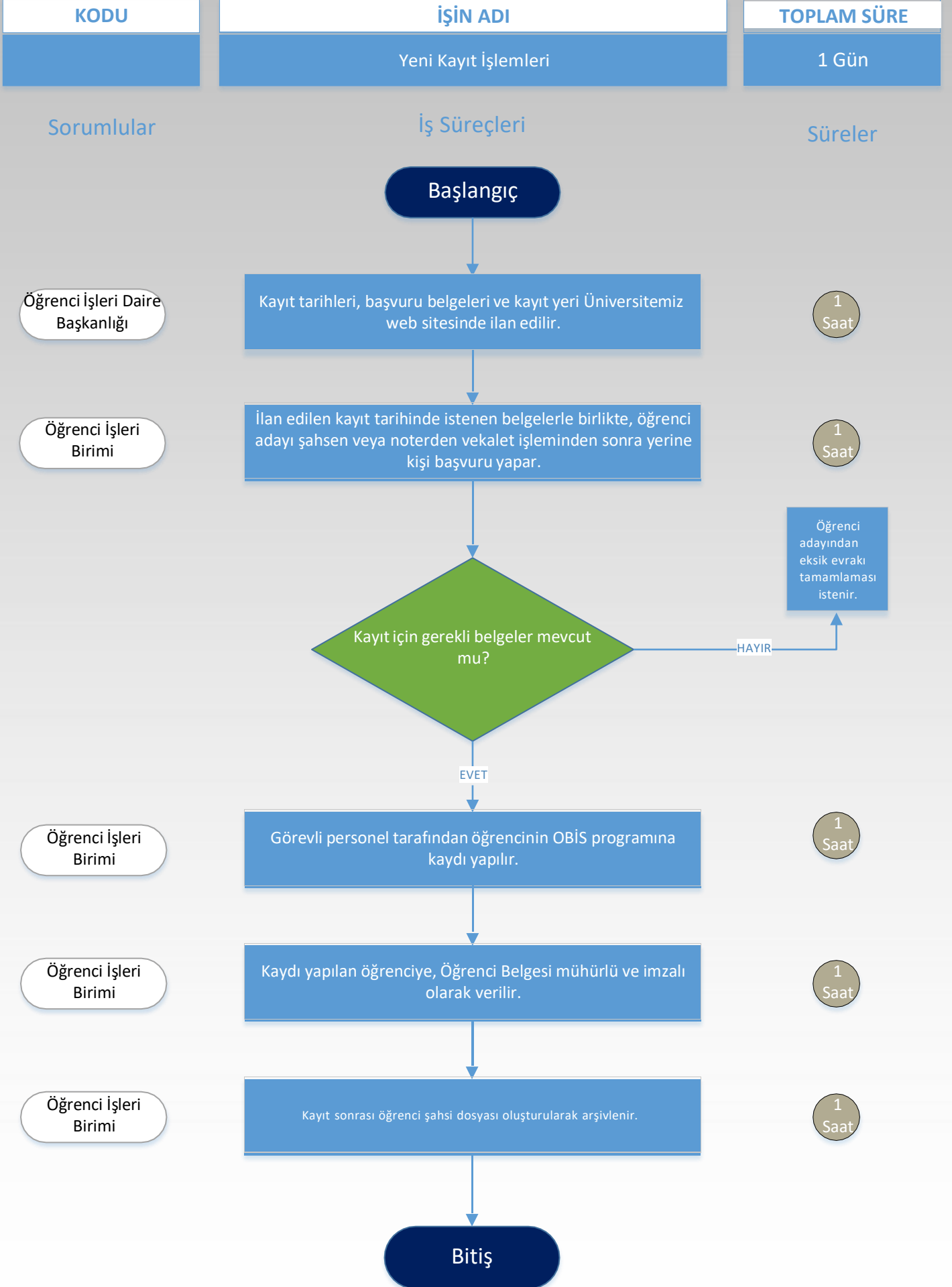
- [Devir Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri](#)
- [Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemleri](#)
- [Ders Programının Ek Ders Programına Girilmesi İşlemleri](#)
- [Ek Ders Ödemesi İşlemleri](#)
- [Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri](#)
- [Zimmetten Düşürme İşlemleri](#)
- [Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri](#)
- [Taşınırların Kullanıma Verilmesi İşlemleri](#)
- [Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri](#)
- [Geçici Görev Yolluğu İşlemleri](#)
- [Mal Teslim Alma İşlemleri](#)
- [Sayım Ve Yıl Sonu İşlemleri](#)
- [Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri](#)

Bölüm Sekreterliği Birimi

- [Fakülte Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması](#)
- [Kalite Koordinatörlüğü Raporlarının Hazırlanması](#)
- [Akademik Faaliyet Raporlarının Hazırlanması](#)
- [Bölüm Başkanlıkları İşlemleri](#)
- [Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Danışma Kurulu kararları işlemleri](#)

Kütüphane Birimi

- [Sınıflandırma İşlemleri](#)
- [Ödünç Verme İşlemleri](#)
- [Kitap İade İşlemleri](#)



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Dönem Ders Açma İşlemleri	15 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Dekan Yardımcıları

Döneme ait verilecek dersler, haftalık ders programı oluşturularak, Dekanlık Makamına gönderilir.

10
Gün

Dekanlık Makamı

Ders programlarının kontrol edilerek uygun olup, olmadığının tespit edilir.

Hatalı girilen ve
çakışan dersler
bölüme bildirilir.

Program
Koordinatörü

Ders programında hatalı girilen veya çakışan
ders var mı?

EVET

HAYIR

Öğrenci İşleri
Birimi

Ders programları OBİS programına giriş yapılarak, o derslere ait ilgili öğretim
elemanlarına ders atamaları yapılır

5
Gün

Öğrenci İşleri
Birimi

Ders programları Fakülte web sitesinden ilan edilir.

1
Saat

Bitiş

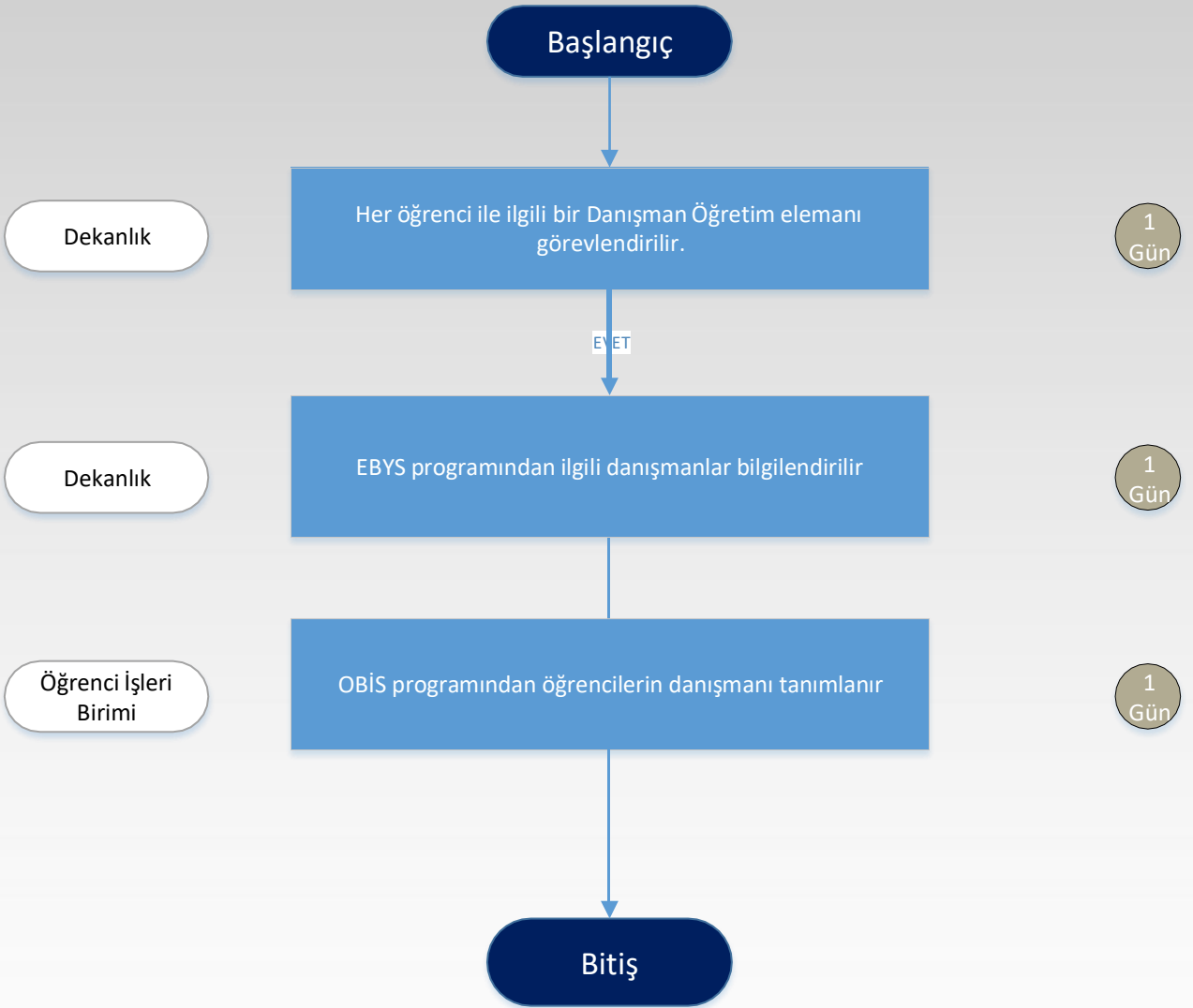


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Danışman Atama İşlemleri	3 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Yeni Öğrencilerin Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri

1 Hafta

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri
Birimi

İlk defa kayıt yaptıran öğrenciler yarıyıl başlangıcından itibaren en geç ilk iki hafta içinde ders muafiyeti için dilekçe ile talepte bulunur.

Form

Dilekçe ekinde Transkript ve onaylı ders içerikleri var mı?

HAYIR

EVET

Öğrenci İşleri
Birimi

Dilekçe ekindeki transkript ve ders içeriklerinin kontrol edilir.

15
Dk.

Dekan

Muafiyet başvuruları belgelerle birlikte Dekan onayına sunulur.

1
Saat

İntibak Komisyonu

İntibak Komisyonunun değerlendirme sonuçları karara bağlanması için Yönetim Kuruluna sunulur.

15
Dk.

İntibaklar Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü?

HAYIR

EVET

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Birimine bildirilir.

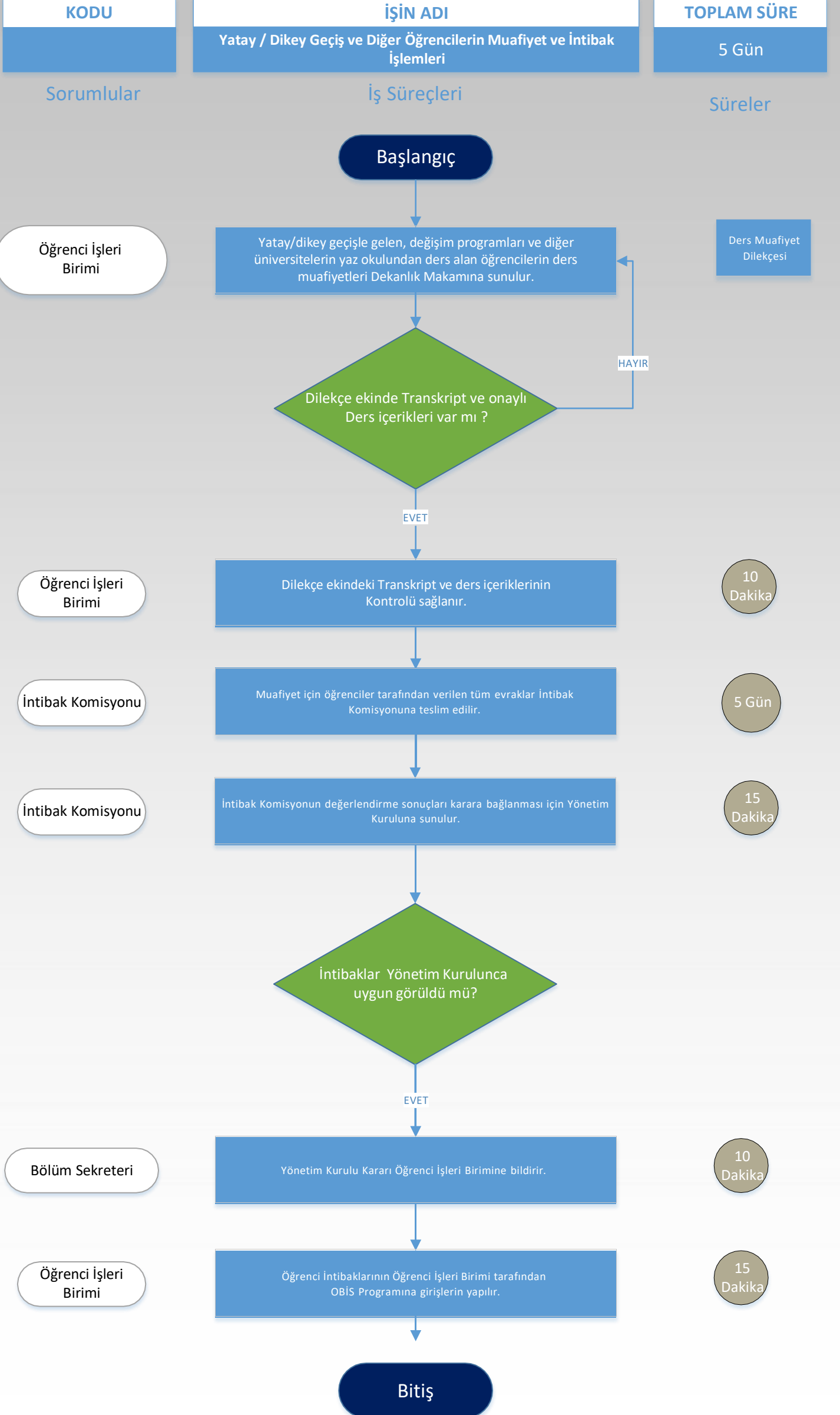
10
Dk.

Öğrenci İşleri
Birimi

İntibak Komisyonun Kararları, öğrenci İşleri birimi tarafından OBİS programına girişleri yapılır.

20
Dk.

Bitiş



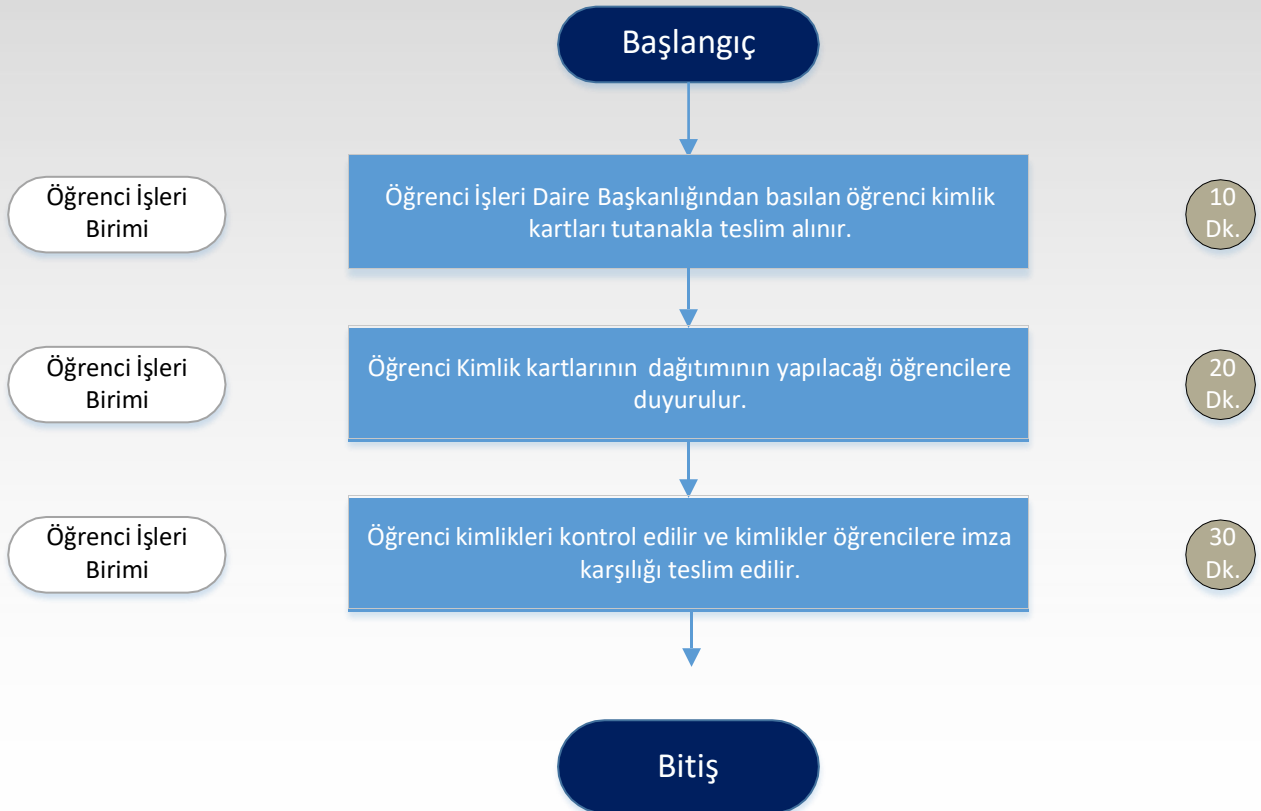


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Kimlik Dağıtım İşlemleri	1 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



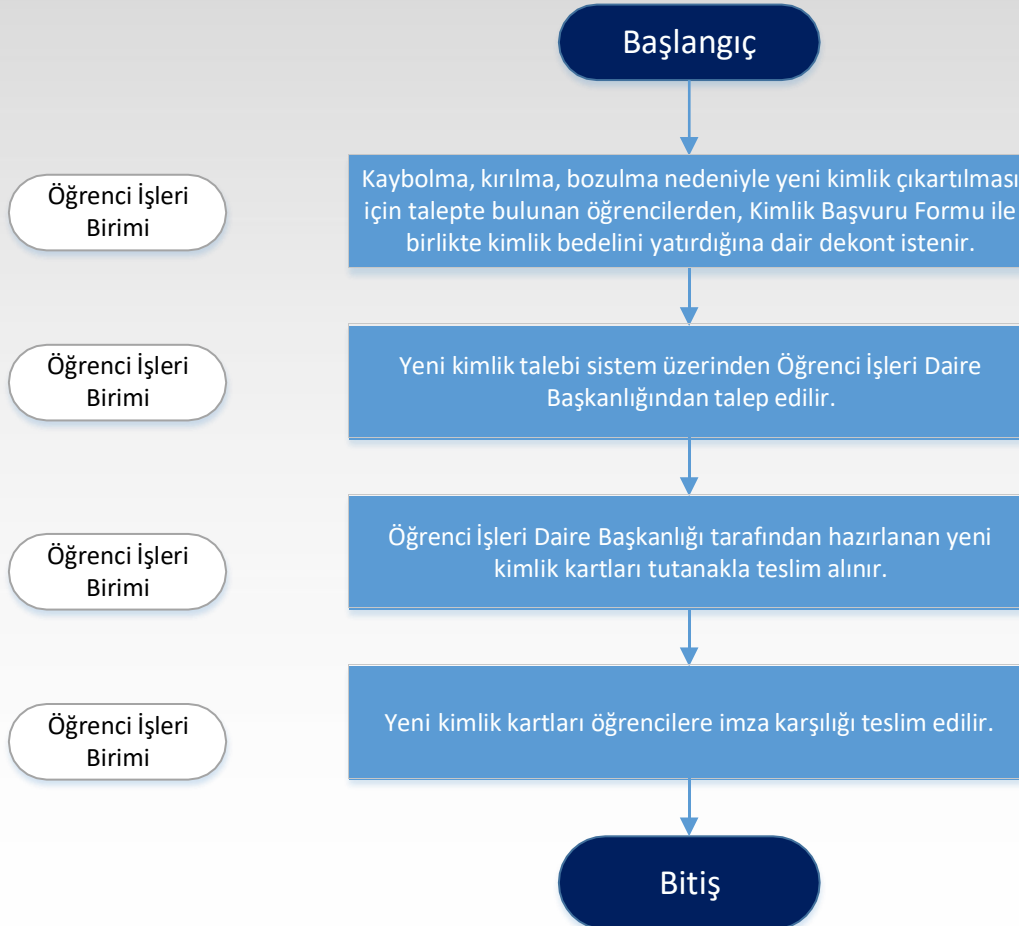


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Kimlik Kartı Yenileme İşlemleri	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Belge Talepleri

Gün İçerisinde

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri
Birimi

Öğrenci belgesi Transkript vb. belge almak isteyen öğrenci, öğrenci işleri birimine şahsen / vekâleten başvurur.

Fakülte Sekreteri

HAYIR

Öğrenci Otomasyon
Programından belge talep
etti mi?

EVET

Çıktısı alınıp
imzalanmak üzere
Fakülte Sekreterine
gönderilir.

EBYS sisteminde
imzalanan belge
imzalandıktan sonra
Öğrenci Sistemine
düşer.

Öğrenci İşleri
Birimi

Belge ilgiliye Öğrenci
Bilgi Sisteminden veya
elden teslim edilir.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Sınav İşlemleri	7 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Dekan Yardımcıları

Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde vize final ve bütünleme sınav takvimi oluşturulur ve duyuru için Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.

7
Gün

Öğrenci İşleri
Birimi

Alınan Sınav Programı Öğretim elemanlarına duyurulur. Ayrıca Fakülte Web sitesinde öğrenciler için ilan edilir.

1
Saat

Öğrenci İşleri
Birimi

OBİS programında, derslere ait sınavlar oluşturulur.

1
Saat

Öğrenci sınavlar
Sonucunda başarılı
Oldu mu ?

Hayır

Evet

Öğrenci bir sonraki yıl başarısız olduğu dersleri tekrar eder, döneme ders kaydı yaptırır.

Başarılı olduğu ders sonucu OBİS programında Transkriptinde başarılı olarak tanımlanır.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tek Ders Sınavı İşlemleri	5 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Mezun olabilecek, tek dersi başarısız, olan öğrenci tek ders sınav dilekçesi ile tek ders sınavına girme talebinde bulunur.

2
Gün

Akademik
Danışman

Öğrenci başvurusu danışmanı tarafından değerlendirilir.

1
Saat

Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulunca öğrencinin Tek Ders Sınav Giriş sınavına ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.

1
Saat

Dekanlık

Yönetim Kurulunca kabul edilen tek ders sınavına girecek öğrenci listesi web sitesinde ilan edilir ve ilgili öğretim elemanına bilgi verilir.

1
Saat

Dekanlık

Akademik takvimde belirtilen tarihte sınavlar yapılır.

1
Saat

Ders Sorumlusu

Sınav sonuçları ders sorumlusu tarafından OBİS'ye işlenerek ilan edilir.

3
Gün

Bitiş

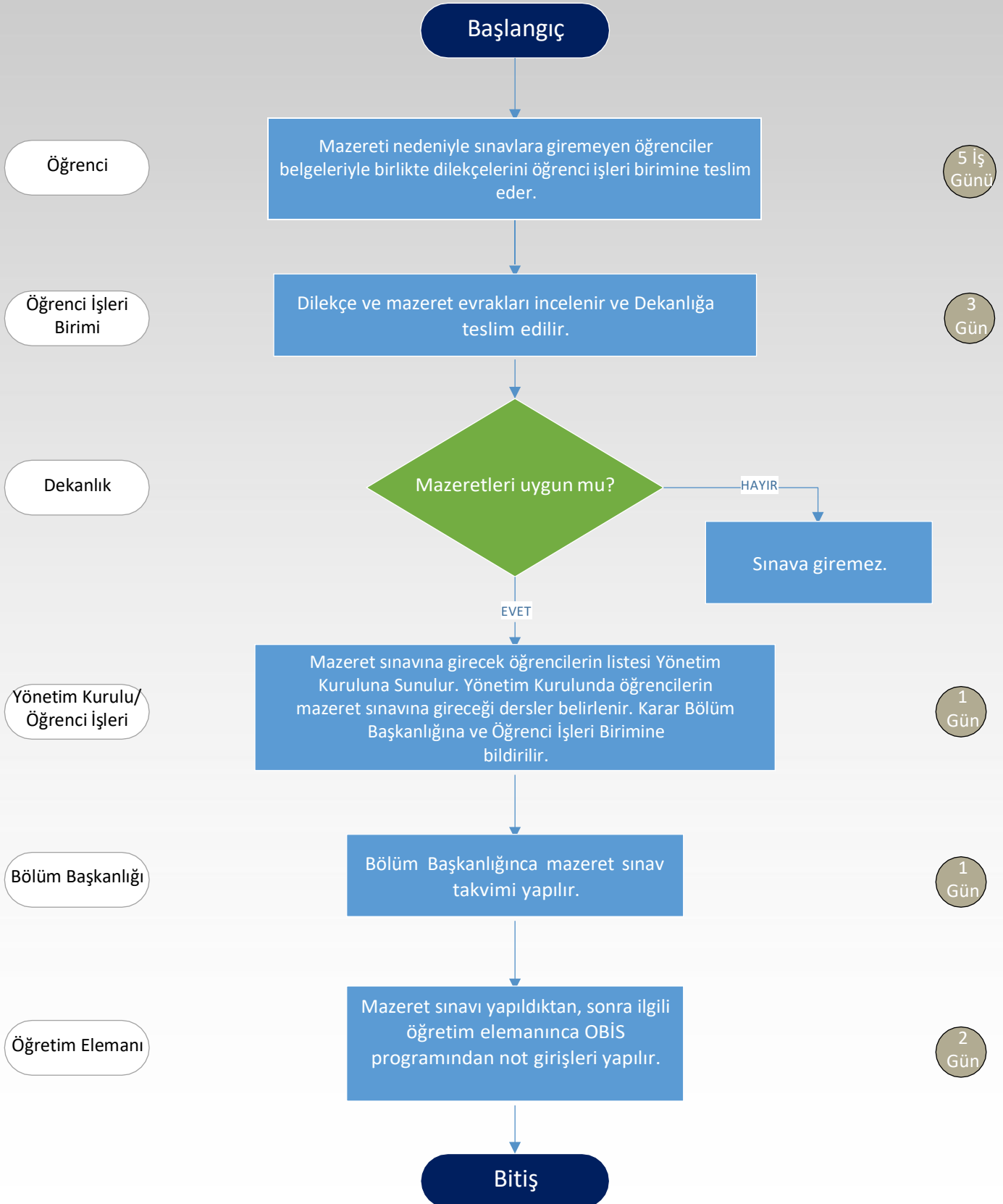


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mazeret Sınavı İşlemleri	11 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

12 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri
Birimi

Sınav sonuçları açıklandıktan sonra 5 iş günü içerisinde
sınav sonucuna maddi hata dilekçesi verilir.

5 İş
Günü

Öğretim Elemanı

Sınav yönetmeliği gereğince maddi hata dilekçesi, ilgili
öğretim elemanı tarafından değerlendirilmek üzere
cevap kağıdı incelenir.

3
Gün

Maddi hata yapılmış mı?

EVET

HAYIR

Bölüm
Sekreterliği

İncelenen form Yönetim
Kurulunda karar bağlanmak
üzere Dekanlık Makamına
Bildirilir.

Sınav sonucunda değişiklik
olmadığı öğrenciye bildirilir.

3
Gün

Öğrenci İşleri
Birimi

Düzeltilme yapılacak sınav sonuçlarının
belirtildiği Yönetim Kurulu Kararı OBİS
sistemine girilir.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi

7 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri
Birimi

Öğrencinin kayıt dondurma isteği, dilekçesi ve
gerekçeleri ile birlikte teslim edilir.

1
Gün

Öğrenci İşleri
Birimi

Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Fakülte Yönetim
Kuruluna sunulur.

3
Gün

Yönetim Kurulu Kararı
olumlu mu?

EVET

HAYIR

Öğrenci İşleri
Birimi

Yönetim Kurulu Kararının
otomasyon sistemine
girilmek üzere bağlı
bulunduğu Öğrenci İşleri
Birimine bildirilir ve karar
öğrenciye tebliğ edilir.

Yönetmelik gereği
öğrenciye kaydının
dondurulamayacağının
yazılı olarak bildirilmesi.

3
Gün

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	3 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri
Birimi

Mezun olabilecek öğrencilerin listesi, Mezuniyet Komisyonuna bildirilir.

1
Saat

Mezuniyet
Komisyonu

Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyetlerinin uygunluğu mezuniyet komisyonun da karara bağlanır.

1
Saat

Mezuniyetler uygun mu?

HAYIR

Mezuniyeti uygun olmayan öğrencinin listeden çıkartılır.

EVE

Mezuniyet
Komisyonu

Mezuniyetleri uygun görülen öğrencilere ilişkin mezuniyet komisyonun Kararının Öğrenci İşlerine bildirilir.

1
Saat

Öğrenci İşleri
Birimi

Öğrenci İşleri tarafından mezun öğrenciler OBİS programından mezun edilir ve arşive alınır.

10
Dk.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Elden Diploma Teslim İşlemi	2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri
Birimi

Öğrenciye ilişik kesme formu imzalatılır.

10
Dk.

Öğrenci İşleri
Birimi

Öğrenciden A.K.Ü. Öğrenci Kimlik Kartı teslim alınır ve mezun bilgi sistemine üye olması istenir.

10
Dk.

Öğrenci İşleri
Birimi

Öğrencinin lise diplomasının aslı varsa, teslim edilir ve imzalı ve mühürlü transkript belgesi verilir.

20
Dk.

İşik Kesme Belgesi ilgili birimler tarafından eksiksiz imzalandı mı?

HAYIR

Eksik imzalar tamamlattırılma k üzere öğrenci ilgili birimlere yönlendirilir.

EVET

Öğrenci İşleri
Birimi

Hazırlanan ilişik kesme belgesi, diplomasını alabilmesi için öğrenciye teslim edilir.

20
Dk.

Diploma Servisi

Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı diploma servisine, ilişik kesme belgesini vererek, lisans diplomasını teslim alır.

1
Saat

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Yatay Geçiş İşlemleri

Belirtilen Takvim
Süresi

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığı

Yatay geçiş tarihleri ve kriterlerinin web sitesinde ilan edilir.

İlan edilen kayıt tarihinde istenen belgelerle birlikte öğrenci şahsen veya posta ile başvuru yapar.

Dekanlık

Başvuru belgelerinin Yatay geçiş Komisyonuna havale edilir.

İlgili Komisyonlar

İlanda belirtilen kriterler ve kontenjanlar doğrultusunda Komisyonun başvuruları değerlendirilir.

Başvuru uygun bulundu mu?
Öğrenci kontenjan sıralamasına
girebildi mi?

HAYIR

Başvurusu uygun
görülmeyen veya
sıralamaya giremeyen
öğrenci için işlem
sonlandırılır.

EVET

İlgili Komisyonlar

Komisyon tarafından değerlendirme sonuçları tutanakla Dekanlığa bildirilir.

Yönetim Kurulu

Komisyon değerlendirme sonuçları Yönetim Kurulu tarafından incelenir.

Değerlendirme sonuçları uygun
görüldü mü?

HAYIR

Başvurular yeniden
değerlendirilmek üzere
Komisyona havale
edilir.

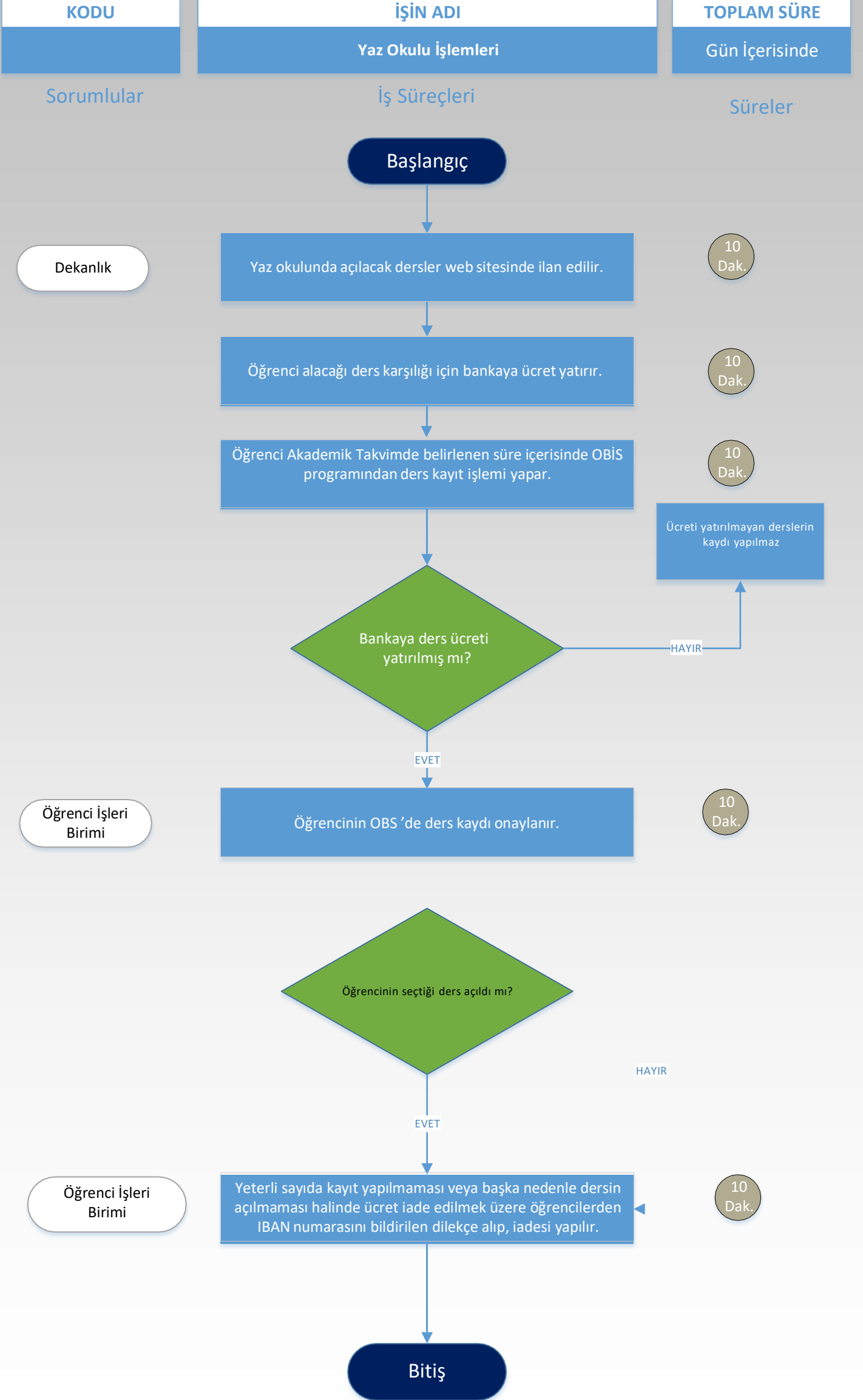
EVET

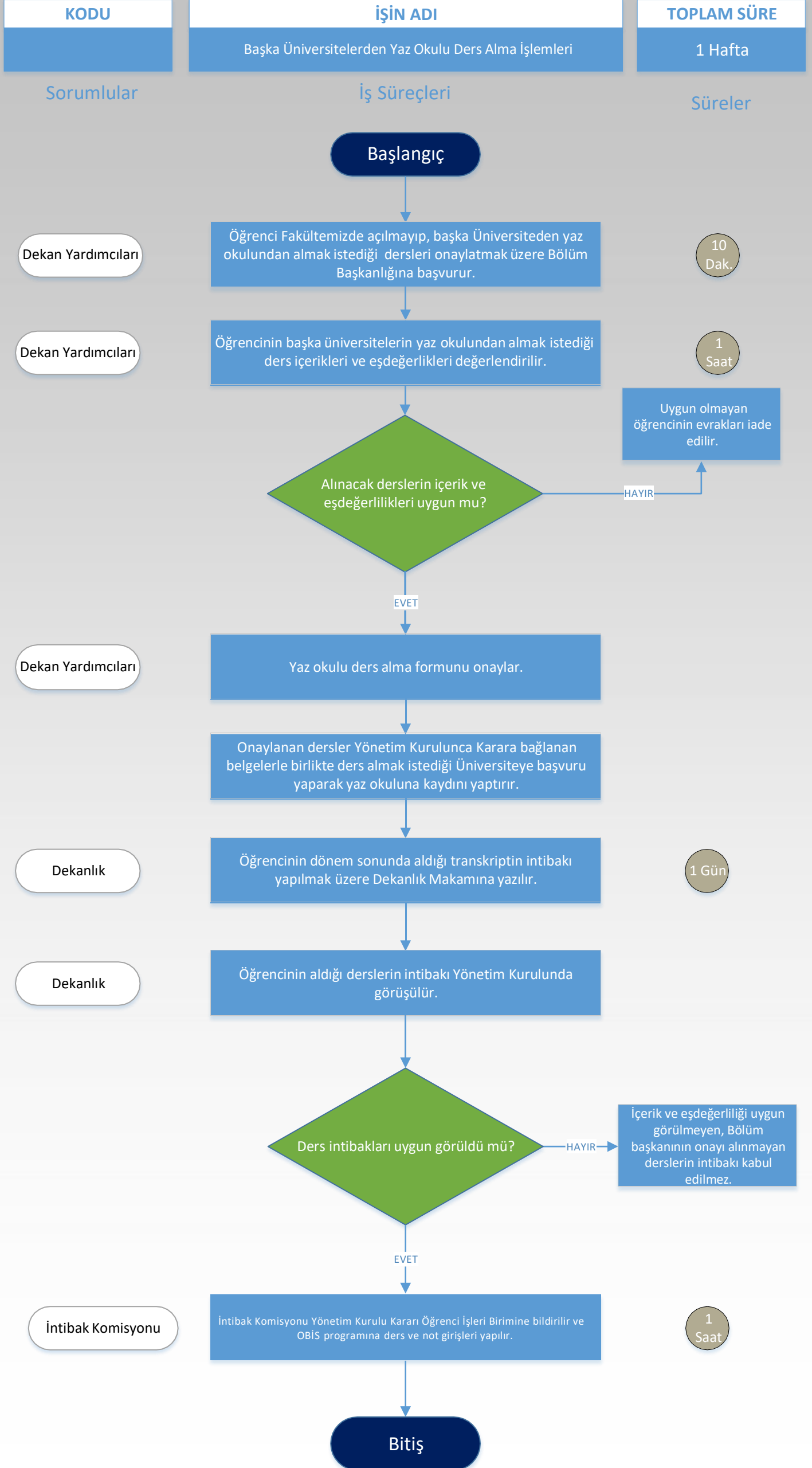
Dekanlık

Sonuçlar web sayfasında ilan edilir.

İlan edilen tarihler arasında öğrenci şahsen kaydını yaptırır.

Bitiş







KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1 Ay

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri Birimi

Şikayet sahibi, şikayetini bildiren dilekçeyi varsa ekleri ile birlikte Dekanlık Makamına başvuruda bulunur. Dilekçe ve ekleri EBYS’de kayda alınır.

1
Gün

Dekanlık Makamı

Soruşturma açılıp açılmaması Dekanlık Makamınca incelenip, karar verilir.

1
Gün

Soruşturma açılması uygun
görüldü mü ?

HAYIR

Soruşturma açılması gerek
görülmediği şikayet sahibine
bildirilir.

EVET

Dekanlık

Soruşturmaya Dekanlık tarafından Soruşturmacı atanır.

1
Gün

Soruşturmacı

Soruşturmacı soruşturmayı 15 gün süresi içerisinde tamamlayarak soruşturma dosyasını Dekanlık Makamına sunar.

15
Gün

Tamamlanması için dosya
soruşturmacıya iade edilir.

EVET

Soruşturmacı raporuna göre
dosyada eksiklikler var mı?

HAYIR

Dosya Dekanlık Makamına
sunulur.

2
Gün

Dekanlık

Dosya Soruşturmacının teklifine göre Disiplin Amirine veya Disiplin Kuruluna Dekanlığa sevk edilir.

Disiplin Kurulu

Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu Dosya ile ilgili nihai kararını verir.

7
Gün

Öğrenci İşleri Birimi

Karar; Öğrencinin kendisine, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

1
Gün

Öğrenci İşleri Birimi

Karar; OBİS programına işlenir ve KYK’na bildirilir.

1
Gün

Bitiş

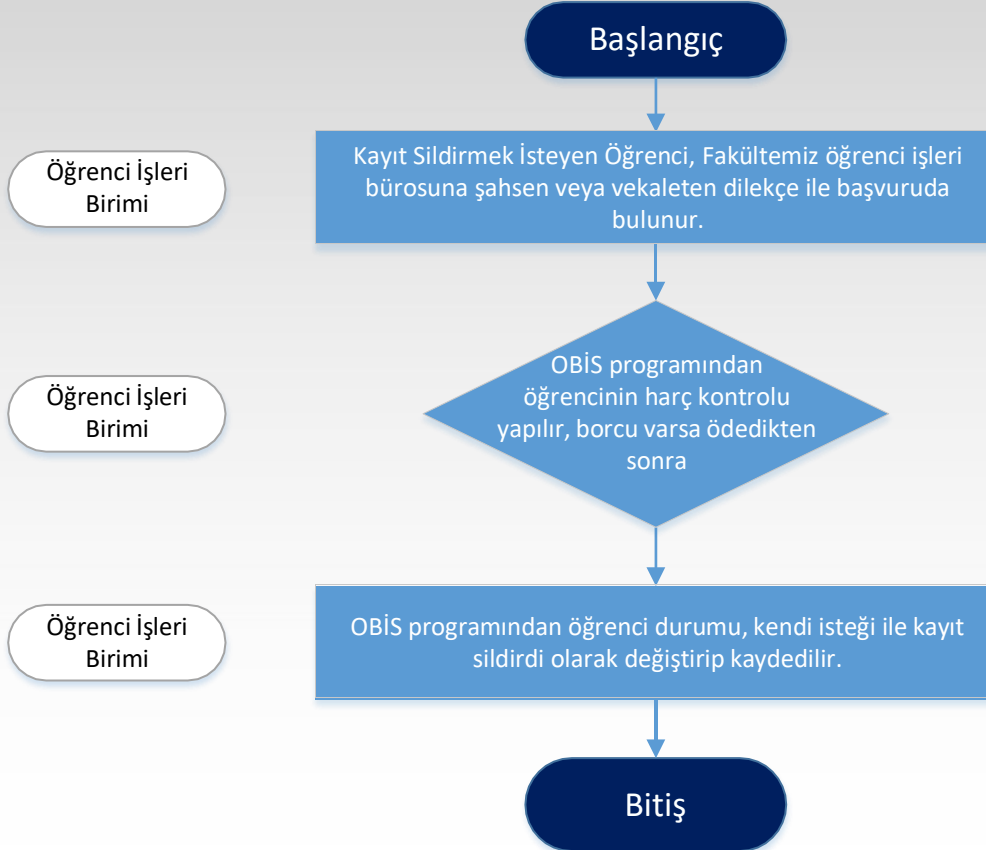


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kayıt Silme İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Özel Öğrenci Olarak Başka Üniversitede Eğitim Alma İşlemleri	5 GÜN

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Öğrenci

Öğrenci Yönergede belirtilen, geçerli ve haklı mazeretini gösterir evrakları ile dilekçe ile öğrenci işlerine başvuru yapar.

Öğrenci İşleri Birimi

EBYS programından Dekanlık Makamına, Fakülte Yönetim Kurulu için sunulur.

10 Dk.

Fakülte Yönetim Kurulu

Talep Olumlu Mu ?

HAYIR

5 Gün

Öğrenciye Bilgi Verilir.

EVET

Öğrenci İşleri Birimi

EBYS üzerinden, FYK Kararı, Dilekçe ve Ekleri ile Birlikte Üniversite Senatosunda Görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

10 Dk.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Senatoda görüşülen karar, Öğrencinin talep ettiği Üniversiteye gönderilir.

Öğrenci İşleri Birimi

Talep edilen Üniversitenin de kabul etmesi durumunda, OBİS programında özel öğrenci olarak değişiklik yapılır ve eğitim sonunda Üniversitenin gönderdiği ders notlarının girişi yapılır.

10 Dk.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Göreve Başlama İşlemleri	2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire
Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı'ndan atama onayı veya görevlendirme yazısı gelir.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Atanan, ücretsiz izin dönüşü veya görevlendirilen personelin göreve başlama dilekçesi alınır.

15
Dk.

Personel İşleri
Birimi

EBYS üzerinden Fakülte Dekanlığına sevk edilir.

30
Dk.

Personel İşleri
Birimi

EBYS üzerinden göreve başlama yazısı yazılır ve Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve (İdari görevi varsa) görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.

30
Dk.

Personel İşleri
Birimi

İdari personel ve idari görevi olan Akademik personel ise Ebys yetkilendirme işlemi için Bilgi İşlem Daire başkanlığına bildirilir.

15
Dk.

Tahakkuk Birimi

İlgili personel için özlük klasörü açılır.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Kadrosu Fakülte de olan personelin SGK girişi, maaşa esas bilgiler ve formlar için tahakkuk birimine yönlendirilir.

10
Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılma İşlemleri	1 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

İlgili personelden görevden ayrılma dilekçesi alınarak Ebys üzerinden Fakülte Dekanı 'nın onayına sunulur.

20
Dk.

Tahakkuk ve
Taşınır İşlemleri
Birimi

Gelen onay sonrası, ilişik kesme işlemleri için ilgili form personele verilir.

5
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Ayrılacak personel ilişik kesme işlemleri için tahakkuk ve taşınır işleri birimine yönlendirilir.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

İlişik Kesme Belgesi onayı sonrasında görevden ayrılış yazısı EBYS üzerinden Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılır. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birime görevlendirilmişse o birime de görevden ayrılış yazısı yazılır.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Personelin kullanmakta olduğu kurumsal programlardaki yetkilendirme iptali için ilgili birimlere yazılır.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

İlgili personel ' in özlük klasörü arşive kaldırılır.
(Kadrosu Fakültede olup 13/b-4 maddesine uyarınca görevlendirilmişse kaldırılmaz.)

5
Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Tebliğ Yazıları ve Duyurular

1 Gün 65 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Rektörlükten veya diğer birimlerden gelen tebliğ yazıları ilgili personele tebliğ- tebellüğ belgesi düzenlenerek imzalatılır. Duyurular ise personele elektronik posta yoluyla duyurulur.

1
Gün

Personel İşleri
Birimi

İlgili birim tarafından Tebliğ-tebellüğ belgesi isteniyorsa üst yazı ile bildirilir.

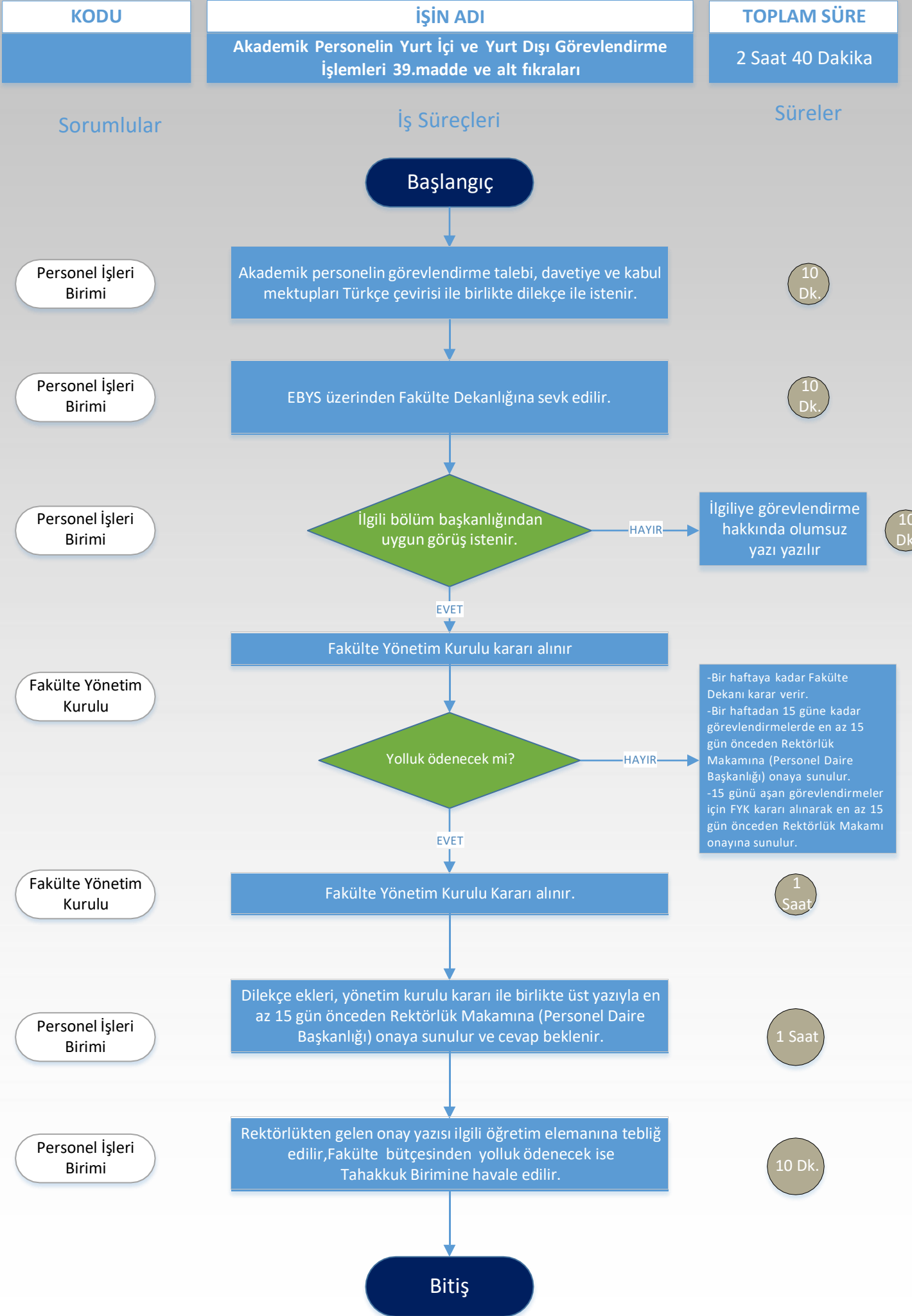
1
Saat

Personel İşleri
Birimi

Tebliğ- tebellüğ belgeleri Özlük dosyasına kaldırılır

5
Dk.

Bitiş



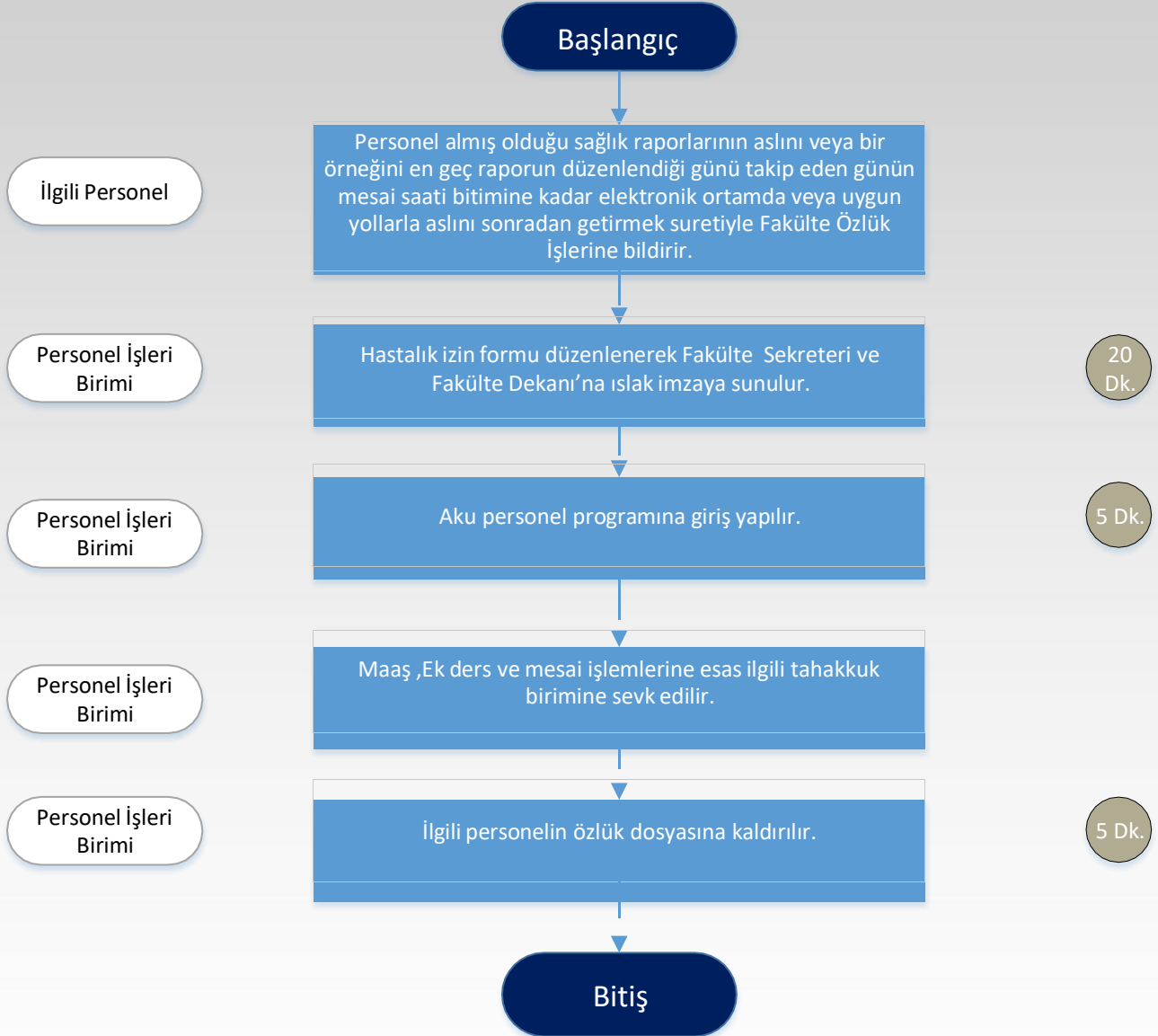


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hastalık izni işlemleri	30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri

2 Saat 10 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Fakülte
Sekreteri

EBYS üzerinden Personelle ilgili gelen yazılar
Fakülte Sekreteri tarafından sevk edilir.

Personel İşleri
Birimi

EBYS üzerinden gelen yazılar için cevap verilmesi isteniyorsa
5 iş günü , bilgi ve görüş isteniyorsa 15 iş günü, acele ibareli
yazılarda derhal ,günlü yazılarda belirtilen tarih dikkate
alınarak gerekli yazışma yapılır.

2
Saat

Personel İşleri
Birimi

Personel Gelen ve Giden klasörüne bir kopyası konur.

10
Dk.

Bitiş

**KODU****İŞİN ADI****TOPLAM SÜRE****Akademik Personel Alımı****2 Gün 2 Saat**

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Akademik personel ihtiyacı bölüm veya Fakülte Dekanı'nın talebi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.

**1
Saat****Birim Yönetim
Kurulu**

Karar olumlu olduğu takdirde, karar ve ekli norm içi - dış kadro talep formları Personel Daire Başkanlığına yazılıla bildirilir.

**Personel İşleri
Birimi**

Rektörlük tarafından uygun görülmesi halinde ilana çıkılması için alınacak personele ilişkin "aranacak şartlar" yazılıla bildirilir.

**1
Saat****Personel İşleri
Birimi**

Personel daire Başkanlığı tarafından ilana çıkılır ve süresi içerisinde başvuran kişilerin başvuruları alınır.

**Personel İşleri
Birimi**

Personel Daire Başkanlığı'nın yazısı üzerine Öğr. Üyesi alımı için Fakülte Yönetim kurulu kararı ile 3 asil ve 1 yedek üyenin yer aldığı Jüri oluşturulur. Jüri üyelerine görevlendirme ve sınav tarih yazıları yazılır, posta ile veya elden gönderilir.

**1
Gün****Personel Daire
Başkanlığı**

Öğr. Üyesi alımı için başvuru şartlarını taşıyan adaylar ilgili jüri tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulur ve tutanakla birlikte Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.

**Personel İşleri
Birimi**

Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen yazı üzerine jüri raporları Yönetim Kurulunda görüşülerek mevzuat kapsamında atanması uygun olan Öğretim Üyesi adayı hakkında alınan karar Rektörlük Makamı olurlarına sunulur.

**1
Gün****Bitiş**



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Doğum Öncesi, Sonrası ve Doğum Yardımı İşlemleri

2 Saat 40 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Personelin 32. haftadan 37. haftaya kadar çalışmasında sakınca olmadığına ilişkin doktor raporu üst yazı ile personel daire başkanlığına bildirilir.

40
Dk.

Personel İşleri
Birimi

37. haftadan itibaren veya lüzum üzerine ekte önceden doğum öncesi izin hakkını gösteren doktor raporu hastalık izin raporuna çevrilerek akupersonel sistemine girilir ve maaşa ilişkin tahakkuk personeline iletilir.

30
Dk.

Personel Daire
Başkanlığı

Doğum raporu ve doktor raporuna istinaden hastalık izin raporu düzenlenerek kanuni izin süresi akupersonel programına girilir.

30
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Kanuni izin hakkı bittikten sonra göreve başlama yazısı Personel daire Başkanlığı'na ve tahakkuk birimine bildirilir.

30
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Doğum yardımı için Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğü'ne bildirilmek üzere başvuru formu dilekçesi ve doğum raporu Personel Daire Başkanlığı'na üst yazı ile bildirilir.

30
Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Akademik Personel Görev Süresi Uzatılması

1 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Akademik Personel Görev süresinin bitmesine en az 2 ay kala görev süresi uzatılma talebini içeren dilekçe ve faaliyet raporunu Fakülte Personel Özlük işlerine verir.

Personel İşleri Birimi

Akademik personel görev süresi uzatılma dilekçesi ve faaliyet raporu EBYS üzerinden Fakülte Dekanına sevk edilir.

15 Dk.

Fakülte Yönetim Kurulu

Görev süresi uzatılması kurulca uygun görülürse ;
Fakülte yönetim kurulu görev süresi uzatılma kararı alınır.

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı'na 2 ay önceden üst yazı ile FYK, dilekçe ve faaliyet raporu gönderilir.

30 Dk.

Personel Daire Başkanlığı

Rektörlük onayı sonrası Personel Daire Başkanlığı tarafından Akademik personel hareketleri onayı ile görev süresi uzatılması Fakülteye gönderilir.

Personel İşleri Birimi

Personelin özlük dosyasına kaldırılır.

15 Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Yıllık İzin İşlemleri

1 Saat 30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Personel, izin isteği formunu çift nüsha doldurarak izin talebinde bulunur

Personel İşleri Birimi

Yıllık izin hakkı kontrol edilir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

İdari personel için Fakülte Sekreteri ve Fakülte Dekanı imzalar. Akademik personel için Dekan yardımcısı ve Fakülte Dekanı Müdürü imzalar.

1 Saat

Personel İşleri Birimi

Akupersonel programına işlenir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

İlgili tahakkuk birimi bilgilendirilir.

Personel İşleri Birimi

Bir nüsha personele verilir diğer nüsha personelin izin dosyasına kaldırılır.(Sürekli işçi personelin izin dönüşü imzalatılır)

10 Dk.

Bitiş

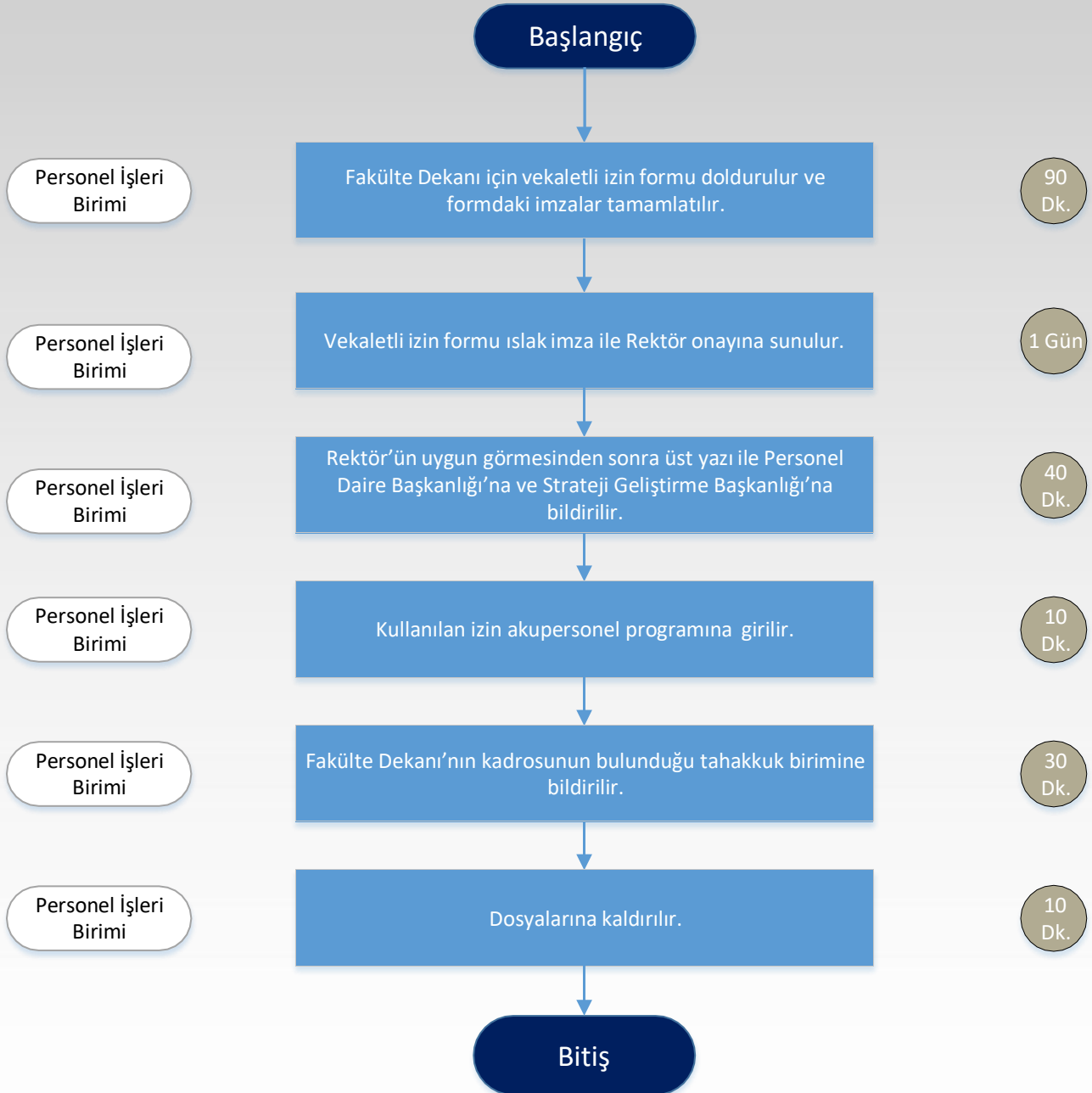


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Vekaletli İzin İşlemleri	1 Gün 3 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



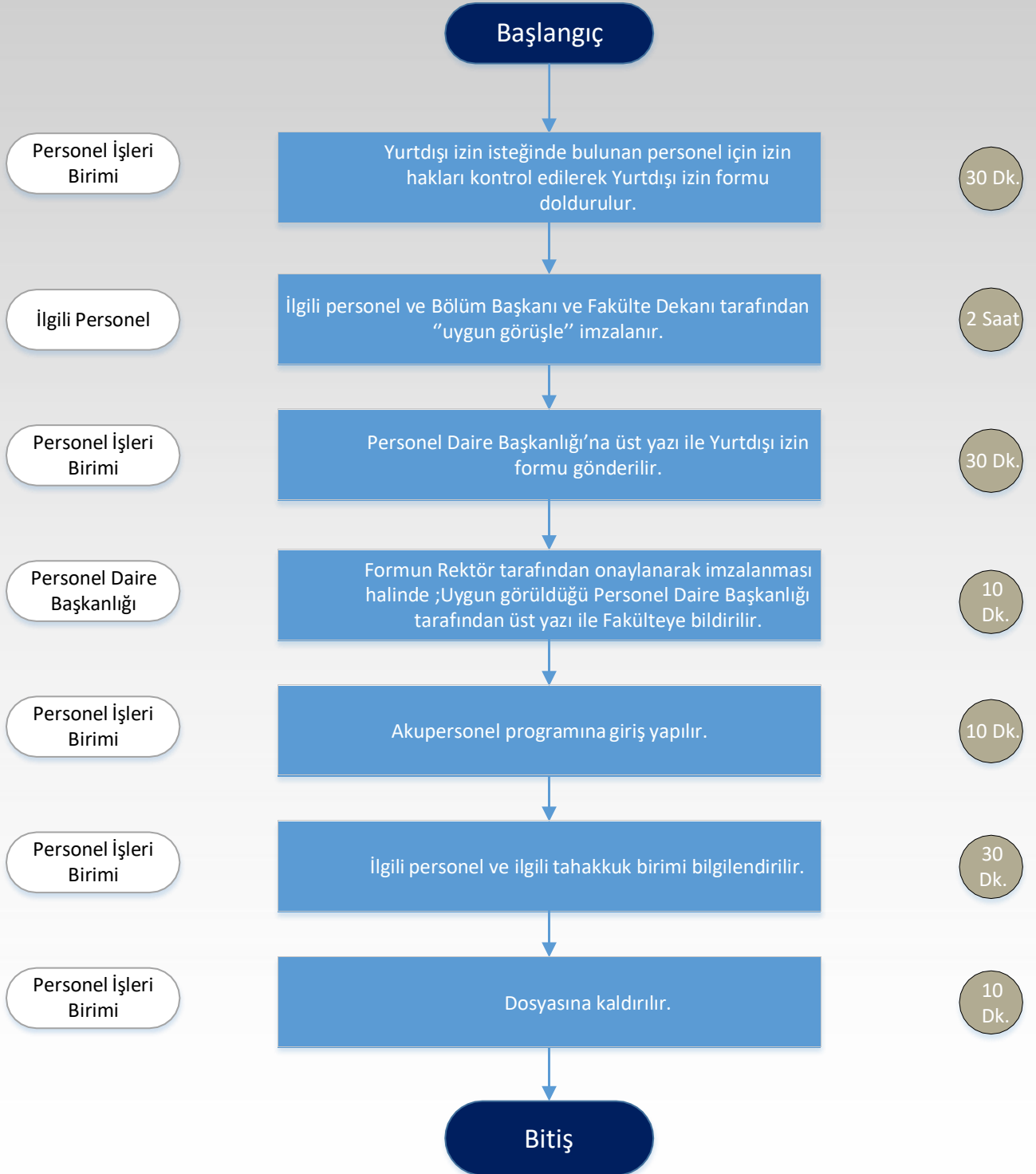


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yurtdışı İzin İşlemleri	4 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



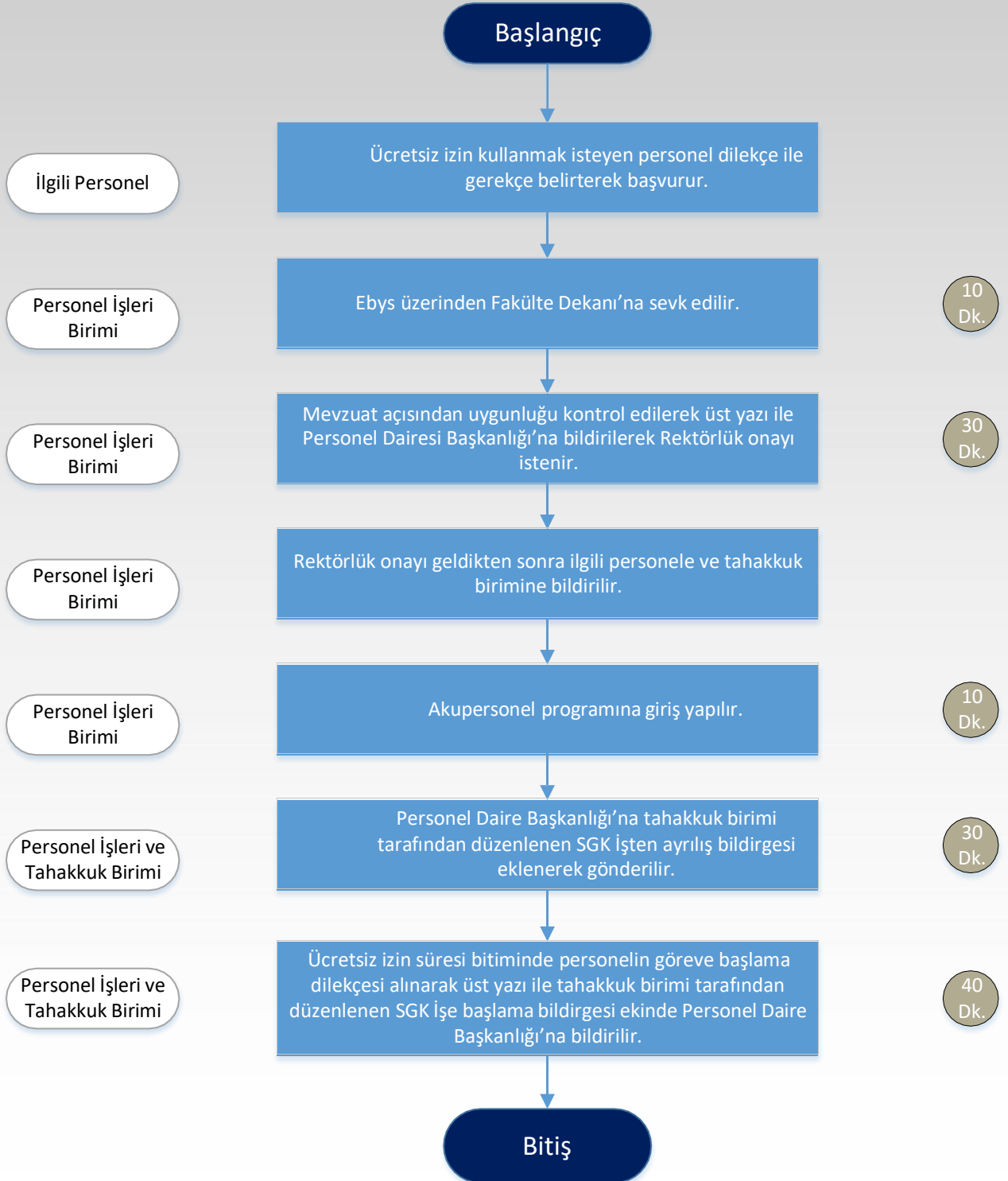


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ücretsiz izin işlemleri	2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



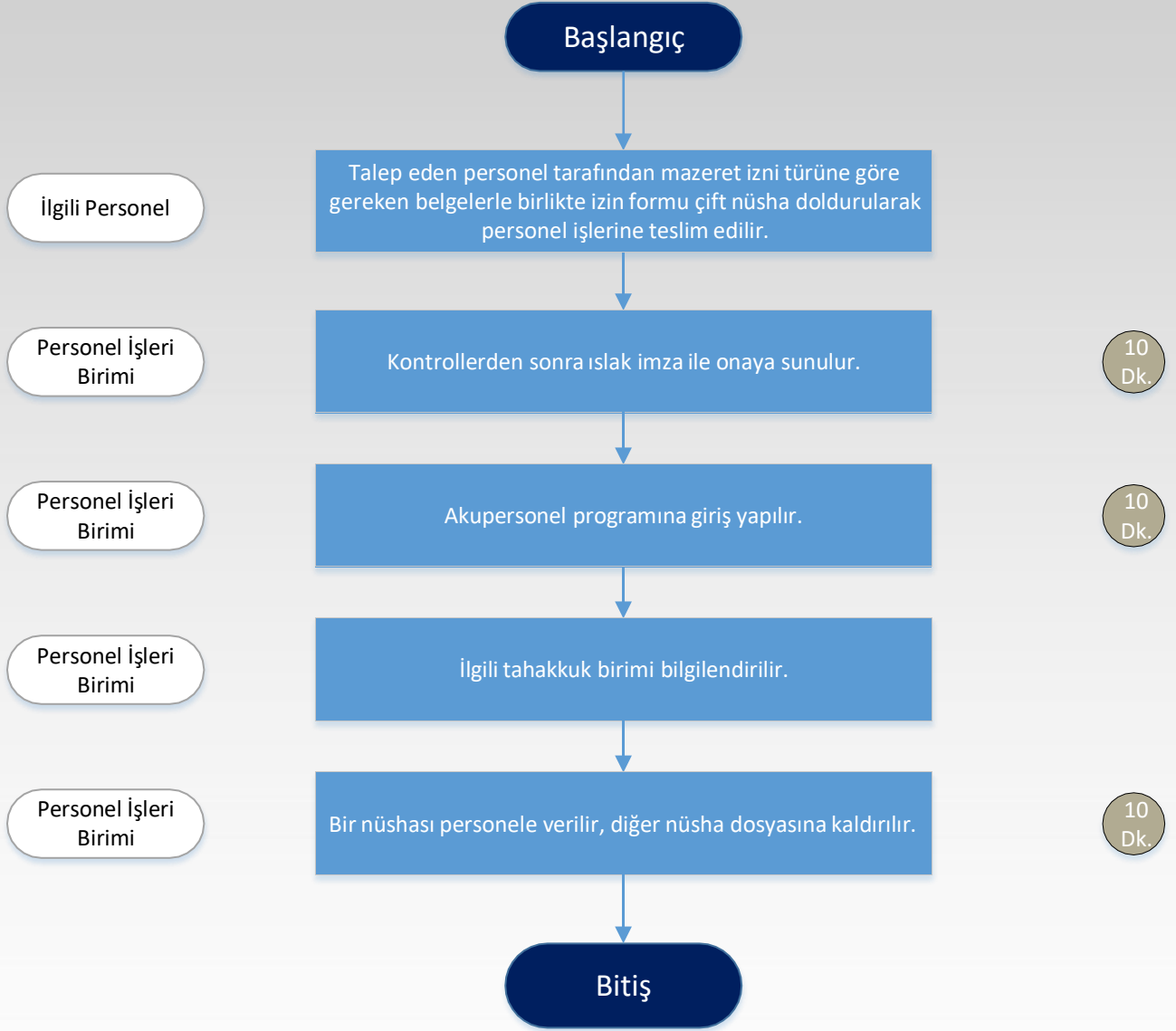


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mazeret İzni İşlemleri	30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Sürekli İşçi Puantajı

1 Saat 30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Sürekli işçi 4/d puantajı doldurularak her ayın engeç 10'una kadar iscimaas@aku.edu.tr adresine gönderilir.

1 Saat

Personel İşleri
Birimi

Her ayın 15'i itibariyle EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilir.

30 Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajı	1 Saat 30 Dakika

Sorumlular

Personel İşleri
Birimi

Personel İşleri
Birimi

İş Süreçleri

Başlangıç

Fakülte de çalışan kısmi zamanlı Öğrencilerin puantaj formu doldurularak her ayın en geç 2 sine kadar Sağlık Kültür Daire Başkanlığının belirlediği ilgili memur un e- posta adresine gönderilir.

Her ayın 4 üne kadar EBYS üzerinden Sağlık Kültür Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Bitiş

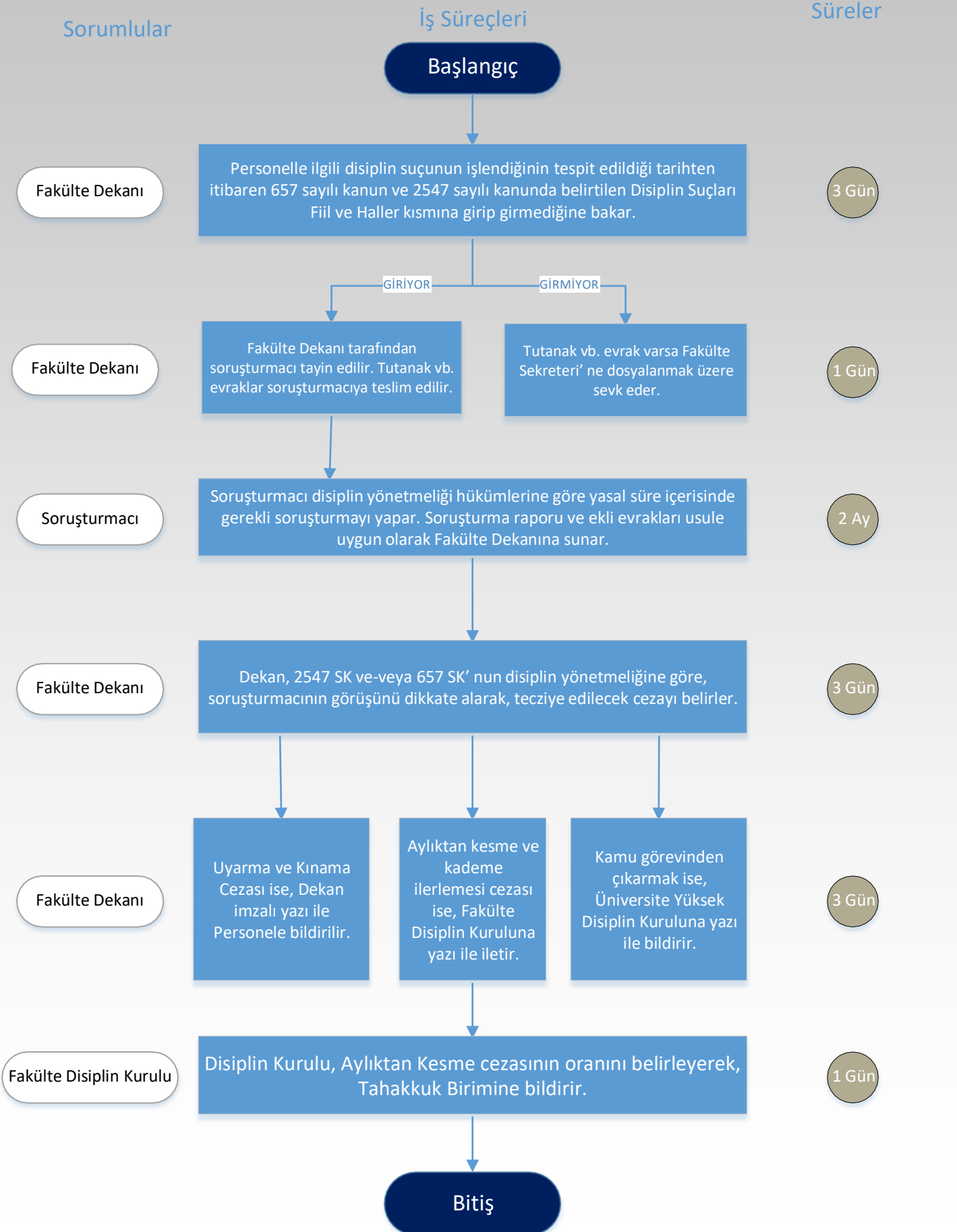
Süreler

1 Saat

30 Dk.



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Disiplin İşlemleri	2 Ay 11 Gün



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

14 Günlük Maaş Farkı

120 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

14 günlük maaş farkı Kamu Bilgi Sistemi (KBS) modülüne girilerek hesaplaması yaptırılır.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

14 günlük maaş bordrosu alınarak kontrol edilir.

20 Dk.

Tahakkuk Birimi

Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Hesaplama ekranından Bodro İcmal, Ödeme Emri ve Gerçekleştirme Görevlisine gönder butonları tıklanır.

10 Dk.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve Harcama, yetkilisine gönder tıklanır ve muhasebe yetkilisine gönderir.

5 Dk.

Harcama Yetkilisi

KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS Maaş Raporları kısmından dökümler alınarak 1'i Birimde 1' Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi).

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.

20 Dk.

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakin tüm parafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

İlgili birime iade edilir.

EVET

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alınan giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

20 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

HAYIR

İlgili birime iade edilir.

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş Dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

Banka dosyası KBS üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

İşlemi Biten evrakin bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

5 Dk.

Bitiş

KODU**İŞİN ADI****TOPLAM SÜRE****Bütçe Hazırlama İşlemleri****4 Gün 10 Dakika**

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

BaşlangıçStrateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Her yıl Haziran ayı son haftası veya Temmuz ayının ilk haftası
Rektörlük Makamınca bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili
birimlere yazı gönderilir.

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

Gelen yazı doğrultusunda bütçe çalışmalarına başlanılır.

2
GünTahakkuk-Satın
Alma Birimi

Bir önceki yıl yapmış olduğu harcamalar baz alınarak ilgili yıl
için amaç ve hedefler doğrultusunda bütçe fişleri doldurulur.

2
GünTahakkuk-Satın
Alma Birimi

Hazırlanan dosya Fakülte Dekanı'nın Onayı ile Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığına elden ve EBYS sistemi
üzerinden sunulur.

10
Dk.Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Hazırlanan dosya uygun mu?

İlgili birime iade edilir.

HAYIR

EVET

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Üniversitenin bütçesi hazırlanıp onaylandıktan sonra mali yıl
içerisinde harcanmak üzere Ocak ayında Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığınca ilgili harcama kalemlerine ödenek aktarılır

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Fakülte'nin ihtiyaçları doğrultusunda harcamalar yapılır.

Bitiş

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Giyecek Yardımı İşlemleri

85 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Maliye Bakanlığı tarafından ilgili yıla ait nakden yapılacak giyim yardımına ilişkin Genelge ve fiyat listesi yayınlanır.

Tahakkuk Birimi

Personele verilecek olan giyecek yardımı listesi ile ilgili Rektörlük Onayı gelir.

Tahakkuk Birimi

KBS programından giyecek yardımı alacak personele ait bilgilerin girişleri yapılır.

Tahakkuk Birimi

KBS Programı Üzerinden kontrol tamamlanarak Giyecek Yardımı ekranından onaylanır ve Harcama yetkilisine gönder tıklanır.

Gerçekleştirme Yetkilisi

Harcma Yetkilisi KBS Programı üzerinden onaylar.

Harcama Yetkilisi

Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS Giyecek Yardımı kısmından dökümler alınarak biri Birimde ikincisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi , Giyecek Yardımı Bordrosu, Rektörlük oluru).

Tahakkuk Birimi

5 Dk.

Hazırlanan giyim yardımı dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.

Tahakkuk Birimi

15 Dk.

Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı?

Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisi

EVET

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

Tahakkuk Birimi

5 Dk.

Giyecek Yardımı dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

Tahakkuk Birimi

15 Dk.

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

HAYIR

İlgili birime iade edilir.

EVET

Giyecek Yardımı KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir.

Tahakkuk Birimi

5 Dk.

göre dosyalanır.

Tahakkuk Birimi

5 Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Kişi Borcu İşlemleri

75 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Fakülte kadrosunda bulunan personelin, herhangi bir sebeple fazla ödeme yapıldığı tespit edildiğinde, yersiz ödenen tutarın ilgiliden tahsili için kişi borcu işlemleri başlatılır.

5 dk.

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk birimince gerekli inceleme yapılır ve Kişi Borcu tabloları hazırlanarak yersiz ödenen tutar yasal faizi ile birlikte hesaplanarak ilgili kişiye tebliğ edilir. Belirlenmiş olan tutar ilgili kişi tarafından tarafın dan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır.

60 dk.

Tahakkuk Birimi

Kişi Borcu tabloları ve banka dekontu, üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS ile gönderilir.

5 dk.

Tahakkuk Birimi

Evrakların birer örnekleri tahakkuk işleri birimince dosyasına kaldırılır.

5 dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Personel Göreve Başlama İşlemleri

2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire
Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığından ilgili personelin atama kararnamesi Fakültemize gönderilir.

Tahakkuk Birimi

Ataması yapılan personelden ilgili evraklar istenir.(Kimlik Fotokopisi, Diploma Fotokopisi, Aile Yardım Bildirimi, YDS sonuç belgesi) Göreve başlama yazısı yazılır.

30
dk.

Tahakkuk Birimi

SGK'ya sistem üzerinden ilgili personelin tescil kayıt işlemi yapılır.

30
dk.

Tahakkuk Birimi

Personelden kurumun sözleşmeli bankasından hesap açtırılması istenilir.

10
dk.

Tahakkuk Birimi

Ataması yapılan personel, Bankadan hesap açtırıp, hesap numarasını tahakkuk birimine iletir.

60
dk.

Tahakkuk Birimi

Kurum sicil numarası alınan personelin maaş veri bilgileri Kamu Bilgi Sistemine (KBS) giriş işlemi yapılır.

Tahakkuk Birimi

Say2000i maaş sicil numarası alınır.

5 dk.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Maaş İşlemleri	30 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Personel Daire Başkanlığı tarafından Fakültemizden maaş alan personele ait resmi evrakların (terfi, kademe, kıdem, atama vb) gelmesi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk birimin de toplanan bu belgeler her ayın 5 ile 8'i arasında Kamu Bilgi Sistemine (KBS) Yeni maaş Bilgi Girişi Modülünün alt sekmesinde bulunan Maaş bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk Birimi

Personelin icra, kefalet , nafaka, rapor vb kesintilerin (KBS) Yeni maaş Bilgi Girişi Modülünün alt sekmesinde bulunan Maaş bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk Birimi

KBS'den maaş hesaplaması modülünden maaş hesaplaması yapılır.

Tahakkuk Birimi

Maaş bordrosu alınarak kontrol edilir

Tahakkuk Birimi

Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Heseplama ekranından Bodro İcmal, Ödeme Emri ve Gerçekleştirme Görevlisine gönder butonları tıklanır.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Hesaplama ekranından onaylar ve harcama, yetkilisine gönder tıklanır.

Aksi takdirde tahakkuk birimine iade edilir.

Harcama Yetkilisi

KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Heseplama ekranından onaylar ve Muhasebe, yetkilisene gönderir

Aksi takdirde tahakkuk birimine iade edilir.

Tahakkuk Birimi

Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS Maaş Raporları kısmından dökümler alınarak 1'i Birimde 1' Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, bordro İcmal, Bodro Özet Dökümü, Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi, Sendika Aidatı Listesi ,Kefalet Aidatı, Personel Bildirimi , Yabancı Dil Tazminatı, İcra Kesinti Listesi, Terfi Listesi,).

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

Tahakkuk birimine iade edilir.

EVET

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

Tahakkuk Birimi

Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?

HAYIR

İlgili birime iade edilir.

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş Dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

Banka dosyası KBS Üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir

Tahakkuk Birimi

İşlemi Biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

Bitiş

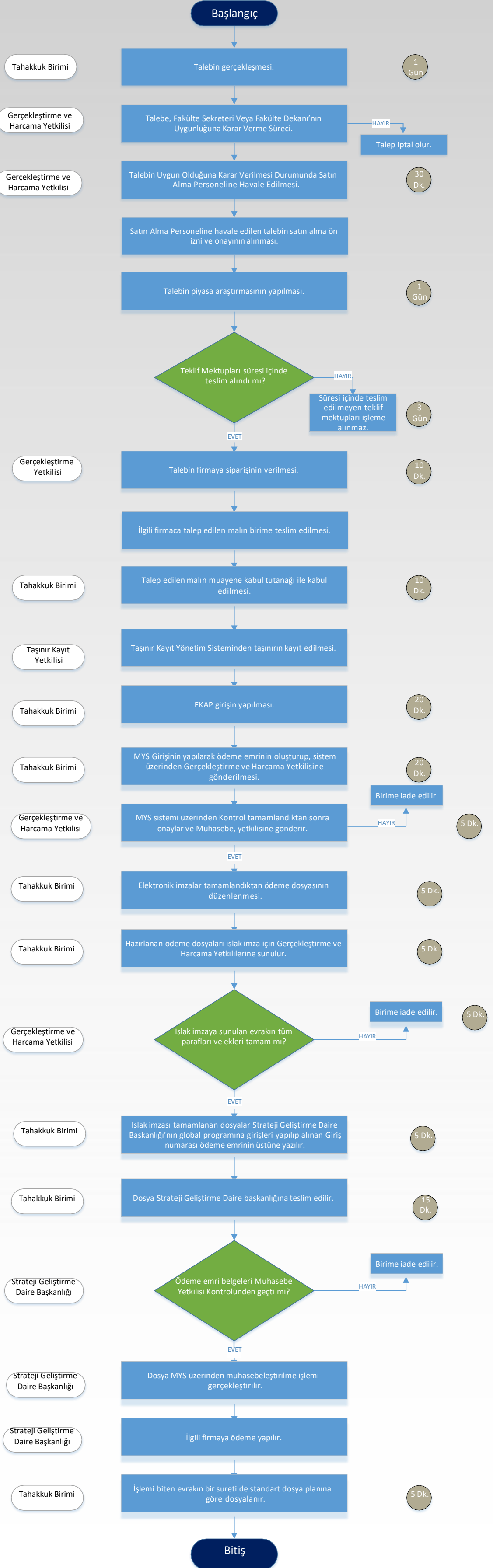


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Satın Alma İşlemleri	6 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ödenek Talebi İşlemleri	2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Mali Yıl İçerisinde Ödenek Doğması

Tahakkuk Birimi

E - Bütçe, MYS ve KBS Sisteminden kullanılabilir ödenek ve genel bütçe
Durumunun tespit edilmesi

20
Dakika

Tahakkuk Birimi

İhtiyaçlar doğrultusunda ödeneklerin yetersiz kalan tertiplerine yönelik
Ödenek aktarımı için Ödenek Talep Formu nun hazırlanarak
Harcama yetkilisine imzalatılması

30
Dakika

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından üst yazıyla ödenek
talep edilmesi

30
Dakika

Ödenek talebi uygun mu ?

HAYIR

Ödeme Yapılmaz

EVET

Tahakkuk Birimi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Taraflından ödenek aktarımının yapılması

20
Dakika

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

İhtiyaç duyulan tertiplere ilişkin ödemelerin gerçekleştirilmesi

20
Dakika

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Döner Sermaye Bütçe Hazırlama İşlemleri	15 GÜN

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Döner Sermaye
İşletme Müdürlüğü

Döner sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından bütçe çağrısı yapılır

1
GÜN

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yapılan bütçe çağrısı üzerine Fakültemizce bütçe teklifleri hazırlanır.

5
GÜN

Döner Sermaye
İşletme Müdürlüğü

Fakültemizce hazırlanarak, Yönetim kurulumuzca onaylanan bütçe teklifleri Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Döner sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.

6
GÜN

Tahakkuk ve Satın
Alma Müdürlüğü

Üniversite Yönetim Kurulunca onaylanan bütçe Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne DMİS sistemi üzerinden kayıt ve onayını müteakip Fakültemize gönderilir

3
GÜN

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Doğrudan Temin (Mal / Malzeme) Alımı	8 GÜN

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Satın Alma Birimi

Gelen mal/ Malzeme Alımı İstem Yazısı

1 saat

Gerçekleştirme Görevlisi – Harcama Yetkilisi

Mal/Malzeme Alımı için Onay Alımı

1 Gün

Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri

Mal/Malzeme Alımı için Piyasa Fiyat Araştırma Yapılması

3 Gün

Tahakkuk-Satın Alma Birimi

Makul Bulunan Teklifi Belirleme ve Firma ile İletişime Geçme

1 Gün

Taşınır Kayıt Yetkilisi Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

Firmanın Mal / Malzemeyi Teslim Etmesi ve Kurumun Teslim Alması

2 Gün

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi Düzenleme

1 Saat

Tahakkuk - Satın Alma Birimi

Ödeme Emri Düzenleme

1 saat

Tahakkuk - Satın Alma Birimi

Teslim Tutanağı Hazırlama ve Ödeme Evraklarının Muhasebe Birimine Teslim Edilmesi

1 Gün

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Döner Sermaye Kapsamında Yapılan Protokol İşlemleri	10 GÜN

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Satın Alma Birimi

Firma Kurum veya Kişi Tarafından Dekanlık Makamına Doğrudan Başvuru Yapılır

1 saat

Satın Alma Birimi - Harcama Yetkilisi

Dekanlık Dilekçeyi Onaylayarak Görevlendirilecek Yürütücüyü, Diğer Öğretim Elemanlarını, Çalışma Süresi ve Tarihleri Belirler

1 Gün

Satın Alma Birimi - Harcama Yetkilisi

Yapılacak İşin Karşılığında Alınacak Ücret Yönergeye İstinaden Belirlenerek Ek Ödeme Yüzdeleri ve Yapılacak İşin Hangi Türe Girdiğinin Tespiti Birim Yönetim Kurulunca yapılır.

2 Gün

Satın Alma Birimi - Harcama Yetkilisi

Birim Tarafından İşe Ait Protokol Hazırlanır ve Taraflarca İmzalanır. (Ek 2)

1 Gün

Satın Alma Birimi - Harcama Yetkilisi

İlgili Makamdan Alınan İzin Belgesi (Ek 3), İşle İlgili Düzenlenen Ek Ödeme Dağıtım Tablosu (Ek 1), İmzalanan Protokol (Ek 2) ve İlgili Birim Yönetim Kararı Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşülmek Üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Gönderilir.

1 Gün

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Birimden Gelen Teklif Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşülür, Kabul Edilmesi Durumunda Protokolün (Ek 2) Uygunluğu Rektör Tarafından Onaylanarak Yürürlüğe Konulmak Üzere Döner Sermaye Müdürlüğü Aracılı İle İlgili Birime Gönderilir. Birim Tarafında Protokol Firmaya Verilir.

3 Gün

Satın Alma Birimi - Harcama Yetkilisi

İşin Bitmesine Müteakip, Hazırlanacak Sonuç Raporu, Hizmet Alan kişi Yada Kurumun, Hizmet Bedelini Birimin Döner Sermaye Hesabına Yatırdığını Gösteren Dekontu Teslim Etmesinden Sonra Verilir.

1 Gün

Satın Alma Birimi - Harcama Yetkilisi

Tahsilatın Yapılmasından Sonra İlgili Birim Tarafından Görevlendirilen Öğretim Elemanlarına Belirlenen Usul ve Esaslara Göre Ek Ödeme Bordroları Hazırlanarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Gönderilir.

1 Gün

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Emekli Kesenek İşlemleri	60 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Maaşların ödenmesinden sonra KBS programından alınan emekli kesenek verileri her ayın 25'ine kadar SGK kesenek bilgi sistemine yüklenerek bildirim yapılır. 3 nüsha çıktı alınır. Gerçekleştirme ve harcama yetkilisine ıslak imza ile imzalatılır.

30
Dakika

Tahakkuk Birimi

Yapılan bildirim tahakkuk evraklarının 2 nüshası SGDB na teslim edilir.

20
Dakika

Tahakkuk Birimi

Bir nüsha ödeme belgelerinde maaş dosyasında arşivlenir.

5
Dakika

Tahakkuk Birimi

Gerekli ödemelerin yapılıp yapılmadığı SGK kesenek bilgi sisteminden takip edilir.

5
Dakika

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Satın Alma Komisyonu İşlemleri	60 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Dekanlık

Satın alma komisyon üyeleri Fakülte personeli içerisinde oluşturulur.

30
Dakika

Gerçekleştirme
Görevlisi

Satınalma komisyonu üyeleri Dekanlık onayına sunulur.

20
Dakika

Satın Alma Komisyonu

İlgili komisyon alınacak mal ve malzemeler için piyasa araştırması yapar.

5
Dakika

Satın Alma Komisyonu

Değerlendirme sonucunu bir tutanakla satın alma birimine bildirir.

5
Dakika

Bitiş

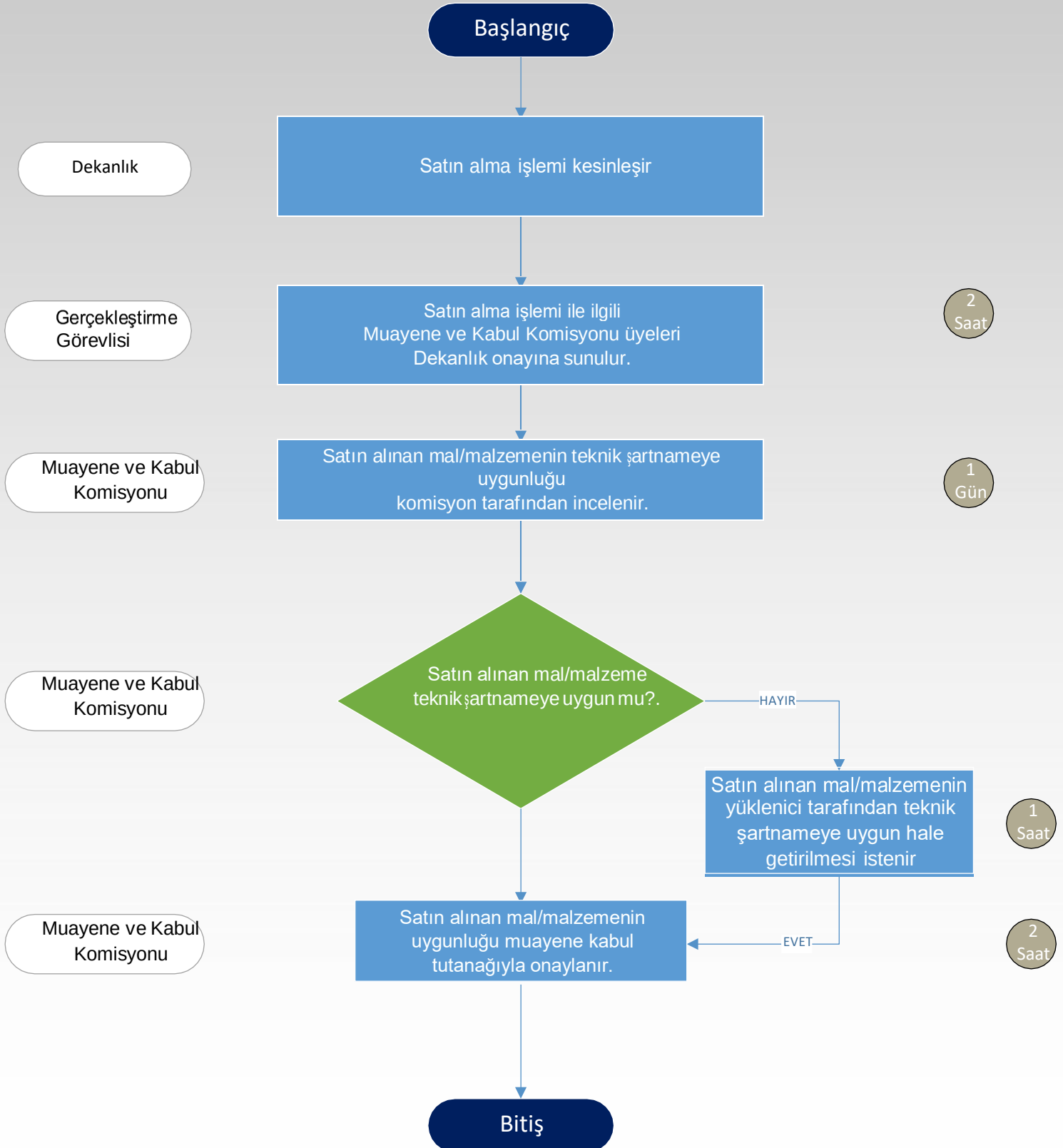


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Muayene ve Kabul Komisyonu İşlemleri	2 GÜN

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı İşlemleri	1 Gün 4 Saat 5 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Harcama Yetkilisi

İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.

30 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

İlgili mevzuata göre cari yıla ilişkin belirlenen limitler dahilinde Harcama Yetkilisi; limit üstü durumlarda Rektörlük Makamı onay verir.

1 Gün

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeleri talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için üst yazıyla gönderilir.

2 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile birlikte malzemeleri teslim eden kurum/birime gönderilir.

1 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıttan düşürülerek TİF' lerin birer sureti yetkiliye gönderilir.

1 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Tüm işlemler tamamlandıktan sonra Taşınır İşlem Fişi birer suretleriyle birlikte birleştirilerek dosyaya kaldırılır.

5 Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemleri

5 Gün 2 Saat 5 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Harcama Yetkilisi

Hurda Ayırma Komisyonu, hurdaya ayrılacak malzemeleri kontrol etmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen üç kişi tarafından oluşur.

1
Gün

Komisyon Üyeleri

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülen Taşınır Hakları gerekçeli karar Harcama Yetkilisine bildirilir.

2
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Harcama Yetkilisi, limit üstü durumlarda Rektörlük Makamı tarafından onay alınarak Kayıttan düşme teklif onay tutanağı düzenlenir.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Hurdaya ayrılması uygun görülen mal ve malzemeler için KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi'nden (TKYS) Hurdaya Ayırma Çıkış TİF'i düzenlenir.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Düzenlenen çıkış TİF' i ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek kurum/birimin muhasebe kayıtlarından çıkarılması sağlanır.

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

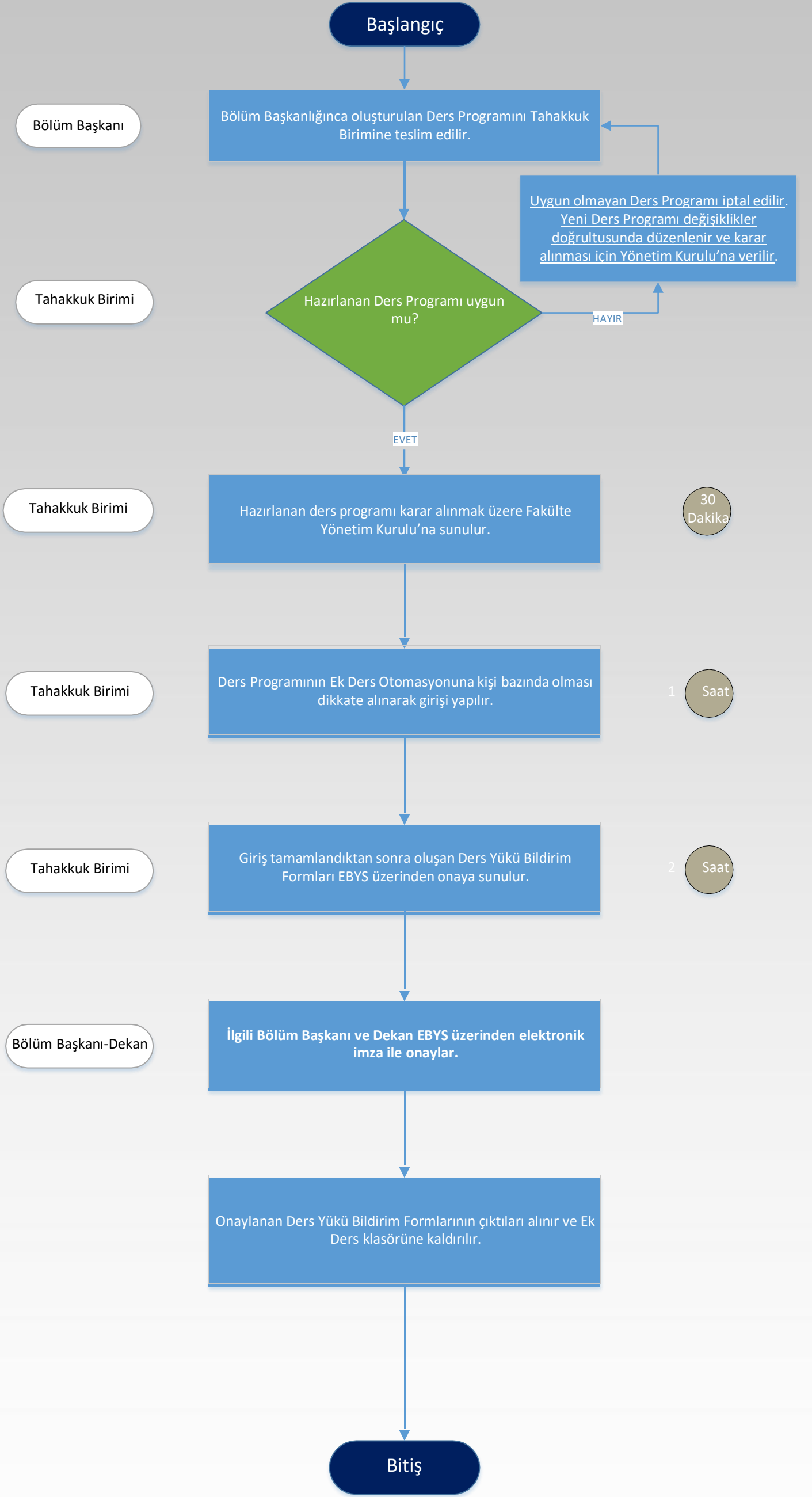
Yapılan işlemlerle ilgili evraklar dosyaya konularak arşive kaldırılır.

5 Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ek Ders Programı İşlemleri	3 Saat 30 Dakika
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ek Ders Ödemesi İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Dönem başlarında ders programı girilen ek ders programında ek ders ücreti ödenecek öğretim elemanlarının izin, raporlu, telafi girişleri ayın son gününe kadar girişlerin yapılması gereklidir.

Ayın 1 ile 31 arası

Tahakkuk Birimi

Ayın ilk haftası ek ders programı hesaplanır. Kontrol edilerek puantaj çizelgesi, bordro ve banka listesinin çıktıları alınır.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden ödeme emri kesilir Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisinin sistem üzerinden onayına gönderilir.

20 Dk.

Harcama Yetkilisi

Harcama usullere uygun mu?

HAYIR

EYET

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS sistemi üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Elektronik imzalar tamamlandıktan ödeme dosyasının düzenlenir.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.

10 Dk.

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

EYET

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

20 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

HAYIR

İlgili Birime iade edilir.

EYET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sözleşmeli bankaya ödenecek tutar aktarılır.

Tahakkuk Birimi

Fakülte'miz banka hesabı üzerinden ek ders ücreti ödenecek personelin hesaplarına ücretleri aktarılır.

30 Dk.

Tahakkuk Birimi

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

Bitiş

KODU**İŞİN ADI****TOPLAM SÜRE**

Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri

2 Saat 10 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır İstek Yetkilisi

Birimin ihtiyacına göre ilgili birim yetkilisince KBS üzerinden Taşınır İstek Belgeleri düzenlenir.

30 Dk.

İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?

EVET

HAYIR

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından talep edilen malzemelerin çıkışı sistem (KBS) üzerinden yapılır. Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve talep eden birime teslim edilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden alınan Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenlenip bir miktarı karşılanır

30 Dk.

Karşılanamayan miktarlar satınalma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir

1 Saat

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

10 Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Zimmetten Düşürme İşlemleri

3 Saat 35 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kişinin zimmetindeki malzemeler kontrol edilir. Taşınır Kayıt Yetkilisi malzemeyi sayarak ve kontrol ederek teslim alır.

10 Dk.

Taşınır lar eksik veya arızalı mı?

HAYIR

20 Dk.

Yetkili tarafından Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenir, imzalanır ve ilgiliye verilir.

EVET

Komisyon kurularak malzemenin arızasının kişisel kullanımdan olup olmadığı doğrultusunda rapor düzenlenir.

HAYIR

1 Saat

Taşınır lar arızalı ise kişisel kusur söz konusu değilse Zimmetten düşme işlemi yapılarak depoya alınır ve düzenlenen Zimmet Fişi imzalanarak ilgili kişiye verilir.

Kusur kişisel kullanımdan mı?

EVET

Değer Tespit Komisyonu tarafından Rayiç bedeli tespit edilir.

1 Saat

Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

1 Saat

İlgili evraklar dosyaya konur.

5 Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkışlarının Bildirilmesi İşlemleri

2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Üç aylık dönemler itibariyle KBS' den tüketim malzeme dönem çıkış raporu alınır.

30 Dakika

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Rapor imzalanır.

30 Dakika

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Düzenlenen ve imzalanan rapor Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile gönderilir.

30 Dakika

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Yazının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sistemden havalesinin yapılarak asıl evrakların Daire Başkanlığına elden teslim edilir.

30 Dakika

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Taşınırın Kullanıma Verilmesi İşlemleri

1 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Dayanıklı taşınırın Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir.

10
Dakika

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Talep edilen dayanıklı taşınırın Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek ortak kullanıma ya da kişiye verilir.

1 Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Fişin bir nüshası dosyada saklanır. İkinci nüshası taşınır teslim edilen kişiye verilir.

5 Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri

1 Saat 45 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Muayene ve Kabul
Komisyon Üyeleri

Teslim alınan malzemeler fatura ile karşılaştırılarak Taşınır
Kayıt Yetkilisi tarafından kontrolleri yapılır.

30
Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Belirlenen tarih de sipariş teslim
edildi mi?

Firma ile iletişime geçilir.

HAYIR

EVET

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Satın alınan malzemelerin sayımı yapılarak ambara alınır.
Malzemeler Muayene Kabul Komisyonunun onayına sunulur.

30
Dakika

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Fatura ve Muayene Kabul Komisyonu raporuna dayanılarak
Tif düzenlenir.

30
Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üç nüsha tif düzenlenip
imzalanarak, 2 nüshası satın alma/tahakkuk birimine, bir
nüshası ise diğer belgelerle dosyalanarak fişle birlikte
kaldırılır.

15
Dk.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Görevlendirme onayı ve BYK kararına istinaden MYS'den harcama talimatı oluşturulur.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden harcama talimatı Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

5 Dk.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS üzerinden ödeme harcama talimatı onaylanır.

5 Dk.

İlgili Personel

Harcama talimatı onayından sonra Geçici Görevli Personel tarafından e-devlet üzerinden yolluk bilgileri girişi yapılır. Mutemede sistem üzerinden gönderilir.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden personelin yolluk bildirimi kontrol edilir, onaylanır ve ödeme emri belgesi oluşturulur.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

5 Dk.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS üzerinden ödeme emri onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Ödeme emri, harcama talimatı, yolluk bildirimi formu, Rektörlük Görevlendirme Onayı, BYK kararından oluşan dosya ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

10 Dk.

HAYIR

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı?

EVET

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

20 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

Birime iade edilir.

HAYIR

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İlgili personelin hesabına otomatik olarak aktarılır

Tahakkuk Birimi

Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

5 Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Mal Teslim Alma İşlemleri

2 Saat 10 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Muayene ve Kabul
Komisyon Üyeleri

Muayene Kabul komisyonu olurlarına gelir. Yüklenci firmanın teslim edilen ürünü faturalandırıp faturayı Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim eder.

30
Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Muayenesi yapılarak teslim alınan malın faturası bilgileri ile Taşınır İşlem Fişi kesilir.

10 Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

İşlem Fişi üç nüsha olarak düzenlenir. İki suretini Ödeme Emri Belgesi düzenlemesi için Satın Alma birimine teslim edilir.

30
Dakika

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Üçüncü nüshası, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

1
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri

6 Gün 8 Saat 30
Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Sayım Komisyonu
Üyeleri

Harcama Yetkilisince, kendisinin veya görevli bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan Sayım Kurulu tarafından yapılır.

5
Gün

Sayım Komisyonu
Üyeleri

Çıkan Sayım sonuçları ile Taşınır kayıtları karşılaştırılır.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Eksik varsa Sayım Noksanı Tif'i düzenlenerek çıkış, fazla varsa Sayım Fazlası Tif'i düzenlenerek giriş işlemi yapılır.

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

SGDB hesapları ile Fakülte kayıtları karşılaştırılır.

1
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunuyorsa ve hesaplar tutmuyorsa düzeltme işlemi yapılır.

4
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Düzenlenen belgelerin bir örneği muhasebe kayıtlarının yapılması için Muhasebe Birimine gönderilir. Sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra Taşınır Sayım ve Döküm cetveli düzenlenir, Sayım Kurulu ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır.

1
Saat

Harcama Yetkilisi

Dekan kontrol ve imzasından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

30
Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri	1 Gün 2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Nakil olarak göreve başlayan personel dilekçe ile Tahakkuk Birimine Sürekli Görev Yolluk talebinde bulunur.

30
Dakika

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk birimince alınan dilekçeye göre Aile Durum Bildirimi ve Yolluk Bildirim Formu hazırlanarak ilgili personel ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

1 Gün

Tahakkuk Birimi

İmzalanan Yolluk Bildirimi ile Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) Harcamalar kısmından yolluk süreci başlatılır ve bildirimde göre Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak onaya gönderilir.

1 Saat

Tahakkuk Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Tahakkuk Birimi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

30
Dakika

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

20 GÜN

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından
hazırlanması istenen rapor EBYS üzerinden yazılan yazı
ile Fakültemizden talep edilir.

1
GÜN

Bölüm Sekreterliği

Talep edilen rapor için Fakülte'deki ilgili tüm birimlerden
birimlerden gerekli bilgi ve belgeler istenir.

14
GÜN

Bölüm
Sekreterliği

İlgili birimlerden alınan bilgi ve belgeler rapor haline
getirilerek istenilen formatta Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı bildirilir.

5
GÜN

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Kalite Koordinatörlüğünce İstenen Raporların Hazırlanması

7 GÜN

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Kalite
Koordinatörlüğü

Kalite koordinatörlüğü hazırlanması istenen rapor EBYS üzerinden yazılan yazı ile Fakültemizden talep edilir.

1
GÜN

Bölüm Sekreterliği

Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen rapor için ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeler istenir.

5
GÜN

Bölüm
Sekreterliği

İlgili birimlerden alınan bilgi ve belgeler rapor haline getirilerek istenilen şekilde Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

1
GÜN

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Akademik Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

7 GÜN

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Basın Yayın Halkla
İlişkiler

Basın Yayın halkla ilişkiler tarafından hazırlanması istenen rapor EBYS üzerinden yazılan yazı ile Fakültemizden talep edilir.

1
GÜN

Bölüm Sekreterliği

Talep edilen rapor için Fakülte'deki ilgili Akademik personelden gerekli bilgi ve belgeler istenir.

4
GÜN

Bölüm
Sekreterliği

İlgili Akademik Personelden alınan bilgi ve belgeler rapor haline getirilerek istenilen şekilde Basın Yayın Halkla ilişkiler birimine bildirilir.

2
GÜN

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Bölüm Başkanlıklarının İşlemleri

2 GÜN

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Dekanlık

Dekanlık tarafından Bölüm başkanlığına sevk edilen yazılar, bölüm sekreterliğine gönderilir.

1
GÜN

Bölüm Başkanlığı

İlgili birim ve bölümlerle gerekli yazışmalar yapılır.

1
GÜN

Bölüm Sekreterliği

Yapılan yazışmalar sonrasında ilgili birime ya da Dekanlığa EBYS üzerinden cevap yazılır.

1
GÜN

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Fakülte Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kararları, Danışma Kurulu Kararları

4 GÜN

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Fakülte Birimi

Birimler tarafından Dekanlık makamına yapılan başvurulardan, kurul kararına ihtiyaç duyulan başvurular, ilgili kurul gündemi hazırlanmak üzere Dekanlık tarafından, Fakülte Sekreterliğine sevk edilir.

1 GÜN

Fakülte Sekreterliği

Dekanlığın onayı ile oluşturulan ilgili kurul gündemi kurul üyelerine ulaştırılmak üzere bölüm sekreterliğine sevk edilir.

1 GÜN

Bölüm Sekreterliği

Dekanlık makamınca hazırlanan toplantı gündemi kurul üyelerine ulaştırılır.(Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Danışma Kurulu)

1 GÜN

Bölüm Sekreterliği

Toplantı sonrası imza altına alınan kararlar ilgili kurul karar defterine işlenir.

1 GÜN

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Sınıflandırma İşlemleri

55 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Kütüphane Birimi

Kütüphaneye gelen kitaplar konularına göre ayrılarak gruplandırılır.

15 Dakika

Kütüphane Birimi

Konularına göre ayrılmış olan kitaplar, gruplar hâlinde bilgisayarda kurulu bulunan File Maker Pro Advanced programı ile katalog tarama sistemine kaydedilir. Kitabın yazarları, basımevi, sayfa sayısı, konusu, yayın tarihi, dili, hangi ülkeye ait olduğu bilgileri girilerek kitabın ait olduğu yer numarası ve demirbaş numarası verilerek barkod bilgileri elde edilir.

10 Dakika

Kütüphane Birimi

Barkod numaraları bilgisayarda hazırlanarak, yazıcıdan etiket üzerine çıktı alınır. Etiketler kitapların üzerine yapıştırılarak kitap barkodlanır.

20 Dakika

Kütüphane Birimi

Kaydedilen kitaplar kitapların hangi konuya ait olduğunu bildiren yer numaralarının yapıştırılmış olduğu raflar bulunarak, rafların içerisine demirbaş numaralarına göre yerleştirilir.

10 Dakika

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ödünç Verme İşlemleri	14 Dakika
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler

Başlangıç

Kullanıcı Ödünç almak istediği yayınlı birlikte ödünç/iade işlemini yapan görevli masasına gelerek kimliğini ibraz eder.

2 Dakika

Görevli kullanıcının kimlik kaydını, kullanıcının aldığı kitap bilgilerini ve kitabın ödünç alındığı tarih bilgilerinin kaydını yapar.

10 Dakika

Kaydı yapılan kitap kullanıcıya teslim edilir.

2 Dakika

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kitap İade İşlemleri	22 Dakika
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler

Başlangıç

Kitap, kullanıcı tarafından ödünç/iade işlemini yapan görevli masasına getirilir.

2
Dakika

Görevli, getirilen kitabı alan kişinin kimlik bilgilerinin kaydı bulunan yerden, kişiyi ve üzerinde kayıtlı bulunan kitap bilgisini bularak, bunun, iadeye getirilen kitapla aynı olduğunun kontrolünü yaparak teslim alır.

10
Dakika

Kitap, ait olduğu raf bölümüne demirbaş numarasına göre yerleştirilir.

10
Dakika

Bitiş