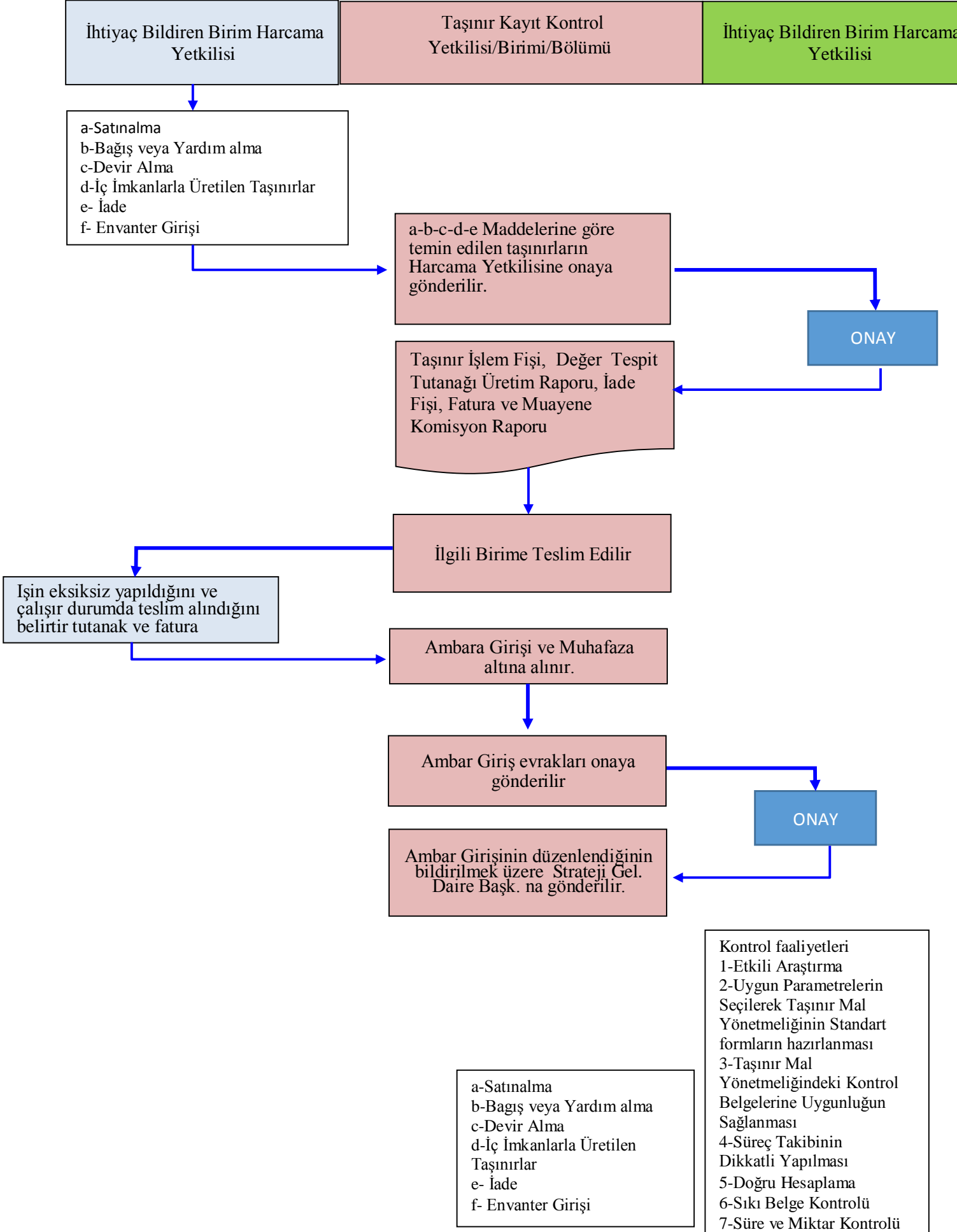
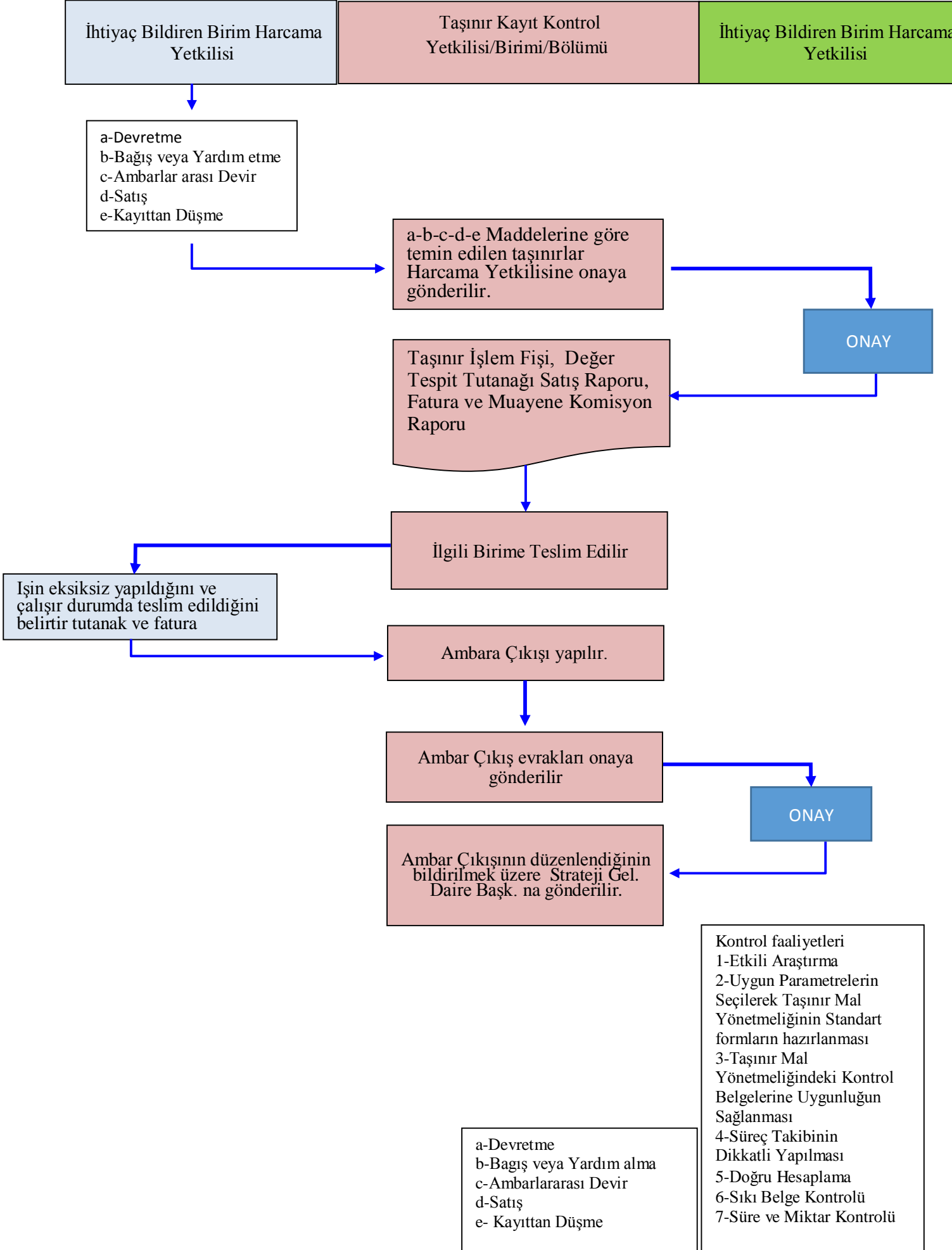


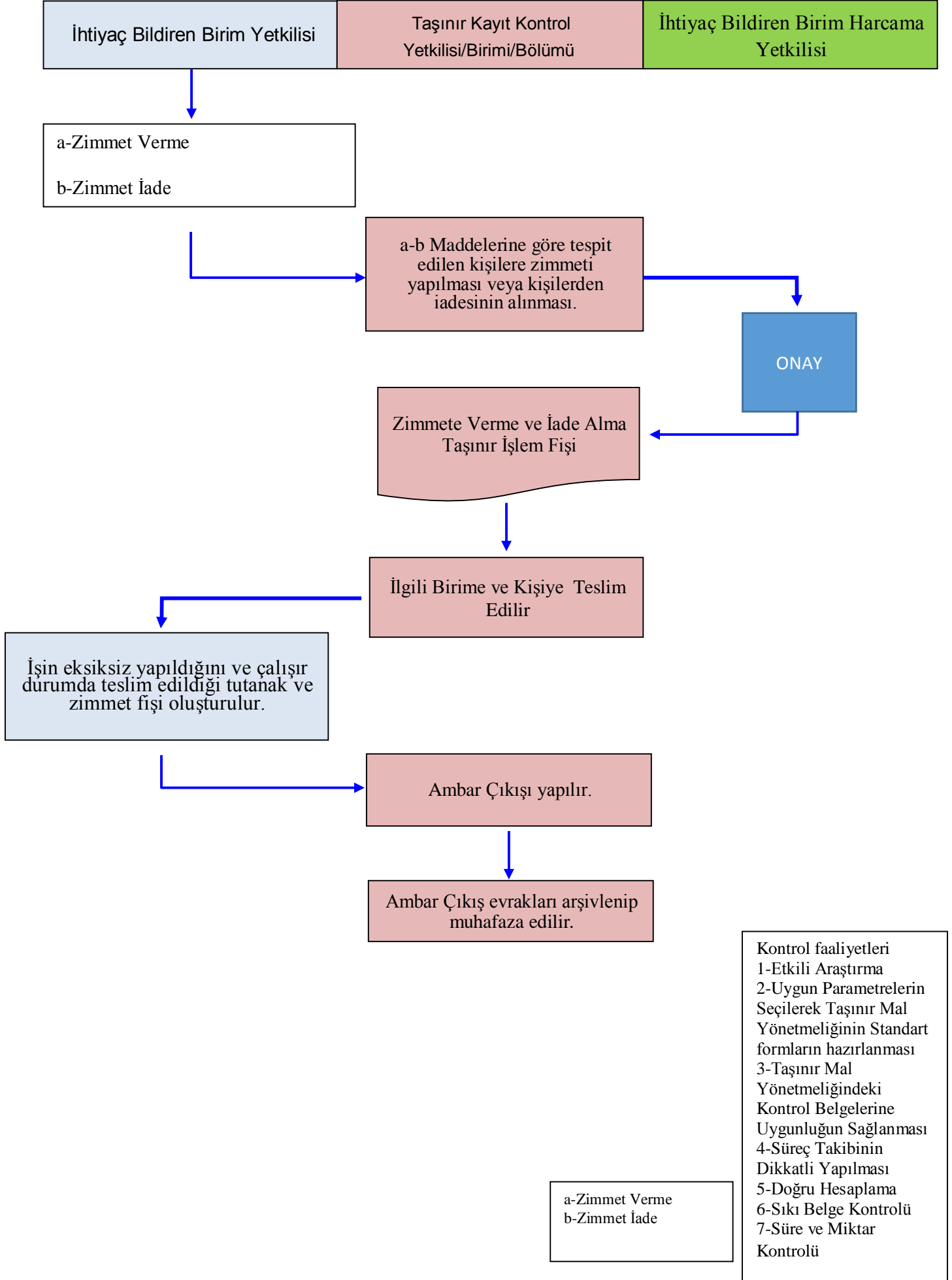
AMBAR GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ



AMBAR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ



ZİMMET İŞLEMLERİ SÜRECİ



TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ

İhtiyaç Bildiren Birim Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/Birimi/Bölümü	İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi
----------------------------------	---	--

a-Yıl Sonu İşlemleri Sayım tutanağı
b-Sayım Tutanağı listesi
c-Sayım Fazlası ve Noksanı

a-b-c Maddelerine göre sayımı yapılacak taşınırın listelenerek Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.

ONAY

Ambar Sayım Listesi,
Komisyonların belirlenmesi,
Sayım Tutanağı gibi.

İlgili Birime Teslim Edilir

İşin eksiksiz yapıldığını ve sayım fazlası veya noksanlarının durumu tespit edildiğinin belirtir tutanak ve raporlar v.b.

Ambar Yılsonu işlemlerinin Girişi ve Çıkışı Muhafaza altına alınır.

Ambar Giriş evrakları onaya gönderilir

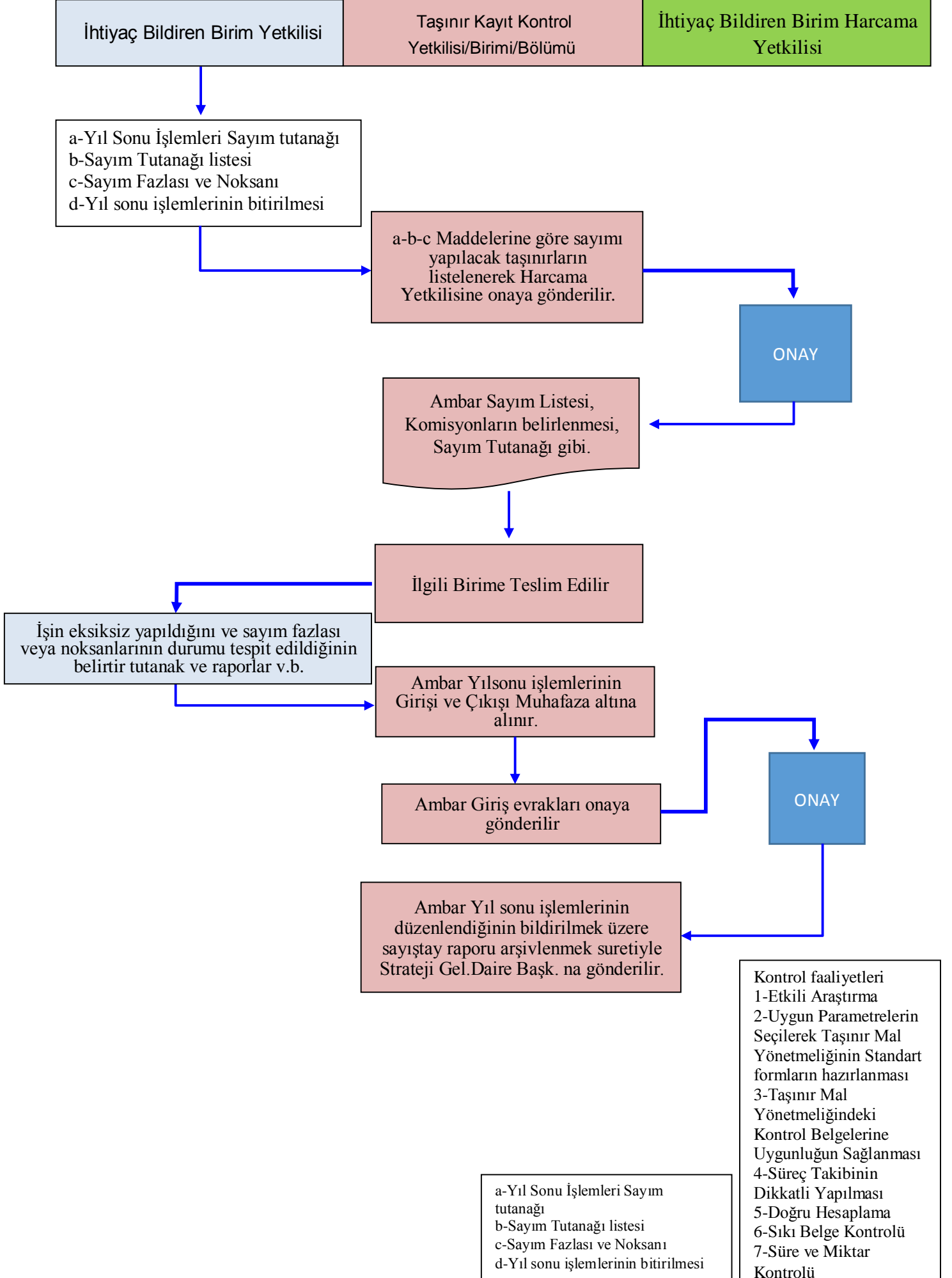
ONAY

Ambar Yıl sonu işlemlerinin düzenlendiğinin bildirilmek üzere sayıştay raporu arşivlenmek suretiyle Strateji Gel.Daire Başk. na gönderilir.

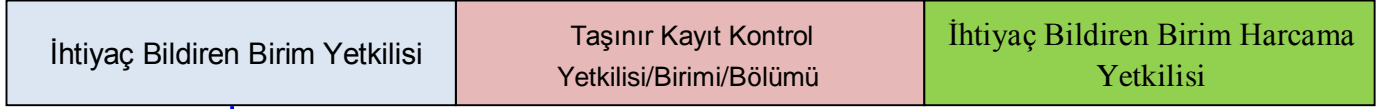
a-Yıl Sonu İşlemleri Sayım tutanağı
b-Sayım Tutanağı listesi
c-Sayım Fazlası ve Noksanı
d-Yıl sonu işlemlerinin bitirilmesi

Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

TAŞINIRIN MUHAFAZASI VE TAKİBİ İŞLEMLERİ



HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ SÜRECİ



a-Hurdaya ayırmak teknik, sağlık, güvenlik v.b. nedenlerle imha edilmek.
b-Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı satılmak.
c-Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek.
d-Diğer

a-b-c-d Maddelerine göre sayımı yapılacak taşınırların listelenerek Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.

ONAY

Olur, Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı Üretim Raporu, İade Fişi, Fatura ve Muayene Komisyon Raporu Kayırtan Düşme Onay Teklif Tutanağı

Ambar çıkışı veya Muhafaza altına alınır.

İşin eksiksiz yapıldığını ve hurda durumda, noksan ve yıpranmış olduğu tespit edildiği belirtilir. Kayıttan düşme onay tutanağı, tutanak ve fatura vs.

Ambar çıkış evrakları onaya gönderilir.

İlgili birime hurdalar teslim edilir.

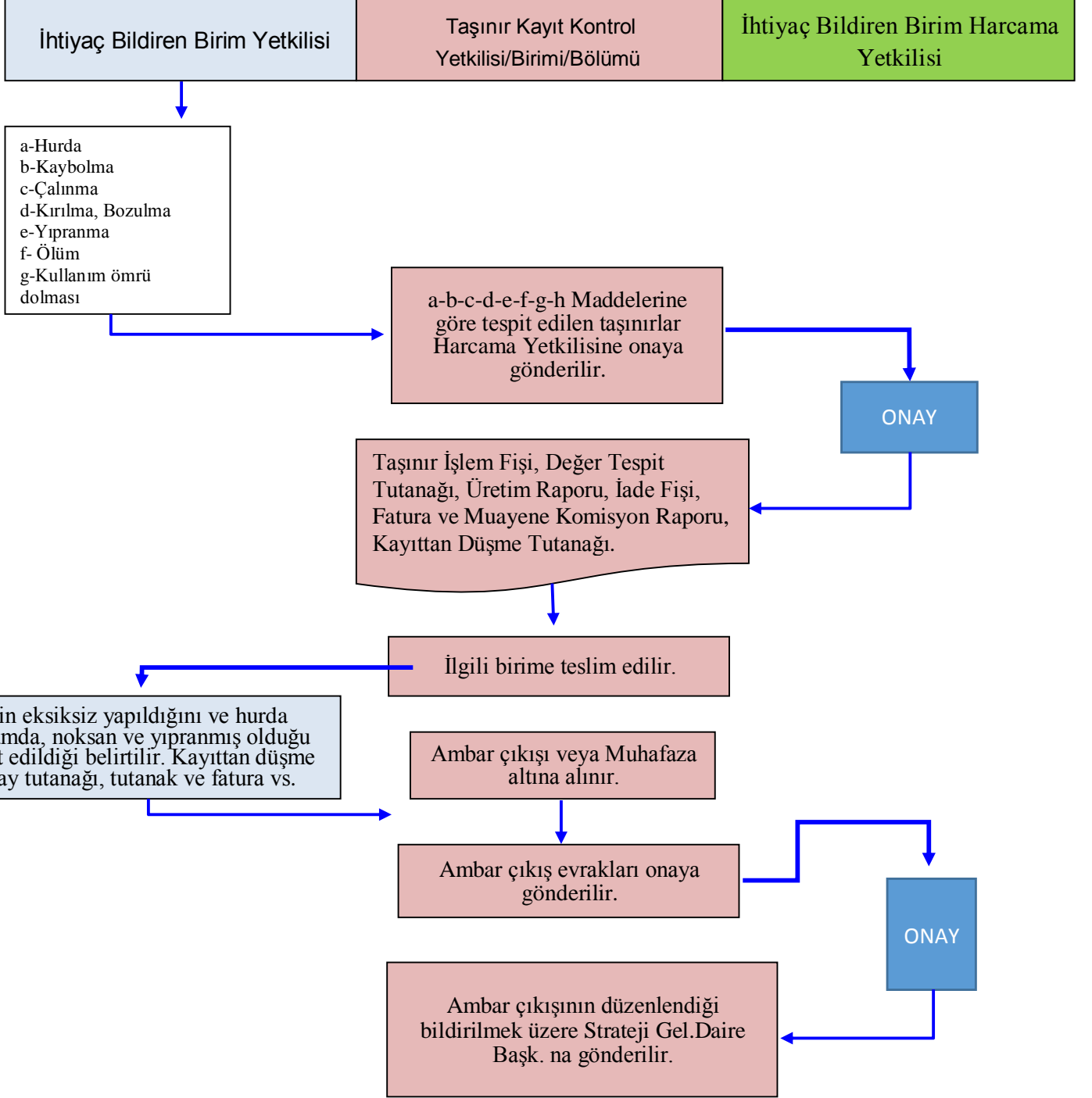
Ambar çıkışının düzenlendiği bildirilmek üzere Strateji Gel.Daire Başk. na gönderilir.

ONAY

a-Hurdaya ayırmak teknik, sağlık, güvenlik v.b. nedenlerle imha edilmek.
b-Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı satılmak.
c-Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek.
d-Diğer

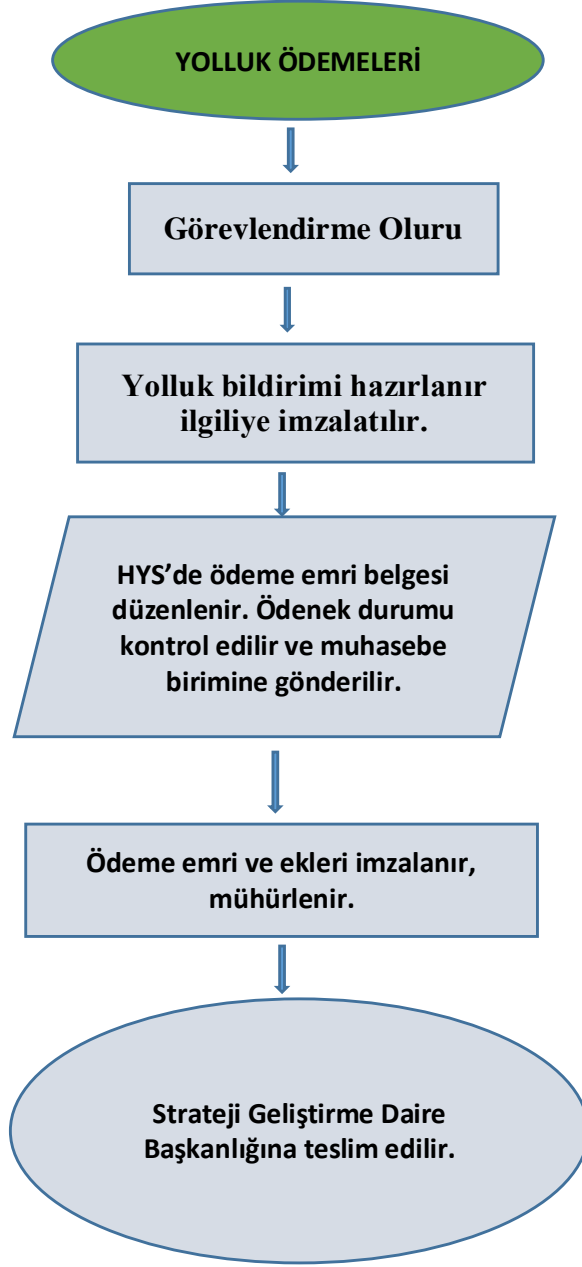
Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

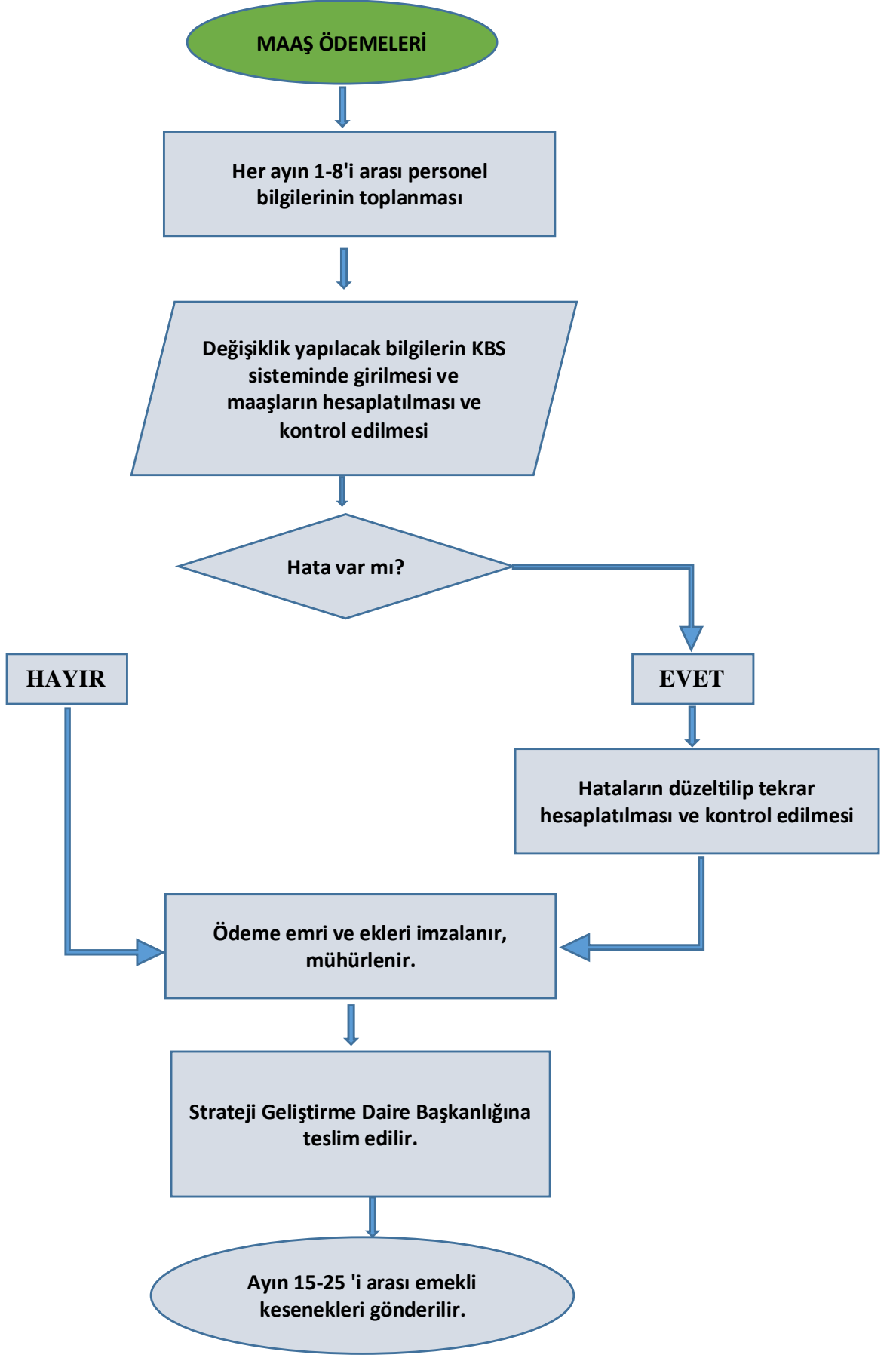
KAYITLARDAN DÜŞÜM İŞLEMLERİ SÜRECİ



a-Hurda
b-Kaybolma
c-Çalınma
d-Kırılma, Bozulma
e-Yıpranma
f-Ölüm
g-Kullanım ömrü dolması

Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü





**UZAKTAN EĞİTİM FİNAL ve
BÜTÜNLEME SINAV ÜCRETLERİ**

Görevlendirme oluru

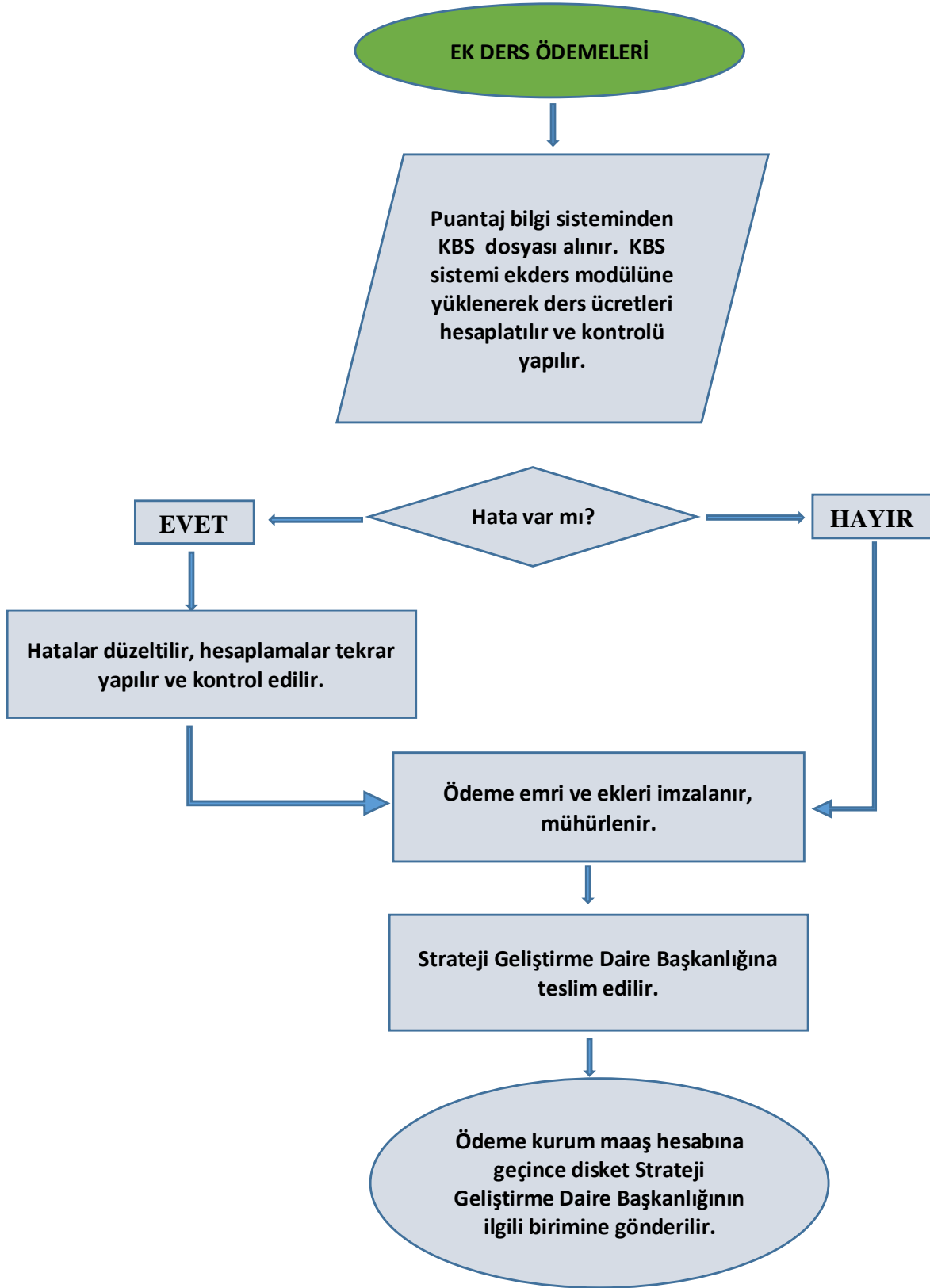
**Görevlendirilen personelin
muhasabe otomasyonunda
girişi yapılır ve bordrolar
hesaplatılır.**

**Ödeme emri ve ekleri imzalatılıp
mühürlenir.**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
teslim edilir.**

**Ödeme kurum maaş hesabına geçince
disket Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığının ilgili birimine gönderilir.**

**Strateji birimi ilgili disketi
bankaya göndererek kişilerin
hesabına aktarılmasını sağlar.**



13/B-4 GÖREVLENDİRME SÜRECİ

Personel Daire Başkanlığından 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Fakültemizde /Diğer birimlerde görevlendirilen personelin EBYS üzerinden yazısı gelir.

İlgili personele yazı tebellüğ ettirilir.

İlgili personelin göreve başlama veya görevden ayrılma tarihi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazı yazarak bildirilir.

Göreve başlayan personel için özlük dosyası oluşturulur ve tüm yazışmaların çıktıları alınarak dosyaya takılır.

Görevden ayrılan personelin yazısı özlük dosyasına takılır ve arşive kaldırılır.

İş Akış Süreci Sonlandırılır.

GÖREVLENDİRME SÜRECİ

Görevlendirilmek isteyen öğretim elemanı bölümüne dilekçe ile müracaat eder

Bölüm Başkanlığı görüşü olumlu mu?

HAYIR

Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır

EVET

Görevlendirme talebi yolluksuz ve 1 haftaya kadar mı?

HAYIR

EVET

Görevlendirme talebi 15 güne kadar veya yurtdışı ise; Rektörlük izni için Personel Daire Başkanlığına yazılır.

Görevlendirme talebi 15 günü aşıyor veya yolluklu yevmiyeli ise; Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Fakülte Dekanının onayına sunulur.

Dekanın görüşü olumlu mu?

HAYIR

EVET

Görevlendirme talebinin uygun olmadığını dair bir üst yazı yazılır ve ilgili öğretim elemanına gönderilir.

Görevlendirme talebinin uygun olduğuna dair bir üst yazı yazılır ve ilgili öğretim elemanına ve Rektörlüğe gönderilir.

Personel Daire Başkanlığından gelen uygunluk yazısından çıktı alınarak ilgili dosyaya takılır ve EBYS üzerinden öğretim elemanının bilgisine sevk edilir.

Yönetim Kurulunda olumlu karar alındı mı?

HAYIR

EVET

Görevlendirmenin uygun olmadığı tebliğ edilir ve süreç sonlandırılır

Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte ilgili evraklar eklenerek, Rektörlük

Personel Daire Başkanlığına onay için üst yazı yazılır.

Personel Daire Başkanlığından gelen uygunluk yazısı ilgili personelin bilgisine sevk edilir ve çıktıları alınarak dosyalanır.

**AKADEMİK PERSONEL ATAMA İŞ
AKIŞ SÜRECİ**

Akademik personelin atama yazısı EBYS
üzerinden alınır.

İlgili akademik personele tebliğ edilir.

Yazı ilgili personele tebellüğ ettirilir ve
tebellüğ tarihi Personel Daire Başkanlığına
bir üst yazı ile bildirilir.

Göreve başlayan akademik personele özlük
dosyası oluşturulur.

Atama ile ilgili tüm yazışmaların çıktısı
alınarak özlük dosyasına takılır.

İş akış süreci sonlandırılır.

**Akademik ve İdari Personelin
İntibak İşlemleri**

Personel almış olduğu Diploma, Sertifika, Katılım Belgesi v.b. evrakları ekleyerek bir dilekçe ile müracaat eder.

Dilekçe ve ekleri EBYS sistemine atılır ve Fakülte Sekreterine sevk edilir.

Fakülte Sekreteri tarafından EBYS üzerinden ilgili birime işlem yapılmak üzere Personel Birimine sevk edilir.

Personel İşleri Birimi tarafından Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden intibak yazısı yazılır. (Belgeler yazının ekine eklenir)

Yazılan yazı paraf ve imzaya gönderilir.

Gerekli düzeltmeler yapılır ve tekrar gönderilir.

EVET

**HATA VAR
MI?**

HAYIR

Paraf ve imzaları tamamlanan evrakların Personel Daire Başkanlığına dağıtımı yapılır.

Personel Daire Başkanlığından intibak yazısı gelir.

Gelen yazı ilgili personelin bilgisine ve muhasebe biriminin gereğine sevk edilir.

Yazıların çıktıları alınarak personelin özlük dosyasına takılır.

**AKADEMİK VE İDARİ
PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ**

EBYS üzerinden Personel Daire
Başkanlığından terfi yazıları gelir.

Fakülte kadro programı sistemine işlenir.

Sisteme işlenen evrak ilgili personelin
bilgisine ve muhasebe biriminin
gereğine sevk edilir.

Evrakın çıktısı alınarak özlük dosyasına
takılır.

İş Akış Süreci sonlandırılır.

GÖREV SÜRESİ UZATMA

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

DR. ÖĞR. ÜYESİ

Görev süresi bitiminden 1 ay önce ilgiliye görev süresinin dolacağı tarih bildirilir ve dilekçesi ile birlikte Görev Süresi Uzatma Formu talep edilir.

Görev süresi bitiminden 1 ay önce ilgiliye görev süresinin dolacağı tarih bildirilir ve dilekçesi ile birlikte 4 takım bilimsel çalışma dosyası teslim etmesi istenir.

Görev süresinin uzatılması ile ilgili Bölüm Başkanlığı görüşü alınır.

İlgilinin çalışmalarını incelemek üzere Dekanlık tarafından üç asil bir yedek üye belirlenir.

Görev süresi uzatımı işlemi ile ilgili Yönetim Kurulu Kurulu Kararı alınır.

Bir üst yazı ile bilimsel çalışma dosyaları belirlenen jüriye gönderilir.

EBYS üzerinden Rektörlük Personel Daire Başkanlığına görev süresi uzatımı ile ilgili bir üst yazı yazılır. (Yönetim Kurulu Kararı Örneği, Dilekçe ve Görev Süresi Uzatma Formu yazıya eklenir)

Jürilerden akademik çalışmalar ile ilgili raporlar gelir.

Yazı ekleri ile birlikte paraf ve imzaya sunulur.

Öğretim Üyesinin Görev Süresi Uzatımı ile ilgili dilekçesi ve jüri raporları Yönetim Kurulunda görüşülür.

İlgili personelin bilgisine sevk edilir ve tüm evrakların çıktısı alınarak personelin özlük dosyasına takılır.

Paraf ve imzası tamamlanan evrakın Personel Daire Başkanlığında dağıtımı yapılır.

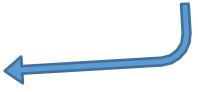
Görev Süresi Uzatma İşlemleri İş Akış Süreci Sonlandırılır.

Personel Daire Başkanlığından gelen Rektör Onayı ile görev süresi uzatılır.

Rektörlük Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden görev süresinin uzatılması için yazı yazılır. (Yönetim Kurulu Kararı Örneği, dilekçe ve jüri raporları yazıya eklenir)

Rektörlük Personel Daire Başkanlığından onay beklenir.

Rektörlük onayı, EBYS üzerinden ilgili kişinin "bilgisine" sevk edilir ve yazıların birer çıktısı alınarak özlük dosyasına takılır.



İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN SÜRECİ

Personel yıllık izin talebiyle birime gelir.

Personelin Yıllık İzin Bilgileri sistemden kontrol edilir.

Yıllık izin hakkı
var mı?

EVET

HAYIR

Yıllık izin formu
doldurulur (2 nüsha)

İzin formu Fakülte Sekreterinin
onayına sunulur.

Personele, yıllık izin
hakkı olmadığı bilgisi
sözlü olarak verilir.

Onaylandı
mı?

EVET

HAYIR

Onaylanan
izin sisteme
işlenir ve izin
bilgileri
güncellenir.

Personele
bilgi verilir.

Onaylı İzin
Formunun 1
nüshası
personelin özlük
dosyasına takılır.
1 nüshası
personelin
kendisine verilir.

İş Akış Süreci Sonlandırılır.

MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmelik gereği; Sonu “0” ve “5” ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar tüm personelin, ayrıca durumunda değişiklik olanların Mal Bildiriminde bulunmaları gerekmektedir.

Belirtilen yıllarda, Personel Daire Başkanlığından Mal Bildirim Formu talep yazısı gelir.

Tüm personele, “Mal Bildirim Formu” doldurarak kapalı bir zarf içerisinde personel birimine teslim etmeleri gerektiği EBYS üzerinden yazılır ve paraf ve imzaya sunulur. (Yazı ekine Mal Bildirim Formu” eklenir)

Paraf ve imza süreci tamamlanan yazının eki ile birlikte, EBYS Sistemi üzerinden tüm personele dağıtımı yapılır.

Tüm personelden gelen “Mal Bildirimi Formları” kapalı zarf içerisinde teslim alınır.

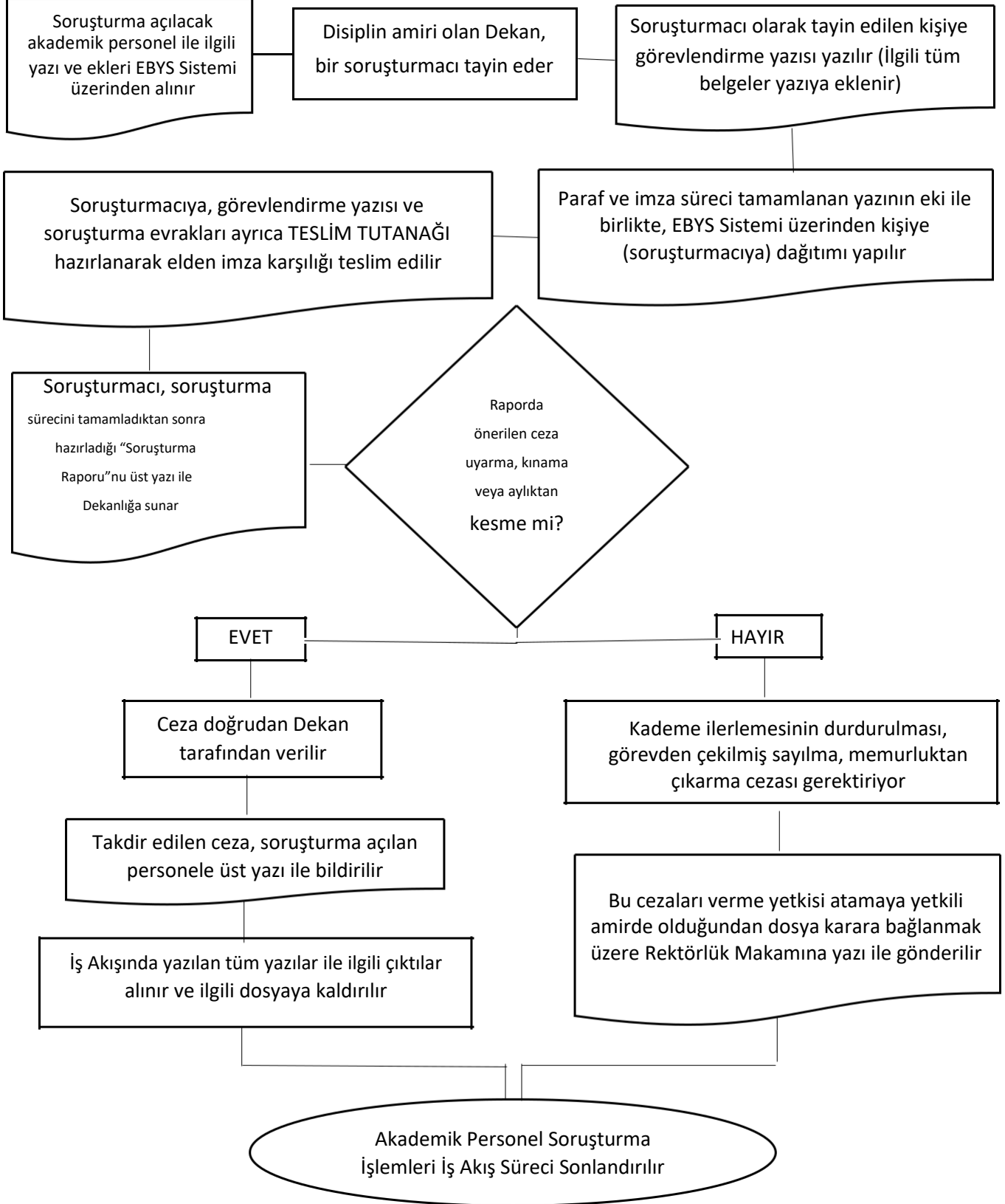
Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden yazı yazılır, paraf ve imzaya sunulur.

Paraf ve imza süreci tamamlanan evrakın Personel Daire Başkanlığına dağıtımı yapılır.
(Personele ait “Mal Bildirim Formları” kapalı zarflar halinde elden teslim edilir)

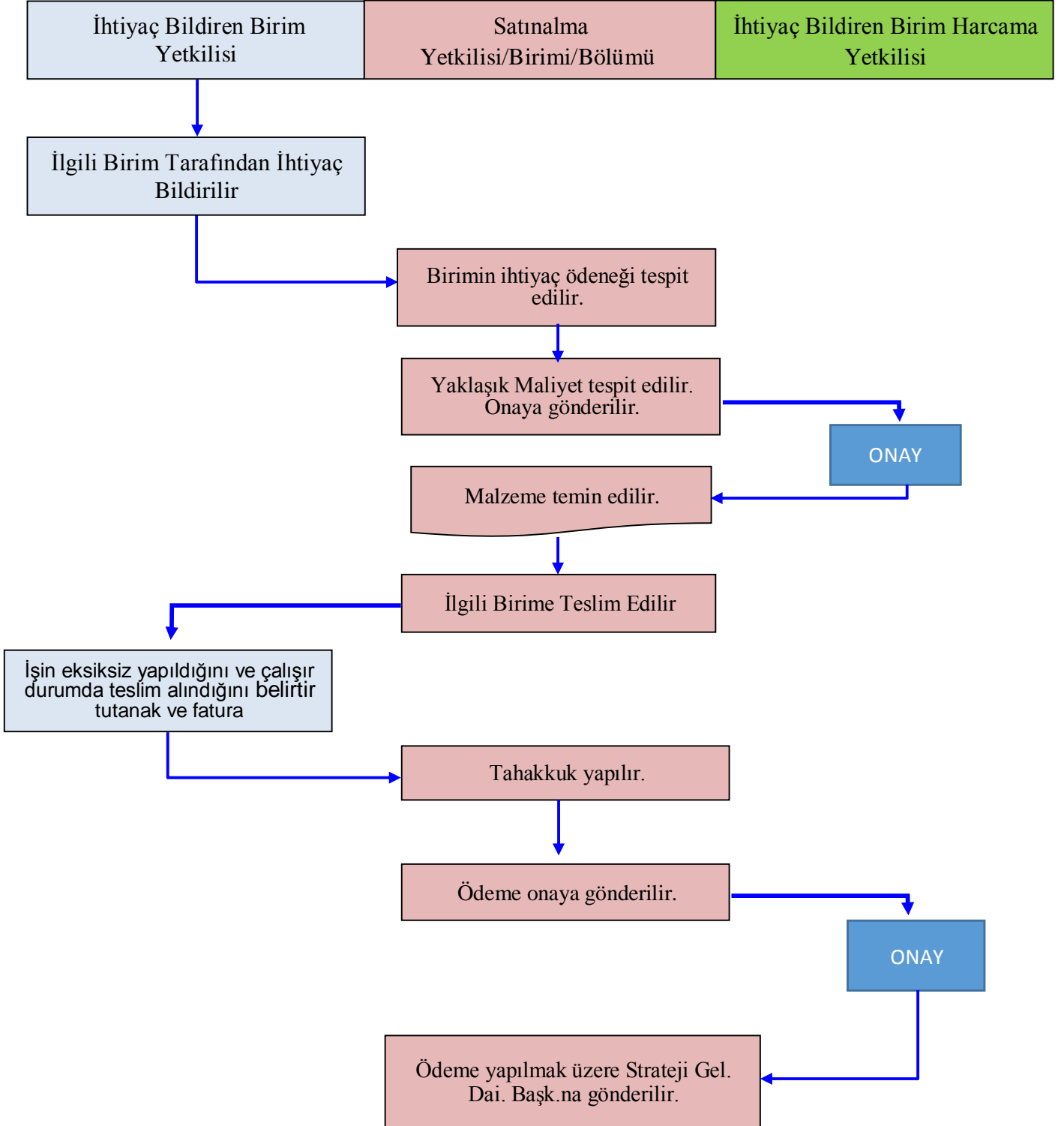
Yazının ilgisi ile birlikte çıktısı alınır ve dosyalama planına göre dosyalanır.

İş Akış Süreci Sonlandırılır.

**YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI ve MEMURLARI
DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ**



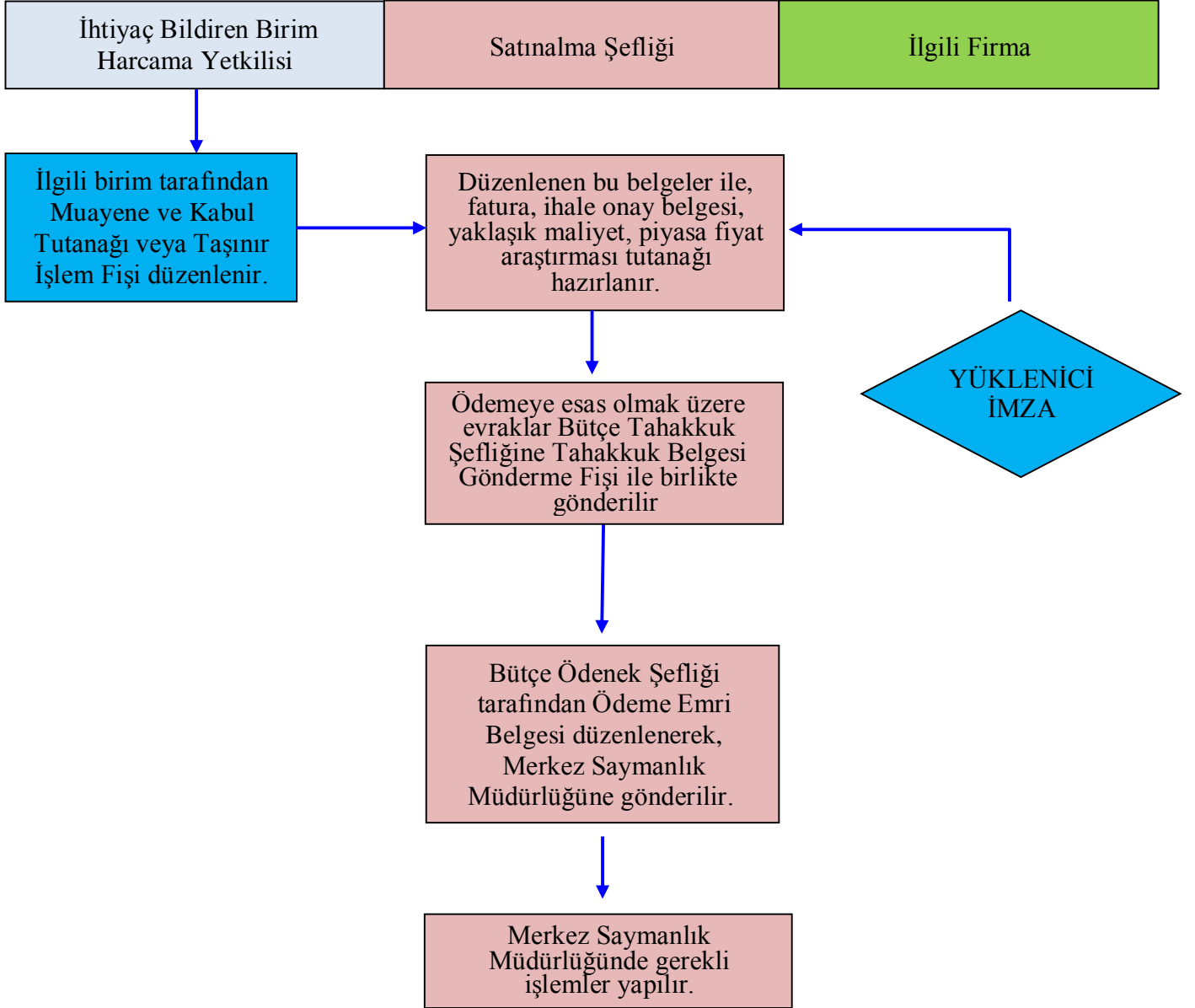
DOĞRUDAN TEMİN MALZEME ALIMI (PİYASADAN TEMİN)



Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

a-İhtiyaç Listesi
b-Ödenek Durum Bilgisi
c- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
d- Doğrudan Temin onay ve Personel Görevlendirme Belgesi
e- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
f- Muayene Kabul Tutanağı
g- Ödeme Emri Belgesi

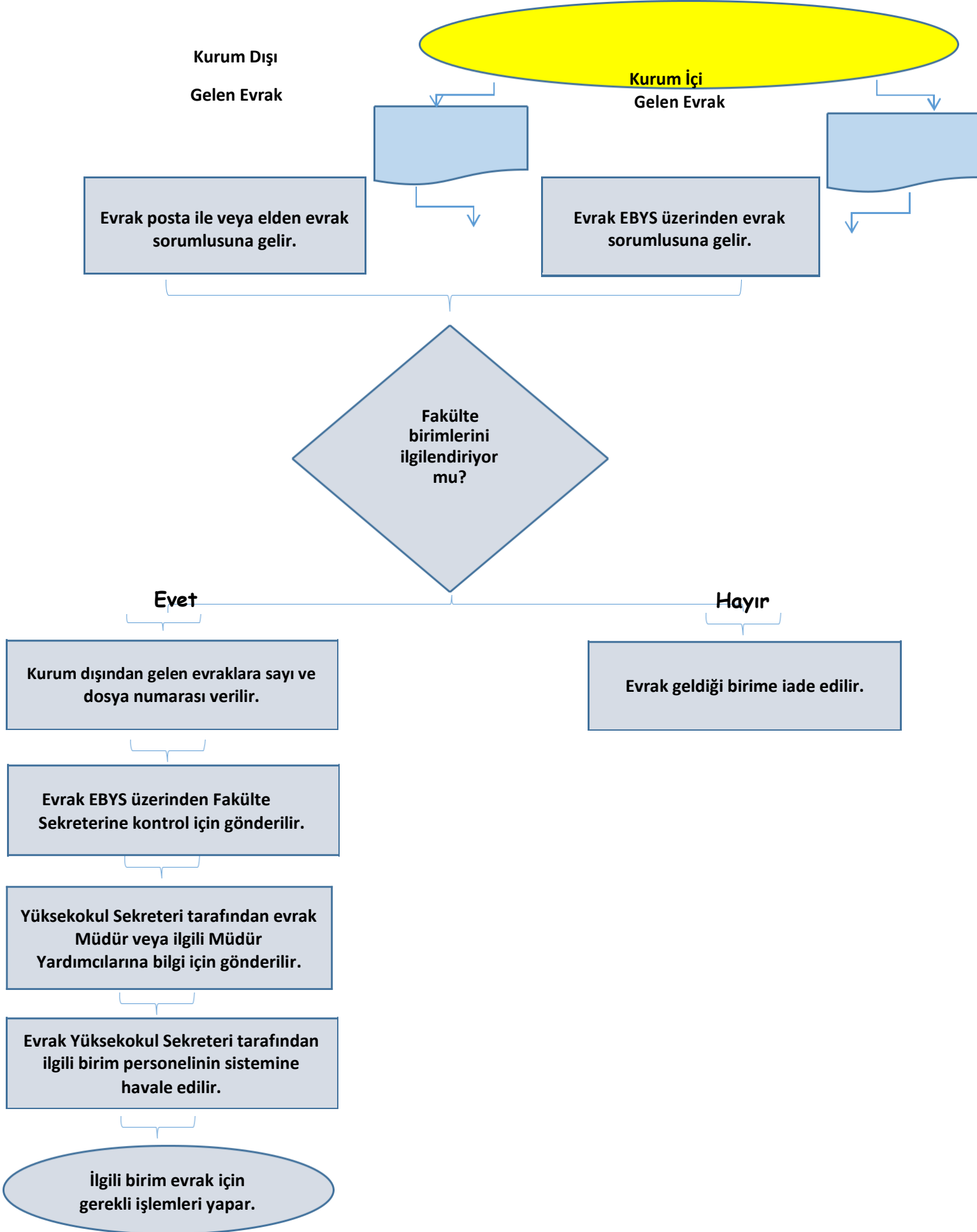
DOĞRUDAN TEMİN MALZEME ALIMI (PİYASADAN TEMİN)



Kontrol Faaliyetleri Listesi
Kontroller numara verilerek sıralanır.
1-Etkili Piyasa Araştırması
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Şartnamelerin ve 4734 sayılı Kanundaki Standart formların hazırlanması
3-4734 sayılı Kanundaki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

a- Malzeme Listesi
b- DMO İnternet Sitesinden Temin Edilen Çıktı alınır.
c- Ödenek Durum Bilgisi
d- İhale Onay Belgesi (İhale, Personel Görevlendirme, Avans Açma İzni)
e- Ödeme Emri Belgesi

GELEN EVRAK KAYIT VE DAĞITIM SÜRECİ



GİDEN EVRAK DOSYALAMA

Elektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir.

İmzaları tamamlanan evrakların ekleri ve ilgileri ile birlikte çıktısı alınır.

Resmi evraklar Standart Dosya Plan Koduna göre evraklar dosyaya takılır.

Tüm akademik ve idari personelin özlük dosyası vardır.

EBYS üzerinden çıktısı alınan evrak akademik ve idari personele ait ise özlük dosyalarına takılır.

Mevcut dosyalar bilgi için düzenli bir şekilde arşivlenir.

**GİDEN EVRAK HAZIRLAMA, KAYIT VE
DAĞITIM SÜRECİ**

Görevli olan birimler tarafından
hazırlanan evrak, paraf ve
imzaya sunulur.

Hata
var mı?

EVET

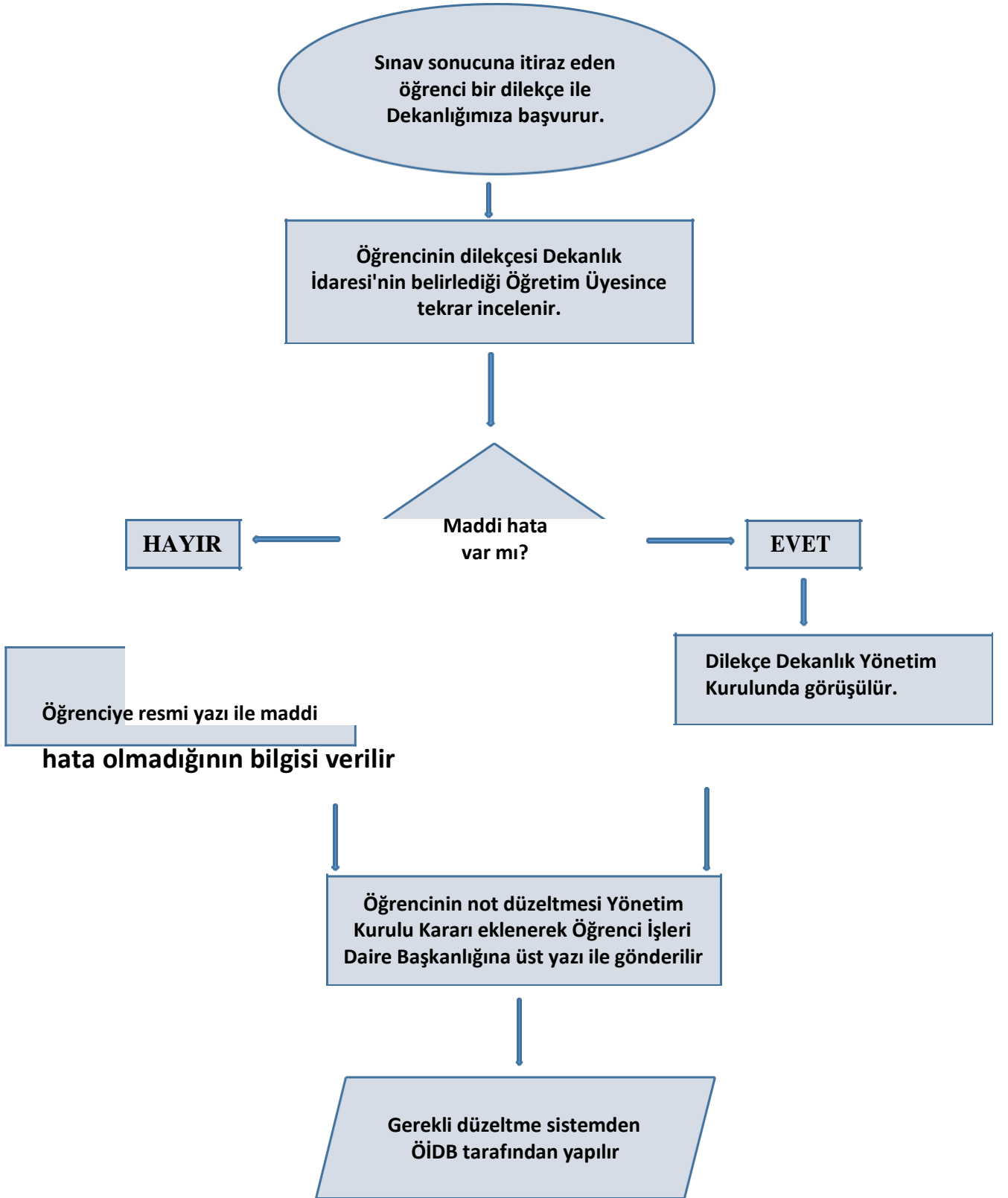
HAYIR

Gerekli düzeltmeler yapılır ve
yeniden paraf ve imzaya
sunulur.

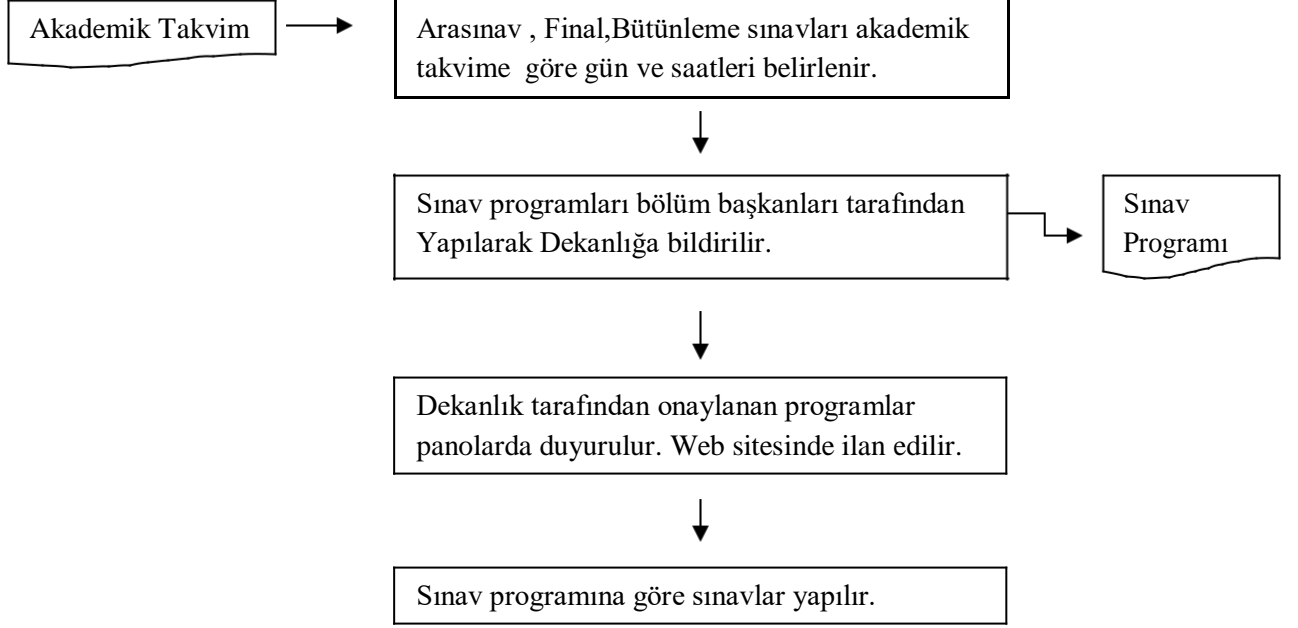
Paraf ve imzaları tamamlanan
evrakların EBYS üzerinden ilgili
birimlere dağıtımı yapılır.

Evrakların ekleri ile birlikte çıktıları
alınır ve standart dosya planına göre
dosyalanır.

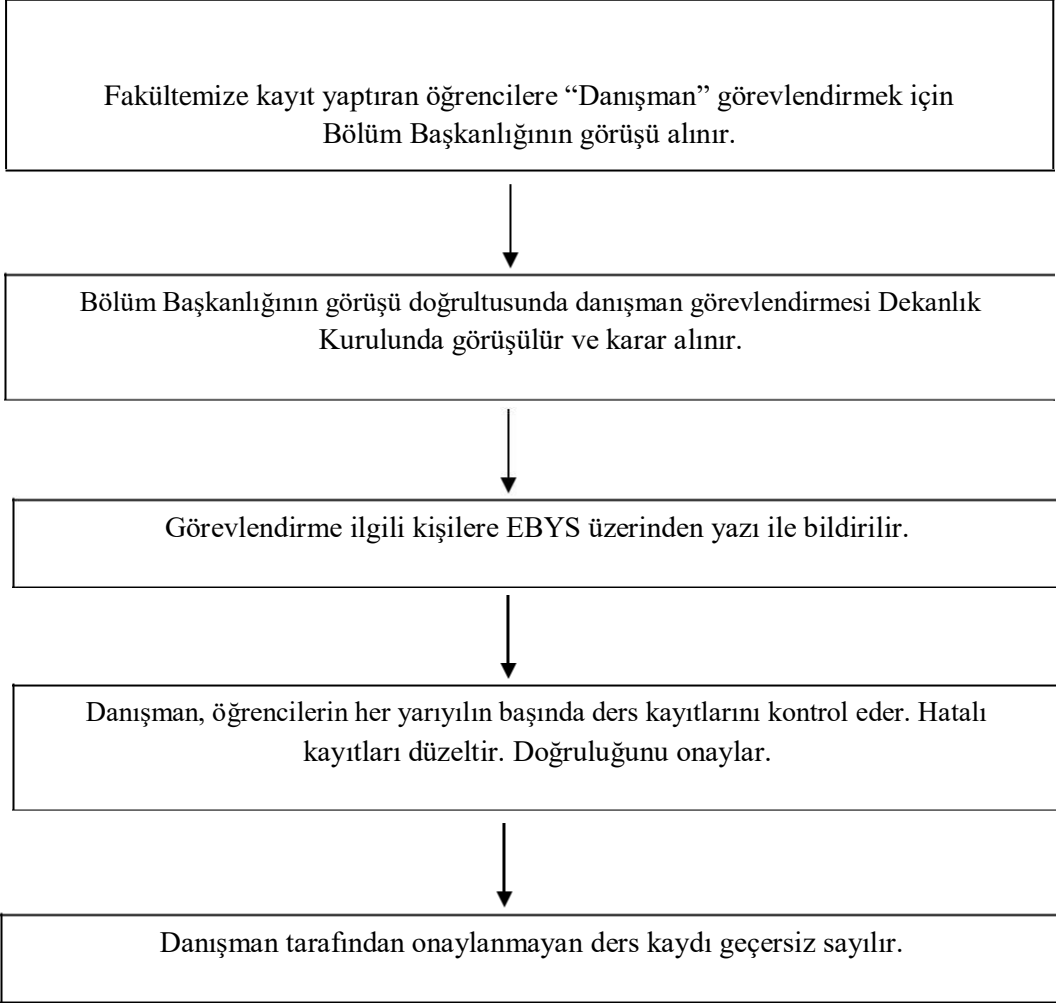
İş Akış Süreci sonlandırılır.



SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ



ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK SÜRECİ



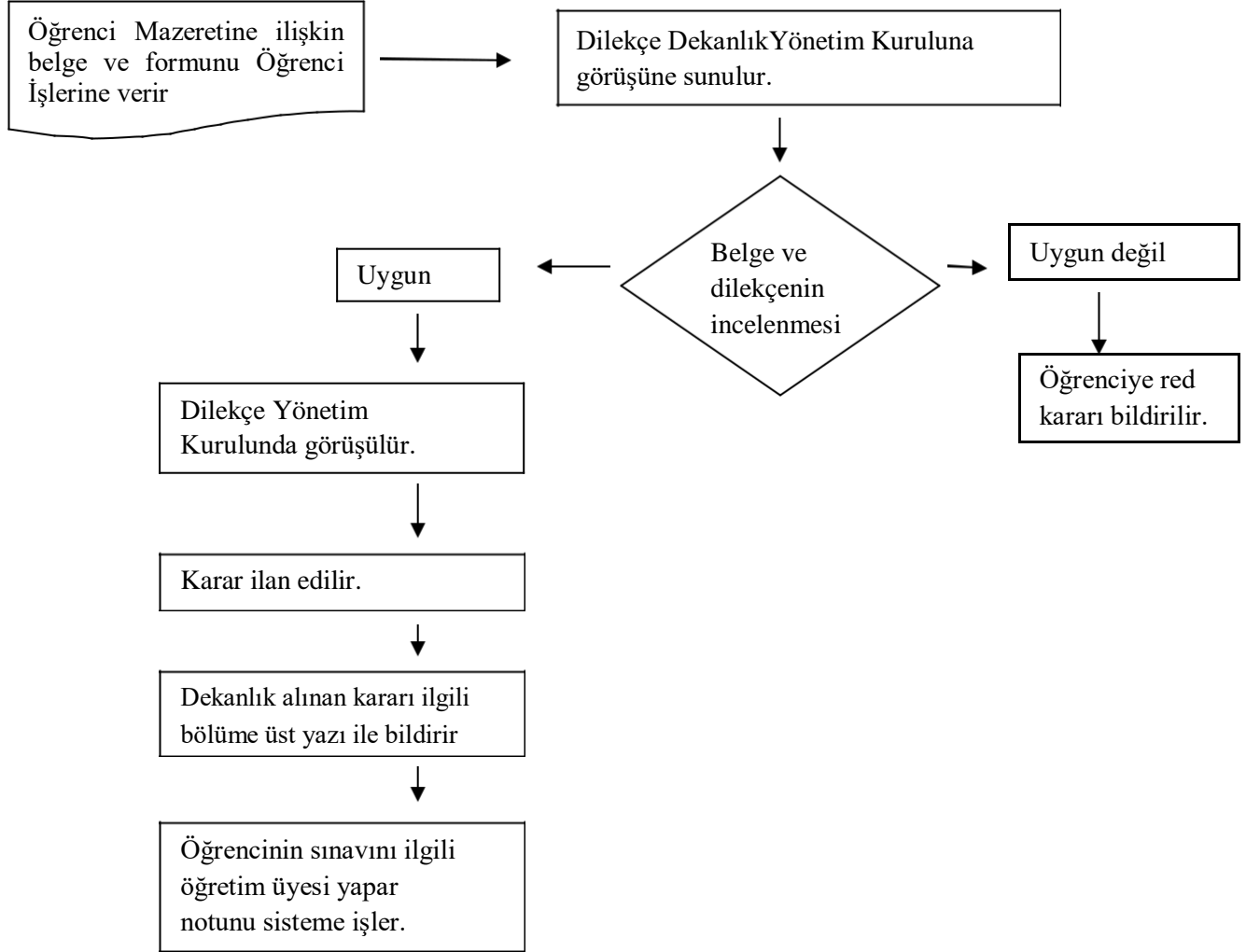
MEZUNİYET İŞLEMLERİ SÜRECİ

Öğrenci diploma başvuru formunu doldurarak ve mezuniyet işlemleri için istenilen belgeleri (öğrenci kimlik kartı, Bank 24 jet kart, anket formunun doldurulup çıktı alınması, nüfus cüzdanı fotokopisi) tamamlayarak Dekanlık öğrenci işleri birimine başvurur.

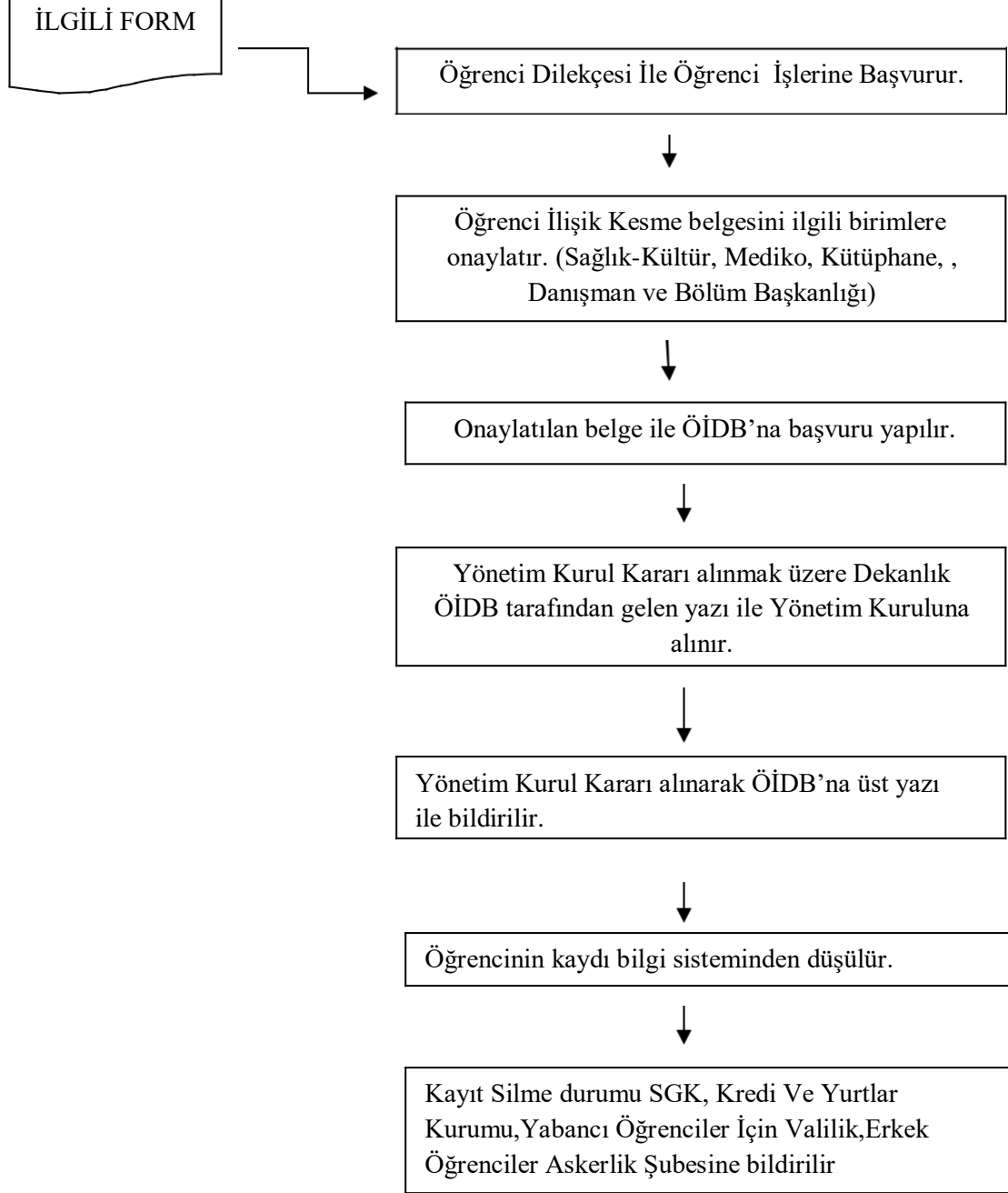
Öğrencinin durumu ve staj yapıp yapmadığı kontrol edilir ve ilgili yerler imzalanır.

Evrakları tamamlanan öğrenci
Öğrenci İşleri Dairesi
Başkanlığına yönlendirilir.

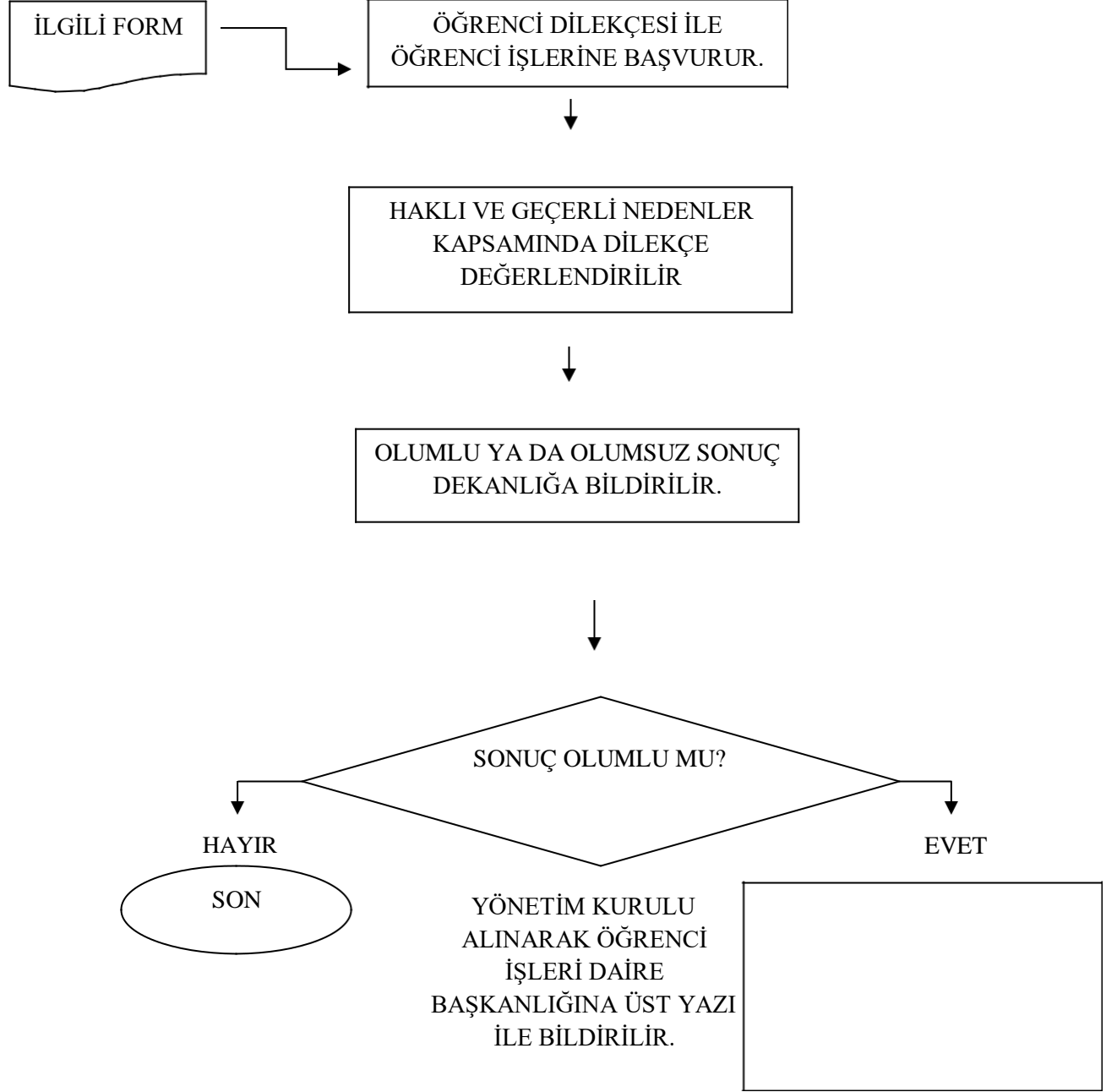
MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI



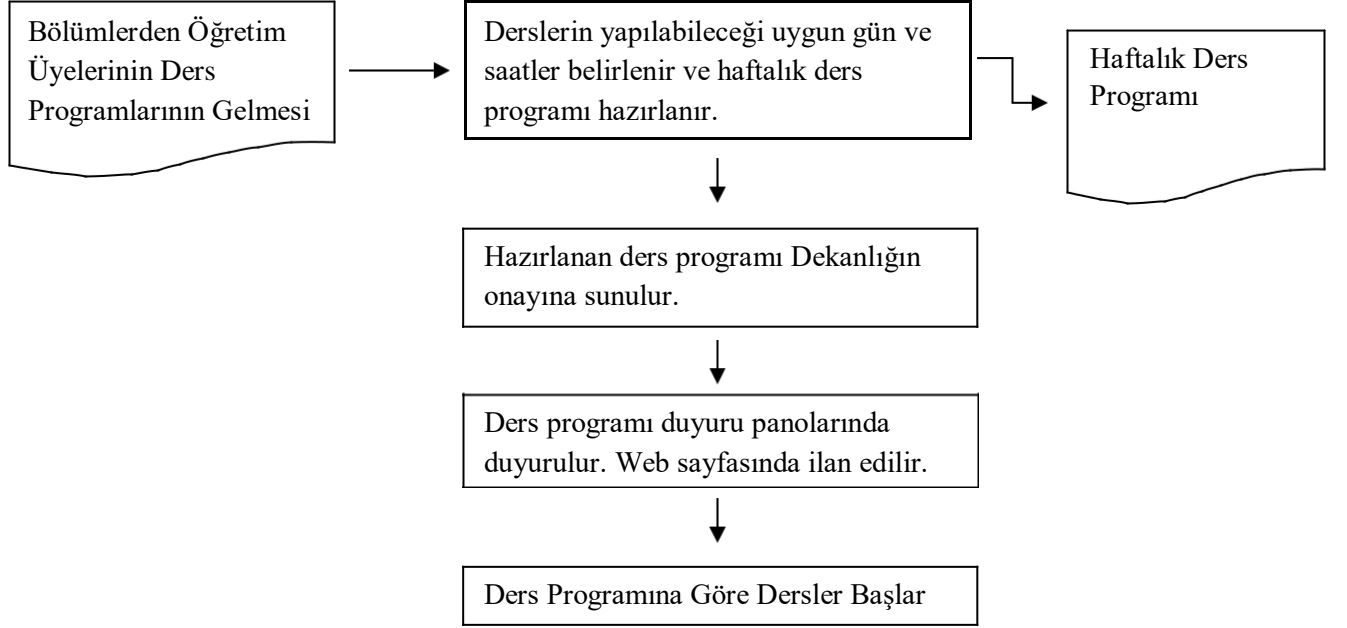
ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞ SÜRECİ



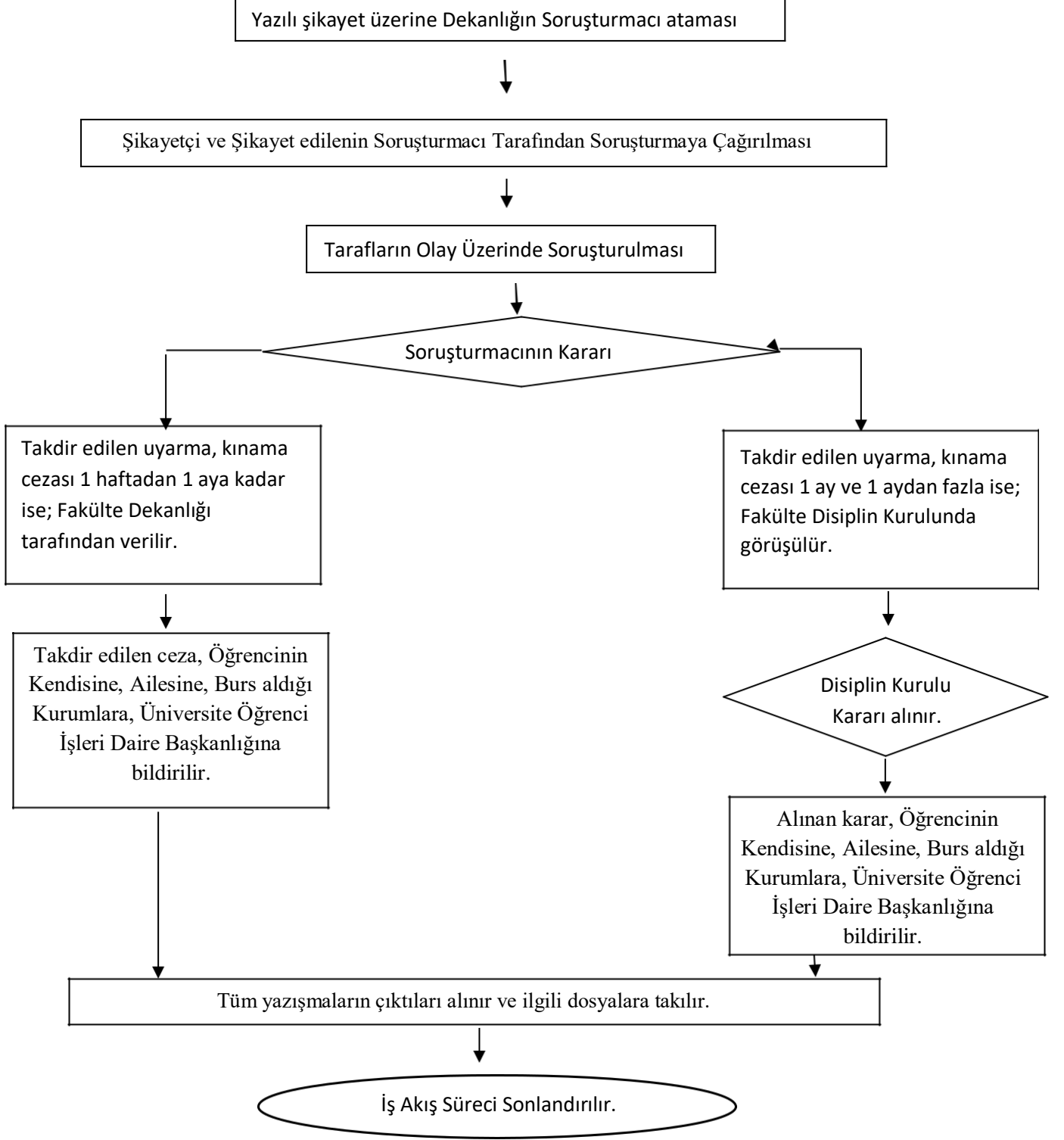
ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ SÜRECİ



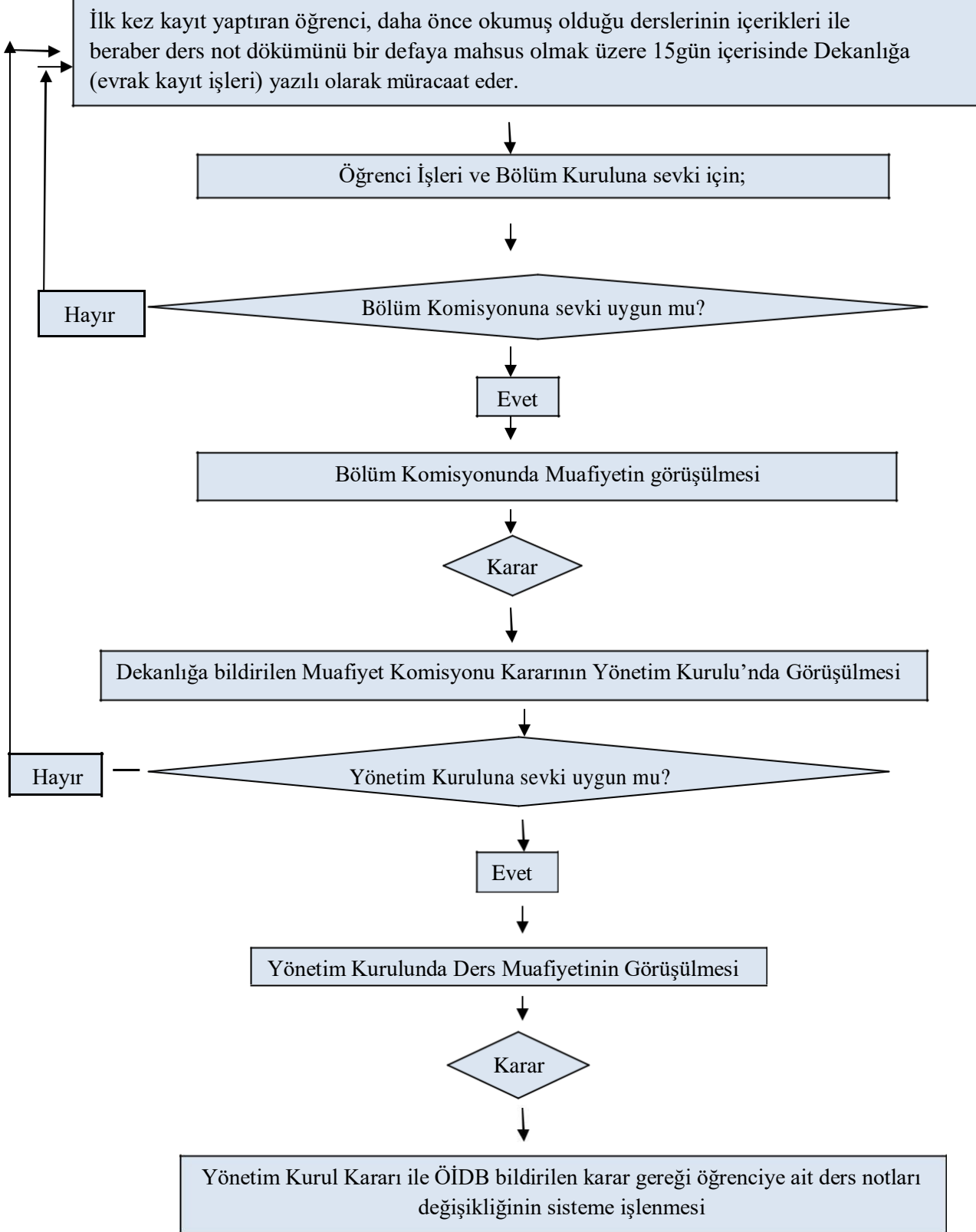
HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ

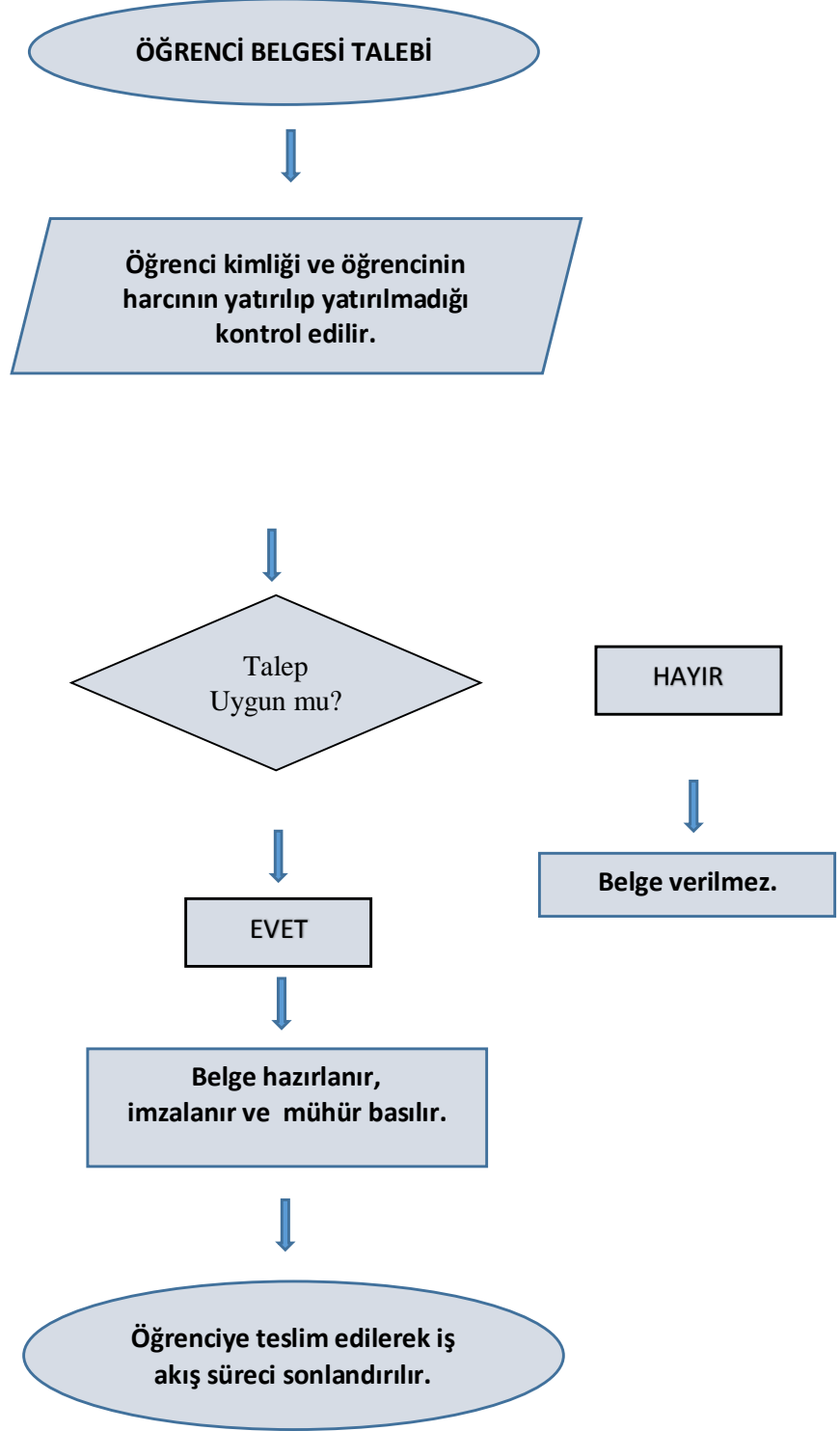


DİSİPLİN KURULU SÜRECİ



DERS MUAFİYETİ SÜRECİ





TRANSKRİPT TALEBİ



**Öğrencinin durumu kontrol edilir
(aktif veya mezun öğrenci)**



**Belge hazırlanır, imzalanır ve mühür
basılır.**



**Öğrenciye teslim edilerek iş
akış süreci sonlandırılır.**

İŞ YERİ EĞİTİMİ SÜRECİ

