T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK FAKÜLTESİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TEMMUZ 2024

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*
- *Özel Öğrencilik Başvuru ve İşleyiş Süreci*

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

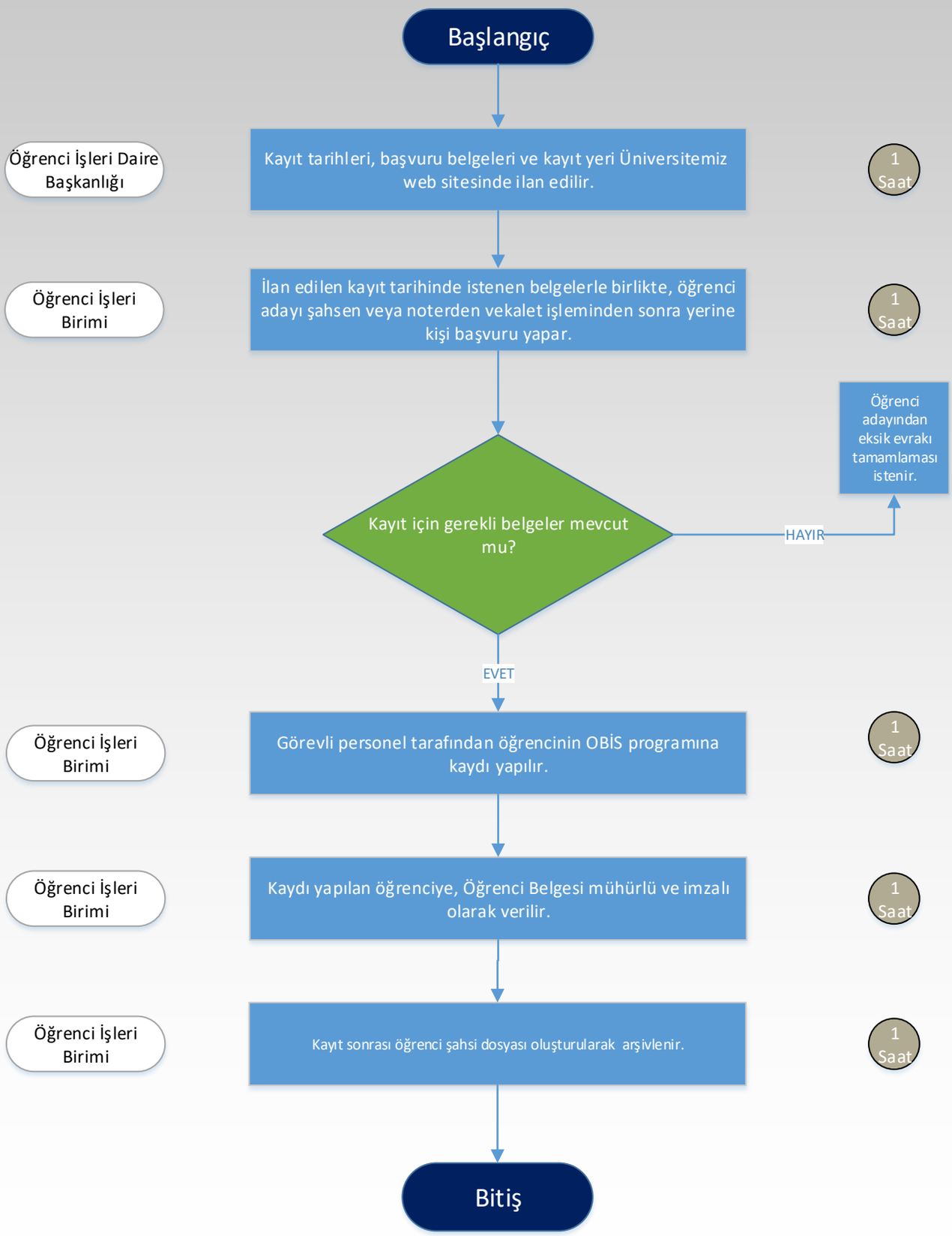
- *Fakülte Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması*
- *Kalite Koordinatörlüğü Raporlarının Hazırlanması*
- *Akademik Faaliyet Raporlarının Hazırlanması*
- *Bölüm Başkanlıkları İşlemleri*
- *Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Danışma Kurulu kararları işlemleri*

Kütüphane Birimi

- *Sınıflandırma İşlemleri*
- *Ödünç Verme İşlemleri*
- *Kitap İade İşlemleri*

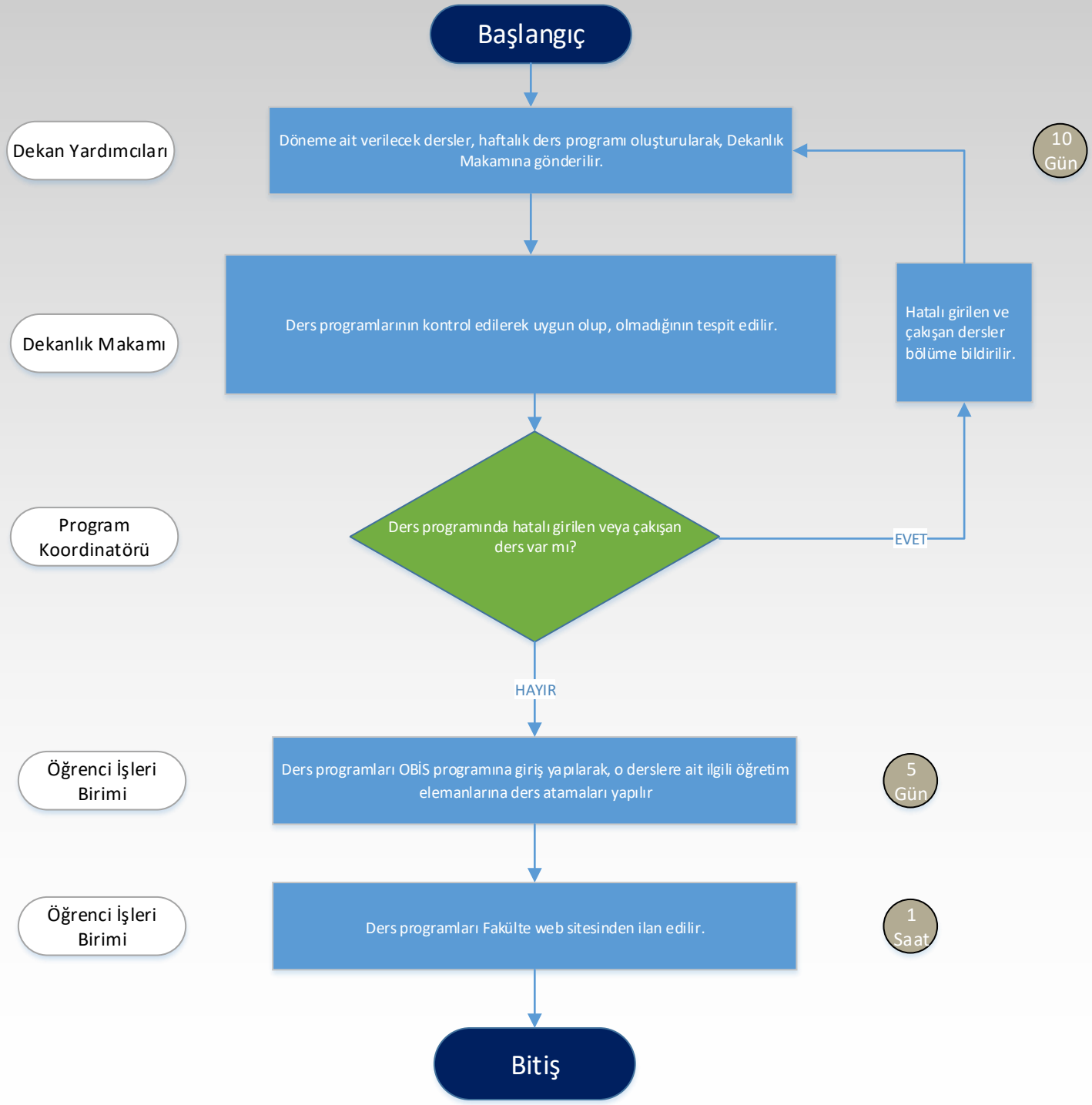
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.01	Yeni Kayıt İşlemleri	1 Gün

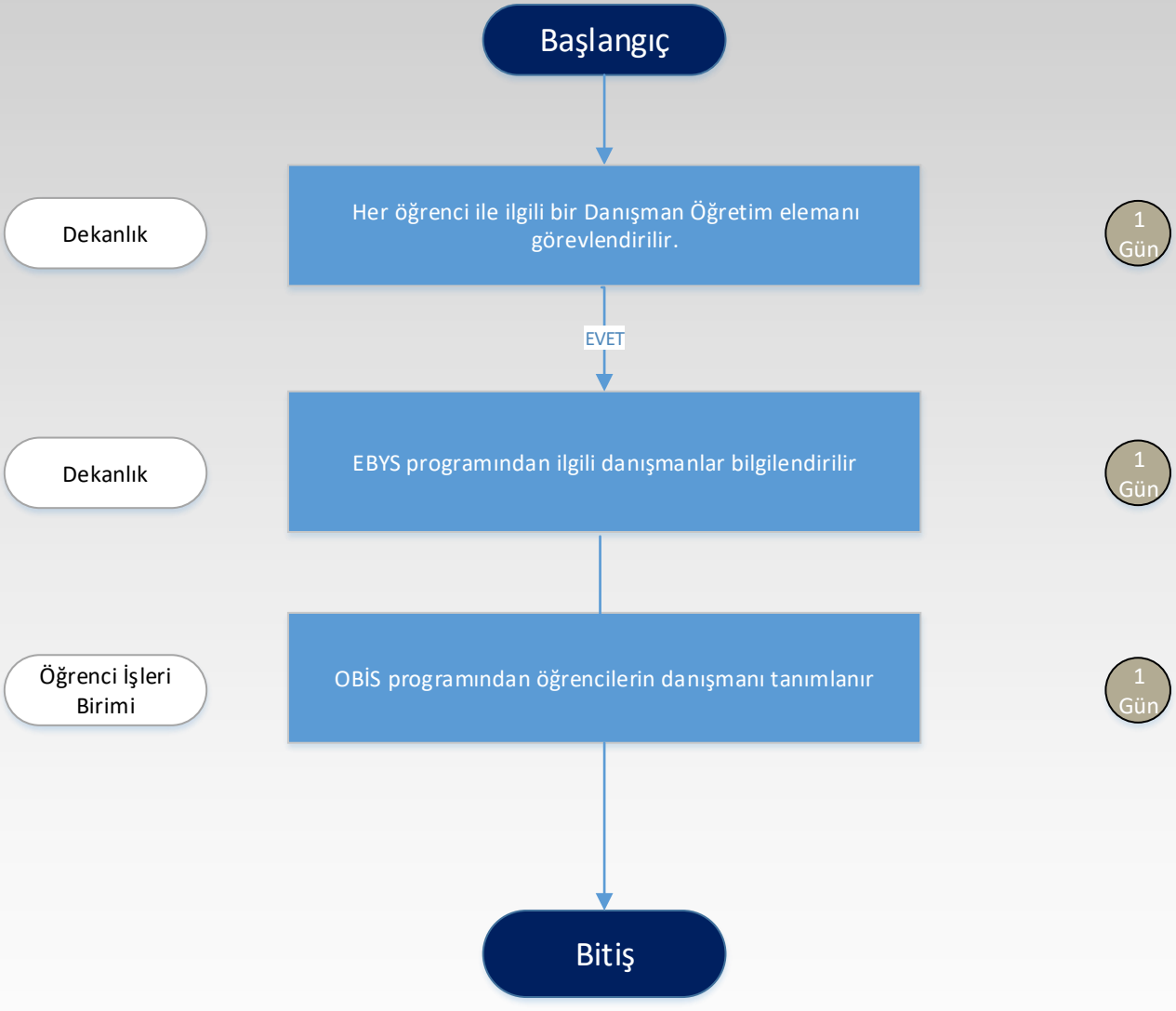


Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
105.02.02	Dönem Ders Açma İşlemleri	15 Gün

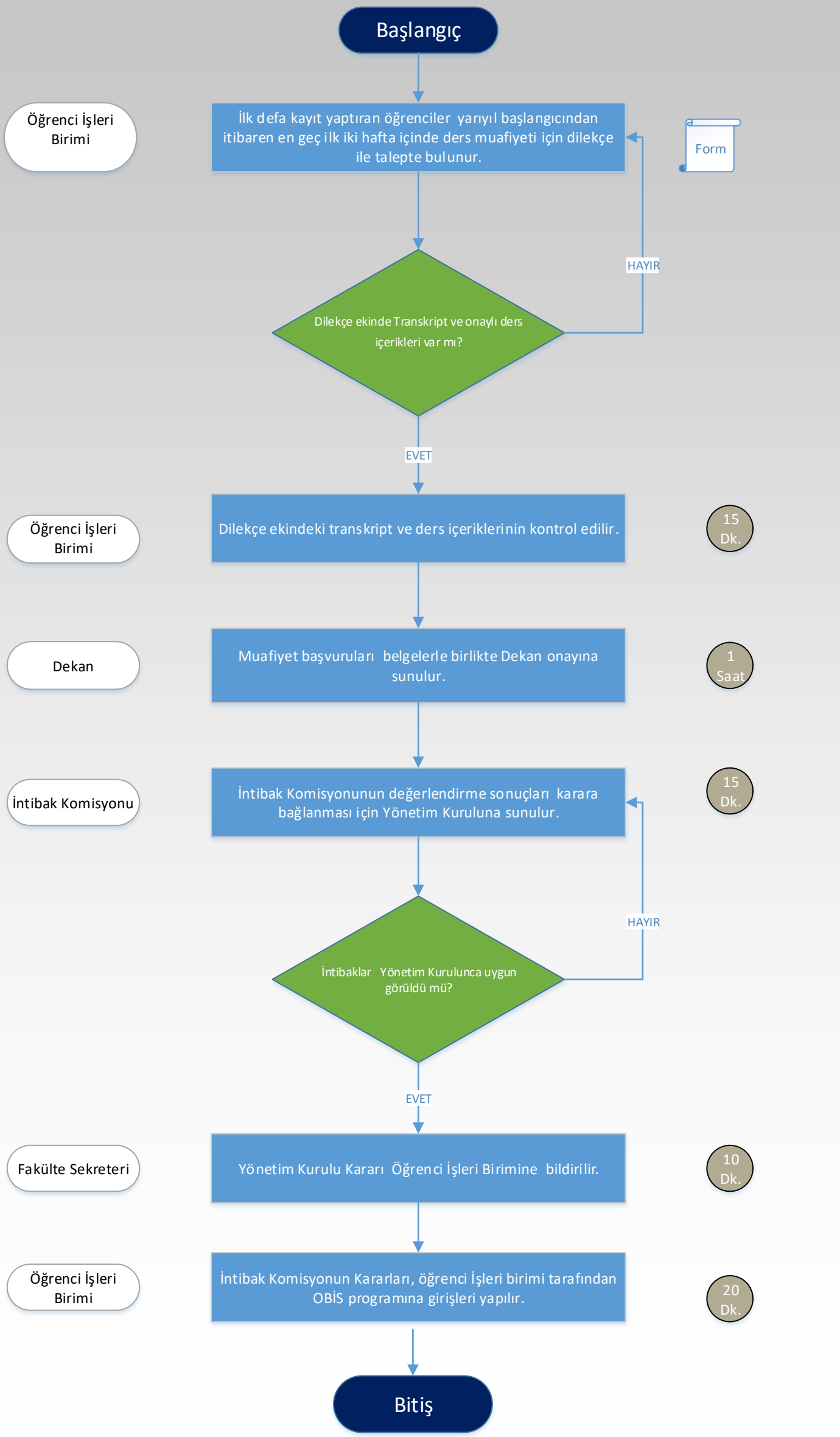


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.03	Öğrenci Danışman Atama İşlemleri	3 Gün



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

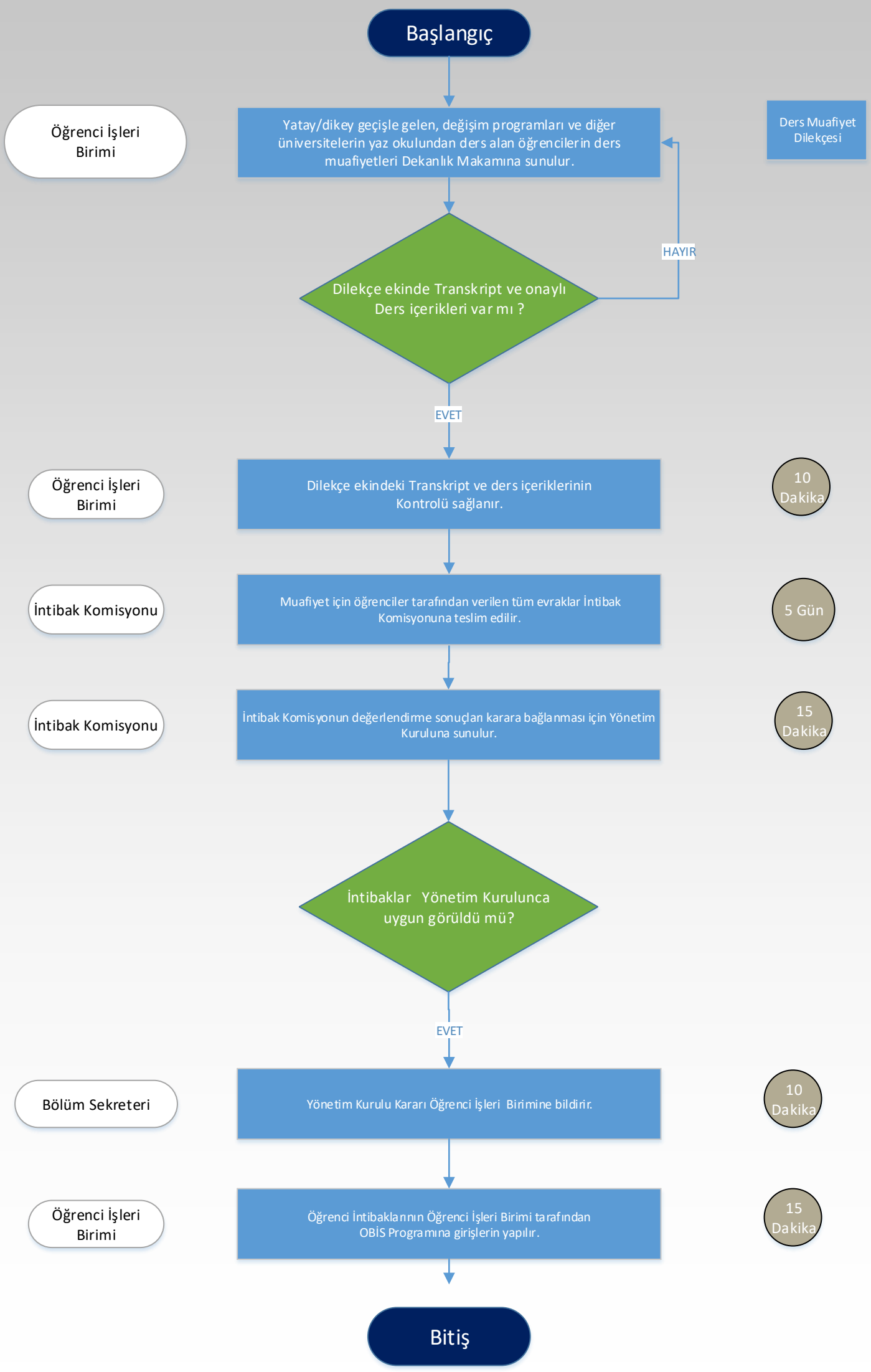
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.05.01	**Yeni Öğrencilerin Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri**	1 Hafta



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.01.06-050.02-050.04	**Yatay / Dikey Geçiş ve Diğer Öğrencilerin Muafiyet ve İntibak İşlemleri**	5 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.10.05.01	**Öğrenci Kimlik Dağıtım İşlemleri**	1 Saat

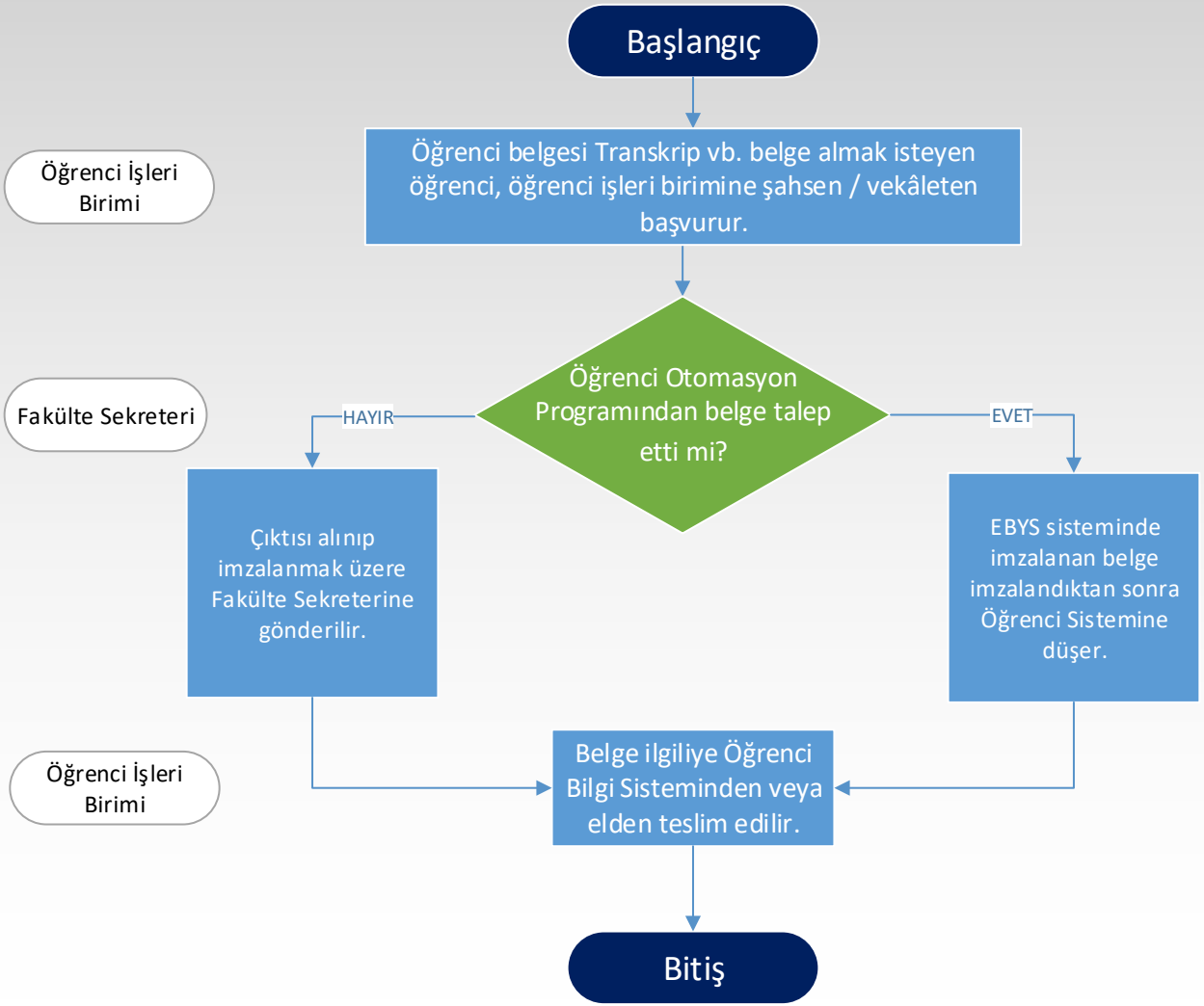
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından basılan öğrenci kimlik kartları tutanakla teslim alınır.	10 Dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Kimlik kartlarının dağıtımının yapılacağı öğrencilere duyurulur.	20 Dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci kimlikleri kontrol edilir ve kimlikler öğrencilere imza karşılığı teslim edilir.	30 Dk.
	Bitiş	

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

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	Kaybolma, kırılma, bozulma nedeniyle yeni kimlik çıkartılması için talepte bulunan öğrencilerden, Kimlik Başvuru Formu ile birlikte kimlik bedelini yatırdığına dair dekont istenir.	
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni kimlik talebi sistem üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından talep edilir.	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yeni kimlik kartları tutanakla teslim alınır.	
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni kimlik kartları öğrencilere imza karşılığı teslim edilir.	
	Bitiş	

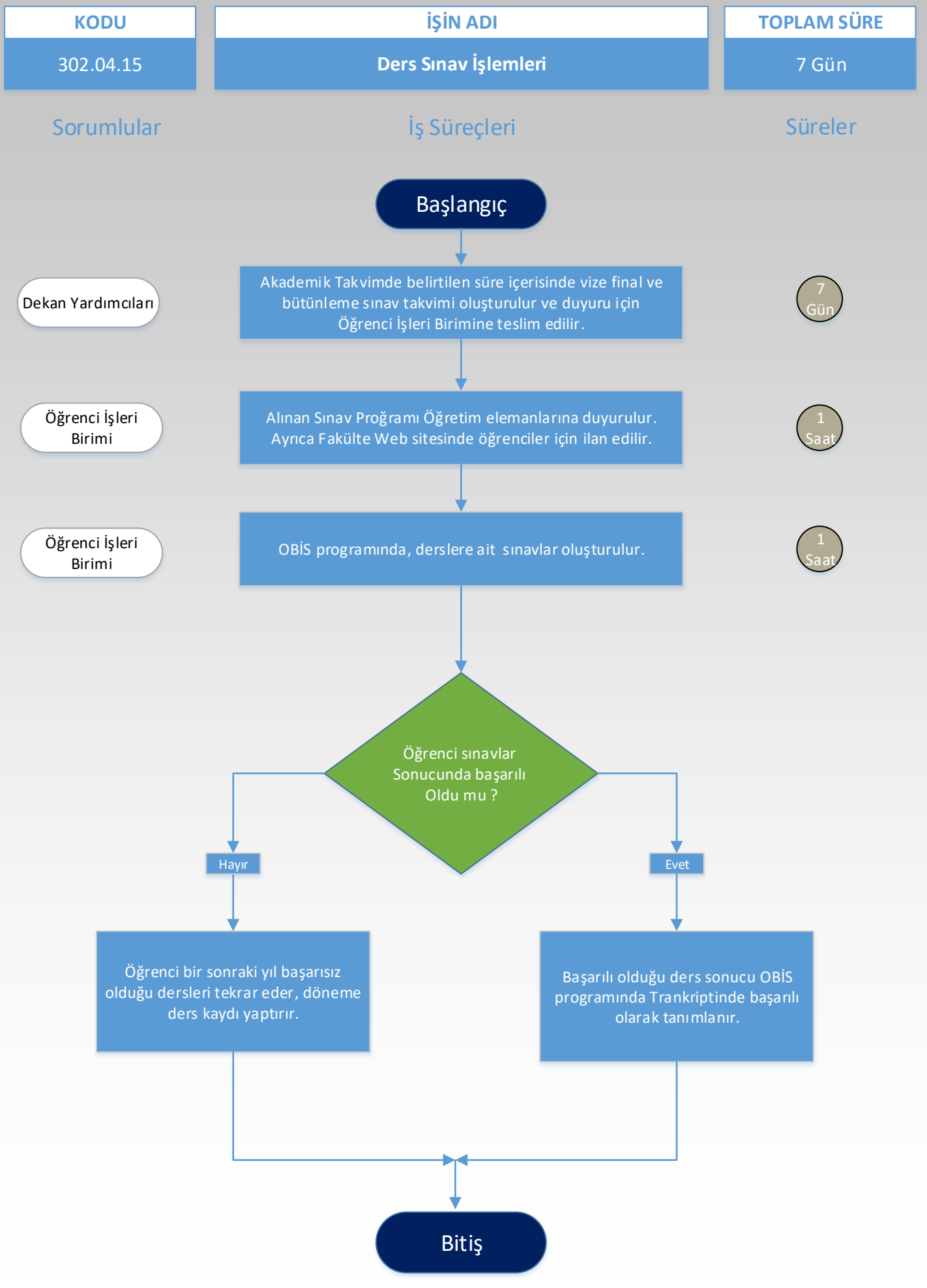
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.10.01	**Öğrenci Belgesi, Transkript vb.Belge Talepleri**	Gün İçerisinde

Sorumlular | İş Süreçleri | Süreler

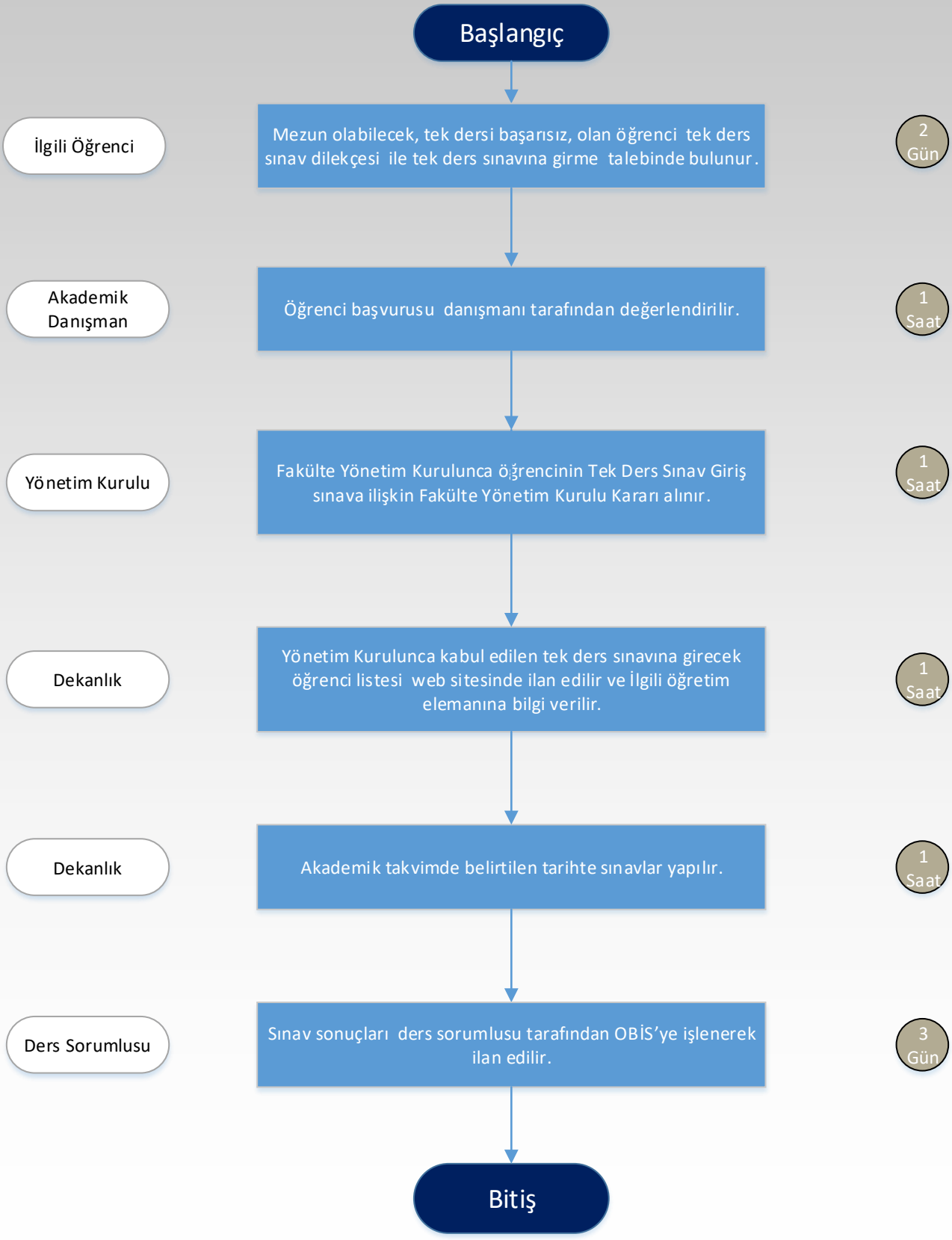


Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.04.15	**Ders Sınav İşlemleri**	7 Gün

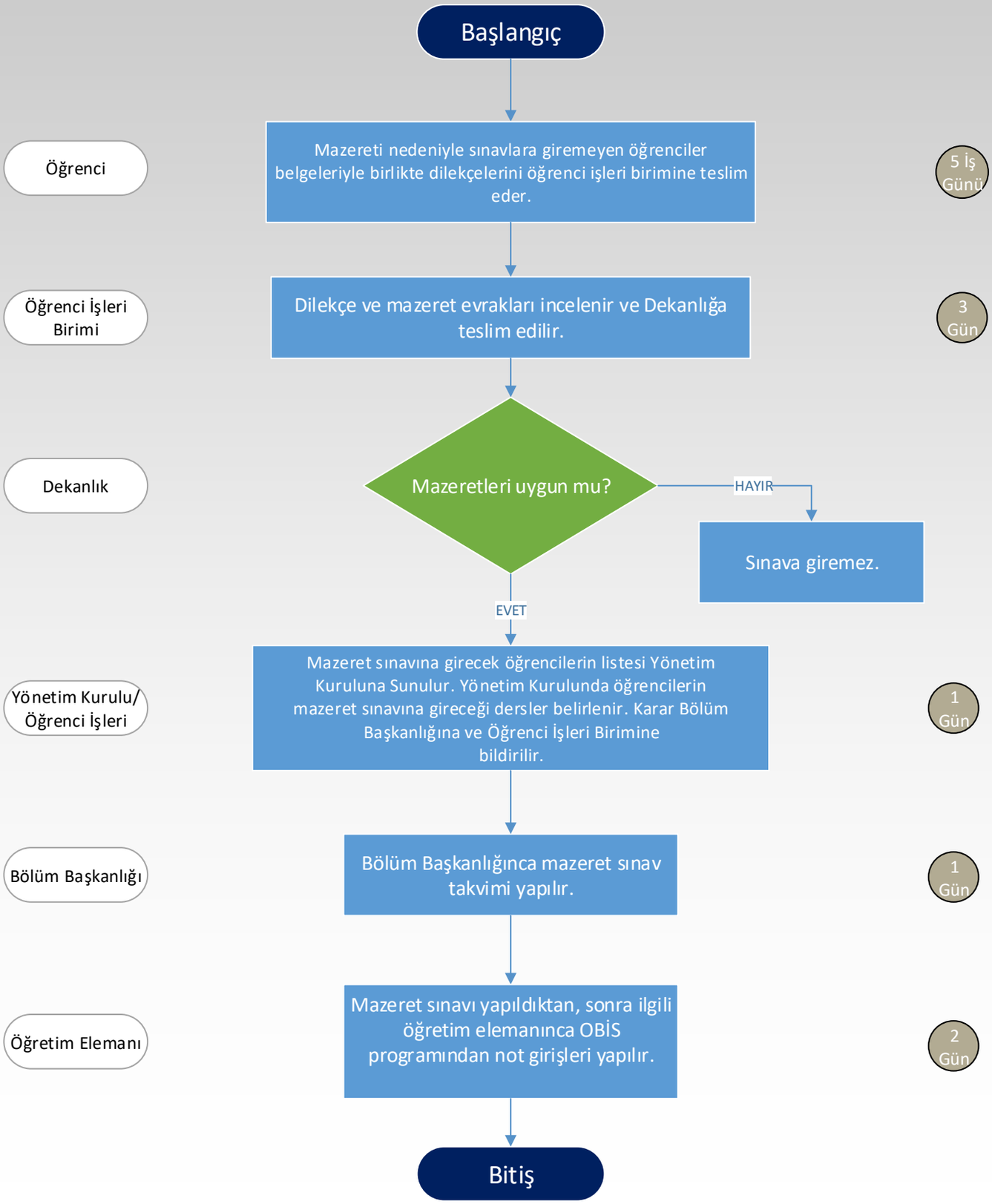


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
106.09-302.04.09-050.02.050.04	**Tek Ders Sınavı İşlemleri**	5 Gün



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

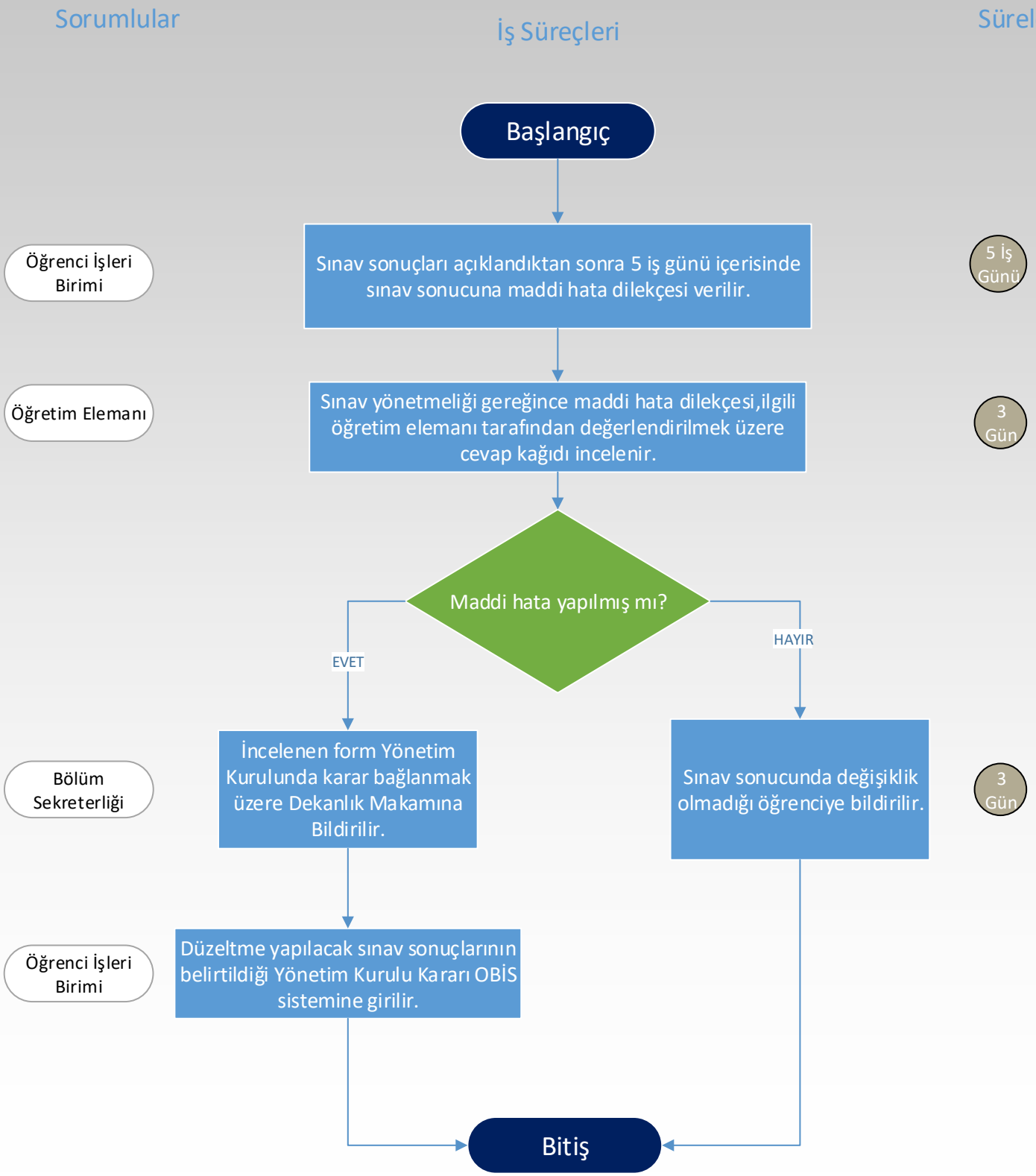
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.04.07 106.04-050.02 050.04	**Mazeret Sınavı İşlemleri**	11 Gün



Afyon Kocatepe Üniversitesi

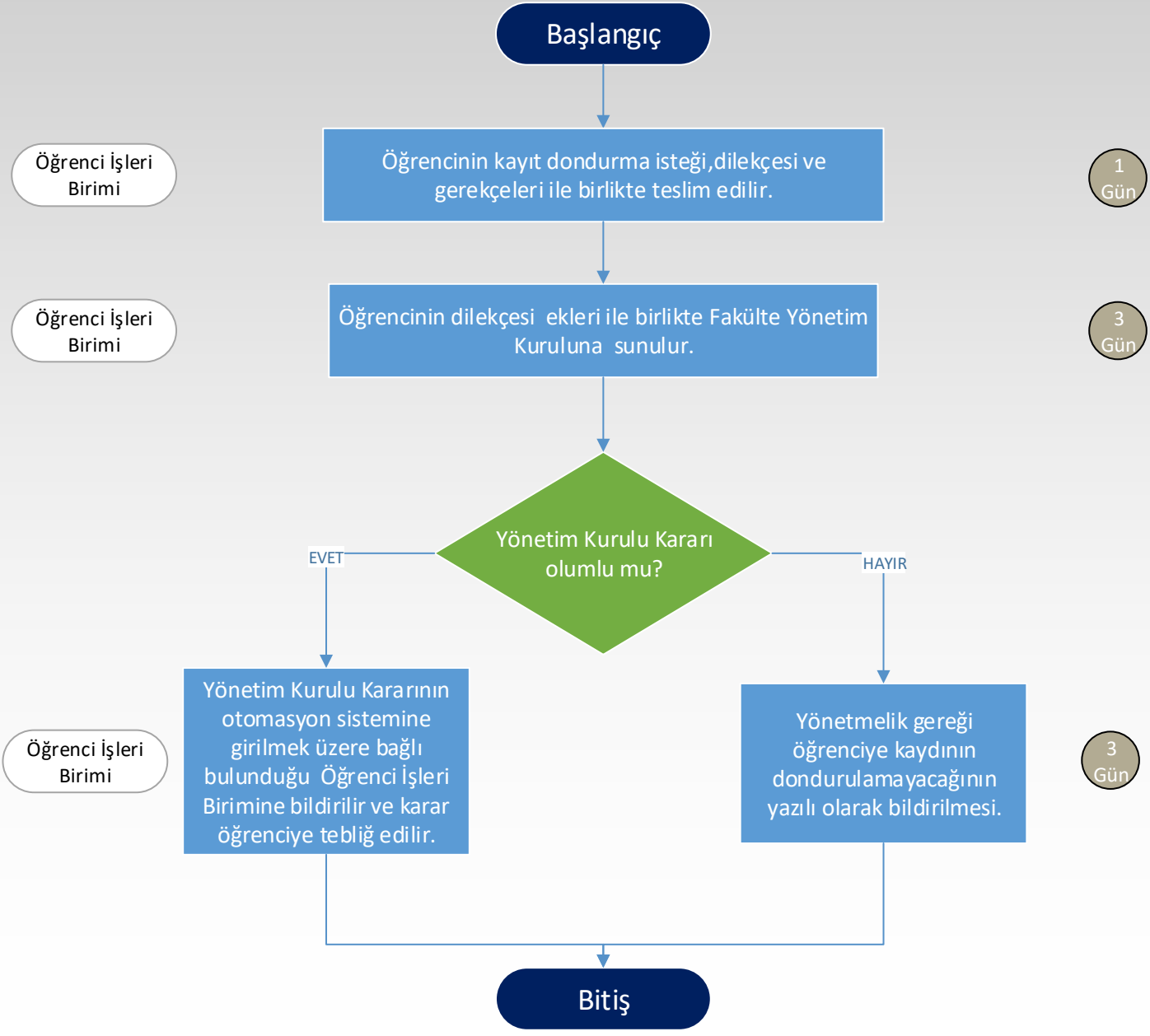
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
304.04.13 050.02-050.04	**Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri**	12 Gün



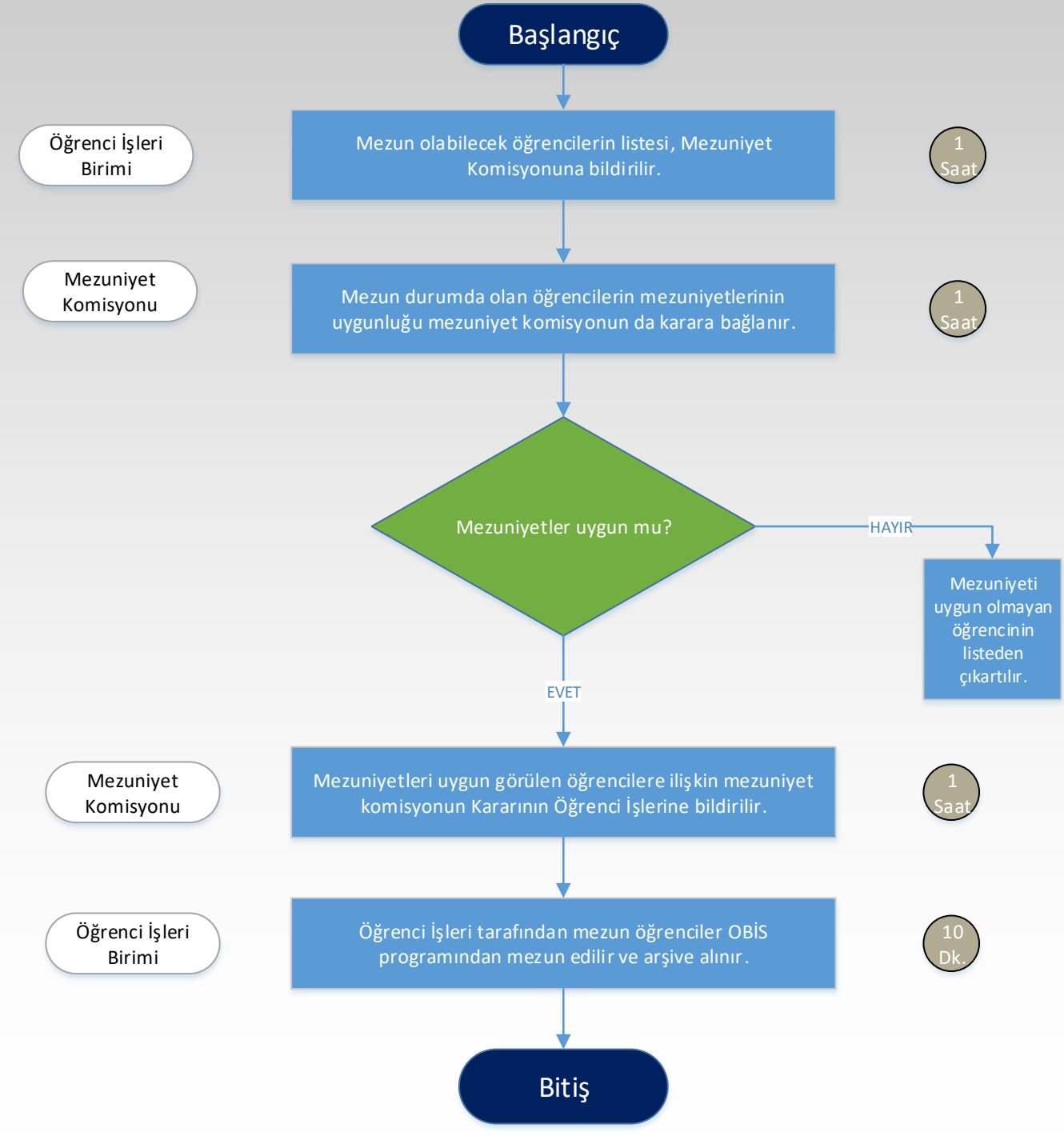
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.11.02 050.02-050.04	**Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi**	7 Gün



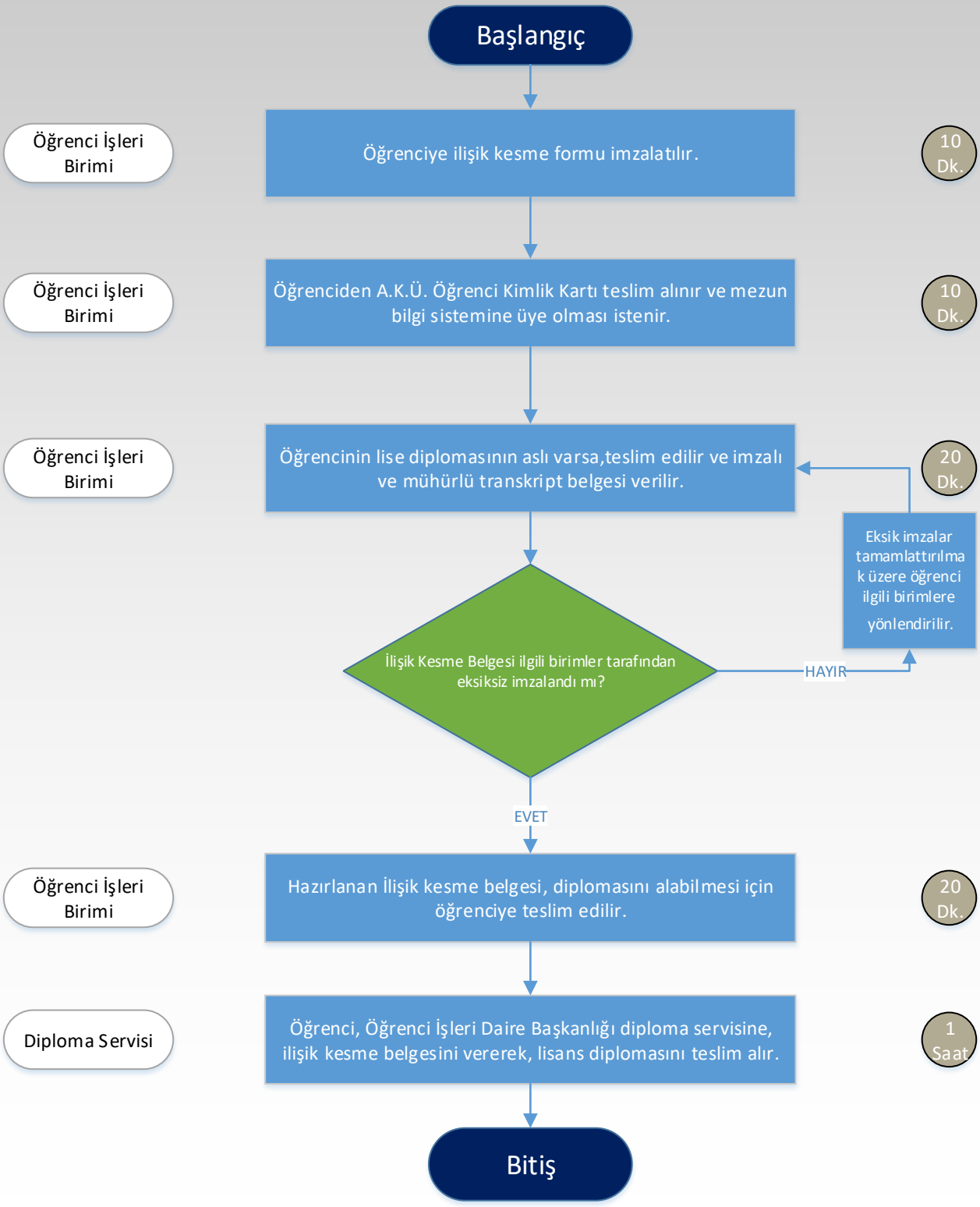
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.15.01	**Öğrenci Mezuniyet İşlemleri**	3 Saat



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

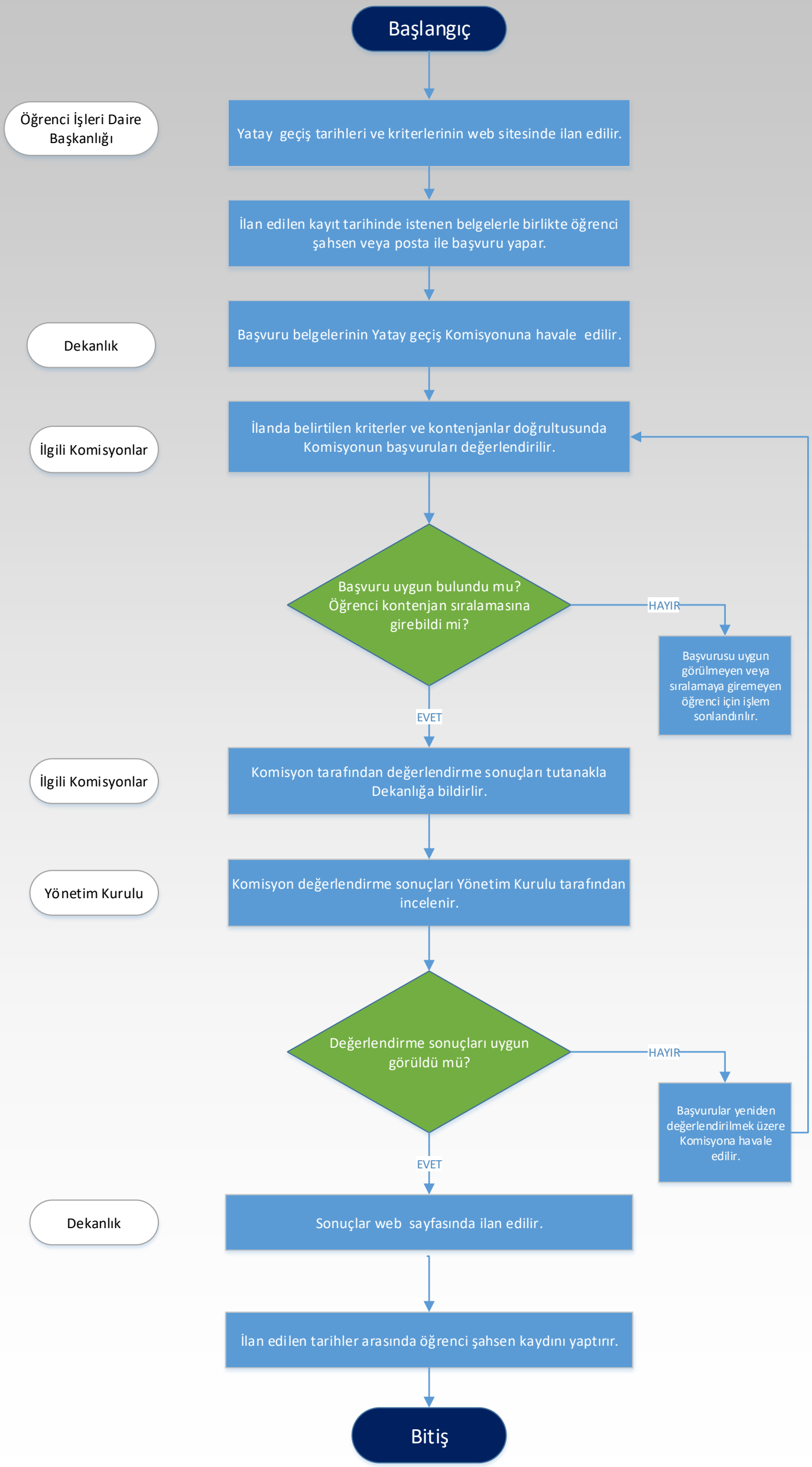
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.15.06	**Elden Diploma Teslim İşlemi**	2 Saat



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

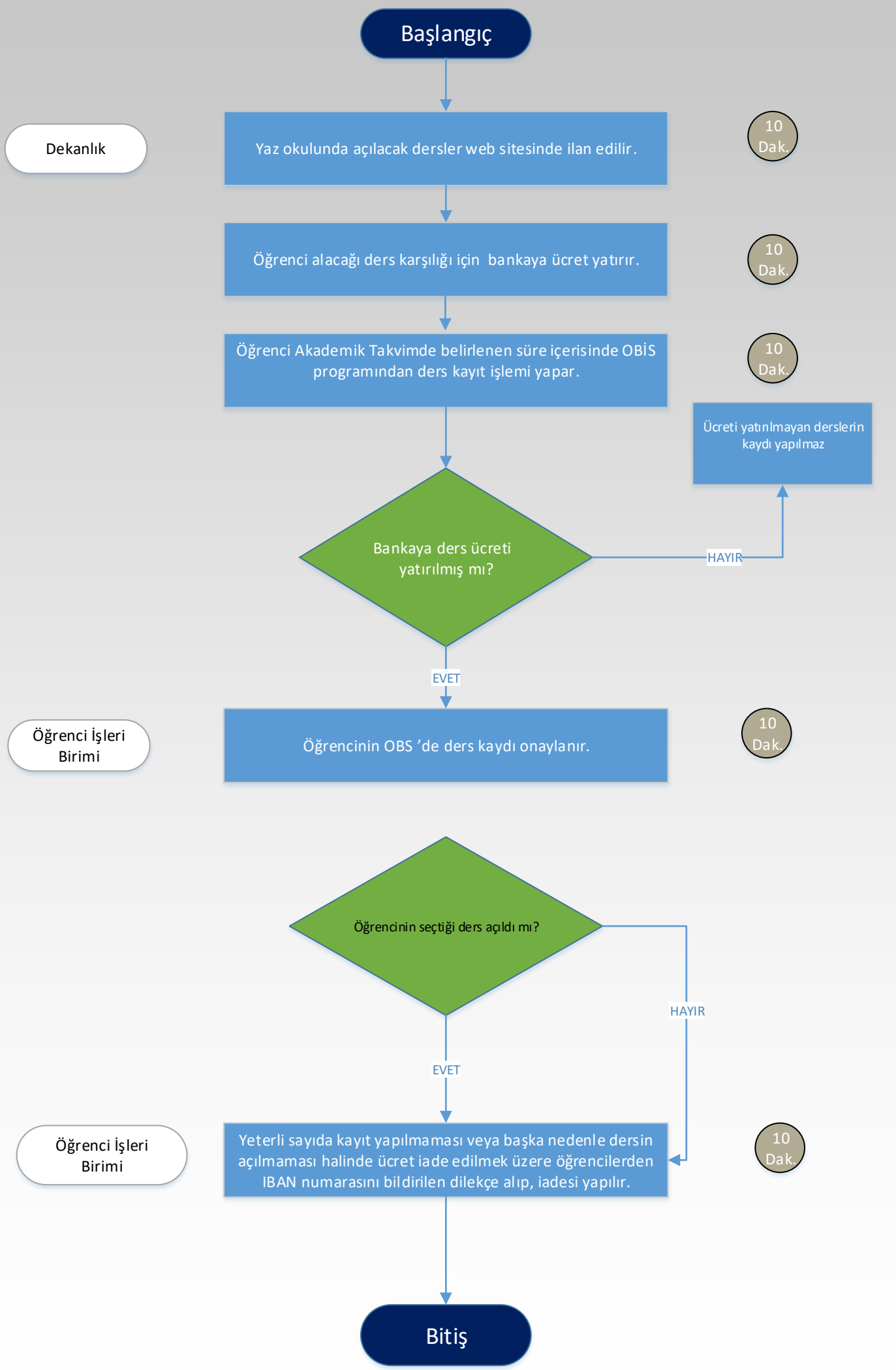
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.01.06 - 050.02 050.04	**Yatay Geçiş İşlemleri**	Belirtilen Takvim Süresi

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler



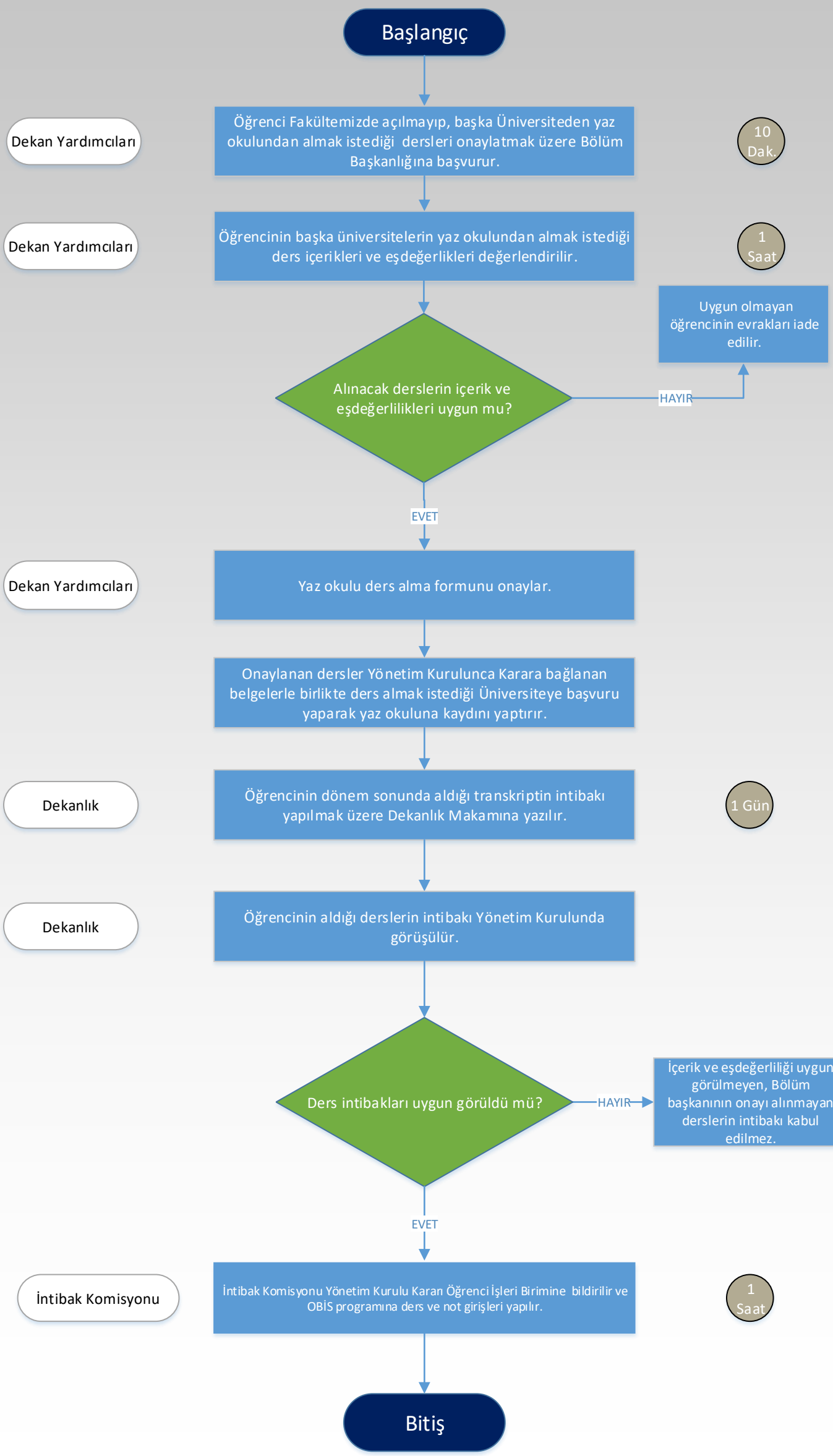
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.02.03.02	**Yaz Okulu İşlemleri**	Gün İçerisinde



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.02.03.02	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu Ders Alma İşlemleri	1 Hafta



Afyon Kocatepe Üniversitesi Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.12.01 663.07-050.02 050.04	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1 Ay

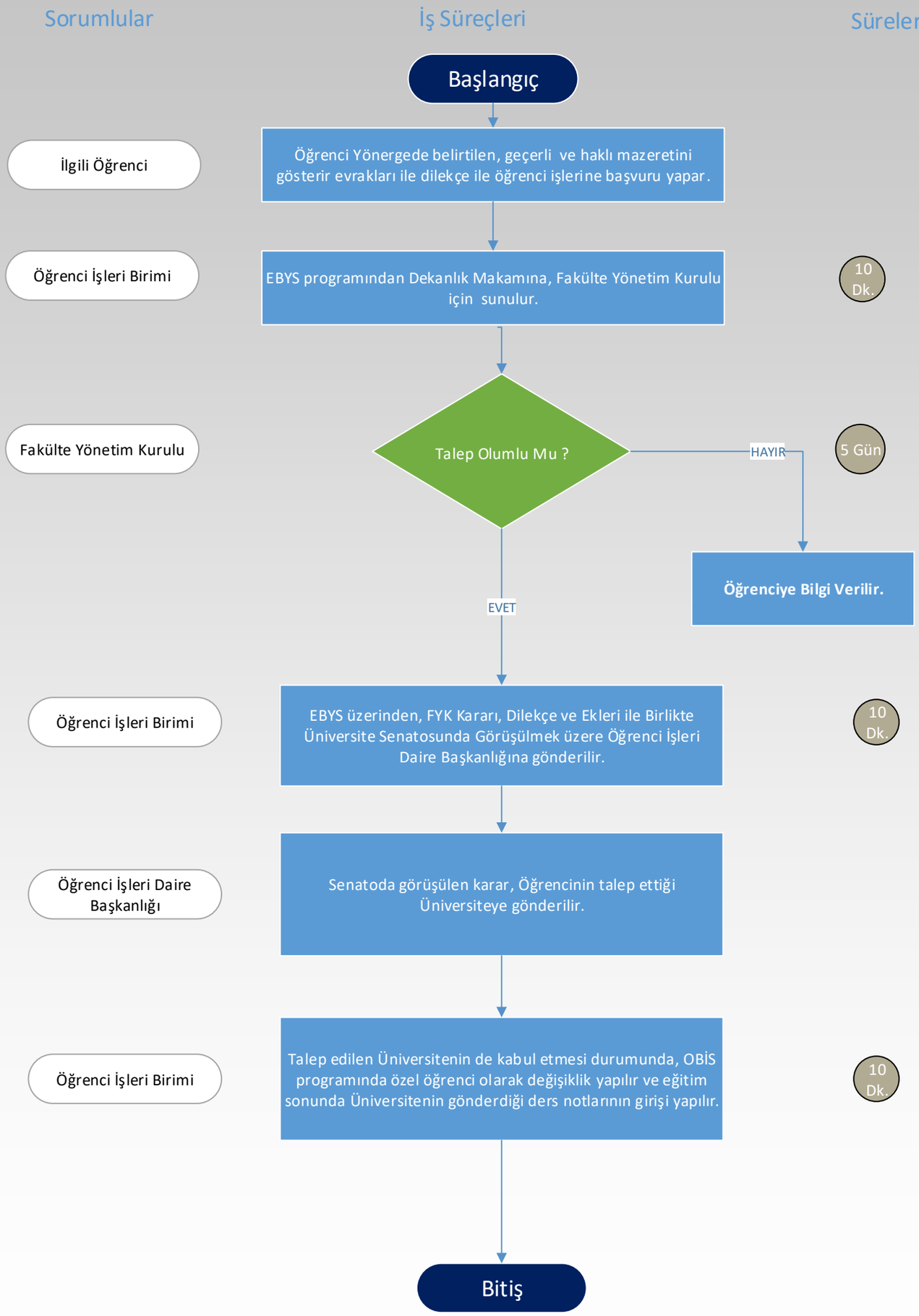
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	Şikayet sahibi, şikayetini bildiren dilekçeyi varsa ekleri ile birlikte Dekanlık Makamına başvuruda bulunur. Dilekçe ve ekleri EBYS'de kayda alınır.	1 Gün
Dekanlık Makamı	Soruşturma açılıp açılmaması Dekanlık Makamınca incelenip, karar 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
	Soruşturmacı raporuna göre dosyada eksiklikler var mı?	
	EVET → Tamamlanması için dosya soruşturmacıya iade edilir.	
	HAYIR → Dosya Dekanlık Makamına sunulur.	
Dekanlık	Dosya Soruşturmacının teklifine göre Disiplin Amirine veya Disiplin Kuruluna Dekanlığa sevk edilir.	2 Gün
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
302.11.03	Kayıt Silme İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	Kayıt Sildirmek İsteyen Öğrenci, Fakültemiz öğrenci işleri bürosuna şahsen veya vekaleten dilekçe ile başvuruda bulunur.	
Öğrenci İşleri Birimi	OBİS programından öğrencinin harç kontrolu yapılır, borcu varsa ödedikten sonra	
Öğrenci İşleri Birimi	OBİS programından öğrenci durumu, kendi isteği ile kayıt sildirdi olarak değiştirip kaydedilir.	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.01.13	Özel Öğrenci Olarak Başka Üniversitede Eğitim Alma İşlemleri Özel Öğrencilik Başvuru ve İşleyiş Süreci	5 GÜN



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.02-903.07-708.03-710	**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 dönüsü 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	

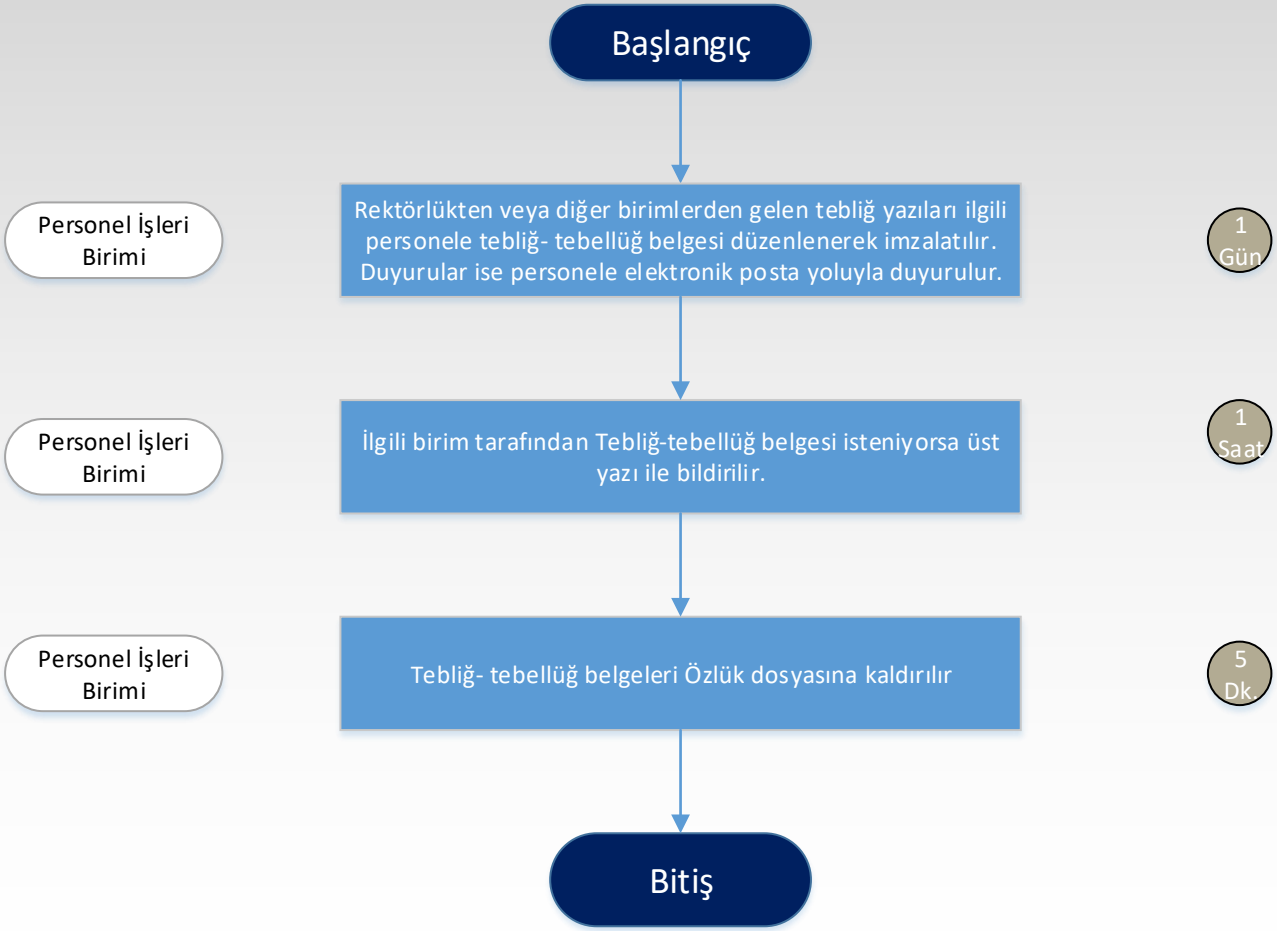
Afyon Kocatepe Üniversitesi

Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.07-903.06-708.03-710	**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	

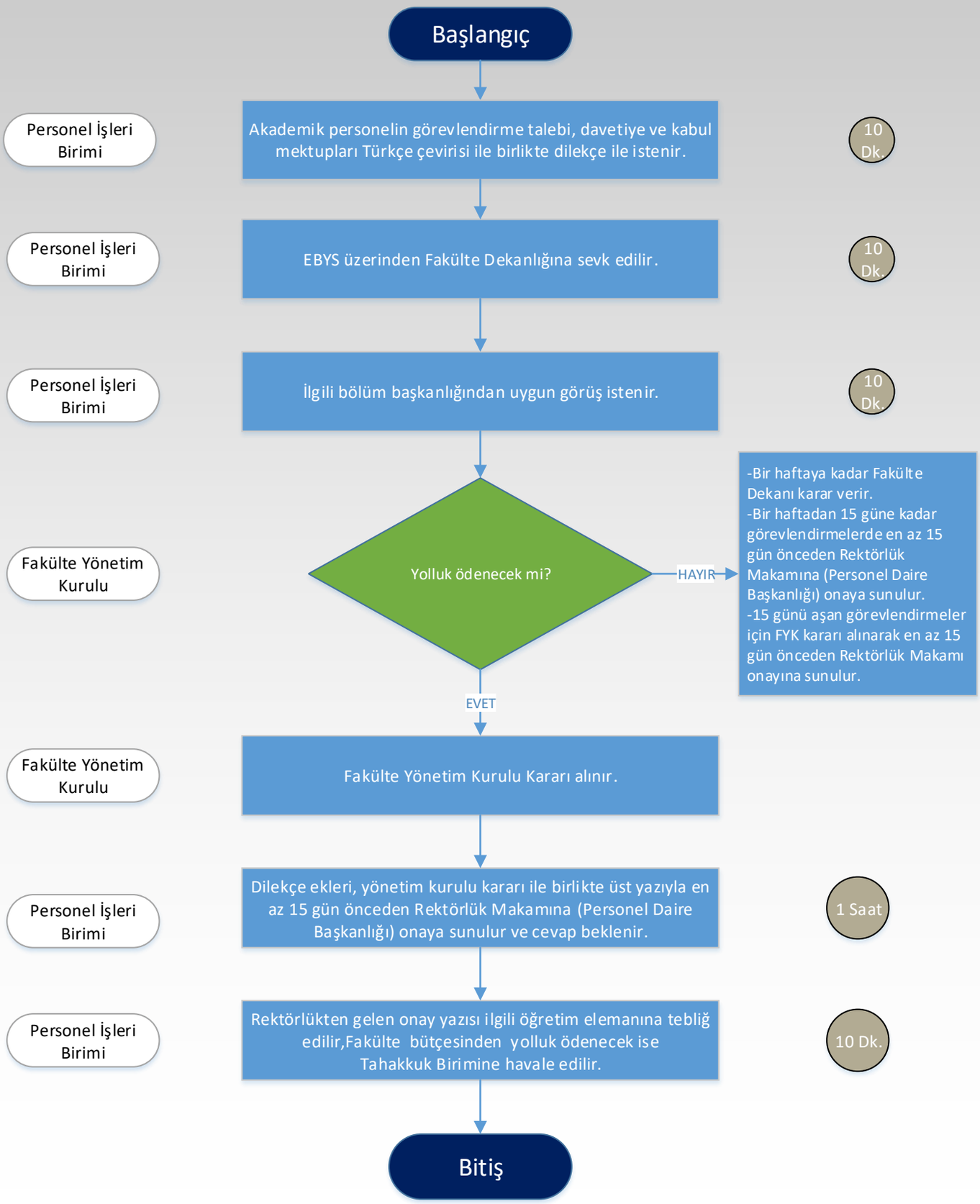
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
645	**Tebliğ Yazıları ve Duyurular**	1 Gün 65 Dakika



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Hukuk Fakültesi

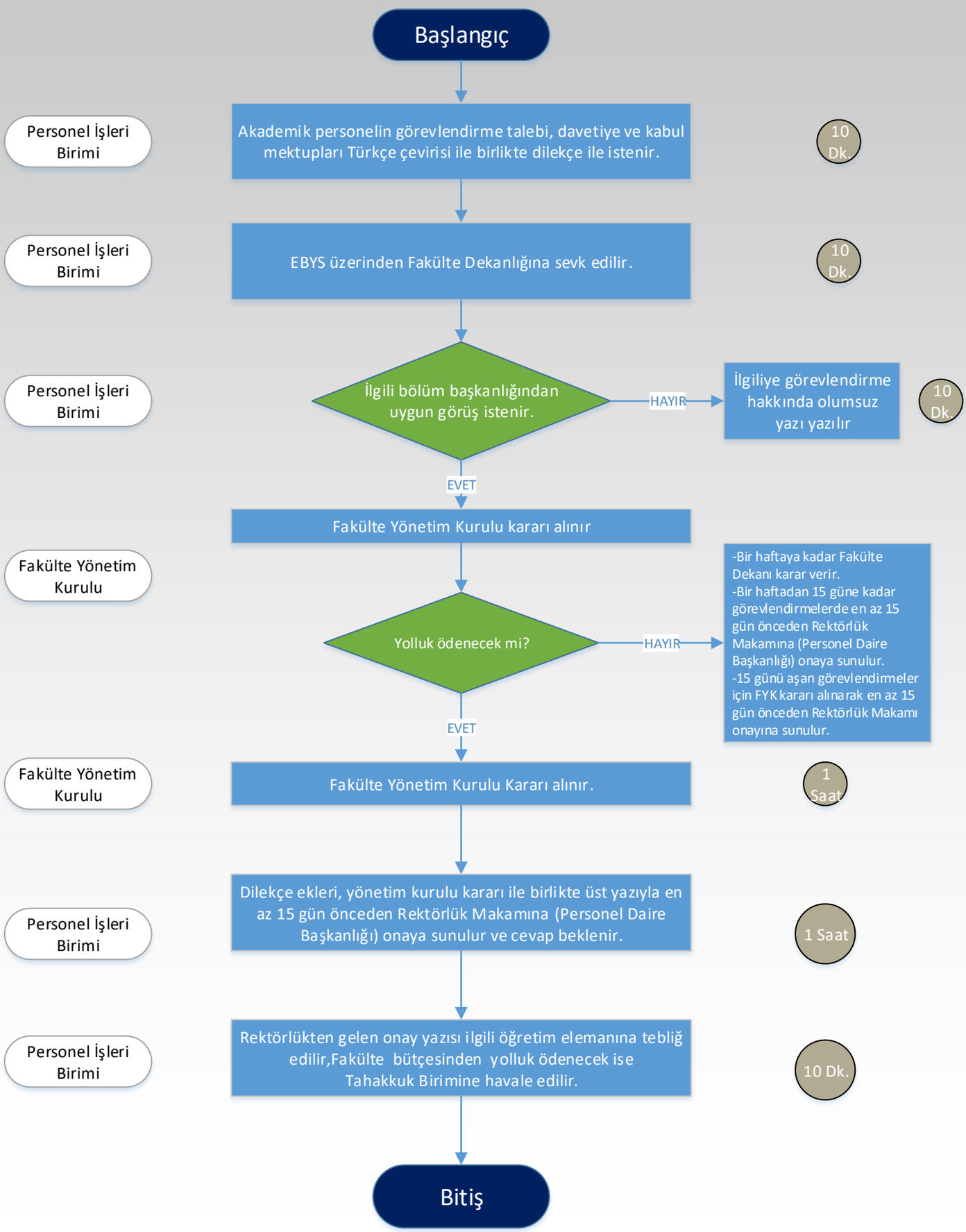
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
209.03-050.02-050.04	**Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri**	1 Saat 40 Dakika



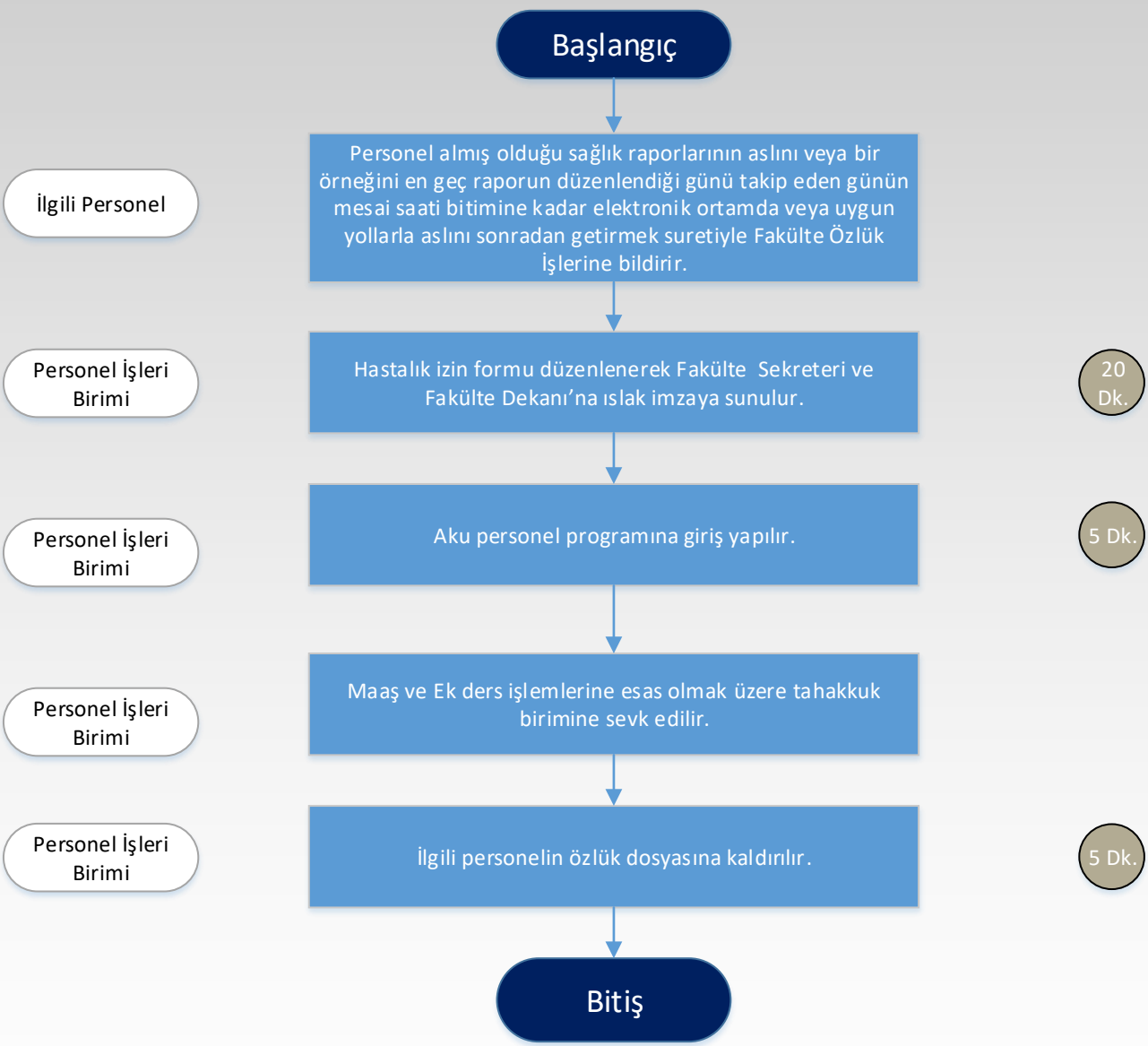
Afyon Kocatepe Üniversitesi

Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
209.03-050.02-050.04	**Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri 39.madde ve alt fıkraları**	2 Saat 40 Dakika



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	**Hastalık İzni İşlemleri**	30 Dakika



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
645	**Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri**	2 Saat 10 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Yüksekokul 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	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
902.01-050.02-050.04	**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 - dışı kadro talep formları Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir.	
Personel İşleri Birimi	Rektörlük tarafından uygun görülmesi halinde ilana çıkılması için alınacak personele ilişkin "aranacak şartlar" yazıyla 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 oluruna sunulur.	1 Gün
	Bitiş	

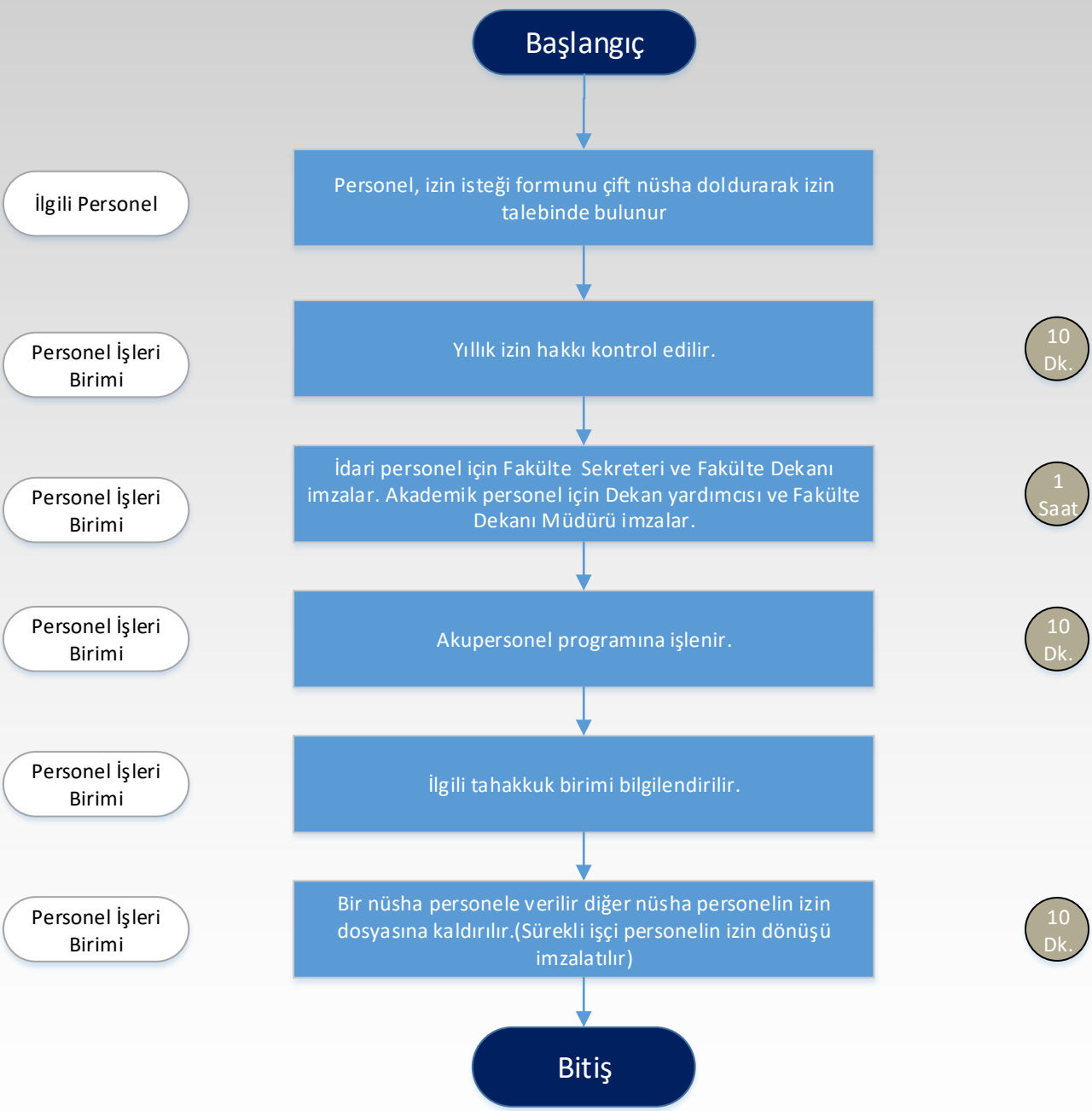
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05 815	**Personel Özlük İşleri / İzin İşleri** **Doğum Öncesi, Sonrası ve Doğum Yardımı İşlemleri**	2 Saat 40 Dakika

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 işlemler için tahakkuk birimine iletilir.	30 Dk.
Personel Daire Başkanlığı	Doğum sonrasında, 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 Strateji Daire Başkanlığı'na EBYS ile yazılır ayrıca fakültemiz 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
040-211-299	**Dr. Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatılması**	1 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Personel	Dr. Öğretim Üyesi, 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	Dr. Öğretim Üyesi görev süresi uzatılma dilekçesi ve faaliyet raporu EBYS üzerinden Fakülte Dekanına sevk edilir.	15 Dk.
Fakülte Yönetim Kurulu	Faaliyet Raporu puan hesaplaması sonucunda görev süresi uzatılması kurulca uygun görülürse; Fakülte yönetim kurulu tarafından mevzuatta belirtilen süre kapsamında görev süresinin 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 onayı Fakülteye gönderilir.	
Personel İşleri Birimi	İlgili yazılar personelin özlük dosyasına kaldırılır.	15 Dk.
	Bitiş	

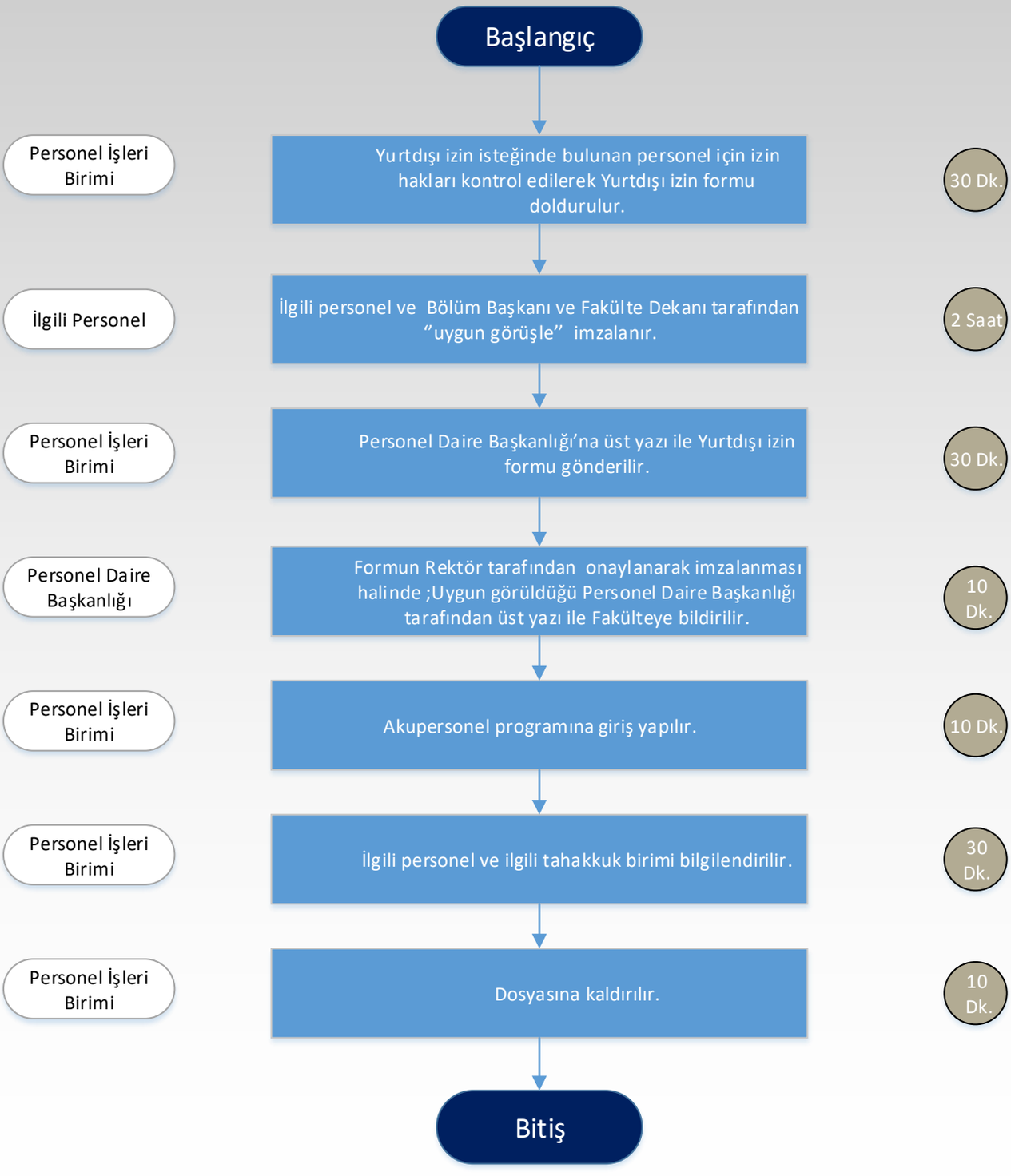
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	**Yıllık İzin İşlemleri**	1 Saat 30 Dakika



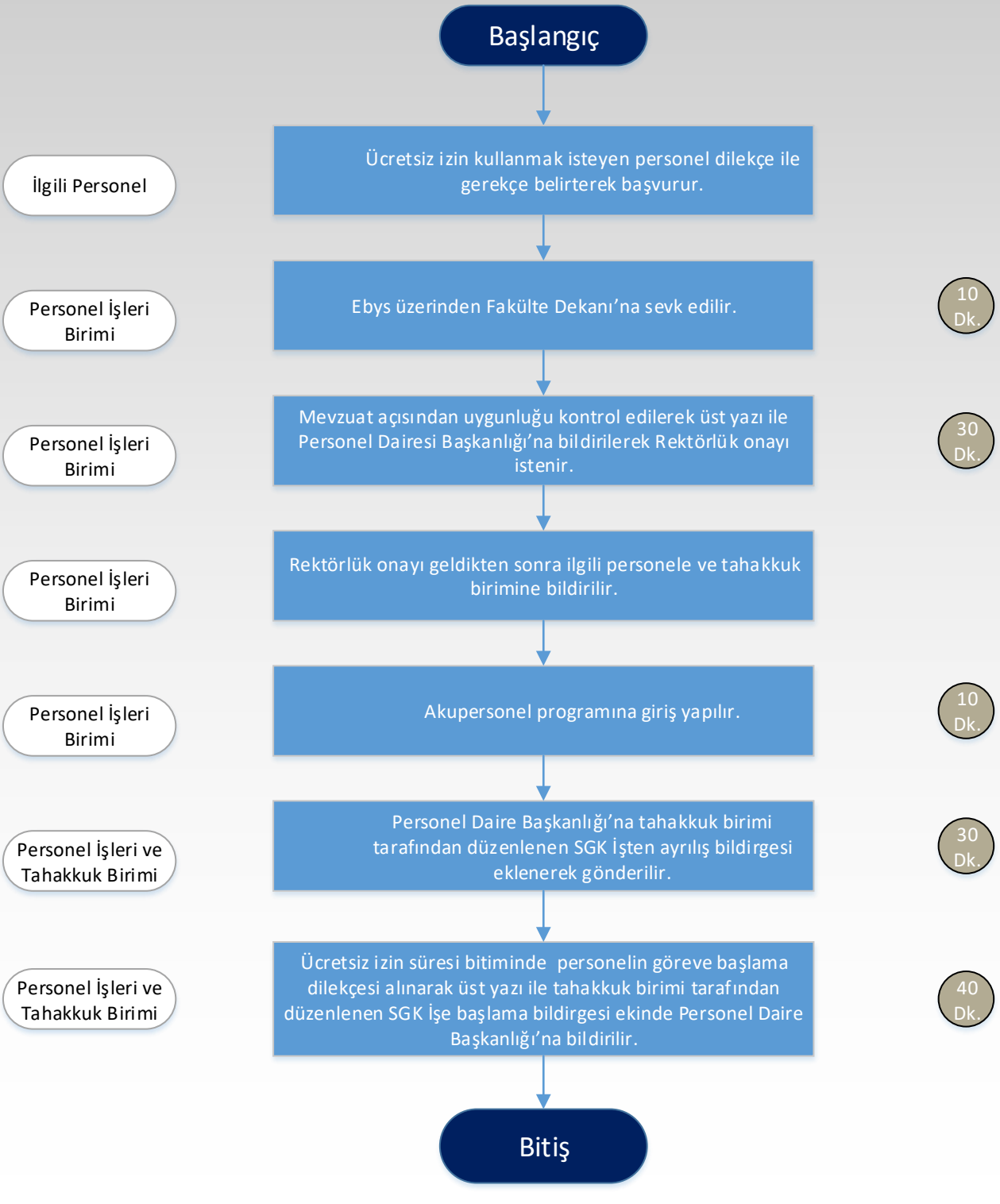
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	**Vekaletli İzin İşlemleri**	1 Gün 3 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Fakülte Dekanı için vekaletli izin formu doldurulur ve formdaki imzalar tamamlatılır.	90 Dk.
Personel İşleri Birimi	Vekaletli izin formu ıslak imza ile Rektör onayına sunulur.	1 Gün
Personel İşleri Birimi	Rektör'ün uygun görmesinden sonra üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na ve Strateji Geliştirme Başkanlığı'na bildirilir.	40 Dk.
Personel İşleri Birimi	Kullanılan izin akupersonel programına girilir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Fakülte Dekanı'nın kadrosunun bulunduğu tahakkuk birimine bildirilir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	Dosyalarına kaldırılır.	10 Dk.
	Bitiş	

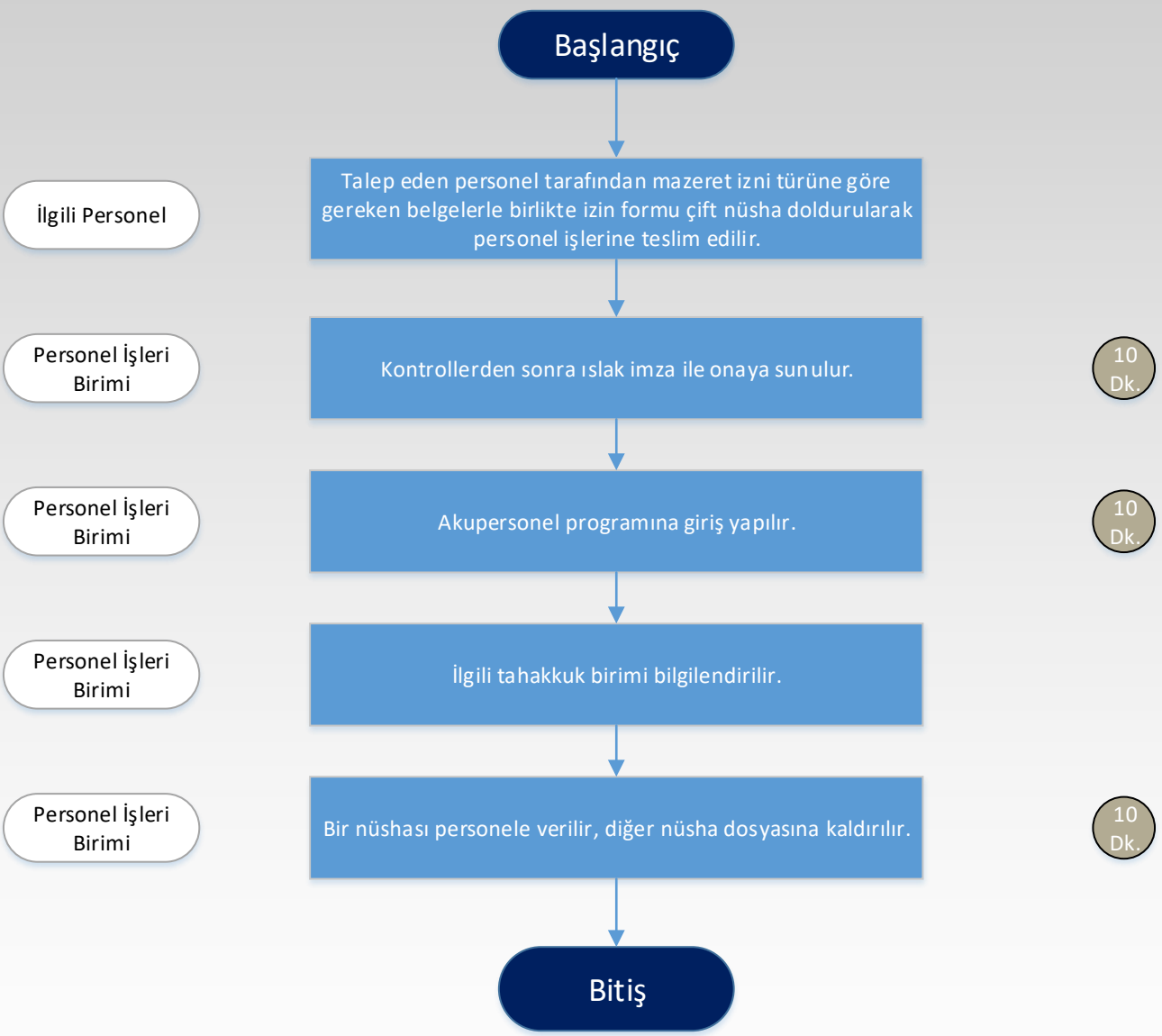
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	**Yurtdışı İzin İşlemleri**	4 Saat



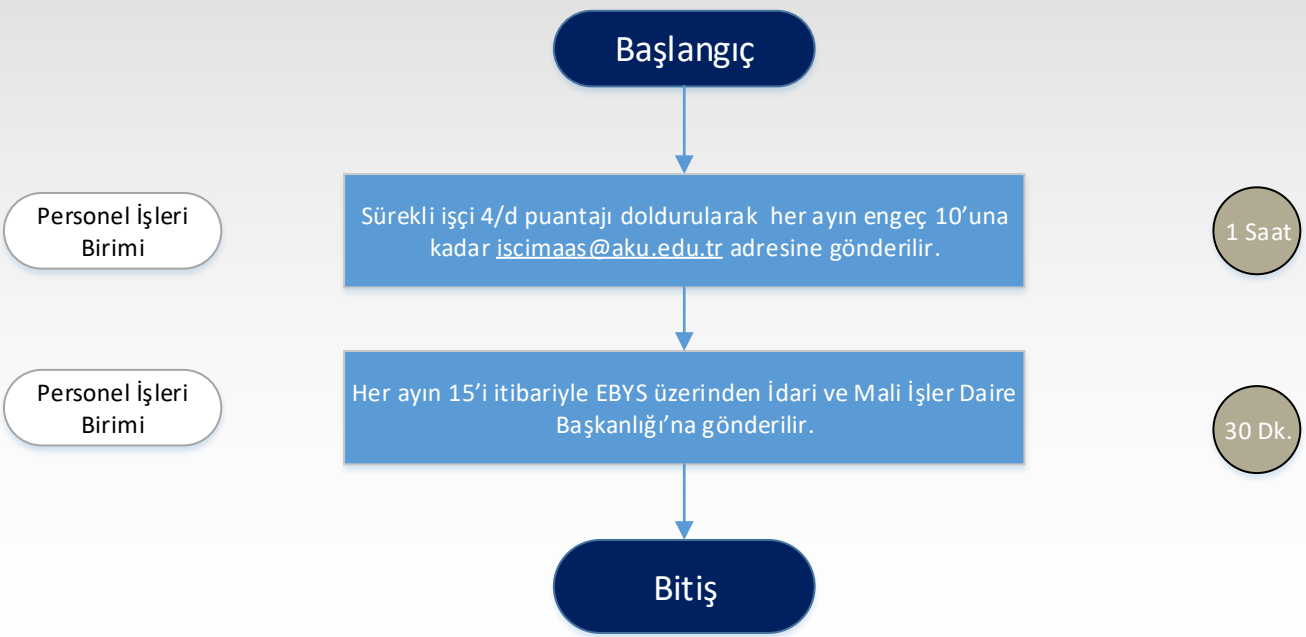
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	**Ücretsiz İzin İşlemleri**	2 Saat



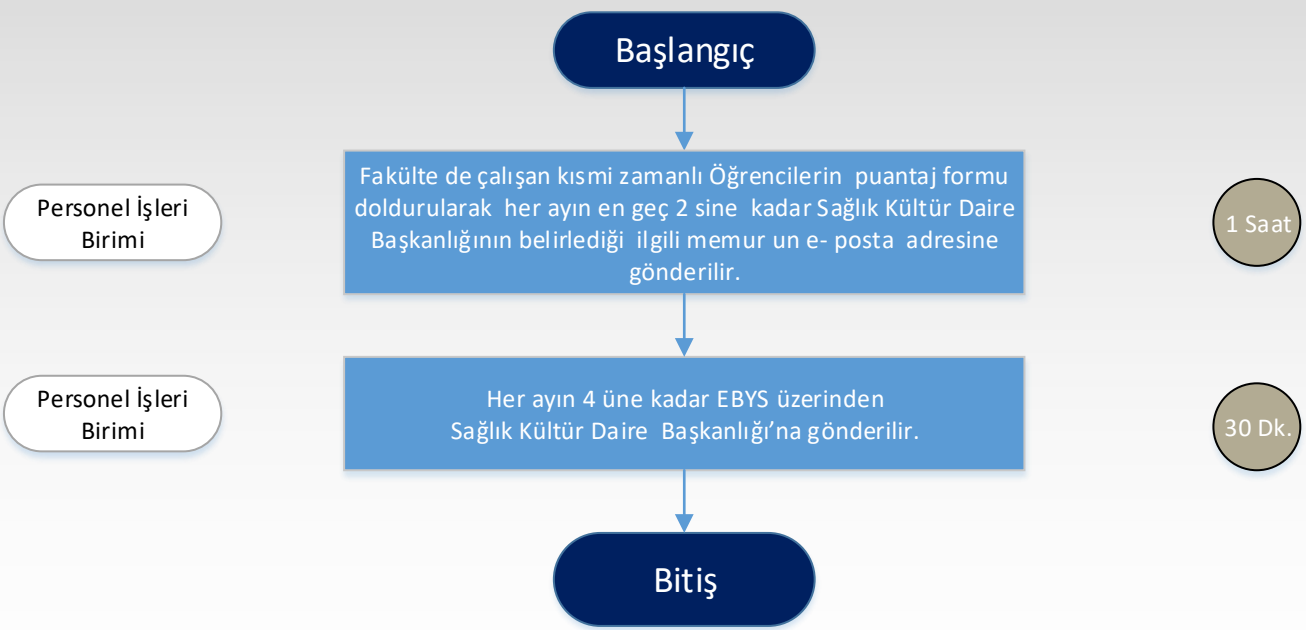
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	**Mazeret İzni İşlemleri**	30 Dakika



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
929	**Sürekli İşçi Puantajı**	1 Saat 30 Dakika

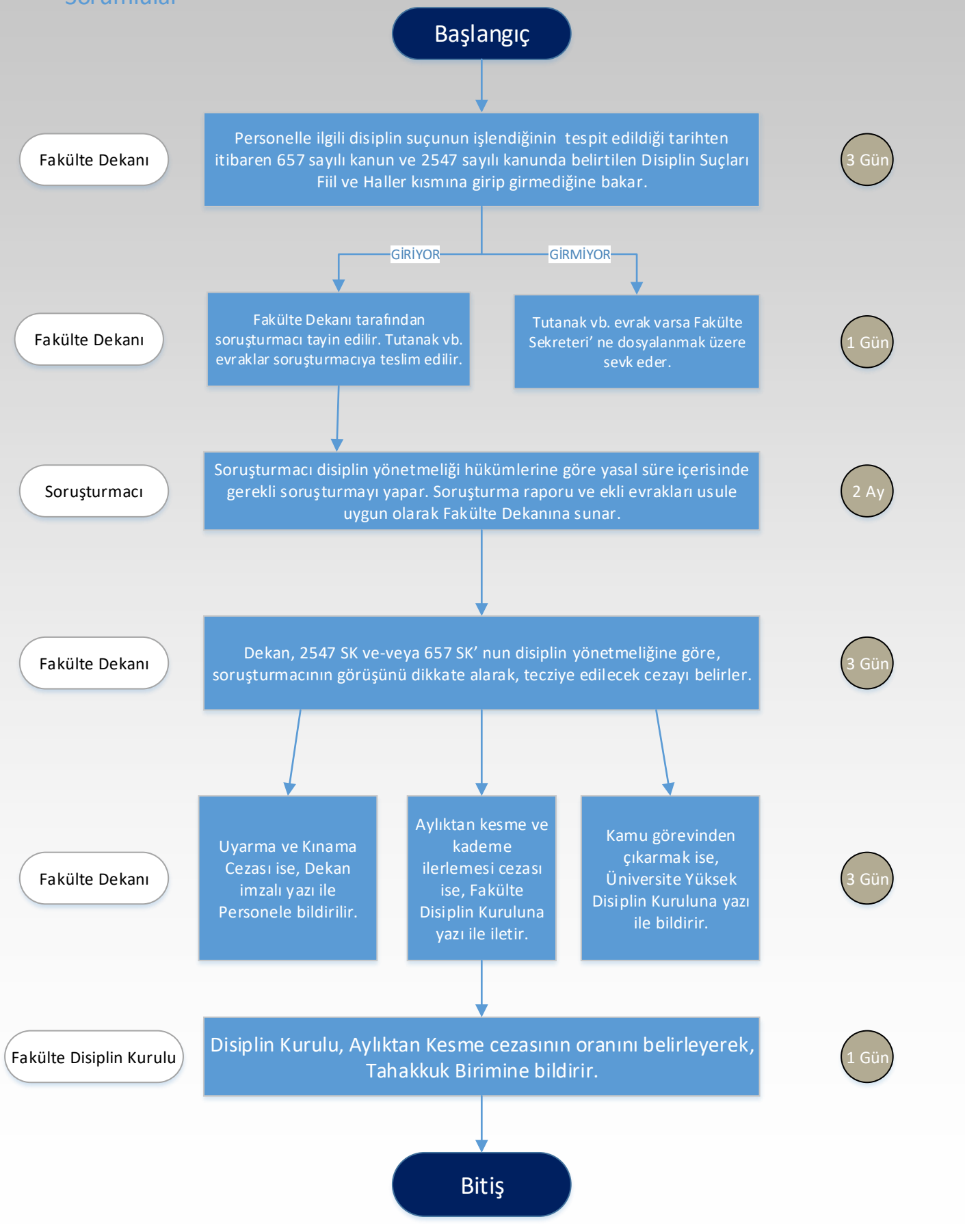


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
306.04	**Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajı**	1 Saat 30 Dakika



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
663.07-903.08.02	**Personel Disiplin İşlemleri**	2 Ay 11 Gün



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Hukuk Fakültesi

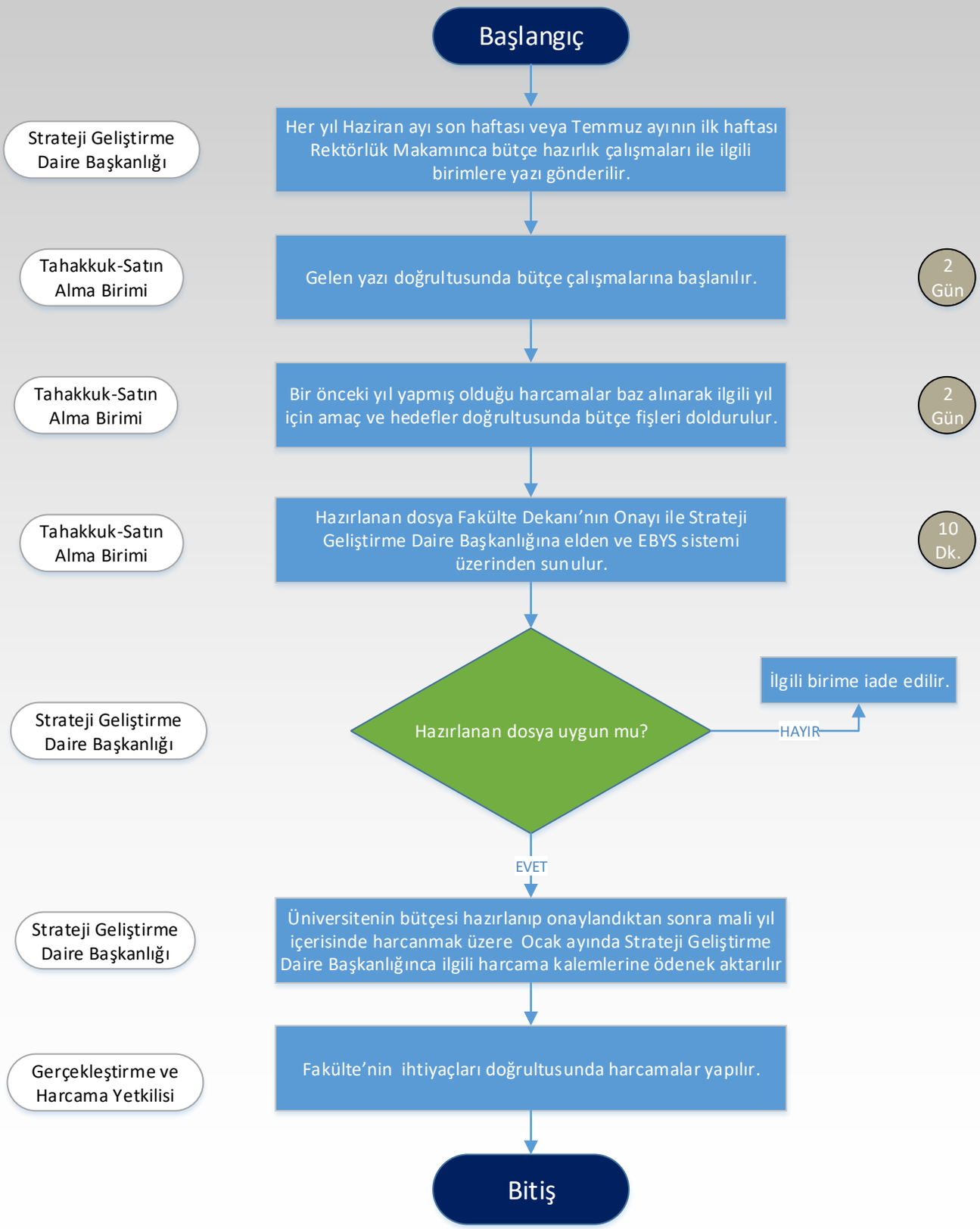
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
841.02	**14 Günlük Maaş Farkı**	120 Dakika

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 Heseplama 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 evrakın 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 yapılıp 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 evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
841.01 841.02	**Bütçe Hazırlama İşlemleri** **Ek Ders Ödemeleri**	4 Gün 10 Dakika



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
815	**Giyecek Yardımı İşlemleri**	85 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	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.	15 Dk.
Gerçekleştirme Yetkilisi	KBS Proğramı Üzerinden kontrol tamamlanarak Giyecek Yardımı ekranından onaylanır ve Harcama yetkilisine gönder tıklanır. — HAYIR → Tahakkuk birimine iade edilir.	10 Dk.
Harcama Yetkilisi	Harcma Yetkilisi KBS Proğramı üzerinden onaylar. — HAYIR → Tahakkuk birimine iade edilir.	10 Dk.
Tahakkuk Birimi	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).	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	Hazırlanan giyim yardımı dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.	15 Dk.
Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı? — HAYIR → Hazırlanan giyim yardımı dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.	
	EVET	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapılıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	Giyecek Yardımı dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.	15 Dk.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi? — HAYIR → İlgili birime iade edilir.	
	EVET	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Giyecek Yardımı 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 evrakın bir sureti de standatrt dosya planına göre dosyalanır.	5 Dk.
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
855	**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	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.02	**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	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
841.02	**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 İade edilir.
- EVET ↓

Tahakkuk Birimi — Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapılıp 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.

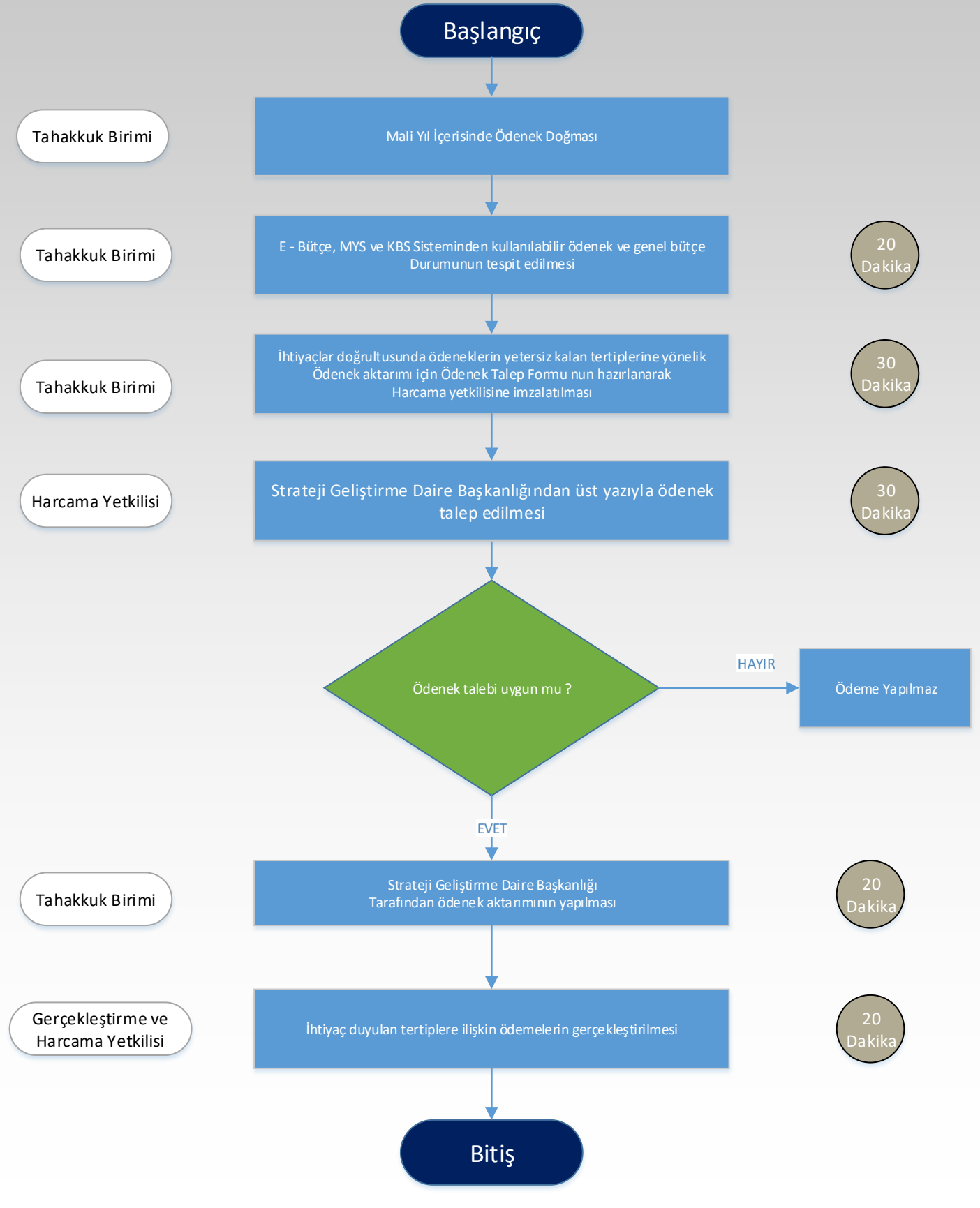
Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
934.01	**Satın Alma İşlemleri**	6 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
841.02	**Ödenek Talebi İşlemleri**	2 Saat



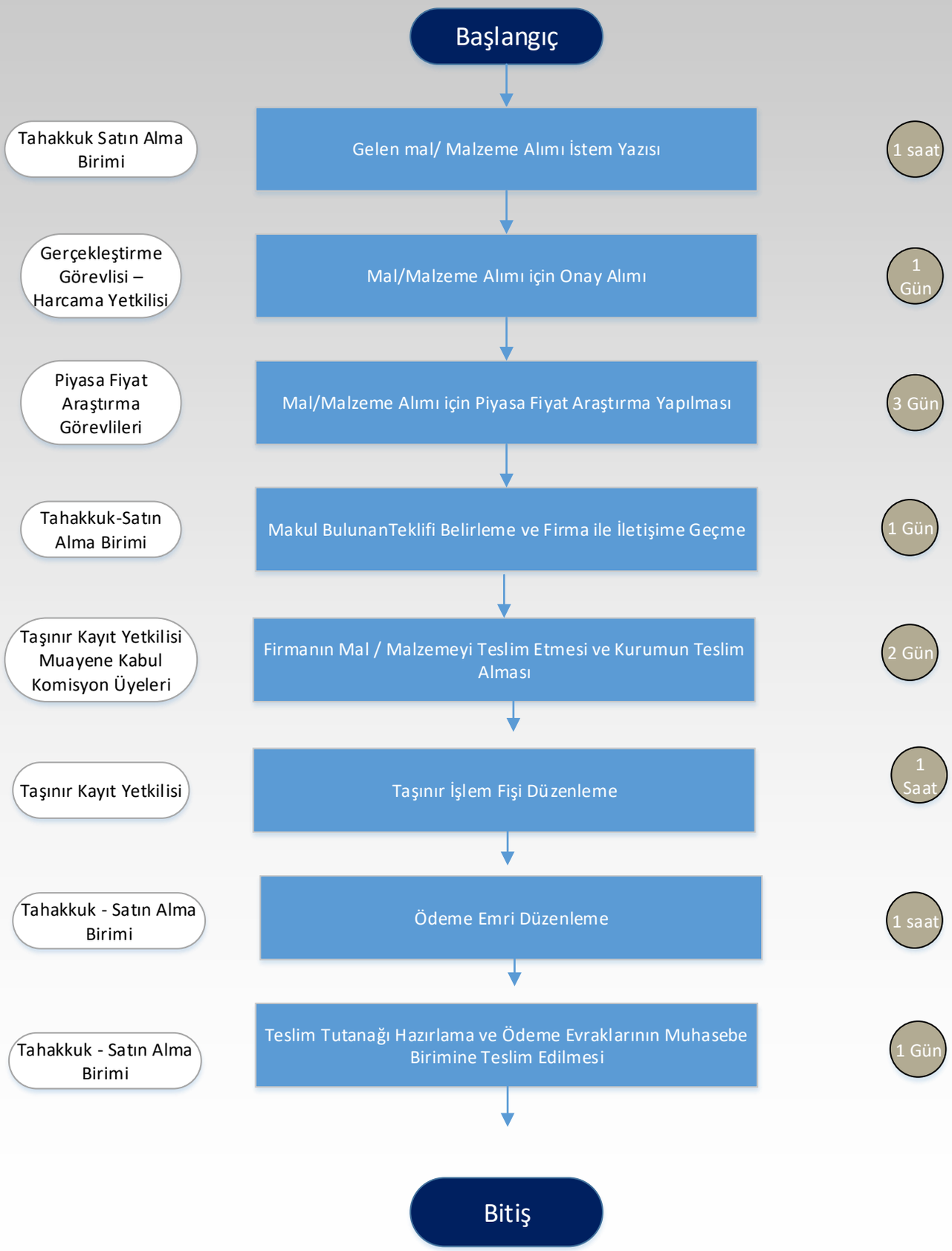
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
841.01	**DÖNER SERMAYE BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ**	15 GÜN

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 Müdürlünce DMİS sistemi üzerinden kayıt ve onayını müteakip Fakültemize gönderilir	3 GÜN
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
755.99-809.01	**Doğrudan Temin (Mal / Malzeme) Alımı**	8 GÜN



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
869	**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 işin 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 Taraf nda 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	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
917	**Emekli Kesenek İşlemleri**	60 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Maaşların ödenmesinden sonra KBS programındanalınan 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	

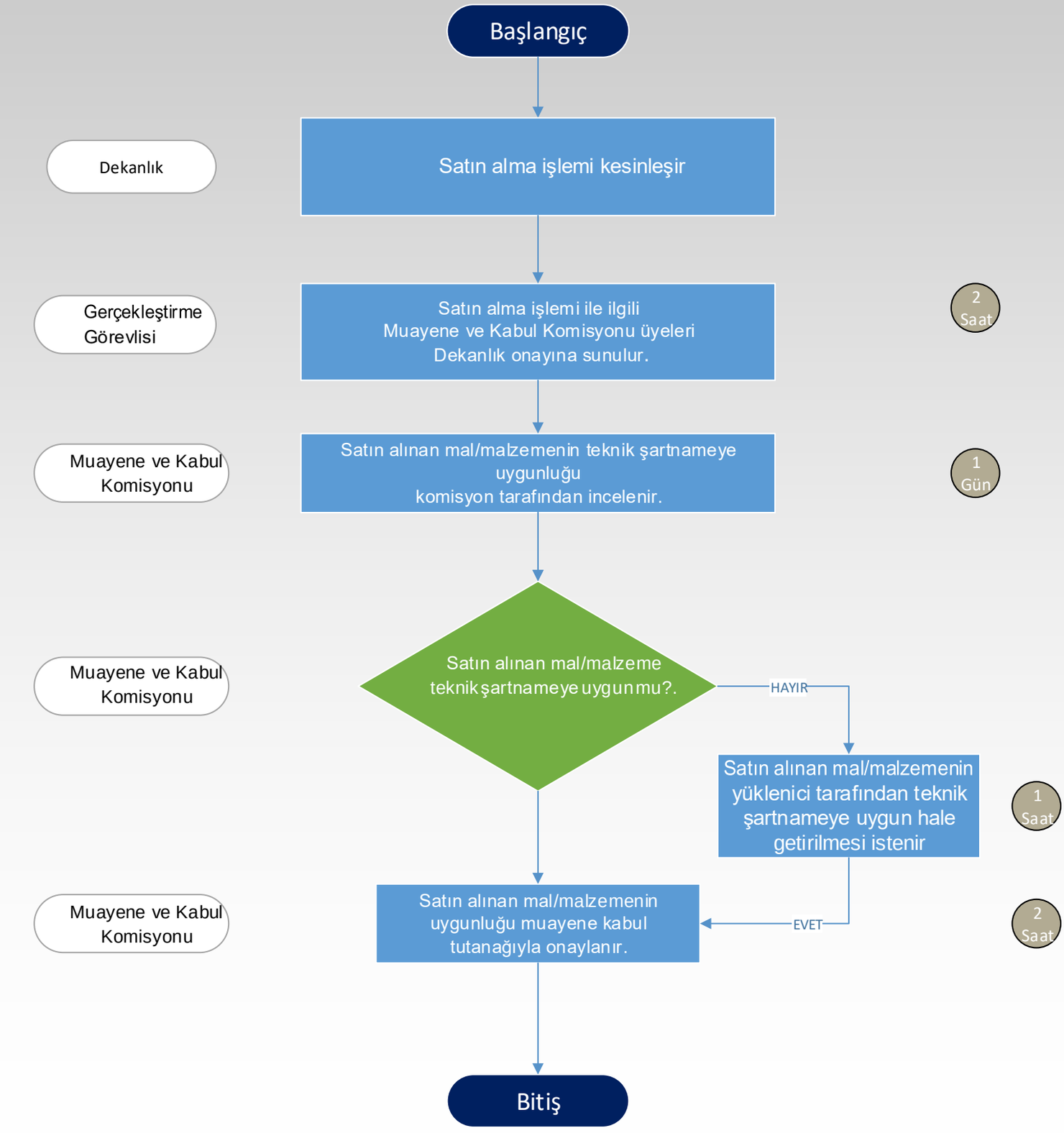
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
949	**Satın Alma Komisyonu İşlemleri**	60 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Dekanlık	Satın alma komisyon üyeleri Fakülte personeli içerisinden oluşturulur.	30 Dakika
Gerçekleştirme Görevlisi	Satın alma 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	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

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



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	**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
809.06	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemleri	5 Gün 2 Saat 5 Dakika

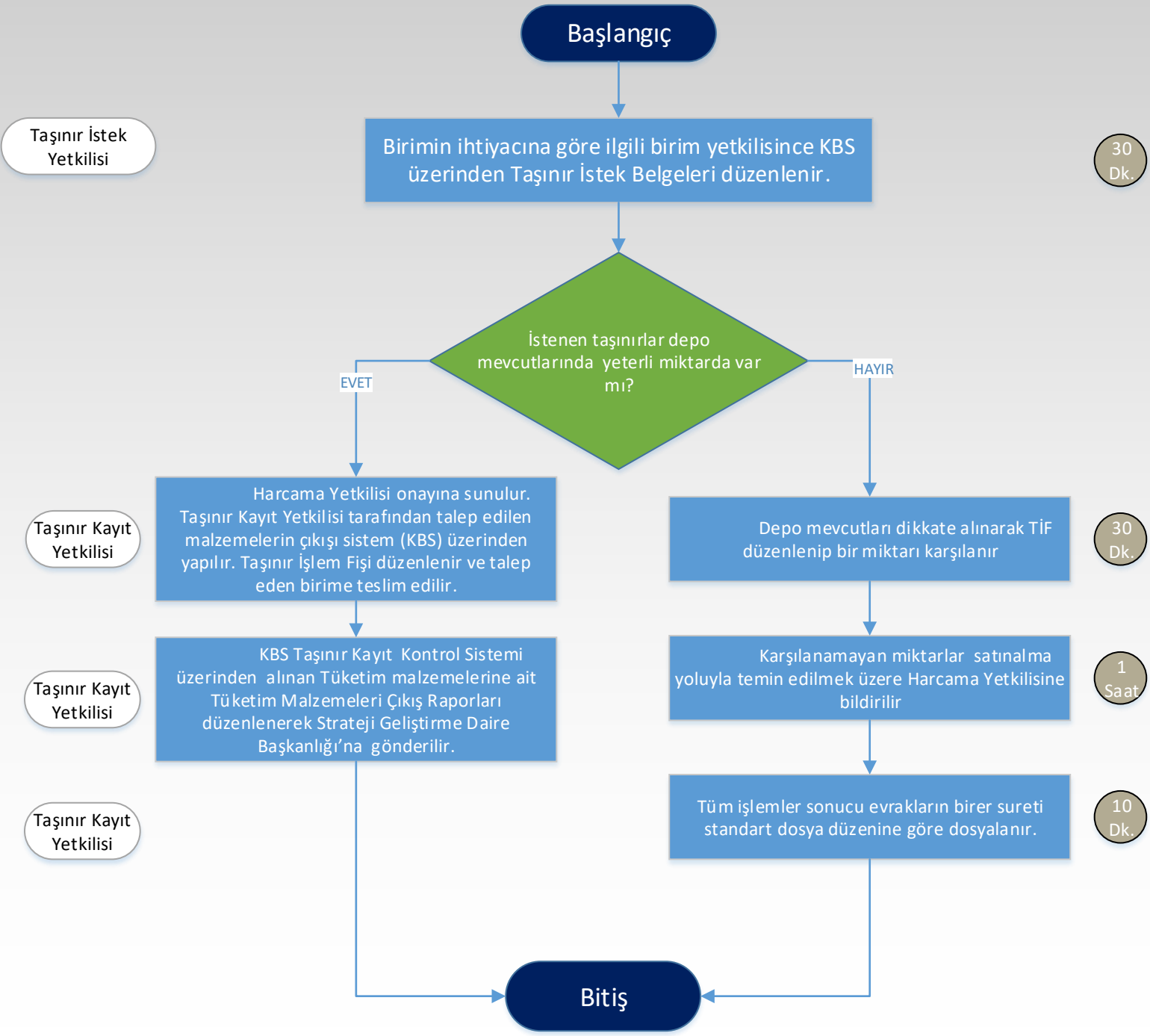
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Harcama Yetkilisi	Hurda Ayırma Komisyonu, hurdaya ayrılacak malzemeleri kontrol etmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen üç kişi tarafından oluşur.	1 Gün
Komisyon Üyeleri	Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülen 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 Tif'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	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
105.04-841.02	**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 → MYS üzerinden ödeme emri kesilir Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisinin sistem üzerinden onayına gönderilir.)	
	EVET	
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 → Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.)	
	EVET	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapılıp 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. → Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.)	
	EVET	
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



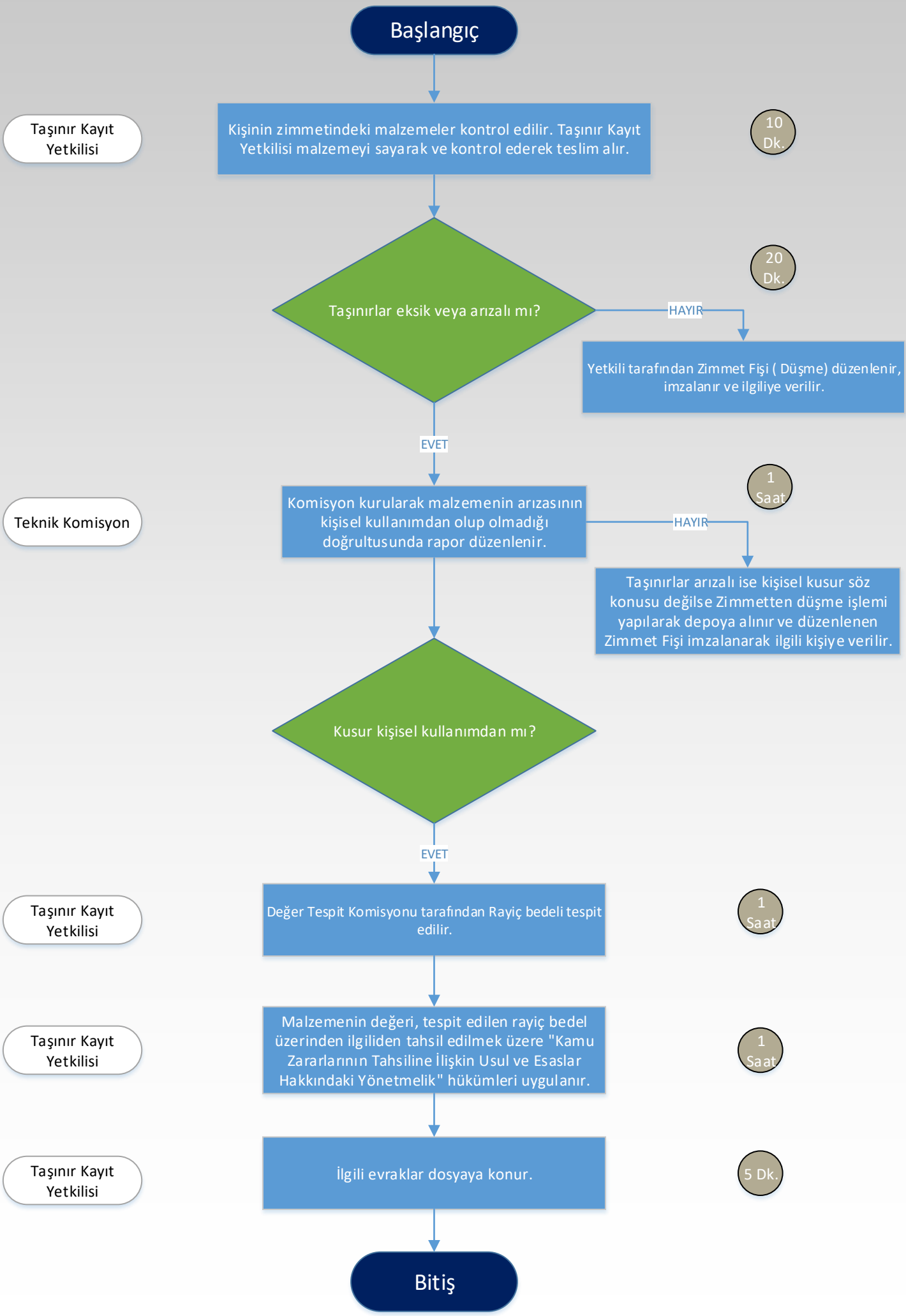
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.05	**Taşınırların Kullanıma Verilmesi İşlemleri**	1 Saat 15 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir.	10 Dakika
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Talep edilen dayanıklı taşınırlar 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	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Hukuk Fakültesi

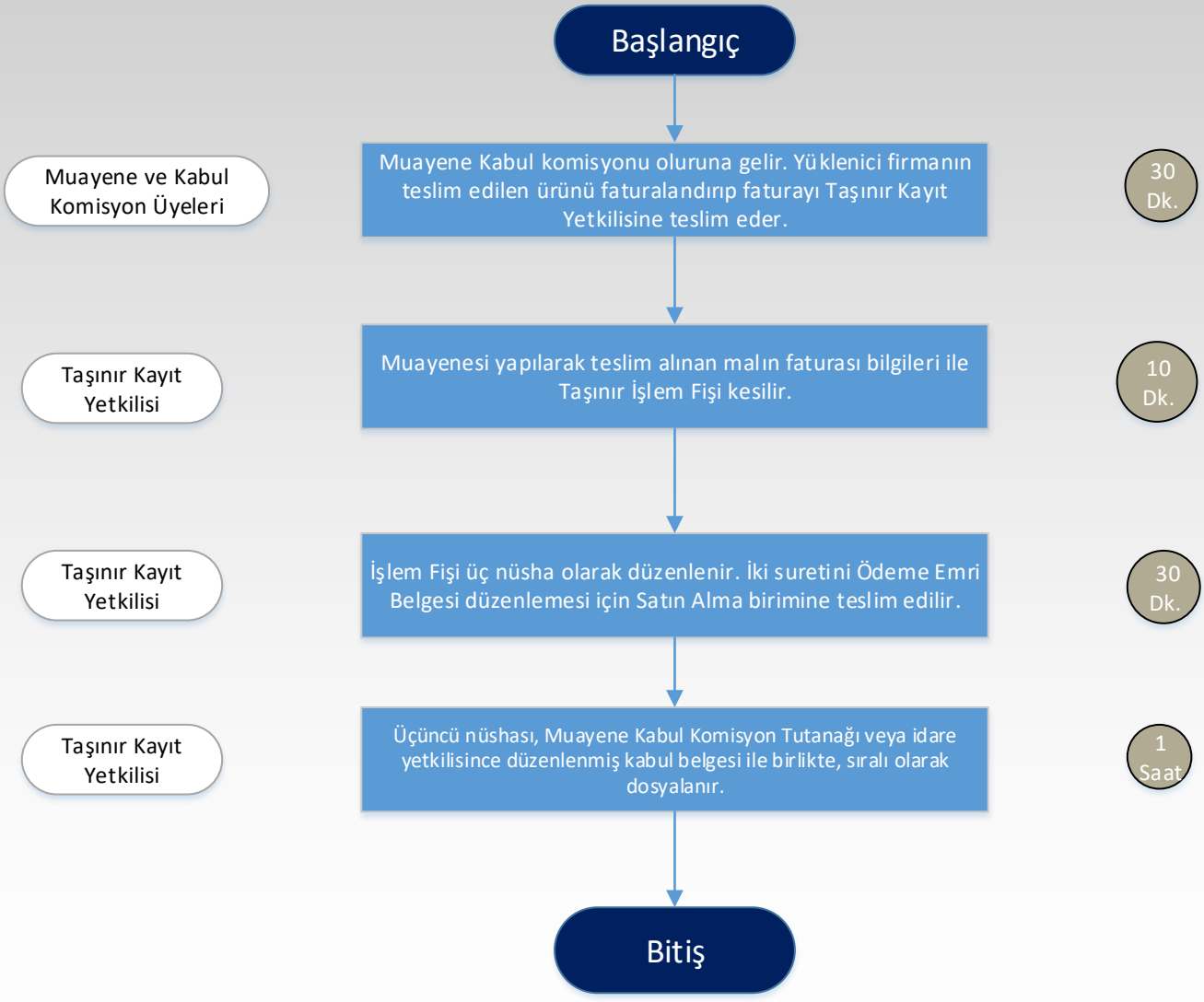
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.06	**Zimmetten Düşürme İşlemleri**	3 Saat 35 Dakika



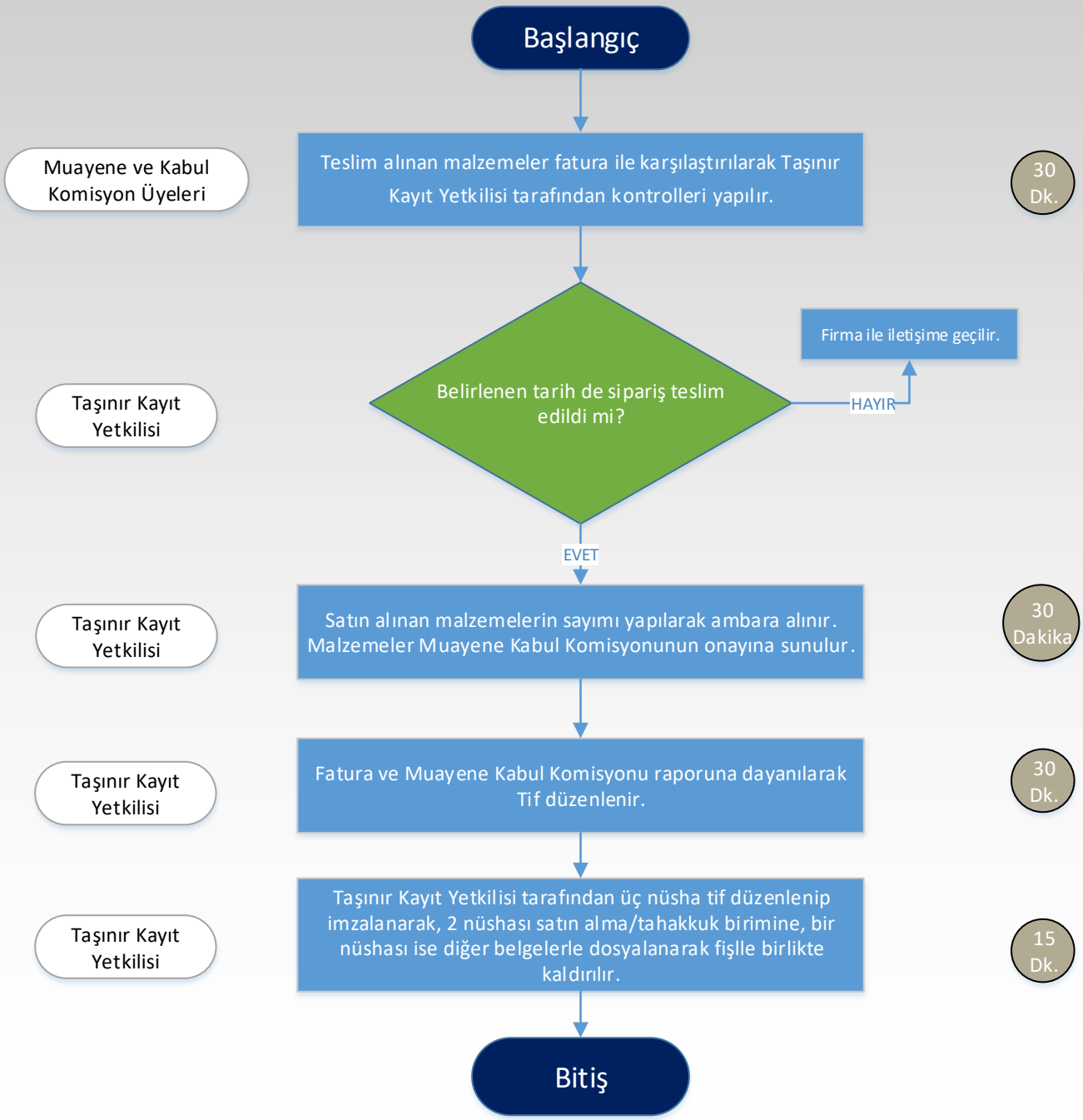
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.99	**Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkışlarının Bildirilmesi İşlemleri**	2 Saat

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
809.99	**Mal Teslim Alma İşlemleri**	2 Saat 10 Dakika



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	**Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri**	1 Saat 45 Dakika



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
841.02	**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 yoluk 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.
Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı? — HAYIR → Tahakkuk Birimi	
	EVET	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapılıp 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 → Birime iade edilir.	
	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	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.03	**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 Yüksekokul kayıtları karşılaştırılır.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunuyorsa ve hesaplar tutmuyorsa düzelme 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	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Hukuk Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
841.01	**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 bildirime 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
	BİRİM FAALİYET RAPORLARININ HAZIRLANMASI	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 Fakültedeki 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	

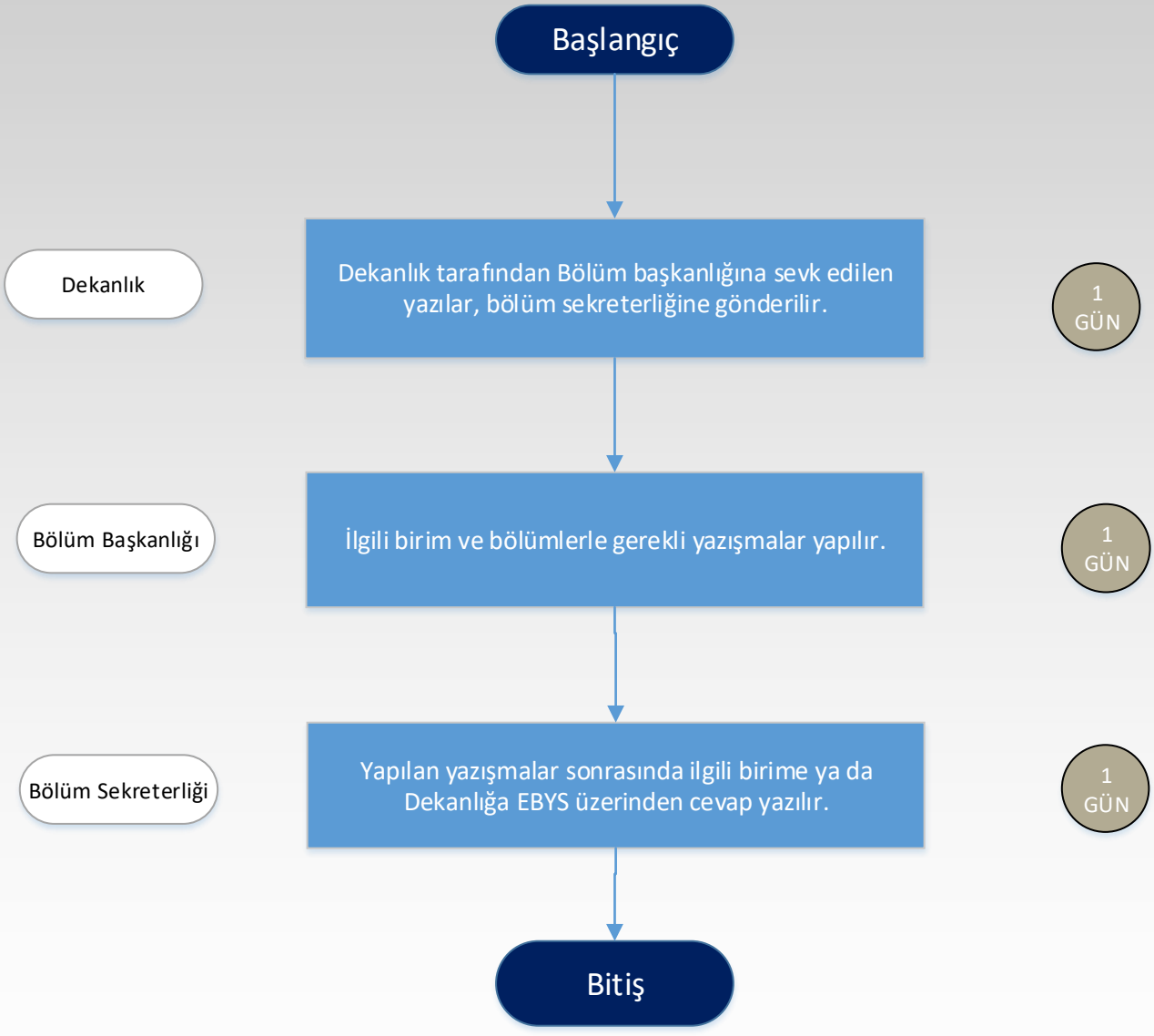
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
060	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜNCE İSTENEN RAPORLARIN HAZIRLANMASI	7 GÜN

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
774.01	AKADEMİK FAALİYET RAPORLARININ HAZIRLANMASI	7 GÜN

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Basın Yayın Halkla İlişkiler	Bain Yayın halkla ilişkiler tarafından hazırlanması istenen rapor EBYS üzerinden yazılan yazı ile Fakültemizden talep edilir.	1 GÜN
Bölüm Sekreterliği	Talep edilen rapor için Fakültedeki 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 BAŞKANLIKLARININ İŞLEMLERİ	2 GÜN



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
050.01-050.02-050.04	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARARLARI,FAKÜLTE KARALARI,DANIŞMA KURULU KARARLARI	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
806.01	**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
806.02	**Kitap İade İşlemleri**	22 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Kütüphane Birimi	Kitap, kullanıcı tarafından ödünç/iade işlemini yapan görevli masasına getirilir.	2 Dakika
Kütüphane Birimi	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
Kütüphane Birimi	**Kitap, ait olduğu raf bölümüne demirbaş numarasına göre yerleştirilir.**	10 Dakika
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
806.02	**Ödünç Verme İşlemleri**	14 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Kütüphane Birimi	Kullanıcı Ödünç almak istediği yayınla birlikte ödünç/iade işlemini yapan görevli masasına gelerek kimliğini ibraz eder.	2 Dakika
Kütüphane Birimi	Görevli kullanıcının kimlik kaydını, kullanıcının aldığı kitap bilgilerini ve kitabın ödünç alındığı tarih bilgilerinin kaydını yapar.	10 Dakika
Kütüphane Birimi	**Kaydı yapılan kitap kullanıcıya teslim edilir.**	2 Dakika
	Bitiş	