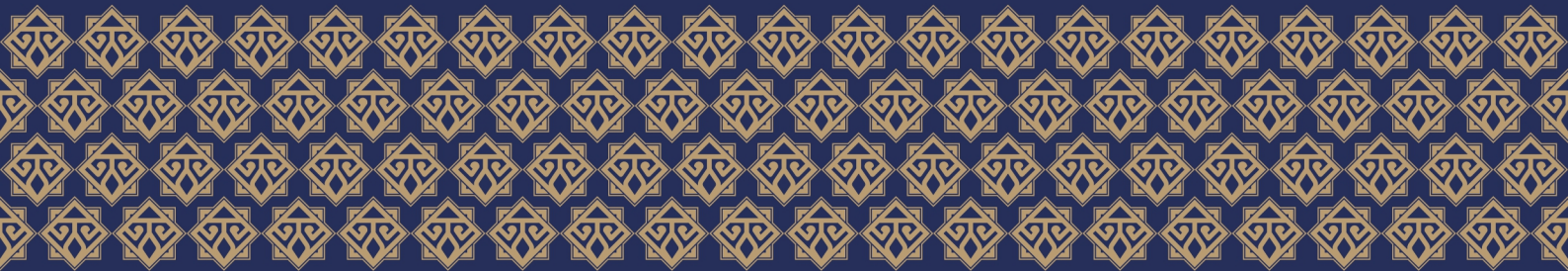




KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI



Hazırlayanlar

Prof. Dr. Orhan GÜNDÜZ
Prof. Dr. Gülçin BEKER AKBULUT
Öğr. Gör. Hatun EKTİ
Miraç KINACI

Malatya, 2025

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	4
1.1. Amaç.....	4
1.2. Kapsam	4
1.3. Dayanak	5
1.4. Tanımlar ve Kısaltmalar	5
2. SÜREÇLER.....	7
2.1. Stratejik Yönetim Süreci.....	7
2.2. Eğitim–Öğretim Süreci	7
2.3. Araştırma–Geliştirme Süreci	7
2.4. Toplumsal Katkı Süreci	8
2.5. İdari ve Destek Hizmetleri Süreci.....	8
3. SÜREÇ YÖNETİMİ MODELİ	9
4. SÜREÇ İZLEME VE DEĞERLENDİRME	12
4.1. Risk Değerlendirme	12
4.2. İç Tetkikler.....	14
4.3. Dış Tetkik	15
4.4. Yönetimi Gözden Geçirme (YGG)	16
4.5. Birim İç Değerlendirme.....	16
5. SÜREÇ KARTLARI	18



GİRİŞ

1. GİRİŞ

Malatya Turgut Özal Üniversitesi (MTÜ) Kalite Güvence Sistemi (KGS), yükseköğretimde ulusal düzeyde Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından yürütülen Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) ölçütleri ile uluslararası kabul gören kalite standartlarından biri olan Türk Standartları Enstitüsü'nün TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi esas alınarak, iki farklı yaklaşımı bütünleştiren bir yapıda tasarlanmıştır.

Bu sistem, dinamik yapısıyla hem YÖKAK KAP ölçütleri hem de ISO 9001:2015 standartlarının gerekliliklerini karşılayacak şekilde geliştirilmiş olup, gelecekteki kalite güvence ihtiyaçlarına uyum sağlayabilecek esnekliğe sahiptir. KGS kapsamında, kalite politikasıyla uyumlu prosedürler tanımlanmış, süreç planları hazırlanmış, her süreç için görev tanımları ve sorumlular belirlenmiş, süreçlerin izlenmesi için kriterler oluşturulmuştur. Ayrıca risk ve fırsatlar sistematik biçimde değerlendirilmiş, dokümantasyon kurumsal standartlara uygun hale getirilmiştir.

Paydaş odaklı geri bildirim mekanizması, iç tetkikler ve yönetimin gözden geçirmesi süreçleri aracılığıyla sistemin etkinliği düzenli olarak denetlenmekte, elde edilen veriler doğrultusunda sürekli iyileştirme anlayışı uygulanmaktadır. Bu yapı sayesinde MTÜ, kalite güvencesini kurumsallaştırmayı ve kurum kültürüne dönüştürmeyi sağlamış olacaktır.

1.1. Amaç

Süreç Yönetimi El Kitabı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nin tüm akademik ve idari faaliyetlerinde süreç yönetiminde kalite odaklı kurumsallaşmayı sağlamak üzere süreçlerin tanımlanması yanında ölçülmesi, izlenmesi, raporlanması ve sürekli iyileştirilmesi için kurumsal bir yol haritası sunmak ve bu yolla işleyişi standartlaştırmayı, verimliliği artırmayı ve sürekli iyileştirmeyi esas alan bir rehber oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.

1.2. Kapsam

Süreç Yönetimi El Kitabı, üniversitenin tüm süreç faaliyetlerinde ortak bir kalite kültürü oluşturmak üzere süreçleri, süreç yönetimini, dokümantasyonu, performans göstergelerini, izleme ve değerlendirmeyi ve süreçler bazında süreç

kartlarını kapsamaktadır. Bu kapsamda her süreç, stratejik plan hedefleri, YÖKAK kalite ölçütleri ve MTÜ'nün 3D+G yaklaşımı ile ilişkilendirilmiştir.

1.3. Dayanak

El kitabı hazırlanırken aşağıdaki yasal, ulusal ve kurumsal çerçeveler esas alınmıştır:

- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) mevzuatı
- YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Programı ölçütleri
- Kamu İç Kontrol Standartları
- TSE ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi prensipleri
- Malatya Turgut Özal Üniversitesi Stratejik Planı (2022–2026)
- Malatya Turgut Özal Üniversitesi Stratejik Planı Çalışmaları (2027–2031)
- Üniversitenin iç mevzuatı

Bu dayanaklar, süreç yönetimini kalite standartları ile uyumlu olmasını güvence altına almaktadır.

1.4. Tanımlar ve Kısaltmalar

Süreç (S): Girdi ve çıktıları olan, katma değer yaratan faaliyetler bütünü.

Ana Süreç (S₁): Üniversitenin temel işlevlerini oluşturan beş ana süreçtir: Eğitim–Öğretim, Araştırma–Geliştirme, Topluma Katkı, İdari ve Destek, Yönetim.

Alt Süreç: Ana süreçleri destekleyen daha detaylı faaliyetler.

Süreç Sahibi: Sürecin planlanması, yürütülmesi, performansının ölçülmesi ve raporlanmasından sorumlu kişi/birim.

PUKÖ Döngüsü: Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al döngüsü.

3D+G: MTÜ'nün stratejik yönetim modeli; Dijitalleşme, Dönüşüm, Değişim ve Gelişim.

Performans Göstergeleri (PG): Ana ve alt süreçlerin başarısını ölçmek için kullanılan performans göstergeleri.

MTÜ: Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Süreç Yönetimi Komisyonu: Süreçlerin tasarlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetleri sistematik olarak yürüten Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenmiş çalışma grubudur.

Kısaltmalar

MTÜ	: Malatya Turgut Özal Üniversitesi
YÖKAK	: Yükseköğretim Kalite Kurulu
TSE	: Türk Standartları Enstitüsü
KGS	: Kalite Güvence Sistemi
KYS	: Kalite Yönetim Sistemi
ÜNİKYS	: Üniversite Kalite Yönetim Sistemi Yazılımı
KİDR	: Birim İç Değerlendirme Raporu
DİF	: Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet
İF	: İyileştirici Faaliyet
EDEP	: Eğitim Öğretim Kazanım Değerlendirme Programı
KAP	: Kurumsal Akreditasyon Programı
KİDR	: Kurum İç Değerlendirme Raporu
PUKÖ	: Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al
UBYS	: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi
YGG	: Yönetimin Gözden Geçirmesi

2

SÜREÇLER

2. SÜREÇLER

Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nde süreçler, Kalite Güvence Sistemi (KGS), kapsamında belirlenerek kurumsal gelişim ve akreditasyona uygun olarak belirlenmiştir.

MTÜ'de süreçler; üniversitenin **stratejik hedefleri, 2022–2026 Stratejik Planı** ile **2027–2031 Stratejik Plan çalışmaları** dikkate alınarak tanımlanmış ve YÖKAK akreditasyon ölçütleri ile uyumlu hale getirilmiştir. Böylece süreçler, kurumun eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim alanlarında performansını izleyebileceği, risk ve fırsatları yönetebileceği, paydaş odaklı iyileştirmeleri hayata geçirebileceği güvenilir bir altyapı sunmaktadır.

Süreçler; **Stratejik Yönetim, Eğitim–Öğretim, Araştırma–Geliştirme, Toplumsal Katkı** ile **İdari ve Destek Süreçleri** ve olarak 5 ana başlıkta tasnif edilmiştir. Bu yapı sayesinde, üniversitenin temel işlevleri ile destekleyici faaliyetleri arasında bütüncül bir kalite yönetim sistemi kurulmuş; kurumsal işleyişin sürekli iyileştirilmesi güvence altına alınmıştır.

2.1. Stratejik Yönetim Süreci

Stratejik Yönetim Süreci, üniversiteyi şeffaf, hesap verebilir ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla geleceğe taşımak üzere üniversitenin stratejik yönelimini belirleyen ve kurumsal işleyişi düzenleyen faaliyetleri içerir. Stratejik planlama, performans programı, kalite güvence ve akreditasyon, iç kontrol ve risk yönetimi, kurumsal iletişim ve yönetim bu sürecin alt başlıklarını oluşturmaktadır.

2.2. Eğitim–Öğretim Süreci

Eğitim–Öğretim süreci, üniversitemizin temel misyonunu oluşturan faaliyetleri kapsar. Bu süreç; program açma, ders içeriklerinin hazırlanması ve güncellenmesi, ders planlama, danışmanlık, ölçme-değerlendirme, öğrenci kayıt ve mezuniyet işlemleri gibi alt süreçlerden oluşmaktadır. Amaç, öğrencilere çağın gerekliliklerine uygun bilgi, beceri ve yetkinlik kazandırmaktır.

2.3. Araştırma–Geliştirme Süreci

Araştırma–Geliştirme süreci, üniversitenin bilgi üretme ve bu bilgiyi toplumsal faydaya dönüştürme kapasitesini geliştirmeyi hedefler. Bilimsel araştırmaların yürütülmesi, projelerin hazırlanması ve yönetimi, yayınlar,

patentler, lisanslama ve ulusal/uluslararası fon başvuruları bu sürecin temel bileşenleridir.

2.4. Toplumsal Katkı Süreci

Toplumsal Katkı süreci, topluma değer üreten bir üniversite kimliği oluşturarak üniversitenin toplumla etkileşimini artıran ve bölgesel kalkınmaya destek olan faaliyetleri içermektedir. Sosyal sorumluluk projeleri, sürekli eğitim programları, kamu kurumları ve sektör temsilcileriyle iş birlikleri bu sürecin önemli parçalarıdır.

2.5. İdari ve Destek Hizmetleri Süreci

İdari ve Destek Hizmetleri süreci, akademik faaliyetlerin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak üzere yönetimin kararlarını uygulayan insan kaynakları yönetimi, mali işler, bilgi işlem, kütüphane hizmetleri, sağlık-kültür-spor faaliyetleri ve teknik hizmetler gibi destek mekanizmalarını kapsar. Bu süreç, üniversitenin işleyişinde verimliliği ve sürdürülebilirliği güvence altına alır.



SÜREÇ YÖNETİMİ MODELİ

3. SÜREÇ YÖNETİMİ MODELİ

3.1. Süreç Yönetimi Modeli

Malatya Turgut Özal Üniversitesi (MTÜ), süreçlerini tabi olduğu mevzuat çerçevesinde kalarak ve karar alma mekanizmalarını kapsayıcı ve katılımcı bir yaklaşımla yönetmektedir. Bu kapsamda Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Akademik Birim Kurulları, Yönetim Kurulları, çeşitli komisyonlar ve birim yöneticileri; görev ve sorumluluklarını, üniversitemizde kullanılan MTÜ Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS) üzerinde tanımlanmış süreç planları ve görevleri çerçevesinde yerine getirmekle sorumlu kılınmıştır.

MTÜ, ana süreçlerini veri temelli stratejik yönetim anlayışıyla YÖKAK akreditasyon kriterleri ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) standartları ile uyumlu bir şekilde yürütmekte; paydaş katılımını gözeten, kurumun tüm akademik ve idari faaliyetlerini kapsayan ve sürekli iyileştirme anlayışını benimseyen süreç odaklı bir yönetim modeli uygulamaktadır. Bu yaklaşım çerçevesinde, üniversite genelinde beş ana süreç belirlenmiş; süreçlerin bütün birimleri kapsayacak şekilde etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli mekanizmalar kurulmuştur.

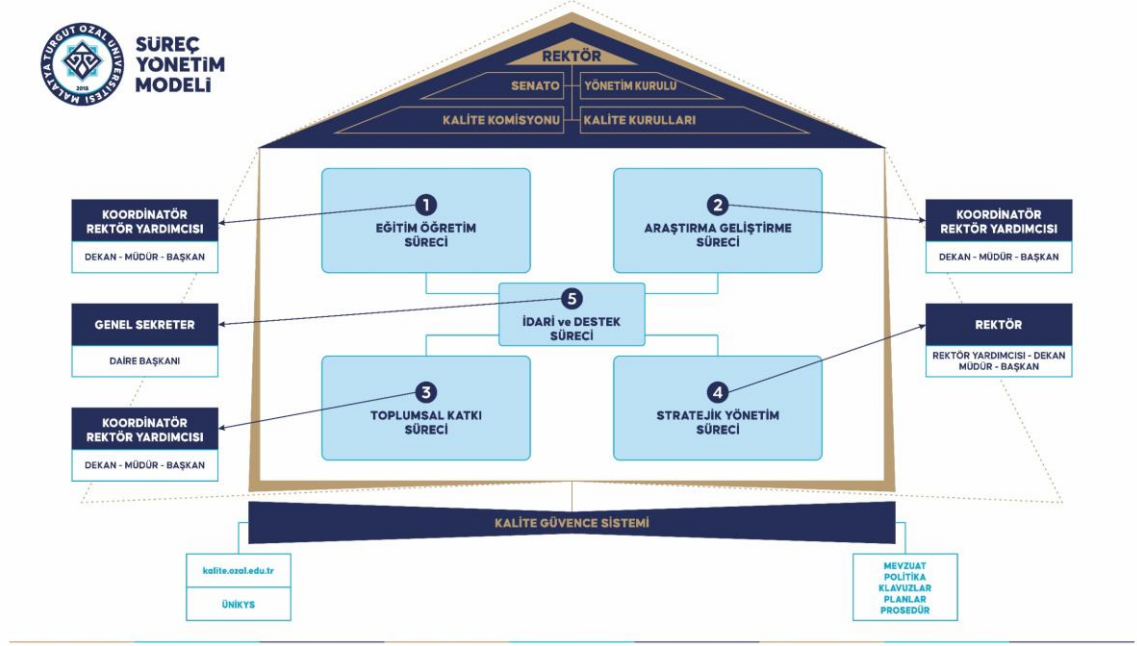
Kurumsal düzeyde koordinasyonun sağlanabilmesi amacıyla ana süreçlerin yönetiminde Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter Süreç Koordinatörü olarak görevlendirilmiştir. Ana süreçlerin altında yer alan alt süreçler için ise organizasyon şemaları, sorumluluk alanları ve görev dağılımları ayrıntılı olarak süreç kartlarında tanımlanmıştır.

MTÜ'nün kalite güvence sisteminde, süreçlerin yürütülmesinde Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, Birim Kalite Komisyonları ve Öğrenci Kalite Komisyonu aktif rol almaktadır. Bu yapı, ihtiyaçlar ve gelişmelere bağlı olarak düzenli olarak izlenmekte, değerlendirilmekte ve iyileştirilmektedir. Süreçlerin performansı ve çıktılarının üst yönetim tarafından takip edilerek önlem alınması ve ayrıca karar alma mekanizmalarının şeffaf ve hesap verebilir şekilde işlemlerini sağlamak amacıyla ÜNİKYS sistemi devreye alınarak sürecin dijital ortamda geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir.

Süreç yönetiminin temelinde, üniversitemizin Kalite Güvence Sistemi (KGS) yer almaktadır. KGS; politika, prosedür, yönerge, stratejik plan, Kalite

(Entegre Yönetim Sistemi) el kitabı ve süreç el kitabı gibi düzenlemelerle desteklenmektedir.

Tüm süreçlere ait iş takvimleri, süreç kartları ve kalite dokümanları; ÜNİKYS yazılımı (<https://mtukys.ozal.edu.tr>) ve <https://kalite.ozal.edu.tr> adresinde kamuya açık olarak yayımlanmaktadır.



Şekil 1 Süreç Yönetim Modeli

3.2. Sorumluluklar

Malatya Turgut Özal Üniversitesi süreç ve alt süreçlerin yönetimi ve yürütülmesinde paylaşımlı sorumluluk esası gözetilmiştir. Bu kapsamda MTÜ'de süreç sorumlularının yükümlülükleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

Süreç Sorumlulukları

- ❖ Süreç kartları ve ilgili dokümanların hazırlanması,
- ❖ Süreç performanslarının ölçülmesi,
- ❖ Süreç iyileştirme,
- ❖ Süreç güncelleme,
- ❖ Paydaş iletişimi ve katılımı,
- ❖ Süreç bilgilerinin Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilmesi

Süreç sorumluları, süreci uygulayıcı ile birlikte gerçekleştirilmesini sağlamak ve sürecin etkililiğini yılda en az bir defa izlemektedir. Süreç akışlarında süreç sorumlusu koordinatör olarak isimlendirilmiştir. Koordinatör, senatoya süreçlerin etkililiğini yılda bir kez ve yıl sonu itibariyle Senatoya aktarmakla yükümlüdür. MTÜ'de Ana Süreç Sorumluları için Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter koordinatör olarak, Dekan, Dekan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm ve Program Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Koordinatörler ve Şube Müdürleri uygulayıcı sorumluları olarak süreç kartlarında belirtilmiştir.

3.3. Süreç Yönetiminde PUKÖ Döngüsü

Malatya Turgut Özal Üniversitesi tüm süreçlerini PUKÖ döngüsü esaslı yürütmekte ve değerlendirmektedir. Bu kapsamda PUKÖ döngüsünü sağlayan faaliyetler aşağıdaki gibidir:

Planlama: Politika, Prosedür, Yönerge, Stratejik Plan, Kalite El Kitabı, Süreç El Kitabı, Süreç Kartları.

Uygulama: Girdi-Çıktı ilişkisine bağlı faaliyet gerçekleştirme, Gösterge oluşturma, Hedef belirleme, İş Akış, Çalışma takvimi, Otomasyon Sistemlerini ve ÜNİKYS kullanımı.

Kontrol: Geri Bildirim Yönetimi, ÜNİKYS Raporları, Performans Göstergesi izleme, Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR), Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR), Risk Değerlendirme, Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG), Performans Raporları, Otomasyon Sistemleri.

İyileştirme Yönetimi: Eylem Planları (KAP, KİDR, YGG vb.), Düzeltici İyileştirici Faaliyetler, Düzeltme İşlemleri.

3.3. Süreç Kart Şablonu

Malatya Turgut Özal Üniversitesinde süreç yönetimini gerçekleştirmek üzere rehberlik eden süreç kartları aşağıda verilen şablon bağlamında tüm süreçlere ait alt süreçler için oluşturulmuştur.

Süreç şablonu oluşturulurken Ana Süreçler için S... ile başlayan, Alt süreçler için Alt Süreç Kısaltması (Stratejik Yönetim SY gibi) ve alt süreç no'sunu içerecek şekilde kodlamalar kullanılmıştır.



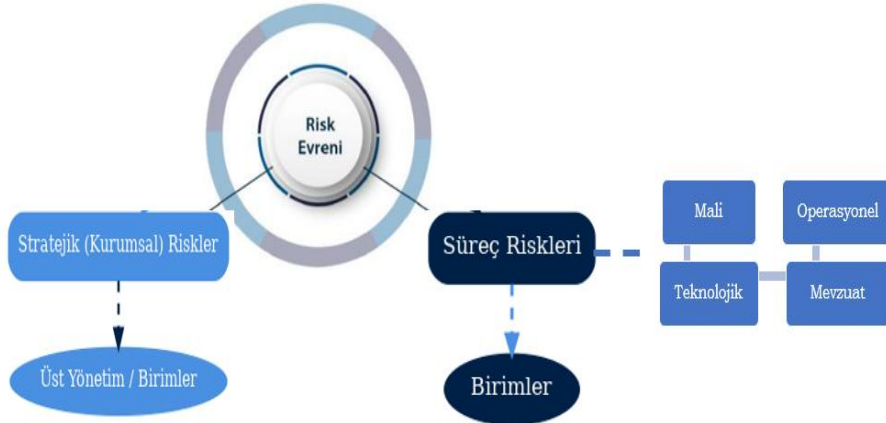
SÜREÇ İZLEME ve DEĞERLENDİRME

4. SÜREÇ İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Malatya Turgut Özal Üniversitesinde süreçlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi için risk değerlendirme, iç tetkik, dış tetkik, Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) faaliyetleri ile kurumsal iç/dış değerlendirmeleri (Birim İç Değerlendirme ve Kurum İç Değerlendirme Raporu) gerçekleştirilmektedir.

4.1. Risk Değerlendirme

Üniversite Stratejik Planında öngörülen kurumsal riskler, süreç yönetiminde de aynı şekilde tanımlanmakta ve ÜNİKYS sisteminde ilgili birimlerle ilişkilendirilmiştir. Bununla birlikte birimler; süreç yöneticileri ve Kalite Koordinatörlüğü onayı ile ÜNİKYS üzerinden birime ait risklerini (teknolojik/operasyonel/finansal/mevzuat) oluşturabilmektedir.



Şekil 2 Riskler ve Sorumlular

Kurumsal risk yönetimi yaklaşımında, risklerin belirlenmesinden sonraki adım, risklerin değerlendirilmesidir. Risklerin değerlendirilmesi, risk seviyelerinin belirlenmesini ve risklerin önceliklendirilmesini kapsar.

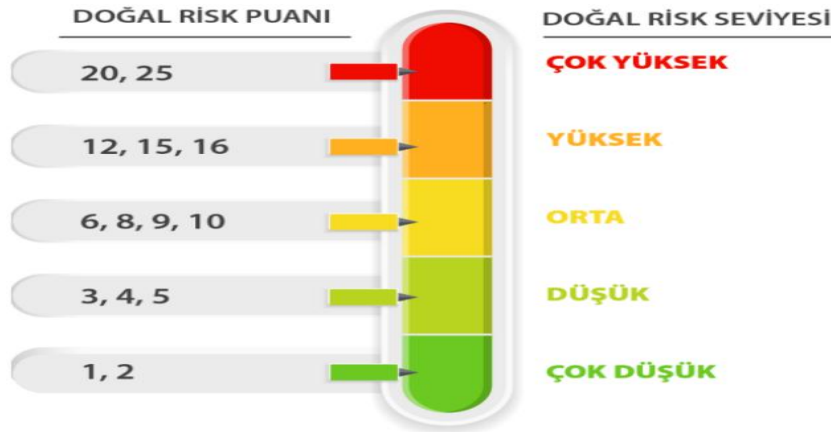
Risk seviyelerinin belirlenmesinde dikkate alınan faktörlerden **etki**, riskin gerçekleşmesi halinde üniversite üzerinde yaratacağı olumlu ya da

olumsuz sonuçları; **olasılık** ise bir olayın/durumun belli bir zaman dilimi içerisinde meydana gelme ihtimalini ifade eder. Risklerin etki ve olasılıklarının değerlendirilmesinde, etki için çok düşük, düşük, orta, yüksek ve çok yüksek olmak üzere beşli bir ölçek kullanılır.

RİSK ANALİZ MODELİ		ETKİ				
		1	2	3	4	5
OLASILIK	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

Şekil 3 L tipi Çarpım Matrisi

Risk puanını güncellemek/düşürmek amacıyla ÜNİKYS üzerinden düzeltici iyileştirici faaliyet planlanması gerekmektedir. Riske ilişkin düzeltici iyileştirici faaliyet tamamlandığında sistem üzerinden risk puanı tekrar değerlendirilmekte ve uygun görülürse risk puanı düşürülmektedir. Prosedürde belirtildiği üzere Şekil 4'e göre birimlerin orta ve yüksek risk seviyesine sahip riskleri için DİF açmaları zorunludur. Düşük risk puanına sahip riskler için DİF planlaması, yönetici kararıyla oluşturulabilir.



Şekil 4. Risk Karar Tablosu

Risk değerlendirmeleri YGG toplantılarında yapılmaktadır. Bu doğrultuda yeni riskler oluşturulabilmekte veya risk puanını dūřürmek amacı ile DİF planlanmaktadır.

4.2. İ Tetkikler

MTÜ'de iç tetkik faaliyeti TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve YÖKAK Kalite Ölçütleri kapsamında gerçekleştirilmektedir. İç tetkik, kalite yönetim sisteminin yeterliliğinin ve mevcut uygulamaların dokümantasyona uygunluğunun denetlenmesi, hedeflere ulaşmadaki etkinliğin gözden geçirilmesi ve iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi amacıyla yılda bir kez yapılmaktadır. İ tetkiklerin planlanması, gerçekleştirilmesi, raporlanması ve ilgili faaliyetlerin yürütülmesi için yöntemler, rol ve sorumluluklar "İç Tetkik ve Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Prosedürü"nde tanımlanmıştır. İ tetkiklere ilişkin tüm iş ve işlemler "İç Tetkik Süreci İş Akışı"nda belirtilmiş olup ÜNİKYS İ Tetkik Modülü üzerinden yürütölmektedir. İ tetkiklerin gerçekleştirilmesinde gerekli nitelik ve yeterlilikteki, mümkün olduğu hallerde tetkik edilecek birimden bağımsız kişi "İ Tetkikçi" olarak görevlendirilmektedir.

İç tetkik öncesi iç tetkik takvimi oluşturulur, i tetkikçiler belirlenir, lojistik destek süreci etkin hale getirilir ve iç tetkik öncesi değerlendirme aşamalarını gerçekleştirilir

İ tetkikçi havuzunda yer alan personelin i tetkikçi sertifikasına sahip olması gerekmektedir.

Tetkik öncesinde, i tetkikçi havuzundan tetkikte görev alacak tetkikçiler belirlenmektedir. İ tetkikinin alan uygunluğu ve kendi biriminde görevlendirilmemesi gözetilerek birim eşleştirmesi (İ Tetkikçi-Birim Eşleştirme Tablosu) gerçekleştirilir. Tetkik için en az iki tetkikçi belirlenmekte ve biri Ekip Lideri olarak tanımlanmaktadır. İç tetkik planı, birim eşleştirmeleri doğrultusunda hazırlanmakta ve tüm birimlere duyurulmaktadır. ÜNİKYS İ Tetkik Modülü'nde birim-i tetkikçi eşleştirmeleri, iç tetkik planı, MTÜ İ Tetkik Ana Soru Listesi vb. işlemlerin tanımlanması yapılmaktadır.

Görevlendirilen i tetkikilere, tetkik öncesi genel bir bilgilendirmenin yapılması ve sorularının yanıtlanması amacıyla üst yönetimin liderliğinde i tetkikçi bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilmektedir.

İç tetkik süreci, ilan edilen tetkik takvimine uygun olarak çevrimiçi veya yüz yüze gerçekleştirilmektedir. Birimde yürütülen iş ve işlemlerin KYS'ye uygunluğunun değerlendirilmesini sağlayan "MTÜ İç Tetkik Ana Soru Listesi" iç tetkikin temelini oluşturmaktadır. Tetkik sırasında listede yer alan hususlar tetkikçiler tarafından değerlendirilmekte; bulgu ve gözlemler tespit edilmektedir.

Tespit edilen bulgular, YÖKAK Kalite ölçütlerine uygun olarak dört başlıkta değerlendirilerek "İç Tetkik Raporu" ile ÜNİKYS üzerinden kayıt altına alınmaktadır. Rapor, sırasıyla iç tetkikçi, ekip lideri ve birim yöneticisinin sistem üzerinden vereceği onay ile tamamlanmaktadır.

Tetkik tamamlandıktan sonra Ekip lideri ile tetkikçi, birimde gerçekleştirilen tetkik sürecine ait izlenimlerini "İç Tetkikçi Birim Değerlendirmesi Formu" aracılığıyla Süreç Koordinatörüne iletmektedir. Bu form ile birim üst yönetiminin iç tetkik sürecine ilişkin yaklaşımını ve tetkik sürecinin etkililiği değerlendirilmektedir.

Sürekli iyileştirme yaklaşımıyla birimler, iç tetkik raporlarında yer alan bulgular doğrultusunda "Düzeltilme" işlemlerini gerçekleştirmekte veya "DİF" planlaması yapmaktadır. Kalite Koordinatörlüğü ve tetkik ekibi tarafından bulgulara ilişkin işlemler ÜNİKYS üzerinden izlenmektedir. Böylelikle iç tetkik sürecinin planlama, uygulama, izleme ve değerlendirme aşamaları tamamlanmaktadır.

4.3. Dış Tetkik

Dış tetkik; TSE Dış Tetkik ekibi tarafından TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi belgesinin devamlılığını sağlamak ve yeterlilik şartlarını kontrol etmek üzere "Gözetim Tetkiki", ardından gelen yılda ise "Belge Yenileme Tetkiki" olarak gerçekleştirilmektedir. Tetkik sürecinin sonunda tespit edilen değerlendirme ve bulgular "Dış Tetkik Raporu" ile üniversiteye iletilmektedir. Dış tetkik sonuçlarında oluşturulan raporlar üniversite için iyileştirme fırsatı olarak değerlendirilmekte ve buna uygun faaliyetler planlanmaktadır. Dış tetkik sürecinde tetkik edilecek birimler TSE Tetkik Ekibi tarafından belirlenmektedir.

MTÜ Kalite Koordinatörlüğü dış tetkik öncesinde birimlere ait DİF'leri, geri bildirimleri, eylem planları kapsamında yapılacak işlemleri ile KYS'ye

ilişkin tüm iş ve işlemlere yönelik kanıtların hazırlanması için gerekli duyuru ve bilgilendirmeleri yapmaktadır.

4.4. Yönetimi Gözden Geçirme (YGG)

Üniversitemizde, üst yönetim tarafından Kalite Yönetim Sistemi'nin (KYS) amacına uygunluğu, yeterliliği ve etkinliği yılda en az bir kez gözden geçirilerek sistemin sürdürülebilirliği güvence altına alınmaktadır. MTÜ'de YGG süreci "İç Tetkik ve Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Prosedürü"nde belirtilen akışa uygun olarak yürütülmektedir.

MTÜ YGG toplantısı; tüm akademik birim yöneticilerinin katıldığı ve idari birimlerin temsil edildiği YGG Toplantısında yıl boyunca gerçekleştirilen faaliyetler, Düzeltici İyileştirici Faaliyet, KYS ile ilgili değişiklik ihtiyaçları görüşülmekte ve eylem planına dönüştürülmek üzere karara bağlanmaktadır.

4.5. Birim İç Değerlendirme

Birimlerin iç değerlendirme sürecine etkin katılımını sağlamak, kalite kültürünü yaygınlaştırmak, kanıt temelli değerlendirme yaklaşımını güçlendirmek ve kalite güvence sistemine yönelik farkındalık düzeylerini artırmak amacıyla Birim İç Değerlendirme Raporları (BİDR) tüm akademik birimler tarafından hazırlanmaktadır.

Birim iç değerlendirme süreçleri, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından yayımlanan *Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu* esas alınarak yürütülmektedir. Birim İç Değerlendirme Raporu aracılığıyla birimlerin kalite ölçütleri doğrultusunda faaliyetlerini sistematik biçimde yürütmeleri, verilerini kanıtlarla desteklemeleri ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü içselleştirmeleri hedeflenmektedir. Bu kapsamda tüm birimler, Birim Kalite Komisyonları koordinasyonunda bir araya gelerek BİDR kapsamında istenen bilgi, belge ve kanıtları hazırlamaktadır. Süreçte birim üst yönetiminin sahipliğini güçlendirmek amacıyla, raporların birim yönetici (dekan veya müdür) onayı ile kabulü ve ilgili birimlere iletilmesi sağlanmıştır.

Birimler tarafından oluşturulan raporlar, Üniversite Kalite Komisyonu tarafından biçimsel ve içeriksel açıdan incelenmekte, gerekli geri bildirimler sağlanmaktadır. Bu uygulama sayesinde tüm birimlerin MTÜ'nün Kurumsal İç

Değerlendirme Sürecine aktif katılımı sağlanmakta; Kalite Komisyonu'nun Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hazırlıklarında doğru, güncel ve kanıta dayalı bilgilere erişimi kolaylaştırılmaktadır.

Ayrıca, KİDR'de tespit edilen iyileştirmeye açık alanlar, birimlerden gelen geri bildirimler doğrultusunda bütüncül bir bakış açısıyla belirlenmekte; birimler de kendi raporlarında tanımladıkları gelişim alanlarına yönelik Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet (DİF) planlamalarını yaparak sürekli iyileştirme kültürünün yerleşmesine katkı sunmaktadır.

5

SÜREÇ KARTLARI

5. SÜREÇ KARTLARI

Malatya Turgut Özal Üniversitesinde belirlenen 5 ana sürece bağlı 41 alt süreç tanımlanmıştır. Her bir ana süreç için süreç koordinatörü belirlenmiş ve tüm süreçler için sürecin yürütülmesi, izlenmesi ve iyileştirilmesinden sorumlu olarak Süreç Sorumluları görevlendirilmiştir. Süreç kartları, ÜNİKYS Süreç Yönetimi Modülü Süreç Planları sekmesi üzerinden dinamik olarak takip edilmektedir. MTÜ Süreçleri ve bu süreçlere ait alt süreçler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Süreçler ve alt süreçlere ilişkin detaylandırılmış süreç kartları ise Ek-1'de verilmiştir.

EK. SÜREÇ KARTLARI

Ana Süreç	Alt Süreç
Stratejik Yönetim Süreci (S1)	S1/01 Stratejik Yönetim
	S1/02 Yönetişim
	S1/03 Kalite Yönetimi
	S1/04 Süreç Yönetimi
	S1/05 Kurumsal Risk Yönetimi
	S1/06 Kurumsal İletişim
	S1/07 Teknoloji Yönetimi
	S1/08 Dönüşüm ve Değişim Yönetimi
	S1/09 Uluslararası İlişkiler
	S1/10 Doküman Yönetim Süreci
Eğitim-Öğretim Süreçleri (S2)	S2/01 Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme
	S2/02 Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama
	S2/03 Ders Programı Hazırlama ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünü Belirlenmesi
	S2/04 Ders Ölçme ve Değerlendirme
	S2/05 Mezuniyet, Diploma, Diploma Eki İşlemleri
	S2/06 Akademik Danışmanlık
	S2/07 Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi
	S2/08 Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları
	S2/09 İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme
	S2/10 Uzaktan Eğitim (UZEM)
	S2/11 Değişim Programları
	S2/12 Lisansüstü Tez Yönetimi
	S2/13 Lisansüstü Öğrenci Kabulü
Araştırma-Geliştirme Süreçleri (S3)	S3/01 Bilimsel Bilgi Üretimi
	S3/02 Bilimsel Araştırma Proje Destekleri Değerlendirme ve İzleme
	S3/03 Dış Kaynaklı Proje İşlemleri
	S3/04 Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetimi
	S3/05 Teknoloji Transferi
Topluma Katkı Süreçleri (S4)	S4/01 Topluma Destek
	S4/02 Toplumsal Hizmet Üretimi
	S4/03 İş Birliği
	S4/04 Mezunlar
İdari Destek Süreçleri (S5)	S5/01 Hukuk Süreci
	S5/02 İnsan Kaynakları
	S5/03 Öğrenci İşleri
	S5/04 İdari ve Mali İşlemler
	S5/05 Bilişim Hizmetleri
	S5/06 Sağlık, Kültür ve Spor
	S5/07 Yapı İşleri ve Teknik Bakım Onarım
	S5/08 Döner Sermaye İşletmesi
	S5/09 Kurumsal Mali Hizmetler

STRATEJİK YÖNETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Stratejik Yönetim Süreci-S1
Süreç Kodu / Adı	YNS-S1/01 – Stratejik Yönetim Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektörlük
Sürecin Kapsamı ve Amacı	• Üniversitenin orta ve uzun vadeli stratejik planının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve raporlanmasını kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Kalkınma planları• Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı rehberleri• Üniversite iç paydaş raporları• Önceki stratejik plan çıktıları
Sürecin Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik plan• İdare Faaliyet• İdare Performans Programı• İç Kontrol Sistemi
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik Plan• İzleme raporları• Performans programları• Faaliyet raporları
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Zamanında tamamlanan stratejik plan oranı• Hedef gerçekleştirme oranı• Paydaş memnuniyet oranı
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Yönetimi• Akademik ve İdari Birimler• Paydaş Kurumlar
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Strateji Geliştirme DB• Fakülteler• İdari Birimler
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-189
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD A[SGDB Yeni Stratejik Plan Hazırlama Gerekliğini Rektör'e İletir] --> B[Stratejik Plan Hazırlık Sürecini Başlatan Genelgenin Yayınlanması] B --> C[Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibinin Oluşturulması] C --> D[Hazırlık Programının Stratejik Planlama Ekibi Tarafından Hazırlanarak Strateji Geliştirme Kurulunun Onayına Sunulması] D --> E[Gerekli Görülmesi Halinde Stratejik Planlama Sürecinde Eğitim İhtiyaçlarının Karşılmasına Yönelik Faaliyetlerin Yapılması] E --> F{ve} F --> G[Eğitim Süreci] F --> H[Stratejik Planlama Ekibi] F --> I[Durum Analizi Çalışmalarının Yapılması] I --> J{ve} J --> K[Mevzuat ve Yasal Yükümlülükler Analizinin Yapılması] J --> L[Paydaş Analizinin Yapılması] J --> M[GZFT Analizinin Yapılması] J --> N[Ürün/Hizmet ve Yararlanıcı Matrisinin Oluşturulması, Belirlenmesi] K --> O[Durum Analizi Çalışmaları Tamamlandı] L --> O M --> O N --> O O --> P[Misyon Vizyon ve Temel Değerlere İlişkin Çalışmaların Onaya Sunulması] P --> Q[Amaç, Hedef ve Stratejik Performans Göstergelerinin Belirlenmesi ve Yönlendirme Kurulunun Onayına Sunulması] Q --> R[Stratejik Hedeflerin Tahmini Maliyetlerinin Belirlenmesi] R --> S[Taslak Stratejik Planın Oluşturulması ve SGDB'ye Değerlendirilmek Üzere Gönderilmesi] S --> T[Stratejik Planın Nihai Hale Getirilmesi] T --> U{ve} U --> V[Stratejik Planın Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Gönderilmesi] U --> W[Üst Yazı Web Sitesi] U --> X[Stratejik Planın Kamuoyuna Duyurulması]</pre>	<p>- SGDB</p> <p>- Üst Yönetici</p> <p>- Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama Ekibi SGDB</p> <p>- Üst Yönetici</p> <p>- Strateji Bütçe Başkanlığı</p> <p>- Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama Ekibi</p> <p>- Üst Yönetici</p>	<p>- 5018 S. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>- Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi</p>



STRATEJİK PLAN İZLEME/DEĞERLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-188
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gerçekleşen Stratejik Plan performans göstergelerinin istenmesi</p> <p>Birimlerin gerçekleşen verileri SGDB'ye göndermesi</p> <p>Verilerin konsolide edilmesi</p> <p>İzleme raporunun oluşturulması</p> <p>Raporun Rektöre sunulması</p> <p>Raporun Yayınlanması</p>	<p>SGDB Yazı ile birimlerden 6 aylık dönemler halinde izleme döneminde ve değerlendirme döneminde gerçekleşen performans göstergeler verilerini ister.</p> <p>İlgili birimler 6 aylık dönemde gerçekleşen performans göstergelerini izleme/değerlendirme tablosunu doldurarak gönderir.</p> <p>SGDB Birimlerden gelen veriler konsolide edilerek izleme/değerlendirme dönemi performans düzeyi hesaplanır</p> <p>SGDB Gerçekleşen performans düzeyine göre, yıl sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmayacağına analizi yapılarak izleme dönemi için Temmuz ayı sonuna kadar değerlendirme dönemi için de Ocak ayı sonuna kadar Raporu oluşturulur.</p> <p>Rektör, rektör yardımcıları ve harcama yetkilileri ile SGDB yöneticisinin katılımlarıyla altı aylık dönemlerde izleme/değerlendirme toplantısı yapar.</p> <p>SGDB Hazırlanan izleme/değerlendirme raporu web sayfasında yayınlanır.</p>	<p>1-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>2- Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi</p>



STRATEJİK PLAN GÜNCELLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-295
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Güncelleme ihtiyacının tespiti ve Üst Yönetime iletilmesi</p> <p>Üst Yönetici tarafından Stratejik Plan Güncelleme çalışmalarının başlatılması</p> <p>Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibinin güncelleme çalışmalarını yürütmesi</p> <p>Güncelleme talebinin gerekçeleri ve güncellenecek hususlarla birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığının onayına sunulması</p> <p>Güncelleme talebi uygun bulunan Üniversiteye güncellenen kısımlarla ilgili hazırladığı değerlendirme raporunun gönderilmesi</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Stratejik Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulu gönderilen değerlendirme raporunu dikkate alarak Stratejik Plana nihai halini verir</p> <p>Güncellenmiş Stratejik Plan kamuoyuna açıklanır ve ilgili kurumlara gönderilir.</p>	<p>- SGDB</p> <p>- Üst Yönetici</p> <p>- Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama Ekibi SGDB</p> <p>- Üst Yönetici</p> <p>- Strateji Bütçe Başkanlığı</p> <p>- Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama Ekibi</p> <p>- Üst Yönetici</p>	<p>- 5018 S. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>- Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi</p>



İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

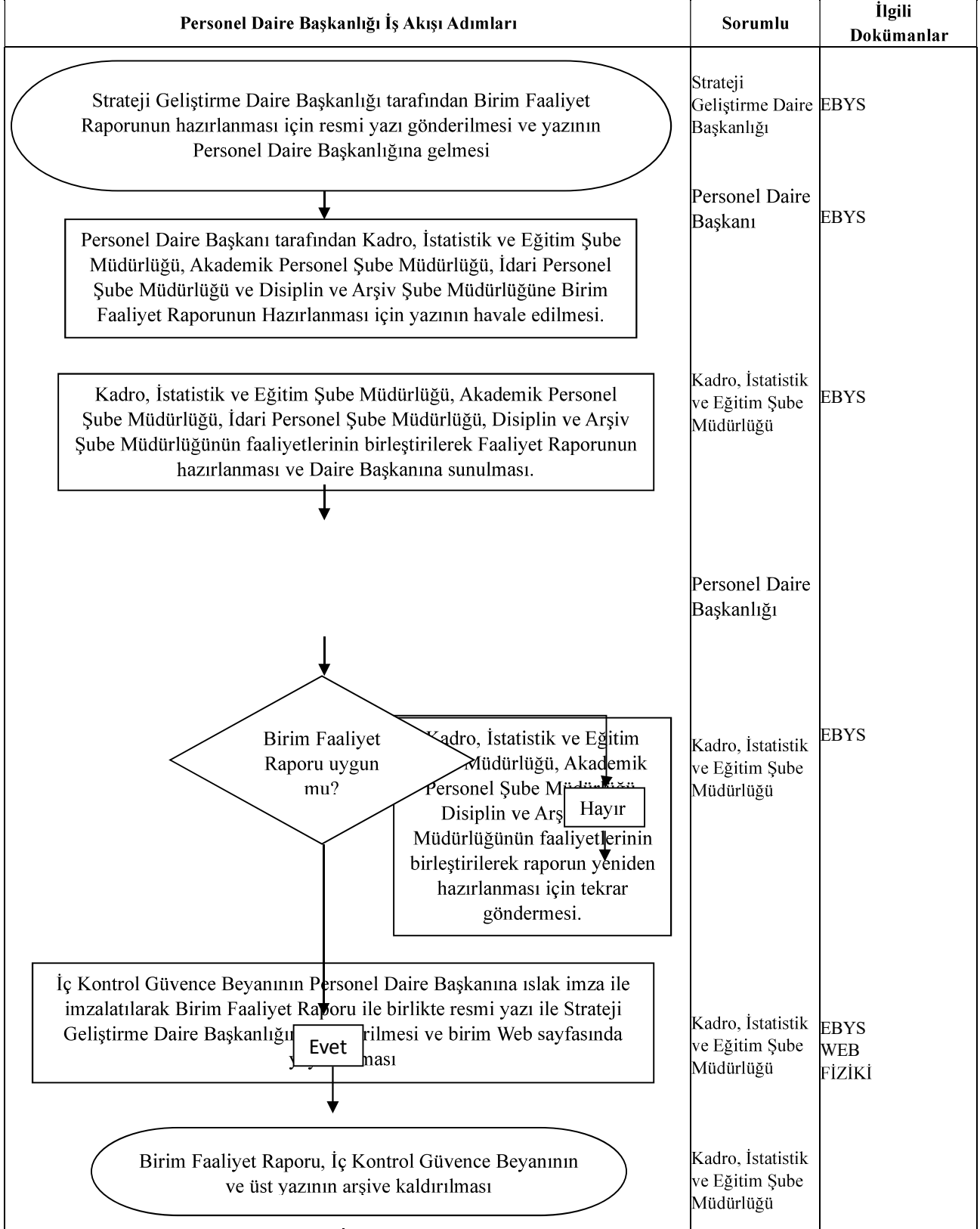
Doküman No	İA-0173
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi hazırlanır ve birim web sayfasında yayınlanır.</p> <p>↓</p> <p>Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması için Üniversitenin tüm birimlerine yazı ile Aralık ayı sonu itibarıyla çağrı yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Birim Faaliyet Raporları 15 gün içinde hazırlanır ve SGDB ye gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Birimlerden gelen Birim Faaliyet Raporları kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>EVET → Uygun mu? → HAYIR → Düzeltilmek üzere birime iade edilir.</p> <p>↓</p> <p>Birim Faaliyet Raporlarından elde edilen bilgiler konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Hazırlanan taslak İdare Faaliyet Raporu incelemek üzere Rektöre gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>EVET → Uygun mu? → HAYIR → Gerekli görülen değişiklikler yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Uygun bulunan İdare Faaliyet Raporu Şubat ayı sonuna kadar Basım işlemleri tamamlanır.</p> <p>↓</p> <p>İdare Faaliyet Raporu Maliye Bakanlığı, Sayıştay ve ilgili kurumlara gönderilir ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanır.</p>	<p>Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik</p>



BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-261
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-151
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Stratejik Plan Hazırlama İş Akış Süreci</p> <p>Stratejik Plan Hazırlama Çalışma Grubu oluşturulur.</p> <p>Üniversite tarafından verilen Stratejik Plan Hazırlama eğitimlerine katılır.</p> <p>Dairenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda SWOT çalışması yapılır ve Stratejik Plan belirlenir.</p> <p>Belirlenen veriler doğrultusunda Stratejik Plan hazırlanır.</p> <p>Evrak nüshaları dosyaya kaldırılır.</p> <p>Stratejik Plan Hazırlama İş Akış Süreci sonlandırılır.</p>	<p>Daire Başkanı</p> <p>Stratejik Plan Hazırlama Çalışma Grubu</p>	<p>Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p>

STRATEJİK YÖNETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Stratejik Yönetim Süreci-S1
Süreç Kodu / Adı	YNS-S1/02 – Yönetişim Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektörlük, Kalite Komisyonu, Süreç Yönetim Komisyonu
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin katılımcı, şeffaf, hesap verebilir ve etkin yönetim mekanizmalarını kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• YÖK mevzuatı• Üniversite yönetmelikleri• Paydaş görüşleri• Senato kararları
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Yönetim organlarının düzenli toplantıları2. Karar alma süreçlerinin yürütülmesi3. Katılımcı yönetim mekanizmalarının işletilmesi4. Raporlama ve şeffaflık uygulamaları
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Senato ve Yönetim Kurulu kararları• Faaliyet raporları• Katılımcı yönetim mekanizması kayıtları
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Alınan kararların uygulanma oranı• Toplantı düzenliliği• Paydaş memnuniyeti
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademik ve İdari Personel• Paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Senato• Yönetim Kurulu• Fakülteler• İdari Birimler
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



SENATO İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-198
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden gelen Senato'da görüşülmesi gereken konulara göre gündem hazırlanması.</p>	Genel Sekreter	2547 sayılı kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
<p>Kurul üyelerine toplantı davet yazısının yazılması ve gündemin üyelere bildirilmesi. (e-posta ile)</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü	E-posta ve Davet yazısı
<p>Toplantı sonucunda alınan karar taslağı yazılması.</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter	Karar Taslağı
<p>Kararlar uygun yazılmış mı?</p>	Genel Sekreter	Karar Metni
<p>Kararların Raportöre imzalatılarak aslı gibidir yaptırılması ve kararların zimmet ile ilgili birimlere verilmesi, kararların üyelere imzalatılması. Gerekli durumlarda üst yazı ve varsa ekleriyle birlikte ilgili birimlere ya da YÖK Başkanlığına gönderilmesi.</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü	Karar Evrağı
<p>Kararların Arşivlenmesi</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü	Karar Dosyası



ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-197
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden gelen Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara göre Gündem hazırlanması.</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter	2547 sayılı kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
<p>Kurul üyelerine toplantı davet yazısı yazılması ve gündemin üyelere bildirilmesi. (e-posta ile)</p>	Yazı İşleri Müdürü	E-posta ve davet Yazısı
<p>Toplantı sonucunda alınan karar taslağı yazılması</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter	Karar Taslağı
<p>Kararlar uygun yazılmış mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EYET</p>	Genel Sekreter	Karar Metni
<p>Kararların Raportöre imzalatılarak aslı gibidir yaptırılması ve kararların zimmet ile ilgili birimlere verilmesi, kararlar üyelere imzalatıldıktan sonra gerekli durumlarda üst yazı ve varsa ekleriyle ilgili birimlere gönderilmesi.</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü	Karar Evrağı
<p>Kararların ekleriyle arşivlenmesi</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü	Karar Dosyası



**YAZI İŞLERİ ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
GELEN-GİDEN EVRAK
İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA-196
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite içi birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazıların EBYS üzerinden ilgili sayfaya gelmesi.</p>	Şube Müdürü	Evrak
<p>Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazıların ilgili birimin gereğine, Genel Sekreterin bilgisine ya da gerekli hallerde Genel sekreterin gereğine havale edilmesi.</p>	Şube Müdürü	Bilgisayar programı
<p>Genel Sekreter tarafından Yazı İşleri Şube Müdürlüğü gereğine sevk edilen evrakın gereğini yapacak personele havalesinin yapılması.</p>	Şube Müdürü	Evrak
<p>Havalesi yapılan evrakın gereğinin yapılması</p>	Yazı İşleri Personeli	Evrak



GENEL EVRAK BİRİMİ GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-109
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite dışından gelen evrakların ayıklanması. Varsa fakültelere ya da şahıslara gelen postaların ilgili posta kutularına konulması</p>	-Genel Evrak çalışanı	-Evrak
<p>Üniversite adına gelen evrakın, bilgisayardaki EBYS'ne işlenmesi</p>	-Genel Evrak çalışanı	-Bilgisayar programı
<p>Evrakın, Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Üniversite içindeki ilgili birime/birimlere havalesinin yapılması</p>	-Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısı	-Evrak
<p>Havalesi yapılan evrakı, zimmet defterine kayıt edilmesi ve ilgili birime/birimlere gönderilmesi</p>	-Genel Evrak çalışanı	-Zimmet Defteri



GENEL EVRAK BİRİMİ GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-114
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması.</p> <p>↓</p> <p>Evrakın zarflanması ve Posta makinasından geçirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi</p>	<p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Genel Evrak çalışanı</p>	<p>Evrak</p> <p>Evrak-Barkod</p> <p>Liste-Evrak</p>



KURUM DIŞI GELEN EVRAKIŐ AKIŞI

Doküman No	İA-145
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İŞ Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum Dışı Gelen Evrak İŞ Akış Süreci</p> <p>Birimler tarafından yazılan yazılar EBYS'den Başkanlığa ulaşır.</p> <p>Yazılar Başkan tarafından ilgili personele havale edilir.</p> <p>İŞlem yapılacak mı?</p> <p>Evrak ile ilgili İŞlem ilgili personel tarafından yerine getirilir.</p> <p>İŞ Akış Süreci sonlandırılır.</p> <p>Gelen evrak nüshaları dosyaya kaldırılır.</p> <p>Kurum Dışı Gelen Evrak İŞ Akış Süreci sonlandırılır.</p>	<p>İlgili birimler</p> <p>SKSDB Daire Başkanı</p> <p>SKSDB ilgili birim personeli</p>	



KURUM DIŞI GİDEN EVRAKİŐ AKIŞI

Doküman No	İA-146
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İŞ Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum Dışı Giden Evrak İŞ Akış Süreci</p> <p>Kurum dışı gelen evrak, Evrak Kayıt Birimi tarafından EBYS'ye kaydedilir.</p> <p>Kayı yapılan evrak SKS Daire Başkanlığına sevk edilir.</p> <p>Evrak Başkan tarafından ilgili personele sevk edilir.</p> <p>İŞlem yapılacak mı?</p> <p>Evrak ile ilgili İŞlem ilgili personel tarafından yerine getirilir.</p> <p>İŞ Akış Süreci sonlandırılır.</p> <p>Giden evrak nüshaları dosyaya kaldırılır.</p> <p>Kurum Dışı Giden Evrak İŞ Akış Süreci sonlandırılır.</p>	<p>Evrak Kayıt Birimi</p> <p>SKSDB Daire Başkanı</p> <p>SKSDB ilgili birim personeli</p>	



KURUM İÇİ GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-147
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum İçi Gelen Evrak İş Akış Süreci</p> <p>Birimler tarafından yazılan yazılar EBYS'den Başkanlığa ulaşır.</p> <p>Yazılar Başkan tarafından ilgili personele havale edilir.</p> <p>İşlem yapılacak mı?</p> <p>Evrak ile ilgili işlem ilgili personel tarafından yerine getirilir.</p> <p>İş Akış Süreci sonlandırılır.</p> <p>Gelen evrak nüshaları dosyaya kaldırılır.</p> <p>Kurum içi Gelen Evrak İş Akış Süreci sonlandırılır.</p>	<p>İlgili birimler</p> <p>SKSDB Daire Başkanı</p> <p>SKSDB ilgili birim personeli</p>	



KURUM İÇİ GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ AKIŞI

Doküman No	İA-148
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum İçi Giden Evrak İş Akış Süreci</p> <p>Evrak ilgili personel tarafından EBYS'de oluşturulur. Parafalayacak ve imzalayacak personellere gönderilir.</p> <p>Parafalayacak ve imzalayacak personellere tarafından paraflanır ve imzalanır.</p> <p>Evrak, yazıyı hazırlayan personelin ekranına düşer.</p> <p>Elden teslim yapılacak mı?</p> <p>Evrak ilgili birime imza karşılığı teslim edilir.</p> <p>İş Akış Süreci sonlandırılır.</p> <p>Giden evrak nüshaları dosyaya kaldırılır.</p> <p>Kurum İçi Giden Evrak İş Akış Süreci sonlandırılır.</p>	<p>SKSDB ilgili birim personeli</p> <p>SKSDB Şube Müdürleri Daire Başkanı</p> <p>SKSDB ilgili birim personeli</p>	

STRATEJİK YÖNETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Stratejik Yönetim Süreci-S1
Süreç Kodu / Adı	YNS-S1/03 – Kalite Yönetimi Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Komisyonu
Süreçin Kapsamı ve Amacı	• Üniversitenin kalite güvence sisteminin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesini kapsar.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• YÖKAK kriterleri• Üniversite kalite politikası• Paydaş görüşleri• İzleme raporları
Süreçin Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi• Doküman Yönetimi• İç Tetkik• Yönetimin Gözden Geçirmesi İşlemleri• TSE Dış Tetkik/Belge Yenileme Faaliyeti• Kalite Komisyonu İşlemleri• Birim İç Değerlendirme-Kurum İç Değerlendirme İşlemleri• İzleme ve İyileştirme Yönetimi• Akreditasyon İşlemleri• Veri ve Gösterge Yönetimi• Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma ve KGS/MTUKYS Tasarı İşlemleri
Süreçin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Kalite El Kitabı• İzleme raporları• İç değerlendirme raporları• YÖKAK raporları
Süreçin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• İyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşme oranı• Kalite göstergelerinin sağlanma oranı• Akreditasyon başarı oranı
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari Birimler• Öğrenciler• Paydaşlar
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Komisyonu• YÖKAK• Fakülteler• İdari Birimler
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



YENİ DOKÜMAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-006
İlk Yayın Tarihi	01/09/2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Doküman ihtiyacının belirlenmesi] --> B[Doküman Talep Formunun (DTF) hazırlanması ve Hazırlanan Doküman ile Birlikte YT'ne iletilmesi]; B --> C[Gerekli ise görüş alınması]; C --> D{Değerlendirme ve karar}; D -- "Uygun Görülmedi" --> E[DTF'nun kapatılması ve arşivlenmesi]; D -- "Uygun Görüldü" --> F[Dokümanın Düzenlenmesi]; F --> G{Gözden geçirme ve sistem onayı}; G -- "Uygun değil" --> F; G -- "Uygun" --> H{Yürürlük Onayı}; H -- "Uygun Görülmedi" --> F; H -- "Uygun Görüldü" --> I[DTF'nin dosyalanması]; I --> J((1));</pre>	<p>Kalite Sorumlusu/ Paydaşlar</p> <p>Kalite Sorumlusu</p> <p>Yönetim Temsilcisi</p> <p>Yönetim Temsilcisi</p> <p>Görevlendirilen kişi/ekip</p> <p>Yönetim Temsilcisi</p> <p>İlgili Yönetici</p> <p>Yönetim Temsilcisi</p>	<p>PR-002-Dokümanların Kontrolü Prosedürü</p> <p>FR-0009 - Doküman Talep Formu</p> <p>FR-009 - Doküman Talep Formu</p> <p>FR-009 -Doküman Talep Formu</p> <p>PR-002-Dokümanların Kontrolü Prosedürü</p> <p>PR-002-Dokümanların Kontrolü Prosedürü</p> <p>PR-002-Dokümanların Kontrolü Prosedürü</p>
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar



YENİ DOKÜMAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-006
İlk Yayın Tarihi	01/09/2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

<p>1</p> <p>Ana Doküman Listesi'nin güncellenmesi</p> <p>Web sitesinde yayınlama</p> <p>Kalite Sorumlularına e-posta ile bildirim</p>	<p>Yönetim Temsilcisi</p> <p>Yönetim Temsilcisi</p> <p>Yönetim Temsilcisi</p>	<p>LS-001-Ana Doküman Listesi</p> <p>www.kalite.ozal.edu.tr</p> <p>kalite@ozal.edu.tr</p>
---	---	---



DOKÜMAN REVİZYONU İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-007
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dokümanın ve Talep formunun hazırlanması ve Kalite Sorumlusuna iletilmesi</p> <p>Görüş alınması ve YT'ne iletilmesi</p> <p>Talep değerlendirme</p> <p>Uygun Görülmedi</p> <p>DTF'nun kapatılması ve arşivlenmesi</p> <p>Uygun Görüldü</p> <p>Dokümanın Düzenlenmesi</p> <p>Gözden geçirme ve sistem onayı</p> <p>Uygun değil</p> <p>Uygun</p> <p>Yürürlük Onayı</p> <p>Uygun Görülmedi</p> <p>Uygun Görüldü</p> <p>Web sitesindeki eski dokümanın kaldırılması ve arşivlenmesi</p> <p>DTF'nin dosyalanması</p> <p>1</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Kalite Sorumlusu</p> <p>Yönetim Temsilcisi</p> <p>Yönetim Temsilcisi</p> <p>Yönetim Temsilcisi</p> <p>İlgili Yönetici</p> <p>Yönetim Temsilcisi</p> <p>Yönetim Temsilcisi</p>	<p>FR-147- Doküman Talep Formu</p> <p>FR-147- Doküman Talep Formu</p> <p>FR-147- Doküman Talep Formu</p> <p>PR-002 Dokümanların Kontrolü Prosedürü</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>



DOKÜMAN REVİZYONU İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-007
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

<p>1</p> <p>Ana Doküman Listesi'nin güncellenmesi</p> <p>Web sitesinde yayınlama</p> <p>Kalite Sorumlularına e-posta ile bildirim</p>	<p>Yönetim Temsilcisi</p> <p>Yönetim Temsilcisi</p> <p>Yönetim Temsilcisi</p>	<p>LS-147-Ana Doküman Listesi</p> <p>www.ozal.yildiz.edu.tr</p> <p>kalite@ozal.edu.tr</p>
---	---	---



DOKÜMAN İPTALİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-008
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Doküman Talep formunun hazırlanması ve Kalite Sorumlusuna iletilmesi</p>	Tüm Birimler	FR-0009-Doküman Talep Formu
<p>Görüş alınması ve YT'ne iletilmesi</p>	Kalite Sorumlusu	FR-0009-Doküman Talep Formu
<p>Talep değerlendirme</p>	Yönetim Temsilcisi	FR-0009-Doküman Talep Formu
<p>Doküman İptal Onayı</p>	Yönetim Temsilcisi	FR-0009-Doküman Talep Formu
<p>Web sitesindeki eski dokümanın kaldırılması ve DTF'nin arşivlenmesi</p>	Yönetim Temsilcisi	LS-001-Ana Doküman Listesi
<p>Ana Doküman Listesi'nin güncellenmesi</p>	Yönetim Temsilcisi	
<p>Kalite Sorumlularına e-posta ile bildirim</p>	Yönetim Temsilcisi	



DÜZELTİCİ FAALİYET İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-009
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İŞ AKIŞI Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Uygunsuzluğun tespiti</p> <p>↓</p> <p>Kalite Sorumlusu'na bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Sürecin durdurulması/ Acil önlemlerin alınması</p> <p>↓</p> <p>DF Formunun hazırlanması ve YT'ne iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>DF Takip Listesi'ne kayıt</p> <p>↓</p> <p>Uygunsuzluk kök nedenlerinin belirlenmesi</p> <p>↓</p> <p>Düzeltilici faaliyetlerin belirlenmesi ve Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>Tüm personel</p> <p>Uygunsuzluğu tespit eden</p> <p>Kalite Sorumlusu</p> <p>Uygunsuzluğu tespit eden</p> <p>Kalite Koordinatörlüğü</p> <p>Kalite Sorumlusu</p> <p>Kalite Sorumlusu ve Birim Yöneticisi</p>	<p>PR-004-Uygunsuzluk Yönetimi, Düzeltici Faaliyetler</p> <p>FR-0008-DF Formu</p> <p>LS-002-DF Takip Listesi</p> <p>FR-0008-DF Formu</p> <p>FR-0008-DF Formu</p>



DÜZELTİCİ FAALİYET İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-009
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

İŞ AKIŞI Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Belirlenen DF'ler yeterli mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Düzeltilici faaliyetin başlatılması</p> <p>Düzeltilici Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi</p> <p>Düzeltilici Faaliyetlerin takibi</p> <p>DF'ler etkin olarak tamamlandı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>DF Formu ve faaliyet kanıtlarının Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilmesi</p> <p>DF etkin mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>DF Formunun kapatılması ve arşivlenmesi</p> <p>DF Takip Listesinin güncellenmesi</p> <p>Kapatılan DF formunun elektronik kopyasının kalite sorumlusuna gönderilmesi</p>	<p>Kalite Koord.</p> <p>Kalite Koord.</p> <p>Faaliyet Sorumluları</p> <p>Kalite Sorumlusu</p> <p>Kalite Sorumlusu</p> <p>Kalite Sorumlusu</p> <p>Kalite Koord.</p> <p>Kalite Koord.</p> <p>Kalite Koord.</p> <p>Kalite Koord.</p>	<p>FR-0008-DF Formu</p> <p>FR-0008-DF Formu</p> <p>PR-004-Uygunluk Yönetimi, Düzeltici Faaliyetler</p> <p>FR-0008- DF Formu</p> <p>FR-0008-DF Formu</p> <p>FR-0008- DF Formu</p> <p>LS-002- DF Takip Listesi</p> <p>FR-0008- DF Formu</p>

STRATEJİK YÖNETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Stratejik Yönetim Süreci-S1
Süreç Kodu / Adı	YNS-S1/04 – Süreç Yönetimi Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektörlük, Kalite Komisyonu, Süreç Yönetim Komisyonu
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin tüm süreçlerinin belirlenmesi, dokümanite edilmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesini kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik plan• Süreç yönetim kılavuzları• Paydaş görüşleri
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Süreçlerin belirlenmesi2. Süreç kartlarının hazırlanması3. Süreç performans göstergelerinin izlenmesi4. Yıllık gözden geçirme toplantıları
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Kartları• Süreç İzleme Raporları• İyileştirme Planları
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Süreçlerin %100 dokümantasyonu• Süreç iyileştirme oranı• Yıllık raporların zamanında tamamlanması
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Yönetimi• Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Fakülteler• İdari Birimler
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

STRATEJİK YÖNETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Stratejik Yönetim Süreci-S1
Süreç Kodu / Adı	YNS-S1/05 – Kurumsal Risk Yönetimi Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektörlük
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin risklerinin belirlenmesi, analiz edilmesi, önceliklendirilmesi ve izlenmesini kapsar.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Risk yönetim çerçevesi• İç denetim raporları• Paydaş görüşleri• Stratejik plan
Süreçin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Risklerin belirlenmesi2. Risk analizlerinin yapılması3. Risk eylem planlarının hazırlanması4. İzleme ve raporlama
Süreçin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Risk envanteri• Risk analiz raporları• Eylem planları
Süreçin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Belirlenen risklerin kontrol altına alınma oranı• Risk raporlarının zamanında hazırlanma oranı
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Yönetimi• Akademik ve İdari Birimler
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• İç Denetim Birimi• Strateji Geliştirme DB• Fakülteler
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

STRATEJİK YÖNETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Stratejik Yönetim Süreci-S1
Süreç Kodu / Adı	YNS-S1/06 – Kurumsal İletişim Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Sürecin Kapsamı ve Amacı	• Üniversitenin iç ve dış iletişim faaliyetleri, kurumsal kimlik yönetimi, medya ilişkileri ve tanıtım süreçlerini kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• İletişim stratejisi• Kurumsal kimlik kılavuzu• Medya raporları• Paydaş görüşleri
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. İletişim planlarının hazırlanması2. Medya ve basın faaliyetleri3. Dijital medya yönetimi4. Kurumsal kimlik uygulamaları5. Geri bildirimlerin izlenmesi
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Basın bültenleri• Sosyal medya raporları• Kurumsal yayınlar
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Medya görünürlük oranı• Sosyal medya etkileşim oranı• Paydaş memnuniyet oranı
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademik ve İdari Personel• Toplum• Medya
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Kurumsal İletişim Birimi• Basın kuruluşları• Fakülteler
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

STRATEJİK YÖNETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Stratejik Yönetim Süreci-S1
Süreç Kodu / Adı	YNS-S1/07 – Teknoloji Yönetimi Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğü, Teknoloji Transfer Ofisi, Uygulama ve Araştırma Merkezleri
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin bilgi teknolojileri, araştırma teknolojileri ve inovasyon süreçlerinin yönetimini kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Teknoloji stratejileri• AR-GE raporları• Fon kaynakları• Kullanıcı talepleri
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Teknoloji ihtiyaçlarının belirlenmesi2. Proje geliştirilmesi3. Teknoloji uygulamalarının entegrasyonu4. İzleme ve raporlama
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Teknoloji projeleri• Yeni uygulamalar• Kullanım raporları
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Tamamlanan teknoloji projesi sayısı• Kullanıcı memnuniyet oranı• Teknoloji yatırım geri dönüş oranı
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari Personel• Öğrenciler• Paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi İşlem DB• TTO• Fakülteler
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

STRATEJİK YÖNETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Stratejik Yönetim Süreci-S1
Süreç Kodu / Adı	YNS-S1/08 – Dönüşüm ve Değişim Yönetimi Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğü, Sürdürülebilir Üniversite Koordinatörlüğü
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitede kurumsal dönüşüm, değişim projeleri ve yenilikçi uygulamaların yönetimini kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik plan• Değişim projeleri• Paydaş görüşleri• Ulusal/uluslararası raporlar
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Değişim ihtiyaçlarının belirlenmesi2. Proje geliştirilmesi3. Uygulama ve izleme4. Sonuçların raporlanması
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Değişim projeleri• Yenilikçi uygulama raporları• İyileştirme belgeleri
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Tamamlanan değişim projesi oranı• Yenilikçi uygulama sayısı• Paydaş memnuniyet oranı
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Yönetimi• Akademik ve İdari Birimler• Öğrenciler
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Strateji Geliştirme DB• Kalite Komisyonu• Fakülteler
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

STRATEJİK YÖNETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Stratejik Yönetim Süreci-S1
Süreç Kodu / Adı	YNS-S1/09 – Uluslararası İlişkiler Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Erasmus Koordinatörlüğü, Uluslararası Projeler Ofisi, Dış İlişkiler Birimi
Sürecin Kapsamı ve Amacı	• Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisi kapsamında öğrenci ve personel hareketliliği, uluslararası işbirlikleri ve yabancı öğrenci kabulünü kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• YÖK mevzuatı• Erasmus+ ve Mevlana program rehberleri• Uluslararası anlaşmalar• Paydaş raporları
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Uluslararası anlaşmaların yapılması2. Değişim programlarının yönetimi3. Yabancı öğrenci kabul süreci4. Uluslararası projelerin yürütülmesi5. Raporlama
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Uluslararası anlaşmalar• Öğrenci/personel hareketlilik raporları• Yabancı öğrenci kayıtları
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Uluslararası öğrenci sayısı• Hareketlilik programlarına katılım oranı• Uluslararası ortaklık sayısı
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Uluslararası öğrenciler• Akademik ve İdari Personel• Paydaş üniversiteler
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Uluslararası İlişkiler Ofisi• Erasmus+ Koordinatörlüğü• YÖK
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Eğitim-Öğretim Süreçleri-S2
Süreç Kodu / Adı	EGT-S2/01 – Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Yüksekokullar, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Yeni bölüm veya program açılması ile mevcut programların güncellenmesi faaliyetlerini kapsar.• Bologna süreci• YÖK çerçeve programları• Stratejik plan hedefleri ve kalite güvence standartlarına uygun yürütülür.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• YÖK mevzuatı• Üniversite stratejik planı• Paydaş görüşleri• Sektör analiz raporları• Fakülte/Bölüm önerileri• Bologna kriterleri
Süreçin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. İhtiyaç analizi yapılması2. Teklif hazırlanması3. Fakülte/YO Yönetim Kurulu onayı4. Senato kararı5. YÖK'e resmi başvuru6. OBS'ye işlenmesi ve öğrencilere duyurulması
Süreçin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Yeni açılan/güncellenen program listesi• Güncellenmiş müfredat• YÖK onay yazısı• Senato karar tutanakları
Süreçin Performans Göstergeleri	Açılan/güncellenen program sayısı; <ul style="list-style-type: none">• Açılan programların öğrenci doluluk oranı \geq %80• İlk üç yıl içinde akreditasyon başlatma oranı \geq %30
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• İşverenler• Paydaş kurumlar• Akademik Birimler
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• YÖK• Fakülteler• Bölüm Başkanlıkları• Paydaşlar
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



ÖN LİSANS ve LİSANS PROGRAM / BÖLÜM AÇMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-229
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birim Bölüm/Program/Anabilim Dalı açma teklifi ile ilgili hazırlanan dosyayı Rektörlük Makamına gönderir.</p>	İlgili Birim	Bölüm/Program Açma Dosyası
<p>YÖK tarafından belirlenen program açma kriterlerinin uygunluğu incelenir.</p> <p>Uygun değil</p> <p>İlgili birime iade edilir.</p>	OİDB	Bölüm/Program Açma Dosyası
<p>Uygun</p> <p>Dosyanın OİDB tarafından Üniversite Senatosuna sunulması</p>	OİDB	Bölüm/Program Açma Dosyası, Program açmaya ilişkin resmî yazı
<p>Senato dosyayı onayladı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun görülmedi kararı ilgili birime bildirilir.</p>	Üniversite Senatosu	Bölüm/Program Açma Dosyası, Program açmaya ilişkin resmî yazı
<p>Evet</p> <p>Dosyanın YÖK'ün onayına sunulması, sistemine aktarılması</p>	OİDB	Teklif yazısı (Senato Kararı), Dosya
<p>YÖK dosyayı onayladı mı ?</p> <p>Hayır</p> <p>Bölüm/Program açma dosyasının gözden geçirilmesi ve tekrar hazırlanması</p>	YÖK	Teklif yazısı (Senato Kararı), Dosya
<p>Evet</p> <p>Açılması uygun görülen Bölüm/Programın OBS'ye tanımlanması.</p> <p>İşlem sonu</p>	OİDB	YÖK Kurul Kararı

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Eğitim-Öğretim Süreçleri-S2
Süreç Kodu / Adı	EGT-S2/02 – Ders İçeriklerinin Güncellenmesi / Yeni Ders Önerme ve Hazırlama
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Meslek Yüksekokulları, Yüksekokullar
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Mevcut ders içeriklerinin güncellenmesi ve yeni ders önerilerinin hazırlanmasını kapsar.• Bologna öğrenme çıktıları• TYYÇ• YÖK çerçeve programları• İş dünyası beklentileri dikkate alınarak yürütülür.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Mevcut müfredatlar• Öğrenci/mezun anketleri• İşveren görüşleri• Bologna çıktıları• Akreditasyon raporları
Süreçin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Ders içeriklerinin öğretim elemanlarınca gözden geçirilmesi2. Bölüm/Program Kurulu'nda tartışılması3. Fakülte Eğitim Komisyonu incelemesi4. Fakülte/YO Yönetim Kurulu onayı5. Senato kararı6. OBS'ye işlenmesi
Süreçin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Güncellenmiş ders katalogları• Yeni ders önerileri• Senato kararları• OBS kayıtları
Süreçin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Her yıl güncellenen ders oranı \geq %30• Yeni açılan ders sayısı• Öğrenci memnuniyeti (\geq %80)• Akreditasyon raporlarında olumlu değerlendirme oranı
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Mezunlar• İşverenler• Akademisyenler
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıkları• Fakülteler• Senato• Öğrenci İşleri
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Eğitim-Öğretim Süreçleri-S2
Süreç Kodu / Adı	EGT-S2 / 03 – Ders Programı Hazırlama ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Meslek Yüksekokulları, Yüksekokullar
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Derslerin açılması• Öğretim elemanlarına dağıtılması• Derslik planlaması ve programın çakışmasız hazırlanması faaliyetlerini kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Akademik takvim• Müfredatlar• Öğretim elemanı listesi• Derslik/lab kapasitesi• OBS verileri
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Ders ihtiyaçlarının belirlenmesi2. Derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması3. Derslik ve saat planlaması4. Fakülte/YO onayı5. OBS'ye işlenmesi
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Hazırlanmış ders programı• Öğretim elemanı yük çizelgesi• Çakışmasız ders listesi
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Derslerin zamanında açılma oranı %100• Çakışmasız program oranı \geq %98• Öğrenci memnuniyeti \geq %85
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Öğretim Elemanları• Fakülte Yönetimi
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıkları• Öğrenci İşleri• Bilgi İşlem
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Eğitim-Öğretim Süreçleri-S2
Süreç Kodu / Adı	EGT-S2 / 04 – Ders Ölçme ve Değerlendirme
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü, Fakülteler, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Meslek Yüksekokulları, Yüksekokullar
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Ders Ölçme ve Değerlendirme süreci• İlgili mevzuat• Kalite güvence standartları ve Bologna süreci ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Öğrenci merkezli yaklaşım ve paydaş geri bildirimleri dikkate alınır.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat• Akademik takvim• Müfredatlar• Öğrenci ve işveren anketleri• Bologna çıktıları
Süreçin Faaliyetleri	Ders Ölçme ve Değerlendirme için adımlar: <ul style="list-style-type: none">• Planlama• Uygulama• Kurul onayı• Kayıt• Raporlama
Süreçin Çıktıları	Ders Ölçme ve Değerlendirme çıktıları: <ul style="list-style-type: none">• Belgeler• Raporlar• OBS kayıtları• Memnuniyet sonuçları
Süreçin Performans Göstergeleri	Ders Ölçme ve Değerlendirme göstergeleri: <ul style="list-style-type: none">• Tamamlanma oranı• Kalite ölçümleri• Memnuniyet oranı• Süre
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademisyenler• Paydaşlar
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıkları• Fakülteler• Senato• Öğrenci İşleri
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Eğitim-Öğretim Süreçleri-S2
Süreç Kodu / Adı	EGT-S2/05 – Mezuniyet/Diploma/Diploma eki işlemleri
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Meslek Yüksekokulları, Yüksekokullar
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Mezuniyet• Diploma• Diploma eki işlemleri süreci• İlgili mevzuat• Kalite güvence standartları ve Bologna süreci ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Öğrenci merkezli yaklaşım ve paydaş geri bildirimleri dikkate alınır.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat• Akademik takvim• Müfredatlar• Öğrenci ve işveren anketleri• Bologna çıktıları
Süreçin Faaliyetleri	Mezuniyet/Diploma/Diploma eki işlemleri için adımlar: <ul style="list-style-type: none">•Planlama•Uygulama•Kurul onayı•Kayıt•Raporlama
Süreçin Çıktıları	Mezuniyet/Diploma/Diploma eki işlemleri çıktıları: <ul style="list-style-type: none">• Belgeler• Raporlar• OBS kayıtları• Memnuniyet sonuçları
Süreçin Performans Göstergeleri	Mezuniyet/Diploma/Diploma eki işlemleri göstergeleri: <ul style="list-style-type: none">•Tamamlanma oranı•Kalite ölçümleri•Memnuniyet oranı•Süre
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademisyenler• Paydaşlar
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıkları• Fakülteler• Senato• Öğrenci İşleri
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Eğitim-Öğretim Süreçleri-S2
Süreç Kodu / Adı	EGT-S2/06 – Akademik Danışmanlık
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Yüksekokullar, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Danışmanlık süreci• İlgili mevzuat• Kalite güvence standartları ve Bologna süreci ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Öğrenci merkezli yaklaşım ve paydaş geri bildirimleri dikkate alınır.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat• Akademik takvim• Müfredatlar• Öğrenci ve işveren anketleri• Bologna çıktıları
Süreçin Faaliyetleri	Akademik Danışmanlık için adımlar: <ul style="list-style-type: none">• Planlama• Uygulama• Kurul onayı• Kayıt• Raporlama
Süreçin Çıktıları	Akademik Danışmanlık çıktıları: <ul style="list-style-type: none">• Belgeler• Raporlar• OBS kayıtları• Memnuniyet sonuçları
Süreçin Performans Göstergeleri	Akademik Danışmanlık göstergeleri: <ul style="list-style-type: none">• Tamamlanma oranı• Kalite ölçümleri• Memnuniyet oranı• Süre
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademisyenler• Paydaşlar
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıkları• Fakülteler• Senato• Öğrenci İşleri
Süreç Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



BİREYLE PSİKOLOJİK DANIŞMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-120
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Merkezde görüşmeler telefonla, e-posta yoluyla ya da şahsen randevu alınarak yüzyüze veya online yapılır.</p>	Psikolog	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p>Danışana başvuru formu, yapılandırılmış onam formu, elden doldurtulur, danışanla 30 dakika ön görüşme yapılır.</p>	(Psikolog, Danışan)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p>Danışan ile psikoloğun ortak olarak müsait oldukları saat belirlenir ve danışana randevu verilir.</p>	(Psikolog, Danışan)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p>Başvuru formu direkt olarak; yapılandırılmış onam formu, ön görüşme formu düzenlenip, dosyalanır.</p>	Psikolog	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p>Başvuru formu direkt olarak; yapılandırılmış onam formu, ön görüşme formu düzenlenip, dosyalanır.</p>	Psikolog	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p>Ön görüşmenin sonunda belirlenen randevu saatinde merkeze gelen danışanla ilk görüşme yapılır ve danışana psikolojik danışma süreci hakkında detaylı bilgi verilir ve seansa başlanır.</p>	Psikolog	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p>Görüşme süreci 'sonlandırma formu' ile sonlandırılır.</p>		
<p>Evet</p> <p>Yapılan değerlendirmede gerekirse psikolojik testler, ölçek, envanter uygulanır, danışanın durumu değerlendirilir, ihtiyacı belirlenir ve gerekli çalışma yapılır.</p>	Psikolog	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p>Merkezin sınırlarını aşan durumlarda danışan randevu sevk formu ile hastanelerin psikiyatri servislerine yönlendirilir.</p>	(Psikolog, Danışan)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği



BİREYLE PSİKOLOJİK DANIŞMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Döküman No:	İA-121
İlk Yayın Tarihi:	07.0.2021
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/2

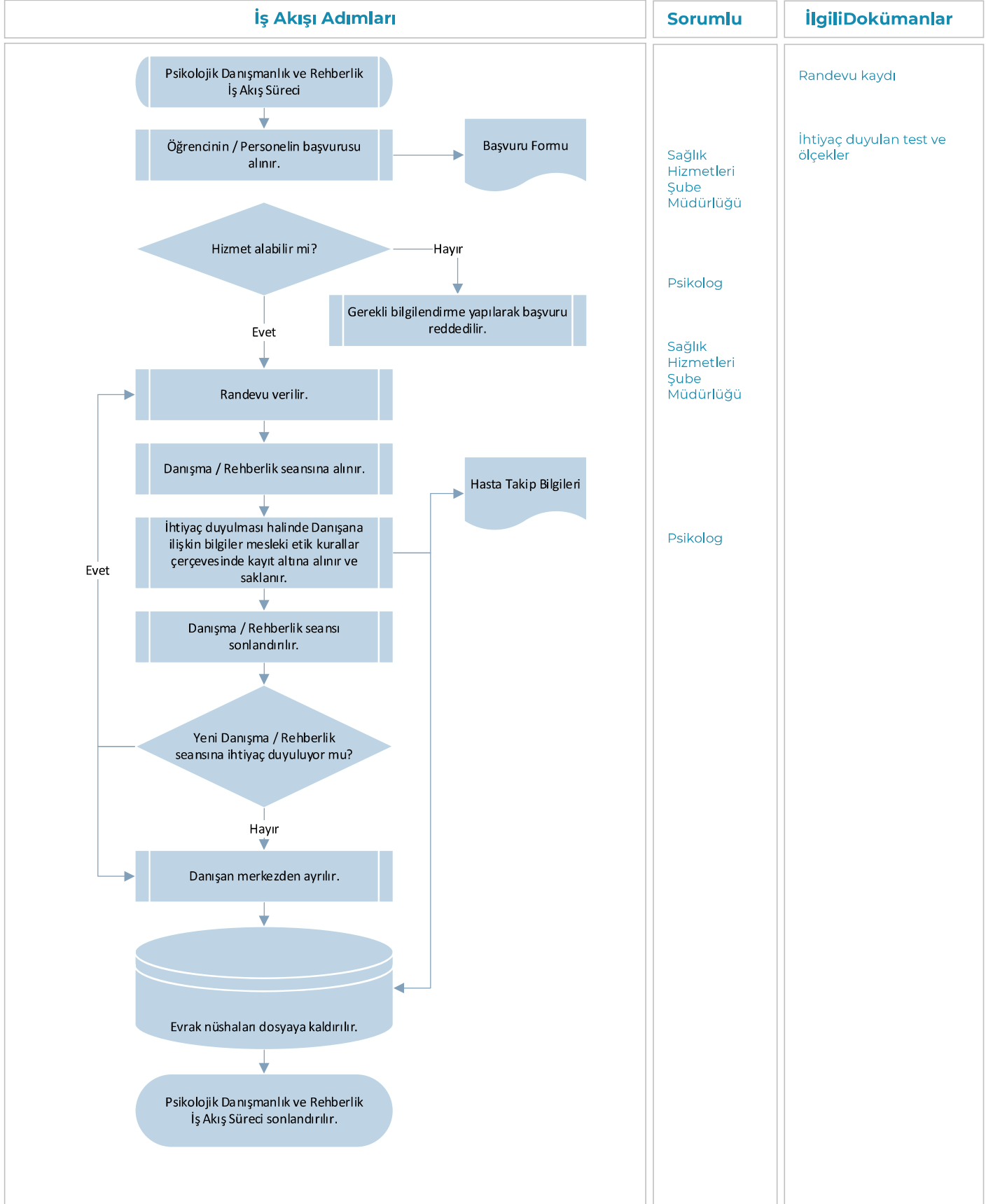
SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASA YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
1	Merkezde görüşmeler telefonla, e-posta yoluyla ya da şahsen randevu alınarak yüzyüze veya online yapılır.	↓			(Psikolog)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
2	Danışana başvuru formu, yapılandırılmış onam formu, elden doldurtulur, danışanla 30 dakika ön görüşme yapılır.	↓			(Psikolog, Danışan)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
3	Danışan ile psikoloğun ortak olarak müsait oldukları saat belirlenir ve danışana randevu verilir.	↓			(Psikolog, Danışan)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
4	Başvuru formu direkt olarak; yapılandırılmış onam formu, ön görüşme formu düzenlenip, dosyalanır.	↓			(Psikolog)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
5	Ön görüşmenin tarihi, randevu kayıt defterine ve bilgisayarda kayıtlı excel dosyasına kaydedilir.	↓			(Psikolog)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
6	Ön görüşmenin sonunda belirlenen randevu saatinde merkeze gelen danışanla ilk görüşme yapılır ve danışana psikolojik danışma süreci hakkında detaylı bilgi verilir ve seansa başlanır.	↓	→	6.1	(Psikolog)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
6.1	Görüşme süreci 'sonlandırma formu' ile sonlandırılır.					Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
7	Yapılan değerlendirmede gerekirse psikolojik testler, ölçek, envanter uygulanır, danışanın durumu değerlendirilir, ihtiyacı belirlenir ve gerekli çalışma yapılır.	↓			(Psikolog)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
8	Merkezin sınırlarını aşan durumlarda danışan randevu sevk formu ile hastanelerin psikiyatri servislerine yönlendirilir.	☑			(Psikolog, Danışan)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Merkezde görüşmeler telefonla, e-posta yoluyla ya da şahsen randevu alınarak yüzyüze veya online yapılır.</p>	Psikolog	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p>Danışana başvuru formu, yapılandırılmış onam formu, elden doldurtulur, danışanla 30 dakika ön görüşme yapılır.</p>	(Psikolog, Danışan)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p>Danışan ile psikoloğun ortak olarak müsait oldukları saat belirlenir ve danışana randevu verilir.</p>	(Psikolog, Danışan)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p>Başvuru formu direkt olarak; yapılandırılmış onam formu, ön görüşme formu düzenlenip, dosyalanır.</p>	Psikolog	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p>Başvuru formu direkt olarak; yapılandırılmış onam formu, ön görüşme formu düzenlenip, dosyalanır.</p>	Psikolog	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p>Ön görüşmenin sonunda belirlenen randevu saatinde merkeze gelen danışanla ilk görüşme yapılır ve danışana psikolojik danışma süreci hakkında detaylı bilgi verilir ve seansa başlanır.</p>	Psikolog	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p><i>Hayır</i></p>		Görüşme süreci 'sonlandırma formu' ile sonlandırılır.
<p><i>Evet</i></p>		
<p>Yapılan değerlendirmede gerekirse psikolojik testler, ölçek, envanter uygulanır, danışanın durumu değerlendirilir, ihtiyacı belirlenir ve gerekli çalışma yapılır.</p>	Psikolog	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği
<p>Merkezin sınırlarını aşan durumlarda danışan randevu sevk formu ile hastanelerin psikiyatri servislerine yönlendirilir.</p>	(Psikolog, Danışan)	Malatya Turgut Özal Üniversitesi PDRM Yönetmeliği



PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-150
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1



EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Eğitim-Öğretim Süreçleri-S2
Süreç Kodu / Adı	EGT-S2/07 – Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi süreci• İlgili mevzuat• Kalite güvence standartları ve Bologna süreci ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Öğrenci merkezli yaklaşım ve paydaş geri bildirimleri dikkate alınır.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat• Akademik takvim• Müfredatlar• Öğrenci ve işveren anketleri• Bologna çıktıları
Süreçin Faaliyetleri	Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi için adımlar: <ul style="list-style-type: none">• Planlama• Uygulama• Kurul onayı• Kayıt• Raporlama
Süreçin Çıktıları	Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi çıktıları: <ul style="list-style-type: none">• Belgeler• Raporlar• OBS kayıtları• Memnuniyet sonuçları
Süreçin Performans Göstergeleri	Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi göstergeleri: <ul style="list-style-type: none">• Tamamlanma oranı• Kalite ölçümleri• Memnuniyet oranı• Süre
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademisyenler• Paydaşlar
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıkları• Fakülteler• Senato• Öğrenci İşleri
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Eğitim-Öğretim Süreçleri-S2
Süreç Kodu / Adı	EGT-S2/08 – Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Yüksekokullar, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları süreci• İlgili mevzuat• Kalite güvence standartları ve Bologna süreci ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Öğrenci merkezli yaklaşım ve paydaş geri bildirimleri dikkate alınır.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat• Akademik takvim• Müfredatlar• Öğrenci ve işveren anketleri• Bologna çıktıları
Süreçin Faaliyetleri	Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları için adımlar: <ul style="list-style-type: none">• Planlama• Uygulama• Kurul onayı• Kayıt• Raporlama
Süreçin Çıktıları	Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları çıktıları: <ul style="list-style-type: none">• Belgeler• Raporlar• OBS kayıtları• Memnuniyet sonuçları
Süreçin Performans Göstergeleri	Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları göstergeleri: <ul style="list-style-type: none">• Tamamlanma oranı• Kalite ölçümleri• Memnuniyet oranı• Süre
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademisyenler• Paydaşlar
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıkları• Fakülteler• Senato• Öğrenci İşleri
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Eğitim-Öğretim Süreçleri-S2
Süreç Kodu / Adı	EGT-S2/09 – İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Yüksekokullar, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme süreci• İlgili mevzuat• Kalite güvence standartları ve Bologna süreci ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Öğrenci merkezli yaklaşım ve paydaş geri bildirimleri dikkate alınır.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat• Akademik takvim• Müfredatlar• Öğrenci ve işveren anketleri• Bologna çıktıları
Süreçin Faaliyetleri	İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme için adımlar: <ul style="list-style-type: none">• Planlama• Uygulama• Kurul onayı• Kayıt• Raporlama
Süreçin Çıktıları	İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme çıktıları: <ul style="list-style-type: none">• Belgeler• Raporlar• OBS kayıtları• Memnuniyet sonuçları
Süreçin Performans Göstergeleri	İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme göstergeleri: <ul style="list-style-type: none">• Tamamlanma oranı• Kalite ölçümleri• Memnuniyet oranı• Süre
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademisyenler• Paydaşlar
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıkları• Fakülteler• Senato• Öğrenci İşleri
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

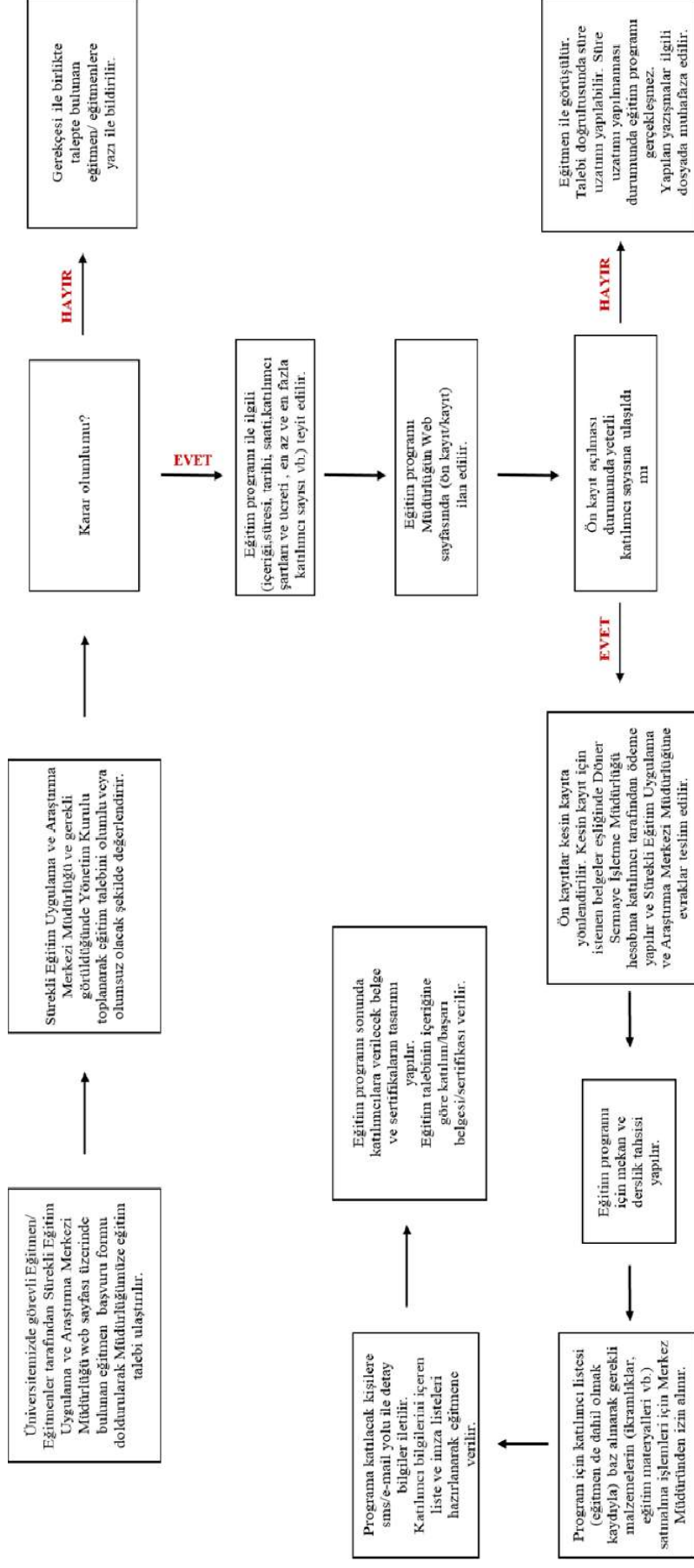
EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Eğitim-Öğretim Süreçleri-S2
Süreç Kodu / Adı	EGT-S2/10 – Uzaktan Eğitim (UZEM)
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Uzaktan Eğitim (UZEM) süreci• İlgili mevzuat• Kalite güvence standartları ve Bologna süreci ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Öğrenci merkezli yaklaşım ve paydaş geri bildirimleri dikkate alınır.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat• Akademik takvim• Müfredatlar• Öğrenci ve işveren anketleri• Bologna çıktıları
Süreçin Faaliyetleri	Uzaktan Eğitim (UZEM) için adımlar: <ul style="list-style-type: none">• Planlama• Uygulama• Kurul onayı• Kayıt• Raporlama
Süreçin Çıktıları	Uzaktan Eğitim (UZEM) çıktıları: <ul style="list-style-type: none">• Belgeler• Raporlar• OBS kayıtları• Memnuniyet sonuçları
Süreçin Performans Göstergeleri	Uzaktan Eğitim (UZEM) göstergeleri: <ul style="list-style-type: none">• Tamamlanma oranı• Kalite ölçümleri• Memnuniyet oranı• Süre
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademisyenler• Paydaşlar
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıkları• Fakülteler• Senato• Öğrenci İşleri
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



MTÜ-SEM Eğitim Talebi İş Akış Şeması

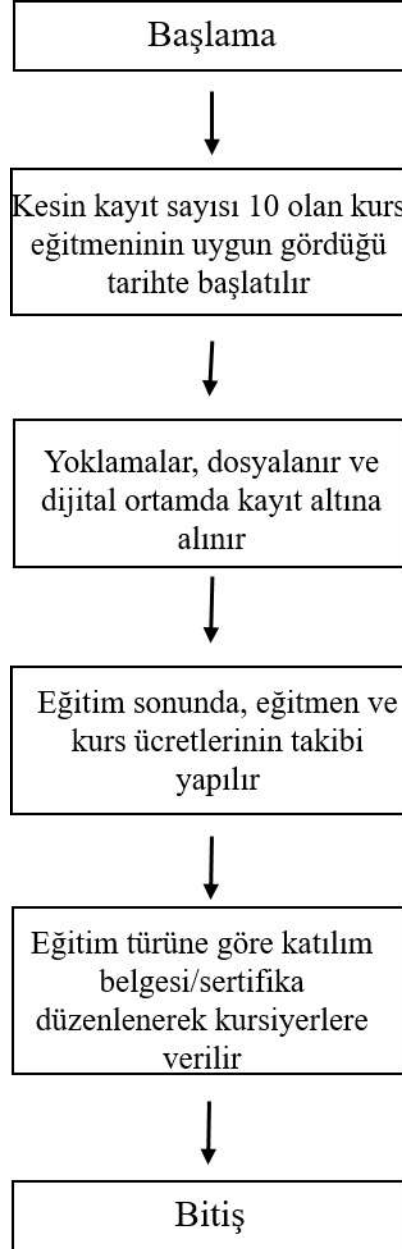
DokümanNo	İA-154
İlkYayın Tarihi	09.07.2021
RevizyonNo	00
Sayfa	1/1





MTÜ-SEM Eğitim Verme İş Akış Şeması

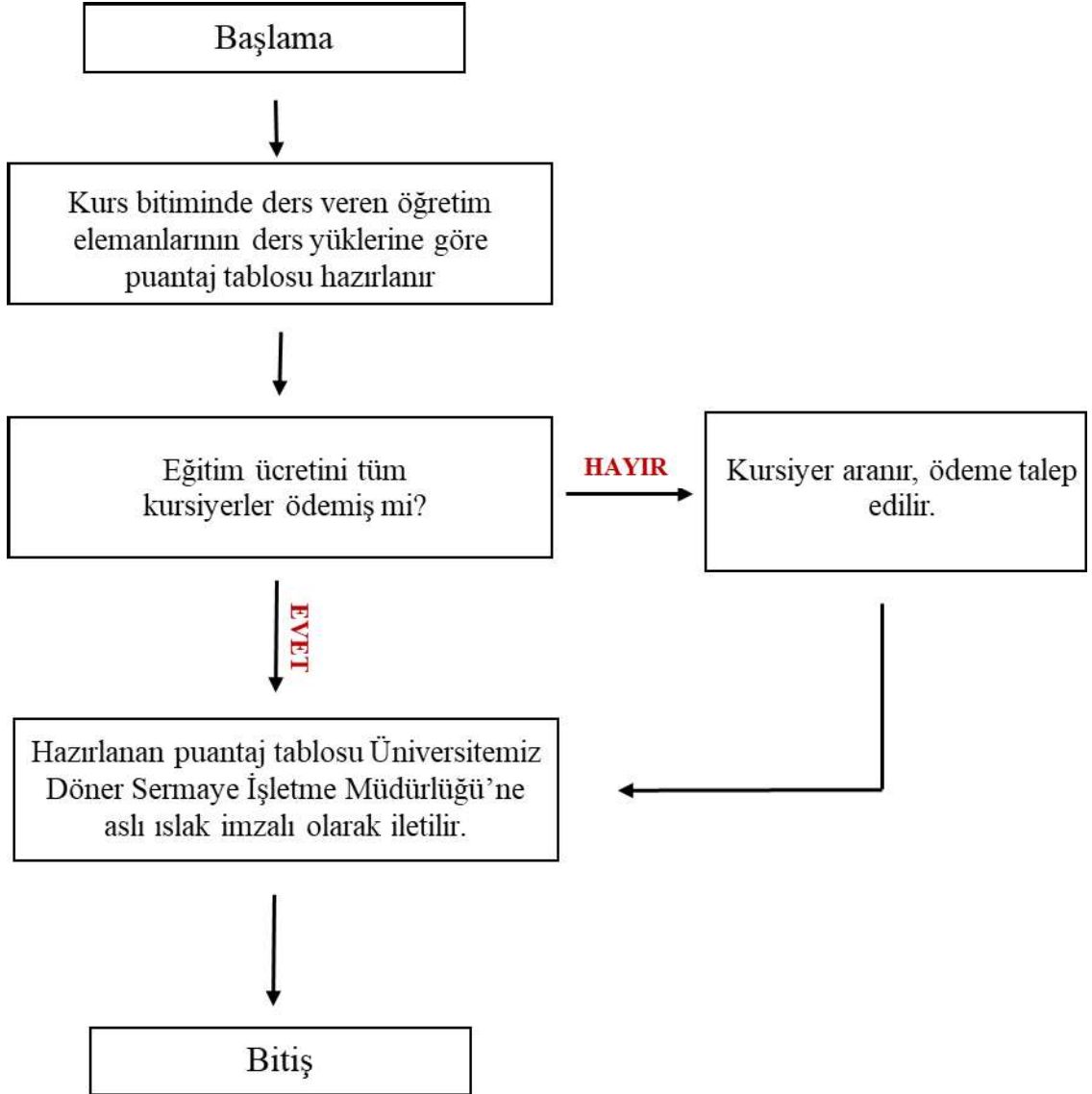
DokümanNo	İA-155
İlkYayın Tarihi	09.07.2021
RevizyonNo	00
Sayfa	1/1





MTÜ-SEM Öğretim Ücretinin Ödenmesi İş Akış Şeması

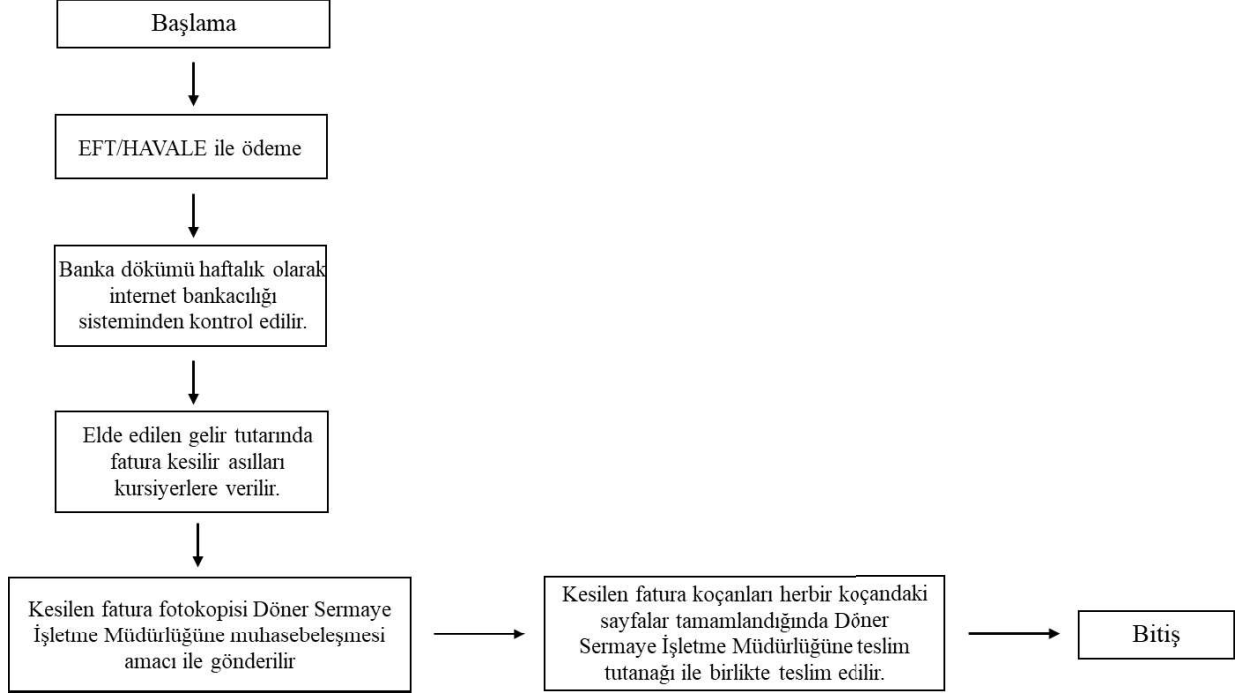
DokümanNo	İA-156
İlkYayın Tarihi	09.07.2021
RevizyonNo	00
Sayfa	1/1





MTÜ-SEM Kurs Ücretinin Tahsilatı İş Akış Şeması

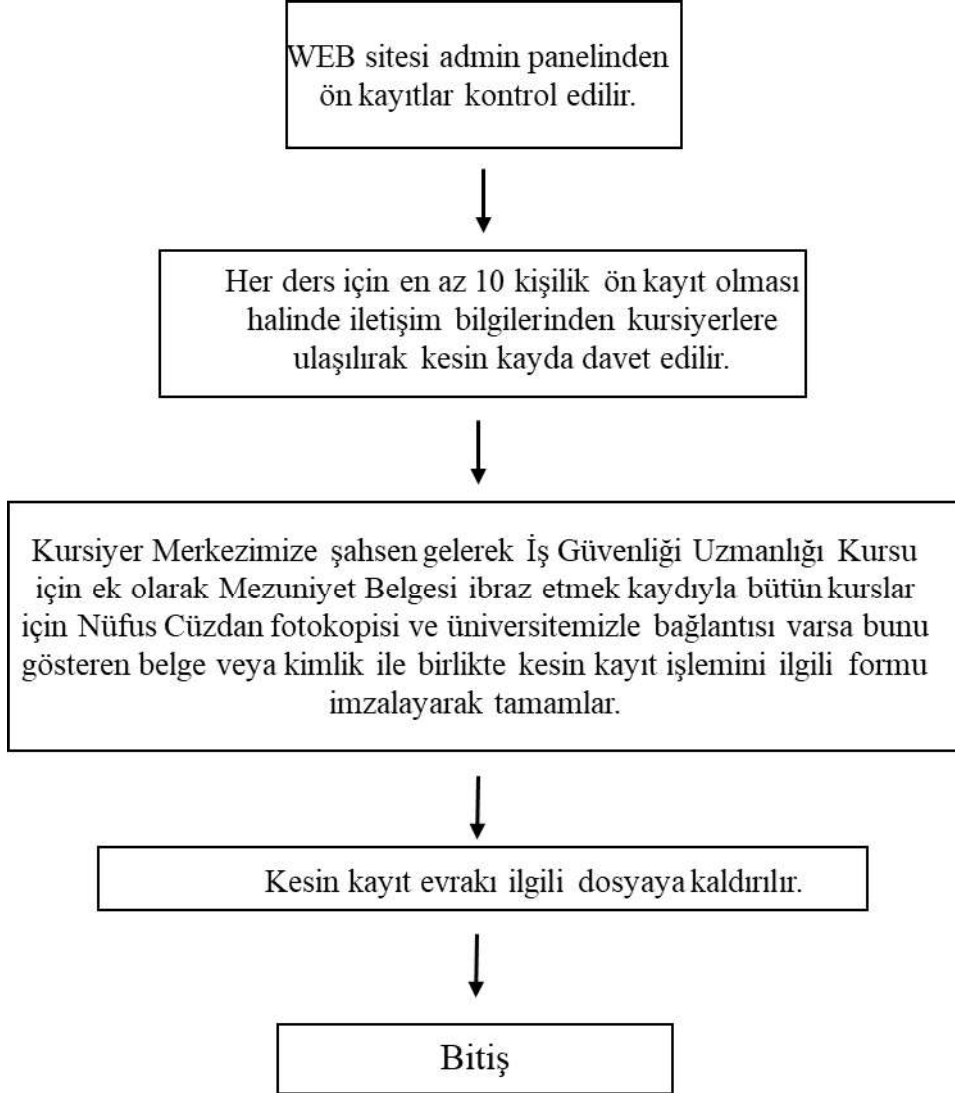
DokümanNo	İA-158
İlkYayın Tarihi	09.07.2021
RevizyonNo	00
Sayfa	1/1





MTÜ-SEM Ön Kayıt ve Kesin Kayıt İş Akış Şeması

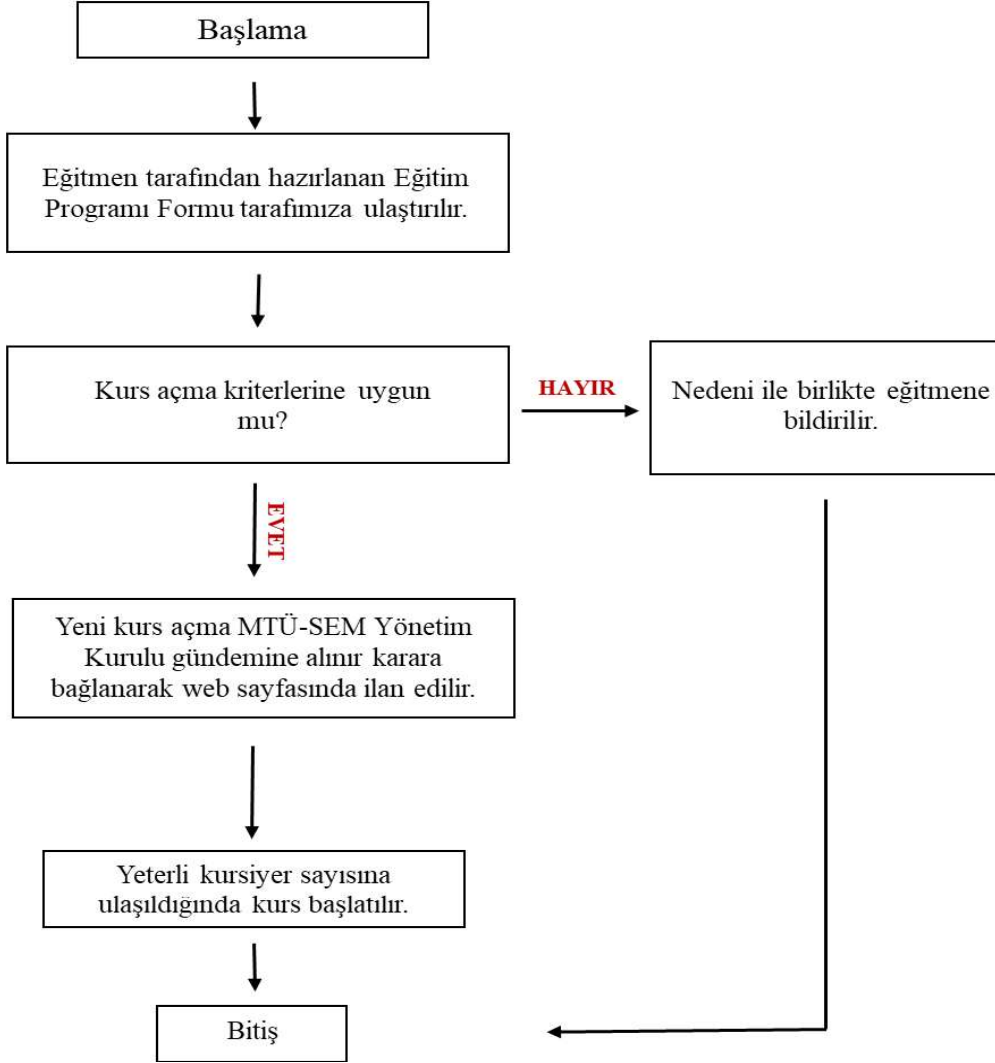
DokümanNo	İA-159
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
RevizyonNo	00
Sayfa	1/1





MTÜ-SEM Yeni Kurs Açma İş Akış Şeması

DokümanNo	İA-160
İlkYayın Tarihi	09.07.2021
RevizyonNo	00
Sayfa	1/1



EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Eğitim-Öğretim Süreçleri-S2
Süreç Kodu / Adı	EGT-S2/11 – Değişim Programları
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Personel Daire Başkanlığı, Erasmus Koordinatörlüğü
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Değişim Programları süreci• İlgili mevzuat• Kalite güvence standartları ve Bologna süreci ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Öğrenci merkezli yaklaşım ve paydaş geri bildirimleri dikkate alınır.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat• Akademik takvim• Müfredatlar• Öğrenci ve işveren anketleri• Bologna çıktıları
Süreçin Faaliyetleri	Değişim Programları için adımlar: <ul style="list-style-type: none">• Planlama• Uygulama• Kurul onayı• Kayıt• Raporlama
Süreçin Çıktıları	Değişim Programları çıktıları: <ul style="list-style-type: none">• Belgeler• Raporlar• OBS kayıtları• Memnuniyet sonuçları
Süreçin Performans Göstergeleri	Değişim Programları göstergeleri: <ul style="list-style-type: none">• Tamamlanma oranı• Kalite ölçümleri• Memnuniyet oranı• Süre
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademisyenler• Paydaşlar
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıkları• Fakülteler• Senato• Öğrenci İşleri
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Eğitim-Öğretim Süreçleri-S2
Süreç Kodu / Adı	EGT-S2/12 – Lisansüstü Tez Yönetimi
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Lisansüstü Tez Yönetimi süreci• İlgili mevzuat• Kalite güvence standartları ve Bologna süreci ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Öğrenci merkezli yaklaşım ve paydaş geri bildirimleri dikkate alınır.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat• Akademik takvim• Müfredatlar• Öğrenci ve işveren anketleri• Bologna çıktıları
Süreçin Faaliyetleri	Lisansüstü Tez Yönetimi için adımlar: <ul style="list-style-type: none">• Planlama• Uygulama• Kurul onayı• Kayıt• Raporlama
Süreçin Çıktıları	Lisansüstü Tez Yönetimi çıktıları: <ul style="list-style-type: none">• Belgeler• Raporlar• OBS kayıtları• Memnuniyet sonuçları
Süreçin Performans Göstergeleri	Lisansüstü Tez Yönetimi göstergeleri: <ul style="list-style-type: none">• Tamamlanma oranı• Kalite ölçümleri• Memnuniyet oranı• Süre
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademisyenler• Paydaşlar
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıkları• Fakülteler• Senato• Öğrenci İşleri
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Eğitim-Öğretim Süreçleri-S2
Süreç Kodu / Adı	EGT-S2/13 – Lisansüstü Öğrenci Kabulü
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Lisansüstü Öğrenci Kabulü süreci• İlgili mevzuat• Kalite güvence standartları ve Bologna süreci ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Öğrenci merkezli yaklaşım ve paydaş geri bildirimleri dikkate alınır.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat• Akademik takvim• Müfredatlar• Öğrenci ve işveren anketleri• Bologna çıktıları
Süreçin Faaliyetleri	Lisansüstü Öğrenci Kabulü için adımlar: <ul style="list-style-type: none">• Planlama• Uygulama• Kurul onayı• Kayıt• Raporlama
Süreçin Çıktıları	Lisansüstü Öğrenci Kabulü çıktıları: <ul style="list-style-type: none">• Belgeler• Raporlar• OBS kayıtları• Memnuniyet sonuçları
Süreçin Performans Göstergeleri	Lisansüstü Öğrenci Kabulü göstergeleri: <ul style="list-style-type: none">• Tamamlanma oranı• Kalite ölçümleri• Memnuniyet oranı• Süre
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademisyenler• Paydaşlar
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıkları• Fakülteler• Senato• Öğrenci İşleri
Süreç Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME SÜREÇ KARTI


Ana Süreç Adı ve Kodu	Araştırma-Geliştirme Süreçleri-S3
Süreç Kodu / Adı	ARG-S3/01 – Bilimsel Bilgi Üretimi
Süreçin Sorumluları	<ul style="list-style-type: none">• Rektör Yardımcısı (Araştırma)• Dekanlar• Araştırma Merkez Müdürleri
Süreçin Uygulayıcıları	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanları• Araştırmacılar• Lisansüstü Öğrenciler
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin bilimsel bilgi üretim süreçlerini kapsar.• Amaç: Ulusal ve uluslararası düzeyde yayın, Bildiri, Patent ve proje çıktıları ile bilimsel katkı sağlamak ve araştırma performansını sürekli iyileştirmektir.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik plan hedefleri• Ulusal/uluslararası araştırma öncelikleri• Akademik personel araştırma önerileri• BAP ve dış proje çıktıları• Literatür taramaları
Süreçin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Araştırma konularının belirlenmesi2. Literatür taraması3. Deneysel/kuramsal çalışmalar4. Bulguların analiz edilmesi5. Makale/Bildiri/Patent hazırlanması6. Yayın ve patent başvurusu7. Akademik teşvik ve ödüllere başvuru
Süreçin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Yayınlar• Bildiriler• Kitap/kitap bölümleri• Patent/faydalı model başvuruları• Araştırma raporları
Süreçin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• SCI/SSCI/AHCI yayın sayısı• Atıf sayısı• Patent başvurusu sayısı• Akademik teşvik puanları
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Topluluk• Öğrenciler• Bilimsel Kurumlar• Paydaş Sektörler
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Araştırmacılar• Fakülteler• Araştırma Merkezleri• Kütüphane ve Dokümantasyon DB
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



KİTAP BASIMI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-064
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Üniversite Yönetim Kurulu Kararı] --> B{Kitabın Satışı Yapılacak mı?}; B -- Evet --> C[Maliyet Analizi]; B -- Hayır --> D[Dokümanın Baskıya Hazırlanması]; C --> E{Maliyet Analizi Kontrolü}; E -- Analizde Hata --> C; E -- Onay --> F[Kitabın satış bedelinin belirlenmesi ve Onay]; F --> D; D --> G[Baskı]; G --> H((1));</pre>	<p>Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK)</p> <p>ÜYK</p> <p>Basım-Yayın Merkezi Sorumlusu</p> <p>Araştırma-Planlama Rektör Yardımcılığı</p> <p>-Yayın Komisyonu Kurulu / -ÜYK</p> <p>Teknik Personel</p> <p>Teknik Personel</p>	<p>DŞ-020-Üniversiteler Yayın Yönetmeliği -ÜYK Kararı</p> <p>ÜYK Kararı</p> <p>FR-0065- Kitap Baskı Maliyet Hesap Formu DŞ-020-Üniversiteler Yayın Yönetmeliği</p> <p>FR-0065-Kitap Baskı Maliyet Hesap Formu</p> <p>-Satış Bedeli Tespit Raporu / ÜYK Kararı -Üniversiteler Yayın Yönetmeliği</p> <p>Kitap Örneği (CD Halinde)</p> <p>Kitap Örneği</p>

İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>1 KİTAP BASIMI İŞ AKIŞI</p> <pre> graph TD Start((1)) --> Decision{İlk Baskı mı?} Decision -- Evet --> Box1[Belirlenen sayıda kitap yazara teslim edilir.] Decision -- Evet / Hayır --> Box2[6 adet kitap Basma Yazı ve Resim Derleme Müdürlüğü'ne gönderilir.] Box2 --> Box3[Kitaptan bir adet Bas.-Yay. Mer.Müdürlüğünde saklanır] Box3 --> Decision2{Kitap Satış Merkezinde satılacak mı?} Decision2 -- Hayır --> Box4[Yazara teslim] Decision2 -- Evet --> Box5[Basılan kitaplar, Kitap Satış Ofisine teslim edilir. (Bir suret Müdürlükte saklanır)] </pre>	Doküman No	İA-064
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/2
		Basım Yayım Mer.Müd.	DŞ-020-Üniversiteler Yayın Yönetmeliği
		Araştırma Pl.Rek.Yrd.	Kitap
		Basım Yayım Mer.Müd.	Kitap
		Basım Yayım Mer.Müd.	ÜYK Kararı
		Basım Yayım Mer.Müd.	Kitap



BASIM İŞLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-065
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Basım Talebi</p> <p>Talep edilen işin yapılması teknik olarak mümkün mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Form iade edilir.</p> <p>Evet</p> <p>Talebin onaylanması</p> <p>İşin yapılması</p> <p>Basılan materyalin teslimi (bir suret Müdürlükte saklanır)</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Basım Yayım Merkezi Sorumlusu</p> <p>Genel Sekreterlik</p> <p>Basım Yayım Merkezi</p> <p>Basım Yayım Merkezi</p>	<p>FR-0064-Basım Talep Formu + -İş Örneği</p> <p>FR-0064-Basım Talep Formu</p> <p>FR-0064-Basım Talep Formu</p> <p>Örnek materyal</p> <p>Basılan materyal</p>



YAYIN İŞLERİ İŞ AKIŞI

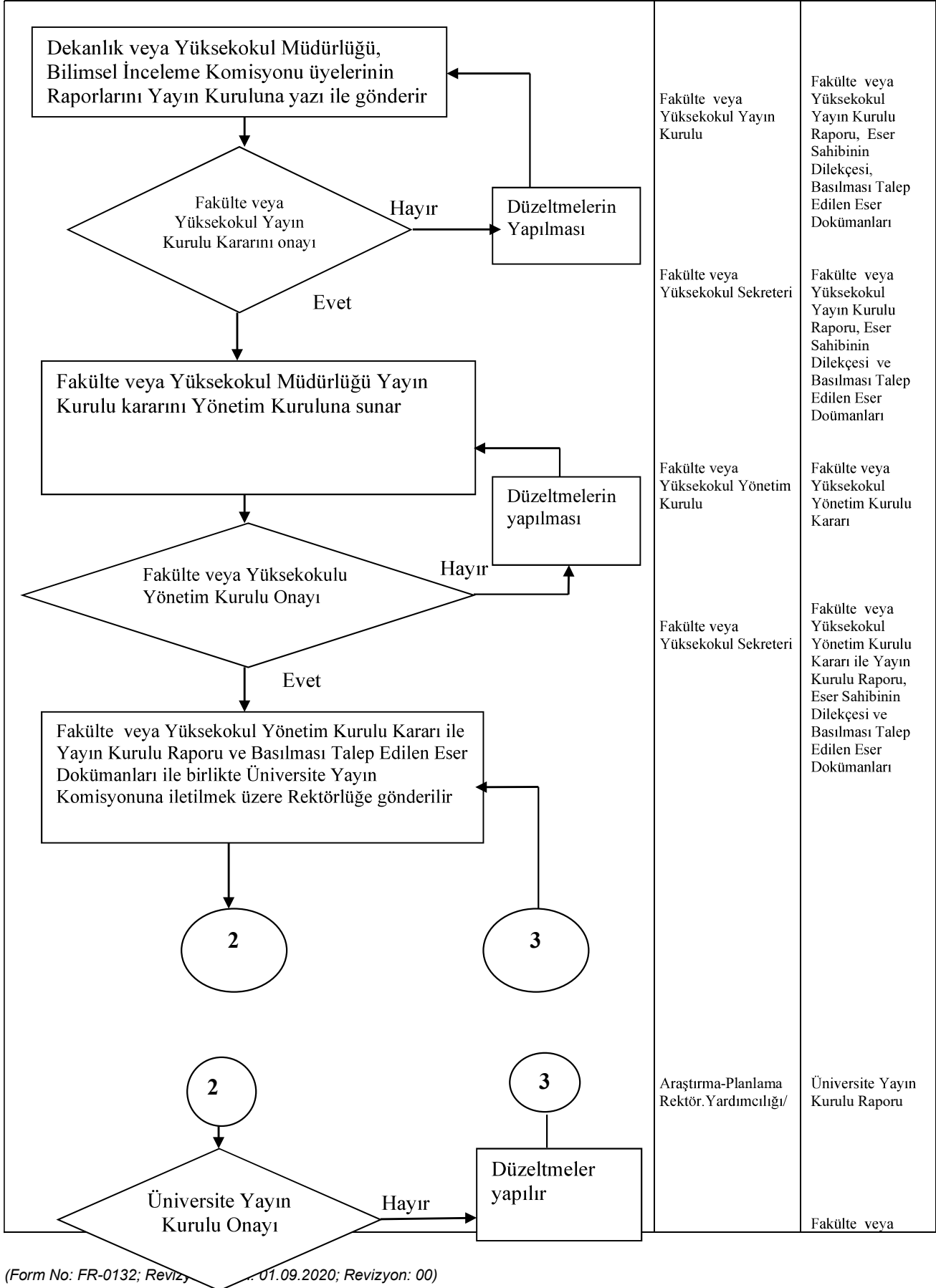
Doküman No	İA-002
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Eser sahibi, basılmasını istediği eseri Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı ile 4 kopya olarak Bölüm Başkanlığına verir</p>	Eser Sahibi	Eser Sahibinin Dilekçesi, Basılması Talep Edilen Eser Dökümanları
<p>Bölüm Başkanlığı tüm dokümanları Yayın Kuruluna iletmek üzere Fakülte Dekanlığına veya Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.</p>	Bölüm Başkanlığı	Üst Yazı ve Basılması Talep Edilen Eser Dökümanları
<p>Fakülte Dekanlığı veya Yüksek Okul Müdürlüğü tüm dokümanları Yayın Kuruluna gönderir.</p>	Fakülte veya Yüksekokul Sekreteri	Yayın Kurulu Üyelerine Bildirim Yazısı ve Basılması Talep Edilen Eser Dökümanları
<p>Fakülte veya Yüksekokul Yayın Kurulu, eserin biçimi ve bilimsel içeriği yönünde yayın esaslarına uygunluğunu inceledikten sonra, konu ile ilgili üç öğretim üyesinin adını bilimsel inceleme Komisyonu Üyesi olarak Dekanlığa veya Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir</p>	Fakülte veya Yüksekokul Sekreterliği	Yayın Kurulu Tutanağı ve Basılması Talep Edilen Eser Dökümanları
<p>Dekanlık veya Yüksekokul Müdürlüğü, Bilimsel İnceleme Komisyonu üyelerine eserlerin birer kopyasını yazı ile gönderir</p>	Fakülte veya Yüksekokul Sekreterliği	Bilimsel İnceleme Komisyonu Üyelerine Bildirim Yazısı ve Basılması Talep Edilen Eser Dökümanları
<p>Her üye en çok iki ay içerisinde eseri inceleyerek yayınlanıp yayınlanmayacağı ya da düzeltilerek yayınlanabileceği konusundaki kişisel görüşlerini, telif hakları konusunu da dikkate alarak, bir rapor halinde ve kapalı zarf içinde ilgili Yayın Kuruluna iletmek üzere Dekanlığa veya Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir</p>	Bilimsel İnceleme Komisyon Üyeleri	Bilimsel İnceleme Komisyon Üyesi Raporu
<p>1</p>	Fakülte veya Yüksekokul Sekreterliği	Bilimsel İnceleme Komisyonu Üye Raporları



YAYIN İŞLERİ İŞ AKIŞI

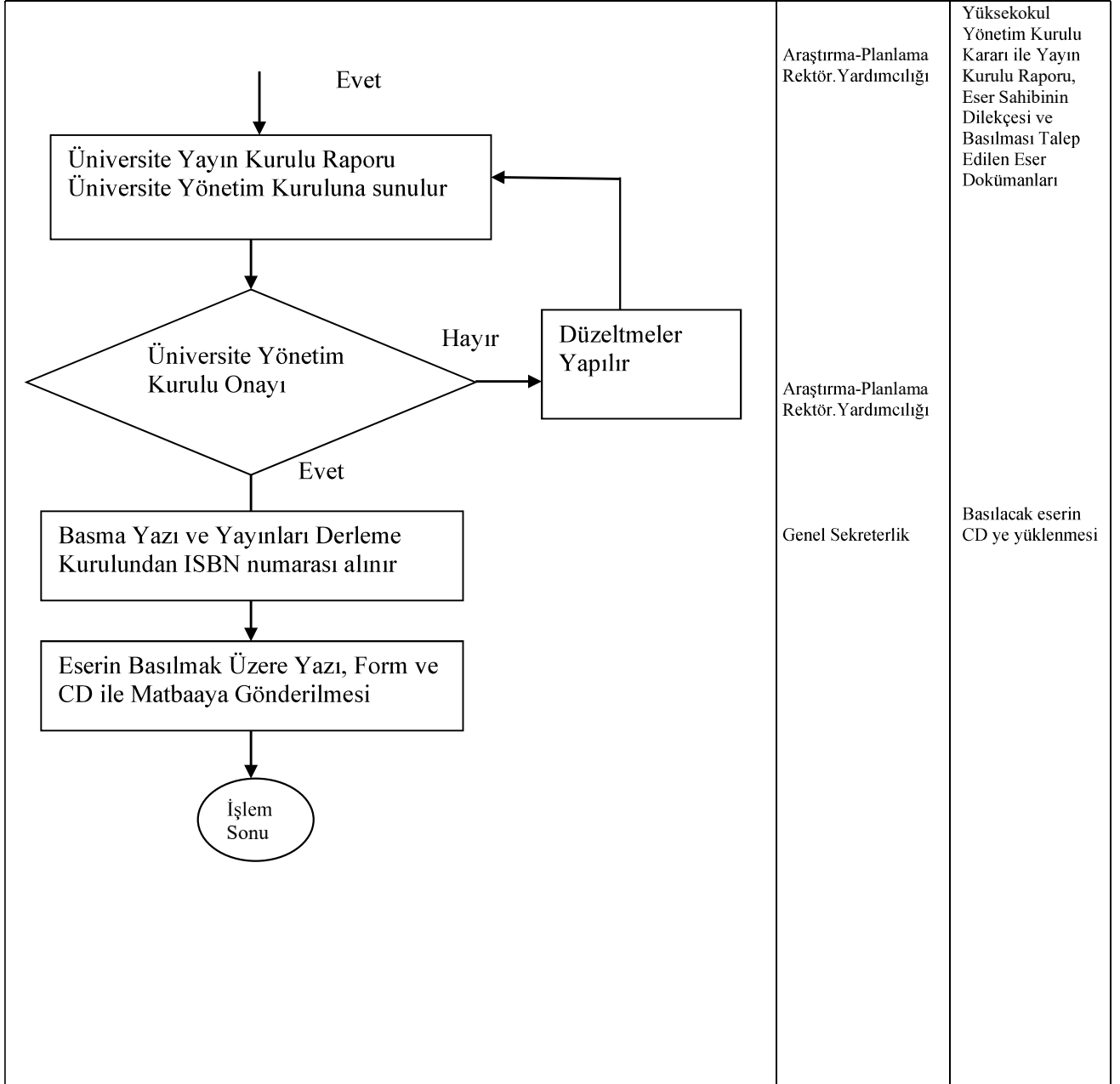
Doküman No	İA-002
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3





YAYIN İŞLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-002
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/3





KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-104
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm ve Anabilim dallarına göre excel'de yayın şablonları hazırlanır.</p> <p>MTÜ mensubu her akademisyenin yayımları, MTÜ Akademik bilgi portalındaki Akademik CV'lerden ve YÖK-SİS'ten derlenir.</p> <p>Her bir Akademisyenin derlenen yayımları, telif hakları açısından araştırılır.</p> <p>Yayın araştırmaları sırasında, Açık Erişimli olan yayımların tam metinleri indirilir ve sisteme kaydedilir.</p> <p>Akademisyenin / Anabilim dalının / Bölümün yayın araştırma süreci tamamlanınca, Açık Erişimli yayımlar DSpace veri tabanına yüklenir.</p> <p>Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Sisteminin sürdürülebilir olması sağlanır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığından teknik destek sağlanır. Bilgiler yedeklenir.</p> <p>Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv'e uygun olan yayımları erişime açılır.</p> <p>Dönemsel olarak istatistikler alınır. Üst yönetime rapor edilir.</p>	Kurumsal Akademik Arşiv Görevlisi	Yayın Şablonları (liste)

ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Araştırma-Geliştirme Süreçleri-S3
Süreç Kodu / Adı	ARG-S3/02 – Bilimsel Araştırma Proje Destekleri Değerlendirme ve İzleme
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Rektörlük
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite içi desteklenen bilimsel araştırma projelerinin başvuru, değerlendirme, onay, izleme ve sonuçlandırma süreçlerini kapsar.• Amaç: Bilimsel bilgi üretimini teşvik etmek, Araştırma altyapısını güçlendirmek
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• BAP yönergesi• Proje başvuru formları• Etik kurul onayları• Araştırmacı talepleri
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Çağrı ilanı2. Başvuru alınması3. Ön inceleme4. Etik/mevzuat kontrolü5. Panel/komisyon değerlendirmesi6. Rektörlük onayı7. Sözleşme imzalanması8. İzleme raporlarının alınması9. Sonuç raporu ve yayına dönüşüm
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Onaylanan projeler listesi• Bütçe aktarım kayıtları• İzleme raporları• Sonuç raporları• Yayın ve çıktı listeleri
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Başvuruların değerlendirme süresi ≤ 3 ay• Onaylanan proje sayısı• Tamamlanan proje oranı• BAP çıktı yayı sayısı
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Araştırmacılar• Fakülteler• Üniversite Yönetimi
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• BAP Birimi• Etik Kurullar• Fakülteler• Araştırma Merkezleri
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Araştırma-Geliştirme Süreçleri-S3
Süreç Kodu / Adı	ARG-S3/03 – Dış Kaynaklı Proje İşlemleri
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Erasmus Koordinatörlüğü, Uluslararası Projeler Ofisi
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Ulusal ve uluslararası fon kaynakları (TÜBİTAK, AB, Kalkınma Ajansları vb.) kapsamında yürütülen projelerin başvuru yürütme ve raporlama süreçlerini kapsar.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Fon çağrı dokümanları• Proje yazım kılavuzları• Konsorsiyum anlaşmaları• Üniversite politikaları
Süreçin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Çağrı duyurularının incelenmesi2. Proje ekiplerinin oluşturulması3. Proje önerisinin hazırlanması4. Üniversite onay süreci5. Fon kurumuna başvuru6. Sözleşme imzalanması7. Projenin yürütülmesi ve raporlanması
Süreçin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Dış kaynaklı projeler listesi• Fon sözleşmeleri• Raporlar• Yayınlar• Patent başvuruları
Süreçin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Başvurulan proje sayısı• Kabul oranı• Fon büyüklüğü• Uluslararası ortaklı proje sayısı
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Fon kuruluşları• Araştırmacılar• Üniversite Yönetimi
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• TÜBİTAK• Avrupa Komisyonu• Kalkınma Ajansları• Üniversite TTO
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Araştırma-Geliştirme Süreçleri-S3
Süreç Kodu / Adı	ARG-S3/04 – Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetimi
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Araştırma Koordinatörlüğü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Araştırma ve Geliştirme Komisyonu
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite bünyesinde kurulan araştırma ve uygulama merkezlerinin yönetim• Faaliyet planlama• Kaynak kullanımı• Hizmet sunumu ve raporlama süreçlerini kapsar.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Yönetmelikler• Merkez yönergeleri• Stratejik plan• Faaliyet raporları• Paydaş talepleri
Süreçin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Yıllık faaliyet planı hazırlanması2. Hizmetlerin yürütülmesi3. Akademik ve sektörel işbirliklerinin geliştirilmesi4. Merkez yönetim kurulu toplantıları5. Faaliyetlerin raporlanması6. Kalite değerlendirmeleri
Süreçin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Araştırma merkezi yıllık faaliyet raporları• Hizmet sunum belgeleri• İşbirliği protokolleri
Süreçin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Faaliyet planlarının gerçekleşme oranı• Paydaş memnuniyet oranı• Merkezlerde yürütülen proje ve hizmet sayısı
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Araştırmacılar• Öğrenciler• İş dünyası• Kamu kurumları
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Araştırma Merkezleri• Üniversite Yönetimi• Paydaş Kurumlar
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Araştırma-Geliştirme Süreçleri-S3
Süreç Kodu / Adı	ARG-S3/05 – Teknoloji Transfer
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Teknoloji Transfer Ofisi
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitede üretilen bilginin ekonomik değere dönüştürülmesini kapsar.• Patent, Lisanslama, Girişimcilik, Sanayi işbirlikleri ve fikri hakların yönetimi süreçlerini içerir.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Patent mevzuatı• Fikri mülkiyet hakları• Sanayi işbirliği protokolleri• Fon kaynakları• Girişimcilik ekosistemi verileri
Süreçin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Fikri mülkiyet taraması2. Patent başvurularının hazırlanması3. Lisanslama ve ticarileştirme süreçleri4. Girişimcilik projelerinin desteklenmesi5. Sanayi işbirliği anlaşmaları6. Teknoloji fuarlarına katılım
Süreçin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Patent ve faydalı model başvuruları• Lisans sözleşmeleri• Girişimcilik projeleri• Sanayi işbirliği anlaşmaları
Süreçin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Patent başvuru sayısı• Lisanslama gelirleri• Sanayi işbirliği proje sayısı• Girişimcilik destekleri
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Sanayi Kuruluşları• Girişimciler• Akademisyenler• Öğrenciler
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• TTO• Üniversite Yönetimi• Sanayi Ortakları
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

TOPLUMA KATKI SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Topluma Katkı Süreçleri-S4
Süreç Kodu / Adı	TK-S4/01 – Topluma Destek Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<p>• Üniversitenin toplum yararına sosyal sorumluluk faaliyetleri ve destek hizmetlerini kapsar.</p> <p>• Amaç: Toplumla üniversite arasındaki etkileşimi artırmak, Toplumsal faydayı yükseltmek, Sosyal sorumluluk bilincini geliştirmektir.</p>
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik plan hedefleri• Paydaş talepleri• Toplum ihtiyaç analizleri• Kamu kurumlarının talepleri• Sivil toplum kuruluşlarının önerileri
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Toplum ihtiyaçlarının belirlenmesi2. Proje ve etkinlik önerilerinin hazırlanması3. Kaynak planlaması4. Etkinliklerin yürütülmesi5. Sonuçların raporlanması ve paylaşılması
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Topluma yönelik projeler• Etkinlik raporları• Katılım belgeleri• Etki analiz raporları
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Gerçekleştirilen toplumsal katkı etkinlik sayısı• Katılımcı sayısı• Paydaş memnuniyet oranı• Toplumsal etki raporlarının yayınlanma oranı
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Yerel halk• Kamu kurumları• Öğrenciler• STK'lar
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite yönetimi• Fakülteler• Yerel yönetimler• STK'lar
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

TOPLUMA KATKI SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Topluma Katkı Süreçleri-S4
Süreç Kodu / Adı	TK-S4/02 – Toplumsal Hizmet Üretimi Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı ve Amacı	• Üniversitenin doğrudan topluma sunduğu hizmetler (sağlık hizmetleri, danışmanlık, eğitim kursları, kültürel ve sanatsal faaliyetler) sürecini kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Merkez yönergeleri• SKS planları• Paydaş talepleri• Eğitim programları
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Hizmet ihtiyacının belirlenmesi2. Program ve etkinlik planlaması3. Hizmetin sunulması4. Katılımcı geri bildirimlerinin alınması5. Raporlama
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Sunulan toplumsal hizmetler• Katılım raporları• Geri bildirim raporları
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Hizmetten yararlanan kişi sayısı• Katılımcı memnuniyet oranı• Düzenlenen kurs/etkinlik sayısı
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Toplum üyeleri• Öğrenciler• Kamu kurumları• STK'lar
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite yönetimi• Uygulama ve Araştırma Merkezleri• SKS DB
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

TOPLUMA KATKI SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Topluma Katkı Süreçleri-S4
Süreç Kodu / Adı	TK-S4/03 – İşbirliği Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin kamu kurumları, özel sektör, STK'lar ve uluslararası kurumlarla işbirliği faaliyetlerini kapsar.• Amaç: Karşılıklı faydaya dayalı ilişkiler geliştirmek, Sürdürülebilir işbirlikleri oluşturmaktır.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• İşbirliği protokolleri• Paydaş talepleri• Stratejik plan hedefleri• Proje önerileri
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Paydaş analizi2. İşbirliği tekliflerinin hazırlanması3. Protokol imzalanması4. Ortak faaliyetlerin yürütülmesi5. Sonuçların değerlendirilmesi
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• İşbirliği protokolleri• Ortak etkinlik raporları• Ortak proje çıktıları
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• İmzalanan işbirliği protokol sayısı• Ortak proje sayısı• İşbirliği faaliyetlerine katılım oranı
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Kamu kurumları• STK'lar• Özel sektör• Uluslararası kuruluşlar
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite yönetimi• Fakülteler• Uluslararası İlişkiler Ofisi
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

TOPLUMA KATKI SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	Topluma Katkı Süreçleri-S4
Süreç Kodu / Adı	TK-S4/04 – Mezunlar Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin mezunlarıyla ilişkilerini güçlendirmek, mezunların kariyer gelişimini desteklemek ve mezun veritabanı oluşturma süreçlerini kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Mezun anketleri• Kariyer merkezi raporları• Mezun bilgi sistemi verileri• Fakülte önerileri
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Mezun verilerinin toplanması ve güncellenmesi2. Mezun dernekleri ile iletişim3. Mezun etkinliklerinin düzenlenmesi4. Mezun anketlerinin yapılması5. Raporlama
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Mezun bilgi sistemi• Mezun anket raporları• Mezun etkinlik raporları
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Mezun bilgi güncelleme oranı• Mezun etkinliklerine katılım oranı• Mezun memnuniyet oranı
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Mezunlar• Öğrenciler• İşverenler• Üniversite yönetimi
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Mezunlar Ofisi• Kariyer Merkezi• Fakülteler• Öğrenci İşleri
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1

İDARİ VE DESTEK SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	İdari ve Destek Süreçleri-S5
Süreç Kodu / Adı	IDS-S5/01 – Hukuki İşlemler Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği
Sürecin Kapsamı ve Amacı	• Üniversitenin hukuki danışmanlık, dava takip ve sözleşme inceleme süreçlerini kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuat• Mahkeme kararları• Sözleşme taslakları• İlgili yazışmalar
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Hukuki görüş talebinin alınması2. Mevzuat incelemesi3. Görüşün hazırlanması4. Sözleşme incelemesi5. Dava süreçlerinin yürütülmesi
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Hazırlanan hukuki görüşler• İncelenen sözleşmeler• Dava dosyaları
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Zamanında verilen görüş oranı• Kazanılan dava oranı• Sözleşme inceleme süresi
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Yönetimi• Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Hukuk Müşavirliği• Mahkemeler• Avukatlar
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



ÜNİVERSİTEMİZE KARŞI AÇILAN DAVALAR İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-110
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dava dilekçesinin kuruma tebliği</p> <p>↓</p> <p>Evrakın Hukuk Müşavirliğine sevki</p> <p>↓</p> <p>Davanın avukata havalesi</p> <p>↓</p> <p>Davanın esas defterine kaydı</p> <p>↓</p> <p>İlgili birimlerle yazışma yapılması</p> <p>↓</p> <p>Cevap dilekçesi hazırlanması ve sunulması</p> <p>↓</p> <p>Duruşma, keşif ve diğer yargılama faaliyetlerinin yürütülmesi</p> <p>↓</p> <p>Dava sonuçlandığında verilen karara göre yazışma ve işlemlerin yapılması</p>	<p>Evrak kayıt birimi</p> <p>Genel sekreter</p> <p>Hukuk Müşaviri</p> <p>Avukat</p> <p>Hukuk Müşaviri</p> <p>Avukat / Hukuk Müşaviri</p> <p>Avukat / Hukuk Müşaviri</p> <p>Hukuk Müşaviri</p>	<p>İlgili mevzuat</p>



ÜNİVERSİTEMİZİN AÇTIĞIDAVALAR İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-111
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dava açılması talebi</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük oluru</p> <p>↓</p> <p>Evrakların avukata havalesi</p> <p>↓</p> <p>İlgili birimlerle yazışma yapılması</p> <p>↓</p> <p>Dava dilekçesinin hazırlanması ve mahkemeye sunulması</p> <p>↓</p> <p>Davayla ilgili tebligatın yapılması</p> <p>↓</p> <p>Duruşma, keşif ve diğer yargılama faaliyetlerinin yürütülmesi</p> <p>↓</p> <p>Dava sonuçlandığında verilen karara göre yazışma ve işlemlerin yapılması</p>	<p>İlgili birim</p> <p>Rektör</p> <p>Hukuk Müşaviri</p> <p>Hukuk Müşaviri</p> <p>Avukat / Hukuk Müşaviri</p> <p>İlgili mahkeme</p> <p>Avukat / Hukuk Müşaviri</p> <p>Hukuk Müşaviri</p>	<p>İlgili mevzuat</p> <p>İlgili mevzuat</p>



İcra Takip ve Tahsil İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-112
Yayın Tarihi:	07/07/2021
Revizyon Tarihi:	03/05/2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimleri veya İcra Daireleri tarafından haciz ihbarnamelerinin gönderilmesi.</p> <p>Haciz ihbarnameleri ile ilgili yazı Başkanlık tarafından ilgili personele sevk edilir.</p> <p>Bütünlük Kamusal Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYB) ve İcra Takip Sistemine giriş yapılarak gerekli bilgiler kaydedilir.</p> <p>EBYS üzerinden ilgili icra dairesine yazı yazılarak bilgi verilir.</p> <p>Harcama birimlerince borçlu personelin maaşından yapılan kesintiler icra dairesine gönderilir.</p> <p>Gönderilecek tutar kaldı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>EBYS üzerinden ilgili icra dairesine kapanma ya da güncel borç bildirimini için yazı yazılır.</p>	<p>Gelen Evrak Sorumlusu</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



İcra Takip ve Tahsil İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-112
Yayın Tarihi:	07/07/2021
Revizyon Tarihi:	03/05/2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İcra Takip Sistemi ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYS) üzerinden açılmış olan icra dosyası kapatılır.</p> <p>↓</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



ÜNİVERSİTEMİZİN AÇTIĞI İCRA TAKİPLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-113
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Alacağın tespiti ve tahsili talebi</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük oluru</p> <p>↓</p> <p>Evrakların avukata havalesi</p> <p>↓</p> <p>İlgili birimlerle yazışma yapılması</p> <p>↓</p> <p>Takip talebinin hazırlanması ve icra dairesine sunulması</p> <p>↓</p> <p>Takip kesinleşti mi?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Haciz vb. icra işlemleri yapılarak alacağın tahsili sağlanır.</p> <p>İtirazın kaldırılması veya iptali davası açılır.</p>	<p>İlgili birim</p> <p>Rektör</p> <p>Hukuk Müşaviri</p> <p>Hukuk Müşaviri</p> <p>Avukat</p> <p>İcra dairesi</p> <p>Hukuk Müşaviri</p> <p>Avukat / Hukuk Müşaviri</p>	<p>İcra İflas Kanunu</p> <p>İcra İflas Kanunu</p> <p>Üniversitemizin Açtığı Davalar İş Akışı</p>

İDARİ VE DESTEK SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	İdari ve Destek Süreçleri-S5
Süreç Kodu / Adı	IDS-S5/02 – İnsan Kaynakları Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin akademik ve idari personel alımı, atama, özlük hakları, terfi ve emeklilik işlemlerini kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Personel yönetmeliği• YÖK mevzuatı• İş kanunu• Personel talepleri
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Personel ihtiyacının belirlenmesi2. İlan ve başvuru süreci3. Değerlendirme ve atama4. Özlük dosyalarının hazırlanması5. Terfi ve emeklilik işlemleri
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Atama kararları• Personel özlük dosyaları• Terfi belgeleri• Emeklilik işlemleri
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• İşe alım süresi• Personel memnuniyet oranı• Zamanında tamamlanan işlem oranı
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari Personel• Üniversite Yönetimi
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Personel DB• YÖK• SGK• Maliye Bakanlığı
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



**375 SAYILI KHK'NIN EK-25. MADDESİ
KAPSAMINDA GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
(GELEN) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

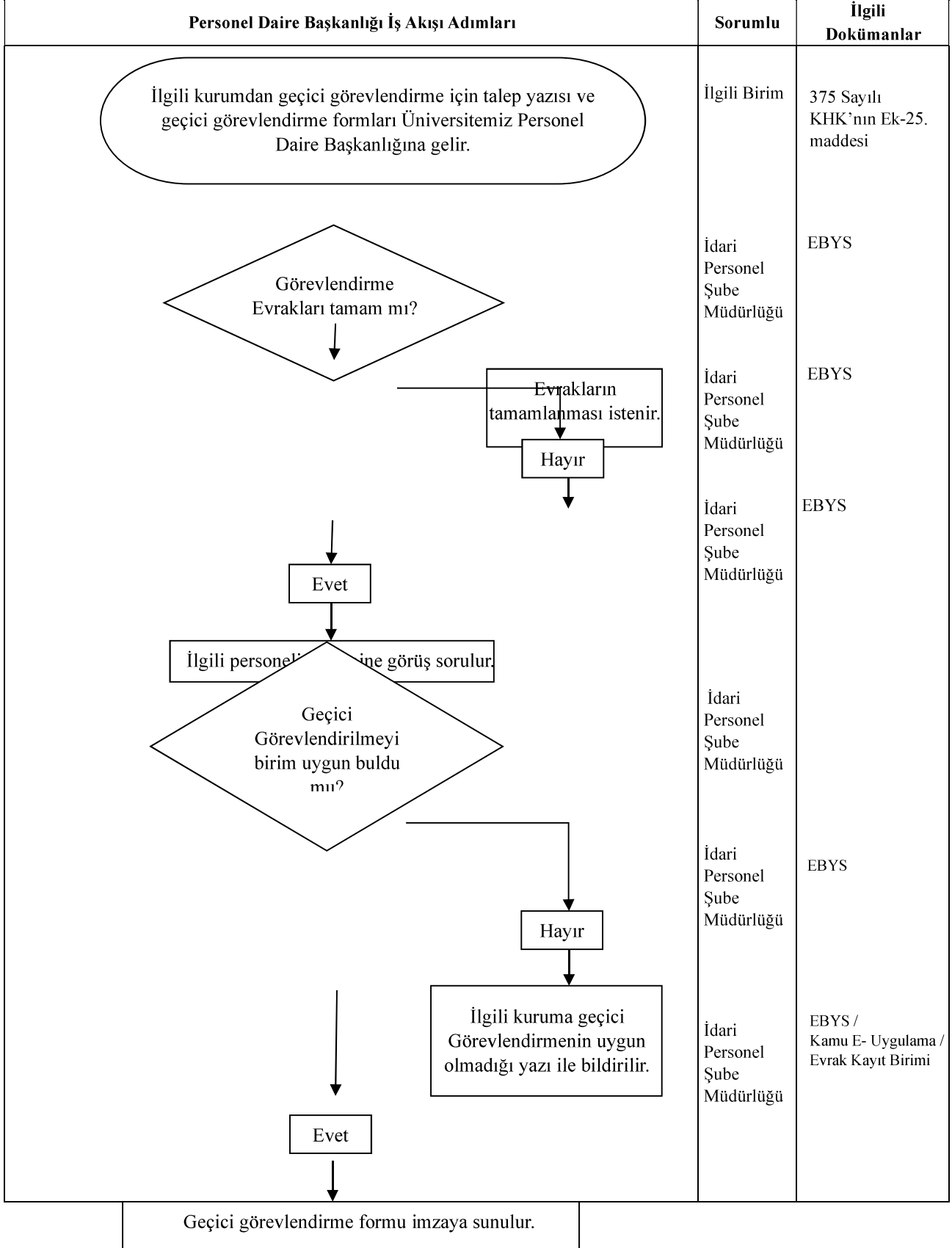
Doküman No	İA-231
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgilinin geçici görevlendirme için Üniversitemize dilekçe vermesi ve başvurunun Personel Daire Başkanlığına gelmesi</p> <p>İlgilinin Hizmetine İhtiyaç Var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>İlgiliye olumsuz olarak geri dönüş yapılır.</p> <p>Evet</p> <p>Geçici görevlendirme formu (Ek-1) hazırlanır ve Kamu E-Uygulama üzerinden Geçici Görevlendirme formu hazırlanarak ilgili kuruma gönderilir.</p> <p>Geçici görevlendirme formu ıslak imzaya sunulur.</p> <p>İmzalanan geçici görevlendirme formu üst yazı ile ilgili kuruma gönderilir.</p> <p>Kurum Geçici Görevlendirme talebini uygun gördü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>İlgiliye / Kuruma olumsuz olarak geri dönüş yapılır.</p> <p>Evet</p> <p>1</p>	<p>İlgili Kişi / Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İlgili Kurum</p>	<p>375 Sayılı KHK'nın Ek-25. Maddesi</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>EBYS POSTA</p> <p>EBYS</p>



**375 SAYILI KHK'NIN EK-25. MADDESİ
KAPSAMINDA GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
(GİDEN) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA-232
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

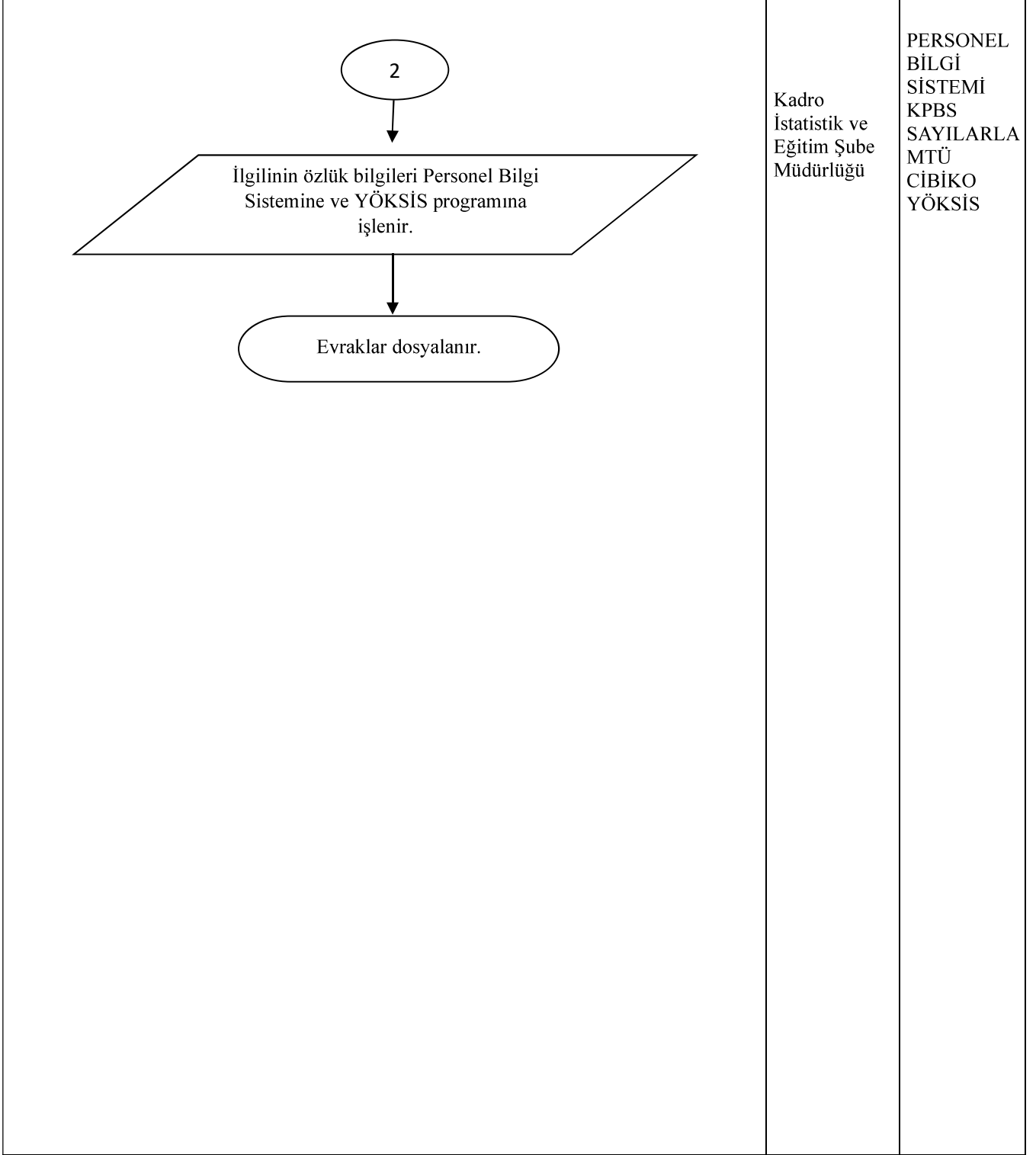


(Form No: İA-232; Revizyon Tarihi:-; Revizyon: 00)



YABANCI UYRUKLU PERSONEL İSTİHDAMI İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No	İA-293
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





YETKİLİ SENDİKA BELİRLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

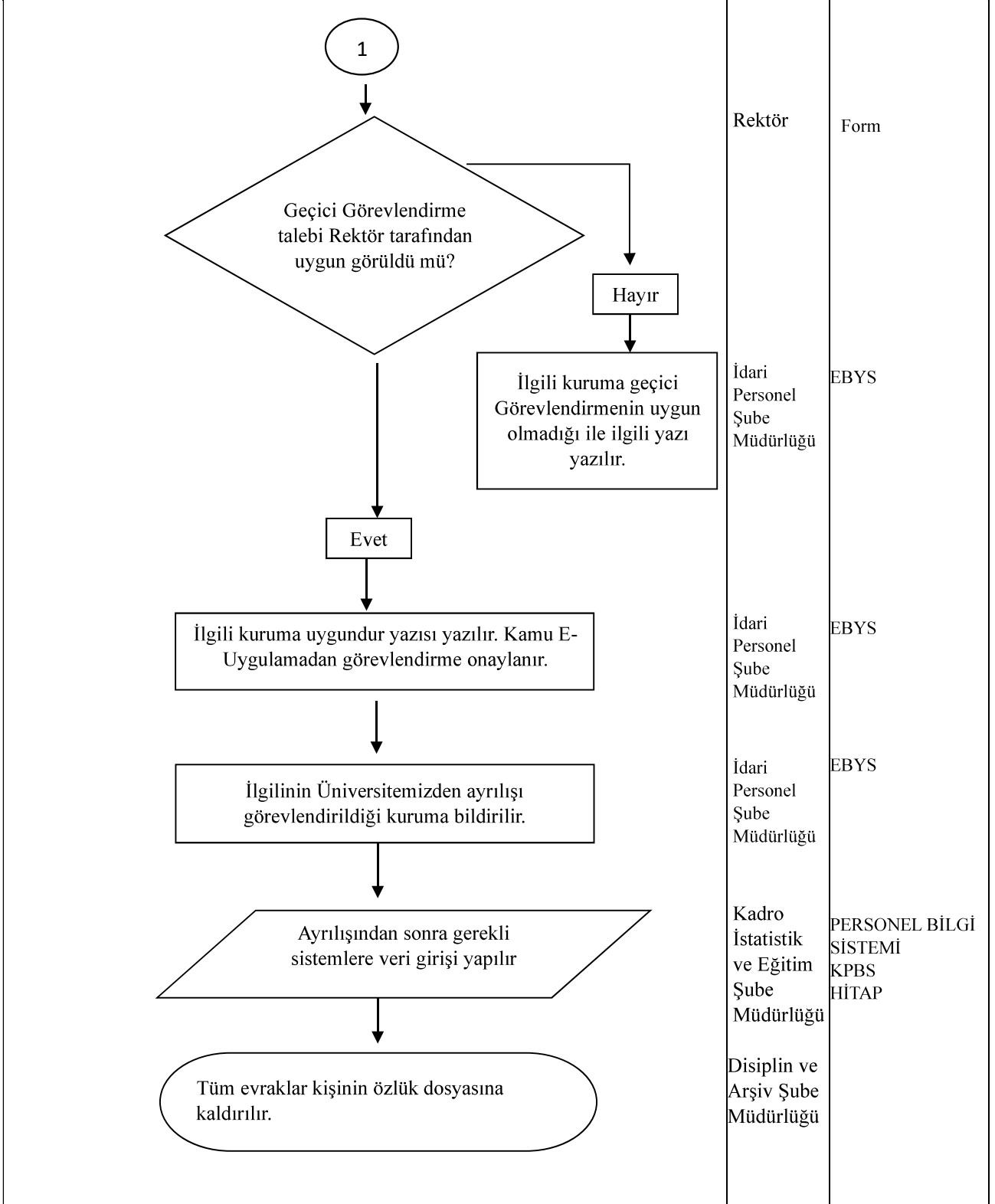
Doküman No	İA-294
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Nisan Ayının 15'inden sonra Üniversitemizde üyesi bulunan tüm sendika temsilcilerine üst yazı ile çağrı yapılması</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 30 maddesi 2.fıkra A bendi EBYS
<p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından Mayıs ayı sendika kesintisi listesinin üst yazı ile istenmesi.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından Mayıs ayı sendika kesinti listelerinin yazı ile gelmesi</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
<p>Mayıs Ayının 15'inden itibaren 5 iş günü içerisinde sendika üye sayısının tespit toplantısının gerçekleştirilmesi ve sayımların sendika temsilcileri huzurunda yapılması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	
<p>Yapılan sayımlar neticesinde yetkili sendikanın belirlenmesi ve sayım tutanaklarının düzenlenerek imza altına alınması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	FİZİKİ TUTANAK
<p>Toplam kamu görevlileri sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerinin sendikalara göre toplam sayılarını belirten tutanağın Mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Tüm evrakların dosyalanması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	



**375 SAYILI KHK'NIN EK-25. MADDESİ
KAPSAMINDA GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
(GİDEN) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA-232
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





**657 SAYILI KANUNUN EK-8. MADDESİ
KAPSAMINDA GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
(GELEN) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

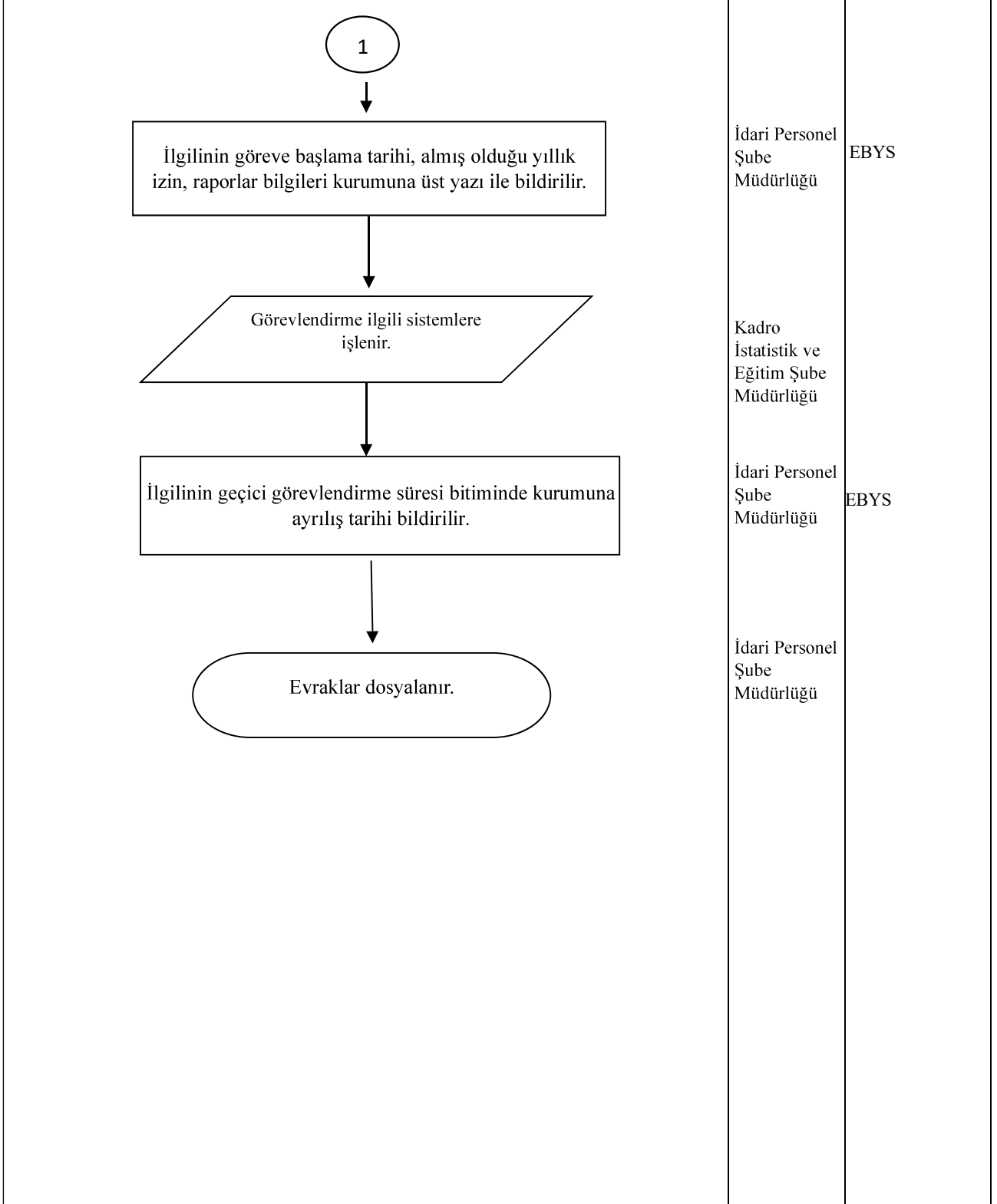
Doküman No	İA-233
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgilinin geçici görevlendirme için Üniversitemize dilekçe ile başvurması ve evraklarının Personel Daire Başkanlığına gelmesi.</p> <p>İlgilinin Hizmetine İhtiyaç Var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Geçici görevlendirme formları (3 nüsha) hazırlanarak ilgili personel ve atamaya yetkili amir tarafından ıslak imza ile imzalanarak karşı kuruma gönderilir, kurumdan cevap gelir.</p> <p>Kurumdan gelen görevlendirme olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Görevlendirilen kişi ayrılış yazısına istinaden Üniversitemizde göreve başlar ve ihtiyaç duyulan birime görevlendirilir.</p>	<p>İlgili Kişi / Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p>	<p>657 Sayılı Kanun Ek-8 Maddesi DİLEKÇE</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>2547 13/b-4 maddesi</p>



**657 SAYILI KANUNUN EK-8. MADDESİ
KAPSAMINDA GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
(GELEN) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA-233
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





**657 SAYILI KANUNUNUN EK-8.MADDESİ
KAPSAMINDA GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
(GİDEN) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA-234
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kişi tarafından gitmek istediği Kuruma dilekçe ile başvuru yapılır. Dilekçeye istinaden görevlendirme talep yazısı ve Görevlendirme formları (Kamu E- Uygulama/ Fiziki) Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gelir.</p>	İlgili Kişi İlgili Kurum	657 Sayılı Kanunun Ek-8.Maddesi kapsamında geçici görevlendirme talebi. EBYS
<p>İlgili personelin görev yaptığı birime görüş sorulur. Görüş yazısı Personel Daire Başkanlığına gelir.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Geçici Görevlendirme uygun görüldü mü?</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Hayır</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>İlgili kuruma geçici görevlendirmenin uygun olmadığı yazı ile bildirilir.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Evet</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS/ Kamu E- Uygulama
<p>Karşı kurumdan gelen geçici görevlendirme formları ıslak imza ile imzalanarak görevlendirmenin uygun görüldüğüne dair yazı hazırlanarak üst yönetici imzasına sunulur ve posta ile gönderilir.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS/ Kamu E- Uygulama
<p>1</p>		



**657 SAYILI KANUNUNUN EK-8.MADDESİ
KAPSAMINDA GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
(GİDEN) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA-234
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Birimden kişinin ayrılış yazısı gelir ve Karşı kuruma ayrılış tarihi üst yazı ile bildirilir.</p> <p>Karşı kurumdan kişinin göreve başlama tarihi Üniversitemize bildirilir ve Personel Daire Başkanlığına gelir.</p> <p>Kişinin geçici görevlendirmes ilgili sistemlere işlenir.</p> <p>Görevlendirme ile ilgili tüm evraklar kişinin özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>İlgili Birim / İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İlgili Kurum</p> <p>Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü</p> <p>Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü</p>	<p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ HİTAP KPBS</p>



**1416 SAYILI KANUN KAPSAMINDA
ZORUNLU HİZMET YAPMAK ÜZERE
ÜNİVERSİTEMİZE ATANMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-235
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Milli Eğitim Bakanlığı'nın Zorunlu Hizmet Karşılığında Yurt Dışına Lisans ve Lisansüstü Düzeyinde Öğrenime Gönderilen Kişiye Ait Evrakları göndermesi.</p>	İlgili Birim	1416 Sayılı Ecebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
<p>Zorunlu Hizmet Karşılığında, Üniversitemizde Göreve Atanma Talebinin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Personel Daire Başkanlığına Geldikten Sonra Kararname Düzenlenmesi ve Makam Onayına sunulması.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Kararname Onaylandıktan Sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına dilekçe ve ekleri eklenerek kadro atama onayının istenmesi ve YÖKSİS'e işlenmesi.</p>	Akademik Personel / Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS KEP
<p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından (YÖK) onay geldikten sonra atamasının yapılması.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS KEP
<p>İlgiliye Tebliğ Ve Atama Onayının yapılarak ilgili birime bildirilmesi.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Atandığı Birimce Göreve Başlama Tarihini Bildirmesi.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Göreve başlama tarihi geldikten sonra gerekli sistemlere işlenmesi.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ KPBS HİTAP YÖKSİS SAYILARLA MTÜ CİBIKO
<p>Evrakların dosyalanması.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	



2547 13B-4 KURUMİÇİ GÖREVLENDİRME İŞ
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-236
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite birimlerinin personel ihtiyacına göre personel planlaması yapılır.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	2547 Sayılı Kanun 13b/4 maddesi
<p>Birim değişikliği talep eden personel veya birimlerin ihtiyacı doğrultusunda görevlendirme yazısı hazırlanarak imzaya sunulur.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Görevlendirme onaylandı mı?</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Hayır</p>		İşlem İptal Edilir
<p>Evet</p>		
<p>Görev yaptığı birimden ayrılma tarihi ve görevlendirildiği birimden başlama tarihi Personel Daire Başkanlığı'na gelir. Sistemlere veri girişi yapılır.</p>	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ İGPS PTS KPBS
<p>Evraklar Özlük Dosyasına konulur.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	



4 / D SÜREKLİ İŞÇİ ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

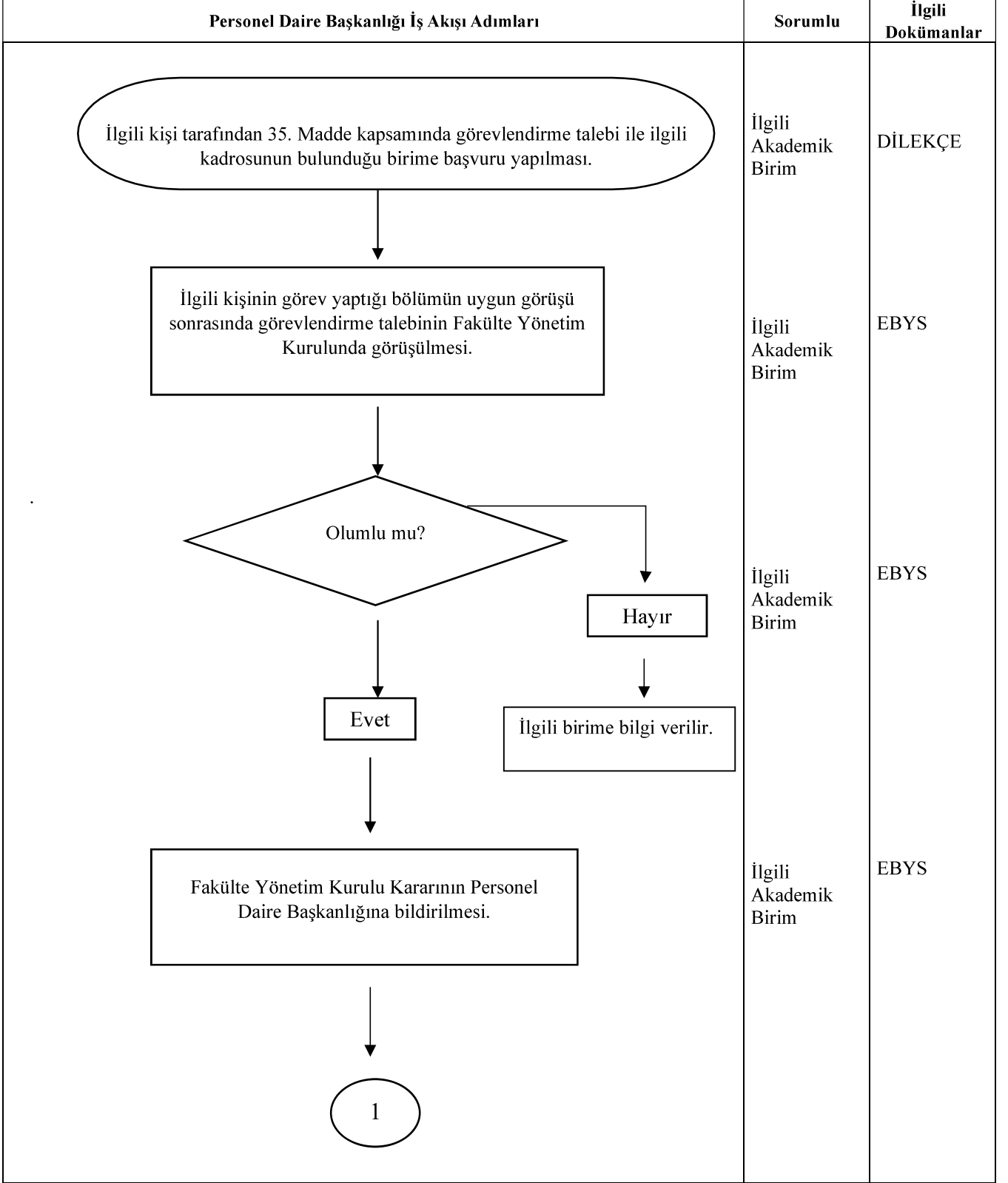
Doküman No	İA-230
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tüm birimlerin personel ihtiyacı belirlenir.</p>	Tüm Birimler	Talep yazıları
<p>İhtiyaçların değerlendirilmesi.</p>	Rektör Genel Sekreter Personel Daire Başkanlığı	Talep yazıları İş Kanunu Devlet Memurları Kanunu
<p>Engelli-Eski Hükümlü Sürekli İşçi</p>		
<p>Sürekli İşçi</p>		
<p>Kadro Atama İzni Alınması</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Komisionun ve Niteliklerin Belirlenmesi, İş gücü İstem Formunun Hazırlanarak İŞKUR'a gönderilmesi</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>İŞKUR'un ve Üniversitemizin web sayfasında İlanın Yayınlanması</p>	İŞKUR Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	WEB
<p>Başvuruların İletilmesi</p>	İŞKUR	
<p>Kura veya KPSS Puan Sıralaması ve Yazılı ve/veya Sözlü Sınavın Yapılması</p>	Noter Personel Daire Başkanlığı Komisyon	
<p>Sonuçların İlanı ve İŞKUR' a Bildirilmesi</p>	İdari Personel / Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	WEB EBYS
<p>1</p>		



**2547 SAYILI KANUNU'UN 35. MADDESİ
KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

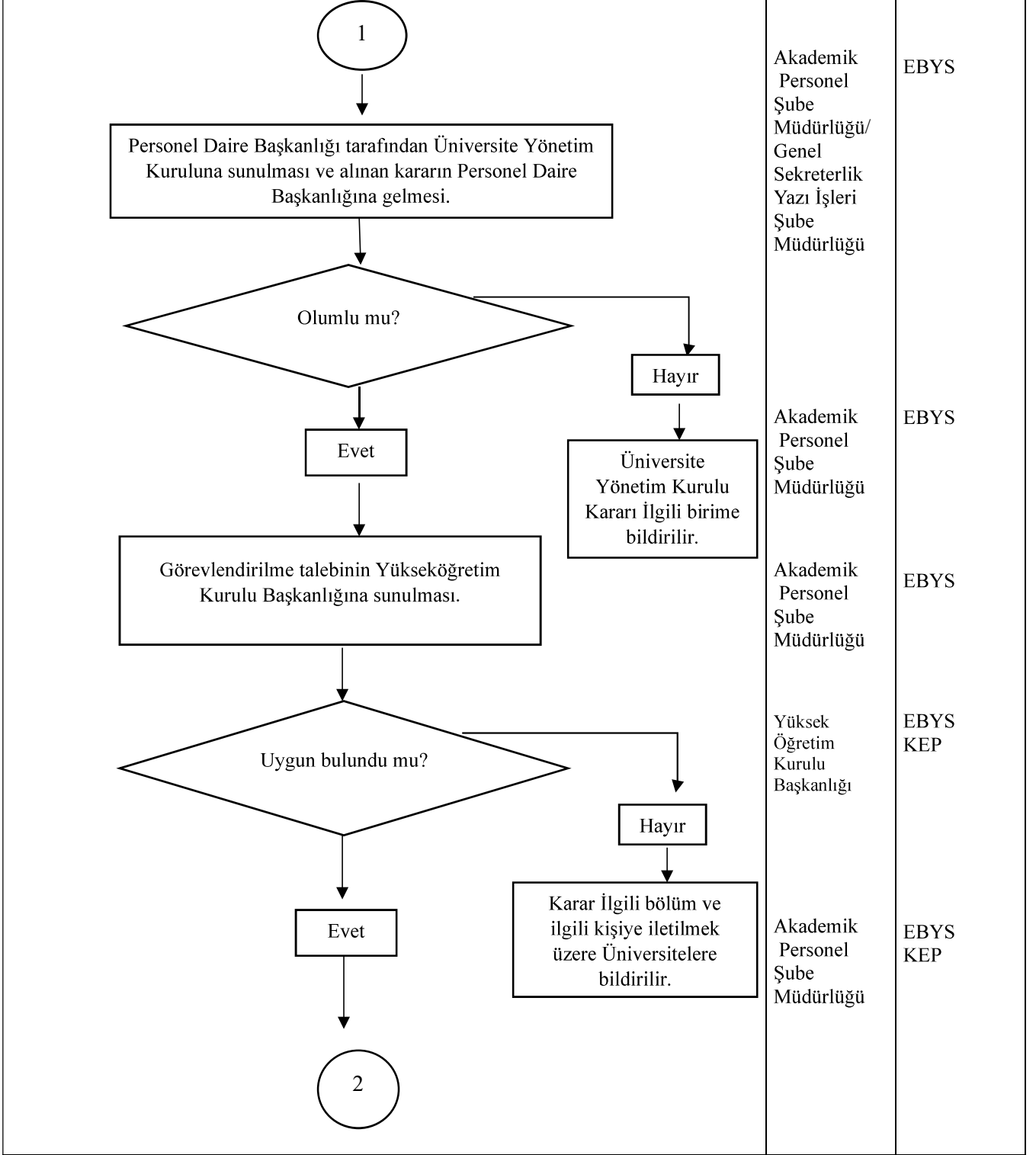
Doküman No	İA-237
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





**2547 SAYILI KANUNU'UN 35. MADDESİ
KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

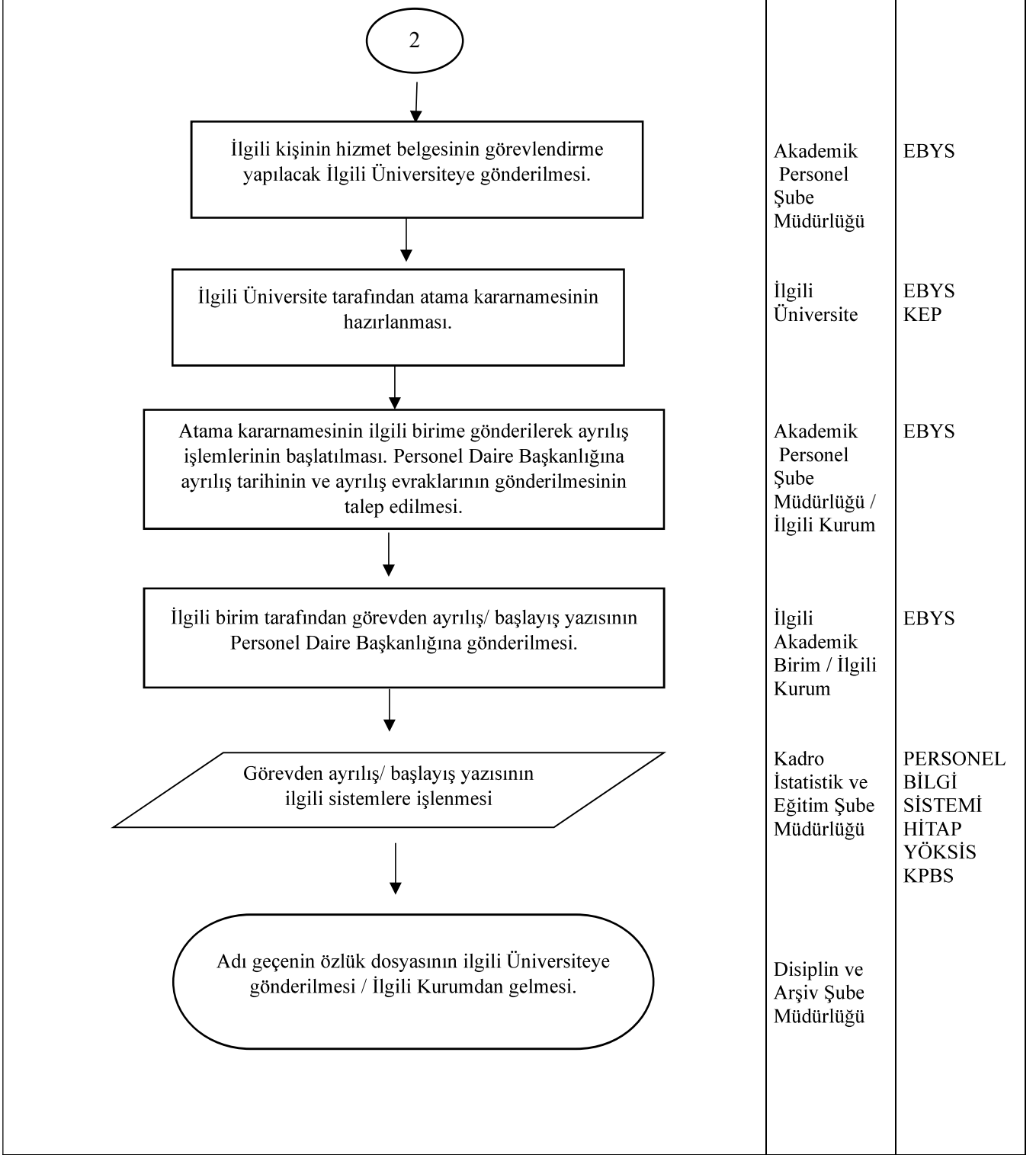
Doküman No	İA-237
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





**2547 SAYILI KANUNU'UN 35. MADDESİ
KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

Doküman No	İA-237
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





**2547 SAYILI KANUNU'UN 60/A VE 60/B
MADDESİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

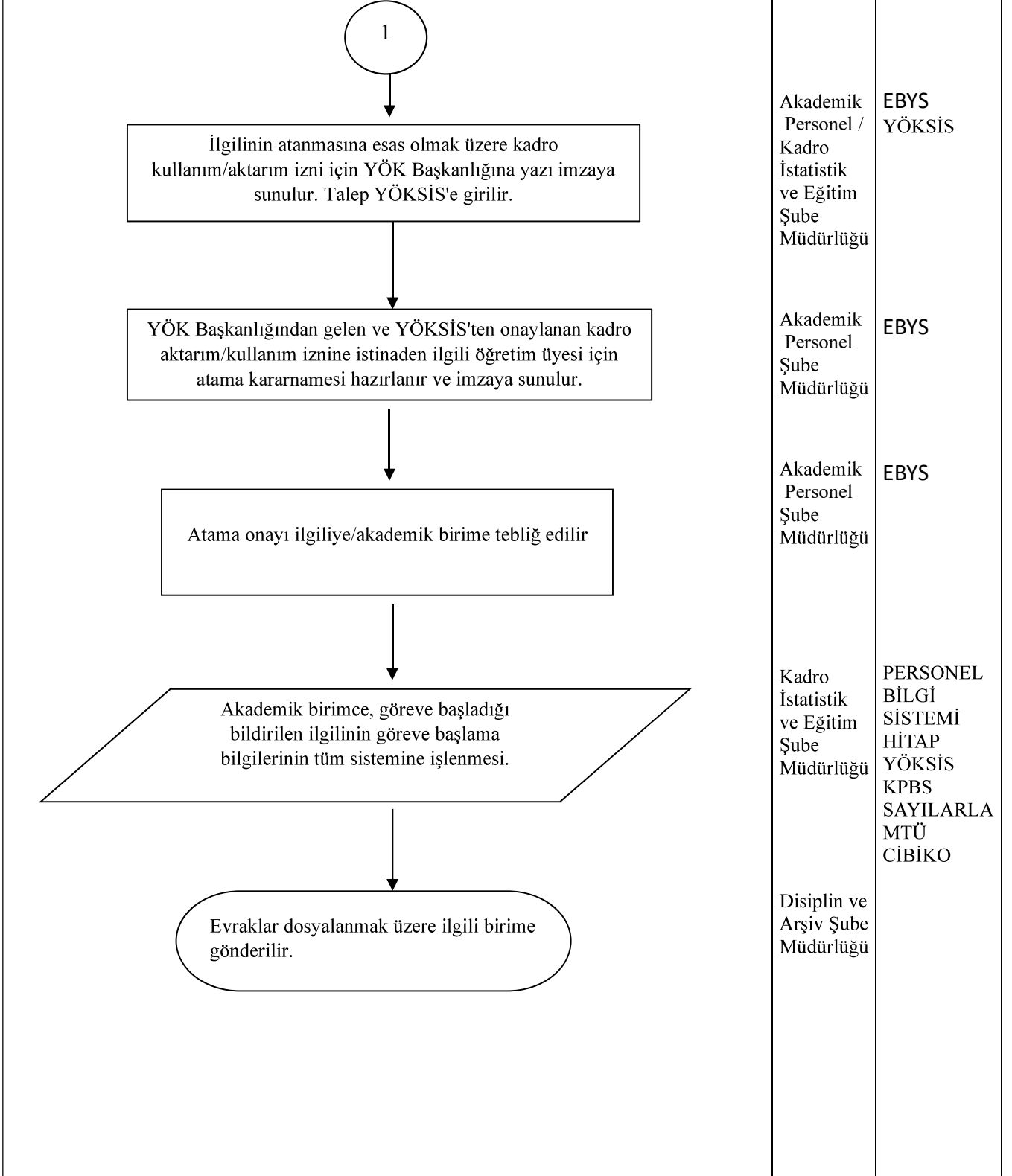
Doküman No	İA-238
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili kanun hükmü uyarınca geri dönme talebinde bulunan personelin dilekçesinin alınması</p> <p>Personel Daire Başkanlığınca geri dönüş talebi hakkında ilgilinin ayrıldığı akademik birime yazı ile görüş sorulur.</p> <p>Görüş olumlu mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun bulunmayan atama ilgiliye/akademik birime tebliğ edilir.</p> <p>Evet</p> <p>İlgilinin geri dönüş talebinin değerlendirilmesi hususunun Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi.</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun bulunmayan atama ilgiliye/akademik birime tebliğ edilir.</p> <p>Evet</p> <p>1</p>	<p>Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p>	<p>DİLEKÇE</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p>



**2547 SAYILI KANUNU'UN 60/A VE 60/B
MADDESİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA-238
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	1/2





**2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİ
GEREĞİ ÖĞRETİM ELEMANI
GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ**

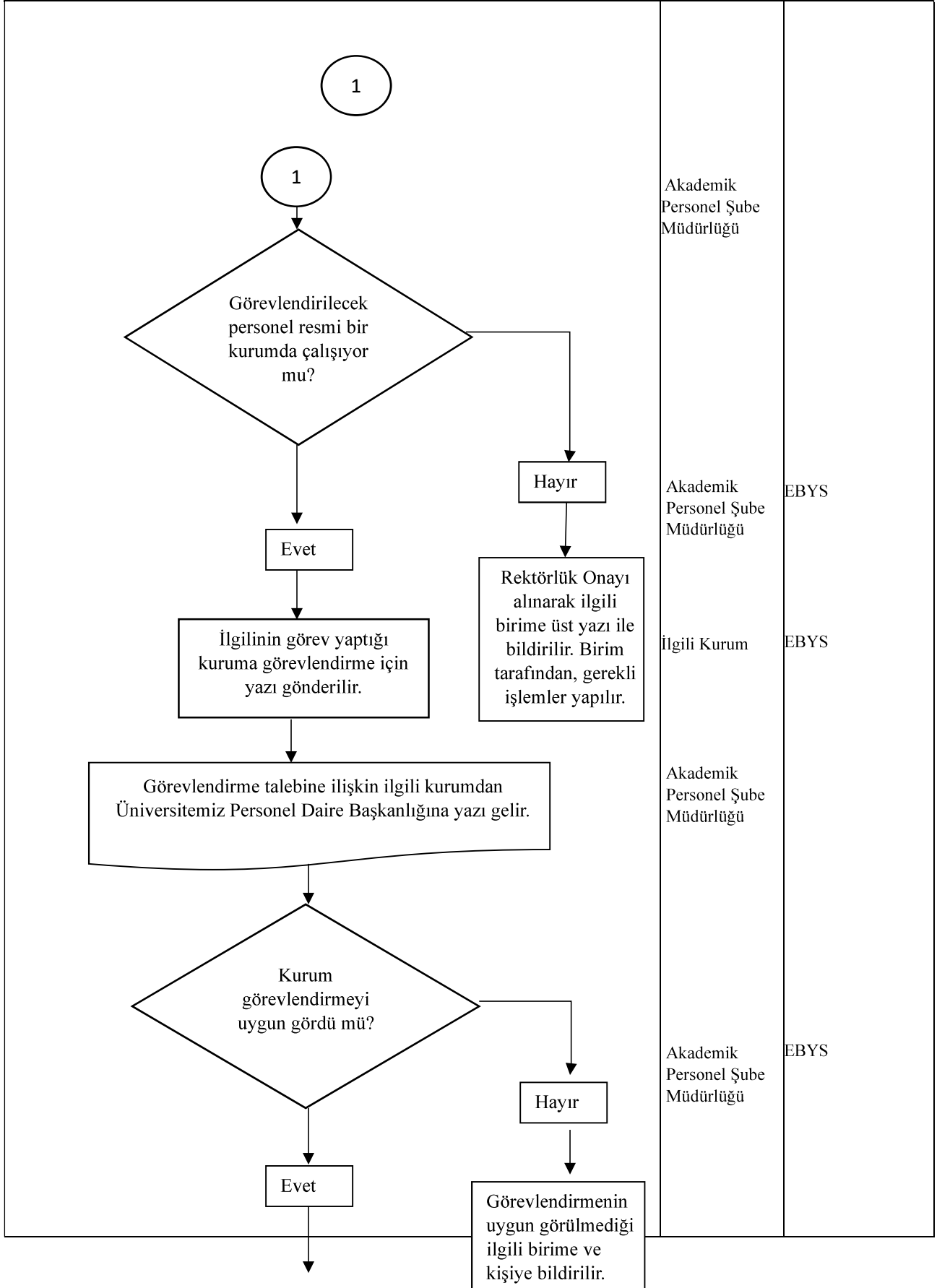
Doküman No	İA-239
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan 1 ay önce verilmek istenen dersi belirten dilekçe ile ilgili Bölüme başvuru yapılır.</p>	İlgili Birim İlgili Kişi	2547 Sayılı Kanun'un 31. maddesi DİLEKÇE
<p>Görevlendirme talebi, Bölüm Başkanlığının görüşü ve gerekçesi ile birlikte Dekanlığa bildirilir.</p>	İlgili Akademik Birim	EBYS
<p>Görevlendirme talebi, ilgili Birimin Yönetim Kurulunun onayına sunulur.</p>	İlgili Akademik Birim	EBYS
<p>Yönetim Kurulu uygun gördü mü?</p>	İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu	
<p>Hayır</p>	İlgili Akademik Birim	EBYS
<p>Karar, ilgili Bölüm Başkanlığına ve kişiye bildirilir.</p>	İlgili Akademik Birim	EBYS
<p>Evet</p>		
<p>Birim Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>		



**2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİ
GEREĞİ ÖĞRETİM ELEMANI
GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ**

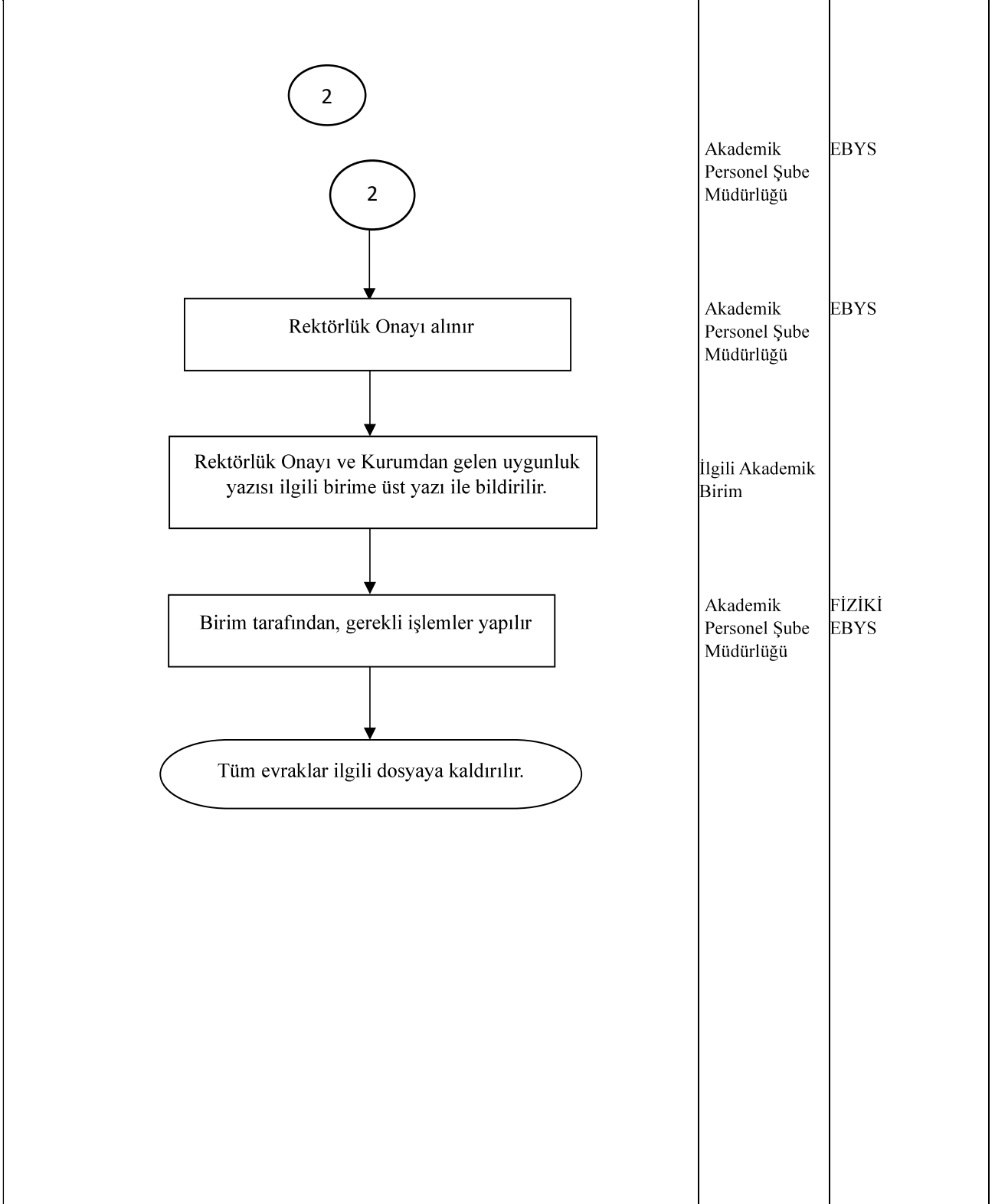
Doküman No	İA-239
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





**2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİ
GEREĞİ ÖĞRETİM ELEMANI
GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ**

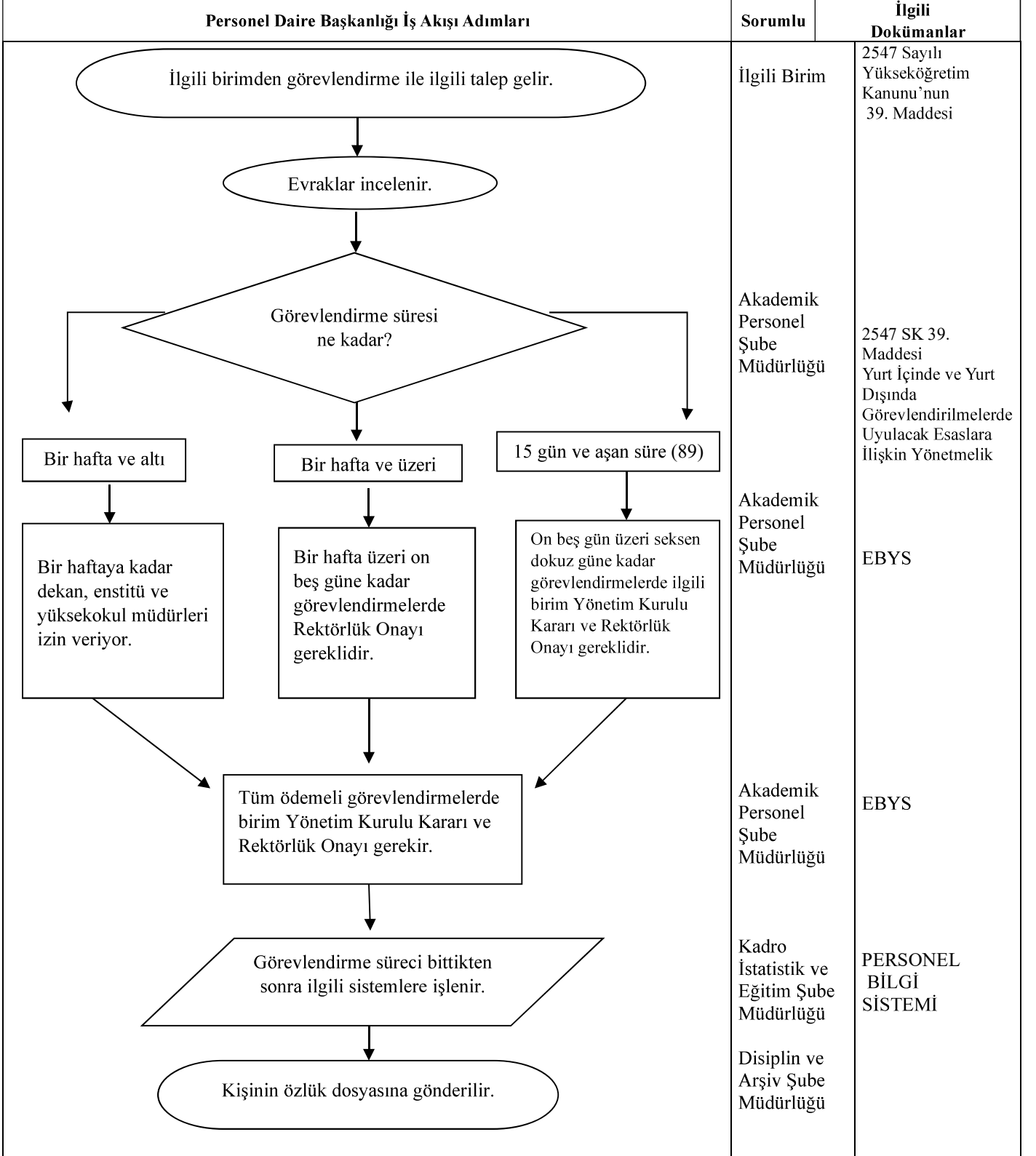
Doküman No	İA-239
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





**2547 SAYILI KANUN'UN 39. MADDESİNE
GÖRE GÖREVLENDİRME (KISA SÜRELİ) İŞ
AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA-240
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





**2547 SAYILI KANUN'UN 39. MADDESİNE
GÖRE GÖREVLENDİRME (UZUN SÜRELİ) İŞ
AKIŞ SÜRECİ**

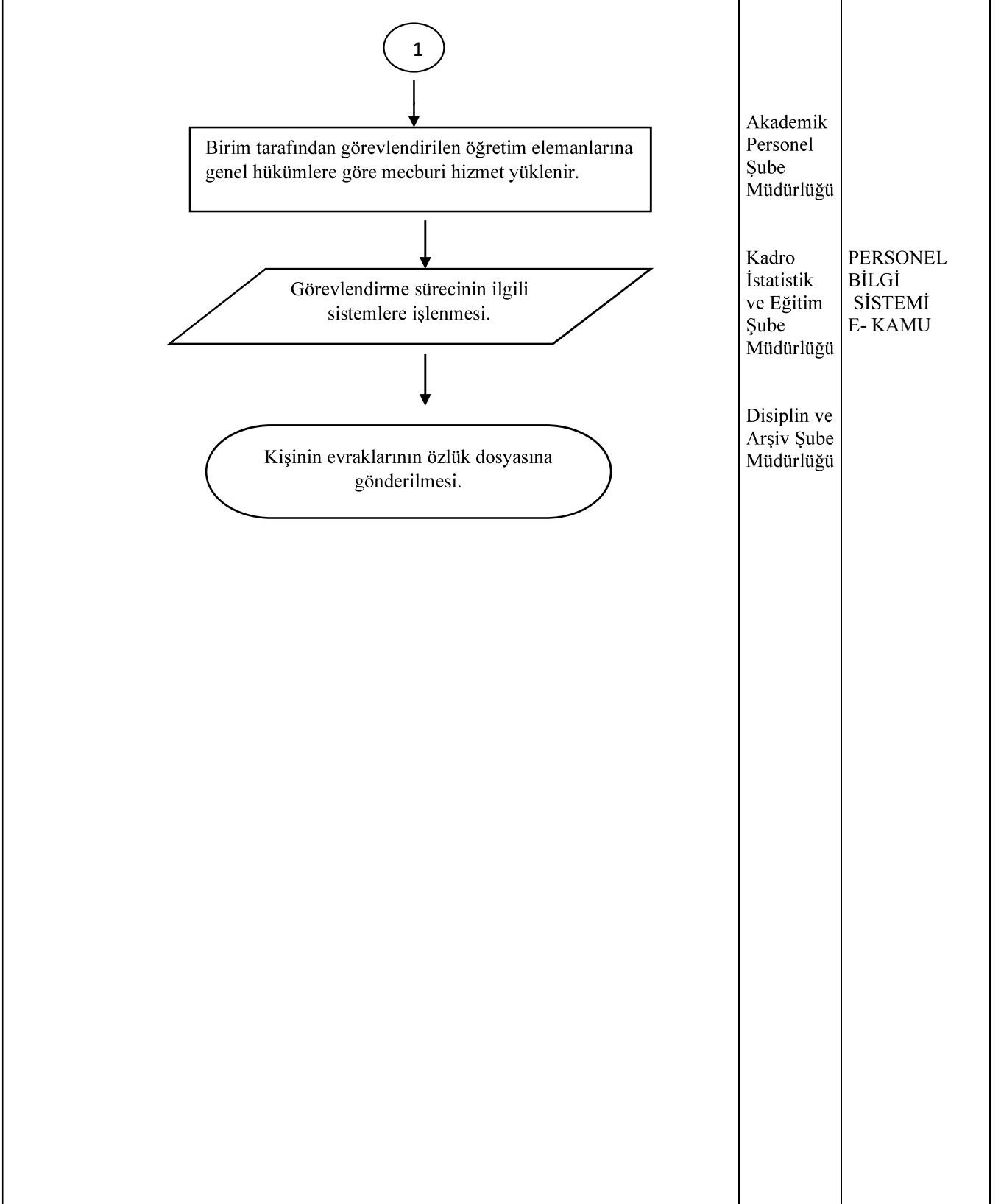
Doküman No	İA-241
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birimden görevlendirme ile ilgili talep gelir.</p> <p>Görevlendirme talebi ile ilgili belgeler tamam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi ve kararın gelmesi.</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>İlgili birime üst yazı ile bilgi verilir.</p> <p>1</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>İlgili Birim</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi</p> <p>- 2547 SK 39. Maddesi - Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirilmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p>



**2547 SAYILI KANUN'UN 39. MADDESİNE
GÖRE GÖREVLENDİRME (UZUN SÜRELİ) İŞ
AKIŞ SÜRECİ**

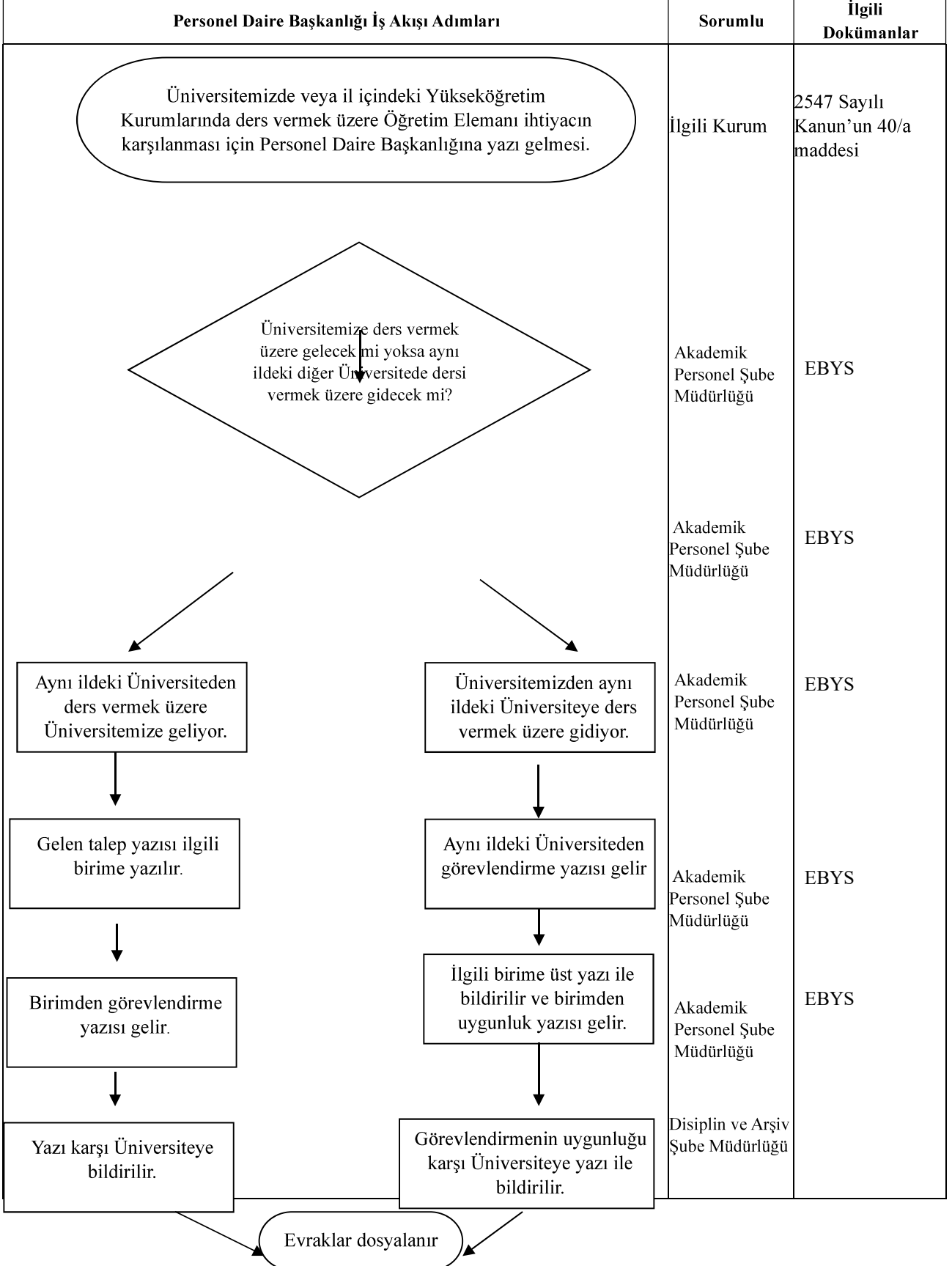
Doküman No	İA-241
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





**2547 SAYILI KANUNUN 40-A MADDESİ
GEREĞİ AYNI İLDEKİ YÜKSEKÖĞRETİM
KURUMLARINDAN ÖĞRETİM ELEMANI
GÖREVLENDİRME SÜRECİ AKIŞI**

Doküman No	İA-242
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





**2547 SAYILI KANUNUN 40-B MADDESİ
GEREĞİ (GİDEN) GÖREVLENDİRME
SÜRECİ İŞ AKIŞI**

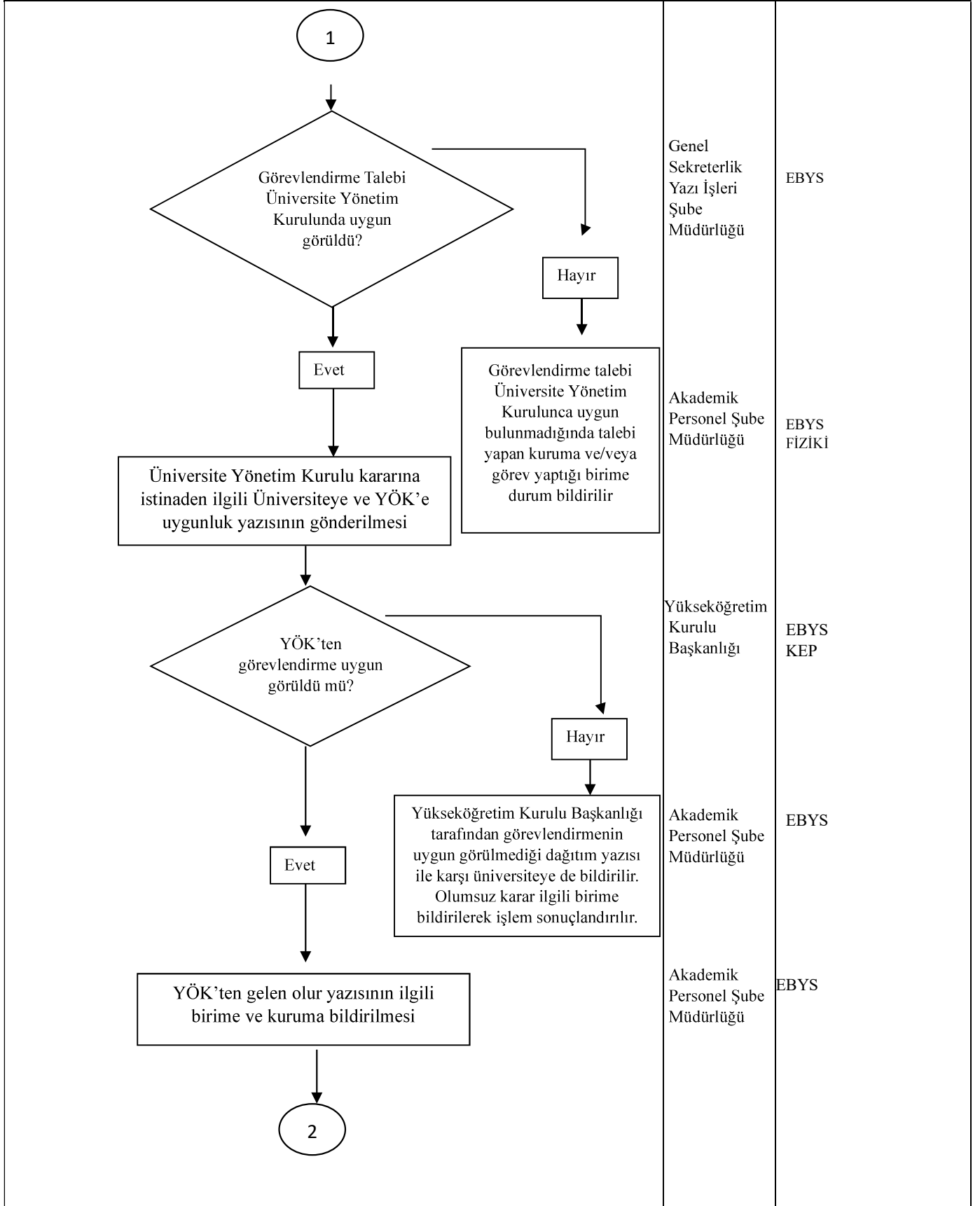
Doküman No	İA-243
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim elemanının, 2547 sayılı Kanunu'nun 40/b maddesi kapsamında görevlendirileceği üniversiteden görevlendirme talebinin gelmesi.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi
<p>Akademik personelin durumunun incelenerek ilgili üniversiteden gelen yazının görev yaptığı birime görüş sorulmak üzere gönderilmesi.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Birim tarafından görevlendirmeye uygun mu?</p>	İlgili Akademik Birim	EBYS
<p>Görevlendirmenin uygun olmadığı ilgili birim ve kuruma bildiri</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Uygun bulunan görüşün Birim Yönetim Kurulu Kararı ile Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS



**2547 SAYILI KANUNUN 40-B MADDESİ
GEREĞİ (GİDEN) GÖREVLENDİRME
SÜRECİ İŞ AKIŞI**

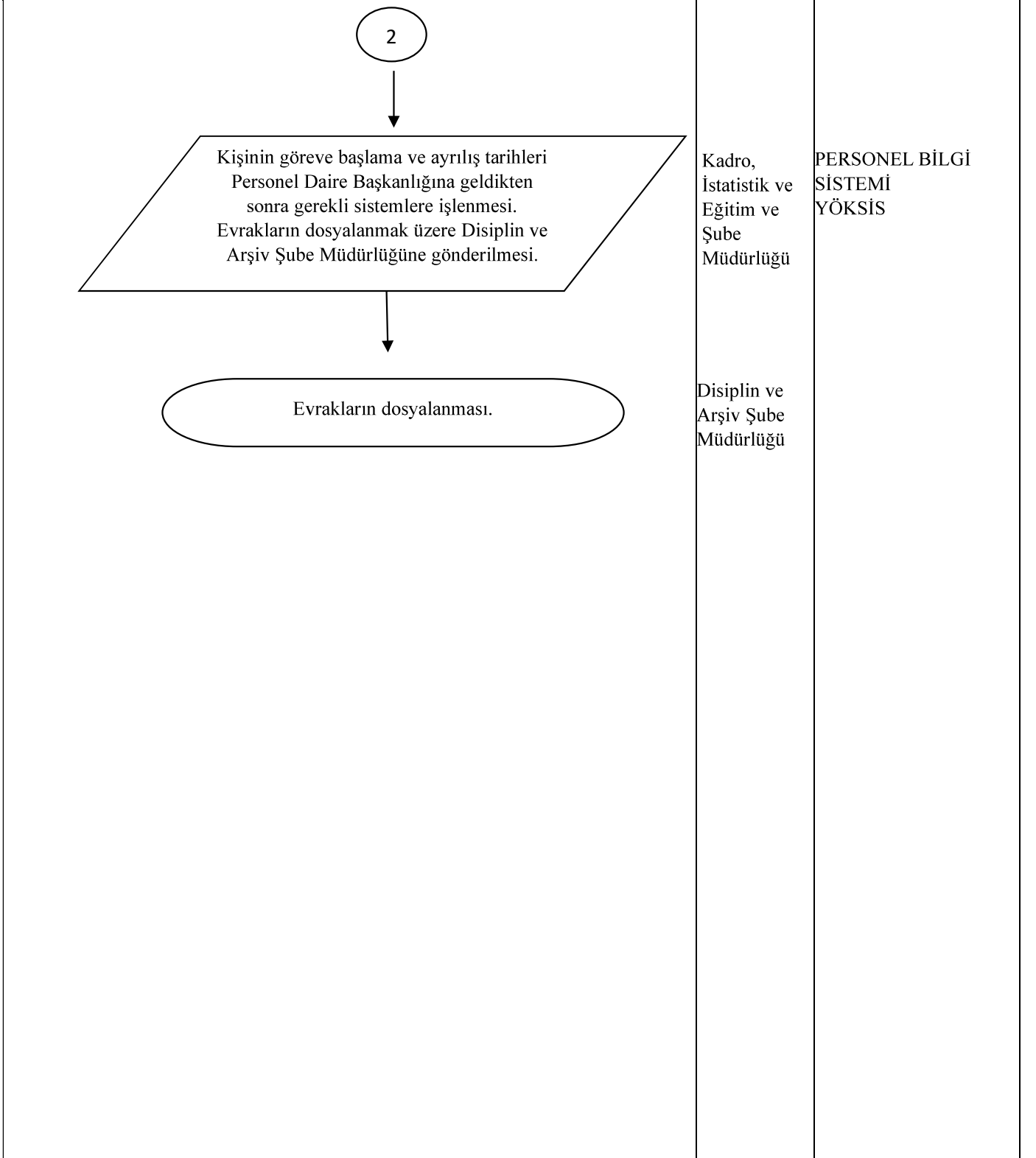
Doküman No	İA-243
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





**2547 SAYILI KANUNUN 40-B MADDESİ
GEREĞİ (GİDEN) GÖREVLENDİRME
SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA-243
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





**2547 SAYILI KANUNUN 40-B MADDESİ
GEREĞİ GÖREVLENDİRME (GELEN)
SÜRECİ İŞ AKIŞI**

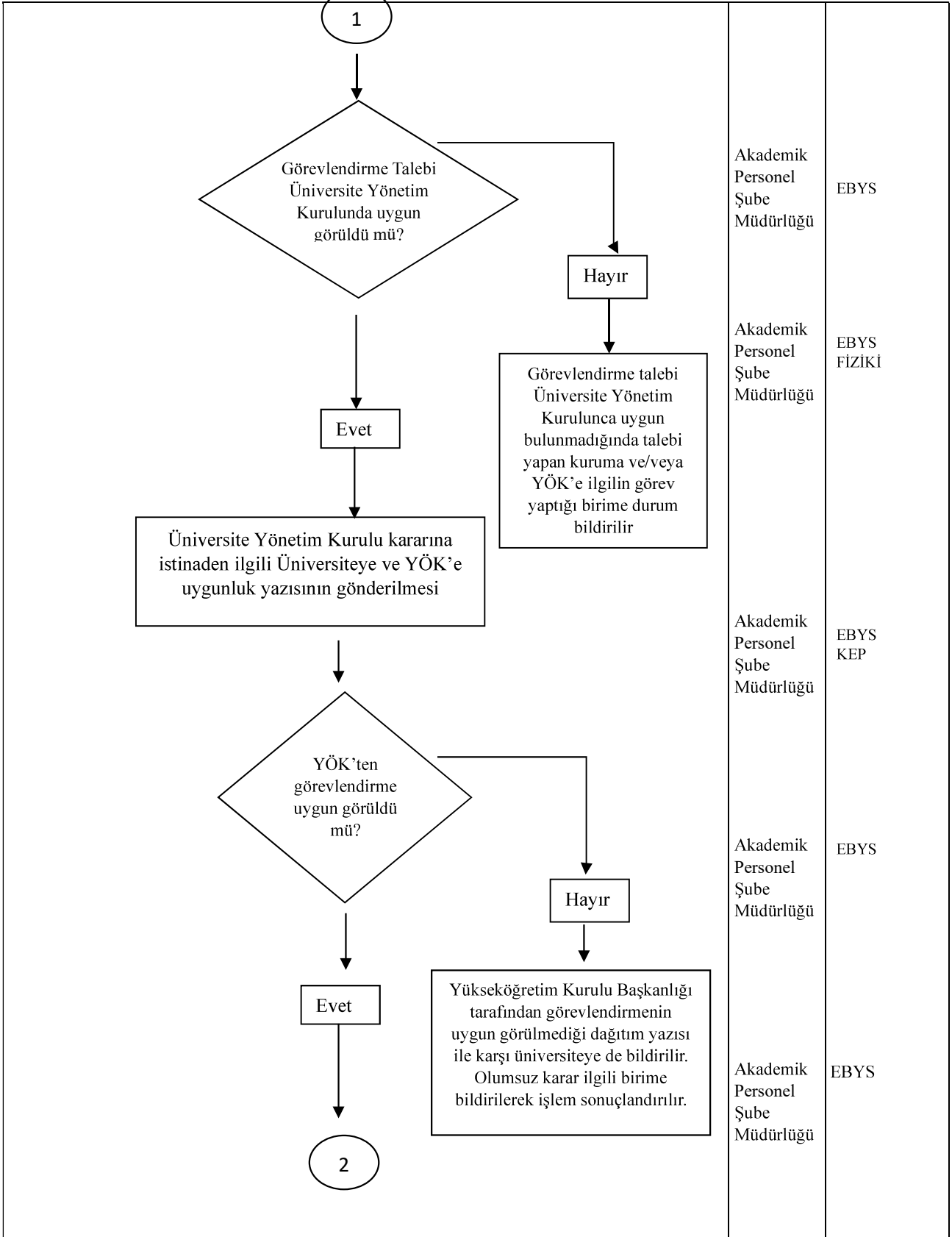
Doküman No	İA-244
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirmeye ilişkin yazının Dekanlığa gelmesi</p>	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	DİLEKÇE
<p>Öğretim Elemanın bağlı olduğu Anabilim Dalından görüş alınır.</p>	İlgili Akademik Birim	EBYS
<p>Görevlendirme Uygun mu?</p>	İlgili Akademik Birim	EBYS
<p>Hayır</p> <p>Görevlendirmenin uygun olmadığı Rektörlük Makamına bildirilir</p>	İlgili Akademik Birim	EBYS
<p>Evet</p> <p>Anabilim Dalının da uygun görüş dikkate alınarak görevlendirme talebi görüşülmek üzere Birim Yönetim Kuruluna sunulur ve Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.</p>	İlgili Akademik Birim	EBYS
<p>Personel Daire Başkanlığına gelen görevlendirme talebi Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Personel Daire Başkanlığına gelmesi</p>	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	



**2547 SAYILI KANUNUN 40-B MADDESİ
GEREĞİ GÖREVLENDİRME (GELEN)
SÜRECİ İŞ AKIŞI**

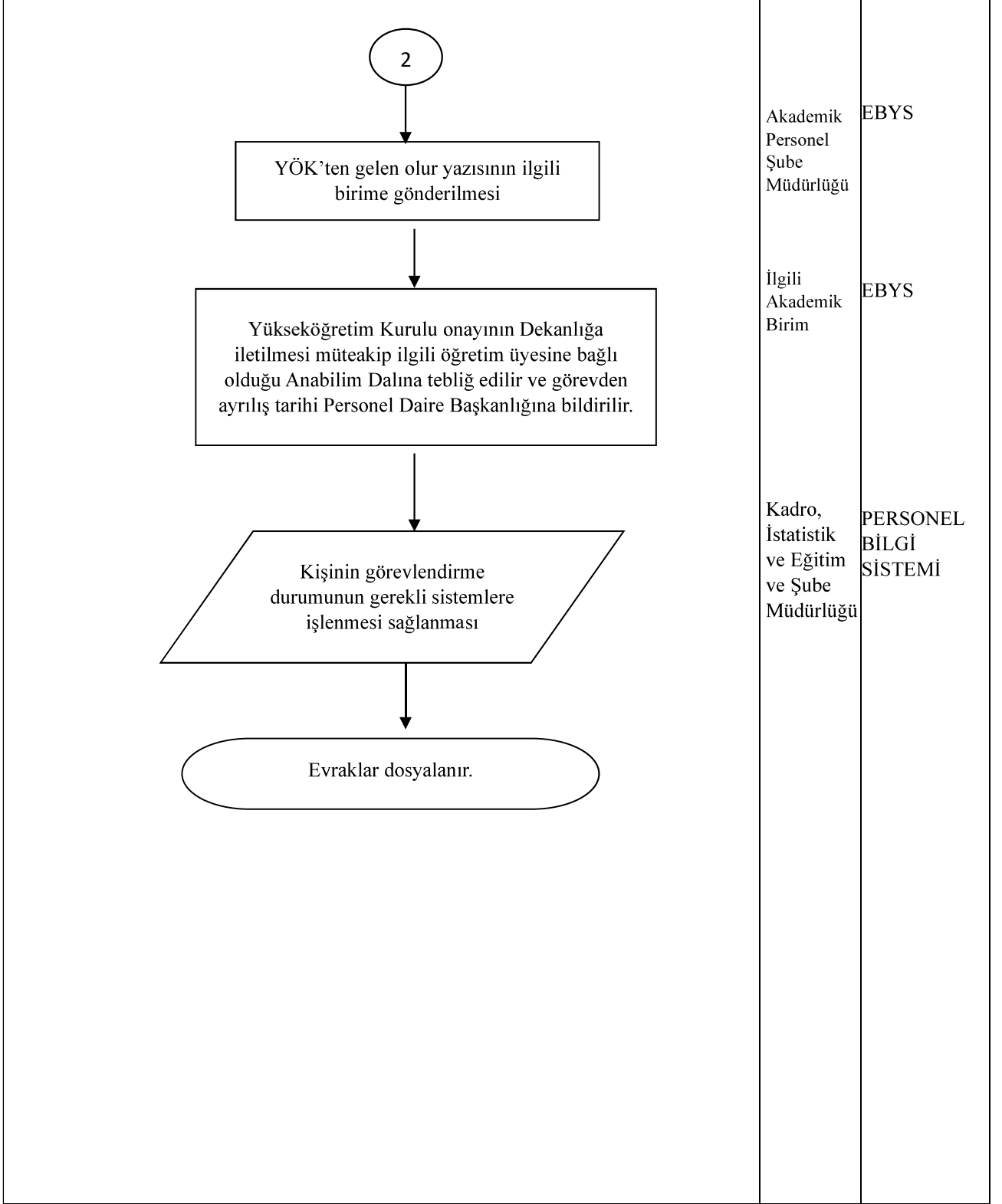
Doküman No	İA-244
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





**2547 SAYILI KANUNUN 40-B MADDESİ
GEREĞİ GÖREVLENDİRME (GELEN)
SÜRECİ İŞ AKIŞI**

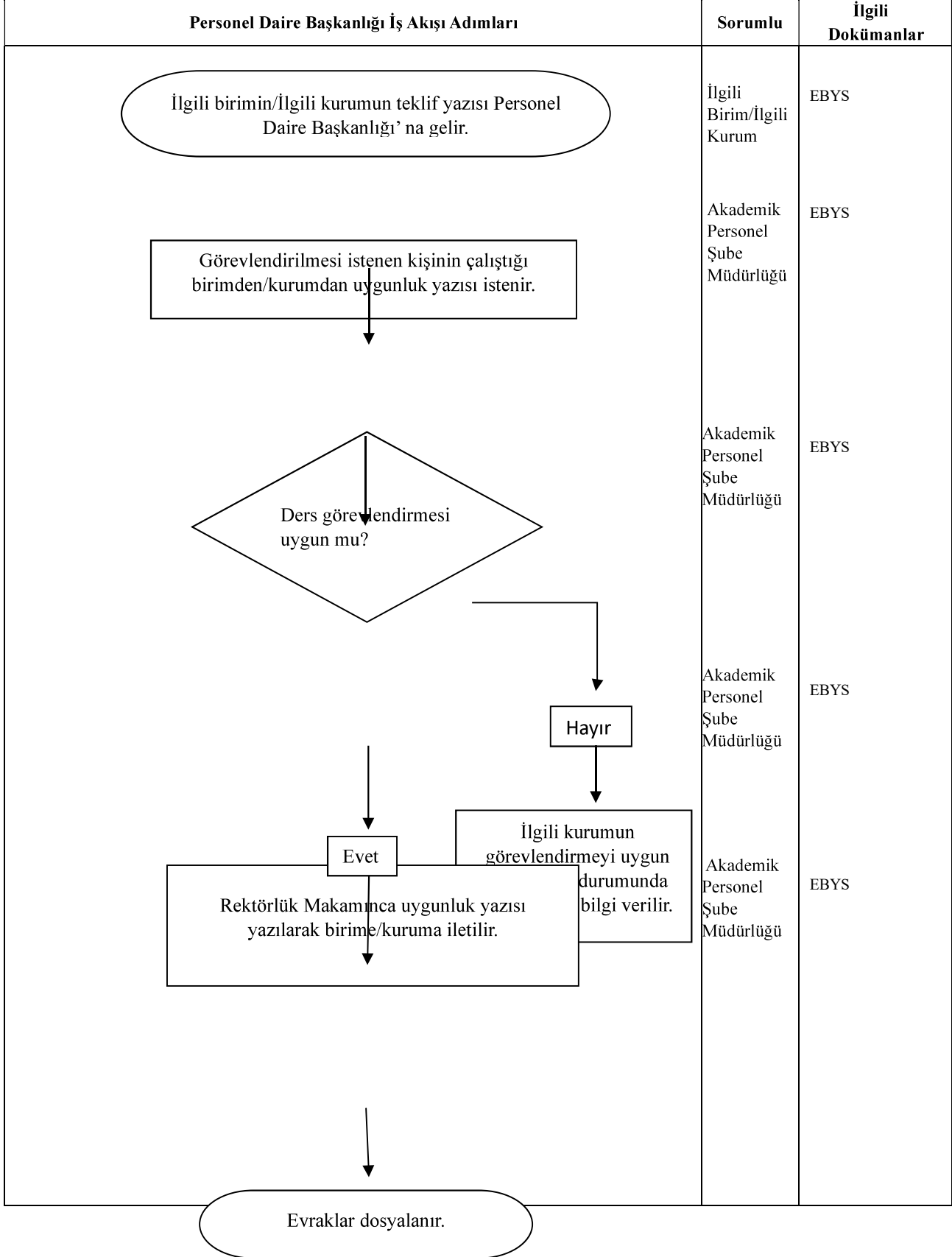
Doküman No	İA-244
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





**2547 SAYILI KANUNUN 40-D MADDESİ
GEREĞİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ
AKIŞI**

Doküman No	İA-245
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





**2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM
KANUN'UN 38. MADDESİ UYARINCA
YAPILAN GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

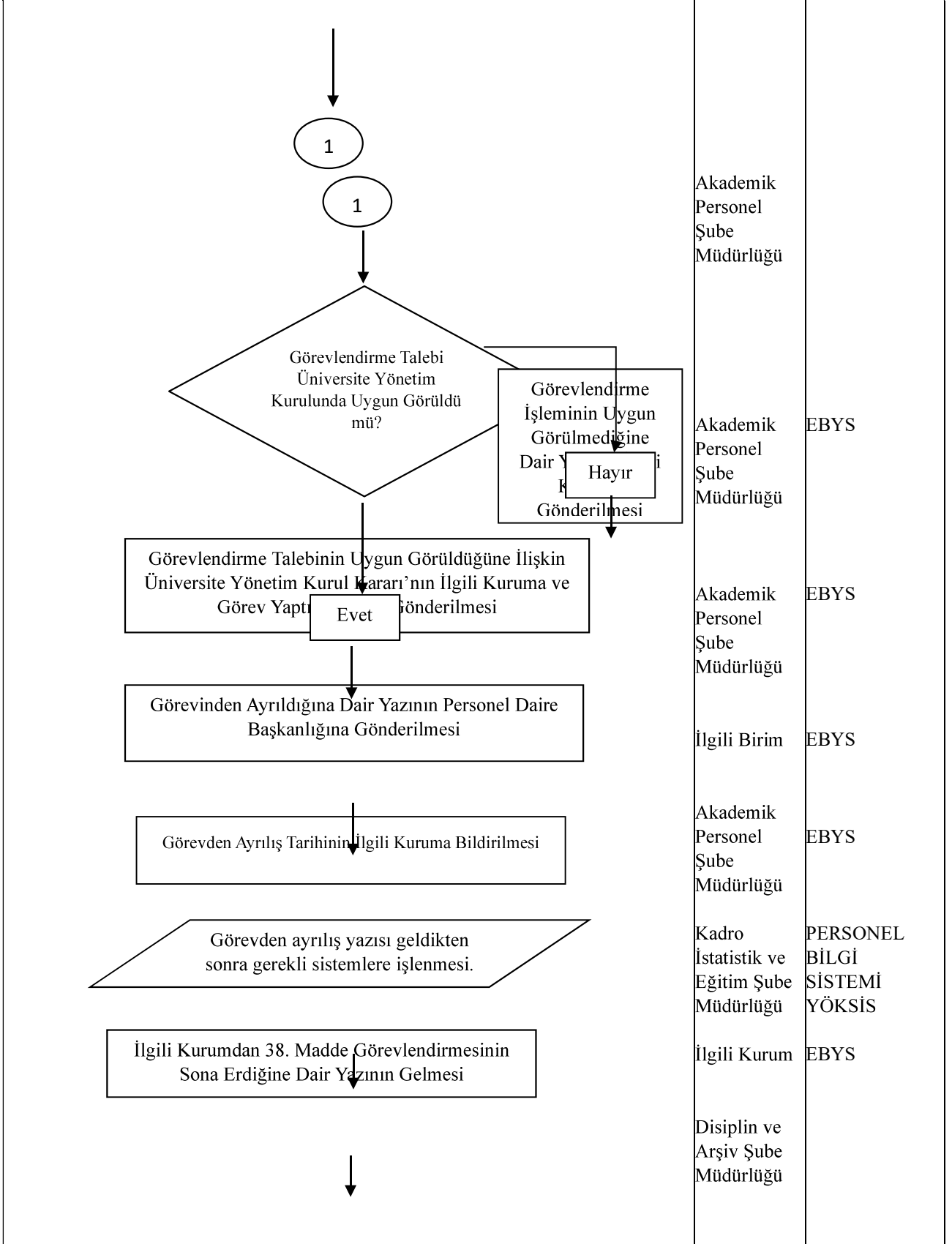
Doküman No	İA-246
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 38. Maddesi Kapsamında Diğer Kamu Kurumlarından Görevlendirilme Talebinin Gelmesi</p>	İlgili Kurum	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 38. Maddesi
<p>Akademik Personelin Durumunun İncelenerek İlgili Kurumdan Gelen Yazının Görev Yaptığı Birime Görüş Sorulmak Üzere Gönderilmesi ve Görüşün Personel Daire Başkanlığına gelmesi.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Personelin Görevlendirmesi Birim Tarafından Uygun Görüldü mü?</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Görevlendirme İşleminin Uygun Görülüp Görülmediğine Gönderilmesi</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Akademik Personel ve Biriminden Görevlendirme Talep Yazısı ve Biriminden Görevlendirme Yazısı Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması ve Kararın Personel Daire Başkanlığına gelmesi</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS



**2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM
KANUN'UN 38. MADDESİ UYARINCA
YAPILAN GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-246
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





**2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KANUNU
KAPSAMINDA PERSONEL ALIMI İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

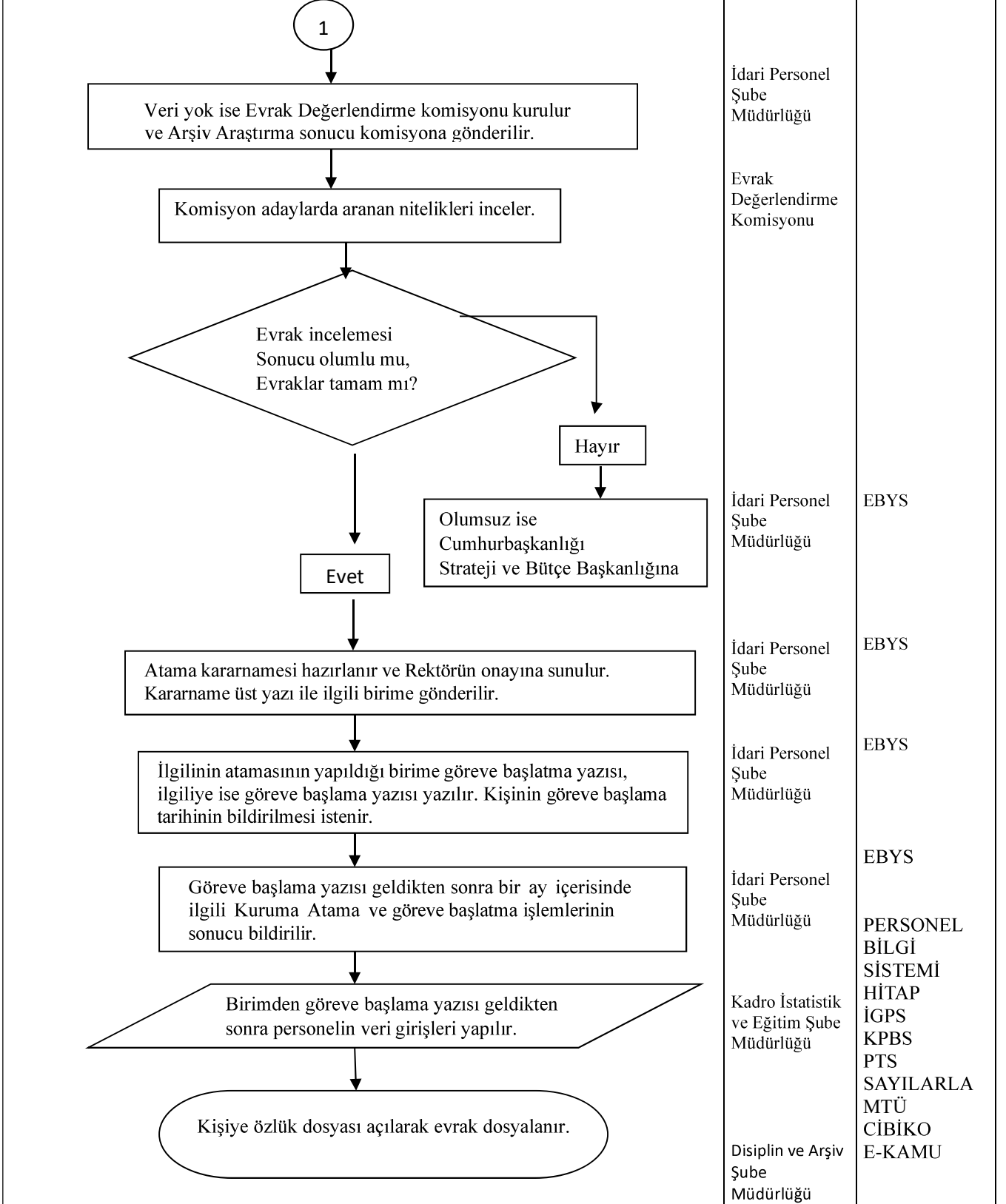
Doküman No	İA-247
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her yıl Ocak ve Temmuz aylarının son gününe kadar Sosyal Atamalar/ Devlet Korumasından Yararlanmış Gençlerin Yerleştirmeleri için Kadro ve Unvan bazlı Kamu E-uygulama sistemi üzerinden talep girişi yapılır.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Mevzuat
<p>Yerleşen adayların listesi Kamu E-Uygulamadan alınır.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Kamu E-Uygulama
<p>Yerleşen Adayların evraklarını teslim edecekleri son tarih ve teslim edecekleri belgeler ilan edilir.</p>	İdari Personel / Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	MTÜ WEB
<p>Adayların başvuru evrakları alınır.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>Adayların Arşiv Araştırması İl Valiliğinden (İl Emniyet Müdürlüğü) talep edilir.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Güvenlik Soruşturması Arşiv Araştırması Sonucu gelir.</p>	İlgili Kurum	FİZİKİ
<p>Arşiv Araştırması Sonucu olumlu mu?</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>Evet</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>Yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu veri var ise: Güvenlik Soruşturması Ve Arşiv Araştırması Değerlendirme Komisyonuna Gönderilir</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>1</p>		



**2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KANUNU
KAPSAMINDA PERSONEL ALIMI İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

Doküman No	İA-247
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





ADAY MEMUR EĞİTİMİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

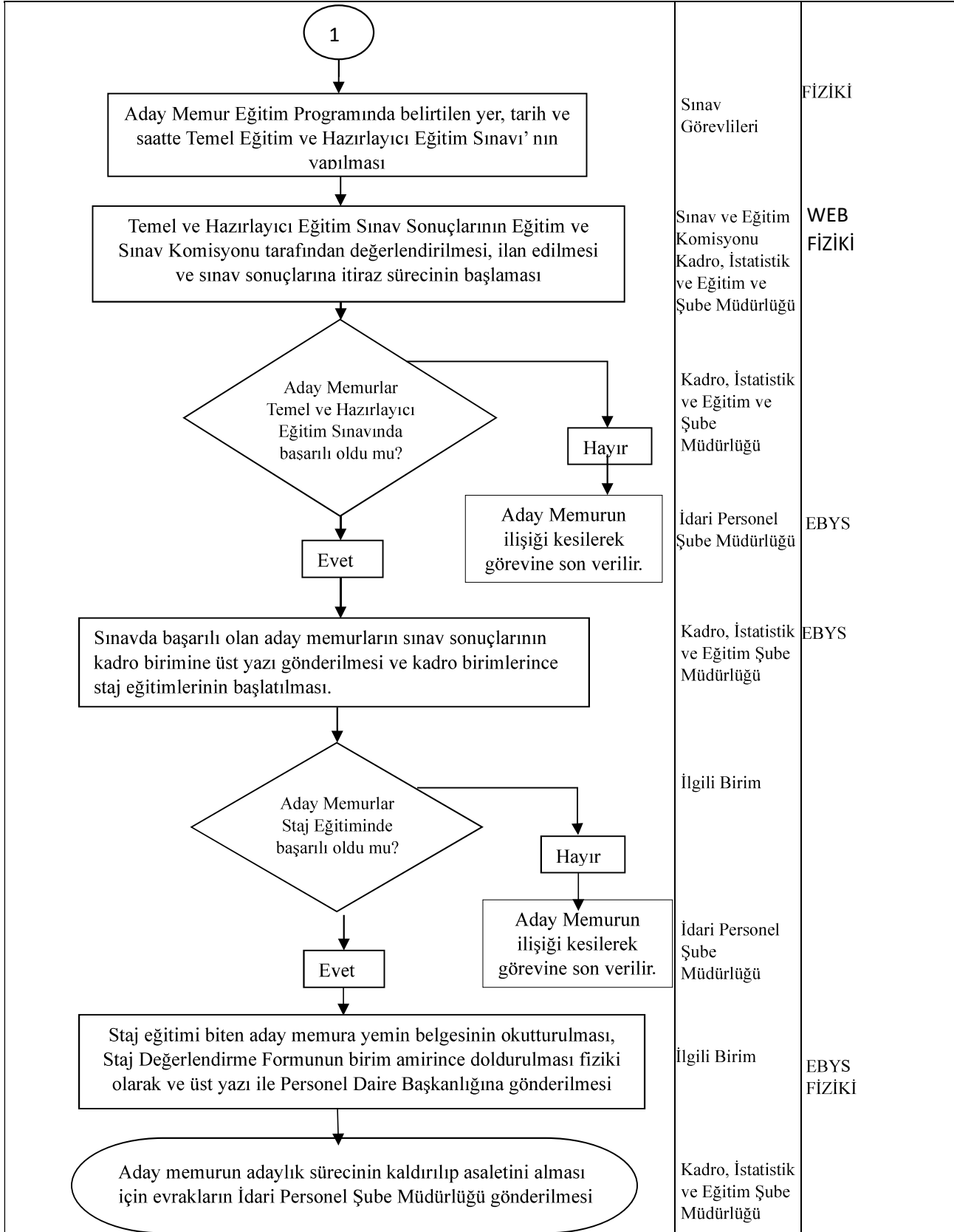
Doküman No	İA-248
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Aday memurların tespit edilmesi.</p>	İdari Personel / Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik -Malatya Turgut Özal Üniversitesi Hizmetiçi Eğitim Yönergesi -Personel Bilgi Sistemi
<p>Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun oluşturulması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	
<p>Aday memurluk süreci başlayacak personel ve eğitim sürecinin belirlenmesi amacıyla Rektörlük Oluru alınması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Aday memurların kadro birimlerine Aday Memur Bilgilerinin ve Aday Memur Eğitim Programının üst yazı ile tebliğ edilmesi.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Aday Memur Eğitim Programının Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına üst yazı ile bildirilmesi</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Sınav Sorularının Hazırlanması ve sınav görevlilerinin belirlenmesi amacıyla Komisyonun toplantıya çağırılması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Eğitim ve Sınav Komisyonu tarafından Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Sınav Sorularının ve Sınav Görevlilerinin Komisyon kararı alınarak belirlenmesi</p>	Sınav ve Eğitim Komisyonu	FİZİKİ
<p>1</p>		



ADAY MEMUR EĞİTİMİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No	İA-248
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





**ADAYLIK KALDIRMA VE ADAYLIK
SURESININ DEGERLENDIRILMESI IS AKISI
SURECI**

Doküman No	İA-249
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından eğitim süreci tamamlanan aday memurların isim listesi ve kişilere ait Temel ve Hazırlayıcı Eğitim ile Staj evraklarının İdari Personel Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.</p>	-Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS 657 Sayılı Kanun
<p>İlgili evraklar tamam mı?</p>	-İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Hayır</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Gelen listedeki isimler için ayrı ayrı adaylık kaldırma ve adaylık süresinde geçen hizmetinin kademe ve derece olarak değerlendirilmesi için intibak cetveli hazırlanır. Evraklarını tası istenir.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Evet</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS HİTAP
<p>Hazırlanan İntibaka göre kararname hazırlanır ve atamaya yetkili amirin imzasına sunulur. İmzalanmış kararname üst yazıyla kadro ve görev birimine gönderilir.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS HİTAP
<p>Onaydan çıkan kararname ilgililerin Personel Bilgi Sistemine ve HİTAP kayıtlarına işlenir.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>Personelin kararnamesi özlük dosyasına konulmak üzere bir çıktısı alınarak Özlük dosyasına takılır.</p>	Disiplin Arşiv Şube Müdürlüğü	



AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN SIHİ İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-250
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personelin Sağlık Kuruluşundan almış olduğu raporu birimine teslim etmesi</p>	İlgili Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu EBYS
<p>Kayda alınan raporun Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden birim amirine Olur'a sunulması.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Birim amiri tarafından raporun incelenmesi ve imzalaması. Hastalık iznine çevrilen raporun kişinin kadro birimine gönderi</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Toplamda yedi (7) günü açan hastalık izni Olur'unun kesinti yapılmak üzere personelin kadro birimine gönderilmesi.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Sihi izin çıktısı alınarak Kişinin özlük dosyasına eklenmesi.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	FİZİKİ



**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN HİZMET
BELGESİ TALEBİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

Doküman No	İA-251
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik ve İdari personelin üniversitemizde ve üniversitemiz dışında geçen hizmetleri gösterir hizmet belgesinin düzenlenmesi ile ilgili birimden veya ilgili kişiden yazının gelmesi.</p>	İlgili Birim/ İlgili Kişi	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu EBYS
<p>Hizmet Belgesi verilmek üzere ilgili birimden veya ilgili kişiden gelen yazısının incelenmesi.</p>	Akademik / İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Hizmet belgesinin hazırlanması ve imzaya sunulması</p>	Akademik / İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Hizmet belgesi imzalandıktan sonra yazısının adı geçene teslim edilmesi veya ilgili birime gönderilmesi</p>	Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS FİZİKİ
<p>Kişinin özlük dosyasına koyulur.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	



AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN İZİN TALEBİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-252
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İzin talebinde bulunacak personel fiili görev yeri ve kadro birimini dağıtımda seçip EBYS (Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden izin formunu doldurarak e-izmzaya sunar.</p> <p>İzin talebi uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Evete</p> <p>Personele EBYS üzerinden izin talebinin uygun görülmediği bildirilir</p> <p>İlgili birimin en üst amiri tarafından imzalanır. İzin formunun çıktısı alınarak özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Birim Amiri</p> <p>İlgili Birim Amiri</p> <p>İlgili Birim Amiri</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>EBYS</p>



**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN
KADRO BİLGİLERİNİN E-BÜTÇE
SİSTEMİNE GİRİLMESİ
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA-253
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemize ait akademik ve idari dolu boş kadroları ile personel hareketleri listesinin hazırlanması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	YÖKSİS E-KAMU
<p>Akademik ve idari dolu-boş kadro bilgileri ile üç aylık dönemde gerçekleşen personel hareketlerinin Maliye Bakanlığının E-Bütçe sistemine girilmesi.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	E-BÜTÇE
<p>Sisteme girilen verilere ilişkin Formların çıktısının alınarak Personel Daire Başkanının ıslak imzasına sunulması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	FİZİKİ
<p>Personel Daire Başkanı tarafından imzalandıktan sonra E- Bütçe dosyasına kaldırılması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	FİZİKİ



AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN MALULEN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

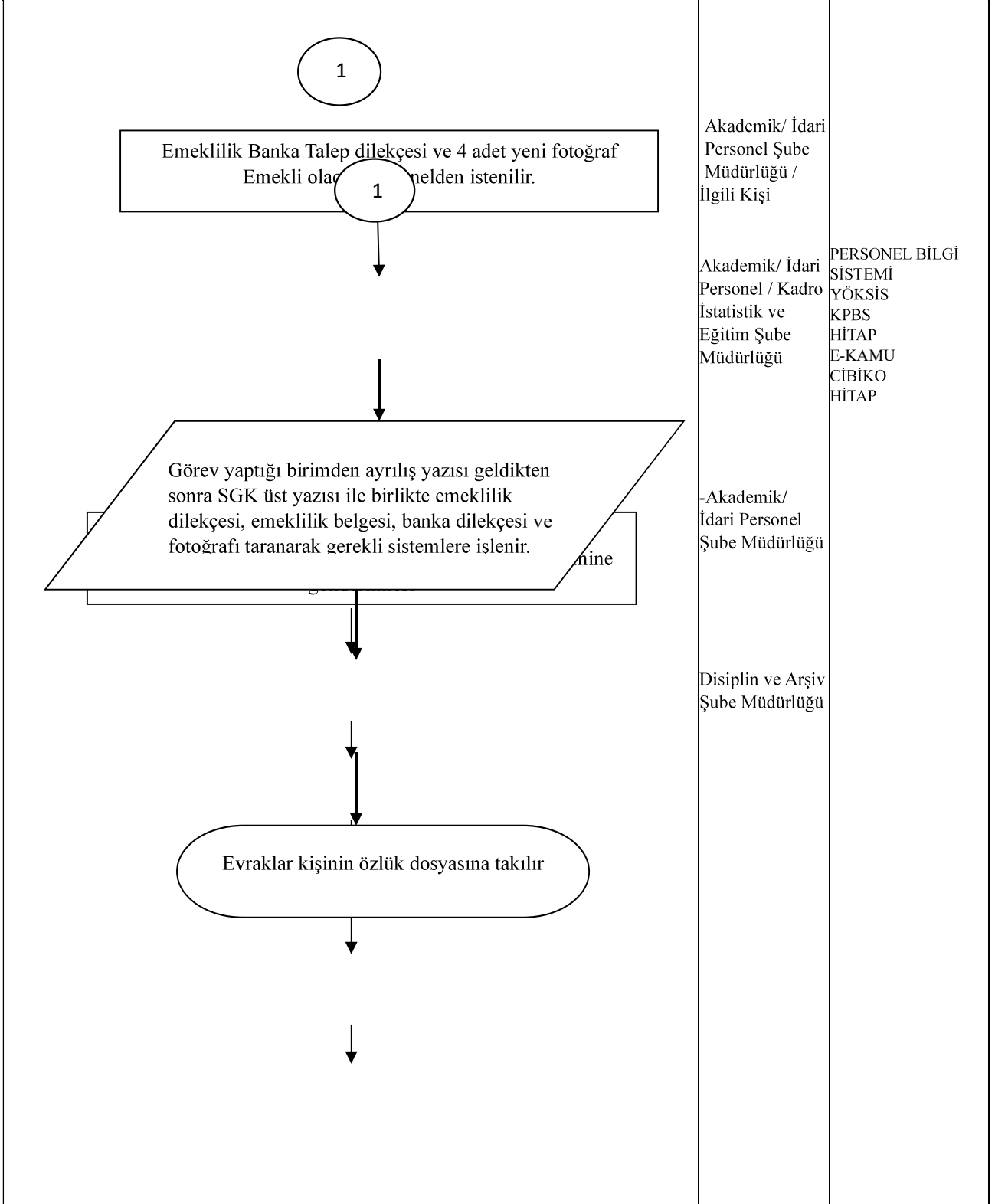
Doküman No	İA-254
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Malulen emekliye ayrılmak isteyen akademik ve idari personelin dilekçesinin ve Sağlık raporunun ilgili birimden Personel Daire Başkanlığına gelmesi</p>	İlgili Birim	5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
<p>Sağlık raporunun geçerliliğine ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına yazının gönderilmesi.</p>	Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından sağlık raporunun malulen emeklilik işlemine uygunluğuna ilişkin yazının gelmesi</p>	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	EBYS
<p>SGK'nın görüşü emekliliğe sevkine uygun mu?</p>	Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>Emekliliğe uygun değilse belgelerin iade edilmesi</p>	Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Emeklilik belgesinin düzenlenerek onaya sunulması</p>	Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Emeklilik belgesinin onaylanması</p>	Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Emeklilik belgesinin görev yaptığı birime gönderilerek görevinden ayrılışının istenilmesi</p>	Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS



**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN
MALULEN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

Doküman No	İA-254
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN
ÜCRETSİZ İZİN DÖNÜŞÜ GÖREVE
BAŞLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA-255
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik ve idari personelin ücretsiz izin dönüşü göreve başlama talebine ilişkin ilgili birimden dilekçesinin gelmesi durumunun incelenmesi</p>	Akademik Şube Müdürlüğü/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama olurunun hazırlanarak onaya sunulması</p>	Akademik Şube Müdürlüğü/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama olurunun onaylanması</p>	Akademik Şube Müdürlüğü/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Rektörlük olurunun ilgili birimlere gönderilmesi ve göreve başlatılmasının istenmesi</p>	Akademik Şube Müdürlüğü/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Göreve başlama yazısı geldikten sonra ilgili sistemlere işlenmesi</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ KPBS HİTAP
<p>İlgili evrakların özlük dosyasına konulması.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	



**ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ / ÖĞRETİM
GÖREVLİSİ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

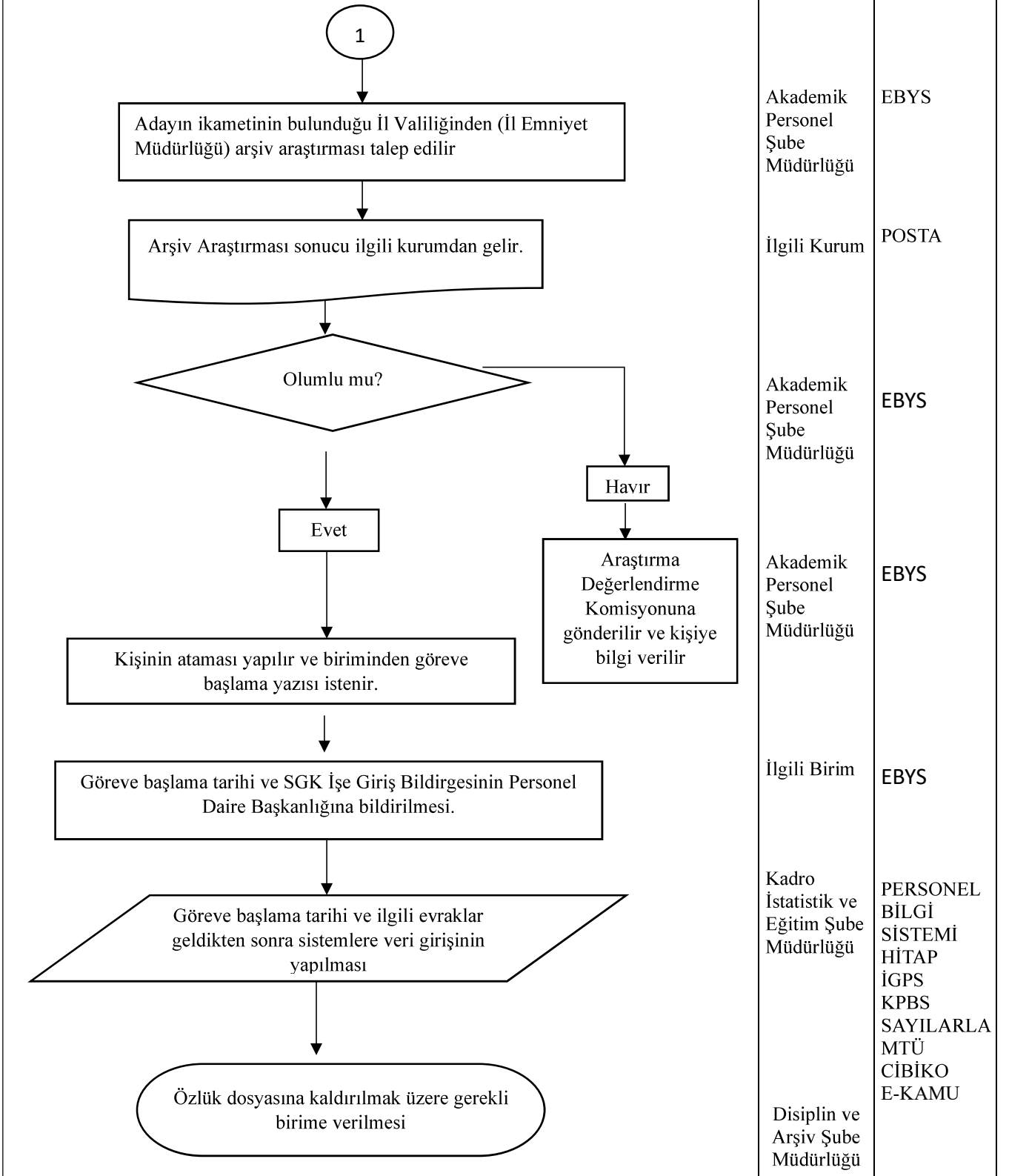
Doküman No	İA-256
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlan Resmî Gazete’de yayımlandıktan sonra adaylar başvuru dosyalarını ilgili birime teslim ederler</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Başvurular tamamlandıktan sonra ilgili birim tarafından jüriler belirlenerek değerlendirme yapılır ve Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Ön değerlendirme sonuçları Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite web sayfasında ilan edilir.</p>	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	WEB
<p>Giriş sınavı yapılır ve nihai değerlendirme sonuçları Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Giriş sınavının sonuçları Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite web sayfasında ilan edilir.</p>	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	WEB
<p>İlgili Birim tarafından atanmaya hak kazanan adayın atanmasına ilişkin Birim Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p>	İlgili Birim	
<p>İlgili birimden gelen adayın dosyası işleme alınarak değerlendirilir.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	
<p>1</p>		



ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ / ÖĞRETİM
GÖREVLİSİ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞ
SÜRECİ

Doküman No	İA-256
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





ASKERLİK NEDENİYLE AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No	İA-257
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Askerlik nedeniyle aylıksız izin talebine ilişkin evrakların Personel Daire Başkanlığına gelmesi.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Evraklar tamam mı?</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Hayır</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>Tamamlanması istenir.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>Evet</p>		
<p>Aylıksız izin talebiyle ilgili Rektörlük Olur'u Düzenlenerek onaya sunulurak imzalanır.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Aylıksız izin talebi ve Rektörlük Olur'unun ilgili birime üst yazı ile gönderilir. Birimden ve kişinin aylıksız izinden dönüş tarihinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi istenir.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Kişinin aylıksız izne ayrılış tarihi ile aylıksız izni bittikten sonra göreve başlama tarihinin birimden gelmesi ile birlikte ilgili sistemlere islenir.</p>	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ HİTAP KPBS PTS
<p>Personele ait tüm evraklar özlük dosyasına takılır.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	



ASKERLİK SÜRESİNİN HİZMETİNDE DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-258
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Askerlik nedeniyle aylıksız izin sonunda ilgili personelin göreve başlaması ile ilgili evraklar gelir.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Evraklar tamam mı?</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Hayır</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Tamamlanması istenir.</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Aylıksız izin süresinde geçirdiği sürenin hizmetine sayılması için İntibak Cetveli hazırlanır.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 S.K 83. Madde
<p>Hazırlanan İntibak Cetveline göre kararname hazırlanır ve yetkili amirin imzasına sunulur.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Onaydan çıkan kararname ilgilinin EBYS kayıtlarına ve hitap kayıtlarına işlenir.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ HİTAP
<p>Personelin karnamesi ve diğer evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p>	Disiplin Arşiv Şube Müdürlüğü	



AYLIK DERECE VE KADEME TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	IA-259
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her ayın 15'i ile izleyen ayın 14'ü arasında terfi zamanı gelen personelin listesi hazırlanır.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ
<p>Hazırlanan terfi listeleri kontrol edilir ve hatalar varsa düzeltmeleri yapılır.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ
<p>Çıkan derece ve kademe terfileri ilgili sistemlere işlenir.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ HİTAP
<p>İlgili ay içinde durumunda değişiklik olan personelin derece ve kademe terfileri kadro birimine gönderilir.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Derece ve kademe terfileri kişi özlük dosyasına eklenmek üzere bir çıktısı alınarak Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğüne verilir.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	FİZİKİ
<p>Evraklar kişinin özlük dosyasına kaldırılır.</p>	Disiplin Arşiv Şube Müdürlüğüne	FİZİKİ



BİR ÜST ÖĞRENİM DEĞERLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-260
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kişinin bir üst öğrenim bitirmesi ile ilgili başvuru evraklarının Personel Daire Başkanlığına gelmesi</p>	İlgili Kişi / İlgili Birim	EBYS
<p>Evraklar tamam mı?</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Hayır</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>İlgiliden evraklarını tamamlaması istenir</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Evet</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>İlgilinin bitirdiği okulun öğrenim süresine göre intibakı hazırlanır.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Hazırlanan intibaka göre ilgili için kararname hazırlanır ve imzaya sunulur.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Onaydan çıkan kararname gerekli sistemlere işlenir</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ HİTAP
<p>Personelin kararnamesi ve ilgili evraklar özlük dosyasına konulur.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	



DİSİPLİN CEZASININ SİLİNMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

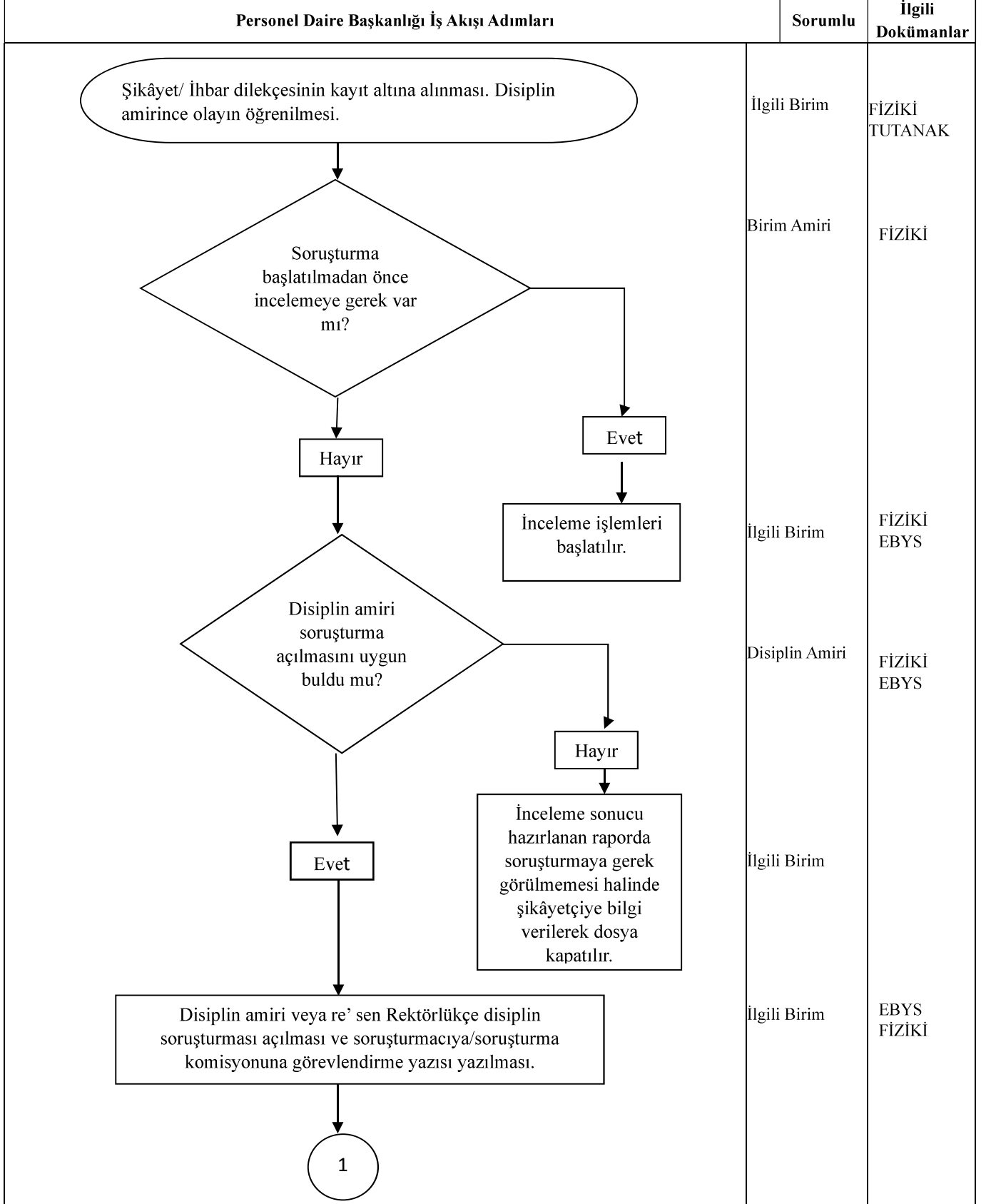
Doküman No	İA-264
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Özlük dosyasında disiplin cezası bulunan personel tarafından disiplin cezasının kaldırılması için dilekçe ile başvuru yapılır.</p>	İlgili Personel	DİLEKÇE
<p>Dilekçe doğrultusunda disiplin cezasının kaldırılıp kaldırılmayacağı incelenir. Personelin disiplin cezasının kaldırılması talebi Rektörlük Onayına sunulur.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Rektör uygun gördü mü?</p>	Rektör	
<p>Hayır</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Olur, imzalandıktan sonra ilgili kişinin özlük dosyasından söz konusu disiplin cezası kaldırılır.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Disiplin cezasının kaldırılmasının uygun görülmediği ilgili kişiye bildirilir.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ HİTAP E-KAMU
<p>Evrakların çıktısı alınarak kişinin özlük dosyasına konularak tüm sistemlerden personelin disiplin cezası kaldırılır. Gerekli güncellemeler yapılır</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	FİZİKİ



DİSİPLİN SORUŞTIRMALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

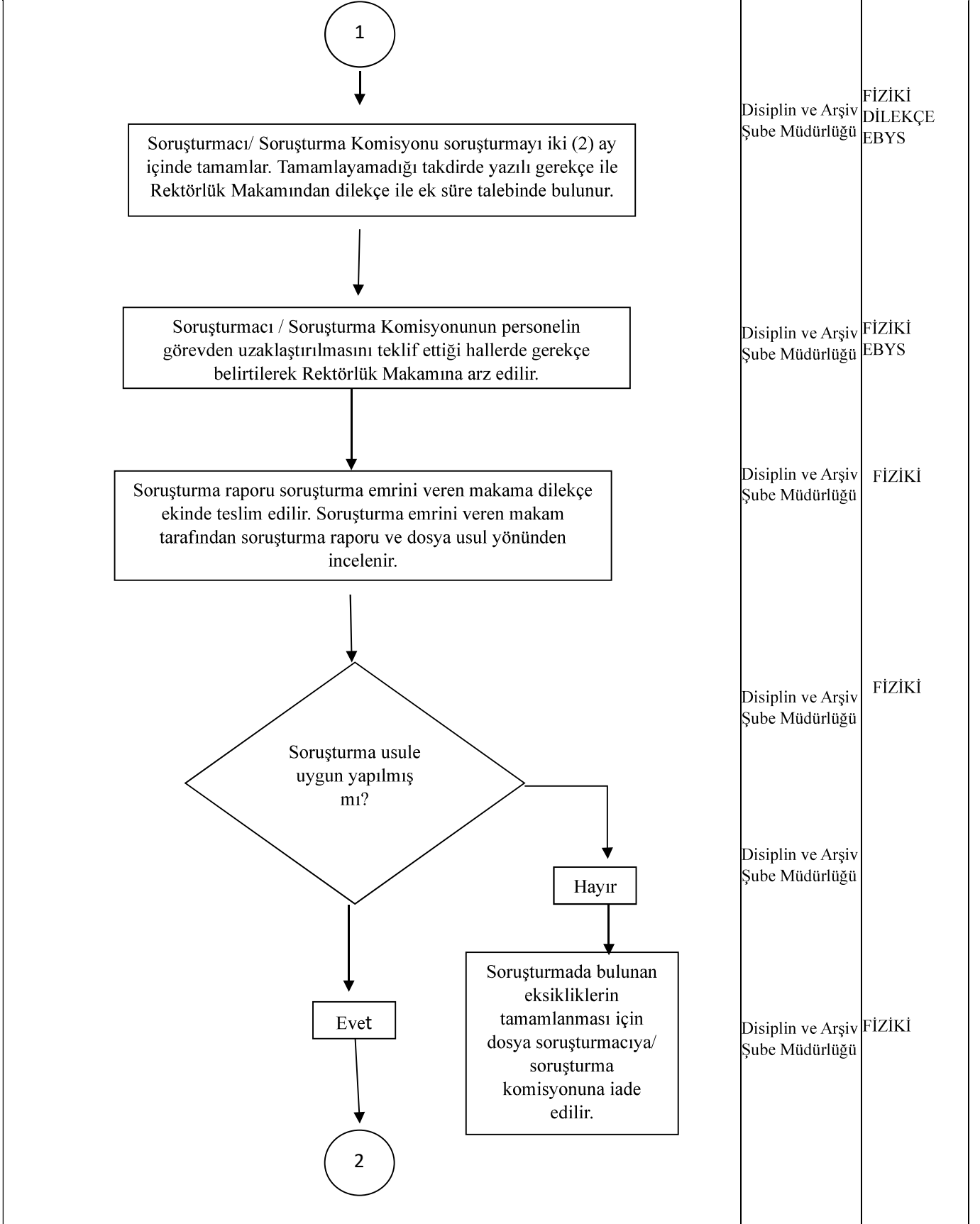
Doküman No	İA-265
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/7





DİSİPLİN SORUŞTURMALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

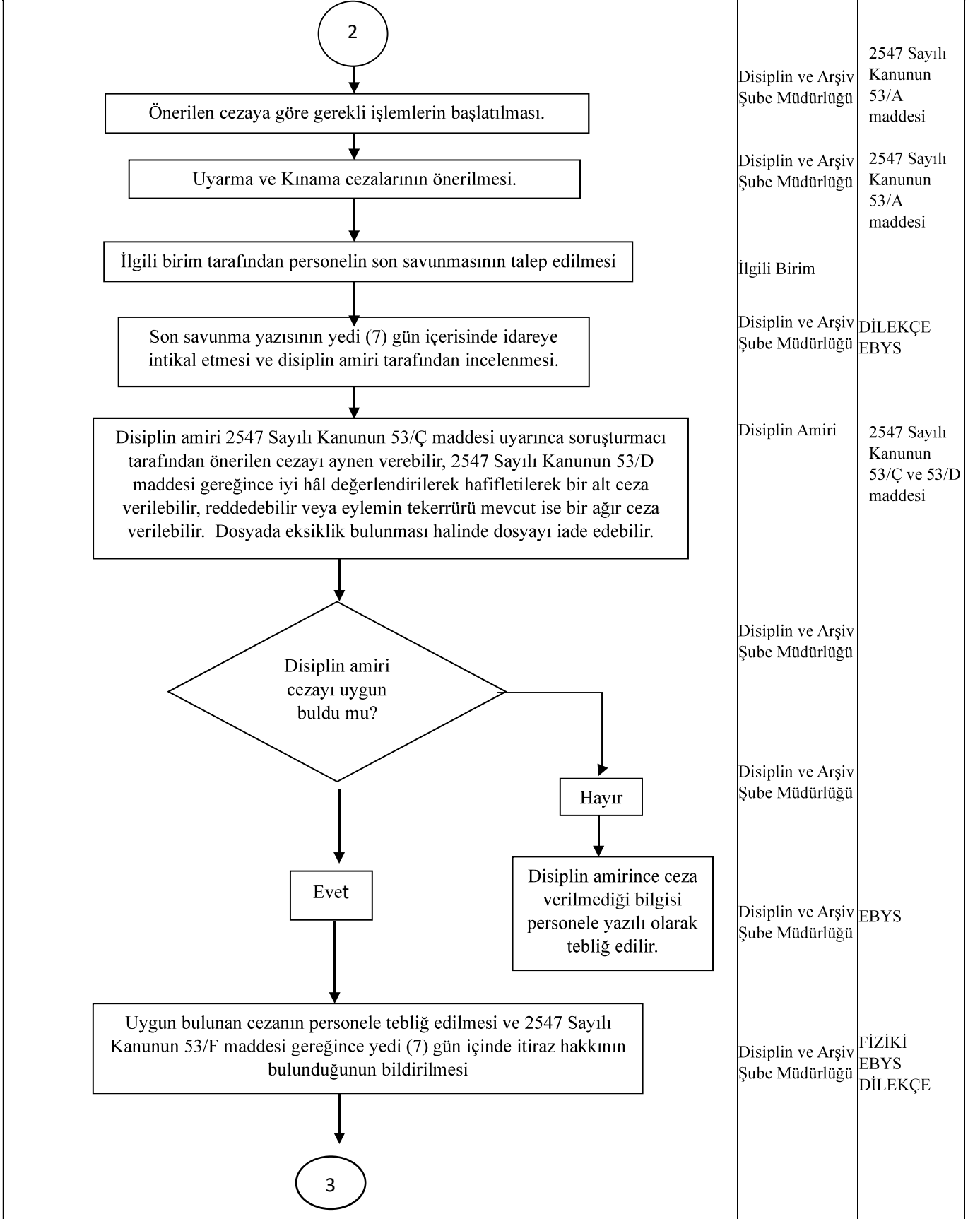
Doküman No	İA-265
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/7





DİSİPLİN SORUŞTURMALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

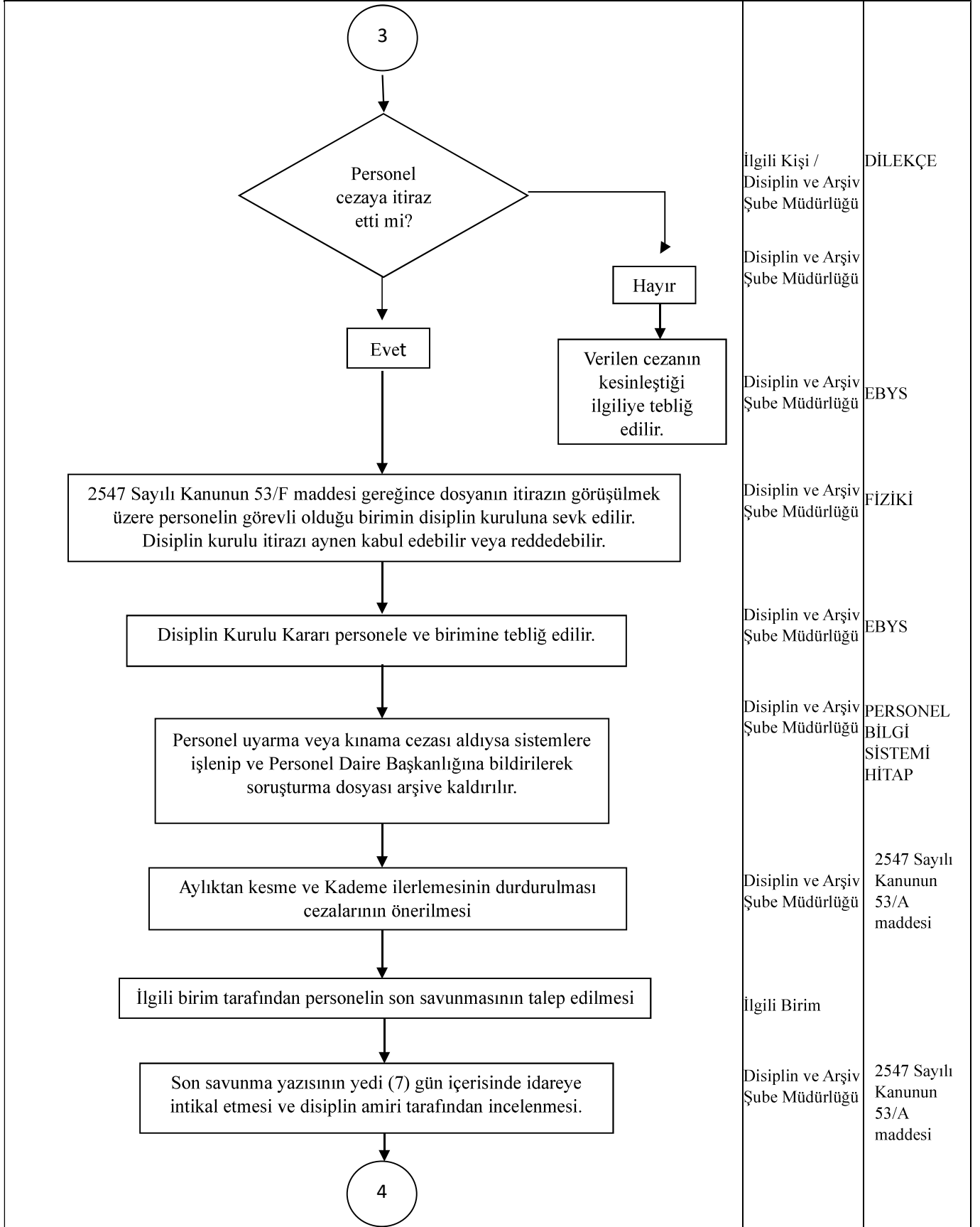
Doküman No	İA-265
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/7





DİSİPLİN SORUŞTIRMALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

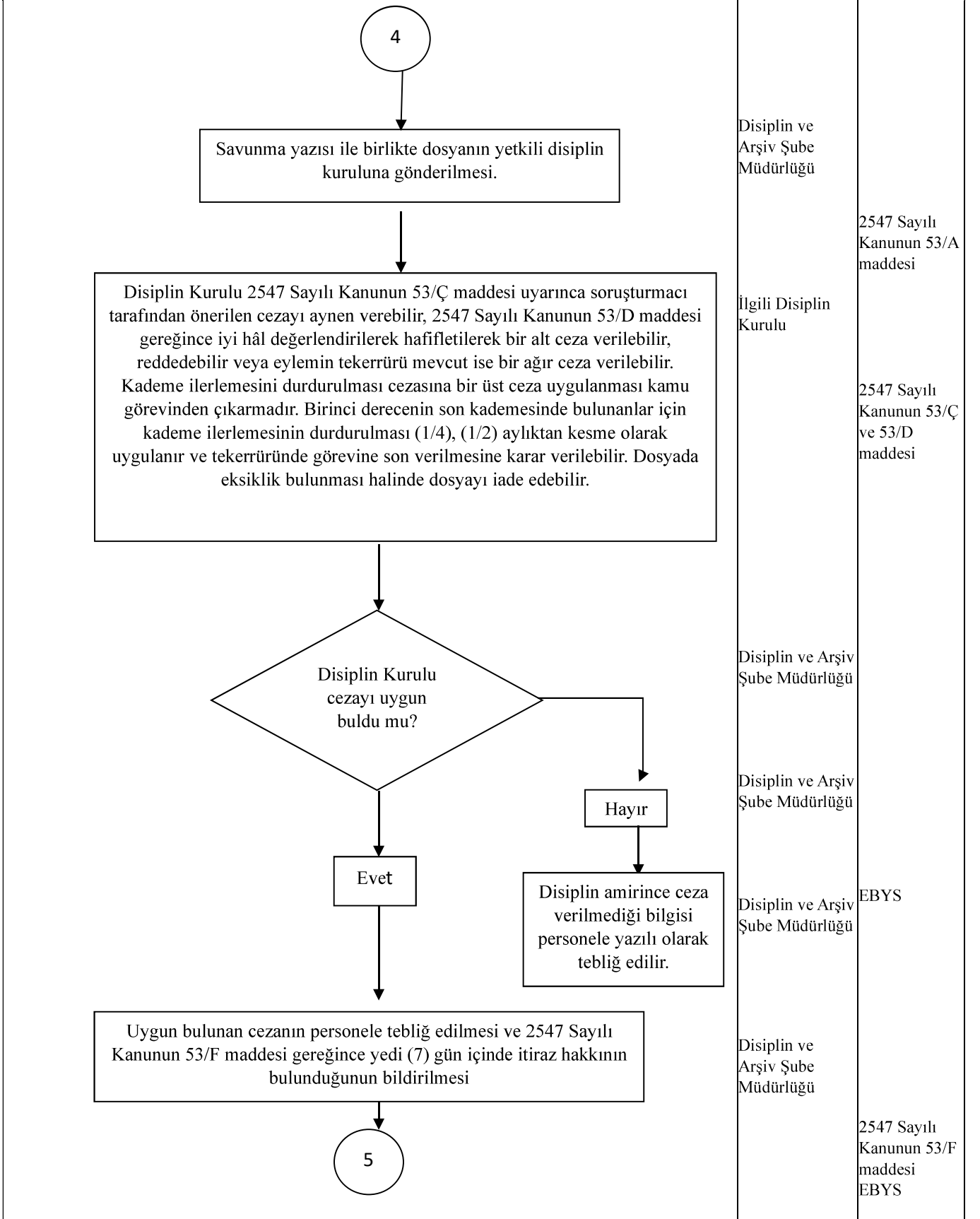
Doküman No	İA-265
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/7





DİSİPLİN SORUŞTURMALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

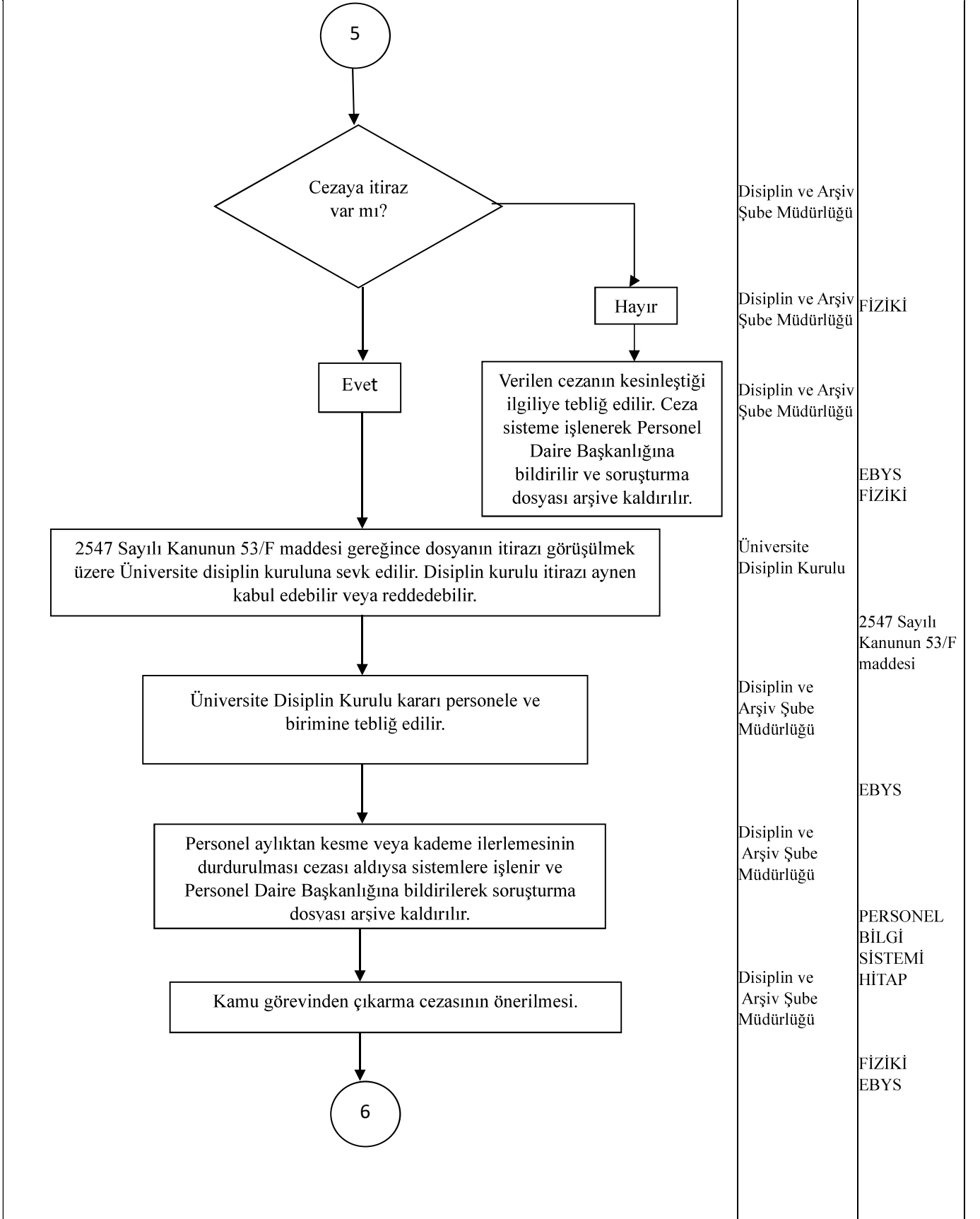
Doküman No	İA-265
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/7





DİSİPLİN SORUŞTIRMALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

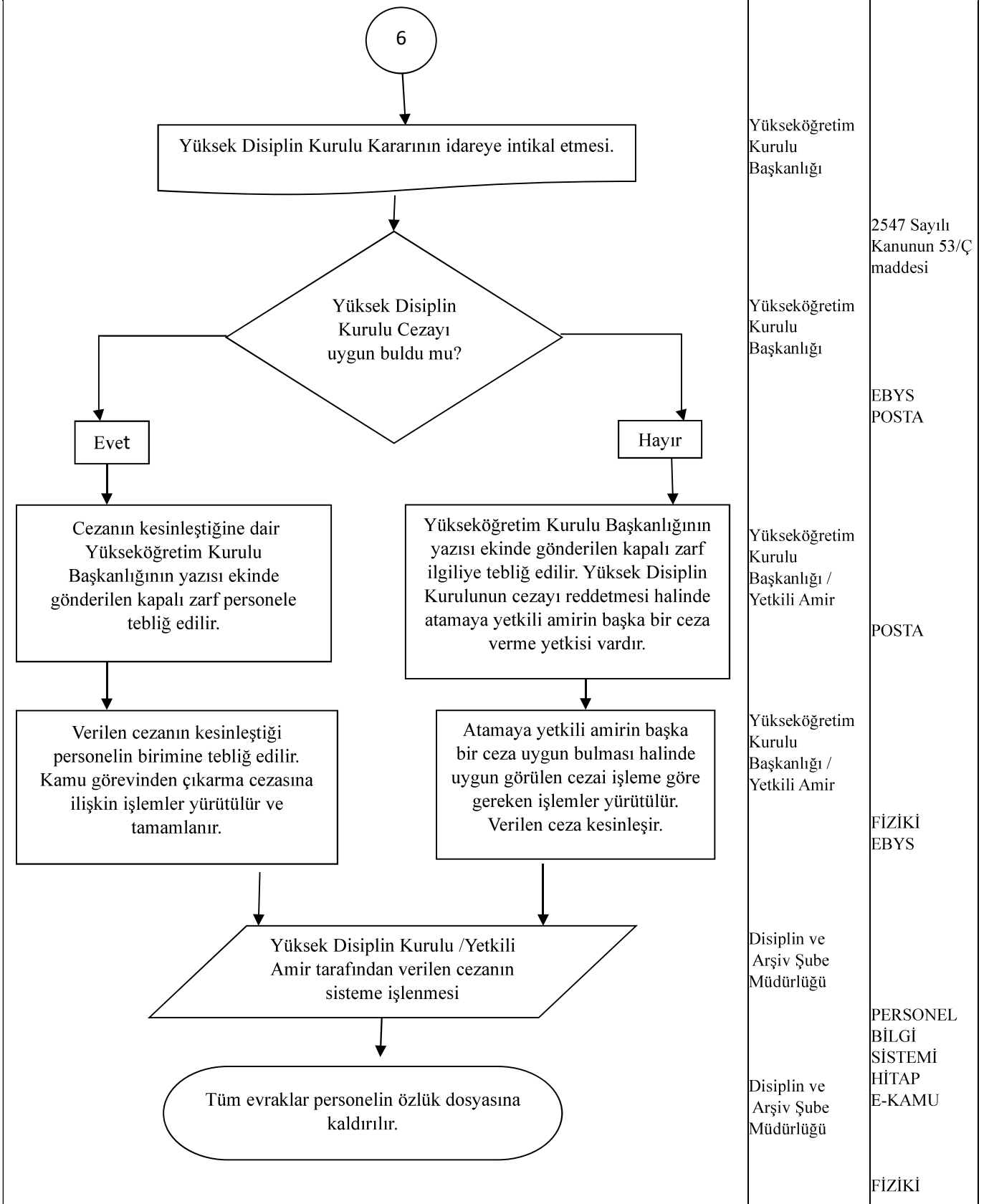
Doküman No	İA-265
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/7





DİSİPLİN SORUŞTIRMALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-265
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/7





DOĞUM SONRASI AYLIKSIZ İZİN SÜRESİNİN HİZMET DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-266
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Aylıksız izin sonunda personelin göreve başlaması ve ilgili evraklar Personel Daire Başkanlığına gelir.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Evraklar tamam mı?</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Hayır</p>		
<p>Tamamlanması istenir.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 SK. 36. MD. C BEND 8. FIKRASI EBYS
<p>Evet</p>		
<p>Aylıksız izin süresinin hizmete sayılması için İhtibak Cetveli hazırlanır</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Hazırlanan İhtibaka göre kararname hazırlanır ve atamaya yetkili amirin onaya sunulur. Üst yazı ile ilgili birime gönderilerek göreve başlama yazısı istenir.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Göreve başlama yazısı geldikten sonra ilgili sistemlere işlenir.</p>	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ HİTAP KPBS PTS
<p>Personelin kararnamesi özlük dosyasına konulmak üzere bir çıktısı alınarak Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğüne verilir.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>Evraklar kişinin özlük dosyasına kaldırılır.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

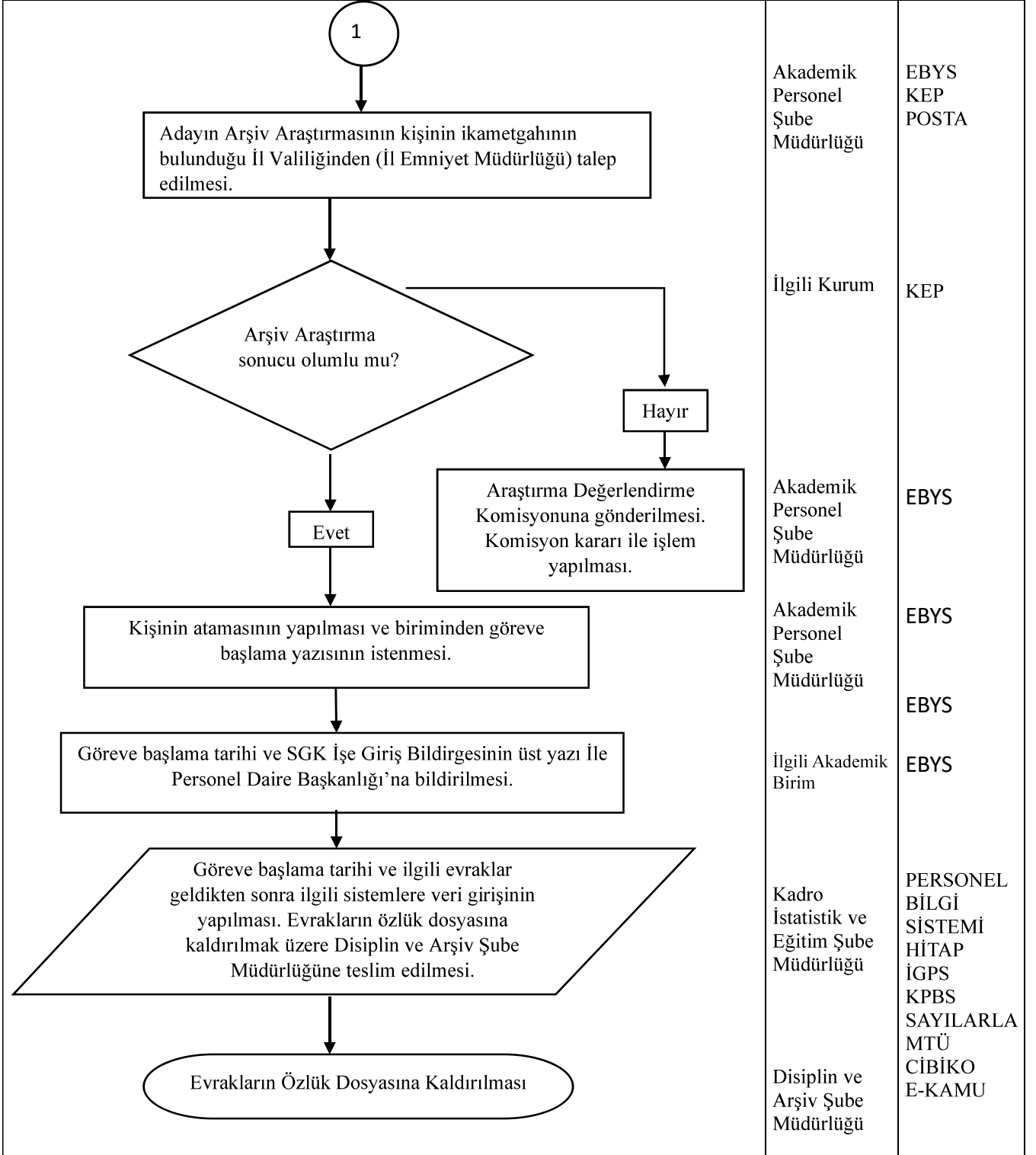
Doküman No	İA-267
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlan Resmî Gazete’de yayımlandıktan sonra adayların PEBDES üzerinden başvuru yapması.</p>	İlgili Birim Evrak Kayıt	EBYS
<p>Birim tarafından başvuruların uygunluğu ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirilerek Jüri Üyelerinin birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenmesine ilişkin Karar alınması.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Birim tarafından belirlenen jüri üyelerine adayların başvuru dosyalarının üst yazı ile PEBDES üzerinden gönderilmesi.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Jüri üyelerinden gelen raporların ilgili birimde toplanması ve birim Yönetim Kurulu Kararı alınması.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte adayların dosyalarının Personel Daire Başkanlığı’na gönderilmesi</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>İlgili birimden gelen Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte adayın dosyasının Personel Daire Başkanlığı tarafından işleme alınması.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>1</p>		



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-267
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ NAKİL ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

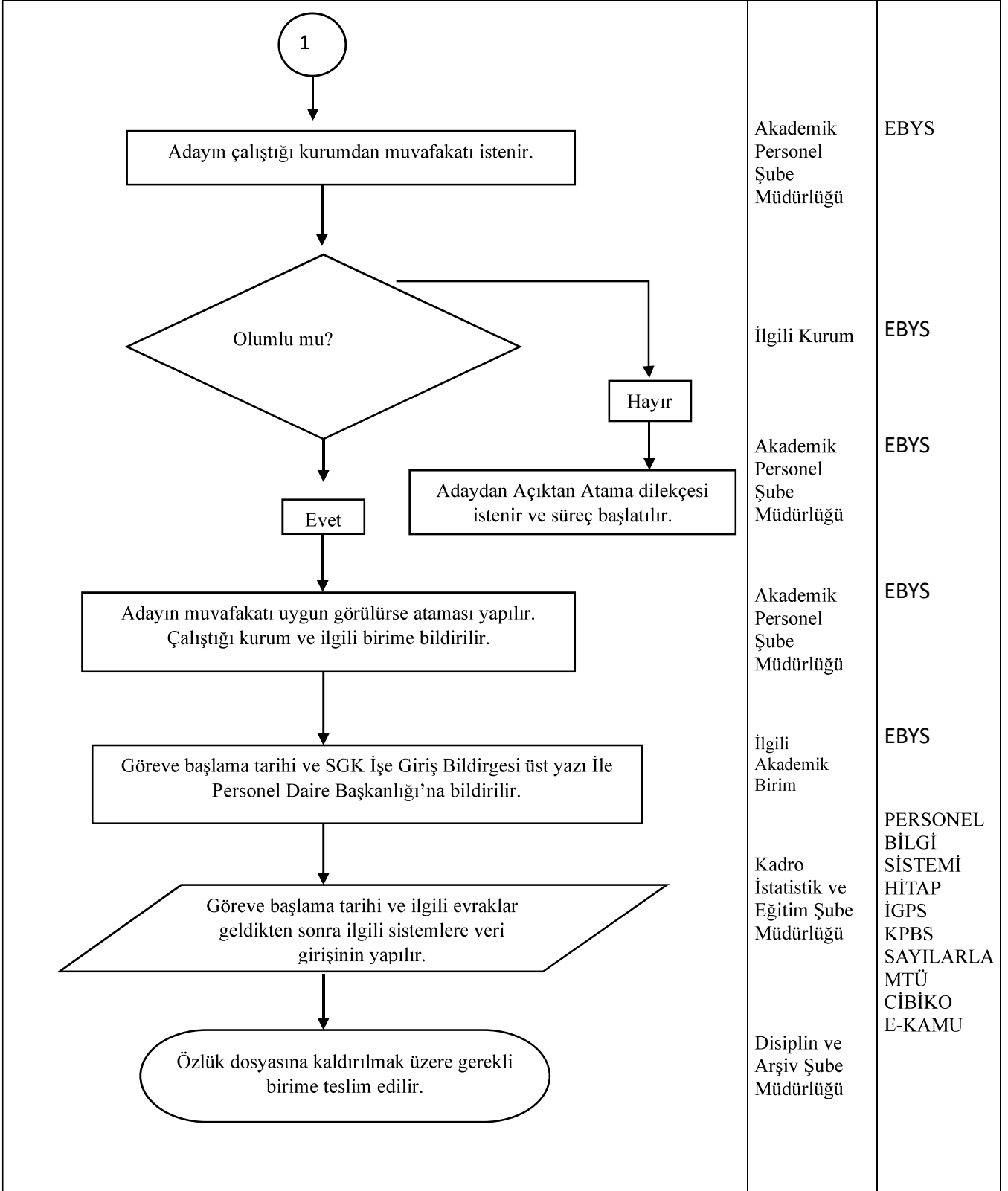
Doküman No	İA-268
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlan Resmî Gazete’de yayımlandıktan sonra adaylar PEBDES üzerinden başvuru yaparlar.</p>	İlgili Birim Evrak Kayıt	EBYS
<p>Birim tarafından başvuruların uygunluğu ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirilerek Jüri Üyelerinin birim Yönetim Kurulu tarafından uygunluğuna ilişkin Karar alınır.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Dekanlık tarafından belirlenen jüri üyelerine adayların başvuru dosyaları gönderilir.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Jüri üyelerinden gelen raporlar ilgili birimde toplanır ve birim Yönetim Kurulu kararı alınır.gönderilir.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte adayların dosyaları Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>İlgili birimden gelen Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte adayın dosyası Personel Daire Başkanlığı tarafından işleme alınır.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>1</p>		



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ NAKİL ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-268
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





E-KPSS İŞ AKIŞI SÜRECİ

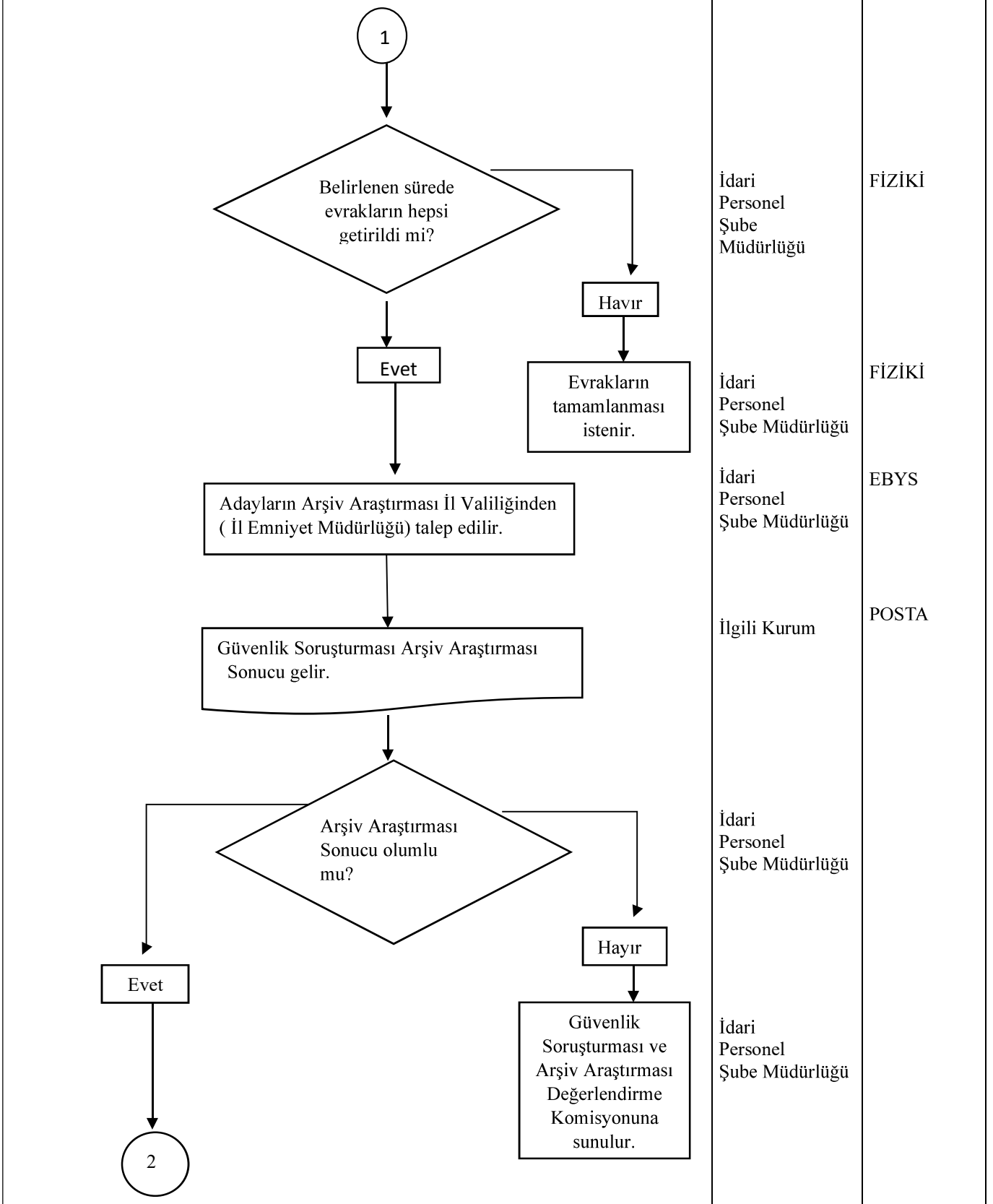
Doküman No	İA-269
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>190 Sayılı Kanunun Ek-7 maddesi uyarınca sınırlamaya tabi olmayan Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı (EKPS) atamaları yapılmaktadır. Kurumumuzun dolu idari kadrosunun %3'ü kadar engelli çalışma zorunluluğu bulunmaktadır.</p> <p>Rektör kurumun ihtiyacı olan engelli kadro taleplerini belirler.</p> <p>Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı (EKPS) talepleri ekim ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne yazı ile bildirilir. E-Kamu uygulama sistemine girilir.</p> <p>Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen kadro taleplerini Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) başkanlığına iletilir.</p> <p>Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) belirlenen tarihlerde adaylardan tercih almaya başlar.</p> <p>Tercihler sonrasında kurumumuza atanmaya hak kazanan adaylardan istenilecek evraklar kurumumuzun web sayfasında ilan edilir.</p> <p>1</p>	<p>Rektör / Personel Daire Başkanlığı</p> <p>İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı</p> <p>ÖSYM</p> <p>Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü</p>	<p>EBYS</p> <p>ÖSYM WEB</p> <p>MTÜ WEB Personel Daire Başkanlığı WEB</p>



E-KPSS İŞ AKIŞI SÜRECİ

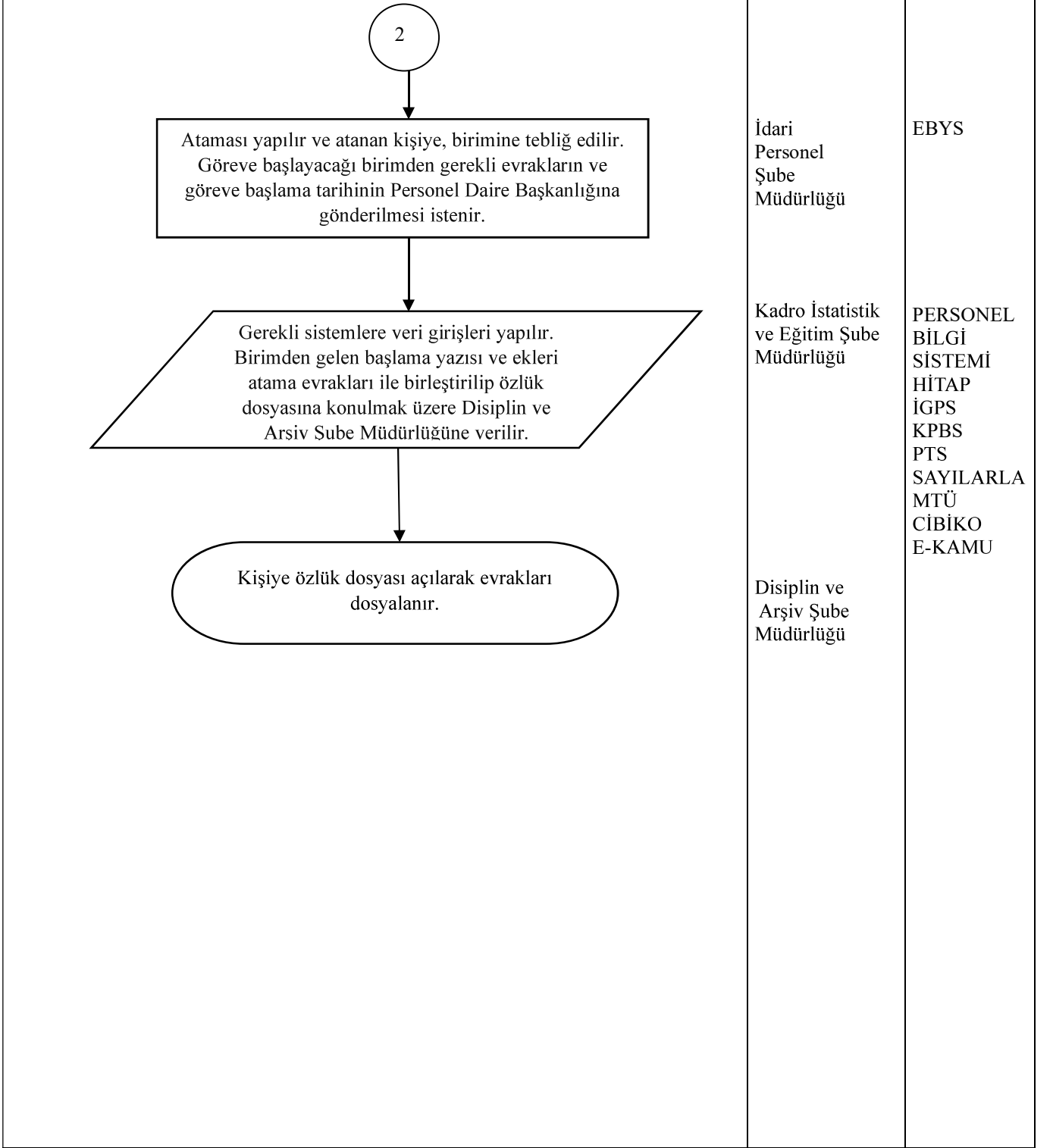
Doküman No	İA-269
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





E-KPSS İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No	İA-269
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

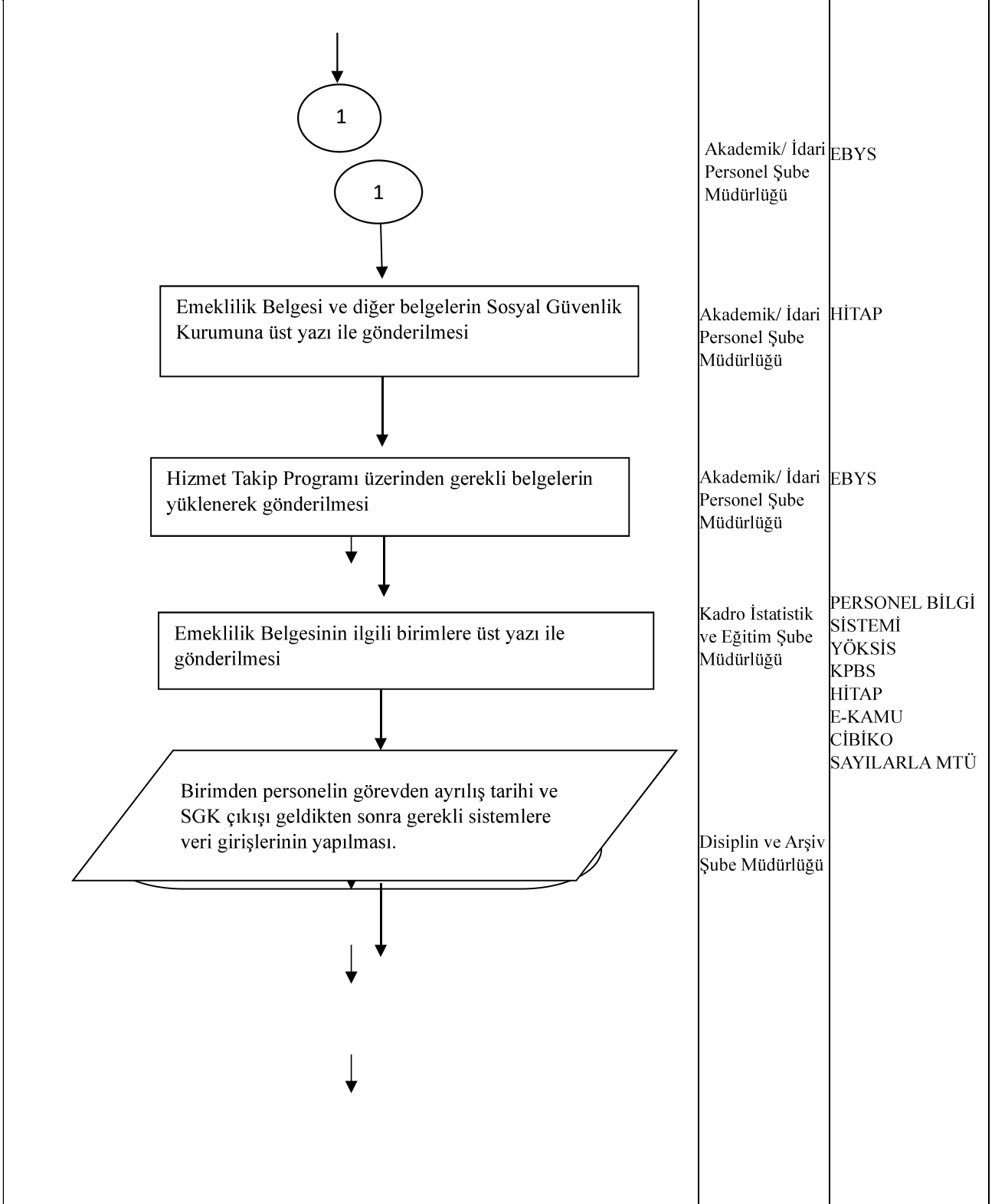
Doküman No	İA-270
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personelin Emeklilik başvurusunu Çalıştığı Birime bildirmesi. Emekliye ayrılacak personelin evraklarının, ilgili birimler tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <pre>graph TD; A([Personelin Emeklilik başvurusunu Çalıştığı Birime bildirmesi. Emekliye ayrılacak personelin evraklarının, ilgili birimler tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir.]) --> B{Evraklar Tamam mı?}; B -- "İlgili birime bilgi verilir ve evraklar tamamlanır." --> C[Hizmet yılı hesabı için ilgilinin dosyası incelenir.]; C -- Hayır --> D{Evet}; C -- Evet --> D; D -- "Hizmet yılı emeklilik için yeterli mi?" --> E{Evet}; D -- Hayır --> F[Hizmet belgesinin hazırlanıp ıslak imza ile imzalanması]; E --> F; F -- Evet --> G[Emeklilik Olur'unun alınması.];</pre>	<p>İlgili Birim İlgili Kişi</p> <p>Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü</p>	<p>5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu DİLEKÇE</p> <p>FİZİKİ</p> <p>EBYS</p>



AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-270
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





**ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/ MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ATAMA İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

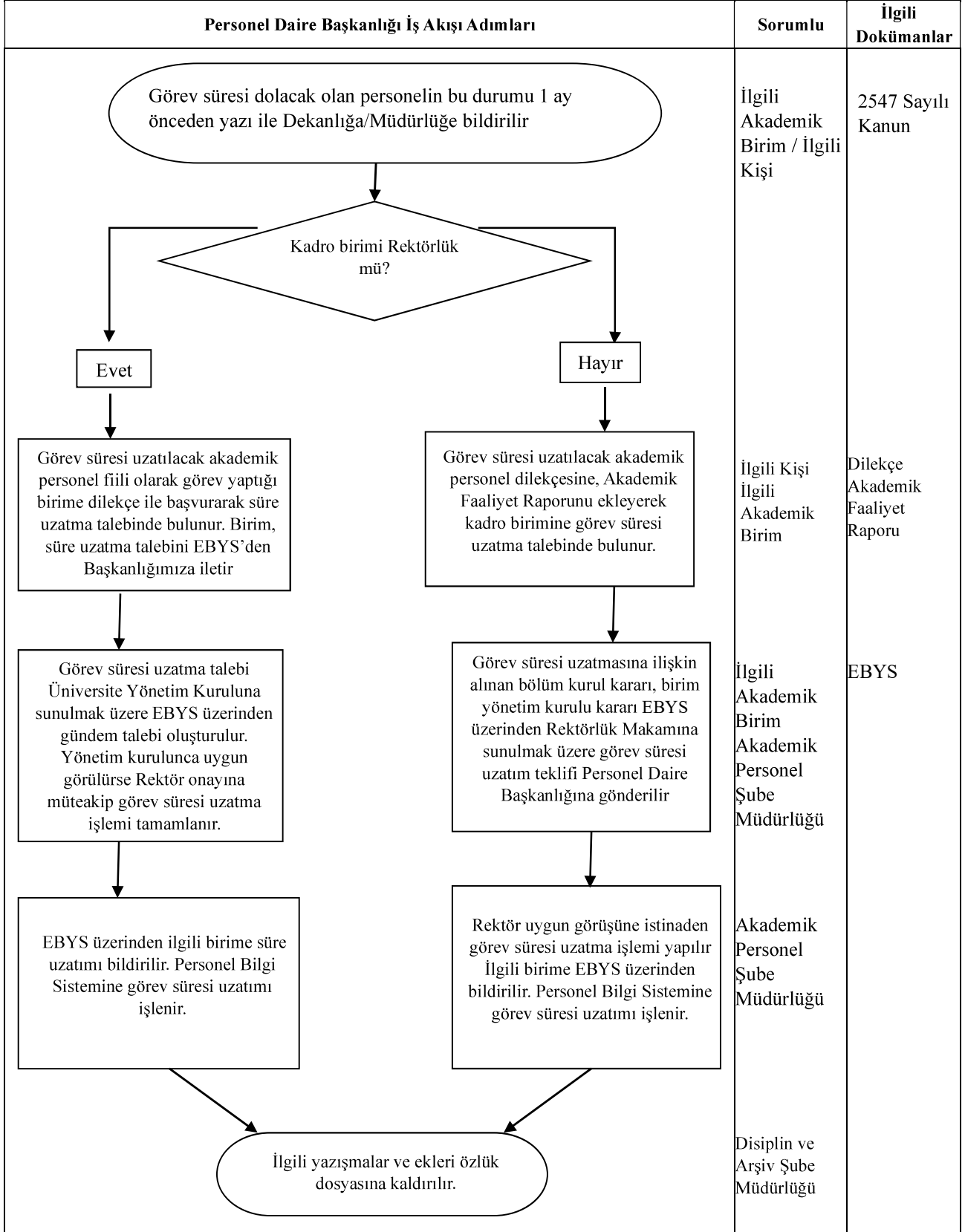
Doküman No	İA-271
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>2547 sayılı Kanununun 19 ve 20. Maddeleri uyarınca Enstitü Müdürü ve Yüksekokul Müdürü ilgili fakülte dekanının önerisiyle Rektör tarafından 3 yıl için atanır. Rektörlüğe bağlı Yüksekokullarda bu atama Rektör tarafından doğrudan yapılır.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19 ve 20. Maddesi
<p>Atama ile ilgili bilgilendirme yazısı ilgili birime ve atanan kişiye gönderilir.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Birimden göreve başlama yazısı gelir.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Göreve başlama yazısı geldikten sonra ilgili sistemlere işlenir.</p>	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ YÖKSİS
<p>Evraklar özlük dosyasına konulmak üzere Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğüne teslim edilir.</p>	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	
<p>Kişinin özlük dosyasına takılır.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	



GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-272
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

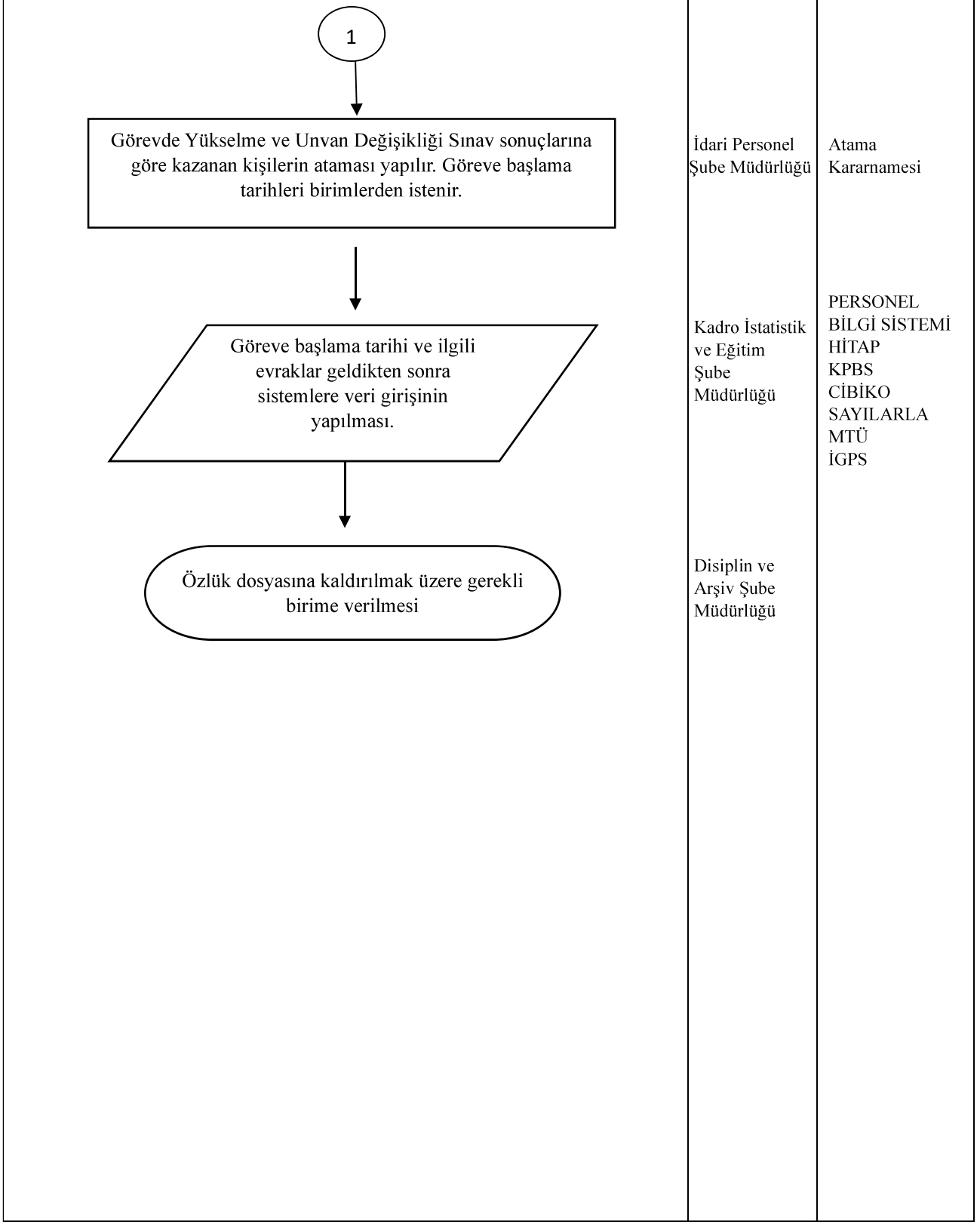
Doküman No	İA-273
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük Tarafından Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının Yapılmasına Karar Verilmesi</p>	Rektör	
<p>Birimlerin, personelin talepleri ve personel ihtiyacı göz önünde bulundurularak kadroların belirlenerek birimlere yazı yazılması ve Üniversitemiz /Personel Daire Başkanlığı WEB sayfalarında ilan edilmesi</p>	İdari Personel / Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS WEB
<p>Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için Sınav Kurulunun Oluşturulması</p>	İlgili Kurum / İlgili Birim	
<p>Taleplerin sınav kurulu tarafından değerlendirilmesi.</p>	Sınav Kurulu	
<p>Sınav Kurulunca İlgili Görevin Niteliğine Göre Ders Notlarını Kapsayacak Konularda Sınav ve Cevap Anahtarlarının Hazırlanması</p>	Sınav Kurulu	
<p>Sınav tarihi, yeri ve saatinin adaylara yazı ile duyurulması</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	WEB
<p>Sınavın gerçekleştirilmesi ve sınav kâğıtlarının Sınav Kurulu tarafından değerlendirilmesi</p>	Sınav Kurulu	
<p>Sınav Sonuçlarının Web Sayfasında İlan Edilmesi ve birimlere duyurulması</p>	İdari Personel / Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>1</p>		



GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-273
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





HİZMET BİRLEŞTİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-274
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kişinin hizmet birleştirme talep dilekçesi vermesi. Dilekçenin birimden veya Yazı İşleri Şube Müdürlüğünden kayıt alınarak Genel Sekreter tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>	İlgili Personel İlgili Birim Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	DİLEKÇE EBYS
<p>Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne kişinin hizmet süresinin talep edildiği yazının gönderilmesi</p>	Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğünden hizmet süresi ile ilgili yazıya verilen cevabın Personel Daire Başkanlığına gelmesi.</p>	Sosyal Güvenlik Kurumu / Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>İlgili Şube Müdürlüğü tarafından hizmet birleştirilmesi yapılarak otomasyon sistemlerine işlenmesi</p>	Akademik/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ HİTAP
<p>Evraklar kişinin özlük dosyasına kaldırılır.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	



HİZMET DAMGALI PASAPORT TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-275
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Pasaport almak için başvuran personelin dilekçesinin ve görevlendirme belgesinin ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	İlgili Birim	5628 Sayılı Pasaport Kanunu İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün 23.03.2018 tarih ve 37837 sayılı yazısı gereğince
<p>Pasaport talebinin Personel Daire Başkanı tarafından Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğüne havale edilmesi.</p>	Personel Daire Başkanı	EBYS
<p>Pasaport talebinin değerlendirilerek, talep formunun hazırlanması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	FİZİKİ
<p>Pasaport formunun imzaya sunulması ve imzalandıktan sonra mühürlenerek EBYS üzerinden kayıt numarası verilmesi.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS / FİZİKİ
<p>Hizmet Damgalı Pasaport formunun kişiye elden zimmet ile teslim edilmesi.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	FİZİKİ
<p>Süresi devam etse bile görevlendirmenin bitiminde pasaportun Personel Daire Başkanlığına kişi tarafından iade edilmesi</p>	İlgili Kişi	FİZİKİ
<p>Görevlendirme bitiminde iade edilen pasaportun ilgili sistemlerden düşümünün sağlanması amacıyla İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS / Fiziki
<p>Tüm Belgelerin kişinin özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü/Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	EBYS



HİZMET İÇİ EĞİTİM YILLIK PLAN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-276
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hizmet İçi Eğitim konularının belirlenmesi için birimlerden taleplerin üst yazı ile istenmesi</p>	İlgili Birim	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Eğitim Talep Formu
<p>Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Hizmet İçi Eğitim Kurulu tarafından eğitim konularının, zamanının, yerinin, nasıl ve hangi eğitimciler tarafından verileceğinin belirlenmesi</p>	Hizmet İçi Eğitim Komisyonu	EBYS
<p>Belirlenen eğitim planı kapsamında eğitimlerin birimlere duyurulması</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Eğitimlerin belirlenen tarih aralığında yapılması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Yıllık plan haricinde Hizmet İçi Eğitim talebi bulunması durumunda Rektörlük Makamından Onay alınarak plan dışı eğitim yıllık plana dâhil edilir.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS



HUSUSİ DAMGALI PASAPORT TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

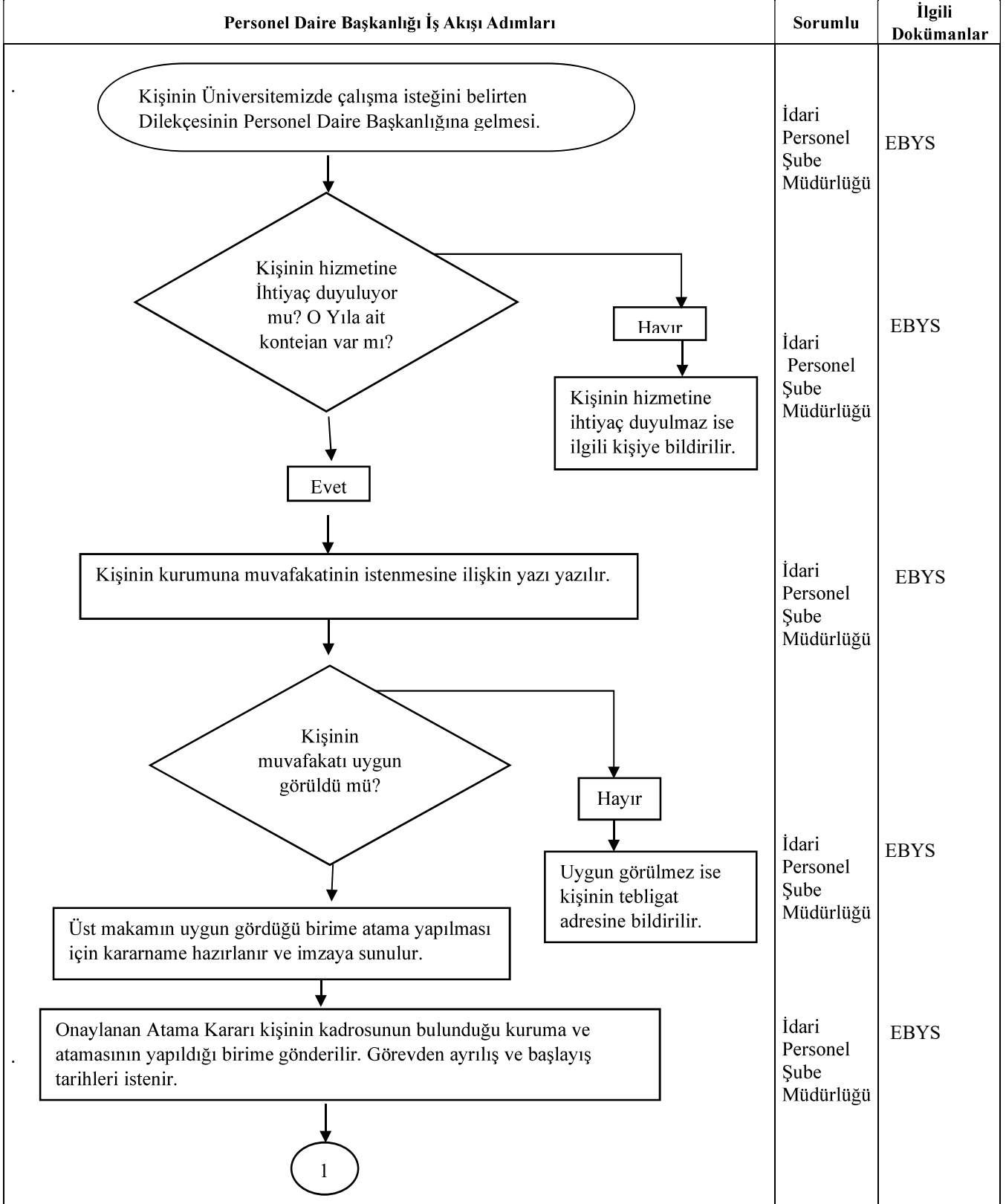
Doküman No	İA-277
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hususi Damgalı Pasaport almak isteyen personelin pasaport talebi ile eklerinin biriminden üst yazıyla veya ilgilinin Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne dilekçe vermesi halinde Yazı İşleri Şube Müdürlüğünden kayda girdikten sonra Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>	İlgili Birim Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	5628 Sayılı Pasaport Kanunu İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün 23.03.2018 tarih ve 37837 sayılı yazısı gereğince EBYS
<p>Kişinin evraklarının ve kadro derecesinin incelenmesi.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	
<p>Personelin kadro derecesi 3 ve 3'ün altında mı, Hususi Damgalı Pasaport alabiliyor mu?</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	
<p>Hayır</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	
<p>Personele Pasaport verilemeyeceği bildirilir.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	
<p>Evet</p>		
<p>Hususi Damgalı Pasaport talep formunun hazırlanması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	FİZİKİ
<p>Pasaport formunun imzaya sunulması ve ıslak imza ile imzalandıktan sonra mühürlenerek EBYS üzerinden kayıt numarası verilmesi.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	FİZİKİ EBYS
<p>Hususi Damgalı Pasaport formunun kişiye elden zimmet ile teslim edilerek evrakların kişinin özlük dosyasına gönderilmesi.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	FİZİKİ EBYS



İDARİ ŞUBE KURUMDIŞI NAKLEN ATAMA İŞ AKIŞI SÜRECİ

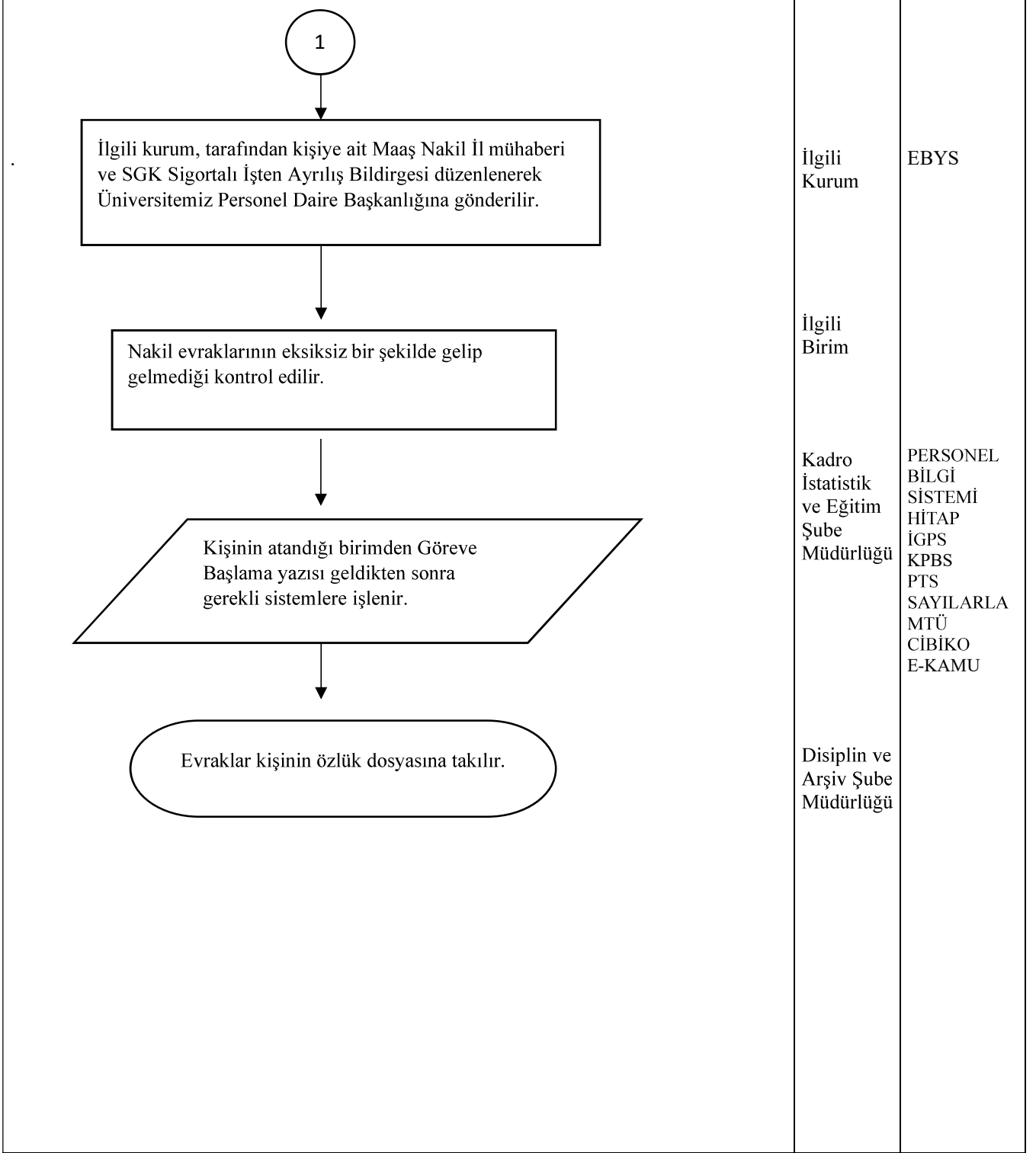
Doküman No	İA-278
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





İDARİ ŞUBE KURUMDIŞI NAKLEN ATAMA İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No	İA-278
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





İPTAL / İHTAS İŞ AKIŞ SÜRECİ

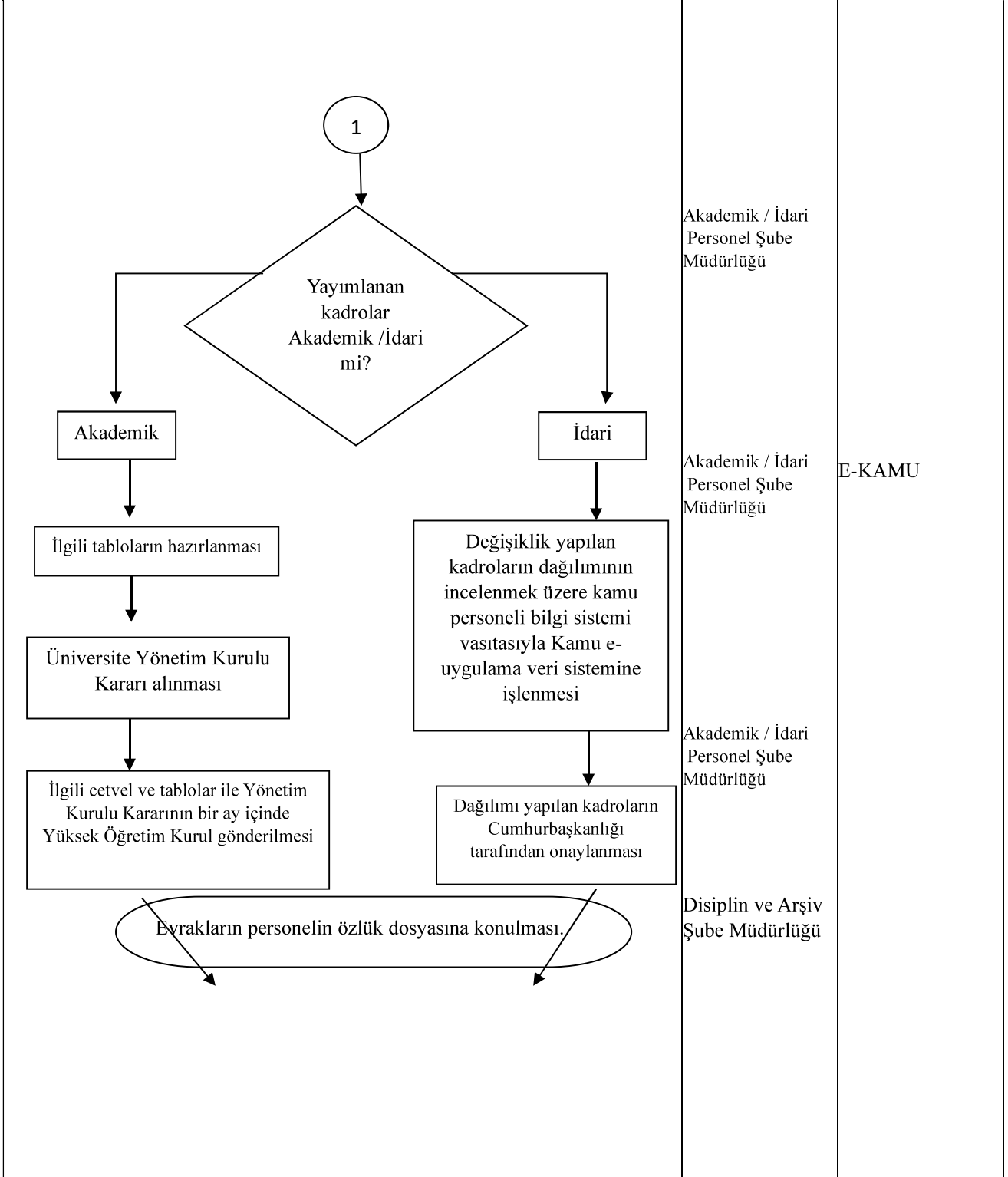
Doküman No	İA-279
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mayıs ayının ilk haftası kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi</p>	Akademik / İdari Personel Şube Müdürlüğü	Personel Planlaması Kadro çalışması sonuç listesi
<p>Uygun bulunan kadro değişiklik taleplerinin gerekli sistemlerine işlenmesi</p>	Akademik / İdari Personel Şube Müdürlüğü	Personel Bilgi Sistemine
<p>İlgili cetvellerin hazırlanması</p>	Akademik / İdari Personel Şube Müdürlüğü	Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
<p>Hazırlanan cetvellerin Mayıs ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne gönderilmesi ve Kamu e-uygulama sistemine girilmesi</p>	Akademik / İdari Personel Şube Müdürlüğü	Teklif Yazısı Kadro Cetvelleri
<p>Cumhurbaşkanınca uygun görülen kadroların Resmi gazetede yayımlanması</p>	Cumhurbaşkanlığı Resmi Gazete	WEB
<p>Resmi Gazetede yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Karar tarihi itibarıyla dolu kadro değişikliklerine ilişkin onayın alınması</p>	Akademik / İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Kadro değişikliklerinin yapılarak ilgili yerlere işlenmesi</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ YÖKSİS E- KAMU HİTAP İGPS KPBS
<p>Kadro değişiklik onayının ilgili birimlere duyurulması</p>	Akademik / İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS



İPTAL / İHTAS İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-279
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





İSTİFA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-280
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevden istifa ederek ayrılacak kişi tarafından dilekçe verilmesi</p>	İlgili Kişi	DİLEKÇE
<p>İstifa dilekçesinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü / İlgili Birim	EBYS
<p>Yazının Personel Daire Başkanlığına geldikten sonra İstifanın kabulü için Rektörlük Makamı Olur'unun yazılması ve imzaya sunulması.</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Onaylanan Rektörlük Makamı Olur'un kişinin kadrosunun olduğu ve görev yaptığı birim/birimlere gönderilmesi</p>	Akademik/İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>İlişik kesen personelin SGK İşten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi ve üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>Görevden ayrılış yazısı geldikten sonra İlişği kesilen personel bilgilerinin gerekli sistemlere işlenmesi</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ KPBS HİTAP YÖKSİS SAYILARLA MTÜ CİBIKO PTS
<p>Evrakların dosyalanması.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	



İZİN DURUMUNDA VEKÂLET BIRAKILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-281
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personelin EBYS üzerinden izin formunu doldurarak izin süresi boyunca yerine vekâlet edecek kişiyi beyan etmesi ve iznini onaya sunulur.</p>	İlgili Personel	EBYS
<p>Personelin İzni Amiri tarafından onaylanır ve kişinin özlük dosyasına kaldırılır.</p>	Birim Amiri İlgili Birim	EBYS
<p>İzin onaylandıktan sonra EBYS üzerinden Vekâletler sekmesinden vekâlet verilecek personel, vekâlet tarih ve saat aralığı seçilerek vekâlet verilir.</p>	İlgili Personel	EBYS
<p>Yönetici personelin vekâleti birimlere üst yazı ile bildirilir ve özlük dosyasına kaldırılır.</p>	İlgili Birim	EBYS
<p>İlgilin izin süresi bittikten sonra göreve başlamasıyla vekâlet sona erer.</p>	İlgili Personel	EBYS



KPSS İLE ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

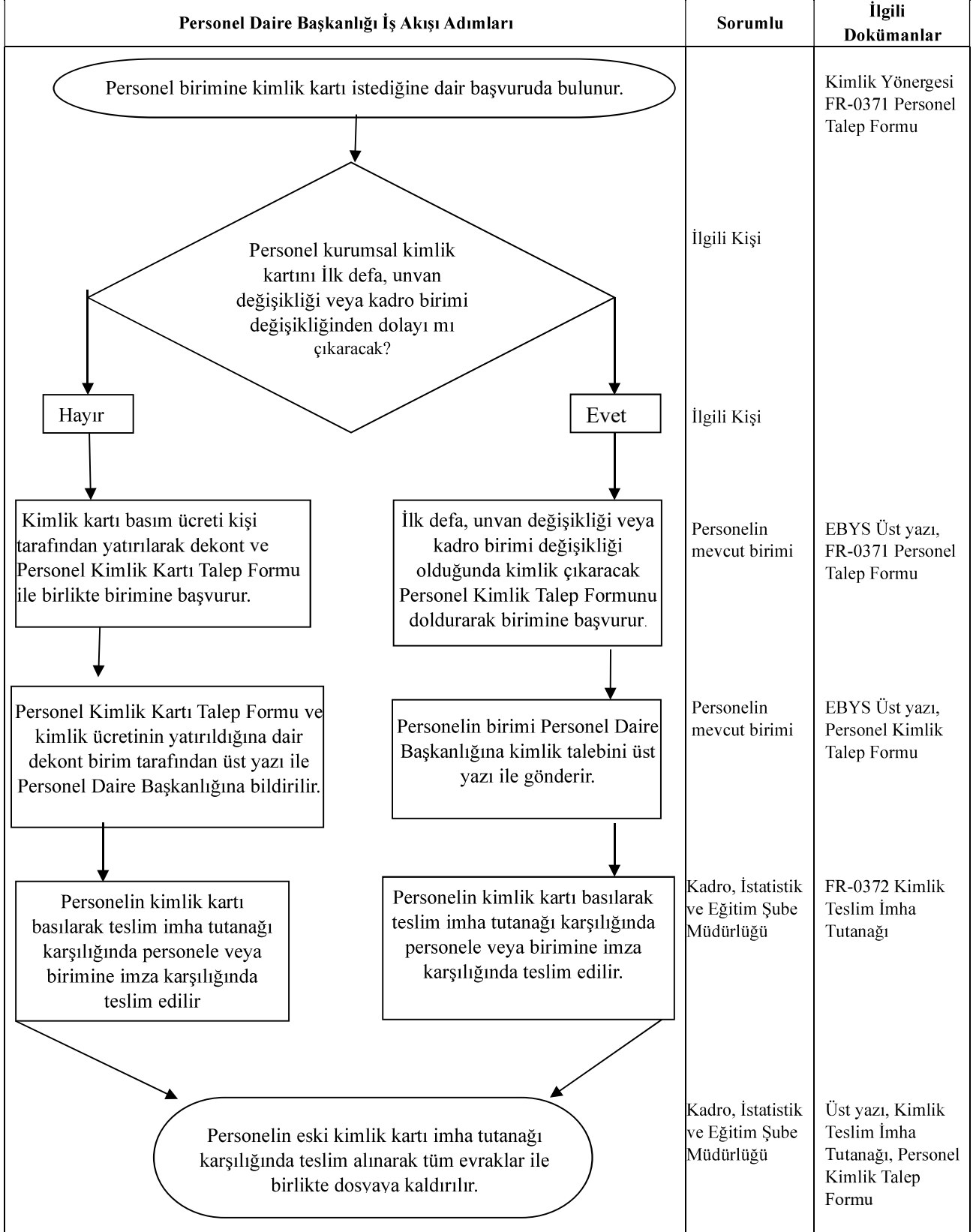
Doküman No	İA-282
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>KPSS ile yerleştirilen Aday Memurlardan istenilen evraklar Personel Daire Başkanlığı tarafından teslim alınır.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Adayın ikametinin bulunduğu İl Valiliğinden (İl Emniyet Müdürlüğü) arşiv araştırması talep edilir</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Arşiv Araştırması sonucu ilgili kurumdan gelir.</p>	İlgili Kurum	POSTA
<p>Olumlu mu?</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	
<p>Hayır</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>İlgili Komisyona sunulup karar alınır</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Komision Kararı olumlu ise Atama Onayı hazırlanır. Karar olumsuz ise ilgili kişiye bilgi verilir.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Evet</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>İlgili Komisyon Onayı Alınır</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Atama Onayı hazırlanarak ataması yapılır.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Atama Onayı üst yazı ile İlgili birime (maaş mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. İlgili birimden göreve başlama yazısı istenir.</p>	İdari Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Göreve başlama yazısı geldikten sonra gerekli sistemlere işlenir.</p>	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ HİTAP İGPS KPBS SAYILARLA MTÜ CİBİKO E-KAMU
<p>Evraklar dosyalanmak üzere arşive gönderilir.</p>	Disiplin ve Arşiv Müdürlüğü	



KURUMSAL KİMLİK TALEP BAŞVURU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-283
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-284
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Mal Bildirim Formu' nu Personel Daire Başkanlığı resmi web sitesi üzerinden temin ederek doldurur ve kapalı zarf içerisinde görev yaptığı birime dilekçe ile teslim eder.</p>	İlgili Birim	FİZİKİ DİLEKÇE
<p>İlgilinin görev yaptığı birim dilekçe ve kapalı zarf içerisindeki mal bildirim beyannamesini üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına iletir.</p>	İlgili Birim	FİZİKİ EBYS
<p>İletilen yazı doğrultusunda mal bildirim beyannamesi verildiği Personel Bilgi Sistemine işlenir ve personel özlük dosyasına kaldırılır.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ FİZİKİ



ÖĞRETİM ELEMANLARININ NAKLEN AYRILMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

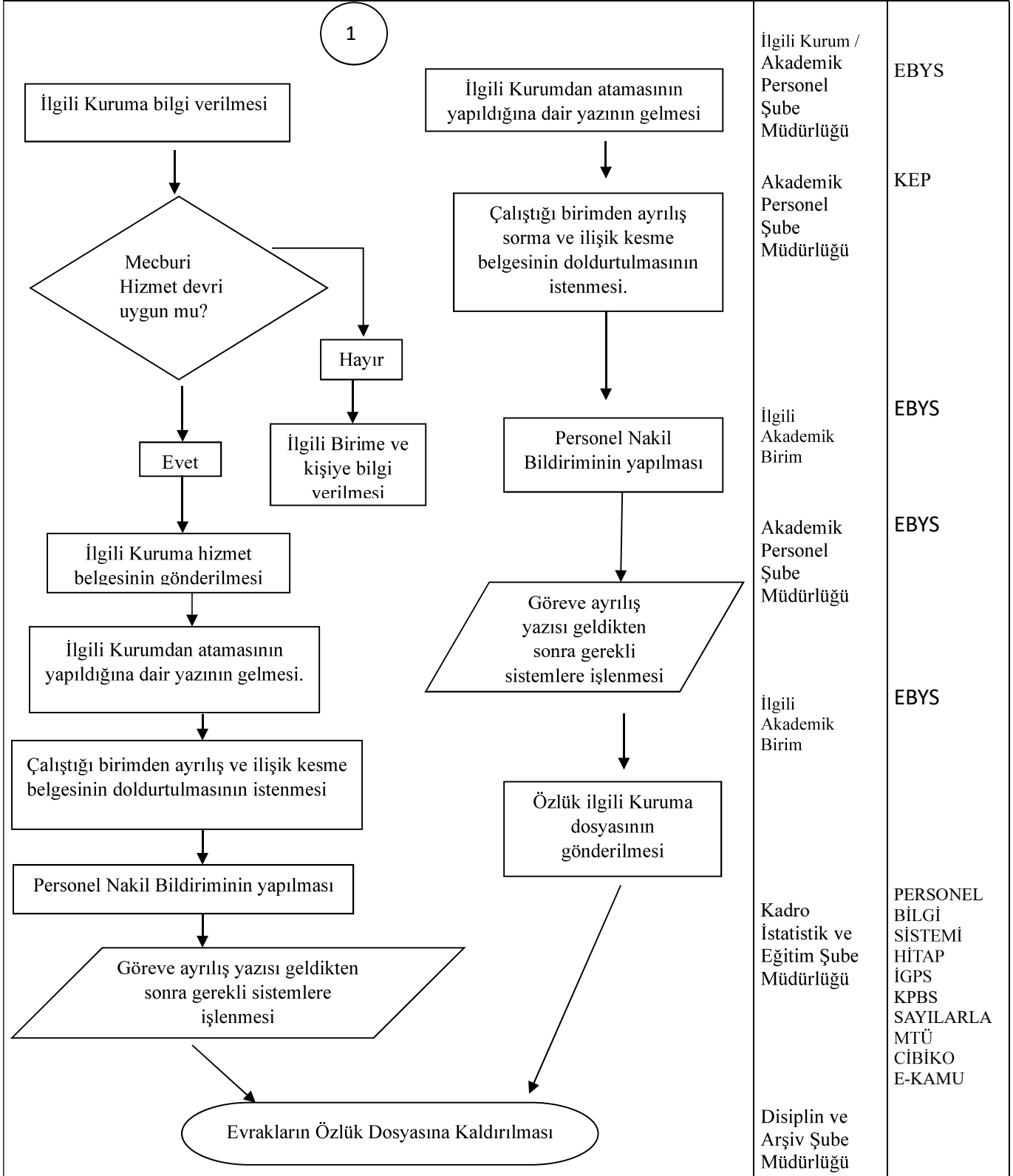
Doküman No	İA-285
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili kurumdan muvafakat yazısının Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gelmesi.</p> <p>Görev yaptığı birimden muvafakat uygunluğu sorulur.</p> <p>Uygun değil</p> <p>İlgili Kuruma bilgi verilmesi</p> <p>Uygun</p> <p>Mecburi Hizmet yükümlülüğü var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Mecburi Hizmet devrine ilişkin formların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili Kuruma muvafakat verildiğinin bildirilmesi ve hizmet belgesinin gönderilmesi.</p> <p>1</p>	<p>İlgili Kurum Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürlüğü</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p>	<p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>FR-0120-0121-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil Talep Formu (FormA, FormB) FR-0122-Kadro Talep Formu (YÖK) Hizmet Belgesi</p> <p>EBYS</p>



ÖĞRETİM ELEMANLARININ NAKLEN AYRILMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-285
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





ÖZLÜK DOSYASI ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-286
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başka bir kurumda görev yapmakta iken üniversitemize naklen atanan personelin özlük dosyası ilgili kurum tarafından gönderilmediği takdirde üst yazı ile istenir.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>İlgili kurumdan gelen özlük dosyası incelenerek personelin özlük bilgileri kontrol edilir.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	FİZİKİ
<p>Özlük dosyasının teslim alındığına dair dizi pusulası onaylanarak karşı kuruma gönderilir.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	FİZİKİ EBYS



ÖZLÜK DOSYASI GÖNDERME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-287
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemizden naklen giden / açıktan tekrar atanan personelin özlük dosyası ilgili kuruma dizi pusulası hazırlanarak üst yazıya eklenecek gönderilir.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Dosya karşı kurum tarafından teslim alınır. Karşı kurum tarafından dizi pusulası onaylanarak Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	FİZİKİ EBYS POSTA
<p>Onaylı dizi pusulası Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gelir ve dosyaya kaldırılır.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	EBYS FİZİKİ



**PASAPORT İŞLEMLERİNDE İMZA
YETKİLİLERİNE AİT İMZA SİRKÜSÜNÜN
GÖNDERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA-288
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her yılın ilk haftasında Pasaport Talep Formunun imzalayacak yetkili amirlerin belirlenmesi</p>	Personel Daire Başkanı	
<p>Pasaport talep formunu imzalayacak yetkili amirlerin (İlgili Rektör Yardımcısı, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter) İmza Sirküsü' nün hazırlanması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	FİZİKİ
<p>Hazırlanan İmza Sirküsü' nün ıslak imza ile tüm yetkili amirlere imzalatılması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	FİZİKİ
<p>İmza Sirküsü' nün üst yazı ile Malatya Valiliği İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilmesi</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS, FİZİKİ POSTA
<p>İmza Sirkü'sü ve tüm evrakların dosyaya kaldırılması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	FİZİKİ



PROFESÖR/DOÇENT AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

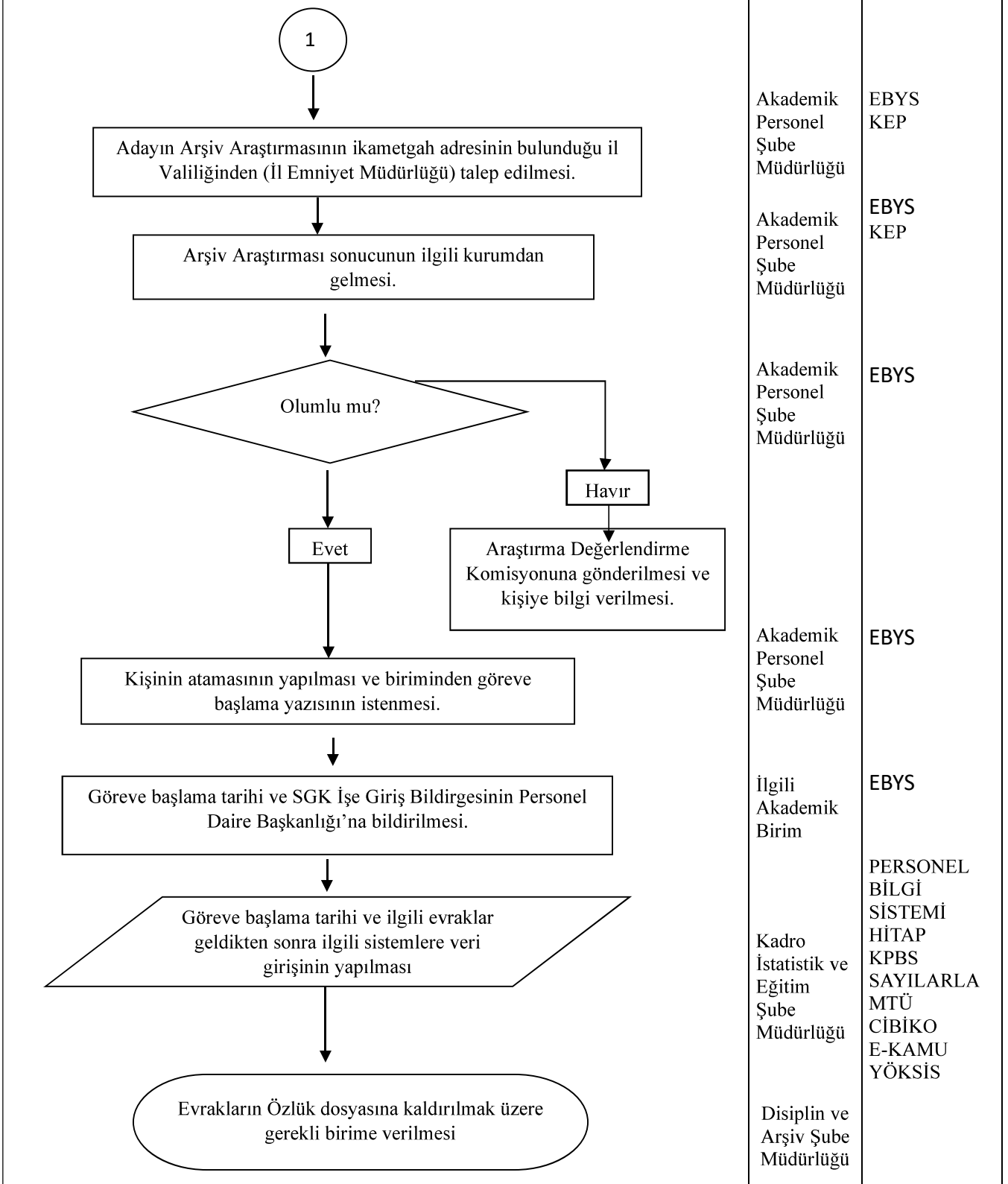
Doküman No	İA-289
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlan Resmî Gazete’de yayımlandıktan sonra adayların PEBDES üzerinden başvuru yapması.</p>	İlgili Birim	MTÜ Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi hükümleri çerçevesinde adaylar başvuru yaparlar
<p>İlan süreci tamamlandıktan sonra adaylara ait başvuru dosyaları değerlendirilmek üzere Akademik Ön Değerlendirme Komisyonuna gönderilmesi.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Akademik Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilen dosyaların hazırlanan rapor ile birlikte Personel Daire Başkanlığı’na gönderilmesi.</p>	İlgili Akademik Birim	EBYS FİZİKİ
<p>Üniversite Yönetim Kuruluna jürilerin belirlenmesi için yazı yazılır. Üniversite Yönetim Kurulundan Çıkan Kararın Personel Daire Başkanlığı’na gelmesi.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	
<p>Rektörlük tarafından belirlenen jüri üyelerinin görevlendirilmelerine ilişkin üst yazı yazılarak PEBDES üzerinden gönderilmesi.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	PEBDES EBYS
<p>Jüri üyelerinden gelen raporların kayda girdikten sonra Personel Daire Başkanlığı’nda toplanması. Jüri raporlarının Üniversite Yönetim Kuruluna atama kararı alınması için gönderilmesi.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Personel Daire Başkanlığına geldikten sonra adayın atama işlemlerinin başlatılması.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>1</p>		



PROFESÖR/DOÇENT AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-289
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





PROFESÖR/DOÇENT NAKİL ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

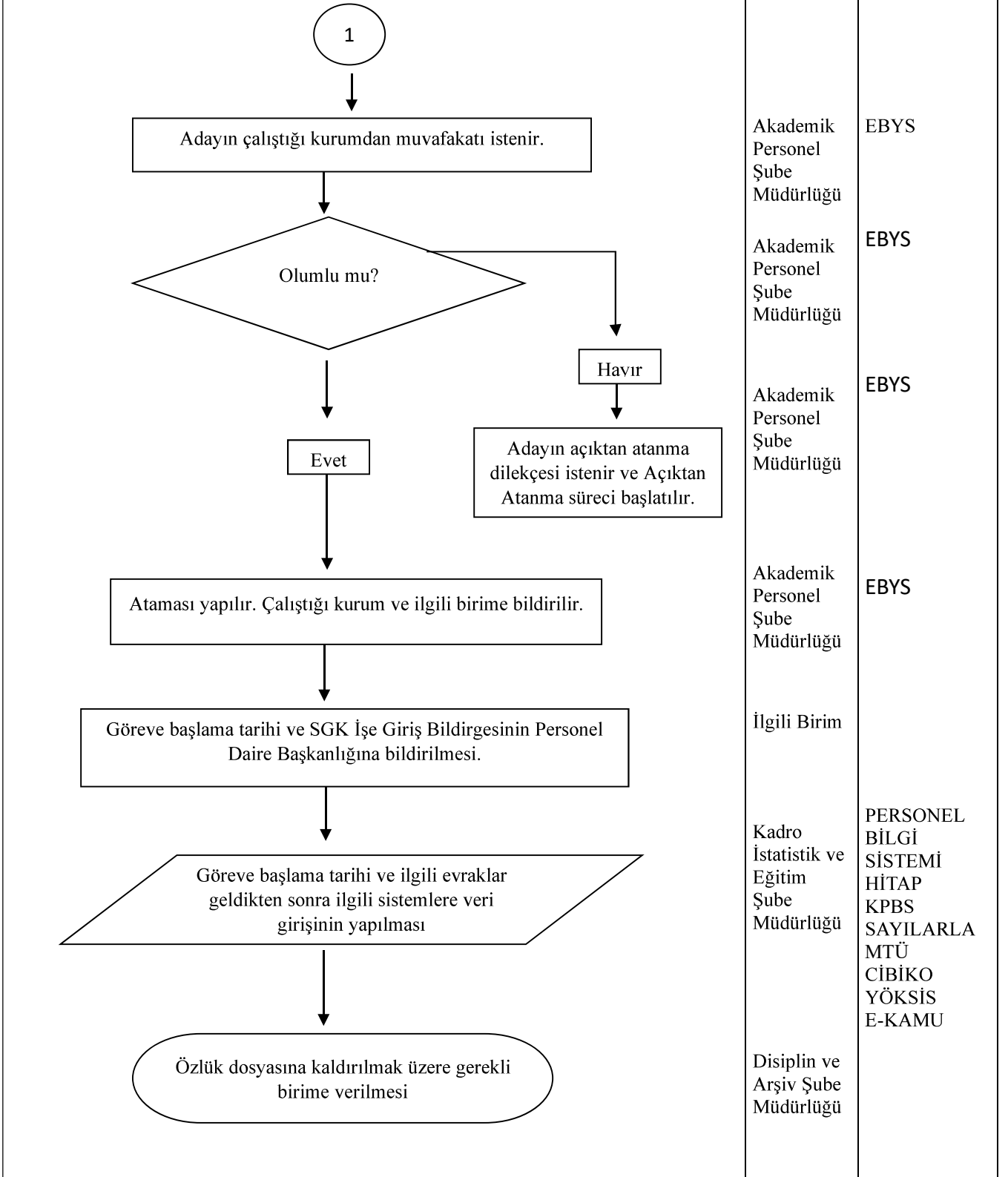
Doküman No	İA-290
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlan Resmî Gazete’de yayımlandıktan sonra adaylar PEBDES üzerinden başvuru yaparlar.</p>	İlgili Birim	MTÜ Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi hükümleri çerçevesinde adaylar başvuru yaparlar
<p>İlan süreci tamamlandıktan sonra adaylara ait başvuru dosyaları değerlendirilmek üzere Akademik Ön Değerlendirme Komisyonuna gönderilir.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Akademik Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilen dosyalar hazırlanan rapor ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim	EBYS FİZİKİ
<p>Üniversite Yönetim Kuruluna jürilerin belirlenmesi için yazı yazılır. Çıkan kararlar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Rektörlük tarafından belirlenen jüri üyelerinin görevlendirilmelerine ilişkin üst yazı yazılarak PEBDES üzerinden gönderilir.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	PEBDES EBYS
<p>Jüri üyelerinden gelen raporlar PDB’ye toplanır ve Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilir</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile adayların atama işlemleri başlatılır.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>1</p>		



PROFESÖR/DOÇENT NAKİL ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-290
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





SENDİKA ÜYELİK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-291
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Sendika Üyelik Formu (Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü / İlgili Sendika/ İlgili Birim) üst yazı veya havale yolu ile Personel Daire Başkanlığına gelir.]) --> B{Sendika Üyelik Formu nereden geliyor?}; B --> C[Kadro birimden üst yazı ile geliyor]; B --> D[Sendikadan geliyor.]; B --> E[Dilekçe ile kişiden geliyor.]; C --> F[İlgili sendikaya üst yazı ile bildirilir.]; D --> G[Kişinin kadro birimine üst yazı ile bildirilir.]; E --> H[Kişinin kadro birimine ve ilgili sendikaya üst yazı ile bildirilir.]; F --> I[/Kişinin sendika üyeliğinin ilgili sisteme işlenmesi/]; G --> I; H --> I; I --> J[Yazışmaların bir örneğinin personel özlük dosyasına kaldırılmak üzere Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğüne verilmesi]; J --> K([Evrakların kişinin özlük dosyasına kaldırılması]);</pre>	<p>İlgili Birim/ İlgili Sendika/ İlgili Kişi / Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne</p> <p>Kadro, İstatistik ve Eğitim ve Şube Müdürlüğü</p> <p>Kadro, İstatistik ve Eğitim ve Şube Müdürlüğü</p> <p>Kadro, İstatistik ve Eğitim ve Şube Müdürlüğü</p> <p>Kadro, İstatistik ve Eğitim ve Şube Müdürlüğü</p> <p>Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğüne</p>	<p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ</p>



SENDİKA ÜYELİKTEN ÇEKİLME İŞ AKIŞ SÜRECİ

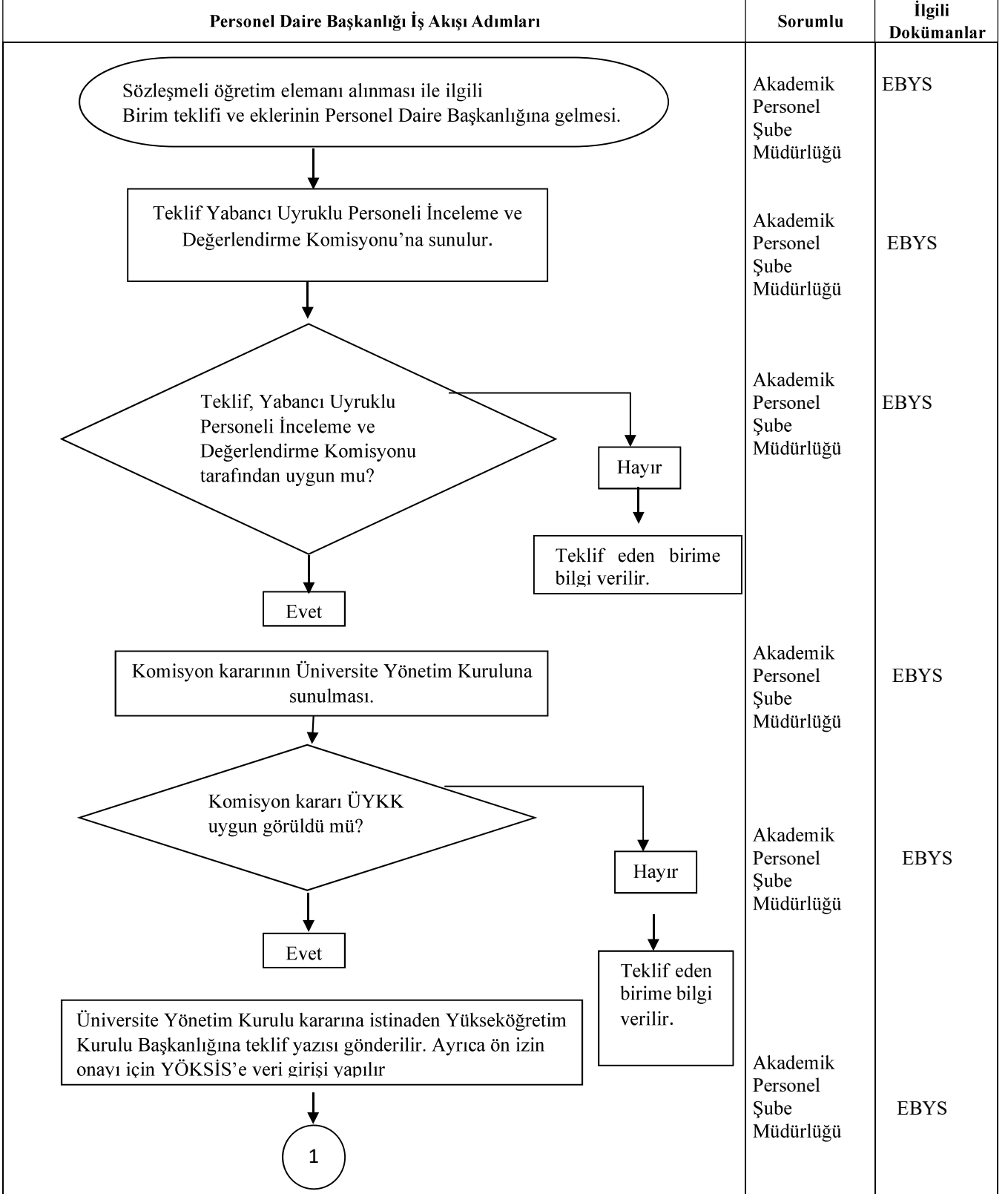
Doküman No	İA-292
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>İlgili Birim/ İlgili Sendika/ İlgili Kişi / Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne</p> <p>Kadro, İstatistik ve Eğitim ve Şube Müdürlüğü</p> <p>Kadro, İstatistik ve Eğitim ve Şube Müdürlüğü</p> <p>Kadro, İstatistik ve Eğitim ve Şube Müdürlüğü</p> <p>Kadro, İstatistik ve Eğitim ve Şube Müdürlüğü</p> <p>Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğüne</p>	<p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ</p>



YABANCI UYRUKLU PERSONEL İSTİHDAMI İŞ AKIŞI SÜRECİ

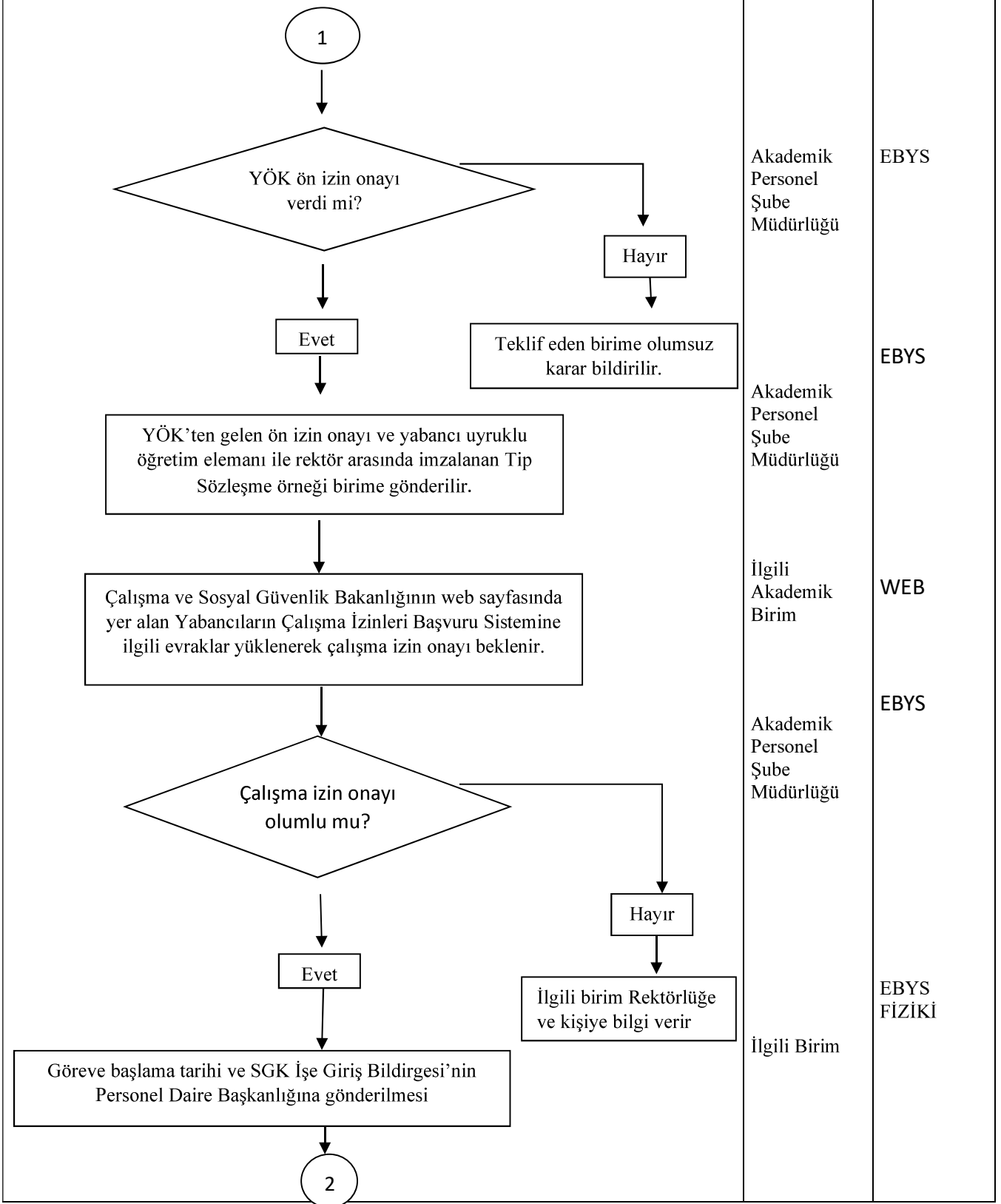
Doküman No	İA-293
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





YABANCI UYRUKLU PERSONEL İSTİHDAMI İŞ AKIŞI SÜRECİ

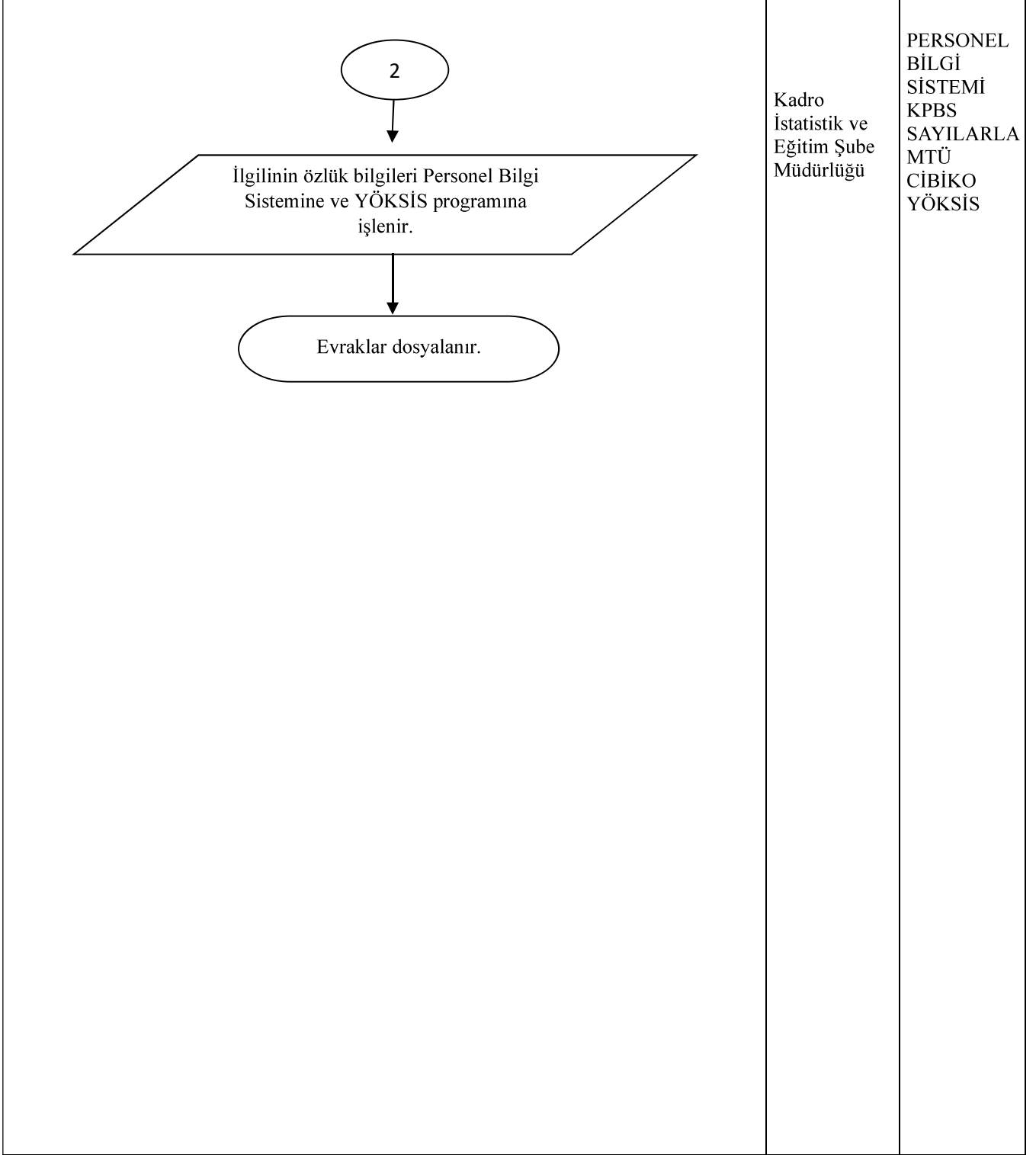
Doküman No	İA-293
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





YABANCI UYRUKLU PERSONEL İSTİHDAMI İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No	İA-293
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3





YETKİLİ SENDİKA BELİRLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-294
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Nisan Ayının 15'inden sonra Üniversitemizde üyesi bulunan tüm sendika temsilcilerine üst yazı ile çağrı yapılması</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 30 maddesi 2.fıkra A bendi EBYS
<p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından Mayıs ayı sendika kesintisi listesinin üst yazı ile istenmesi.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından Mayıs ayı sendika kesinti listelerinin yazı ile gelmesi</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
<p>Mayıs Ayının 15'inden itibaren 5 iş günü içerisinde sendika üye sayısının tespit toplantısının gerçekleştirilmesi ve sayımların sendika temsilcileri huzurunda yapılması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	
<p>Yapılan sayımlar neticesinde yetkili sendikanın belirlenmesi ve sayım tutanaklarının düzenlenerek imza altına alınması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	FİZİKİ TUTANAK
<p>Toplam kamu görevlileri sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerinin sendikalara göre toplam sayılarını belirten tutanağın Mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Tüm evrakların dosyalanması.</p>	Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	

İDARİ VE DESTEK SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	İdari ve Destek Süreçleri-S5
Süreç Kodu / Adı	IDS-S5/03 – Öğrenci İşleri Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Yüksekokullar, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, devam, not, mezuniyet ve diploma işlemlerini kapsar.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• ÖSYM sonuçları• Öğrenci belgeleri• Akademik takvim• Müfredatlar
Süreçin Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Akademik takvim işlemleri• Kontenjan işlemleri• Kayıt işlemleri (DGS, Uluslararası öğrenciler, ek yerleştirme, yatay geçiş, af, özel öğrenci, özel yetenek vb.) / Çift anadal / yandal işlemleri• Değişim ve özel öğrenci işlemleri• Not girişi (tek ders, yabancı dil muafiyet, not düzeltme, not bildirim, muafiyet notları, ek sınav not bildirim) işlemleri• Mezuniyet, diploma, diploma eki işlemleri• Öğrenci burs işlemleri• Öğrenci özlük işlemleri ve belge işlemleri• Müfredat güncelleme işlemleri• Yaz okulu işlemleri• Ders kayıtlanma işlemleri• Öğrenci veri tabanı yönetilmesi işlemleri• Katkı payı ve öğrenim ücretleri işlemleri
Süreçin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Kayıtlı öğrenci listeleri• Mezuniyet belgeleri• Diplomalar
Süreçin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Kayıt süresinin ortalama ≤ 5 gün• Mezuniyet işlemlerinin zamanında tamamlanma oranı• Öğrenci memnuniyet oranı
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademik Birimler• Mezunlar
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• ÖSYM• Öğrenci İşleri DB• Fakülteler/MYO
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ VE ATAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

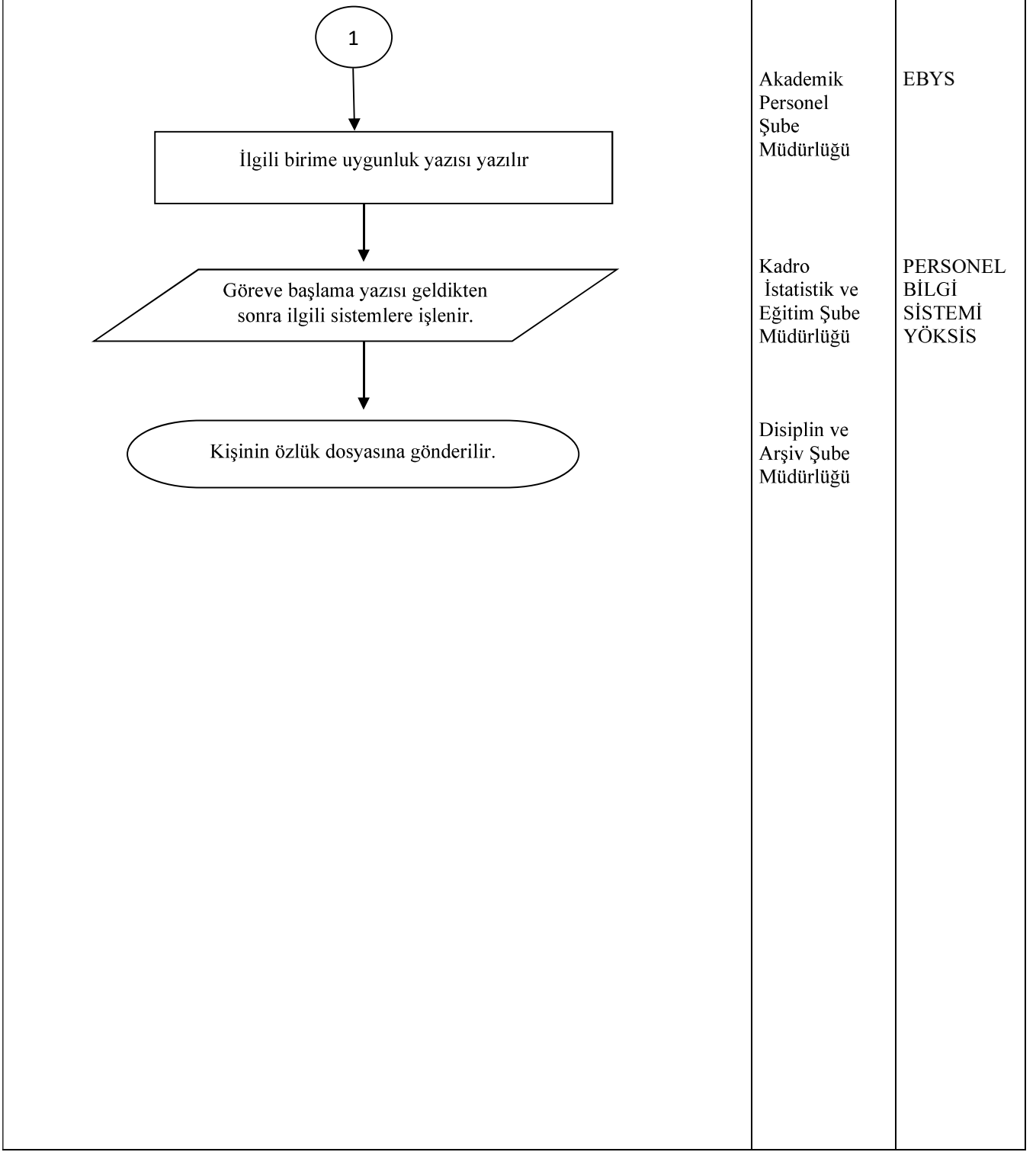
Doküman No	İA-262
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölümün aylıklı Profesörleri, Profesörleri bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Doktor Öğretim Üyesi arasından fakültelerde Dekanca, Rektörlüğe bağlı Yüksekokullarda Müdürün önerisi üzerine Rektörce 3 yıl atanır.</p> <p>Bölüm Başkanı görevlendirme teklif yazısı Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Fakülte mi? MYO/YO mu?</p> <p>Fakülte</p> <p>MYO/YO</p> <p>Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime uygunluk yazısı yazılır.</p> <p>Teklif edilen kişinin birden fazla idari görevi var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Dekan tarafından görevlendirilen kişi ilgili sistemlere işlenir.</p> <p>1</p>	<p>İlgili Birimin Dekanı</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Akademik Personel Şube Müdürlüğü</p> <p>Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. Maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi</p> <p>EBYS</p> <p>Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi ve 18. Maddesi</p> <p>EBYS</p> <p>PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ YÖKSİS</p>



BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ VE ATAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-262
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





DEKAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-263
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Personel Daire Başkanlığı İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörün önereceği üniversite içinden veya dışından 3 profesör aday belirlenir.</p>	Rektör	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. Maddesi
<p>Rektör tarafından önerilen Dekan adayı Profesörler tarafından gerekli formlar düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Dekan Adayları	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. Maddesi
<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Dekan adaylarınınca düzenlenen formlar Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Önerilen adaylar arasında bir kişi Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca 3 yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır.</p>	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	EBYS
<p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca bildirilen Dekan ataması ilgili birime bildirilip göreve başlaması gerçekleştiikten sonra Üniversitemiz birimlerine duyurulur</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Göreve başlama yazısı geldikten sonra ilgili sistemlere işlenir.</p>	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ
<p>Evraklar özlük dosyasına konulmak üzere Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğüne teslim edilir.</p>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	EBYS
<p>Kişinin özlük dosyasına takılır.</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	



LİSANSÜSTÜ DERS AÇMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-003
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her yarıyıl başında anabilim dalı başkanlıklarından açılması önerilen derslerin istenmesi</p> <p>Önerilerin EABD/EASD Başkanlıkları'nca Enstitü'ye iletilmesi</p> <p>Anabilim dalı başkanlıklarından iletilen önerilerin mevcut öğretim planlarından kontrol edilmesi</p> <p>Hayır</p> <p>Düzeltilmelerin yapılması</p> <p>Evet</p> <p>İlk kez açılması önerilen derslerin listelenmesi ve Enstitü Kuruluna sunulması</p> <p>Mevcut ve ilk kez açılacak olan derslerin Enstitü Kurulunda görüşülerek karara bağlanması</p> <p>İlk kez açılması kabul edilen derslerin kataloğa işlenmesi</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda onaylanan mevcut derslerin öğrenci otomasyon sisteminde kontenjan belirlenerek açılması</p> <p>EABD/EASD Başkanlıklarının ilettiği haftalık ders programlarının Enstitü web sayfasında ilan edilmesi</p>	<p>Enstitü Sekreteri</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri,</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p>	<p>Yazı</p> <p>FR-001 Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere (Kurum İçi-Dışı) Ait Bilgi Formu", FR-0003 "Yeni Ders Öneri Formu"</p> <p>Açılan derslerin listesi</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı</p> <p>FR-001 Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere (Kurum İçi-Dışı) Ait Bilgi Formu",</p> <p>FR-0002 Haftalık ders programı</p>



UZMANLIK ALAN DERSİ DERS AÇMA

Doküman No	İA-004
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her yarıyıl başında EABD/EASD Başkanlıkları'nca "Uzmanlık Alan Dersi" formlarının iletilmesi</p> <p>İletilen önerilerin kontrol edilmesi</p> <p>Açılması önerilen derslerin listelenmesi ve Enstitü Kurulu'na sunulması</p> <p>Açılacak olan derslerin Enstitü Kurulu'nda görüşülerek karara bağlanması</p> <p>Hayır</p> <p>Düzeltilmelerin yapılması</p> <p>Evet</p> <p>Enstitü Kurulu'nda onaylanan derslerin öğrenci otomasyon sisteminde kontenjan belirlenerek açılması</p> <p>EABD/EASD Başkanlıkları'na tebliğ edilmesi</p> <p>EABD/EASD Başkanlıkları'nın iletildiği haftalık ders programlarının Enstitü web sayfasında ilan edilmesi</p>	<p>ABD/ASD Başkanlığı, Öğretim üyesi</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Kurulu, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p> <p>Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p>	<p>Yüksek Lisans Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formu", Doktora Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formu",</p> <p>Yüksek Lisans Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formu", Doktora Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formu", Trankript</p> <p>Açılan derslerin listesi</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı</p> <p>Enstitü Kurulu'nca onaylanmış listeler</p>



ENSTİTÜLERİN YENİ LİSANSÜSTÜ PROGRAM AÇMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-005
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Lisansüstü program açma önerilerinin ilgili anabilim dalı kurullarında görüşülerek dosya ve kurul kararı ile Enstitüye iletilmesi</p> <p>İletilen önerinin Enstitü Kurulu'na sunulmak üzere kontrol edilmesi</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Enstitü Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması</p> <p>Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlüğe iletilmesi</p> <p>Rektörlükçe Üniversite Senatosu kararının YÖK'e; gelen YÖK kararının Enstitü'ye iletilmesi</p> <p>YÖK kararının ilgili EABD/EASD'ye bildirilmesi</p> <p>Programda yer alan derslere kod verilmesi ve öğrenci otomasyon sistemine aktarılması</p>	<p>EABD/EASD Başkanlıkları</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Kurulu, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Büro Elemanı</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p>	<p>Program açma öneri dosyası; YÖK'ün sayfasında yayımlanan Tablo: 1, 2a, 2b, 3, 4, 5a, 5b, 6</p> <p>Program açma öneri dosyası</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı, dosya</p> <p>Yazı örneği</p>



SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ ÖZEL YETENEK SINAVI İŞ AKIŞI

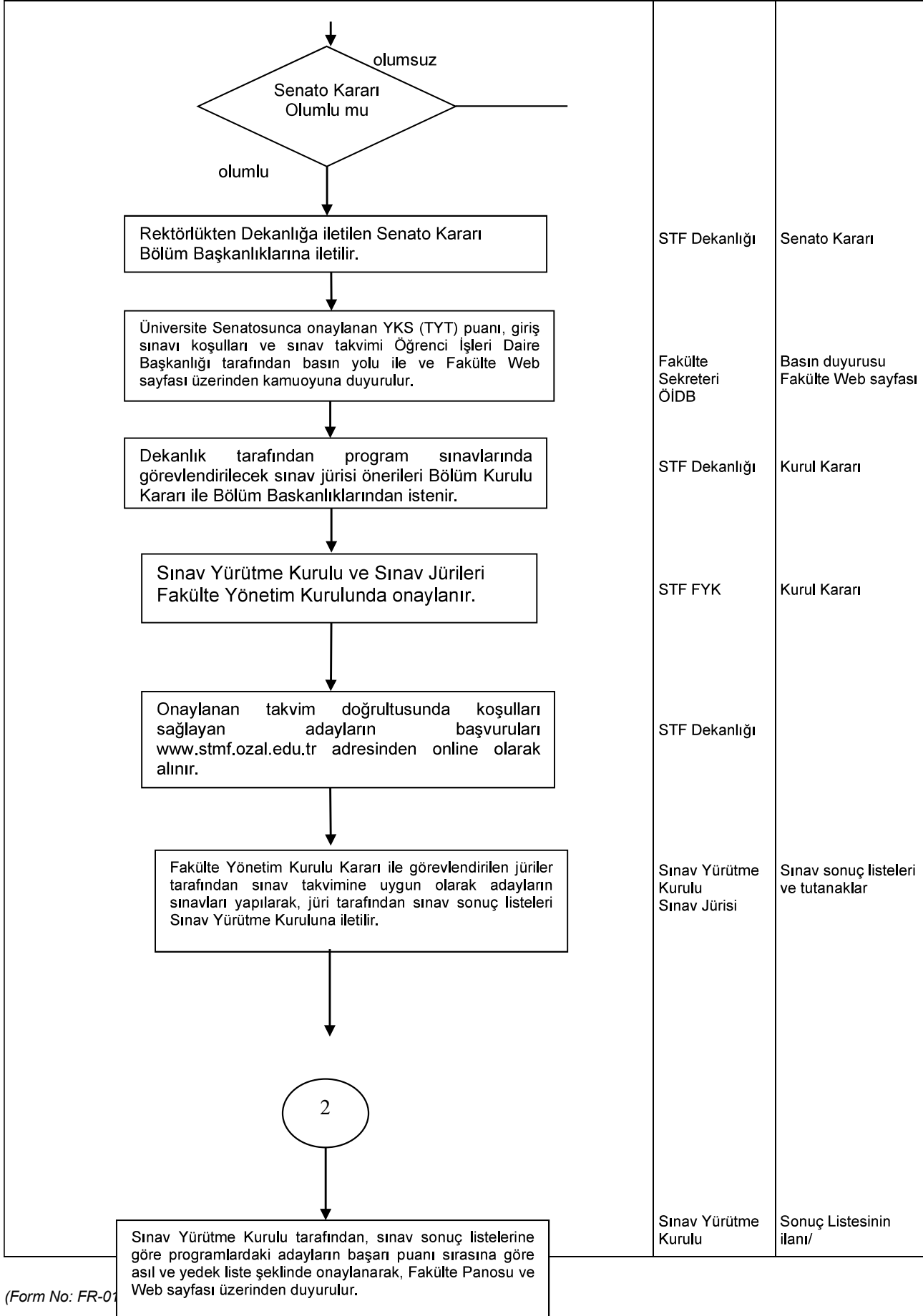
Doküman No	İA-010
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dekanlık tarafından Bölüm Başkanlıklarına iletilen yazı ile başlar.</p>	STF Fakülte	YÖ-003 STF Yönergesi Sınav Kılavuzu
<p>İlgili Eğitim-Öğretim Yılında Bölüm/Programda kabul edilecek adaylardan istenecek YKS (TYT) puanı, giriş sınavı koşullarının belirlenmesine yönelik Bölüm Başkanlıklarının Bölüm Kurulu Kararları Dekanlığa gelir.</p>	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Kurulu Kararları
<p>Bölgülerden gelen Giriş sınavı koşulları Fakülte Kurulunda görüşülür.</p>	Fakülte Kurulu	Bölüm Kurulu Kararları
<p>Kurul Kararı olumlu mu</p> <p>Olumsuz</p> <p>Olumlu</p>		
<p>Fakülte Kurulunda onaylanan Giriş Özel Yetenek Sınavları takvimi ve sınav koşulları Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcılığına iletilir.</p>	STF Dekanlığı	Yazı
<p>Üniversite Senatosunda görüşülür.</p>	Rektörlük Senato	Yazı
<p>1</p>		



SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ ÖZEL YETENEK SINAVI İŞ AKIŞI

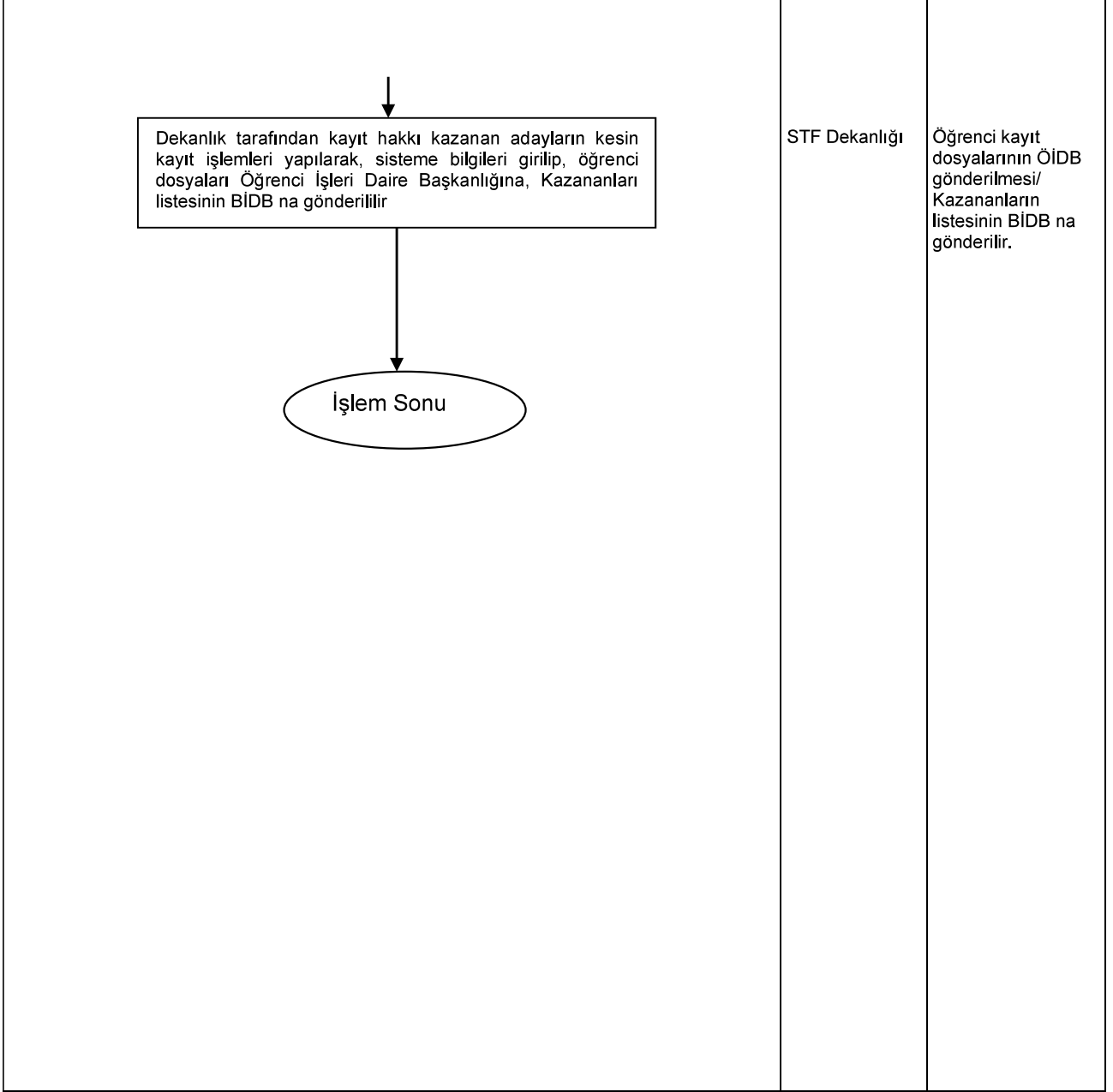
Doküman No	İA-010
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/1





SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ ÖZEL YETENEK SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-010
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/1





AKADEMİK TAKVİM HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-115
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Takvim Taslağı için Toplantı yapılması</p> <p>↓</p> <p>OİDB'ce lisans ve önlisans takvim taslağının hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>OİDB'ce önerilerin tek bir dosya halinde e-posta ile EÖRY ve EÖ Komisyon Üyelerine gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>EÖRY ve EÖ Komisyonu üyelerince taslağın uygunluğunun OİDB'ye bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>EÖ Komisyonunca uygun görülen taslağın Senato gündemine alınması</p> <p>↓</p> <p>1</p>	<p>OİDB</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>EÖRY ve Komisyon Üyeleri</p> <p>EÖRY</p>	<p>Akademik Takvim Taslağı</p> <p>Akademik Takvim Taslağı</p> <p>Akademik Takvim Taslağı</p> <p>Akademik Takvim Taslağı</p> <p>Akademik Takvim Taslağı</p>



AKADEMİK TAKVİM HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-115
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start((1)) --> A[Senato toplantısının yapılması, önerilerin görüşülmesi ve karar]; A --> B{Öneriler kabul edildi mi?}; B -- Kabul edilmedi --> C[EÖRY ve EÖ Komisyonunca gerekli düzeltmeler yapılır]; C --> B; B -- Kabul --> D[Kararın ve Akademik Takvimin ilgili birimlere dağıtımı]; D --> E[MTÜ web sayfasına konulması]; E --> F((İşlem sonu));</pre>	<p>Senato Üyeleri</p> <p>Senato Üyeleri EÖ Komisyon üyeleri</p> <p>Rektörlük Yazı İşleri, OİDB</p> <p>OİDB ve Kurumsal İletişim</p>	<p>Akademik Takvim Taslağı</p> <p>Akademik Takvim</p> <p>Akademik Takvim</p> <p>Akademik Takvim</p>



DERS KAYITLARI ORGANİZASYONU İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-013
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde Akademik Birimlerden açılacak derslerin talep edilmesi</p>	OİDB	Akademik Takvim, MTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
<p>Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen derslerin ve öğretim elamanlarının Akademik Birim YKK ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>	Akademik Birimler	YKK ve Ders Dağılım Tablosu
<p>Akademik Birimlerden gelen YKK ile bildirilen derslerin OBS' de ilgili döneme açılması</p>	OİDB	YKK ve Ders Dağılım Tablosu
<p>OBS de açılan derslere Bölüm Başkanlığı tarafından bildirilen dersi yürütecek öğretim elamanlarının tanımlanması.</p>	OİDB	YKK ve Ders Dağılım Tablosu
<p>OBS de açılan derslere Bölüm Başkanlığı tarafından ders programlarının tanımlanması</p>	OİDB, Bölüm Başkanlığı	Ders Program Tabloları
<p>OBS de ders kayıt sürecinin aktif edilmesi</p>	OİDB	Akademik Takvim
<p>Öğrenciler tarafından kesinleştirilen ders kayıtlarının Danışmanlarınca kontrol edilmesi ve onaylanması.</p>	OİDB, Danışman	Program Müfredatları
<p>İşlem Sonu</p>		



KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

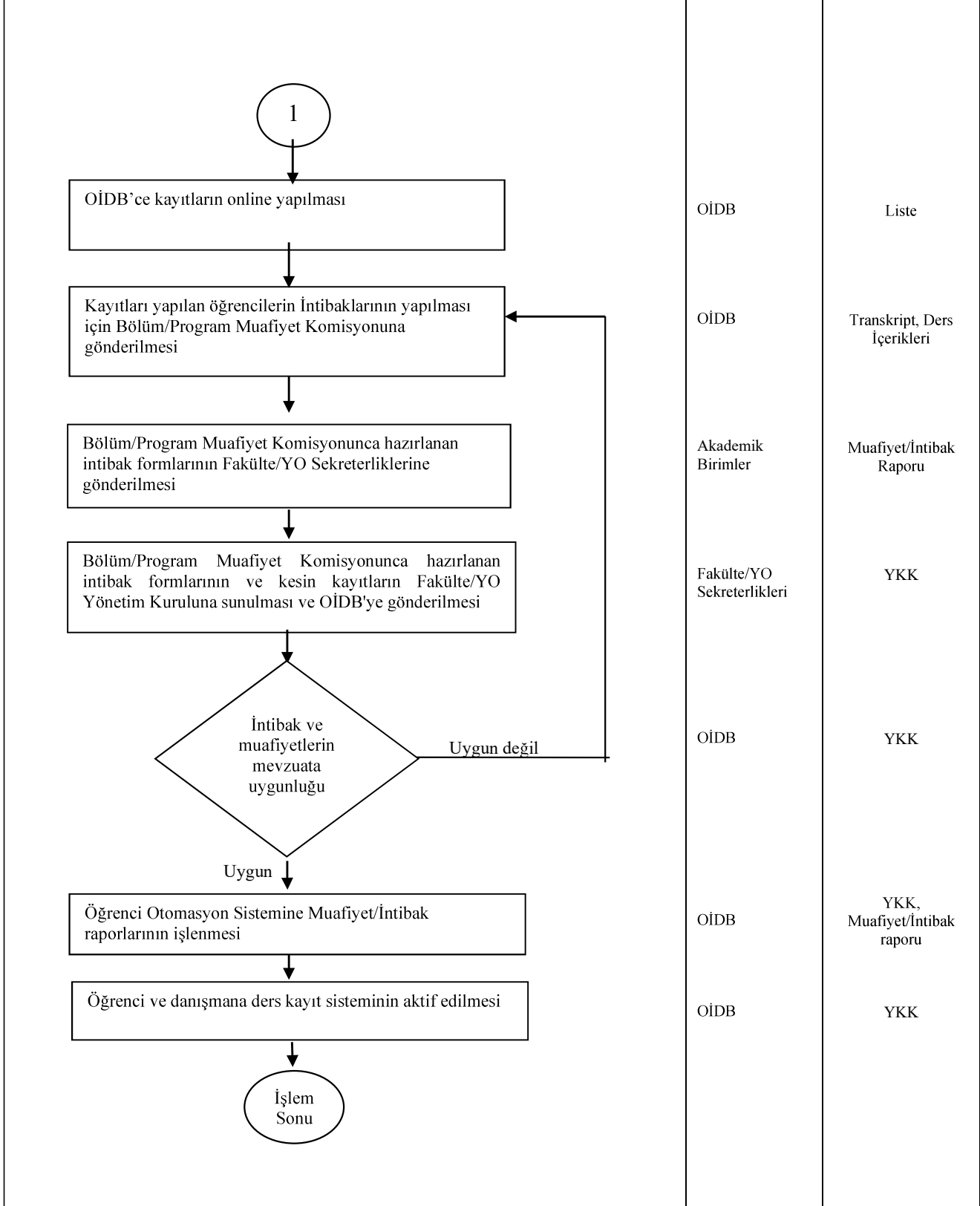
Doküman No	İA-016
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>OİDB tarafından sürecin başladığının duyurulması.</p>	OİDB	DŞ-014-Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik / MTÜ Akademik Takvim/ YÖ-007 MTÜ Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş Ve Çift Anadal Yönergesi FR-0019 Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru Formu, Not Çizelgesi (Başarı Durum Belgesi/Transkript, ÖSYS Sonuç Belgesi, %10 Belgesi (2.öğretim öğrencileri için), Disiplin Durumunu Gösterir Belge, Ders Planı, Ders İçerikleri, Bir fotoğraf,
<p>Başvuruların alınması</p>	OİDB	
<p>Başvuru Koşullarına Uygunluğunun kontrolü</p>	OİDB	
<p>Başvuru kabul edilmez</p>	OİDB	
<p>Başvuruların ilgili Akademik Birimlere gönderilmesi</p>	OİDB	
<p>Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu tarafından kayıt yaptırmaya hak kazananların belirlenerek, asıl ve yedek öğrenci listesinin Bölüm Başkanlığına bildirilmesi</p>	Akademik Birimler	
<p>İlgili listelerin Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlık/YO Müdürlüğüne bildirmesi ve Dekanlık/YO Müdürlüğü tarafından sonucun ilan edilmesi ve OİDB ye bildirilmesi</p>	Akademik Birimler	
<p>1</p>		



KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-016
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2





MAZERETLİ KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-017
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrenciler dilekçelerini Akademik Takvim’de belirtilen süre içerisinde ilgili bölüm başkanlığına teslim eder.</p>	Öğrenci	Mazeret Ders Kaydı Dilekçesi
<p>Bölüm Başkanlığı Mazereti İnceler.</p>	Bölüm Başkanlığı	Dilekçe
<p>Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir</p>	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Kararı
<p>Akademik Birim Yönetim Kurulunda görüşülür.</p>	Akademik Birimler	YKK
<p>Akademik Birimler tarafından alınan YKK’nın OİDB’ye gönderilmesi</p>	Akademik Birimler	YKK
<p>Uygun Görülen YKK ile öğrencilere OBS de mazeretli ders kaydı modülü aktif hale getirilir.</p>	OİDB	YKK
<p>İşlem Sonu</p>		



ÖSYM - İLK KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-020
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme sonucunda üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrenci adaylarının bilgilerinin OBS'ye aktarılması</p>	ÖİDB	ÖSYM tarafından belirtilen zorunlu evraklar
<p>Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kaydının online/yüz yüze yapılması durumu</p> <p>Online</p> <p>Online yapılan kayıtlar sisteme otomatik eklenir.</p>	ÖİDB	ÖSYM tarafından belirtilen zorunlu evraklar
<p>Yüz yüze</p> <p>Yüz yüze yapılan kayıtların e-devlet üzerinden aktarılan listeye göre kontrol edilmesi</p> <p>Uygun</p> <p>Kayıt uygun olan ve istenen evrakları eksiksiz olan öğrencilerin kaydı yapılır.</p>	ÖİDB	ÖSYM tarafından belirtilen zorunlu evraklar
<p>Uygun değil</p> <p>Kayıt uygun olmayan veya evrakları eksik olan öğrenci adaylarının geçici kayıtları yapılarak öğrenci adaylarına evraklarını tamamlanması için YÖK tarafından belirtilen ek süre verilir.</p>	ÖİDB	ÖSYM tarafından belirtilen zorunlu evraklar
<p>Belirtilen süre içerisinde evraklarını tamamlayan öğrencilerin kesin kaydı yapılır; evraklarını tamamlayamayan öğrenci adaylarının kaydı silinir.</p>	ÖİDB	ÖSYM tarafından belirtilen zorunlu evraklar
<p>İşlem sonu</p>		



ENSTİTÜ YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI

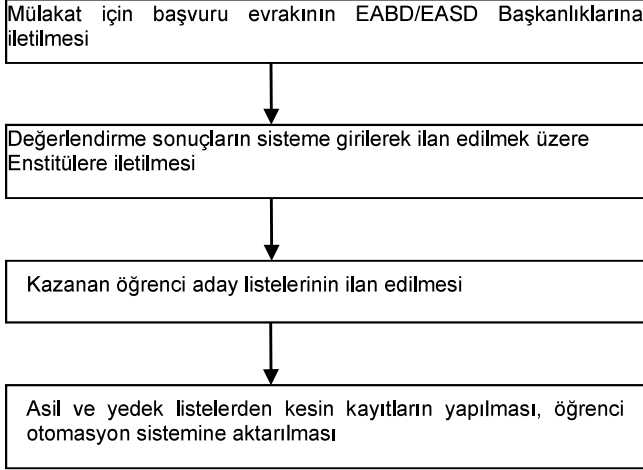
Doküman No	İA-022
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın süreci başlatması	ÖİDB	FR-0013-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu
Kontenjan ve başvuru koşullarının EABD/EASD Başkanlıklarınca Enstitüye iletilmesi	EABD/EASD Başkanlıkları	Anabilim Dalı Kurulu kararı, FR-0013-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu
Kontenjanların ve kabul koşullarının Enstitü Kurulunda ve EYK'da görüşülmesi ve onaylanması	Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu	Enstitü Kurul Kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu tutanağı
Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan kontenjanların Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcılığına iletilmesi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Yönetim Kurulu tutanağı, FR-0013-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu giriş koşulları
Kontenjanların ve kabul koşullarının Senatoda görüşülmesi ve onaylanması	EÖRY	Senato karar tutanağı
Ret		
Düzeltilmelerin yapılması		
Kabul		
Senato tarafından onaylanan kontenjanların enstitülere bildirilmesi	Enstitü Sekreteri	
Enstitü web sayfasında duyurulması	Enstitü Sekreteri, öğrenci işleri büro elemanları	FR-0013-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu, giriş koşulları
Başvuruların alınması	Enstitü Sekreteri, öğrenci işleri büro elemanları	Başvuru kılavuzu, FR-0013-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu, Başvuru formu, Başvuru evrakı
1		



ENSTİTÜ YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-022
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2



Enstitü Sekreteri	Başvuru dosyası, mülakat sınav giriş listeleri
EABD/EASD Başkanlıkları	Kazanan aday listesi ve dosyaları
Enstitü Sekreteri	Liste
Enstitü Sekreteri, öğrenci işleri büro elemanları	Diploma, ALES belgesi, transkript, yabancı dil belgesi, resim, kimlik fotokopisi



LİSANSÜSTÜ DERS KAYIT İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-195
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Katkı payını ödeyen öğrencilerin, alacakları dersleri öğrenci otomasyon sisteminde (GSIS) seçmeleri	Öğrenci	FR-0002-Haftalık ders programı
Öğrencilerin aldıkları dersleri gösteren belgenin bir örneğinin EABD/EASD Başkanlığı aracılığıyla Enstitüye iletilmesi	EABD/EASD Başkanlığı	FR-0022 "Ders Kayıt Formu",
Farklı üniversitelerden ders almak isteyen MTÜ öğrencilerinin alacakları derslere ilişkin dilekçelerinin EABD/EASD aracılığıyla Enstitüye iletilmesi	EABD/EASD Başkanlığı	FR-0022 "Ders Kayıt Formu",
Farklı üniversitelerden ders almak isteyen MTÜ öğrencilerinin alacakları derslerin Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi ve karara bağlanması	Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu	Enstitü Yönetim Kurul tutanağı
Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgili üniversiteye ve EABD/EASD Başkanlığına bildirilmesi	Enstitü Sekreterliği	Enstitü Yönetim Kurul tutanağın bir kopyası
Farklı üniversitelerde kayıtlı olan ve/veya lisans mezunu olarak Enstitümüzden ders almak isteyen öğrenci dilekçelerinin EABD/EASD aracılığıyla Enstitüye iletilmesi	EABD/EASD Başkanlığı	"FR-0022 Ders Kayıt Formu"
Farklı üniversitelerden gelen ve enstitüden ders almak isteyen öğrencilerinin alacakları derslerin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması	Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu	Enstitü Yönetim Kurul tutanağın bir kopyası
Enstitü Yönetim Kurulu kararının öğrenciye, ilgili üniversiteye ve EABD/EASD Başkanlığına bildirilmesi	Enstitü Sekreterliği	



LİSANSÜSTÜ DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-024
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders muafiyeti için öğrencinin anabilim dalı başkanlığına başvurması</p>	Öğrenci	Dersin alındığı üniversiteden alınan transkript, ders içeriği, dilekçe, FR-0023-Lisansüstü Ders İntibak Formu
<p>Muafiyete ilişkin anabilim dalı FR-0023-Lisansüstü Ders İntibak Formunun Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla Enstitüye iletilmesi</p>	EABD/EASD Başkanlığı	Üst yazı, FR-0023-Lisansüstü Ders İntibak Formu
<p>Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması</p>	Enstitü Sekreteri	Enstitü Yönetim Kurulu tutanağı
<p>EKY'da alınan kararın ilgili EABD/EASD Başkanlığına ve öğrenciye tebliğ edilmesi</p>	Enstitü Sekreteri	EYK Tutanağının bir örneği
<p>Kararın öğrenci otomasyon sistemine aktarılması</p>	Öğrenci İşleri Büro Elemanı	EYK Tutanağının bir örneği



ÖNLİSANS-LİSANS KONTENJANLARININ ORGANİZASYONU İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-027
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>YÖK Kriterlerine göre kontenjanlara ilişkin tabloların hazırlanması</p>	OİDB	Öğrenci Kontenjanları Kılavuz Taslağı
<p>Tabloların ve sürecin başladığını resmî yazı ile Akademik Birimlere gönderilmesi</p>	OİDB	Öğrenci Kontenjanları Kılavuz Taslağı
<p>Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen kontenjan taleplerinin Fak.Dek./ MYO Müd. iletilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı	Kurul Kararı ve Tablolar
<p>Bölüm Başkanlıklarından gelen kontenjan taleplerinin Fakülte / Yüksekokul Kurulunda görüşülmesi ve karar alınması</p>	Akademik Birimler	Kurul Kararı ve Tablolar
<p>Fak.Dek./MYO Müd. alınan kurul kararı ve tabloların resmî yazı ile olarak OİDB'ye gönderilmesi</p>	Akademik Birimler	Kurul Kararı ve Tablolar
<p>Kontenjanlar kriterlere uygun hazırlanmış mı?</p>	OİDB	Öğrenci Kontenjanları Kılavuzu
<p>Gerekli düzeltmelerin yapılması istenir.</p>	OİDB	Öğrenci Kontenjanları Kılavuzu
<p>Kontenjanlar ABAYS'a Girilir.</p>	OİDB	Öğrenci Kontenjanları Kılavuzu
<p>İşlem sonu</p>		



KENDİ İSTEĞİ ÜZERİNE KAYDI SİLİNEREN ÖĞRENCİLER İÇİN KAYIT SİLME İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-030
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin FR-0030 İlişik Kesme Formu ile başvurusu</p>	Öğrenci	Dilekçe ve MTU Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Öğrencinin Bölüm Başkanlığı'ndan kaydını sildirmesine ilişkin onay alması</p>	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı	Dilekçe
<p>Öğrencinin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan kaydını sildirmesine ilişkin onay alması</p>	Öğrenci, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Dilekçe
<p>İlgili birimlerce imzalanan FR-0030 İlişik Kesme Formunun kontrol edilerek kayıt silme işleminin tamamlanması.</p>	OİDB	Dilekçe
<p>Kayıt silinen öğrencinin YÖKSİS güncellemelerinin yapılması.</p>	OİDB	Dilekçe
<p>İşlem Sonu</p>		



ÇİFT ANADAL ÖĞRENCİLERİNİN ÖĞRENİM DURUMU TAKİP İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-119
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Birim en geç Eğitim-Öğretim yılı sonunda Çift Anadal Programına(ÇAP) alınacak öğrenci sayısını belirler Yönetim Kurulu Kararını alır.</p>	Akademik Birim	Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı
<p>Alınan karar ilgili birimce Eğitim-Öğretim yılı başlamadan 1 ay önce ilan edilir.</p>	Akademik Birim	Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı
<p>Öğrenciler Akademik Takvimde belirtilen tarihler içerisinde ilgili Akademik Birime başvurusunu yapar.</p>	Öğrenci	FR-0016 Çift Anadal Başvuru Formu, Transkript
<p>Akademik Birim yapılan başvuruları Malatya Turgut Özal Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi esaslarına göre hak kazanan öğrencileri belirleyerek Yönetim Kurulu Kararı ile OİDB' ye bildirir.</p>	Akademik Birim	Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
<p>OİDB' ye Akademik Birim Yönetim Kurulu ile bildirilen öğrencilerin Çift Anadal Programına OBS üzerinden kayıtları yapılır.</p>	OİDB	Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı
<p>Çift Anadal Programına kayıtlanan öğrencilerin başarı durumlarının takibi Malatya Turgut Özal Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesine göre yapılır.</p>	OİDB	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
<p>Şartların devamlılığını sağlamayan öğrencilerin ÇAP kayıtları ilgili Akademik Birim Kararına istinaden OBS üzerinden silinir.</p>	OİDB Akademik Birim	Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı
<p>Çift Anadal Programında mezuniyet şartlarını sağlayan öğrenciler için alınacak YKK' ya istinaden mezun edilerek diplomaları düzenlenir.</p>	OİDB, Akademik Birim	Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı
<p>İşlem sonu</p>		



KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-134
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kaydını dondurmak isteyen öğrencinin, FR-0293 Ön Lisans-Lisans Kayıt Dondurma Talep Formu ile birlikte başvurusunu Bölüm Başkanlığına iletmesi</p>	Öğrenci	FR-0293 Ön Lisans-Lisans Kayıt Dondurma Talep Formu, MTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yön.
<p>İlgili Bölüm Başkanlığınca Öğrencinin talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Fakülte Dek./ MYO Müdürlüğüne iletilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı	FR-0293 Ön Lisans-Lisans Kayıt Dondurma Talep Formu
<p>Kayıt dondurma talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p> <p>Olumsuz ise</p> <p>Karar öğrenciye yazılı olarak tebliğ edilir</p>	Akademik Birimler	Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
<p>Olumlu ise</p> <p>Alınan kararların İlgili Akademik Birimce OİDB'ye gönderilmesi</p>	Akademik Birimler	Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
<p>İzin kararının otomasyon sistemine işlenmesi ve YÖKSİS bilgilerinin güncellenmesi</p>	OİDB	Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
<p>İşlem Sonu</p>		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci Mazeretine ilişkin belge ve formunu Bölüm Başkanlığına verir</p> <p>Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen mazeretin Fakülte Dekanlığı /MYO Müdürlüğüne gönderilmesi</p> <p>Belge ve dilekçenin incelenmesi kararı</p> <p>Uygun değil</p> <p>Öğrenciye red kararı bildirilir.</p> <p>Uygun</p> <p>Uygun görülen talep için alınan karar ilgili öğretim elamanına ve OİDB ye gönderilir.</p> <p>Alınan karara istinaden OİDB tarafından OBS' de ilgili ders/derslerin mazeret sınavı tanımlanır.</p> <p>İlgili öğretim elemanı sınavı yapar, not giriş süresi içerisinde OBS üzerinden not girişlerini yapar.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Akademik Birim</p> <p>Akademik Birim</p> <p>OİDB</p> <p>Öğretim Elemanı</p>	<p>FR-0161 Mazeret Sınavı Dilekçesi, Mazereti kanıtlayıcı belgeler</p> <p>Bölüm Kararı</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Akademik Takvim</p>



DOKTORA/SANATTA YETERLİK TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-189
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin, danışmanınca onaylanmış ve tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış tezini yayınlara birlikte teslim etmesi</p> <p>Jüri önerisinin istenmesi ve EABD/EASD Başkanlığından iletilmesi</p> <p>Jüri önerisinin E.Y.K.'ya sunulması</p> <p>Jüri üyelerinin Enstitü Yönetim Kurulunda atanması</p> <p>Kabul</p> <p>Kararın jüriye tebliğ edilmesi ve tezin yayınlara birlikte jüriye teslim edilmesi</p> <p>Tez sınavının yapılması</p> <p>Tez sınav jürisi kararının alınması ve tebliğ edilmesi</p> <p>Kabul</p>	<p>Öğrenci, danışman</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>EYK, Enstitü Sekreteri</p> <p>Öğrenci, Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Büro Elemanı</p> <p>Tez sınav jürisi, EABD/EASD Başkanlıkları</p> <p>EYK, Enstitü Sekreteri, Tez sınav jürisi, EABD/EASD Başkanlıkları</p>	<p>Tez, FR-299 "Doktora Tez Teslim Formu", Makale</p> <p>Üst yazı, FR-299 "Doktora Tez Teslim Formu", FR-300 "Doktora Jüri Öneri Formu"</p> <p>FR-300 "Doktora Jüri Öneri Formu"</p> <p>EYK karar tutanağı</p> <p>Tez, Davetiye, FR-302 "Jüri Üyelerine Tez Teslim Formu", FR-301 "Jüri Üyelerine Tez Teslim Taahhüt Formu", FR-303 "Doktora Tez Değerlendirme Formu", FR-304 "Tezden Üretilen Yayınların Değerlendirme Formu", FR-305 "Tezden Üretilen YTÜ Sigma Derg. Yay. Makale/lerin Değ. Formu", Kişisel Rapor</p> <p>FR-323"Tez Sınav Sonuç Tutanağı", FR-322 "Doktora Tez Değerlendirme Formu", FR-304 "Tezden Üretilen Yayınların Değerlendirme Formu", F-305 "Tezden Üretilen YTÜ Sigma Derg. Yay. Makale/lerin Değ. Formu", Kişisel Rapor</p> <p>Mazeret Dilekçesi FR-308-Danışman-Tez Değişiklik Öneri Formu_Rev01.doc", FR-306-Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu_Rev01.doc</p>
<p>Ret</p> <p>Düzeltilmelerin yapılması</p> <p>Tashih</p> <p>6 ay düzeltme süresi verilmesi durumunda düzeltilmelerin yapılması</p> <p>Ret</p> <p>Tez danışmanı ve/veya tez konusu değişikliği yapılması, Tez izleme Komitesi'nin yeniden belirlenmesi</p>		



LİSANSÜSTÜ İZİNLİ SAYILMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-192
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

<i>İş Akışı Adımları</i>	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin dilekçesini ve mazeretini gösterir belgeyi enstitüye teslim etmesi</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nun gündemine alınması</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nda değerlendirilip karara bağlanması</p> <p>↓</p> <p>Kararın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, SKSDB, tez danışmanı, ABD/ASD Başkanlığı'na bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Kararın öğrenci otomasyon sistemine (GSIS) aktarılması</p> <p>↓</p> <p>Askerlik tecili var ise Asker Alma Bölge Başkanlığı'na bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Öğrenciye tebliğ edilmesi</p>	<p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p> <p>Enstitü Sekreteri,</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p>	<p>FR-312- Lisansüstü Sevk Tehir Formu, mazeretini gösterir belge</p> <p>FR-312- Lisansüstü Sevk Tehir Formu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurul karar tutanağı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurul tutanağının bir örneği</p> <p>Karar maddesi</p> <p>FR-312- Lisansüstü Sevk Tehir Formu</p> <p>Karar maddesi</p>



LİSANSÜSTÜ EŞ DANIŞMAN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-198
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Eş danışman atama önerisinin iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Karar alınmak üzere Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi ve karara bağlanması</p> <p>↓</p> <p>Alınan kararın tebliği ve Öğrenci Otomasyon Sistemine aktarılması</p>	<p>EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, yazı işleri büro elemanı, öğrenci işleri büro elemanı</p>	<p>FR-320-Yüksek Lisans Eş Danışman Öneri Formu FR-321-Doktora Eş Danışman Öneri Formu</p> <p>FR-320-Yüksek Lisans Eş Danışman Öneri Formu FR-321-Doktora Eş Danışman Öneri Formu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Tutanağı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Tutanağının bir örneği</p>



LİSANSÜSTÜ MEZUNİYET İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-199
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Tez sınav tutanağının Enstitüye iletilmesi	ABD/ASD Başkanlığı	"Tez Sınav Tutanağı", doktora öğrencileri için "FR-305-Tezden Üretilen Yayın/ların Değerlendirme Formu", "Kişisel Raporlar"
Öğrencinin tez sınav jürisi tarafından onaylanmış tezini ve diğer evrakını Enstitüye teslim etmesi	Öğrenci	Tezin bir örneği, CD, FR-328-YL Tez İzin Formu, tez veri giriş formu, FR-331-
Mezun öğrenci dosyasının ÖİDB'na iletilmesi	Enstitü Sekreteri	Yüksekisans Öğrenci Bilgi Formu, FR-377-Son Tez Teslim Formu
Mezuniyet durumunun SKSDB, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na, ABD'ye, danışmanlara bildirilmesi	Enstitü Sekreteri	Öğrenci dosyası
Tezin bir kopyasının ve yayın izin dilekçesinin Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığı'na iletilmesi	Öğrenci işleri büro elemanı	Yazı
Askerlik sevk tehir işleminin iptal edilmesi ve Asker Alma Bölge Başkanlığı'na iletilmesi	Öğrenci işleri büro elemanı	Tezin bir örneği, CD, "Fr-324-Tez İçeriklerinin Elektronik Ortama Aktarılması İçin İzin Dilekçesi"
Öğrencinin YÖK Ulusal Tez Merkezi otomasyon sisteminden referans numarası alması	Öğrenci	Sevk tehir iptal yazısı
Tezinin bir kopyasının YÖK Tez Merkezi Tez Veri Merkezi otomasyon sistemine aktarılması	Öğrenci işleri büro elemanı	Çıktı
Tezin yayınlanması ile ilgili onay formunun YÖK'e iletilmesi	Enstitü Sekreteri	"Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu" Öğrenci listesi, "Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu"



LİSANSÜSTÜ SINAV SONUCUNA İTİRAZ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-200
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin, anabilim dalı başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunması</p> <p>3 kişilik komisyon oluşturulması</p> <p>Komisyonca sınav kağıdının tekrar incelenmesi</p> <p>Komisyon raporunun Enstitüye iletilmesi</p> <p>Komisyon raporunun Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması</p> <p>1</p>	<p>Öğrenci Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Komisyon, EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p>	<p>Dilekçe</p> <p>Yazı</p> <p>Yazı</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı yazısı, komisyon raporu</p> <p>Komisyon raporu EYK karar tutanağı</p> <p>Karar tutanağının bir örneği</p>



LİSANSÜSTÜ SINAV SONUCUNA İTİRAZ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-200
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

<p>Raporun E.Y.K.'da değerlendirilmesi ve karara bağlanması</p> <p>Kararın, EABD/EASD Başkanlığına ve öğrenciye tebliğ edilmesi</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararın öğrenci otomasyon sistemine aktarılması</p> <p>Karar tutanağının bir örneğinin dosyalanması</p>	<p>Enstitü Sekreteri, yazı işleri büro elemanı</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p> <p>Arşiv elemanı</p>	<p>Karar tutanağının bir örneği</p> <p>Karar tutanağının bir örneği</p> <p>Öğrenci dosyasına, ilgili sınav listesine ek</p>
---	--	---



LİSANSÜSTÜ TEZ DANIŞMANI ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-201
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>En geç 1. yy sonuna kadar tez danışmanı atama formunun Enstitüye iletilmesi</p> <p>İletilen formların kontrol edilmesi</p> <p>Karar alınmak üzere Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi ve karara bağlanması</p> <p>Alınan kararın tebliği</p> <p>Öğrenci otomasyon sistemine girişi yapılması</p>	<p>EABD/EASD Başkanlıkları</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, yazı işleri büro elemanı</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p>	<p>FR-332-Yüksek Lisans Tez Danışmanı Oneri Formu FR-333-Doktora Tez Danışmanı Oneri Formu</p> <p>Liste</p> <p>Tez danışmanı atama formları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Tutanağı</p> <p>EABD/EASD Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Danışmanlar</p> <p>FR-332-Yüksek Lisans Tez Danışmanı Oneri Formu FR-333-Doktora Tez Danışmanı Oneri Formu</p>



YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-204
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Danışman tarafından onaylanmış ve tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış tezin Enstitüye teslim edilmesi</p> <p>Tezin kontrol edilmesi ve onaylanması</p> <p>Düzeltilmelerin yapılması</p> <p>Kabul</p> <p>EABD/EASD Başkanlığından jüri önerisinin istenmesi ve iletilmesi</p> <p>Jüri önerisinin E. Y. K.'ya sunulması</p> <p>Jüri üyelerinin Enstitü Yönetim Kurulunda atanması</p> <p>Kabul</p> <p>Kararın tebliğ edilmesi</p> <p>Tez sınavının yapılması</p> <p>Tez sınav jürisi kararının alınması</p> <p>Tashih</p> <p>3 ay düzeltme süresi verilmesi durumunda düzeltilmelerin yapılması</p> <p>Kabul</p> <p>Jüri kararının tebliğ edilmesi</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p> <p>Öğrenci İşleri Büro Elemanı, EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>E.Y.K. Enstitü Sekreteri</p> <p>Öğrenci, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, öğrenci işleri büro elemanı</p> <p>Tez sınav jürisi, EABD/EASD Başkanlıkları</p> <p>Tez sınav jürisi,</p> <p>Tez sınav jürisi, EABD/EASD Başkanlıkları</p>	<p>FR-338-Yükseklisans Tez Teslim Formu, Makale</p> <p>Tez, transkript, tez yazım kılavuzu</p> <p>FR-339-Yükseklisans Tez Jüri Öneri Formu</p> <p>FR-339-Yükseklisans Tez Jüri Öneri Formu</p> <p>E.Y.K karar tutanağı</p> <p>Tez, EYK karar tutanağı, Davetiye, FR-341-Yükseklisans Jüri Üyelerine Tez Teslim Formu, FR-340-Yükseklisans Jüri Üyelerine Tez Teslim Taahhüt Formu</p> <p>FR-342-Yükseklisans Tez Sınav Sonuç Tutanağı</p> <p>FR-342-Yükseklisans Tez Sınav Sonuç Tutanağı</p> <p>FR-342-Yükseklisans Tez Sınav Sonuç Tutanağı</p>



MEZUNİYET ve DİPLOMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	İA-155
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/7

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Final ve Bütünleme sınavları sonucunda mezuniyeti hak eden öğrencilerin tespiti OBS üzerinden yapılır.</p>	OİDB	Akademik Takvim, MTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Mezuniyeti hak eden öğrencilerin listesi ilgili Akademik Birime gönderilerek mezuniyete ilişkin Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p>	OİDB, Akademik Birim	Öğrenci listesi, YKK
<p>Akademik Birimden OİDB'ye gönderilen karara istinaden mezun aday öğrencilerin mezuniyet onay birimlerince sıralı onaylanmak üzere OBS üzerinden mezuniyet işlemleri başlatılır.</p>	OİDB	Öğrenci listesi, YKK
<p>Onay aşaması tamamlanan öğrenciler için Akademik Birimce alınmış Yönetim Kurulu Kararında eklenerek mezuniyet işlemleri tamamlanır.</p>	Danışman, Kariyer Merkezi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, OİDB	YKK
<p>Mezuniyet işlemleri tamamlanan öğrencilerin YÖKSİS veri tabanındaki bilgileri güncellenir.</p>	OİDB	MTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Mezun olan öğrencilerin diplomaları elektronik ortamda düzenlenerek e-imza aşaması başlatılır.</p>	OİDB	MTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Sıralı imza aşaması tamamlanan diplomalar dijital ortamda muhafaza edilir.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Fakülte Dekanı/MYO Müdürü, Rektör	MTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Diplomasını teslim almak isteyen öğrenciler OİDB'ye şahsen veya noter vekâleti ile başvurur.</p>	Öğrenci	Kimlik Kartı, Noter Vekâleti
<p>Başvuruya istinaden fiziksel diploma düzenlenerek ıslak imza karşılığında öğrenciye teslim edilir.</p>	OİDB	Diploma
<p>İşlem sonu</p>		



TEZ İZLEME KOMİTESİ ATANMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-205
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tez izleme komitesi üyelerinin önerilmesi</p>	EADB/EASD Başkanlıkları	FR-343-Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu
<p>Tez izleme komitesi jürisi önerisinin EYK gündemine alınması</p>	Enstitü Sekreteri	FR-343-Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu
<p>Enstitü Yönetim Kurulunca "Tez İzleme Komitesi" üyelerinin atanması</p>	EYK Enstitü Sekreteri	Enstitü Yönetim Kurulu karar tutanağı
<p>Atama kararının tebliğ edilmesi</p>	Enstitü Sekreteri, yazı işleri büro elemanı	Komite üyelerine, EABD/EASD Başkanlıkları'na karar tebliğ yazısı



ÖN LİSANS ve LİSANS PROGRAM / BÖLÜM AÇMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-229
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birim Bölüm/Program/Anabilim Dalı açma teklifi ile ilgili hazırlanan dosyayı Rektörlük Makamına gönderir.</p>	İlgili Birim	Bölüm/Program Açma Dosyası
<p>YÖK tarafından belirlenen program açma kriterlerinin uygunluğu incelenir.</p> <p>Uygun değil</p> <p>İlgili birime iade edilir.</p>	OİDB	Bölüm/Program Açma Dosyası
<p>Uygun</p> <p>Dosyanın OİDB tarafından Üniversite Senatosuna sunulması</p>	OİDB	Bölüm/Program Açma Dosyası, Program açmaya ilişkin resmî yazı
<p>Senato dosyayı onayladı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun görülmedi kararı ilgili birime bildirilir.</p>	Üniversite Senatosu	Bölüm/Program Açma Dosyası, Program açmaya ilişkin resmî yazı
<p>Evet</p> <p>Dosyanın YÖK'ün onayına sunulması, sistemine aktarılması</p> <p>Uygun görülmedi kararı ilgili birime bildirilir.</p>	OİDB	Teklif yazısı (Senato Kararı), Dosya
<p>YÖK dosyayı onayladı mı ?</p> <p>Hayır</p> <p>Bölüm/Program açma dosyasının gözden geçirilmesi ve tekrar hazırlanması</p>	YÖK	Teklif yazısı (Senato Kararı), Dosya
<p>Evet</p> <p>Açılması uygun görülen Bölüm/Programın OBS'ye tanımlanması.</p> <p>İşlem sonu</p>	OİDB	YÖK Kurul Kararı



KÜTÜPHANE ÜYELİK İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-089
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci İşleri Dai.Bşk.İğından alınan yeni kayıt yaptırmış öğrencilere ait bilgiler kütüphane otomasyon sistemine aktarılır.</p> <p>↓</p> <p>Otomasyon sisteminden aktarılmayan okuyucuların müracaatları halinde kimlik kartlarıyla kayıtları yapılır.</p>	<p>Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü</p>	<p>Kimlik Kartı</p>



KÜTÜPHANE MATERYALİ ÖDÜNÇ İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-090
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kullanıcı ödünç alacağı materyali öğrenci/personel kimliği ile ödünç bankosuna gelir</p> <p>Ödünç Verilebilecek bir kaynak mı? Kullanıcının Ödünç Alma hakkı var mı? Kontrol Edilir.</p> <p>Evet</p> <p>Kitap barkodu sisteme okutulur. İade tarihi belirtilerek kitap manyetik bant ünitesinden geçirilerek okuyucuya verilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Kaynak ödünç verilemez</p>	Ödünç-İade Görevlisi	Kimlik Kartı



KÜTÜPHANE MATERYALİ İADE İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-091
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İade edilecek materyalin barkod numarası sisteme okutularak okuyucu üzerinden düşürülür.</p> <p>Ödünç verilen materyalin süresi içerisinde iade edilip edilmediğine bakılır</p> <p>Geçikme Cezası var mı? Kontrol edilir.</p> <p>Evet</p> <p>Geciken materyalin gün sayısı kadar sistem üzerinden belirlenen tutar tahsil edilir. Makbuz numarası sisteme girilir.</p> <p>Tahsil edilen gecikme bedelleri SGDB'ye teslim edilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Kitap iade alınır manyetiği doldurularak rafa gönderilir.</p>	Ödünç-İade Görevlisi	Kimlik Kartı



KÜTÜPHANE MATERYALİ ÖDÜNÇ SÜRE UZATIMI İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-092
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kullanıcı iade günü gelmeyen materyal için ödünç süre uzatma talebinde bulunur.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Materyal süre uzatımına uygun mu? Kontrol edilir.</p> <p>Süre uzatımı yapılır</p> <p>Süre uzatımı yapılamaz</p> <p>Okuyucuya süre uzatımı yapıp, yapılmadığının bilgisi verilir.</p>	Ödünç-İade Görevlisi	Kimlik Kartı



KÜTÜPHANE MATERYALİ REZERVE İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-093
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kullanıcı ödünçte olan materyali rezerve için kimliği ile ödünç bankosuna gelir.</p> <p>↓</p> <p>Rezerve etmek istediği kitaba ait bilgileri görevliye bildirir</p> <p>↓</p> <p>Görevli otomasyon sisteminden materyalin demirbaş numarasını ve kullanıcı kodunu girerek rezerve işlemini yapar</p> <p>↓</p> <p>Kullanıcıya materyalin kütüphaneye geliş tarihi bildirilir. Rezerve işlemi tamamlanır.</p>	Ödünç-İade Görevlisi	Kimlik Kartı



KÜTÜPHANE İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-094
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci/ akademik, idari personel ilişik kesme formuyla Kütüphane Ödünç Verme Bankosuna başvurur.</p> <p>İlgili personel, ilişik kesmek isteyen kullanıcının Kurumsal Kimliğine bakarak Kütüphane Otomasyon Sisteminden Üye numarasıyla sorgulama yapar.</p> <p>Üzerinde Materyal ve Gecikme Cezası Var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Materyal iade alınır.</p> <p>Geciken materyalin gün sayısı kadar sistem üzerinden belirlenen tutar tahsil edilir. Makbuz numarası sisteme girilir.</p> <p>Otomasyon Sistemi Üzerinden ilişik kesilir. İlişik kesme belgesi onaylanır.</p>	Ödünç-İade Görevlisi	Kimlik Kartı



KÜTÜPHANE DANIŞMA HİZMETLERİ İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-095
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kullanıcılar, Kütüphanenin Danışma Masası'na gelerek /telefonla/e-posta yoluyla başvurusunu yapar.</p> <p>↓</p> <p>Gelen başvurular ilgili departmana yönlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Gelen sorulara yüz yüze , telefonla veya eposta yoluyla cevap verilir.</p> <p>↓</p> <p>Eğitim-öğretim yılı başlarında veya istendiğinde isteyen gruplara oryantasyon eğitimi verilir.</p>	Danışma Hizmetleri Görevlisi	



KÜTÜPHANE RAF HİZMETLERİ İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-096
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yayınların mevcut yerleştirme sistemi içinde düzeni sağlanır.</p> <p>Teknik işlemleri tamamlanan kitaplar sınıflama numaralarına göre ilgili rafa dizilir..</p> <p>Raf okuma yaparken rastlanılan yıpranmış kitapların ciltlenmek üzere kataloglama ve sınıflandırma bölümüne bildirilir.</p> <p>Okuyuculara katalog tarama ve kitaplara erişim sağlama konusunda yardımcı olunur.</p>	Danışma Hizmetleri Görevlisi	Kütüphane Materyali



KÜTÜPHANE KOLEKSİYON GELİŞTİRME (SAĞLAMA) İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-097
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yayın istekleri Akademik Birimlerden Kütüphaneye iletilir.</p> <p>İstenen yayınlar tek tek Kütüphane Kataloğundan taranır.</p> <p>Kalalogda mevcut mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İstek değerlendirmeye alınmaz.</p> <p>Yayınlara eksik bibliyografik bilgileri yayınevlerinin web sitelerinden bulunarak tamamlanır ve listesi excel formatında hazırlanır.</p> <p>Yayınlara piyasa araştırması yapılarak yaklaşık maliyetleri hesaplanır.</p> <p>Yayın listeleri incelemeye alınması amacıyla Kütüphane Danışma Kuruluna gönderilir.</p> <p>Kuruldan onaylanan yayınlar ita amirinin onayına sunulur.</p> <p>Onaylanan yayınlar için satın alma bölümü işlemlere başlar.</p>	<p>Koleksiyon Geliştirme (Sağlama) Görevlisi</p> <p>Kütüphane Danışma Kurulu</p> <p>Daire Başkanı</p>	<p>Birimlerden Gelen Talepler (Resmi Yazı ve ekleri)</p> <p>Yayın Listeleri</p> <p>Danışma Kurulu Kararı</p> <p>Rektörlük Oluru</p>



KÜTÜPHANE TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-098
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen kitaplar satınalma ve bağış olarak ayrı ayrı değerlendirmeye alınır.</p> <p>Bağış mı?</p> <p>Evet</p> <p>Kitaplar Listelenir. Danışma Kurulunun Onayına Sunulur.</p> <p>Değer Tespit Komisyonu Kurulur.</p> <p>Komisyon kitapların bilgileri ve fiyatının da olduğu Değer Tespit Tutanağını düzenler.</p> <p>Taşınır kayıt yetkilisi Değer Tespit Tutanağına göre taşınır işlem fişini düzenler. TKYS sistemine aktarır.</p> <p>Hayır</p> <p>Satın alınan kitapların listeleri TKYS otomasyon programına yüklenir.</p> <p>TKYS programından taşınır kayıt etiketleri yazdırılarak her kitabın arka sayfasına yapıştırılır.</p> <p>Kütüphane otomasyon sistemi sağlama modülüne kitabın demirbaş numaralarının tanımlamaları yapılır.</p> <p>Kitapların manyetik koruma bantları ve kaşeleme işlemleri yapılır.</p> <p>İşlemi biten kitaplar Kataloqlama/ Sınıflama bölümüne gönderilir.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tutanak Kitap Listeleri Taşınır İşlem Fişi Etiket



KÜTÜPHANE KATALOGLAMA- SINIFLAMA İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-099
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sağlama işlemi biten basılı yayınlar Kataloglama Sınıflama Birimine teslim edilir.</p> <p>Her bir yayın için Kütüphane Otomasyon Sisteminde yeni kayıt sayfası açılır ve bibliyografik bilgileri AACR2 Kataloglama Kurallarına göre ilgili alanlara girilir.</p> <p>Yayınlar için LC Sınıflandırma Sistemi üzerinden Sınıflandırma Numarası ve Konu Başlığı belirlenir.</p> <p>Bibliyografik künyenin (demirbaş, tam metin, web bağlantıları vb.) uygulamaları yapılır.</p> <p>Konu başlıkları ve sınıflandırma numarası verilen kayıtlar son bir kontrolden geçirilip hatalar varsa düzeltilir.</p> <p>Kayıt işlemleri biten yayınlara Barkod ve Sırt Etiketleri basılır.</p> <p>Yayının ön kapak iç kısmı ile arka kapağın dış kısmına barkodu ve sırt kısmına da sınıflama etiketi koruyucu bant ile birlikte yapıştırılır.</p> <p>Taşınır etiketleri de yapıştırıldıktan sonra, katalog taramaya açılarak raflardaki ilgili numaralarına yerleştirilir.</p>	Kataloglama- Sınıflama Görevlisi	Materyal



KÜTÜPHANE ELEKTRONİK KAYNAKLAR İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-100
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Elektronik Yayınların Aboneliği veya Erişimi Başlar.</p> <p>Elektronik Yayınların erişim linkinin çalışıp çalışmadığı kontrol edilir.</p> <p>Erişim Linkleri açılıyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Firmadan Kullanım Kılavuzlarının istenmesi, yoksa Kullanım Kılavuzları hazırlanması sağlanır.</p> <p>İlgili firmaya bilgi verilmesi ve Erişim linklerinin açılması sağlanır.</p> <p>Erişim linkleri, Kullanım kılavuzları ve ilgili dokümanlar Kütüphane Web Sayfasına eklenir.</p> <p>E-Kitapların Marc kayıtlarının ilgili yayınevlerinden temin edilerek Kütüphane Kataloğuna eklenmesi sağlanır.</p> <p>Kütüphane koleksiyonuna eklenen E-kaynaklarla ilgili olarak Akademisyenlerin eposta adreslerine güncel duyuru hizmeti verilir.</p> <p>Abonelik veya erişim sonunda e-kaynakların kullanım istatistikleri alınır. İhtiyaç halinde ilgili firma eğitim sorumlularından oryantasyon eğitimleri talep edilir.</p>	Elektronik Kaynaklar Sorumlusu	Abonelik Onayı Kullanım Kılavuzları, İçerik Bilgileri Erişim Linkleri



KÜTÜPHANE SÜRELİ YAYINLAR İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-101
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Kataloglama-Sınıflama Görevlisi Süreli Yayınlar Görevlisi	Materyal



KÜTÜPHANE TEZ İŞLEMLERİ

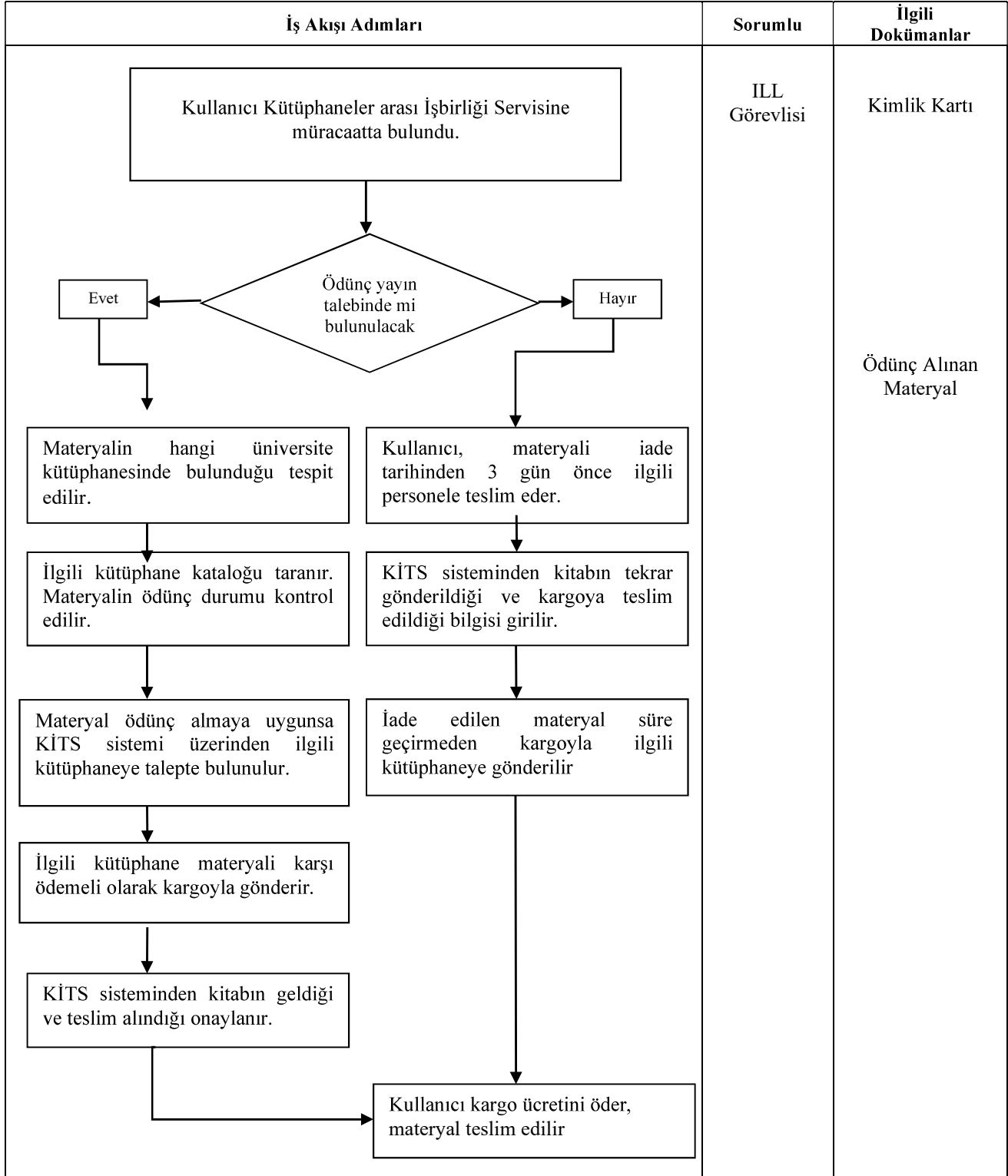
Doküman No	İA-102
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kullanıma Sunulacak Tezlerin Teslim Alınması</p> <p>Tezin Erişim Engeli Var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Kataloglama-Sınıflandırması Yapılır</p> <p>Elektronik Versiyonu Kurumsal Arşiv Birimine İletilir.</p> <p>Kısıtlama Süresi Bitinceye Kadar Arşivde Muhafaza Edilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Kataloglama ve Sınıflandırması Yapılır.</p> <p>Elektronik Versiyonu Kurumsal Arşiv Birimine İletilir.</p> <p>Etiketi, Güvenlik Manyetiği Yerleştirilir.</p> <p>İlgili Rafa Yerleştirilip, Hizmete Sunulur.</p>	<p>Kataloglama-Sınıflama Görevlisi</p> <p>Sürelî Yayınlar – Tezler Görevlisi</p>	<p>Materyal</p>



KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ KAYNAK İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-103
İlk Yayın Tarihi	28.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1



İDARİ VE DESTEK SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	İdari ve Destek Süreçleri-S5
Süreç Kodu / Adı	IDS-S5/04 – İdari ve Mali İşlemler Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı ve Amacı	• Üniversitenin idari işleyişi, satınalma, lojistik ve destek hizmetleri süreçlerini kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Satınalma mevzuatı• İhtiyaç listeleri• Bütçe belgeleri• Taşınır kayıtları
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. İhtiyaçların belirlenmesi2. Satınalma süreci3. Mal ve hizmet teslimi4. Kayıt ve envanter işlemleri5. Raporlama
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Satınalma kayıtları• Envanter listeleri• İdari raporlar
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Zamanında tamamlanan satınalma oranı• Envanter doğruluk oranı• Kullanıcı memnuniyeti
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari Birimler• Öğrenciler
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• İdari ve Mali İşler DB• Satınalma Komisyonları• Tedarikçiler
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

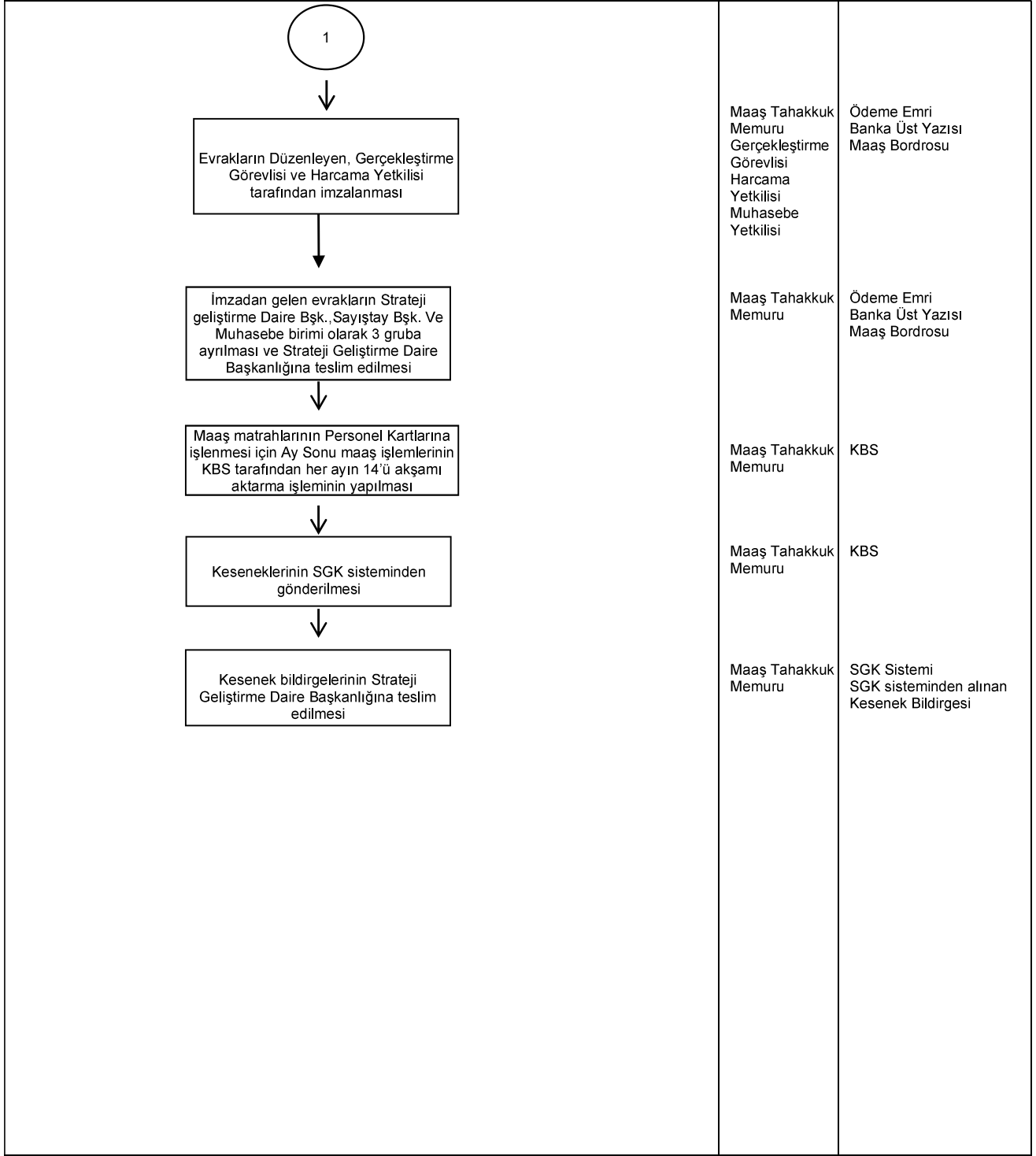
Doküman No	İA-140
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birim Bütçesi Hazırlama İş Akış Süreci</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe hazırlama yazısının gelmesi.</p> <p>Bütçe teklifi hazırlanır ve Maliye Bakanlığı e-Bütçe sistemine girilir.</p> <p>e-Bütçe sistemine girilen bütçe teklifi dosya halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Kontrol edilir. Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Evrak nüshaları dosyaya kaldırılır.</p> <p>Birim Bütçesi Hazırlama İş Akış Süreci sonlandırılır.</p>	<p>Bütçe Teklifi</p> <p>Bütçe teklifi üzerinde gerekli düzenlemeler yapılır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Hayır</p>	<p>Bütçe Hazırlama Rehberi</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p>
	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>SKS Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>SKS Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü</p>	



MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

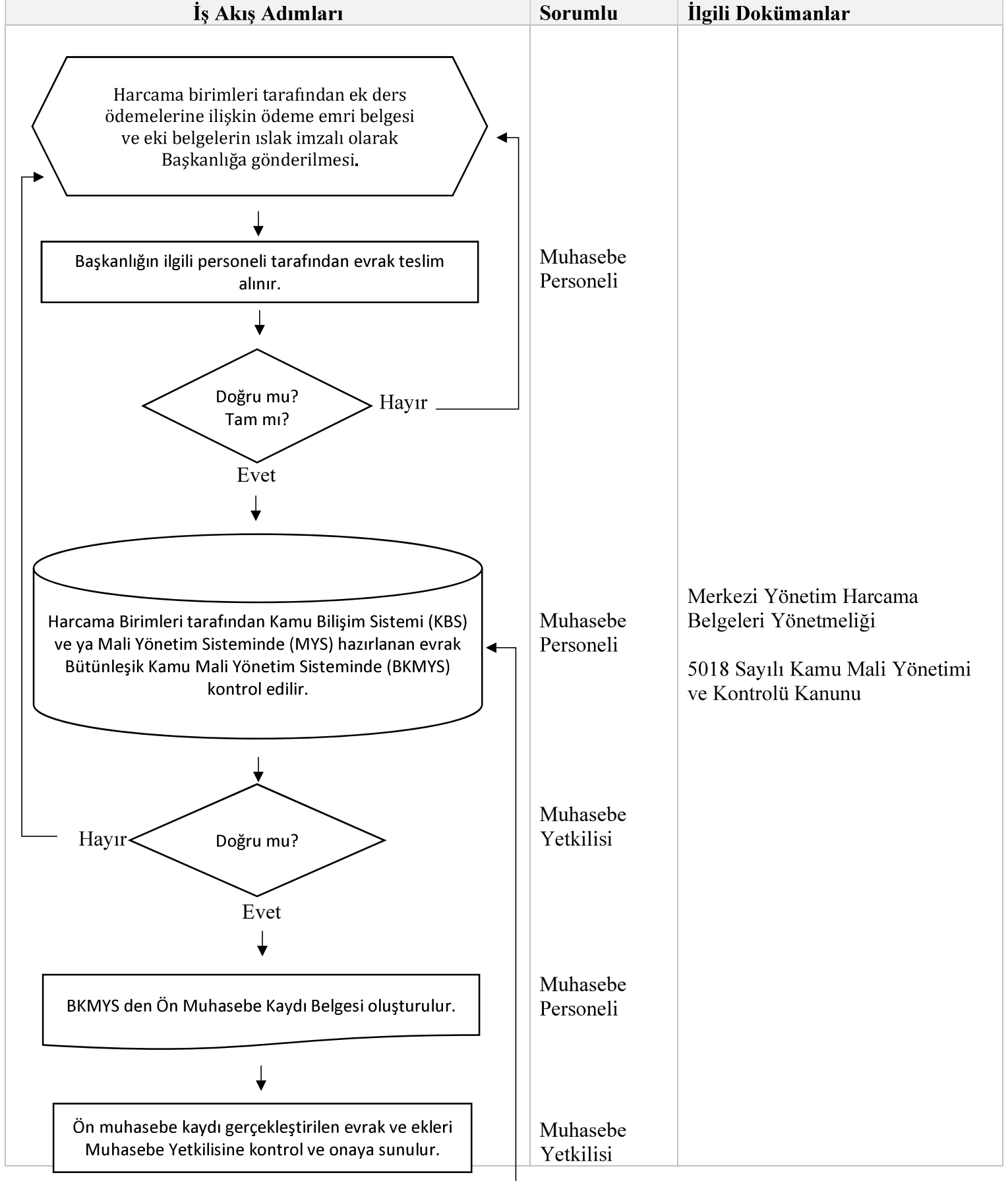
Doküman No	İA-176
İlk Yayın Tarihi	16.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2





Ek Ders Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-032
Yayın Tarihi:	01.09.2020
Revizyon Tarihi:	03/05/2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/1





Ek Ders Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-032
Yayın Tarihi:	01.09.2020
Revizyon Tarihi:	03/05/2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır →</p> <p>Evet ↓</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme evrakı ve eki belgeleri Banka ve Tahsilat İşlemleri birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>		
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA		ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA



YURTIÇİ VE YURTDIŐI HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

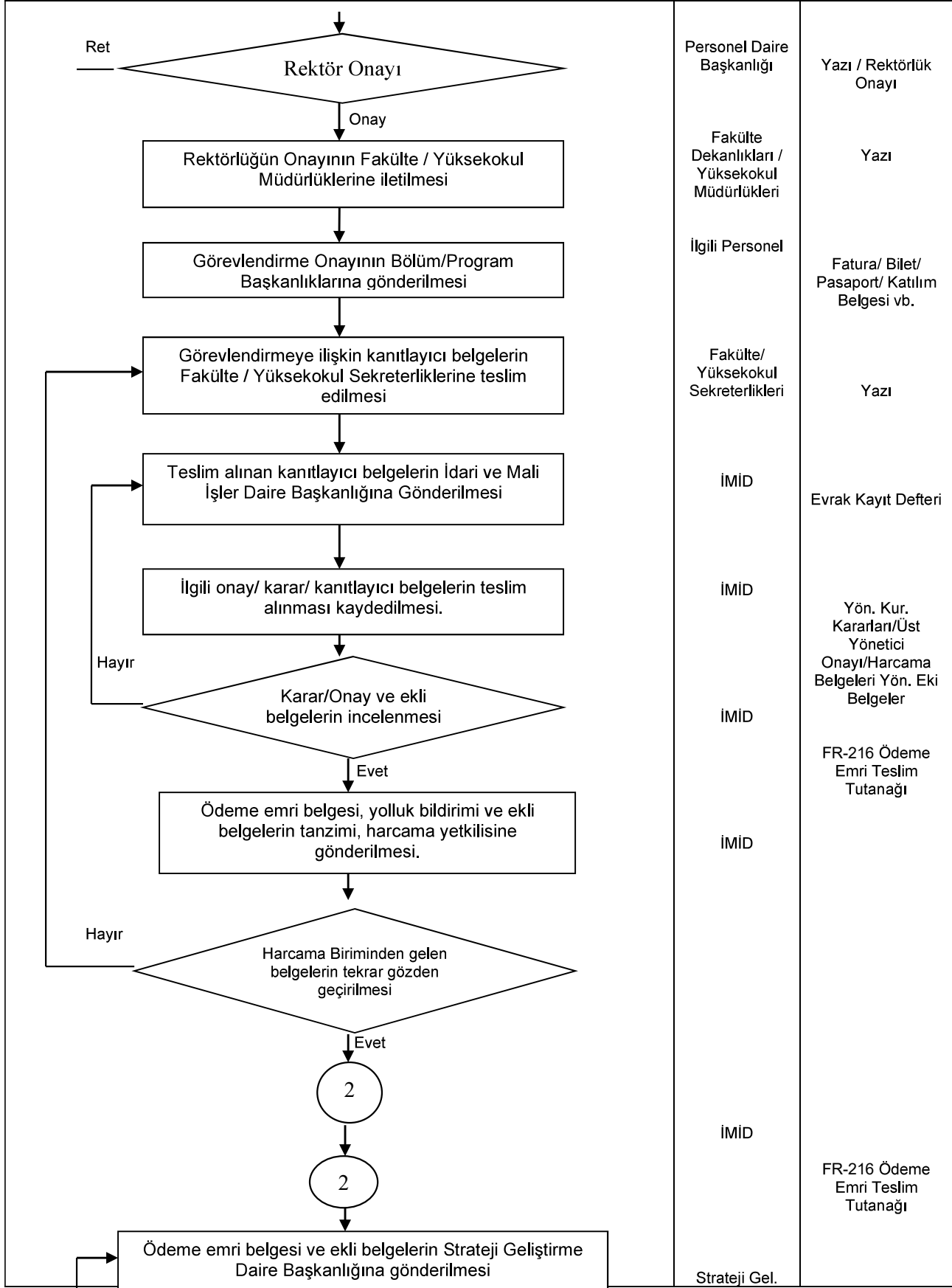
Doküman No	İA-218
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

İŞ Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birime ait yolluk bütçesinin dağılımını sağlamak üzere Bölüm/Programlardan yurtiçi-yurtdıŐı görevlendirmeler için tahmini görevlendirme listelerinin istenmesi</p>	Bölüm / Programlar	Yazı
<p>Bölüm/Programlardan gelen görevlendirme taleplerinin bütçe imkanları ölçüsünde değerlendirilerek Bölüm/ Programa ait yolluk alacaklarının belirlenmesi ve ilan edilmesi</p>	Fakülte Yüksekokul Sekreteri / Dekan / Müdür	Karar
<p>Bölüm/Programlardan gelen görevlendirme yazılarının değerlendirilmesi</p>	Dekan / Yüksekokul Müdürü	
<p>Hayır</p>		
<p>15 Günden Fazla</p>		
<p>1 Haftaya kadar</p>		
<p>15 günden fazla yolluksuz görevlendirmeler ile yolluklu ve yevmiyeli görevlendirmeler için Yönetim Kuruluna sunulması</p>	Fakülte / Yüksekokul	DŞ-010-2547 sayılı YÖK Kanunu
<p>Yolluksuz ve görev süresi 1 haftaya kadar olan görevlendirilmeler için Dekan / YO Müdürü Onayı – 15 güne kadar görevlendirmeler için Rektör Onayının alınması</p>	Fakülte / Yüksekokul	
<p>Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi</p>	Fakülte / Yüksekokul	Yazı
<p>Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlüğe Gönderilmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı	Yazı
<p>1</p>		
<p>1</p>	Rektör	Karar

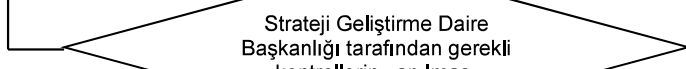


YURTIÇİ VE YURTDIŐI HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-218
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3



(Form No: FR-0148; Revizyon Tarihi: 01.09.2020; Revizyon No: 00)





YURTIÇİ VE YURTDIŐI HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

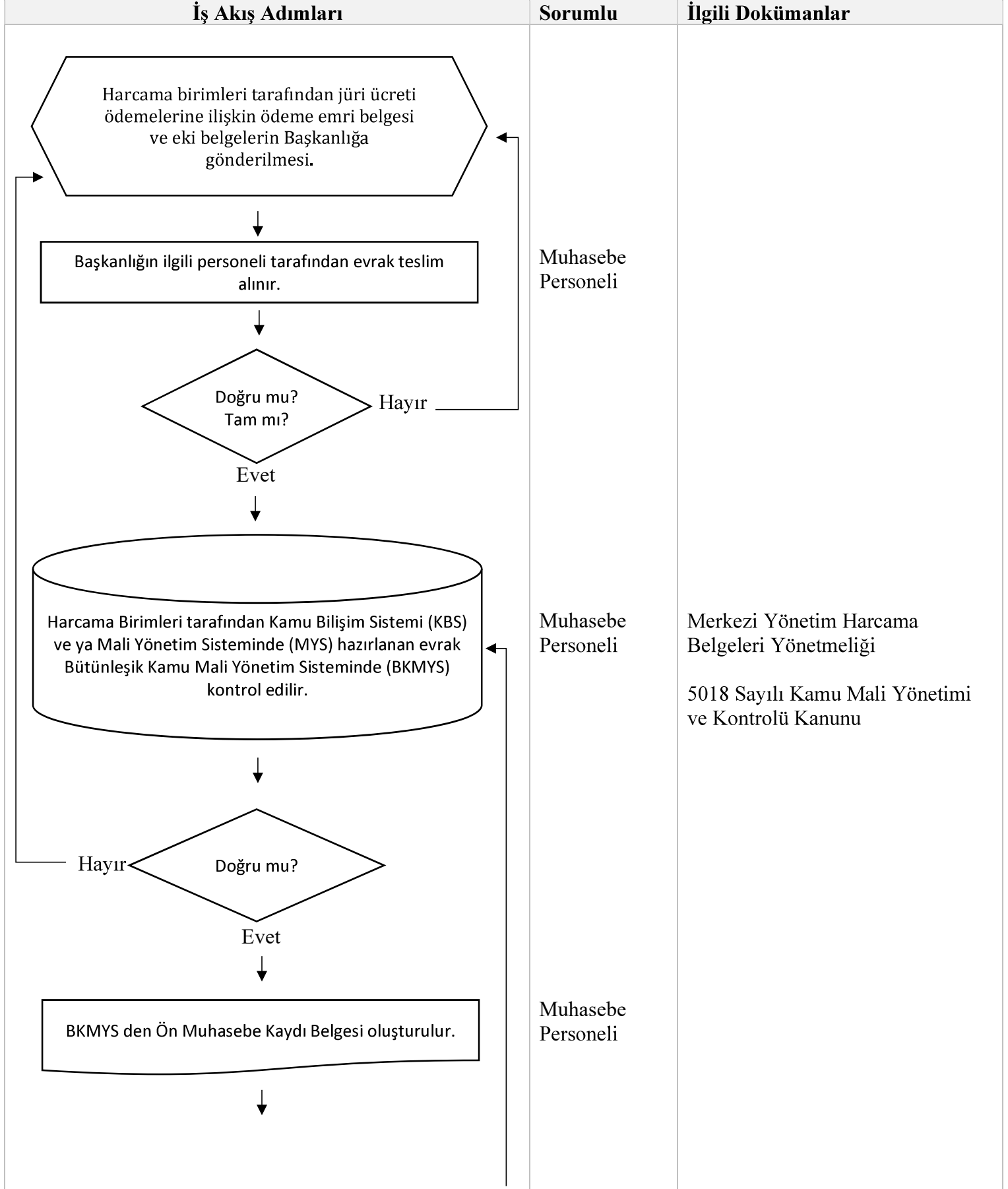
Doküman No	İA-218
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

<p>Hayır</p> <p style="margin-left: 100px;">↓ Evet</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ödeme İşleminin Gerçekleştirilmesi</div>	<p>D.Başk.</p> <p>Strateji Gel. D.Başk</p>	<p>5018 Sayılı KMYKK / Devlet Harcama Belgeleri Yön.</p> <p>Gönderme Emri</p>
---	--	---



Jüri Ücreti Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-210
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1





Jüri Ücreti Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-210
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ön muhasebe kaydı gerçekleştirilen evrak ve ekleri Muhasebe Yetkilisine kontrol ve onaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Uygun mu? Hayır</p> <p>↓</p> <p>Evet</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme evrakı ve eki belgeleri Banka ve Tahsilat İşlemleri birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	Muhasebe Yetkilisi	
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



Kefalet Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-211
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kefalet aidatı kesintilerinin ödeme sürecine başlanması.</p> <p>İlgili aya ait maaş işlemleri tamamlandıktan sonra emanet hesabına alınan kefalet aidatı kesintileri kontrol edilir.</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak emanet çıkış kaydı oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan kayıt sonrasında BKMYS den Muhasebe İşlem Fişi dökümü alınır.</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi ve eki belgeler Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayına sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Onaylanan evraklar Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimine ödenmek üzere gönderilir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



Kefalet ve Yüklenme Senedi İade Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-212
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimlerince EBYS üzerinden yazıyla görevlendirmesi biten personele ait kefalet senedi ve yüklenme senetlerinin iadesinin talep edilmesi.</p> <p>Yazı ve eki belgeler Başkanlığımızda ilgili personele sevk edilir.</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>Sisteme girilen evrak Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayına sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Kefalet Senedi ilgili harcama birimine yazı ile iade edilir.</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



Kefalet ve Yüklenme Senedi Kabul Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-213
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimlerince EBYS üzerinden yazıyla kefalet senedi ve yüklenme senetlerinin gönderilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Yazı ve eki belgeler Başkanlığımızda ilgili personele sevk edilir.</p> <p>↓</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYIS) giriş yapılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>↓</p> <p>Evrakların dosyalandırılması</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Gelen Evrak Sorumlusu</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



Kesin Hesabın Hazırlanması Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-214
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yılı Kesin Hesabı hazırlık sürecine başlanması.</p> <p>Personel Daire Başkanlığına yazı yazılarak Bakanlar ve Üst Yöneticiler Cetvelinin doldurulması talep edilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurularak gönderilen cetvelde yer alan bilgilerin KBS- Kesin Hesap modülüne girişi yapılır.</p> <p>Kesin Hesap Gelir ve Gider açıklamaları ile taşınır cetvelleri hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan bilgiler KBS- Kesin Hesap modülüne girilerek açıklama ve cetvellerin ilgili bölümlerine kaydedilir.</p> <p>Sistem üzerinden tüm raporların çıktıları alınıp Kesin Hesap Tasarısı hazırlanır.</p> <p>Gönderilecek tutar kaldı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



Kesin Hesabın Hazırlanması Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-214
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kesin Hesap Tasarısı 15 Nisan'a kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına mutabakat sağlanmak üzere sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Konsolide Görevlisi, Üst Yönetici ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanan Kesin Hesap Tasarısı 15 Mayıs'a kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Kitap haline getirilen Kesin Hesap Tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına Ekim ayının ilk haftasında sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	

HAZIRLAYAN

10/01/2024

İMZA

ONAYLAYAN

10/01/2024

İMZA



Kıdem Tazminatı Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-215
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimleri tarafından kıdem tazminatı ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgelerin Başkanlığa gönderilmesi.</p> <p>Başkanlığın ilgili personeli tarafından evrak incelenir.</p> <p>Doğru mu? Tam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Harcama Birimleri tarafından Kamu Bilişim Sistemi (KBS) ve ya Mali Yönetim Sisteminde (MYS) hazırlanan evrak Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYS) kontrol edilir.</p> <p>Doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>BKMYS den Ön Muhasebe Kaydı Belgesi oluşturulur.</p> <p>Ön muhasebe kaydı gerçekleştirilen evrak ve ekleri Muhasebe Yetkilisine kontrol ve onaya sunulur.</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>4857 sayılı İş Kanununun 2'nci Maddesinin (II) numaralı bendi</p>



Kıdem Tazminatı Ödemeleri Süreci İş Akışı

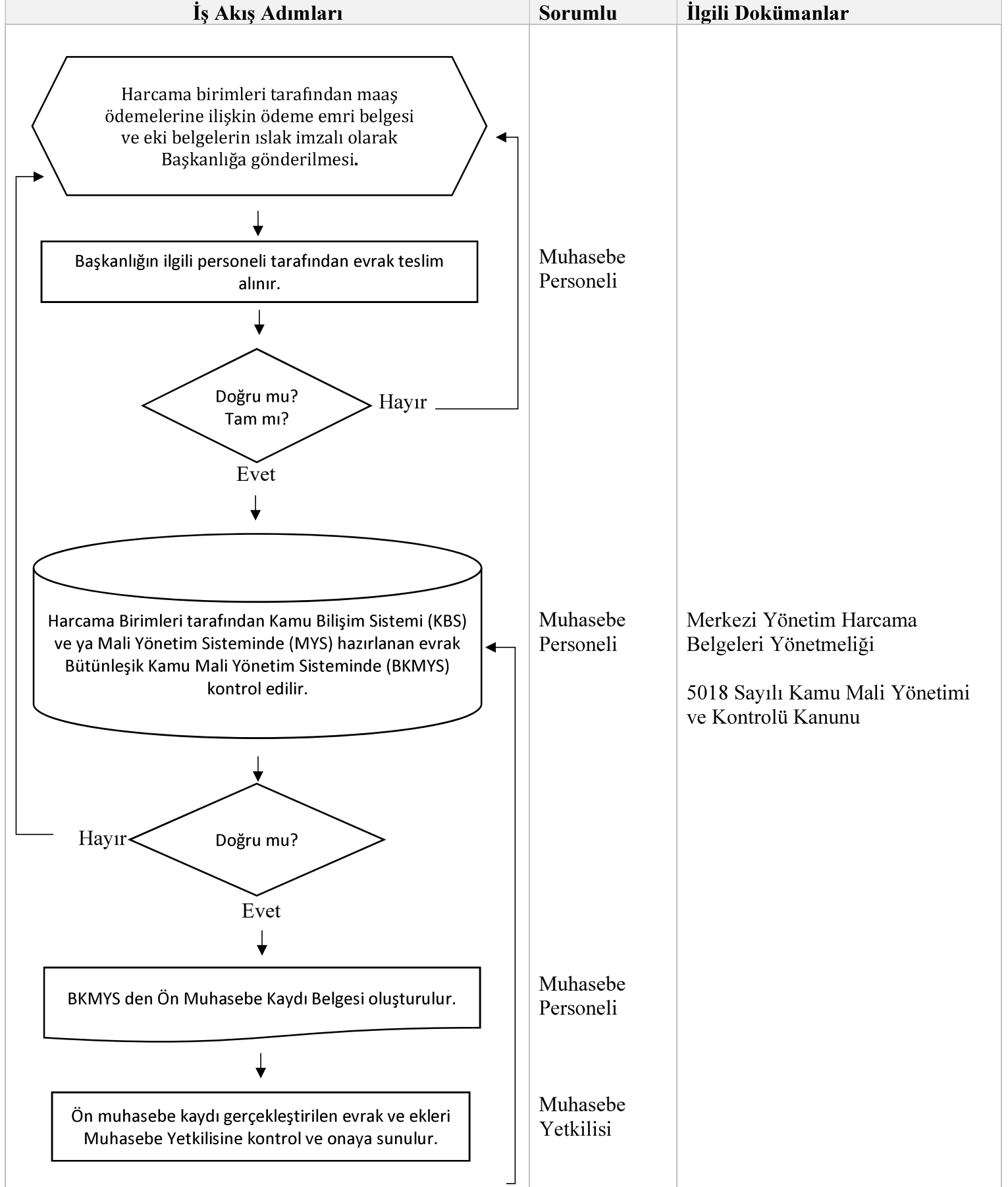
Doküman No:	İA-215
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır →</p> <p>Evet ↓</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme evrakı ve eki belgeleri Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>		
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA		ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA



Maaş Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-216
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1





Maaş Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-216
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır →</p> <p>Evet ↓</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme evrakı ve eki belgeleri Banka ve Tahsilat İşlemleri birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>		
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA		ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA



Mali İstatistiklerin Hazırlık Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-218
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mali İstatistiklerin hazırlık sürecine başlanması.</p> <p>İlgili harcama birimlerince Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) - Mali İstatistikler Veri Girişi ekranından ilgili verilerin girişi yapılır.</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından sistem üzerinden verilerin gerektiği gibi kaydedilip-kaydedilmediği kontrol edilir.</p> <p>Kayıtlar doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	<p>Mali İstatistik Yönetmeliği</p>
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Süreci

Doküman No:	İA-219
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimlerinden muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirmesine yönelik yazının gönderilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Yazı Başkanlığımızda ilgili personele sevk edilir.</p> <p>↓</p> <p>EBYS ye giriş yapılarak muhasebe yetkilisi mutemedinin görevlendirilmesine ilişkin uygun görüş yazısı yazılır ve harcama birimine iletilir.</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe yetkilisi mutemedi; yapacağı tahsilatlar için yazıyla defter ve alındı talep eder.</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı mutemede zimmetle verilir.</p> <p>↓</p> <p>Mutemet yasal süresi içerisinde tahsil ettiği tutarları bankaya yatırarak ilgili tutara ait alındı ve defteri Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunar.</p> <p>↓</p> <p>Kayıtlar doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>↓</p> <p>Kayıtlar doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>↓</p>	<p>Gelen Evrak Sorumlusu</p> <p>Muhasebe Sorumlusu</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi Mutemedi</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Süreci

Doküman No:	İA-219
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başkanlığımız Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimi tarafından, gelir muhasebe kayıtlarına alınır.</p> <p>↓</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Yetkilisi Mutemedi</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	

HAZIRLAYAN

10/01/2024

İMZA

ONAYLAYAN

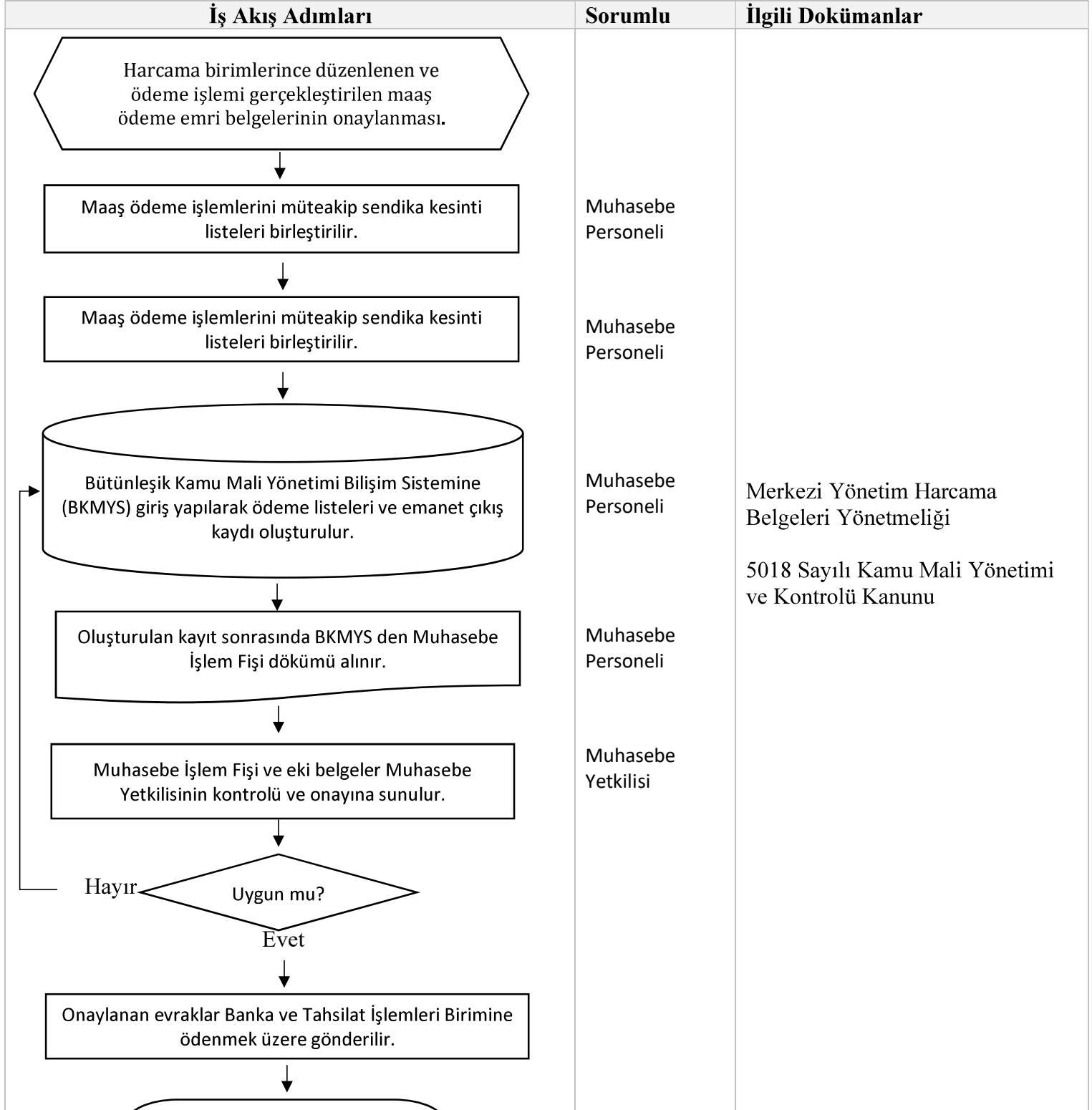
10/01/2024

İMZA



Sendika Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-220
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1



HAZIRLAYAN

10/01/2024

İMZA

ONAYLAYAN

10/01/2024

İMZA



Sosyal Güvenlik Primleri Ödeme Süreci

Doküman No:	İA-221
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimlerinden Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine girilen veriler sonucunda alınan e-bildirgelerin üst yazı ile Başkanlığımıza gönderilmesi.</p> <p>İlgili personel tarafından bildirgeler kontrol edilir.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Bütünlük Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak ödeme listeleri ve emanet çıkış kavdı oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan kayıt sonrasında BKMYS den Muhasebe İşlem Fişi dökümü alınır.</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi ve eki belgeler Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayına sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Onaylanan evraklar Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimine ödenmek üzere gönderilir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>

HAZIRLAYAN

10/01/2024

İMZA

ONAYLAYAN

10/01/2024

İMZA



Sosyal Yardım Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-222
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimleri tarafından sosyal yardım ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgelerin ıslak imzalı olarak Başkanlığa gönderilmesi.</p> <p>Başkanlığın ilgili personeli tarafından evrak teslim alınır.</p> <p>Doğru mu? Tam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Harcama Birimleri tarafından Kamu Bilişim Sistemi (KBS) veya Mali Yönetim Sisteminde (MYS) hazırlanan evrak Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYS) kontrol edilir.</p> <p>Doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>BKMYS sisteminden Ön Muhasebe Kaydı Belgesi oluşturulur.</p> <p>Ön muhasebe kaydı gerçekleştirilen evrak ve ekleri Muhasebe Yetkilisinin kontrol ve onayına sunulur.</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



Sosyal Yardım Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-222
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır ↑</p> <p>Evet ↓</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme evrakı ve eki belgeleri Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	Arşiv Sorumlusu	
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



Taşınırların Muhafazası ve Takibi İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-223
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Yetkilisi onayı ile doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların ambara alınması.</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkililerince taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirler alınır.</p> <p>↓</p> <p>Belirli aralıklarla Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından malzemelerin kontrolü yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Kontrol Yetkilisince ambarda veya taşınırdaki çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalar olup olmadığı tespit edilir.</p> <p>↓</p> <p>Azalma var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>↓</p> <p>Harcama yetkilisine bilgi verilir.</p> <p>↓</p> <p>Harcama yetkililerince kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırlara ilişkin tutanak düzenlenir ve durum kayıt altına alınır.</p> <p>↓</p> <p>Taşınır varlıklarında meydana gelen azalmanın nedeni tespit edilir.</p> <p>↓</p>	<p>Personel</p> <p>Personel</p> <p>Personel</p> <p>Personel</p> <p>Personel</p> <p>Harcama Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



Taşınırların Muhafazası ve Takibi İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-223
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hayır</p> <p>Azalma Personel hatasından mı?</p> <p>Evet</p> <p>Taşınırın ilgili ve sorumlulardan tazmini için gerekli işlemler yapılır.</p> <p>Yapılan tespit ve işlemlerin sonucunda tahsil edilen tutarın gelir kaydı yapılmak üzere Başkanlığımıza yazılı bilgilendirme yapılır.</p> <p>Taşınır kayıtlardan çıkarılır.</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	

HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA

ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA



Taşınır Yıl Sonu İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-224
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mali yılın tamamlanmasıyla taşınır yılsonu işlemlerine başlanılması.</p> <p>Harcama birimlerince Ocak ayı sonuna kadar konsolide edilmek üzere harcama birimi taşınır hesap cetvelleri Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilir.</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYS) ve KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) girilip kayıtlar karşılaştırılarak Taşınır Hesap Cetvelleri kontrol edilir.</p> <p>Hayır Uygun mu? Evet</p> <p>Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli ve Taşınır Kesin Hesap Cetveli oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan cetveller Kesin Hesap Tasarısı ve Dönem Sonu Raporlarına eklenmek üzere Kesin Hesap Birimine iletilir.</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Taşınır Konsolide Yetkilisi</p> <p>Taşınır Konsolide Yetkilisi</p> <p>Taşınır Konsolide Yetkilisi</p> <p>Taşınır Konsolide Yetkilisi</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



Temel Mali Tablolar Raporu Hazırlık Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-225
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Temel Mali Tabloların hazırlık sürecine başlanması.</p> <p>Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Bütünlük Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYS) ve Yönetim Bilişim Sistemine (YBS) giriş yapılarak raporun hazırlanmasına esas olacak veriler alınır.</p> <p>Mali Tablolar seti oluşturularak dipnotlar eklenir ve Temel Mali Tablolar Raporu hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan tablolar Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Temel Mali Tablolar Raporu nisan ayı sonuna kadar Üniversitemiz web sitesinde yayınlanır.</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>

HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA
----------------------------------	---------------------------------



Teminat Mektupları Teslim Alma İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-226
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektuplarının yazı ile gönderilmesi.

Harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları onaylı teyit belgeleri ile birlikte Başkanlığımıza gönderilir.

Alınan teminat mektupları ve onaylı teyit belgelerine ilişkin yazı ilgili personele sevk edilir.

Uygun mu?

Hayır

Evet

Alındı Belgesi düzenlenerek ilgili harcama birimine teslim edilir.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe İşlem Fişi oluşturulur.

Sisteme girilen evrak Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayı için gönderilir.

Uygun mu?

Hayır

Evet

Gelen Evrak Sorumlusu

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu

Muhasebe Yetkilisi



Teminat Mektupları Teslim Alma İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-226
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>↓</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	Arşiv Sorumlusu	
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



Yasal Yükümlülükler (Vergi) Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-227
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Vergi Ödeme hazırlık sürecine başlanması.</p> <p>Harcama birimlerce düzenlenen ödeme emri belgeleri Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYS) üzerinden muhasebeleştirilerek kesintiler Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabında kayıt altına alınır.</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYS) giriş yapılarak Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına ilişkin rapor alınır.</p> <p>Vergi tutarları ilgili personel tarafından kontrol edilir.</p> <p>Doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Yasal süresi içerisinde e-beyanname düzenlenerek www.gib.gov.tr üzerinden tahakkuk işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>Tahakkuk doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



Yasal Yükümlülükler (Vergi) Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-227
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tahakkuk ettirilen tutarın yasal süresi içinde vergi dairesine gönderilmesi için BKMYS üzerinden Muhasebe İşlem Fişi (MİF) düzenlenir.</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayı için gönderilir.</p> <p>Doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Onaylanan evraklar ödeme yapılmak üzere Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimine gönderilir.</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	

HAZIRLAYAN

10/01/2024

İMZA

ONAYLAYAN

10/01/2024

İMZA



Zimmet İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-228
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birim İstek Yetkilisince Taşınır İstek Fişi düzenlenerek ihtiyaç ve taleplerin bildirilmesi.</p> <p>Birim İstek Yetkilisince, birimlerin ihtiyaçlarına göre hazırlanan Taşınır İstek Belgeleri görevli personel tarafından teslim alınarak incelenir.</p> <p>Talep edilen taşınırlarla ilgili depo mevcutları kontrol edilir.</p> <p>Depoda var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Kamu Bilişim Sistemi (KBS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi(TKYS) üzerinden Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek talep karşılanır.</p> <p>Sisteme girilen evrak Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayı için gönderilir.</p> <p>Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanır ve ilgiliye teslim edilir.</p>	<p>Taşınır İsteklisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



Zimmet İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-228
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Evrakların dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	Arşiv Sorumlusu	

HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA
----------------------------------	---------------------------------



Ambar Giriş-Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-199
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimleri ambar giriş ve çıkış işlemlerinin ilgili birimlerce on gün içerisinde Başkanlığa bildirilmesi.</p> <p>Başkanlığın ilgili personeli bildirilen evrakları teslim alır ve kontrol eder.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi (MİF) Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve imzasına sunulur.</p> <p>Doğru mu? Tam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından MİF onaylanır.</p>	<p>Görevli Personel</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>



**Ambar Giriş-Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi
Süreci İş Akışı**

Doküman No:	İA-199
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Evrakların dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	Arşiv Sorumlusu	
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



Avukatlık Vekâlet Ücreti Ödeme Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-200
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Avukatlık Vekâlet Ücreti ödenmesine yönelik yazının Başkanlığımıza gönderilmesi.</p> <p>EBYS üzerinden Hukuk Müşavirliğince Avukatlık Vekâlet Ücreti ödenmesine yönelik yazı ve eki belgeler Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Yazı ilgili personele sevk edilir.</p> <p>Yazı ekinde gelen ödemeye esas belgeler kontrol edilir.</p> <p>Doğru mu? Tam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunulur.</p> <p>Doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	<p>Gelen Evrak Sorumlusu</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>



Avukatlık Vekalet Ücreti Ödeme Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-200
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ödeme belgeleri Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimine ödeme sürecinin tamamlanması için gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	Arşiv Sorumlusu	
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



Banka ve Tahsilat İşlemleri Süreci (Ödeme) İş Akışı

Doküman No:	İA-201
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Muhasebe Yetkilisi/Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı tarafından Ödeme Emri Belgelerinin onaylanması.</p> <p>Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimince evraklar teslim alınır.</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak banka ödeme talimatı oluşturulur, gönderme emri belgesi hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan ödeme evrakları Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunulur.</p> <p>Belgeler doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemine (THBS) girilerek ödenecek tutar için nakit talep edilir.</p> <p>Talep edilen Nakit gönderildi mi?</p>	<p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Veznedar</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



Banka ve Tahsilat İşlemleri Süreci (Ödeme) İş Akışı

Doküman No:	İA-201
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak THBS üzerinden talep edilen tutarlara ilişkin muhasebe kaydı oluşturulur.</p> <p>↓</p> <p>Gönderme emri belgesi bankaya gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



Banka ve Tahsilat İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-202
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz banka hesabına para yatırılması.</p> <p>Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimi tarafından yatırılan tutara ilişkin banka dekontu alınır.</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYs) giriş yapılarak (Tahsilat nedeninin de açıklandığı) tahsilata ilişkin ilgili hesaplara muhasebe kaydı yapılır ve Muhasebe İşlem Fişi (MİF) oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan MİF Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunulur.</p> <p>Fiş doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



Bireysel Emeklilik Kesintisi Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-203
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bireysel emeklilik kesintilerinin ödeme sürecine başlanması.</p> <p>İlgili aya ait maaş işlemleri tamamlandıktan sonra emanet hesabına alınan bireysel emeklilik kesintileri kontrol edilir.</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak emanet çıkış kaydı oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan kayıt sonrasında BKMYS den Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi ve eki belgeler Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayına sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Onaylanan evraklar Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimine gönderilir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Bireysel Emeklilik Sistemni Hakkında Yönetmelik</p> <p>28/03/2001 tarihli ve 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu</p>



Bireysel Emeklilik Kesintisi Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-203
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN

10/01/2024

İMZA

ONAYLAYAN

10/01/2024

İMZA



Diğer Ödeme Süreçleri İş Akışı

Doküman No:	İA-204
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimlerince ödeme talebinde bulunulması.</p> <p>Harcama birimlerinden ödemeye ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgeler ıslak imzalı ve MYS üzerinden elektronik olarak Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Başkanlığımızda ilgili personel tarafından evrak teslim alınır ve kontrol edilir.</p> <p>Doğru mu? Tam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Ön Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi ve eki belgeler Muhasebe yetkilisinin kontrolü ve onayı için gönderilir.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



Diğer Ödeme Süreçleri İş Akışı

Doküman No:	İA-204
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Onaylanan evraklar Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>		
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA		ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA



Dönem Başı Raporları Hazırlık Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-205
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dönem başı raporları hazırlıklarına başlanması.</p> <p>Banka Hesap Bilgileri Formu ve Muhasebe Birimi Bilgi Formu hazırlanır.</p> <p>Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Sayıştay Başkanlığı Birleşik Veri Aktarım Sistemine (BVAS) veriler yüklenir.</p> <p>Raporlar doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Dönem Başı Raporlar Ocak ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına ıslak imzalı olarak sunulur.</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Veri Giriş Görevlisi</p> <p>Muhasebe Personeli</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



Dönem Başı Raporları Hazırlık Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-205
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Evrakların dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	Arşiv Sorumlusu	

HAZIRLAYAN

10/01/2024

İMZA

ONAYLAYAN

10/01/2024

İMZA



Dönem Sonu Raporları Hazırlık Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-206
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dönem Sonu Raporları hazırlıklarına başlanması.</p> <p>Hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan belgeler Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p>Doğru mu? Tam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Sayıştay Başkanlığı Birleşik Veri Aktarım Sistemine (BVAS) veriler yüklenir.</p> <p>Dönem Sonu Raporları Şubat ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına ıslak imzalı olarak sunulur.</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Veri Giriş Sorumlusu</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>

HAZIRLAYAN

10/01/2024

İMZA

ONAYLAYAN

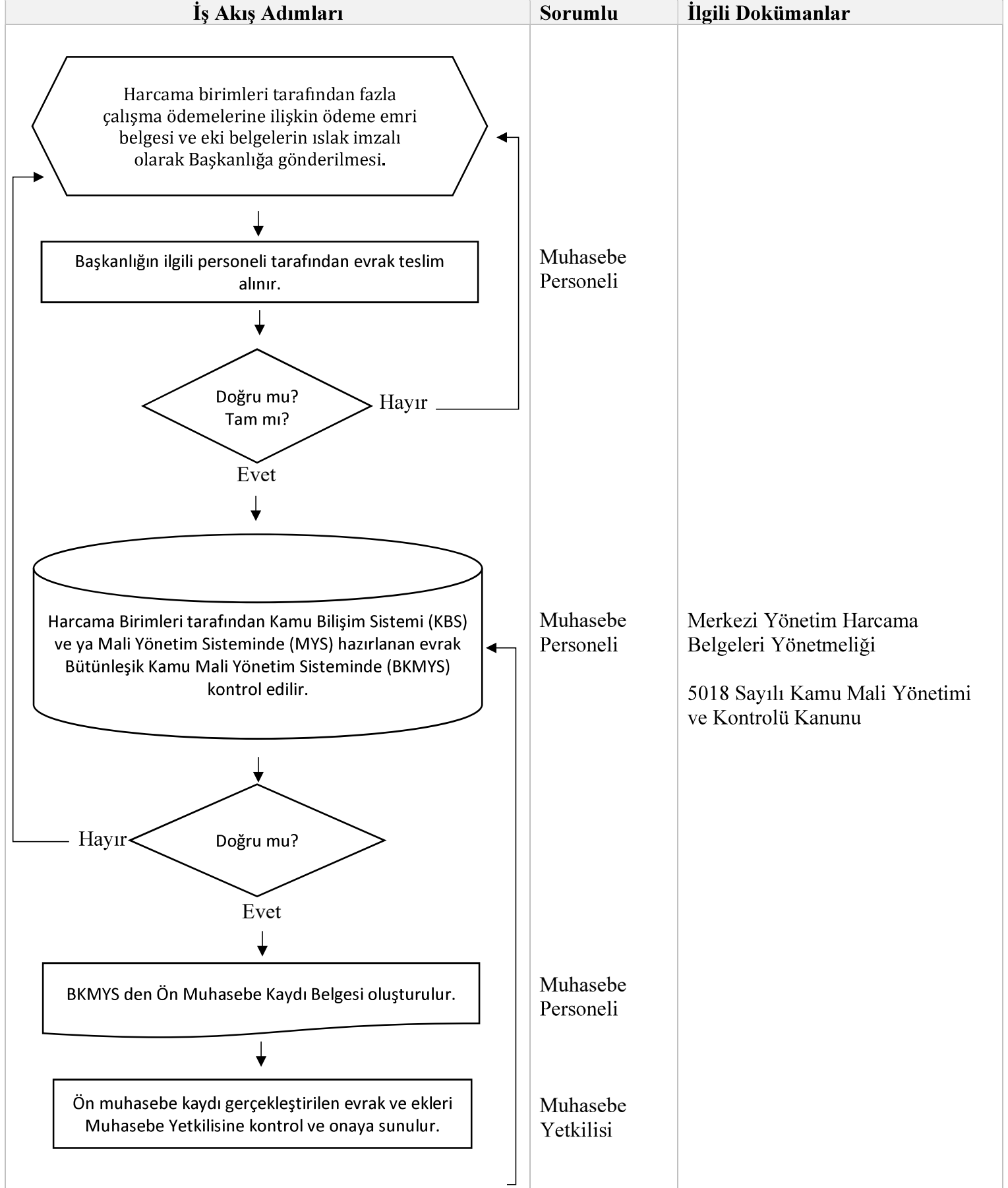
10/01/2024

İMZA



Fazla Çalışma Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-207
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1





Fazla Çalışma Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-207
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>↓</p> <p>Uygun mu? Hayır</p> <p>Evet</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme evrakı ve eki belgeleri Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>		
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsil İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-208
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimlerinde, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetim Birimi veya diğer denetim ve kontroller sonucunda fazla ve yersiz yapılan ödemelerin tespit edilmesi.</p> <p>İlgilinin kadrosunun bulunduğu Harcama Birimince hazırlanan borçlanma cetvelleri yazı ile Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Başkanlığımızda ilgili personel tarafından evrak teslim alınır ve kontrol edilir.</p> <p>Doğru mu? Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak ilgili kişiler adına kişi borcu dosyası açılır.</p> <p>Tahsilat gerçekleştirildi mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Tahsilat gerçekleştirilemediyse yasal yollardan tahsili için dosya Hukuk Müşavirliğine sevk edilir. 6 ayda bir dosyanın akıbeti teyit edilir.</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsil İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-208
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tahsilat gerçekleştirildi mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Tahsil edilen tutar gelire alınır ve borç dosyası ile ilişkilendirilir.</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



STRATEJİK PLAN GERÇEKLEŞME İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-187
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Stratejik Plan göstergelerinin veri girişlerinin yapılması için her altı ayda bir birimlere yazı yazılması.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	DŞ-024-5018 Sayılı Kanun DŞ-012-Kamu İd. Stratejik Plan. İlişkin Usul ve Esaslar Hak. Yön. DŞ-00-Üni. İçin Str. Plan. Rehberi
<p>vys.ozal.edu.tr sistemine veri girişlerinin yapılması.</p>	Harcama Birimleri	veri girişleri
<p>Verilerin konsolide edilmesi.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu
<p>Her Stratejik Planın sonunda Stratejik Plan Gerçekleşme Raporunun hazırlanması.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu
<p>Üst Yöneticiye sunulması.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu
<p>Değerlendirme toplantısı yapılması.</p>	Üst Yönetici – Üst Yönetim- Harcama Birimleri- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu
<p>Stratejik Plan Gerçekleşme Raporunun Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu



TAŞINIR MALLARIN KONSOLİDE EDİLMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-190
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Harcama Birimlerinden Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesaplarının gelmesi] --> B{Kontrol}; B -- Onay --> C[Bütün harcama birimlerinin mal yönetim dönemi hesaplarının konsolide edilmesi]; B -- Ret --> A; C --> D[Taşınır kesin hesap / icmal cetvellerinin çıkarılması]; D --> E[Çıkarılan cetvelin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay'a gönderilmesi];</pre>	Harcama Birimleri	Taşınır Sayım Döküm Cetveli Taşınır Yönetim Dönemi Hesabı Cetveli
	Taşınır Konsolide görevlisi	DŞ-016-Taşınır Mal Yönetmeliği DŞ-024-5018 sayılı Kamu Mali Yön. Kanunu
	Taşınır Konsolide görevlisi	DŞ-016-Taşınır Mal Yönetmeliği
	Taşınır Konsolide görevlisi	DŞ-16-Taşınır Mal Yönetmeliği
	Taşınır Konsolide görevlisi	DŞ-000-6085 sayılı Sayıştay Kanunu DŞ-011-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu



TAŞINMAZ GELİRLERİNİN MUHASEBE KAYITLARINA ALINMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-191
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kira sözleşmeleri/Yüklenicilere ait Sayaç okuma raporlarının Başkanlığımıza gelmesi	Taşınmaz Yönetim ve Sürekli İşçi Birimi/Bakım Onarım Şb. Md.	DŞ-024-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu- DŞ-021-2886 sayılı Devlet İhale Yasası
Kira Sözleşmeleri muhasebe tahakkuk ve nazım hesap kayıtlarının yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	DŞ-024-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu DŞ-069-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Taşınmaz Yönetim Birimi tarafından bildirilen tahsilat raporları doğrultusunda muhasebe kayıtlarının yapılması	Taşınmaz Yönetim ve Sürekli İşçi Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	DŞ-024-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu DŞ-069-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Taşınmaz Yönetim Birimi tarafından İcra takibi başlatıldığı bildirilen alacakların muhasebe kayıtlarının yapılması	Taşınmaz Yönetim ve Sürekli İşçi Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	DŞ-024-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu DŞ-069-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Yılsonu hesaplarının konsolide edilmesi ve ilgili raporların hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	DŞ-024-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu DŞ-069-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Sözleşme sonunda ilgili taşınmazın borcunun bulunmaması halinde hesapların kapatılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	DŞ-024-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu DŞ-069-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği



Teminat Mektupları İade İşlem Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-192
Yayın Tarihi:	01.09.2020
Revizyon Tarihi:	03/05/2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Muhafaza süreci biten ya da iadesi gereken teminat mektuplarının iadesinin ilgili harcama birimi tarafından yazılı olarak talep edilmesi.</p> <p>Harcama birimlerince teminat mektuplarının iadesine ilişkin yazı ve eki belgeler Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Yazı ve eki belgeler ilgili personele sevk edilir.</p> <p>İlgili yazı eki belgeler görevli personel tarafından kontrol edilir.</p> <p>Tam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>Sisteme girilen evrak Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayı için gönderilir.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	<p>Gelen Evrak Sorumlusu</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



Teminat Mektupları İade İşlem Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-192
Yayın Tarihi:	01.09.2020
Revizyon Tarihi:	03/05/2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Teminat mektubu ilgili harcama birimine/bankaya/ilgisine yazı ile iade edilir.</p> <p>↓</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	Arşiv Sorumlusu	
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



YATIRIM DETAY PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-193
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kararın yayınlanması.</p>	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	-DŞ-024-5018 Sayılı Kanun -Yılı Programının Kabulü ve İzlenmesine Dair Karar
<p>İlgili birimlerden Üniversitemiz toplu projelerine ilişkin Yatırım Detay Programı Dağılımlarının talep edilmesi.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazı ve ekleri
<p>Yatırım Detay Programlarının Kontrolü</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazı ve ekleri
<p>Birimlerden gelen Yatırım Detay Programı Dağılımlarının konsolide edilmesi/Üst Yöneticiye sunumu.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yatırım Detay Programı
<p>Üst Yönetici Kararı</p>	Üst Yönetici	Yatırım Detay Programı
<p>Yatırım Detay Programının Cumhurbaşkanlık Strateji ve Bütçe Başkanlığı, YÖK Başkanlığı ile ilgili harcama birimlerine gönderilmesi.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yatırım Detay Programı



YATIRIM PROGRAMI REVİZESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-194
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Yatırım Programında yer alan projelerle ilgili revize talepleri.] --> B{Revize Taleplerinin Kontrolü}; B -- H --> A; B -- E --> C[Proje revize taleplerinin incelenmesi/ Revize talep cetvellerini düzenlenmesi.]; C --> D[Cumhurbaşkanlık Yetkisi]; C --> E[Üst Yönetici Yetkisi]; D --> F[Cumhurbaşkanlığa gönderilmesi.]; E --> G[Üst Yöneticiye sunumu.]; F --> H{Cumhurbaşkanlık / Üst Yönetici Kararı}; G --> H; H -- H --> B; H -- E --> I[Yatırım Programı revize cetvelinin ilgili Harcama Birimine gönderilmesi.];</pre>	<p>Harcama Birimleri</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Üst Yönetici Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>DŞ-024-5018 Sayılı Kanun -Yazı</p> <p>-Revize Talep Yazısı.</p> <p>-KA-YA sisteminden alınan Revize Talep Cetvelleri</p> <p>-KA-YA Revize Talep Cetvelleri</p> <p>-Revize Talep Cetvelleri -Yazı</p>



**YATIRIM PROGRAMLARI
İZLEME VE DEĞERLENDİRME
RAPORLARININ HAZIRLANMASI İŞ
AKIŞI**

Doküman No	İA-195
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yatırım Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararın Yayınlanması.</p>	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	-DŞ-024-5018 Sayılı Kanun -Yatırım Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar
<p>Yatırım projelerini uygulayan birimlerden, projelerle ilgili bilgi ve belge istenmesi.</p>	-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -İlgili Birimler	Yazı ve eki belgeler
<p>Projelerle ilgili bilgilerin kontrolü</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Yatırım projeleri ile ilgili bilgilerin konsolide edilerek Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu
<p>Hazırlanan Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Sayıştay Başkanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu



Hurdaya Ayırma İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-209
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hurdaya ayrılacak demirbaşların hurdaya ayrılması talebinin iletilmesi.</p> <p>Hurdaya ayrılacak malların tespiti için ilgili harcama birimince komisyon kurulur.</p> <p>Komisyonca tespit edilen ve hurdaya ayrılması uygun görülen demirbaşlar listelenerek harcama yetkilisi/üst yönetici onayına sunulur.</p> <p>Uygun mu? Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.</p> <p>Kamu Bilişim Sistemi(KBS)'nin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) modülüne giriş yapılarak hurdaya ayrılan taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve taşınır kavıtlardan çıkarılır.</p> <p>Oluşturulan Taşınır İşlem Fişinin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası eklenir ve belgeler muhasebe kaydına esas teşkil etmek üzere Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Başkanlık tarafından teslim alınan belgeler ilgili personele havale edilir.</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Gelen Evrak Sorumlusu</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



Hurdaya Ayırma İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-209
Yayın Tarihi:	03/05/2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevli personel tarafından belgeler kontrol edilir.</p> <p>Doğru mu? Tam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi (MİF) ve eki belgeler Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayına sunulur.</p> <p>Doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından MİF onaylanır.</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Taşınır Konsolide Yetkilisi</p> <p>Taşınır Konsolide Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



ÖDENEK TALEPİŞ AKIŞI

Doküman No	İA-149
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ödenek Talep İş Akış Süreci</p> <p>Bir sonraki dönemde yapılacak ödemelerin planlaması yapılır.</p> <p>e-Bütçe ve KBS sisteminden kullanılabilir ödenek ve genel bütçe durumu tespit edilir.</p> <p>İhtiyaçlar doğrultusunda ödeneklerin yetersiz kalan tertiplerine ilişkin aktarma yada ekleme talebinde bulunulur.</p> <p>Kontrol edilir. Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Ödenek aktarma yada ekleme işlemi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılır.</p> <p>Evrak nüshaları dosyaya kaldırılır.</p> <p>Ödenek Talep İş Akış Süreci sonlandırılır.</p>	<p>SKS Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>SKS Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü</p>	<p>Bütçe Uygulama Rehberi</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p>



MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA AY SONU İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-166
İlk Yayın Tarihi	16.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ayın Son Günü</p> <p>Muhasebe Hesapları kontrol edilir.</p> <p>Döviz hesapları güncellenir.</p> <p>Mizan Kontrol edilir.</p> <p>Sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.</p>	Muhasebe Yetkilisi	DŞ-069-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği



AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-167
İlk Yayın Tarihi	16.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin yayınlanması.	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	-DŞ-024-5018 Sayılı Kanun -Bütçe Uygulama Tebliği
Kurumsal düzeydeki, yılı bütçe başlangıç ödeneklerini gösteren 12 aylık Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-Ayrıntılı Finansman Programı -E-bütçe Programı
Ayrıntılı Finansman İcmal Cetvelleri Tekliflerinin Hazırlanması/ E-bütçe Programına girişlerinin yapılması ve onayı/ AFP'nin oluşturulması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-E-bütçe Programı
Ayrıntılı Finansman Programı İcmal Cetvelleri Teklifinin Cumhurbaşkanlığa gönderilmesi.	Üst Yönetici-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-Ayrıntılı Finansman Prog. -İcmal Cetvelleri Teklifi
Cumhurbaşkanlık tarafından icmal düzeyinde vize edilen ayrıntılı finansman programının yeniden harcama birimleri düzeyinde dağılımları yapılması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-E-bütçe Programı
Ayrıntılı Finansman Programının e-bütçe girişi yapılarak sistemde birim bazında onaylanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-Ayrıntılı Finansman Prog. -Bütçe Uygulama Tebliği
Onaylanan finansman programı harcama birimlerine bir yazı ile bildirilerek ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi.	Üst Yönetici-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-Yazı



**MUHASEBE KESİN HESAP VE
RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
BANKA HESABI VE GÖNDERME
EMRİNİN KAPATILMASI**

Doküman No	İA-168
İlk Yayın Tarihi	16.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bankadan hesap ekstresi ve banka dekontları alınır</p> <p>Ekstre ve dekont muhasebe kayıtları ile karşılaştırılır.</p> <p>Hesaptan yapılan ödemeler kontrol edilir.</p> <p>Hesaba yatan paralar kontrol edilir.</p> <p>Verilen çekler hesabı kapatılarak ödemeler banka hesabına yansıtılır.</p> <p>Hesapta bulunan paralar ilgili gelir ve emanet hesaplarına alınır</p> <p>Onaylama işlemi yapılır.</p>	Muhasebe Yetkilisi	DŞ-069-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği



BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

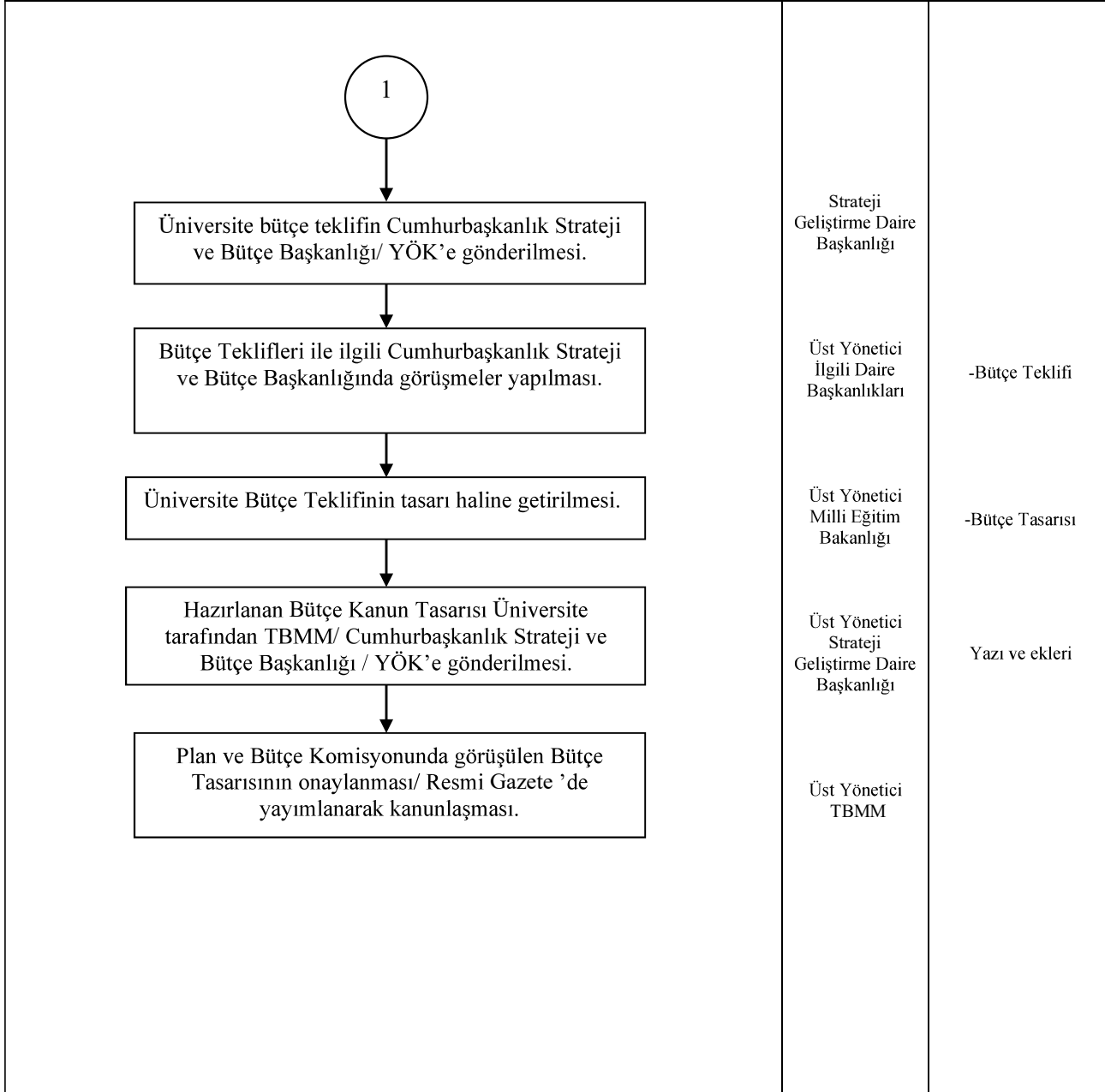
Doküman No	İA-169
İlk Yayın Tarihi	16.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin yayınlanması.</p> <p>Bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanması için Harcama Birimlerine yazı yazılması.</p> <p>Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerinin konsolidasyonu / E-bütçe programına girilmesi.</p> <p>Konsolide edilen bütçe teklifinin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması.</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulunca Kabul/Düzeltilme</p> <p>H</p> <p>E</p> <p>1</p>	<p>Cumhurbaşkanlık Strateji ve Bütçe Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu</p>	<p>DŞ-024-5018 Sayılı Kanun -Orta Vadeli Mali Plan/Bütçe Çağrısı/ Bütçe Hazırlama Rehberi/ Yatırım Genelgesi / Yatırım Programı Hazırlama Rehberi</p> <p>-Yazı</p> <p>-E-bütçe Programı</p> <p>-Bütçe Teklifi</p>
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar



BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-169
İlk Yayın Tarihi	16.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





BÜTÇE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

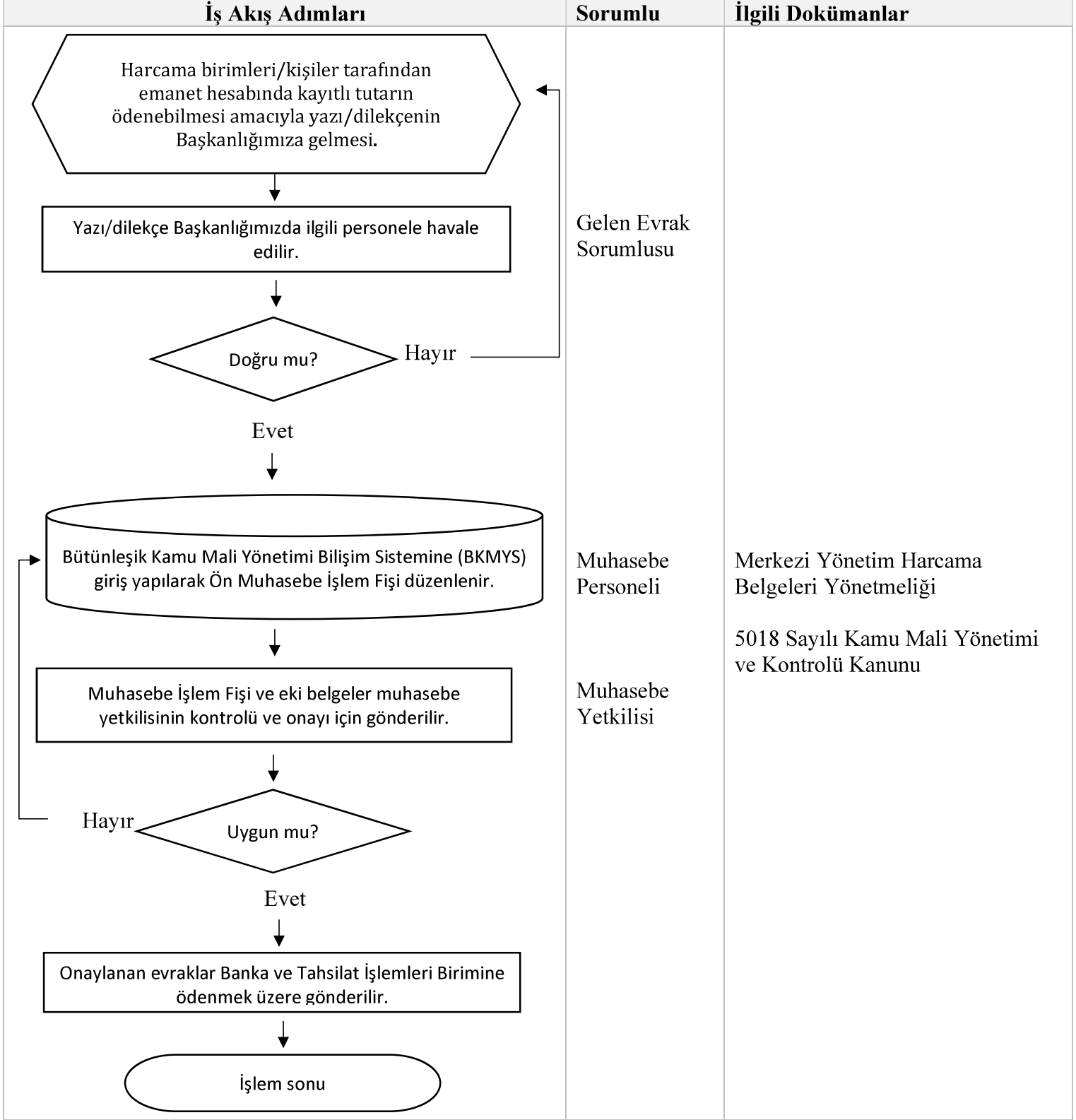
Doküman No	İA-170
İlk Yayın Tarihi	16.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Harcama birimlerinin ekleme/ aktarma/ revize/ serbest bırakma talebinde bulunması.] --> B{Talep uygunluğu kontrolü}; B -- H --> A; B -- E --> C[Üst Yöneticiye gönderilmesi.]; C --> D{Üst Yönetici Kararı}; D -- H --> B; D -- E --> E[İlgili ödenek ekleme/ aktarma/ revize/serbest bırakma işlemlerinin e-bütçe sistemine girişi/onayı.]; E --> F[Yapılan bütçe işleminin ilgili Harcama Birimine bildirilmesi.];</pre>	<p>Harcama Birimleri</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Üst Yönetici Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Üst Yönetici</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>DŞ-024-5018 Sayılı Kanun -Yazı</p> <p>-Yazı</p> <p>-E-bütçe Sistemi</p> <p>-Yazı</p>



Emanet Tutarları Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-171
Yayın Tarihi:	01.09.2020
Revizyon Tarihi:	03/05/2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/1



HAZIRLAYAN

10/01/2024

İMZA

ONAYLAYAN

10/01/2024

İMZA



İCRA İŞ VE İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-172
İlk Yayın Tarihi	16.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hukuk Müşavirliğinden ve İcra Dairelerinden gelen yazılar incelenerek servise sevk edilir</p> <p>↓</p> <p>Kesinti defterine Kesintiler işlenir, İlgili icra daireleri ve personel daireleri ile yazışmalar yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Say2000i deki veriler ile kesinti defterindeki veriler karşılaştırılması yapılır. Hata varsa düzeltilir</p> <p>↓</p> <p>Kanunda belirtilen tarihte ödeme yapılması için Muhasebe İşlem Fişi çıkarılıp Muhasebe Yetkililerine sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe Yetkilisinin imzası ile banka servisince Gönderme Emri kesilerek onay yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Bankadan ödendiği kontrol edilir</p>	<p>Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu</p> <p>DŞ-068 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>DŞ-069-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p>



KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-174
İlk Yayın Tarihi	16.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sayıştay ilamı, denetim raporu veya ilgili birimden, bütçeden fazla ve yersiz ödeme yapıldığına dair yazı ve eklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gelmesi</p> <p>Kontrol</p> <p>H</p> <p>E</p> <p>Tespit edilen alacağın BKMYBS'de kayıt altına alınması / alacak izleme dosyası açılması</p> <p>Alacağın ilgiliye bildirilmesi (sözlü, yazılı veya elektronik ortamda)</p> <p>Ödeme Durumu</p> <p>İtiraz/Ödeme Yok</p> <p>Ödeme Yapıldı</p> <p>Alacak takip dosyasının Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi ve dönemsel olarak akıbetinin sorulması</p> <p>Alacak takip dosyasının kapatılması</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji Gel. Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>İlgili Kişi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>Sayıştay İlamı – Denetim Raporu vb.</p> <p>DŞ-024-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu</p> <p>DŞ-069-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>DŞ-024-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu</p> <p>DŞ-024-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu DŞ-000-6183 sayılı AATUHK</p> <p>DŞ-024-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu</p>



KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-175
İlk Yayın Tarihi	16.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasına ilişkin yazı ve belgelerin gelmesi.</p>	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	DŞ-024-5018 sayılı Kanun
<p>Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden alınması/ konsolide edilmesi.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-Muhasebe ve Bütçe Verileri
<p>Konsolide edilen kaynaklar ile ilgili Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
<p>Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Kamuoyuna duyurulması ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi.</p>	Üst Yönetici Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-Başkanlık İnternet Sayfası -Elektronik Posta



ÖDENEK AKTARMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-178
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerin yetersiz kalan tertibi ile aktarma talebinde bulunmaları</p> <p>Aktarma talebinin uygunluğu kontrol edilir.</p> <p>H</p> <p>İlgili Birime İade Edilir.</p> <p>Mevzuata Uygun mu?</p> <p>E</p> <p>Rektörlük Makamında onay alınır.</p> <p>E-bütçe sistemi üzerinden Kurum düzeyinde ve Birim Düzeyinde giriş yapılarak; onaylanır.</p> <p>E- Bütçe sistemine Kurum düzeyinde Talep olarak giriş yapılır. Maliye Bakanlığına talep bir yazı ile bildirilir</p> <p>Uygun görülen aktarma talepleri Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından e-bütçe sisteminde onaylanır.</p> <p>Uygun görülen aktarma talepleri Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından e-bütçe sisteminde onaylanır.</p>	<p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Üst Yönetici</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Üst Yönetici</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>DŞ-024- 5018 Sayılı Kanun -Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği</p> <p>-E-bütçe Sistemi</p> <p>-Ödenek Dağılım Cetveli</p> <p>-E-bütçe Sistemi</p> <p>-Yazı -Ödenek Dağılım Cetvelleri</p> <p>-Yazı -Veri Yönetim Sistemi</p> <p>-E-bütçe Sistemi</p>



ÖDENEK AKTARMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-178
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Sayıştay Başkanlığı' na bir yazı ile bildirilir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek , Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek , Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilir.</div>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödenek Gönderme Belgesi
--	--------------------------------------	-------------------------



ÖDENEK DAĞILIMI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-179
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bütçe Kanunu ve Uygulama Tebliğinin yayınlanması.</p>	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	DŞ-024- 5018 Sayılı Kanun -Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
<p>Üniversite bütçesinin belirlenen kriterlere göre harcama birimlerine dağılımın yapılması/ E-bütçe sistemine girişlerinin yapılması/ Üst Yöneticiye sunumu.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-E-bütçe Sistemi
<p>Üst Yönetici Kararı</p>	Üst Yönetici	-Ödenek Dağılım Cetveli
<p>Ödenek dağılımlarının sistemde onaylanması.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-E-bütçe Sistemi
<p>Yapılan dağılımlarla ilgili, üst yönetici tarafından harcama yetkililerinin bilgilendirilmesi.</p>	Üst Yönetici	-Yazı -Ödenek Dağılım Cetvelleri
<p>Dağılımı yapılan bütçe ödeneklerinin Veri Yönetim Sistemine girişlerinin yapılması/ harcama birimlerine bildirilmesi.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-Yazı -Veri Yönetim Sistemi



ÖN MALİ KONTROL İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-180
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[İhale İşlem Dosyalarının / Ödeme emri ve eki belgeleri gelmesi] --> B{İhale işlem dosyalarının/ ödeme emri ve eklerinin kontrol edilmesi}; B -- H --> A; B -- E --> C[Görüş yazısı düzenlenerek sözleşme imzalanmak üzere ilgili birime gönderilmesi]; C --> D[Ödeme emri ve eki belgelerin Muhasebe Birimine gönderilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması]; D --> E[Ödemenin Hak Sahibine Yapılması];</pre>	<p>İdari ve Mali İşl.Dai.Bşk. / Yapı İşleri Tek. Dai.Bşk.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>DŞ-024-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu</p> <p>DŞ-022-4734 sayılı KİK ve DŞ-023-4735 sayılı KİK Sözleşmeleri Kanunu</p> <p>İhale İşlem Dosyası – Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri</p> <p>Yazı</p> <p>Yazı – İhale işlem dosyası - Ödeme emri belgesi ve ekleri</p> <p>Gönderme Emri</p>



ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ

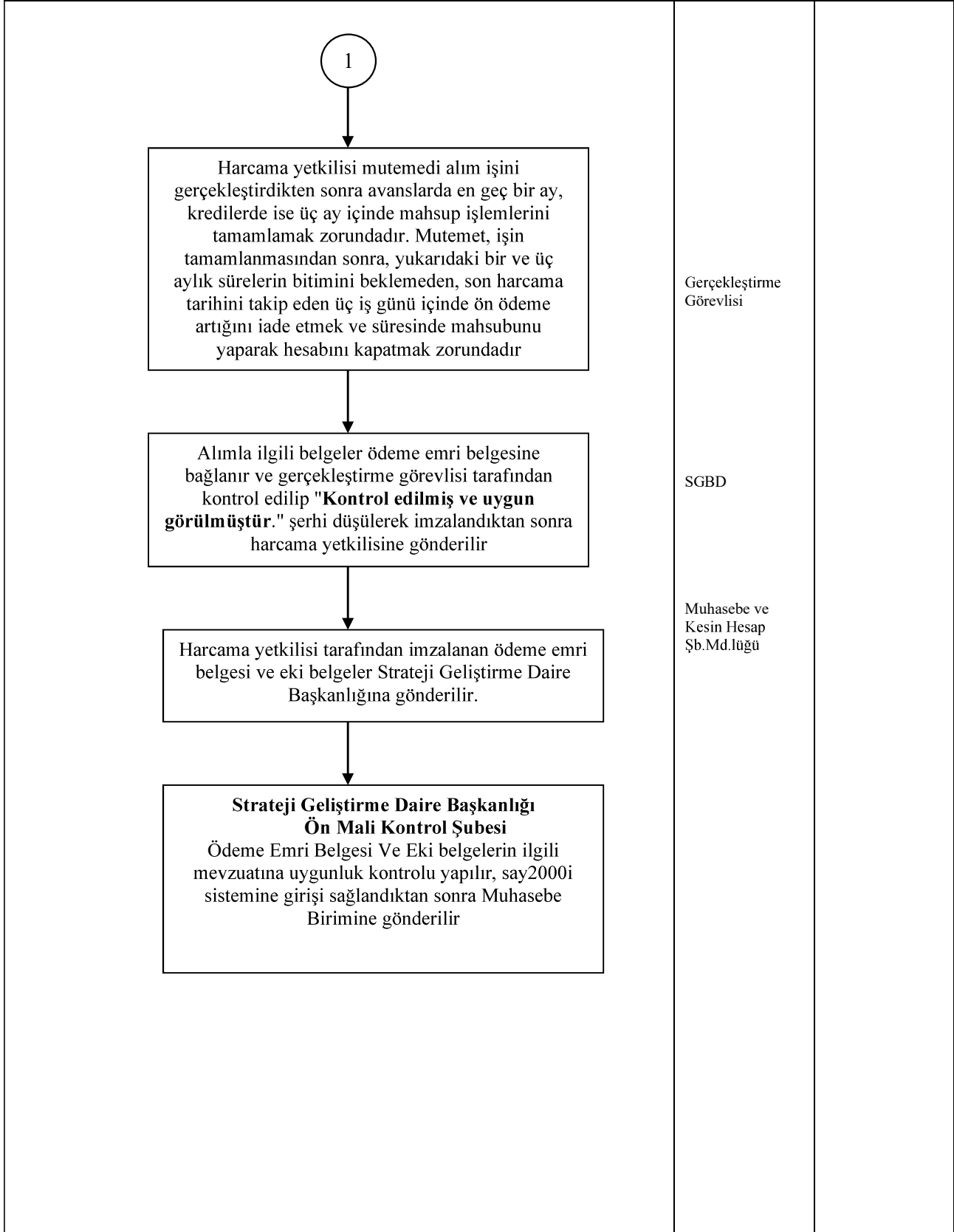
Doküman No	İA-181
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama yetkilisi tarafından ön ödeme işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuata uygun olarak mutemet görevlendirilir.</p> <p>Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin giderler için avans, bu tutarın üstünde yapılacak giderler için kredi verilir. Buna göre yapılacak ön ödemenin avans mı kredi mi olduğu belirlenir.</p> <p>Harcama talimatı veya onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Kredilerde harcama yetkilisinin oluru ile gidere ait liste düzenlenir.</p> <p>Harcama talimatı veya onay belgesi, kredilerde olur ve liste, gereken hallerde kredi izin yazısı Muhasebe işlem fişine bağlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>Muhasebe birimince; avanslarda mutemet adına, kredilerde ise ilgili kurum hesabına ödeme yapılarak avans veya kredi açılır.</p> <p>1</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p> <p>SGBD</p> <p>SGBD</p>	<p>DŞ-068 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği DŞ-069-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p>



ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-181
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





ÖZGELİRLERİN TAKİBİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-182
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Üniversite özgelirlerinin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına aktarılmasına ilişkin bilgi ve belgelerin gelmesi.] --> B{Özgelirlere İlişkin Bilgi ve Belge Kontrolü}; B -- H --> A; B -- E --> C[Üniversite özgelirlerine ilişkin kayıt ve takip işleminin yapılması.];</pre>	<p>İlgili Birimler</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>DŞ-024-5018 Sayılı Kanun -Yazı</p> <p>-Kamu Harcama ve Yönetim Sistemi dokümanları</p>



PERFORMANS PROGRAMI İZLEME VE DEĞERLENDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	İA- 183
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sorumlu birimlere üçer aylık dönemlerde ilgili yıla ait Performans Programında belirlenen performans hedef ve göstergelerin izlenmesinin duyurulması.</p> <p>Sorumlu birimlerin, Veri Yönetim Sistemine gösterge gerçekleştirmelerini girmesi.</p> <p>Uygunluk Kontrolü</p> <p>Birimlerden gelen gösterge girişlerinin Program Bütçe sistemine girilmesi.</p> <p>Girilen gösterge gerçekleştirmeleri her üç ayda bir konsolide edilerek Üst Yöneticiye sunulması.</p>	<p>SGDB</p> <p>Sorumlu Birimler</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p>	<p>-DŞ-024-5018 Sayılı Kanun - Yılı Performans Programı -Program Bütçe Esaslarına Göre Perf. Prog. İzleme Rehberi</p> <p>programbutce.sbb.gov.tr</p> <p>Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme/Sonuçları Formları (programbutce.sbb.gov.tr)</p>



PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-184
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenmesi</p>	Üst Yönetici- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı- Harcama Birimleri	-DŞ-023-5018 Sayılı Kanun -DŞ-000-Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik -Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi YD-001-Stratejik Plan Yazı ve Ekleri
<p>Belirlenen performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin harcama birimlerine duyurulması</p>	Üst Yönetici- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	YD-001-Stratejik Plan
<p>Harcama birimlerinin, sorumlu oldukları faaliyet maliyetlerini ve gösterge değerlerini, Veri Yönetim Sistemine girmesi (Bütçe tekliflerine göre)</p>	Harcama Birimleri	YD-001-Stratejik Plan
<p>Uygunluk Kontrolü</p>	Üst Yönetici Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Faaliyet maliyetlerinin ve gösterge değerlerinin Program Bütçe sistemine girilmesi /hazırlanması.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	programbutce.sbb. gov.tr
<p>Cumhurbaşkanlık Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Programı
<p>Bütçe Kanununa istinaden Performans Programının nihai hale getirilmesi/ kamuoyuna açıklanması.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-programbutce.sbb. gov.tr -Performans Programı
<p>Cumhurbaşkanlık Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Programı



Projelerin Ödeme Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-185
Yayın Tarihi:	01.09.2020
Revizyon Tarihi:	03/05/2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Proje uygulama birimlerince ödeme talebinde bulunulması.</p> <p>↓</p> <p>Proje uygulama birimlerinden gelen proje ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi ve ekleri Başkanlık proje birimine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Proje İşlemleri Biriminde ilgili personel tarafından evrak teslim alınır ve kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Belgeler doğru mu? Tam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>↓</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi (MİF) ve eki belgeler Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Doğru mu? Tam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>↓</p> <p>Proje İşlemleri Birimince gönderme emri belgesi düzenlenir.</p>	<p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Personeli</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>



Projelerin Ödeme Süreci İş Akışı

Doküman No:	İA-185
Yayın Tarihi:	01.09.2020
Revizyon Tarihi:	03/05/2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemine (THBS) giriş yapılarak ödenecek tutar için nakit talep edilir.</p> <p>Nakit tam olarak geldi mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak THBS üzerinden talep edilen tutarlara ilişkin muhasebe kaydı oluşturulur.</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi (MİF) ve eki belgeler Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayına sunulur.</p> <p>Evrakların dosyalanması</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Arşiv Sorumlusu</p>	
HAZIRLAYAN 10/01/2024 İMZA	ONAYLAYAN 10/01/2024 İMZA	



RED VE İADE İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-186
İlk Yayın Tarihi	17.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci Dairesi Başkanlığı ve Üniversitemizin diğer ilgili birimlerinden gelen red ve iade talep yazıları incelenerek servise sevk edilir</p> <p>Red ve iadelerin Bütçe tertibi Bütçe ve performans program servisinden alınır.</p> <p>Say2000i deki veriler karşılaştırılarak kontrolü yapılır. Hata varsa düzeltilir</p> <p>Kanunda belirtilen tarihte ödeme yapılması için Muhasebe İşlem Fişi çıkarılıp Muhasebe Yetkilisine sunulur.</p> <p>Muhasebe Yetkilisinin imzası ile banka servisince Gönderme Emri kesilerek onay yapılır.</p> <p>Bankadan ödendiği kontrol edilir</p>	<p>Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>DŞ-068 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği DŞ-069-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p>



MAAŞ VE EKDERS DIŞINDAKİ EK EVRAKLAR HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İŞ Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>İlgili Birim</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p>	<p>DŞ-028-657 sayılı Kanun DŞ-029-2914 sayılı Kanun(2547) DŞ-032-5510 sayılı Kanun DŞ-033-5434 sayılı Kanun DŞ-024-5018 sayılı Kanun 375-631sayılı KHK DŞ-055-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>FR-098-Aile Durumu Bildirimi Formu FR-099-Aile Yardımı Bildirimi Formu Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri Kidem Terfi Listeleri</p> <p>PBS programı KBS</p> <p>Ödeme Emri İade-Banka Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu</p>

Hazırlayan
Miraç KINACI

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Ekrem AKBULUT

Yürürlük Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Ekrem AKBULUT



MAAŞ VE EK DERS DIŞINDAKİ EK EVRAKLAR HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>↓</p> <p>Hazırlanan belgelerin yetkili kişiler tarafından imzalanması</p> <p>↓</p> <p>İmzadan gelen evrakların içeriğine göre gruplara ayrılması ve ilgili birimlere teslim edilmesi</p> <p>↓</p> <p>İlgili birimlere teslim edilen belgeler ile ilgili ayrıca yapılabilecek diğer işlerin gerçekleştirilmesi (kesenek gönderilmesi, kişi borcu vs.)</p>	<p>Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p>	<p>Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu</p> <p>Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu</p>

Hazırlayan
Miraç KINACI

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Ekrem AKBULUT

Yürürlük Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Ekrem AKBULUT



MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-176
İlk Yayın Tarihi	16.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması(birimlerden gelen evraklar doğrultusunda veya şahsen)</p> <p>İlgili programlara verilerin girişi (KBS sistemi,PBS)</p> <p>İdari ve akademik personelin maaşlarının KBS tarafından hesaplanması ve PBS programından kontrol edilmesi</p> <p>Bilgiler Doğru mu?</p> <p>Maaş evraklarının hazırlanması</p> <p>1</p>	<p>İlgili Birim Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p>	<p>DŞ-028-657 sayılı Kanun DŞ-029-2914 sayılı Kanun(2547) DŞ-032-5510 sayılı Kanun DŞ-033-5434 sayılı Kanun DŞ-024-5018 sayılı Kanun 375-631sayılı KHK DŞ-055-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>FR-0098-Aile Durumu Bildirim Formu FR-0099-Aile Yardımı Bildirim Formu Unvan- Derece-Terfi Karamameleri Kidem Terfi Listeleri</p> <p>KBS PERSIS programı</p> <p>Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Maaş Bordrosu</p>
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar

İDARİ VE DESTEK SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	İdari ve Destek Süreçleri-S5
Süreç Kodu / Adı	IDS-S5/05 – Bilişim Hizmetleri Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreçin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin bilişim altyapısı, yazılım, donanım, ağ ve bilgi güvenliği hizmetlerini kapsar.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Bilişim stratejisi• Donanım-yazılım envanteri• Kullanıcı talepleri• Güvenlik raporları
Süreçin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Sistem altyapısının yönetimi2. Yazılım geliştirme ve bakım3. Kullanıcı destek hizmetleri4. Bilgi güvenliği süreçleri5. Raporlama
Süreçin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Çalışır durumda bilişim sistemleri• Kullanıcı destek kayıtları• Güvenlik raporları
Süreçin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Sistem erişilebilirlik oranı \geq %99• Kullanıcı memnuniyet oranı \geq %85• Olay çözüm süresi \leq 48 saat
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari Personel• Öğrenciler
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi İşlem DB• Yazılım Firmaları• Güvenlik Sağlayıcılar
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



BİLGİ İŞLEM BAKIM/ONARIM İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-059
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>İlgili Birim</p> <p>Bilgi İşlem Dai.Bşk</p> <p>-İlgili teknik personel -İdari ve Mali İşler Dai.Bşk.</p> <p>-İlgili teknik personel -Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>-İlgili teknik personel -İdari Mali İşler Dai.Bşk.</p> <p>-İlgili teknik personel/ -Bilgi İşlem Dai.Bşk.</p>	<p>FR-0056 Bilgi İşlem Dai.Bşk.Bakım Onarım İş İstek Formu</p> <p>FR-0056 Bilgi İşlem Dai.Bşk.Bakım Onarım İş İstek Formu</p> <p>Garanti/Bakım sözleşmesi</p> <p>-TL-002 Ambar Talimatı</p> <p>PR-014 Satınalma Prosedürü</p> <p>FR-0056 Bilgi İşlem Dai.Bşk.Bakım Onarım İş İstek Formu</p>

İDARİ VE DESTEK SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	İdari ve Destek Süreçleri-S3
Süreç Kodu / Adı	IDS-S5/06 – Sağlık, Kültür ve Spor Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Genel Sekreterlik, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı ve Amacı	• Öğrencilere ve personele yönelik sağlık hizmetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerin yürütülmesini kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• SKS yönergeleri• Etkinlik planları• Sağlık raporları• Öğrenci topluluk önerileri
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Sağlık ve sosyal hizmet sunumu2. Kültürel ve sportif etkinliklerin planlanması3. Etkinliklerin yürütülmesi4. Katılımcı geri bildirimlerinin alınması5. Raporlama
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Sağlık hizmet raporları• Etkinlik raporları• Katılım belgeleri
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Yapılan etkinlik sayısı• Katılımcı sayısı• Katılımcı memnuniyet oranı
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler• Akademik ve İdari Personel• Toplum
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• SKS DB• Öğrenci Toplulukları• Sağlık Kurumları
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



ÖĞRENCİ TOPLULUĞU KURMA İŞ AKIŞI

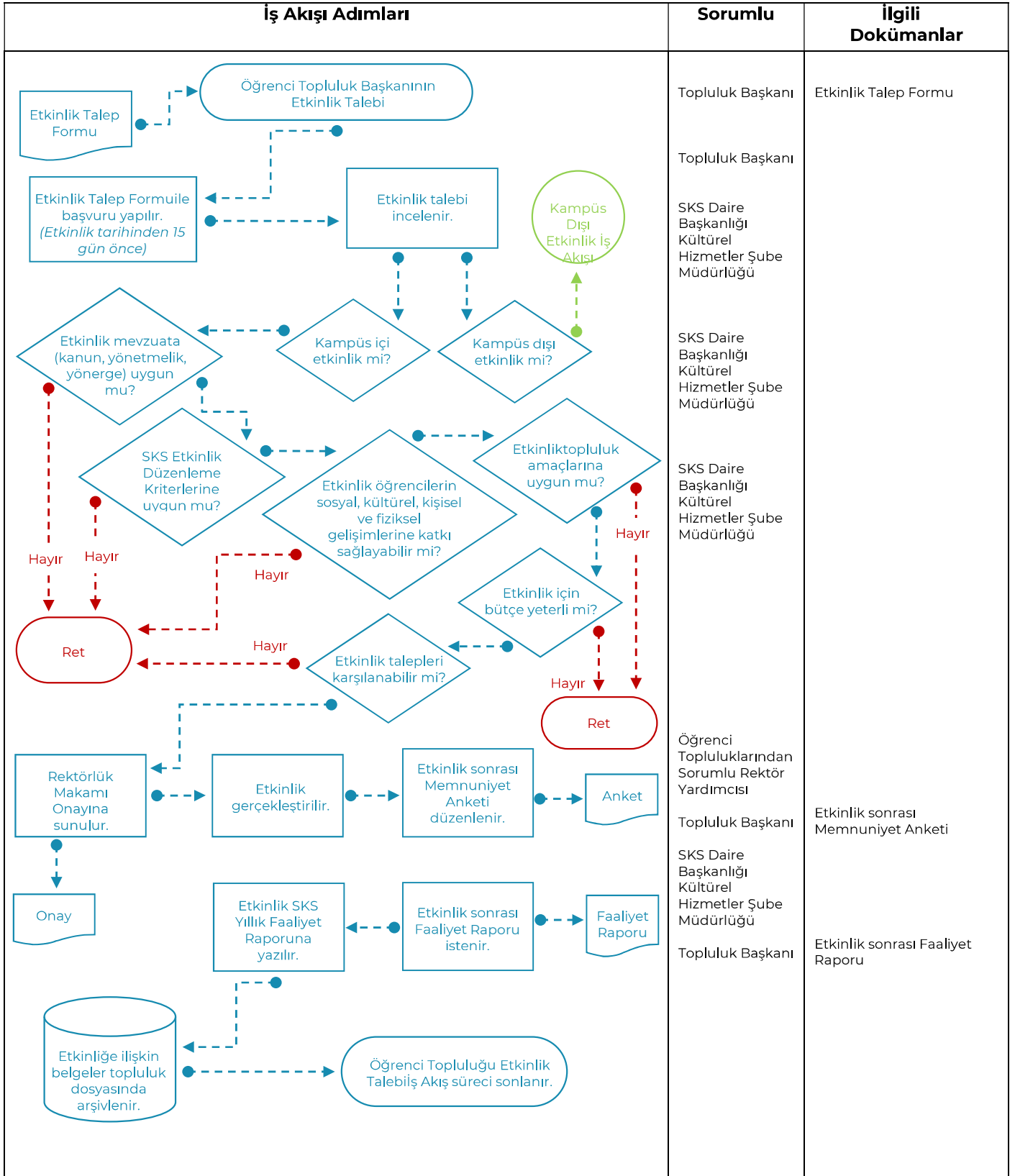
Doküman No	İA-105
İlk Yayın Tarihi	01/09/2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

	<p>Topluluk Başkanı, kurucu üyeler, akademik danışman</p> <p>Topluluk Başkanı, kurucu üyeler, akademik danışman</p> <p>SKS Daire Başkanlığı Kültürel Hizmetler Şube Müdürlüğü</p> <p>SKS Daire Başkanlığı</p>	<p>Kuruluş Dilekçesi, Topluluk Tüzüğü, Akademik Danışman Dilekçesi, Kurucu Üyeler İletişim Formu, Öğrenci Belgeleri, Öğrenci Sabıka Kayıtları, Yıllık Faaliyet Planı, Yıllık Faaliyet Bütçe Taslağı, Topluluk Logosu, Öğrenci Senatosu Öğrenci Toplulukları Kordinasyon Birimi Onay Belgesi</p> <p>Topluluk Genel Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu Üye Listeleri</p> <p>Kuruluş Dilekçesi, Topluluk Tüzüğü, Akademik Danışman Dilekçesi, Kurucu Üyeler İletişim Formu, Öğrenci Belgeleri, Öğrenci Sabıka Kayıtları, Yıllık Faaliyet Planı, Yıllık Faaliyet Bütçe Taslağı, Topluluk Logosu, Öğrenci Senatosu Öğrenci Toplulukları Kordinasyon Birimi Onay Belgesi, Rektörlük Onay Belgesi, Topluluk Genel Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu Üye Listeleri</p>



ÖĞRENCİ TOPLULUĞU ETKİNLİK TALEBİ İŞ AKIŞI

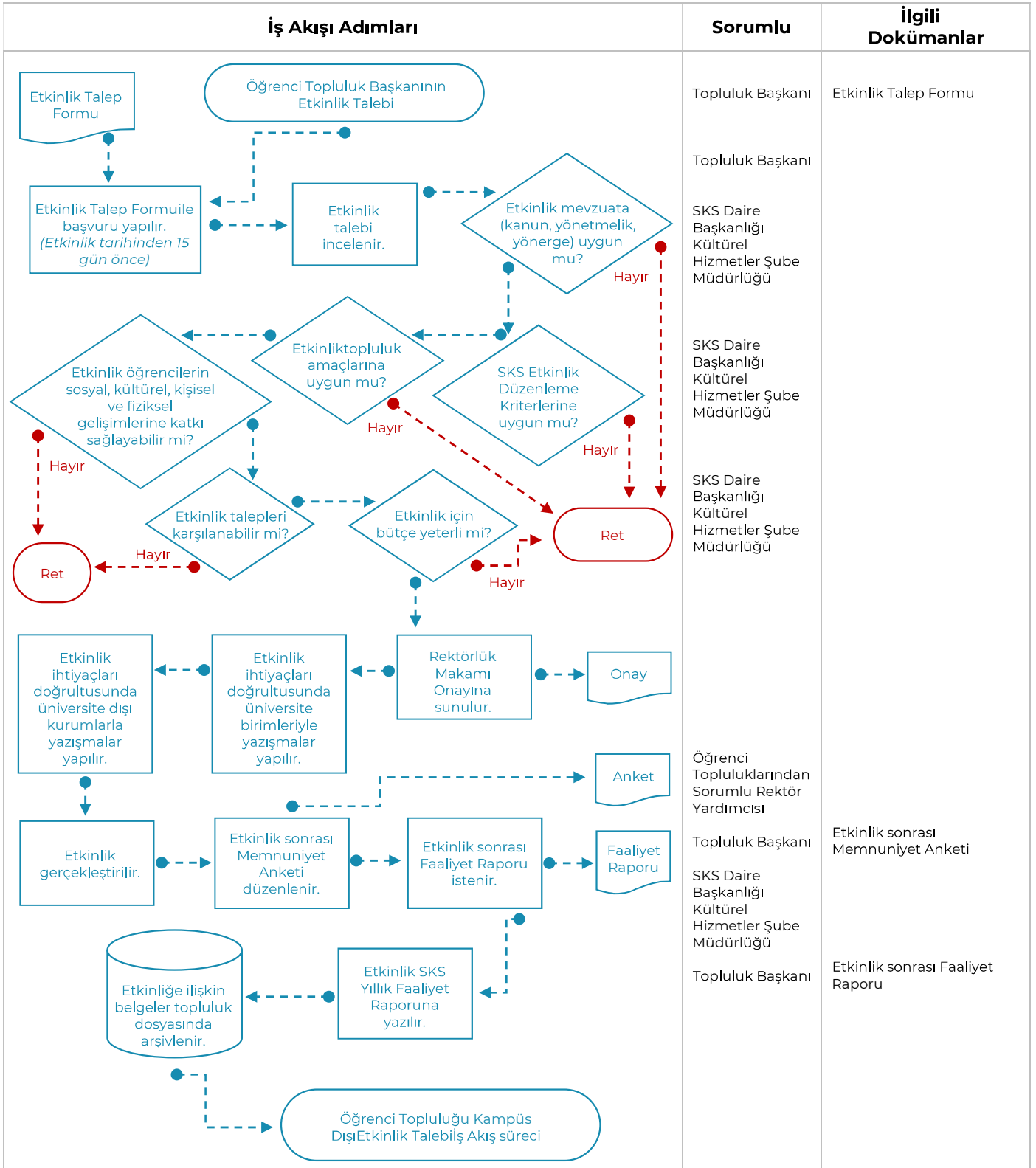
Doküman No	İA-106
İlk Yayın Tarihi	01/09/2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2





ÖĞRENCİ TOPLULUĞU KAMPÜS DIŞI ETKİNLİK TALEBİ İŞ AKIŞI

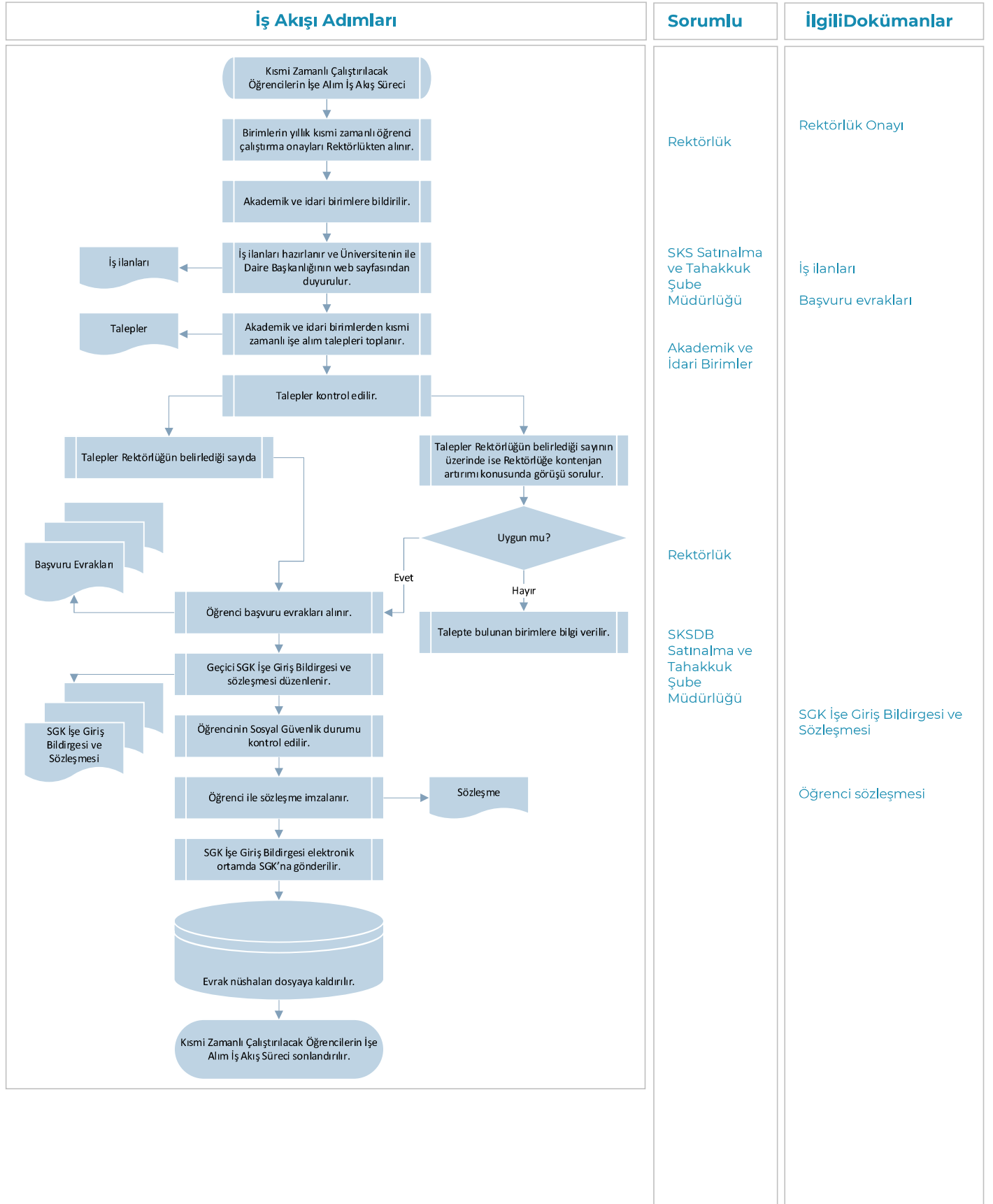
Doküman No	İA-107
İlk Yayın Tarihi	01/09/2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





KISMI ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİLERİNİŞE ALIM İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-141
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRILAN ÖĞRENCİLERİNİŞTEN ÇIKIŞ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-142
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrencilerin İşten Çıkış İş Akışı Süreci</p> <p>Talep Belgesi</p> <p>İşten Çıkış Bildirgesi</p> <p>Birimlerden öğrencinin işten çıkarılma talebi alınır.</p> <p>SGK internet sitesinde İşten Çıkış Bildirgesi düzenlenir.</p> <p>Öğrencinin işten çıkışı gerçekleştirilir.</p> <p>Evrak nüshalan dosyaya kaldırılır.</p> <p>Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrencilerin İşten Çıkış İş Akışı Süreci sonlandırılır.</p>	<p>Akademik ve İdari Birimler</p> <p>SKS Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü</p>	<p>İşten çıkarılma talepleri</p> <p>İşten Çıkış Bildirgesi</p>



KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRILAN ÖĞRENCİLERİN MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-143
İlk Yayın Tarihi	01/09/2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrencilerin Maaş Ödemesi İş Akışı Süreci</p> <p>Birimlerden kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantaj tabloları alınır.</p> <p>Maaş bordrosu ve asgari geçim indirimi bordrosu düzenlenir.</p> <p>Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</p> <p>Ödeme Emri Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.</p> <p>Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir.</p> <p>Ödeme gerçekleştirilir.</p> <p>Evrak nüshaları dosyaya kaldırılır.</p> <p>Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrencilerin Maaş Ödemesi İş Akışı Süreci sonlandırılır.</p>	<p>Akademik ve İdari Birimler</p> <p>SKSDB Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>SKSDB Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü</p>	<p>Puantaj Tabloları</p> <p>Maaş Bordrosu ve Asgari Geçim İndirimi Bordrosu</p> <p>Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi</p>



KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRILAN ÖĞRENCİLERİN TRANSFERİ İŞ AKIŞI

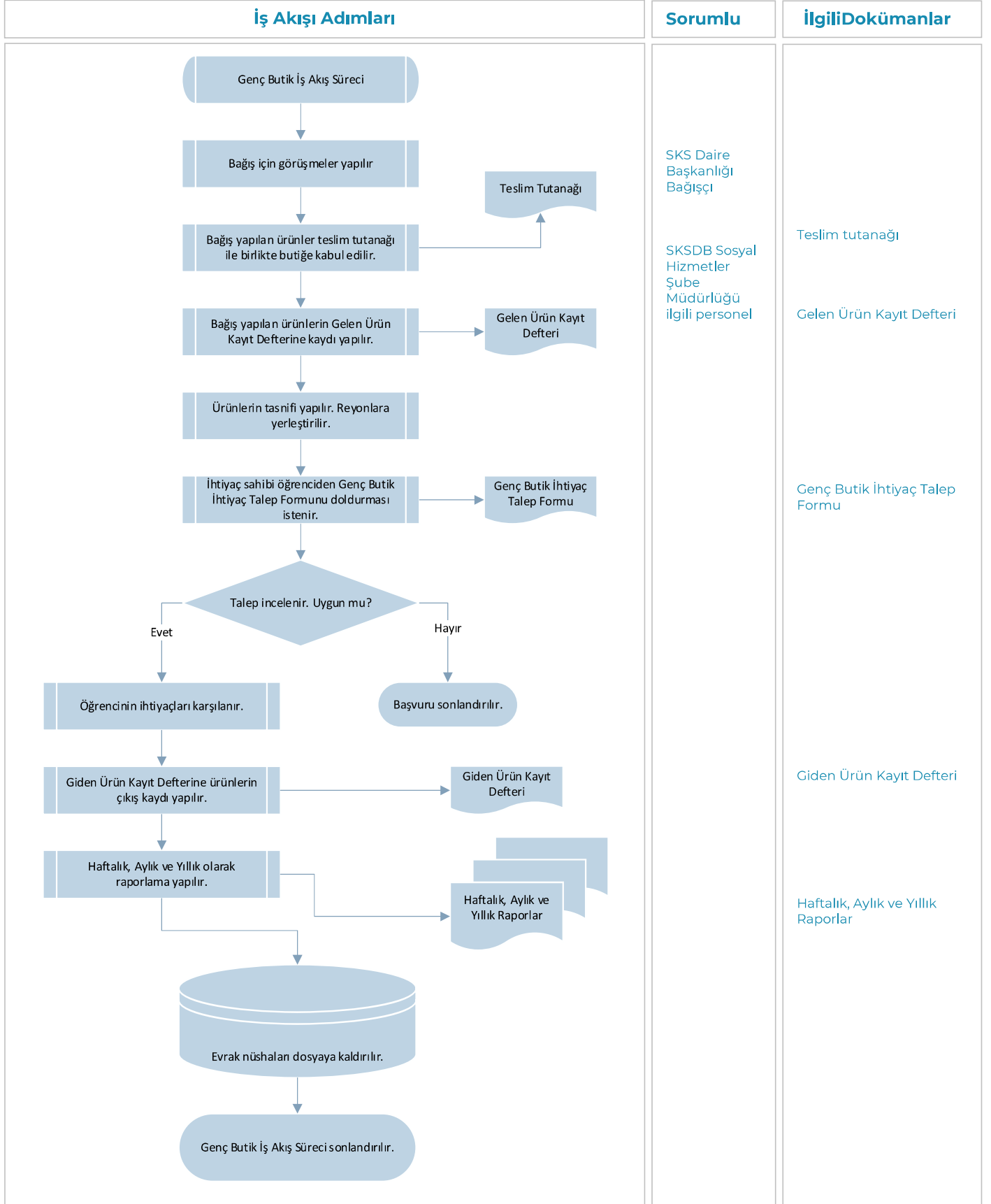
Doküman No	İA-144
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrencilerin Transfer İş Akış Süreci</p> <p>Öğrenciyi transfer edecek (yeni çalışacağı) birimden talep alınır.</p> <p>Öğrenciyi transfer eden (eski çalıştığı) birimden onay alınır.</p> <p>Transfer işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>Evrak nüshaları dosyaya kaldırılır.</p> <p>Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Öğrencilerin Transfer İş Akış Süreci sonlandırılır.</p>	<p>Akademik ve İdari Birimler</p> <p>Akademik ve İdari Birimler</p> <p>SKSDBS atınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü</p>	<p>Talep Belgesi</p> <p>Onay Belgesi</p>



GENÇ BUTİKİŞ AKIŞI

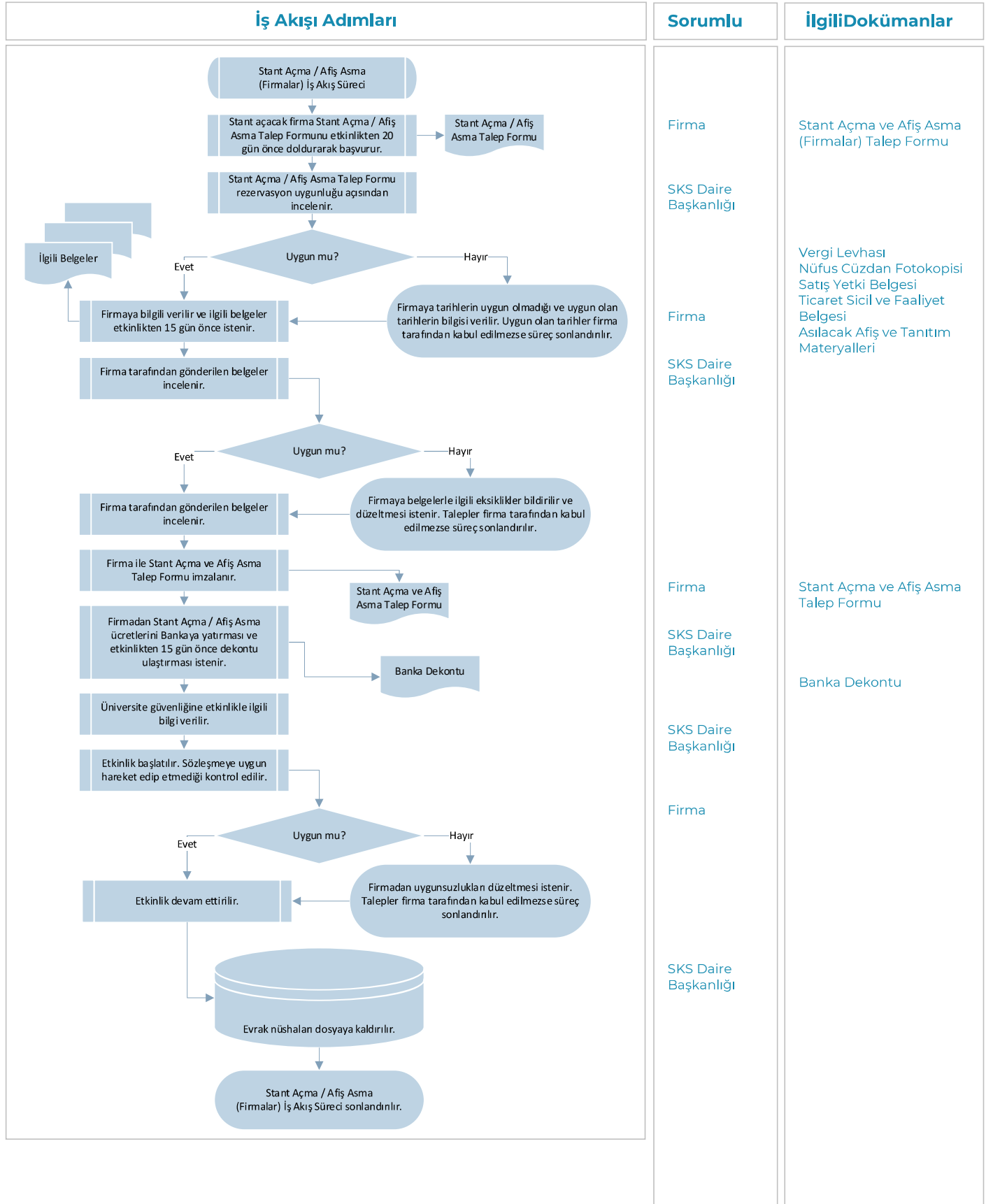
Doküman No	İA-161
İlk Yayın Tarihi	13.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





STANT AÇMA ve AFİŞ ASMA (FİRMALAR) İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-162
İlk Yayın Tarihi	13.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





STANT AÇMA ve AFİŞ ASMA (KAMU KURUMLARI) İŞ AKIŞI

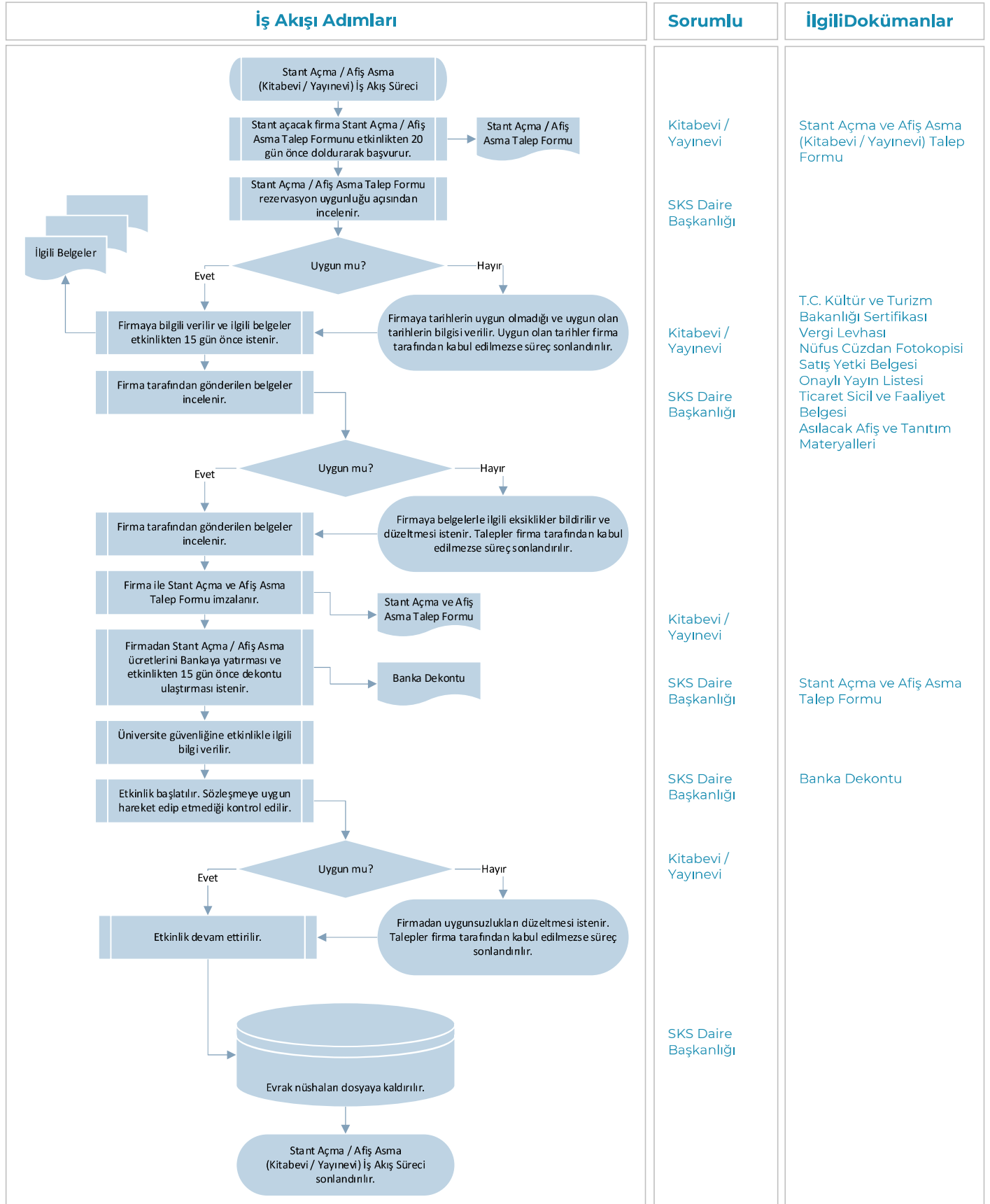
Doküman No	İA-163
İlk Yayın Tarihi	13.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Stant Açma / Afiş Asma (Kamu Kurumları) İş Akış Süreci] --> B[Stant açacak kamu kurumu Stant Açma / Afiş Asma Talep Formunu etkinlikten 20 gün önce doldurarak başvurur.]; B --> C[Stant Açma / Afiş Asma Talep Formu]; C --> D[Stant Açma / Afiş Asma Talep Formu rezervasyon uygunluğu açısından incelenir.]; D --> E{Uygun mu?}; E -- Evet --> F[Üniversite güvenliğine etkinlikle ilgili bilgi verilir.]; E -- Hayır --> G[Kuruma tarihlerin uygun olmadığı ve uygun olan tarihlerin bilgisi verilir. Uygun olan tarihler kurum tarafından kabul edilmezse süreç sonlandırılır.]; F --> H[Etkinlik için hazırlıklar tamamlanır.]; H --> I[Etkinlik gerçekleştirilir.]; I --> J[(Evrak nüshalan dosyaya kaldırılır.)]; J --> K[Stant Açma / Afiş Asma (Kamu Kurumları) İş Akış Süreci sonlandırılır.];</pre>	<p>Kamu Kurumu</p> <p>SKS Daire Başkanlığı</p>	<p>Stant Açma ve Afiş Asma (Kamu Kurumları) Talep Formu</p>



STANT AÇMA ve AFİŞ ASMA (KİTABEVİ / YAYINEVİ) İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-164
İlk Yayın Tarihi	13.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





STANT AÇMA (KURUM İÇİ) İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-165
İlk Yayın Tarihi	13.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Stant Açma (Kurum İçi) İş Akış Süreci</p> <p>İlgili birim Stant Açma Talep Formunu etkinliktan 20 gün önce doldurarak başvurur.</p> <p>Talep Formu rezervasyon uygunluğu açısından incelenir.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Evet: Stant Açma Talep Formu imza ve onaya gönderilir.</p> <p>Hayır: İlgili birime tarihlerin uygun olmadığı ve uygun olan tarihlerin bilgisi verilir. Uygun olan tarihler Kurum tarafından kabul edilmezse süreç sonlandırılır.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Evet: Etkinlik hazırlığına başlanır. (Teknik destek, stant ihtiyaçları, baskılı işlerin hazırlanması, ulaşım vb.)</p> <p>İlgili birimlere etkinlikle ilgili bilgi verilir.</p> <p>Etkinlik gerçekleştirilir.</p> <p>Evrak nüshaları dosyaya kaldırılır.</p> <p>Stant Açma (Kurum İçi) İş Akış Süreci sonlandırılır.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>SKS Daire Başkanlığı</p>	<p>Stant Açma ve Afiş Asma (Kurum İçi) Talep Formu</p>

İDARİ VE DESTEK SÜREÇ KARTI

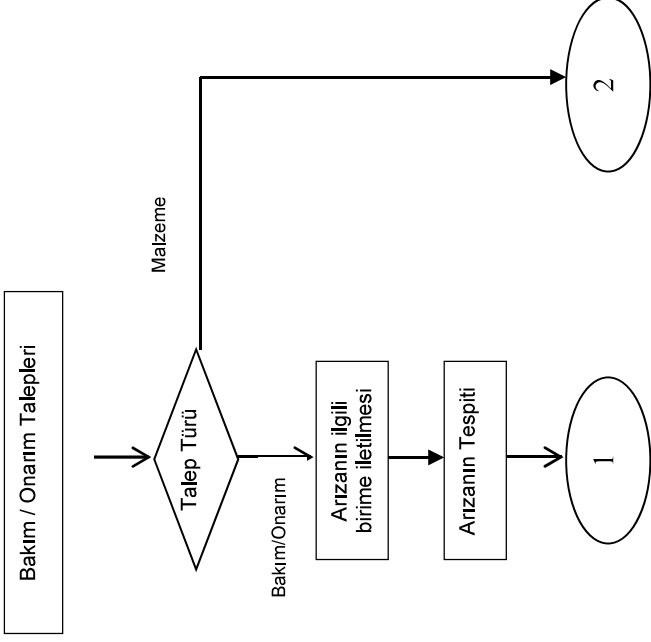
Ana Süreç Adı ve Kodu	İdari ve Destek Süreçleri-S5
Süreç Kodu / Adı	IDS-S5/07 – Yapı İşleri ve Teknik Bakım Onarım Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Genel Sekreterlik, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreçin Kapsamı ve Amacı	• Üniversite binaları, altyapı, teknik sistemlerin yapımı, bakımı ve onarımını kapsar.
Süreçin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Yapı işleri mevzuatı• Teknik raporlar• Bakım planları• İhtiyaç listeleri
Süreçin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. İhtiyaç tespitinin yapılması2. Proje ve plan hazırlanması3. İhale ve satınalma süreci4. İnşaat ve bakım faaliyetleri5. Kontrol ve raporlama
Süreçin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Tamamlanan inşaat projeleri• Bakım ve onarım raporları• Teknik çizimler
Süreçin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Zamanında tamamlanan proje oranı• Bina kullanım memnuniyeti• Bakım maliyeti optimizasyonu
Süreçin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari Birimler• Öğrenciler• Toplum
Süreçin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Yapı İşleri DB• Müteahhitler• Tedarikçiler
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-057
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları



İlgili Dokümanlar

- FR-0049 Bakım Onarım Md. İş İstek Formu
- FR-0048 - Bakım ve Onarım Müdürlüğü (Bataigazi) - İş Talep Formu (Ebys Çevrimiçi Form)
- FR-0049 Bakım Onarım Md. İş İstek Formu
- FR-0048 - Bakım ve Onarım Müdürlüğü İş Talep Formu (Ebys Çevrimiçi Form)
- FR-0048 Bakım Onarım Md. İş İstek Formu
- FR-0063-Bakım ve Onarım Müdürlüğü - Teknik Servis Formu (Ebys Çevrimiçi Form)
- FR-0048 Bakım Onarım Md. İş İstek Formu
- FR-0063-Bakım ve Onarım Müdürlüğü
- - Teknik Servis Formu (Ebys Çevrimiçi Form)

Sorumlu

İlgili Birim

Bakım Onarım Md.

Bakım Onarım Md.

İlgili Teknik Personel

İş Akışı Adımları

İlgili Dokümanlar

Sorumlu



TATBİKAT İŞ AKIŞI

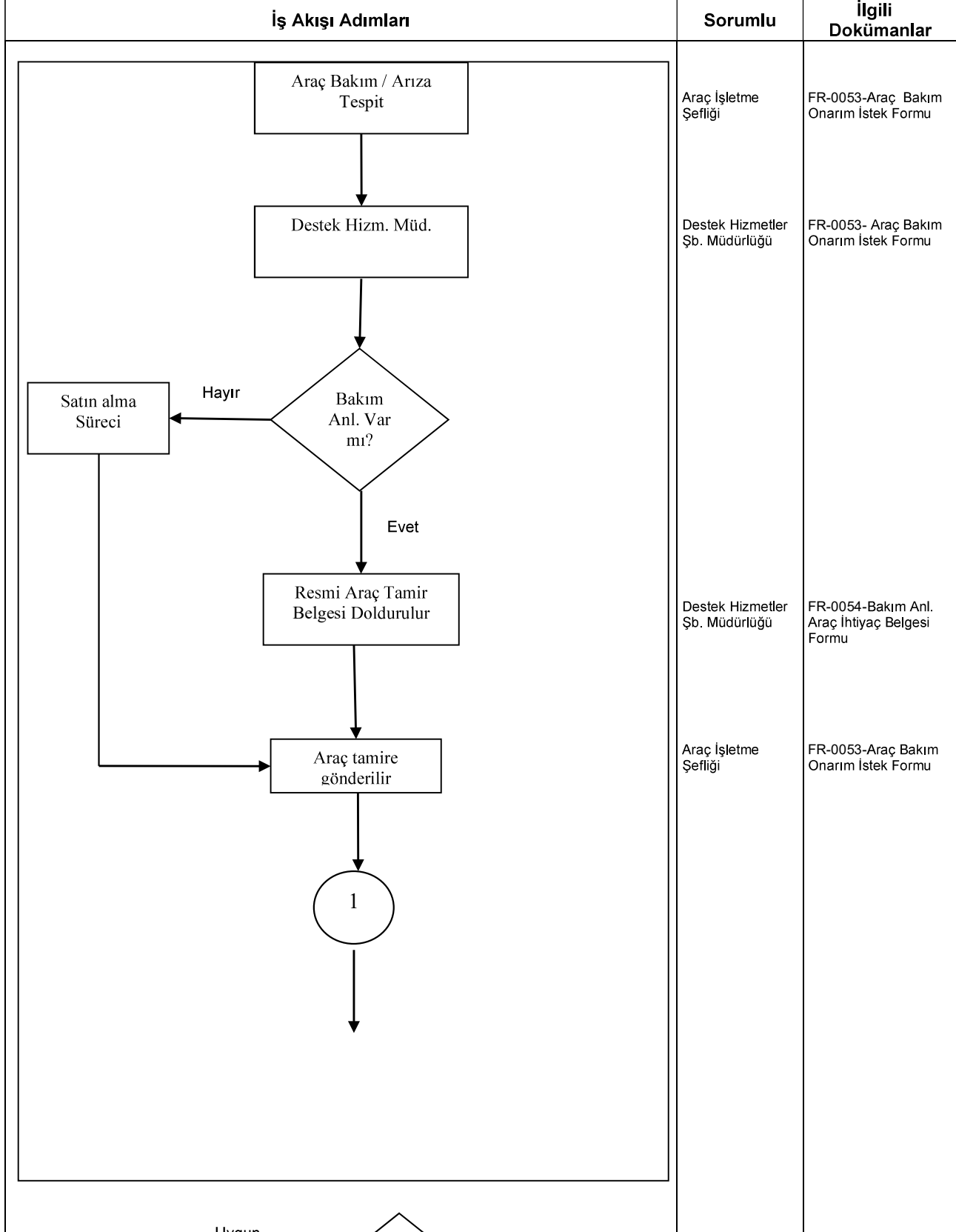
Doküman No	İA-090
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tatbikat planının hazırlanması</p>	Sivil Savunma Uzmanı	PR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü
<p>Tatbikat alarmının verilmesi</p>	Sivil Savunma Uzmanı	PR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü
<p>Planlamaya uygun olarak tatbikatın gerçekleştirilmesi</p>	Sivil Savunma Uzmanı	PR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü
<p>Beklenmeyen olay var mı?</p>	---	---
<p>Beklenmeyen olay ile ilgili Tutanak hazırlanması</p>	Sivil Savunma Uzmanı	PR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü
<p>Tatbikat sonuç raporunun hazırlanması</p>	Sivil Savunma Uzmanı	PR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü
<p>Tüm raporların Genel Sekreterliğe sunulması</p>	Sivil Savunma Uzmanı	PR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü

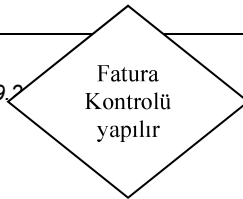


ARAÇ TAMİR / BAKIM İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-058
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2



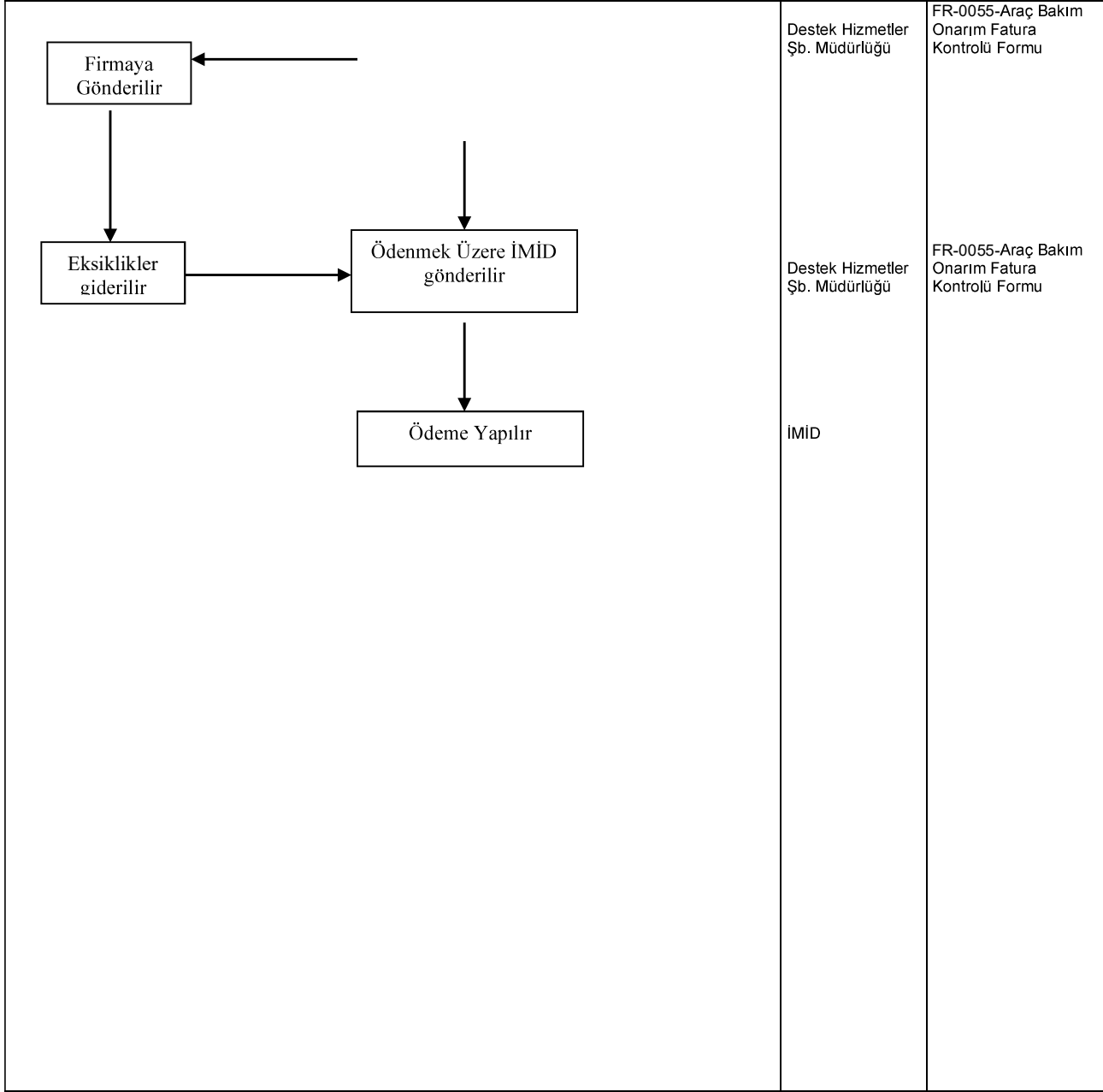
Uygun
Değil





ARAÇ TAMİR / BAKIM İŞ AKIŞI

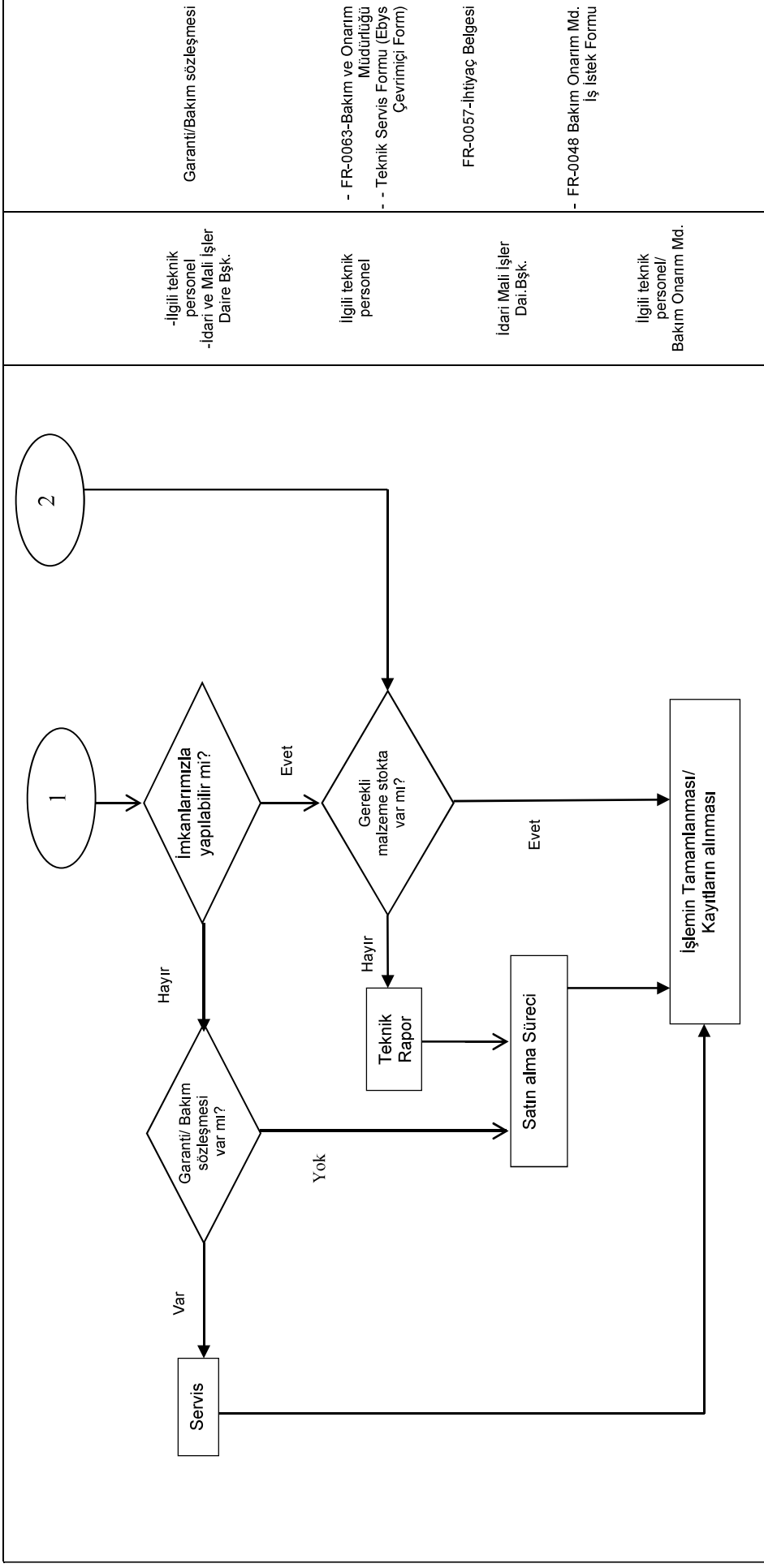
Doküman No	İA-058
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2





YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-057
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2





PEYZAJ BAKIMI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-060
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Mevsim Şartlarına Göre Bahçe Bakım Programı hazırlanır.] --> B{Kullanılacak bahçe alet / ekipmanların bakımı yapılır.}; B -- Eksik Var --> C[Satınalma Süreci]; C --> B; B -- Eksik Yok --> D[Çim Biçimi]; B -- Eksik Yok --> E[İlaçlama / Gübreleme]; B -- Eksik Yok --> F[Budama]; B -- Eksik Yok --> G[Otlakların Biçimi]; D --> H{İmkanlarımız Yeterli mi?}; E --> H; F --> H; G --> H; H -- Evet --> I[Bakım Takvimine Uygun Bakım Çalışmaları Devam Eder.]; H -- Hayır --> J[Dış Kurumlar]; J --> I;</pre>	<p>Peyzaj Hizmetleri Koordinatörü</p> <p>- Bahçıvanlar</p> <p>- Peyzaj Hizmetleri Koordinatörü -Bahçıvanlar</p> <p>- Peyzaj Hizmetleri Koordinatörü - Dış Kurumlar</p> <p>-Peyzaj Hizmetleri Koordinatörü - Bahçıvanlar</p>	<p>Bakım Takvimi</p> <p>Sözlü Talimat</p> <p>-Sözlü Talimat</p> <p>Sözlü Talep Yazılı Talep</p> <p>Çalışma Raporu</p>



PEYZAJ PLANLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-061
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Peyzaj Düzenleme İhtiyacı / Talebi</p> <p>↓</p> <p>Alan Kullanım ihtiyaçları belirlenir.</p> <p>↓</p> <p>Avan Proje çizilir.</p> <p>↓ Kabul</p> <p>Peyzaj Uygulama Projesi çizilir.</p>	<p>- Genel Sekreterlik - İlgili birim</p> <p>- İlgili Birim - Peyzaj Hizmetleri Koordinatörü</p> <p>Peyzaj Hizmetleri Koordinatörü</p> <p>Peyzaj Hizmetleri Koordinatörü</p>	<p>Yazılı / Sözlü Talimat</p> <p>İlgili birim ile yapılan görüşmeler</p> <p>Talepler Sureç Planı</p> <p>Avan proje</p>



PEYZAJ DÜZENLEME İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-062
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Peyzaj Projesi</p> <p>Projeje uygun olarak arazi tesfiyesi, toprak işleme için iş makinesi temini</p> <p>İmkanlarımız karşılıyor mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Dış Kurumlar</p> <p>Olumsuz</p> <p>Satınalma Süreci</p> <p>Evet</p> <p>Proje kapsamındaki bitkisel / yapısal materyalin temini</p> <p>Uygulama İşlerinin tamamlanması</p>	<p>Peyzaj Hizmetleri Koordinatörü</p> <p>Peyzaj Hizmetleri Koordinatörü</p> <p>- Genel Sekreterlik - Peyzaj Hizmetleri Koordinatörü - İdari Ve Mali İşler Daire Başkanı</p> <p>- Peyzaj Hizmetleri Koordinatörü - İdari Ve Mali İşler Daire Başkanı</p> <p>-Peyzaj Hizmetleri Koordinatörü - Bahçıvanlar</p>	<p>Peyzaj Projesi</p> <p>Proje Verileri</p> <p>- Dış Kurumlara Talep Yazısı - Sözlü Talep - İhtiyaç Belgesi</p> <p>- İhtiyaç Belgesi</p> <p>Peyzaj Projesi</p>



DEMİR İŞLERİ ATÖLYESİ İMALAT İŞ AKIŞI

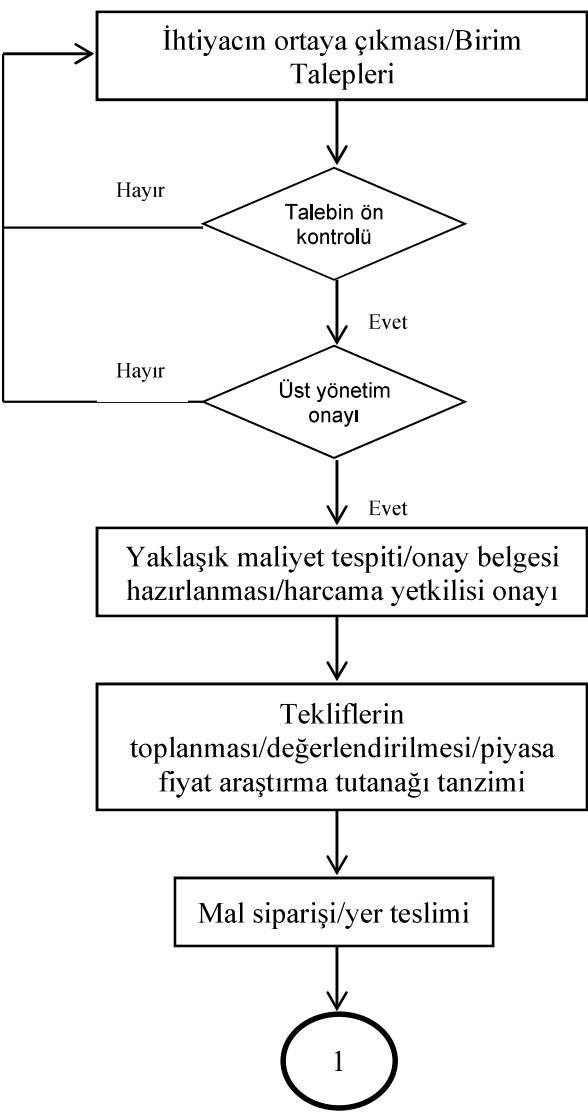
Doküman No	İA-066
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Demir İşleri Atölyesi İş ve Donanım İstek Formu Eksiksiz Doldurulur Genel Sekreterliğe Gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Uygun değil</p> <p>Genel Sekreterlik adına talep değerlendirilir</p> <p>Uygun</p> <p>Talep Formu Demir İşleri Atölyesine Gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Talep değerlendirilir Evrak kaydı alınır.</p> <p>↓</p> <p>Ürün İlgili Birime Teslim Edilir</p> <p>↓</p> <p>Birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine Bir Suret Verilir Diğer Suret Arşivlenir</p>	<p>Talep Eden Birim Sorumlusu</p> <p>Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Koordinatör</p> <p>Demir İşleri Atölyesi Sorumlusu</p> <p>Demir İşleri Atölyesi Sorumlusu</p> <p>Demir İşleri Atölyesi</p>	<p>FR-0068-Demir İşleri Atölyesi İş İstek Formu</p> <p>FR-0068-Demir İşleri Atölyesi İş İstek Formu</p> <p>FR-0068-Demir İşleri Atölyesi İş İstek Formu</p> <p>Evrak Kayıt Defteri</p> <p></p> <p></p>



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-068
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Tüm birimler</p> <p>İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS/Dös im/BAPK</p> <p>Rektör Yrd./Genel sekreter</p> <p>İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS/BA PK /Dös im/ Harcama Yetkilileri</p> <p>İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dös im/BAPK</p> <p>İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dös im/BAPK</p>	<p>FR-0057-İhtiyaç Belgesi Formu</p> <p>FR-0070-DÖSİM İhtiyaç Belgesi Formu/FR-218-BAPK İhtiyaç Belgesi Formu</p> <p>Ödenek, Teknik Şartname vb.</p> <p>4734 Sayılı Kanun ve Ekleri</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</p> <p>Tutanak/Yazı/ Telefon/Faks/Mail</p>



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-068
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul Komisyonları</p> <p>İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösım/BAPK</p> <p>İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösım/BAPK</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk</p>	<p>Yapım İşleri Geç.Kab.Tut./ Yapım İşleri Kesin Kab.Tut./Hizmet İşleri Kabul Tutanağı//FR-0225-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>Taşınır İşlem Fişi/ Fatura/ İrsaliye/Rapor</p> <p>DŞ-068-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>DŞ-069-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği / DŞ-024-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>Gönderme Emri</p>



İHALE SURETİYLE MAL ALIM- HİZMET-YAPIM İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-089
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacın ortaya çıkması/talep</p>	Tüm birimler	İhtiyaç Belgesi/ Yazı
<p>Talebin ön kontrolü</p>	İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK	İhtiyaç Belgesi, Ödenek, Teknik Şartname vb.
<p>Üst yönetim onayı</p>	Genel Sekreterlik/ Rektör Yrd.	İhtiyaç Belgesi / Yazı
<p>Yaklaşık maliyetin tespiti / Onay Belgesinin Hazırlanması /İhale Yetkilisine Sunulması</p>	İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK İlgili Daire Bşk.	DŞ-022-4734 Sayılı Kanun DŞ-008-4735 Sayılı Kanun
<p>İhale yetkilisi onayı</p>	İhale Yetkilisi	Onay belgesi
<p>İhale Doküman Hazırlığı</p>	İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK	DŞ-022-4734 Sayılı Kanun DŞ-023-4735 Sayılı Kanun/ İlgili Kanunlar Ekleri
<p>Kik Giriş Kaydı</p>	İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK	EKAP Platformu
<p>Teklif Mektuplarının Toplanması/İhalenin Yapılması/İhale Yetkilisine Sunumu</p>	İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK / İhale Komisyonu	Teklif Zarfları/ İhale Komisyonu Kararı/ İhale Dokümanı



İHALE SURETİYLE MAL ALIM- HİZMET-YAPIM İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-089
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>İhale yetkilisinin komisyon kararını onaylaması</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>2</p>	İhale Yetkilileri	İhale Onay Belgesi
<p>İhale Sonucunun Bildirimi/Sözleşmeye Davet</p>	İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK	Yazı
<p>Sözleşmenin İmzalanması/Mal Siparişi/İşyeri Teslimi</p>	İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK	Yazı / Sözleşme/ Tutanak
<p>Mal/Hizmet/Yapım Kabulü</p> <p>Hayır</p>	İlgili Muayene ve Kabul Komisyonları	Muayene ve Kabul Komisyon Kararları
<p>Mal</p> <p>Hizmet</p> <p>Yapım</p>		Taşınır İşlem Fişi/ Tutanak/Yazı
<p>Ambara Giriş</p> <p>Hizmet/Yapım Kabulü</p>	İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK İlgili Harcama Birimi	Ödeme Emri Belgesi ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekleri DŞ-024-5018 Sayılı Kanun /
<p>Ödeme Emri ve Eki Belgelerin Hazırlanması/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi</p>	İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK / İlgili Harcama Birimi	DŞ-025-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
<p>Ödeme Emri ve Eki Belgelerin Kontrolü</p>	Strateji Gel. Daire Başk. Muhasebe Yetkilisi	Gönderme Emri
<p>Gönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Hak Sahibine Ödemenin Yapılması</p>	Strateji Gel. Daire Başk. Muhasebe Yetkilisi	



PROJE YAPIM İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-122
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
İhtiyacın Belirlenmesi.	Genel Sekreterlik Daire Başkanı Yapı İşleri Şb. Md.	
Proje Mevcut Teknik Personel İle Hazırlanabilir mi	Yapı İşleri Şb. Md.	
Hayır	Yapı İşleri Şb. Md.	
Evet	Satın Alma İle İhtiyacın Giderilmesi	
İhtiyaca Uygun Avan Proje Çizilmesi	Yapı İşleri Şb. Md.	
Kesin Projelerin Çizilmesi	Yapı İşleri Şb. Md.	
Projenin Son Kontrolünün Yapılması	Yapı İşleri Şb. Md.	
Proje Onayı	Daire Başkanı Yapı İşleri Şb.Md.	



KEŞİF İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-123
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İhtiyaç Bildirimi ve Yatırım Program</p> <p>Teknik Personeli Görevlendirmesi</p> <p>İhtiyaç Tespiti, Şartname ve Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması</p> <p>Onay</p>	<p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Daire Başkanı</p>	<p>Yaklaşık Maliyet İcmal Tablosu</p>



İHALE İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-129
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Onaylanmış uygulama projeleri ve keşfin gelmesi</p> <p>Teknik şartnamenin hazırlanması/yaklaşık maliyetin tespiti/onay belgesinin hazırlanması</p> <p>İhale bilgilerinin elektronik ortamda KİK'e bildirilmesi (EKAP)</p> <p>Kabul edildi mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>İhale hazırlanması/İhale komisyonu oluşturulması</p> <p>Tekliflerin alınması/İhalenin yapılması/İhale kararının alınması</p> <p>İhale kararının onaylanması</p> <p>İhale sonucunun tebliğ edilmesi/itiraz süresinin beklenmesi</p> <p>Ön maliye kontrol sınır değerini aşıyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>Ön mali kontrol</p> <p>Hayır</p> <p>Sözleşmeye davet/sözleşmenin imzalanması</p>	<p>Daire Başkanlığı Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md. İhale Komisyonu</p> <p>Daire Başkanı. İhale Komisyonu</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md. İstekliler</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Daire Başkanı Yapı İşleri Şb. Md.</p>	<p>Standart Form KİK 001.1/ İhale Onay Belgesi</p> <p>Standart Form KİK 001.1/Sözleşmeye Davet Belgesi</p>



HAKEDİŞ HAZILAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-130
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Yüklenici Dilekçe İle Başvurulması</p>	Daire Başkanı Yapı İşleri Şb. Md.	
<p>Kontrol Teşkilatının Yapılan İş Oranını Tespit Etmesi</p>	Yapı İşleri Şb. Md.	
<p>Hakedişin Hazırlanması</p>	Yapı İşleri Şb. Md.	
<p>Hakedişin Evraklarında Hata Var mı?</p>	Genel Sekreterlik Evet Daire Başkanı Etüt Proje Şb.Md.	
<p>Hayır</p>	Yapı İşleri Şb. Md.	
<p>Daire Başkanı Onayı ve Ödemenin Gerçekleşmesi</p>	Daire Başkanı	
<p>Ödeme Emrinin Hazırlanması</p>	MYS sorumlusu Gerçekleştirme Yetkilisi	
<p>Ödeme Emrinin Onaylanması</p>	Harcama Yetkilisi	
<p>Ödeme Emrinin ve Hakediş Dosyasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletilmesi</p>	Harcama Yetkilisi	



GEÇİCİ KABUL İŞ AKIŞI

Doküman No	IA-131
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Yüklenicinin Tamamlanmış İşine Ait Geçici Kabul Talebini Dilekçe İle Başkanlığa İletmesi</p> <p>Kontrol Teşkilatının Ön İnceleme Yapması - Teminat Mektubu ve Tüm Hakedişlerin Kontrol Edilmesi</p> <p>İş Geçici Kabule Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Eksiklerin Tamamlanması</p> <p>Evet</p> <p>Kontrol Teşkilatının Geçici Kabul Teklif Belgesi Hazırlaması</p> <p>Geçici Kabul Komisyonunun Oluşturulması</p> <p>Geçici Kabul Tutanağının Hazırlanması</p> <p>Eksik veya Kusur Var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Eksik veya Kusurlu İşlerin Verilen Süre İçerisinde Tamamlanması</p> <p>Evet</p> <p>Geçici Kabul Tutanağının Onaylanması</p> <p>Geçici Kabul Kesintilerinin Ödenmesi ve Kesin Teminatın Yarisinin Ödenmesi</p> <p>SGK'ya işle ilgili son hakediş ve sözleşmenin onaylı fotokopilerinin gönderilmesi</p>	<p>Yüklenici</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md. Yüklenici</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md. Daire Başkanı</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md. Yüklenici</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p>	<p>Geçici Kabul Teklif Belgesi</p> <p>F-05 Geçici Kabul Tutanağı</p> <p>F-05 Geçici Kabul Tutanağı</p>



KESİN KABUL İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-132
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Yüklenicinin Tamamlanmış İşine Ait Kesin Kabul Talebini Dilekçe İle Başkanlığa İletmesi</p> <p>Kontrol Teşkilatının Ön İnceleme Yapması</p> <p>İş Kesin Kabule Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Yükleniciye Eksik Veya Kusurlu İşlerin Tamamlatılması</p> <p>Evet</p> <p>Kontrol Teşkilatının Kesin Kabul Teklif Belgesi Hazırlaması</p> <p>Kesin Kabul Komisyonunun Oluşturulması</p> <p>Kesin Kabul Tutanağının Hazırlanması</p> <p>Eksik veya Kusur Var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Eksik Veya Kusurlu İşlerin Verilen Süre İçerisinde Tamamlatılması</p> <p>Eksik veya Kusurlar Tamamlandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Kesin Kabul Tutanağının İmzalanması</p> <p>Hayır</p> <p>Yüklenici Kesin Teminatının İadesi</p> <p>Yüklenici Kesin Teminatından Mahsup Edilmesi</p>	<p>Yüklenici</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md. Daire Başkanı</p> <p>Genel Sekreterlik Daire Başkanı Etüt Proje Şb.Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md. Yüklenici</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md. Str. Geliş. D. Bşk.</p>	<p>F-05 Yapı İşleri Kesin Kabul Tutanağı</p>



İŞ YERİ TESLİMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-133
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Yapım İşi İhalesi Kontrol Teşkilatı İle Yüklenici Firmanın İşin Yapılacağı Yere Gitmesi</p> <p>İşin Yapılacağı Yerde Söz Konusu İşin Yapımını Engelleyici Bir Unsur Var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Kontrol Teşkilatı Tarafından İşyeri Teslim Tutanağının Düzenlenmesi</p> <p>Proje Onayı</p>	<p>Yapı İşleri Şb. Md. Yüklenici</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Genel Sekreterlik Tarafından Giderilmesi</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md.</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md. Yüklenici</p> <p>Yapı İşleri Şb. Md. Daire Başkanı</p>	<p>F-01 İş Yeri Teslim Tutanağı</p>



KESİN HAKEDİŞ HAZIRLAMA VE ÖDENMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-134
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Yüklenici Dilekçe İle Başvurulması</p>	Daire Başkanı Yapı İşleri Şb. Md.	
<p>Kontrol Teşkilatı Ön İnceleme Yapması</p>	Yapı İşleri Şb. Md.	
<p>Kontrol Teşkilatının Yapılan Hakedişlere göre Borç Alacak Durumunu Tespit Etmesi</p>	Yapı İşleri Şb. Md.	
<p>Borç Alacak Var mı?</p>	Genel Sekreterlik DaireEvetBaşkanı Etüt Proje Şb. Md.	
<p>Hayır</p>		
<p>Kontrol Yapılması ve Daire Başkanının Onaylaması</p>	Yapı İşleri Şb. Md.. Daire Başkanı	
<p>Ödeme Emrinin Hazırlanması</p>	MYS sorumlusu Gerçekleştirme Yetkilisi	
<p>Ödeme Emrinin Onaylanması</p>	Harcama Yetkilisi	
<p>Ödeme Emrinin ve Hakediş Dosyasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletilmesi</p>	Harcama Yetkilisi	

İDARİ VE DESTEK SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	İdari ve Destek Süreçleri-S5
Süreç Kodu / Adı	IDS-S5/08 – Döner Sermaye İşletmesi Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Genel Sekreterlik, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin döner sermaye faaliyetleri, gelir getirici hizmet ve projelerin yönetimini kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Döner sermaye mevzuatı• Protokoller• Mali raporlar• Hizmet sözleşmeleri
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Hizmet/proje tekliflerinin alınması2. Sözleşme hazırlanması3. Hizmetin sunulması4. Gelir ve giderlerin kaydı5. Raporlama
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Döner sermaye sözleşmeleri• Mali raporlar• Gelir tabloları
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Döner sermaye gelirlerinin artış oranı• Zamanında raporlama oranı• Paydaş memnuniyeti
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Paydaş kurumlar• Akademik Personel• Üniversite Yönetimi
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü• Fakülteler• Maliye Bakanlığı
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)

Doküman No	İA-135
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Bütçe Çağrısı</p>	Döner Sermaye İşletme Müdürü	
<p>Çağrısı Üzerine Birimlerin Bütçe Tekliflerini Hazırlaması</p>	İlgili Birim Evrak Sorumluları, İlgili Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Bütçe Formları
<p>Hazırlanan Tekliflerin Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne Gönderilmesi</p>	İlgili Birim Evrak Sorumluları, İlgili Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Bütçe Formları
<p>Bütçe Hazırlık Süreci</p>	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Bütçe Formları, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
<p>Bütçe Tasarısının Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması</p>	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Taslak Bütçe
<p>Bütçenin Onaylanması</p>	Üniversite Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri
<p>Bütçenin Yürürlüğe Girmesi</p>		
<p>Onaylanan ve Yürürlüğe Giren Bütçenin Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne Bağlı Birimlere ve Saymanlık Müdürlüğüne Bildirilmesi ve Sürecin Sona Ermesi</p>	Döner Sermaye İşletme Müdürü	İşletme Bütçesi



AYLIK VERGİLERİN BEYANI VE ÖDENMESİ İŞ AKIŞI (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)

Doküman No	İA-137
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Ay Sonu İşlemlerinin Yapılması ve İlgili Ayın Hesaplarının Kapatılması</p>	Döner Sermaye İşletme Personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürü,	DMİS Muhasebe İşlem Fişleri
<p>Yardımcı Defterler ve Mizan Kontrol Edilerek Vergiye Konu Tutarların Hesaplanması ve Varsa Hataların Düzeltilmesi</p>	Döner Sermaye İşletme Personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürü	Yardımcı Defterler, Mizan
<p>İlgili Döneme Ait Hesaplanan Vergileriçin, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) İnternetSistesinde Yer Alan E-Beyanname Programı Üzerinden Beyannamelerin Hazırlanması</p>	Döner Sermaye İşletme Personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürü	Beyannameler (KDV 1, KDV 2, Muhtasar, Damga Vergisi)
<p>Beyanname ve Tahakkuk Fişlerinin Oluşturulması</p>	Döner Sermaye İşletme Personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürü	Beyannameler ve Tahakkuk Fişleri
<p>İlgili Döneme Ait Beyanname ve Tahakkuk Fişlerinin Ödenmesi İçin Üst Yazı Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne Teslim Edilmesi</p>	Döner Sermaye İşletme Personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürü	Beyannameler ve Tahakkuk Fişleri
<p>Arşivleme ve Süreç Sonu</p>	Döner Sermaye İşletme Personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürü	Beyannameler ve Tahakkuk Fişleri



**DOĞRUDAN TEMİN (MAL/MALZEME)
İŞ AKIŞ ŞEMASI
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)**

Doküman No	İA-138
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Gelen Mal/Malzeme Alım İstem Yazısı] --> B{Talebin ön kontrolü}; B -- Hayır --> A; B -- Evet --> C{Harcama Yetkilisi onayı}; C -- Hayır --> A; C -- Evet --> D[Yaklaşık maliyet tespiti/onay belgesi hazırlanması/harcama yetkilisi onayı]; D --> E[Tekliflerin toplanması/değerlendirilmesi/piyasa fiyat araştırma tutanağı tanzimi]; E --> F[Mal siparişi/yer teslimi]; F --> G((1))</pre>	<p>İlgili Birim Evrak Sorumluları, İlgili Birim Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Döner Sermaye İşletme Personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürü</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>İlgili Birim Evrak Sorumluları, İlgili Birim Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p> <p>Birim Evrak Sorumluları, Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri</p> <p>İlgili Birim Evrak Sorumluları, İlgili Birim Gerçekleştirme Görevlisi</p>	<p>Talep Üst Yazısı, FR-0057 İhtiyaç Belgesi Formu, Teknik Şartname vb.</p> <p>4734 Sayılı Kanun ve Ekleri</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</p> <p>Tutanak/Yazı/ Telefon/Faks/Mail</p>



**DOĞRUDAN TEMİN (MAL/MALZEME)
İŞ AKIŞ ŞEMASI
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)**

Doküman No	İA-138
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; 1((1)) --> D{Mal/Hizmet Kabulü/ Yapım}; D --> Mal[Mal]; D --> Hizmet[Hizmet]; D --> Yapım[Yapım]; Mal --> MA[Merkez Ambara Giriş]; Hizmet --> HYK[Hizmet/Yapım Kabulü]; Yapım --> HYK; MA --> OEB[Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması kontrolü ve harcama yetkilisince onaylanması]; HYK --> OEB; OEB --> TTH[Teslim Tutanağı Hazırlama ve Ödeme Evraklarının Muhasebe Birimine Teslim Edilmesi]; TTH --> AH[Arşiv Hizmeti ve Süreç Sonu];</pre>	<p>Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul Komisyonları</p> <p>İlgili Birim Evrak Sorumluları, İlgili Birim Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Döner Sermaye İşletme Personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürü</p> <p>Döner Sermaye İşletme Personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürü</p> <p>Döner Sermaye İşletme Personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürü</p>	<p>FR-0074 Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>FR0078 - Taşınır İşlem Fişi</p> <p>DMİS Muhasebe İşlem Fişleri ve Ödeme Emri Belgeleri</p> <p>Ödeme Emri Teslim Tutanağı Formu</p>



**ÖĞRETİM ELEMANI EK ÖDEME
İŞ AKIŞ ŞEMASI
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)**

Doküman No	İA-139
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Birimlerinin Ek Ödemeye İlişkin Taleplerinin İşletme Müdürlüğüne Gönderilmesi</p>	İlgili Birim Evrak Sorumluları, İlgili Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Ek Ödemeye İlişkin Talep Yazısı ve Ekleri (Üst Yazı, Görevlendirme Yazısı, Sözleşmeler, Bordrolar vb.)
<p>Ödeme Emri Ve Eki Belgelerin Hazırlanması Kontrolü Ve Harcama Yetkilisi Onayına Sunulması</p>	Döner Sermaye İşletme Personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürü	Ek Ödemeye İlişkin Talep Yazısı ve Ekleri (Üst Yazı, Görevlendirme Yazısı, Sözleşmeler, Bordrolar vb.)
<p>Harcama Yetkilisi Onayı</p>	Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı Bordrolar Banka Listesi
<p>Teslim Tutanağı Hazırlanması ve Ödeme Emri ve Eki Belgelerin Muhasebe Birimine Teslim Edilmesi</p>	Döner Sermaye İşletme Personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürü	Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı Bordrolar Banka Listesi
<p>Arşivleme ve Süreç Sonu</p>	Döner Sermaye İşletme Personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürü	Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı Bordrolar Banka Listesi

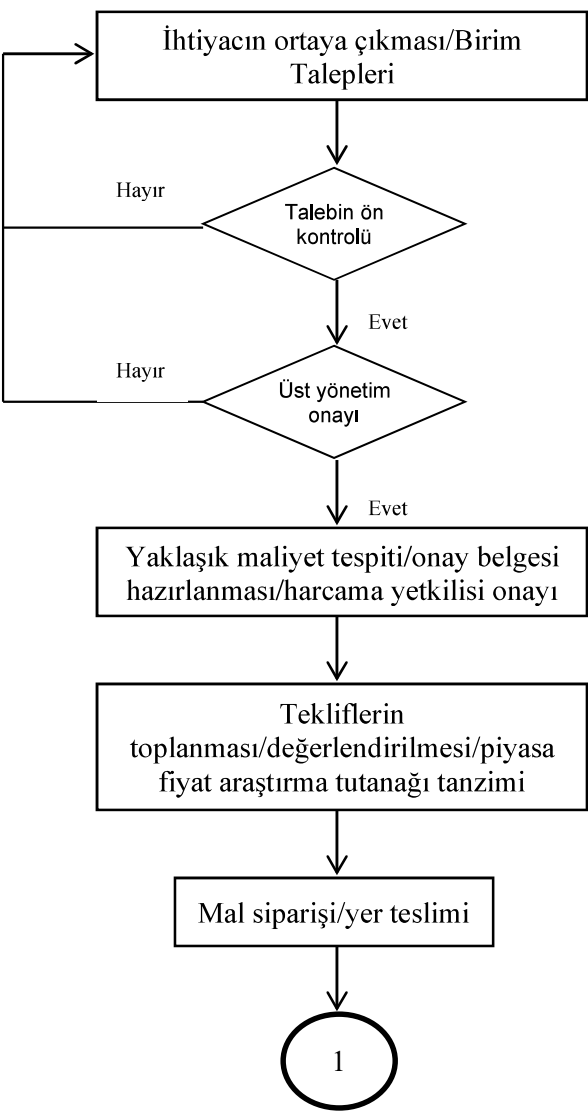
İDARİ VE DESTEK SÜREÇ KARTI

Ana Süreç Adı ve Kodu	İdari ve Destek Süreçleri-S5
Süreç Kodu / Adı	IDS-S5/09 – Kurumsal Mali Hizmetler Süreci
Süreç Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Rektör• İlgili Rektör Yardımcısı
Süreçten Sorumlu Birimler	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı ve Amacı	• Üniversitenin bütçe hazırlama, mali raporlama, gelir-gider işlemleri ve mali denetim süreçlerini kapsar.
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Bütçe yönergeleri• Stratejik plan• Mali raporlar• Harcama belgeleri
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Bütçe tekliflerinin toplanması2. Analiz ve değerlendirme3. Rektörlüğe sunum4. Onaylanan bütçenin uygulanması5. Mali raporlamaların yapılması
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Hazırlanan bütçe• Mali raporlar• Kesin hesap raporları
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Bütçenin gerçekleşme oranı• Harcama usulüne uygunluk oranı• Mali raporların zamanında hazırlanması
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Yönetimi• Akademik ve İdari Birimler• Sayıştay
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none">• Strateji Geliştirme DB• Maliye Bakanlığı• Sayıştay
Süreci Tanımlayanlar	<ul style="list-style-type: none">• Süreç Yönetimi Komisyonu• Kalite Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda 1



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-108
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Tüm birimler	FR-0057-İhtiyaç Belgesi Formu
	SKS/Mali İşler Birimi	FR-0070-DÖSİM İhtiyaç Belgesi Formu/FR-218-BAPK İhtiyaç Belgesi Formu
	Rektör Yrd./Genel sekreter	Ödenek, Teknik Şartname vb.
	SKS/Harcama Yetkilileri	4734 Sayılı Kanun ve Ekleri
	SKS/Mali İşler Birimi	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
	SKS/Mali İşler Birimi	Tutanak/Yazı/Telefon/Faks/Mail



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-108
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start((1)) --> Decision{Mal/Hizmet Kabulü/ Yapım}; Decision --> Mal[Mal]; Decision --> Hizmet[Hizmet]; Decision --> Yapim[Yapım]; Mal --> Ambara[Merkez Ambara Giriş]; Hizmet --> Kabul[Hizmet/Yapım Kabulü]; Yapim --> Kabul; Ambara --> Emri[Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi]; Kabul --> Emri; Emri --> Kontrol{Ödeme emri ve eklerinin kontrolü}; Kontrol -- Hayır --> Emri; Kontrol -- Evet --> Gonderme[Gönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Ödemenin Yapılması];</pre>	<p>Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul Komisyonları</p> <p>SKS/Mali İşler Birimi</p> <p>SKS/Mali İşler Birimi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk</p>	<p>Yapım İşleri Geç.Kab.Tut./ Yapım İşleri Kesin Kab.Tut./Hizmet İşleri Kabul Tutanağı//FR-0225-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>Taşınır İşlem Fişi/ Fatura/ İrsaliye/Rapor</p> <p>DŞ-068-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>DŞ-069-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği / DŞ-024-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>Gönderme Emri</p>



TEKNİK ŞARTNAME İŞ AKIŞI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-124
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İhtiyaç sahibi birim yazılı olarak taleplerini bildirir.</p>	İlgili Harcama Birimi	
<p>Alımı yapılacak mal ve hizmetin her türlü özelliklerinin tereddüde yanlış anlaşılma imkanı vermeyecek şekilde açık ve kesin olarak ifade edilir.</p>	İlgili Harcama Birimi	
<p>Teknik şartname hazırlanırken maliyeti oluşturan kalemler üzerinde detaylı çalışmalar yaparak satınalma sürecindeki yasal süreleri ve planlamaların yapılması daha sonra revizyon gerektirmeyecek ve ihale iptaline sebebiyet vermeyecek şekilde tarihler belirtilir.</p>	İlgili Harcama Birimi	Teknik Şartname
<p>Teknik şartnamelerin başlığı ve içeriği ile talep formundaki işin adının aynı olmasına aynı dilin kullanılmasına dikkat edilir.</p>	İlgili Harcama Birimi	Teknik Şartname
<p>Teknik şartnamede tercih nedeni gibi ifadelere yer verilmeden istenilen malzemenin teknik özellikleri belirtilir.</p>	İlgili Harcama Birimi	Teknik Şartname
<p>Teknik şartname en az üç mümkünse daha fazla firmanın ürününü kapsayacak şekilde hazırlanır.</p>	İlgili Harcama Birimi	Teknik Şartname
<p>İdari şartnamede olması gereken hususlar teknik şartnamede belirtilir. Ürün özellikleri tamamıyla yansıtılmalı satınalma ve muayene aşamalarında komisyonları tereddüde düşürmemelidir.</p>	İlgili Harcama Birimi	Teknik Şartname
<p>Hazırlanan teknik şartname ihale dosyasına veya ödeme emrine eklenir.</p>	İlgili Harcama Birimi	Ödeme Emri Belgesi(MYS) Teknik Şartname



DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE MAL- HİZMET ALIMINI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-125
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İhtiyaç sahibi birim tarafından yazılı talep ve ekinde ihtiyaca yönelik(yapım işlerinde yatırım programında yer alan projelerle ilgili) teknik şartnameler ve maliyeti etkileyen unsurlara ilişkin dökümanlar hazırlanır ve satınalma birimine gönderilir.</p>	İlgili Memur	
<p>Harcama Yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı gerçekleştirilecek görevli ya da görevliler tespit edilir.</p>	İlgili Memur	Onay Belgesi
<p>Onay belgesinde yer alan; işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımında uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince imzalanır.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	Onay Belgesi
<p>Piyasa Fiyat Araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.</p>	İlgili Memur	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
<p>Alımı yapılan işin Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı kontrolü yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir. Ayrıca düzenlenen tutanağa ilgili defterden sayı verilir</p>	İlgili Memur	Fatura Muayene Komisyon Tutanağı
<p>Mal ve Malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisince girişi yapılarak ilgili mevzuata göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi (TKYS)
<p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm belgelerle birlikte MYS'den Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi (MYS)
<p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra «Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür.» şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama Yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi İlgili Memur Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi (MYS)



YAKLAŞIK MALİYET İŞ AKIŞI

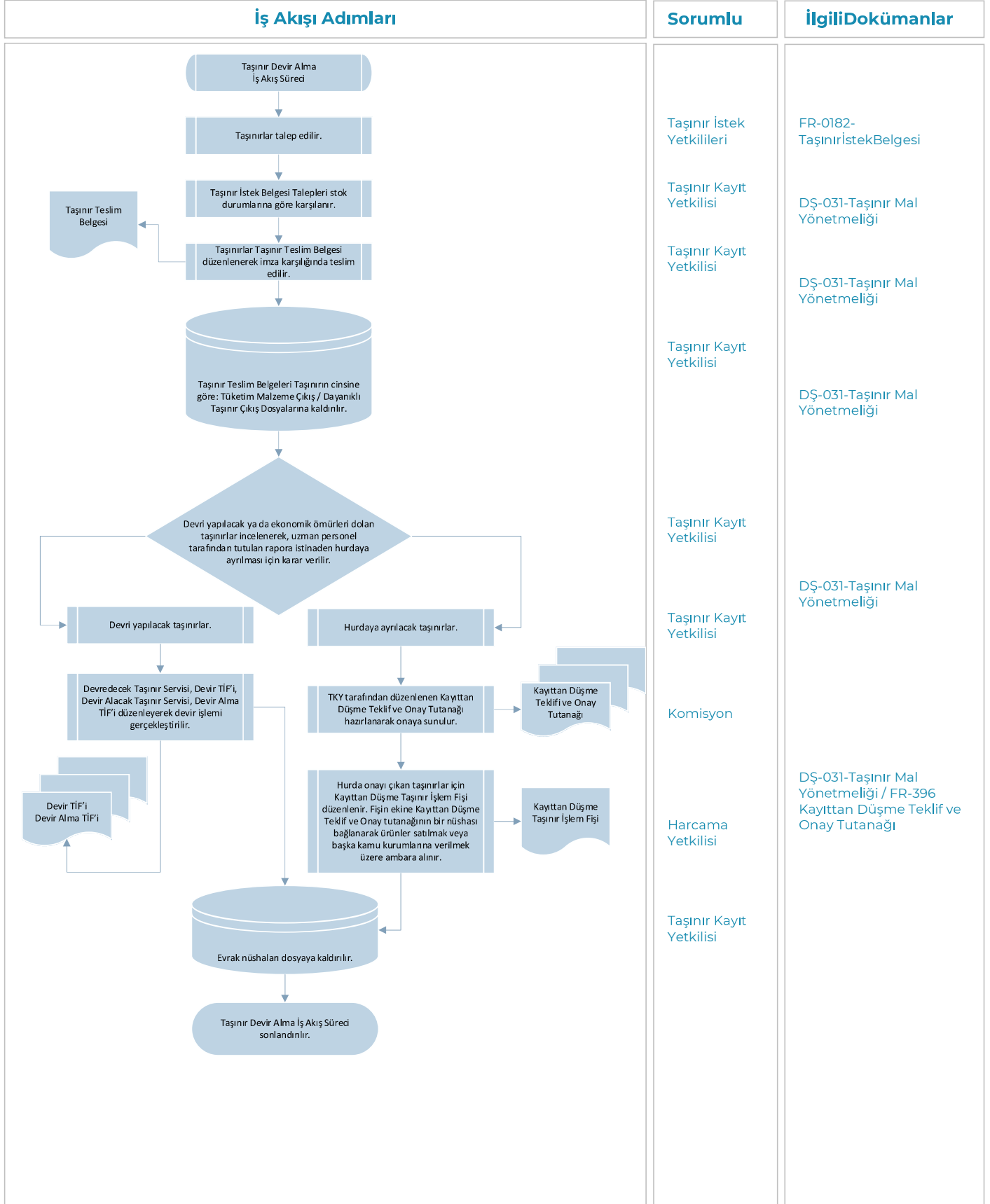
Doküman No	İA-128
İlk Yayın Tarihi	07.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir.</p> <p>↓</p> <p>Yaklaşık maliyet dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir.</p> <p>↓</p> <p>Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilânlarında yer verilmez.</p> <p>↓</p> <p>İsteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.</p>	<p>İlgili Harcama Birimi</p> <p>İlgili Harcama Birimi</p>	



TAŞINIR DEVİR ALMA İŞ AKIŞI

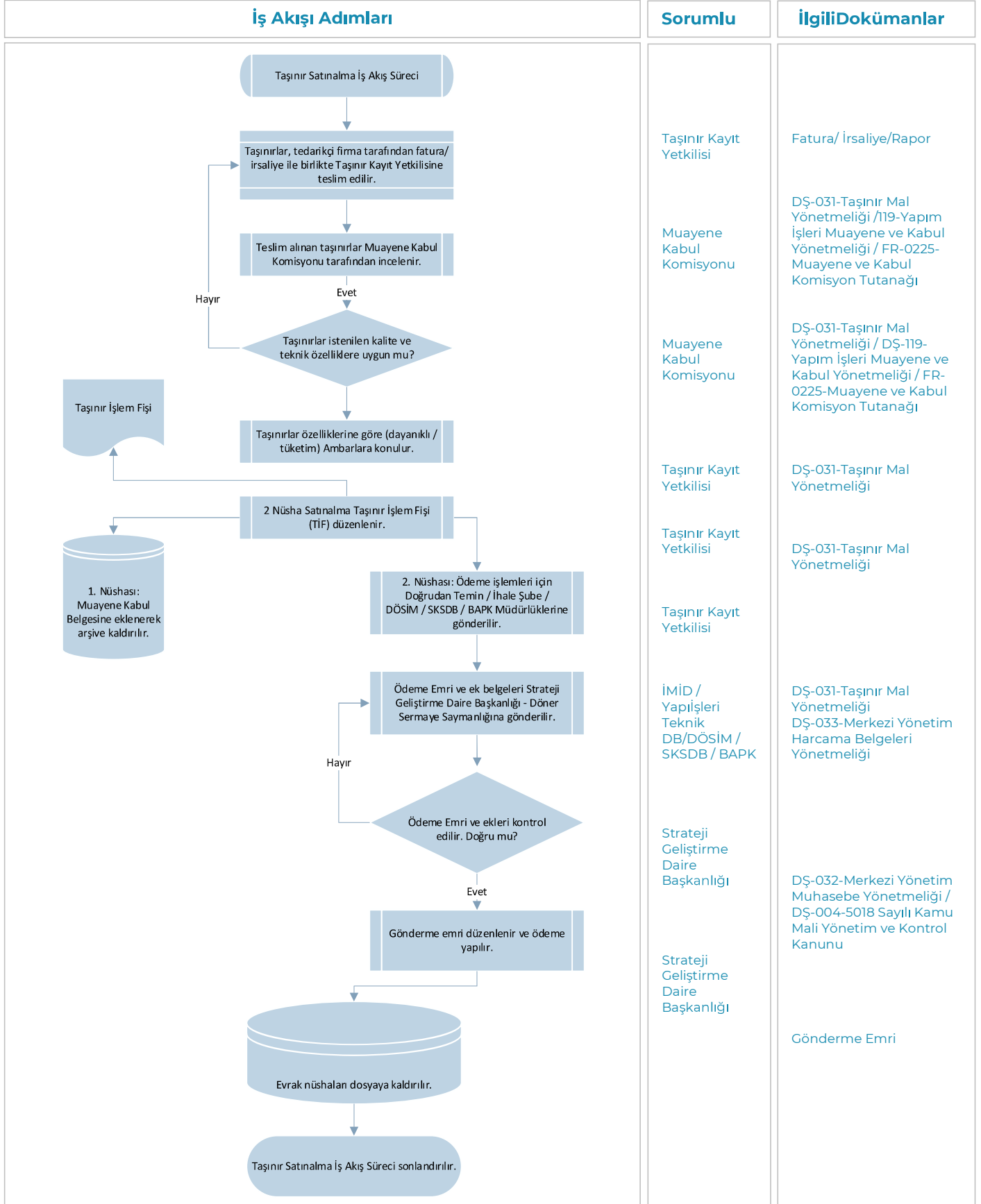
Doküman No	İA-152
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





TAŞINIR SATINALMA İŞ AKIŞI

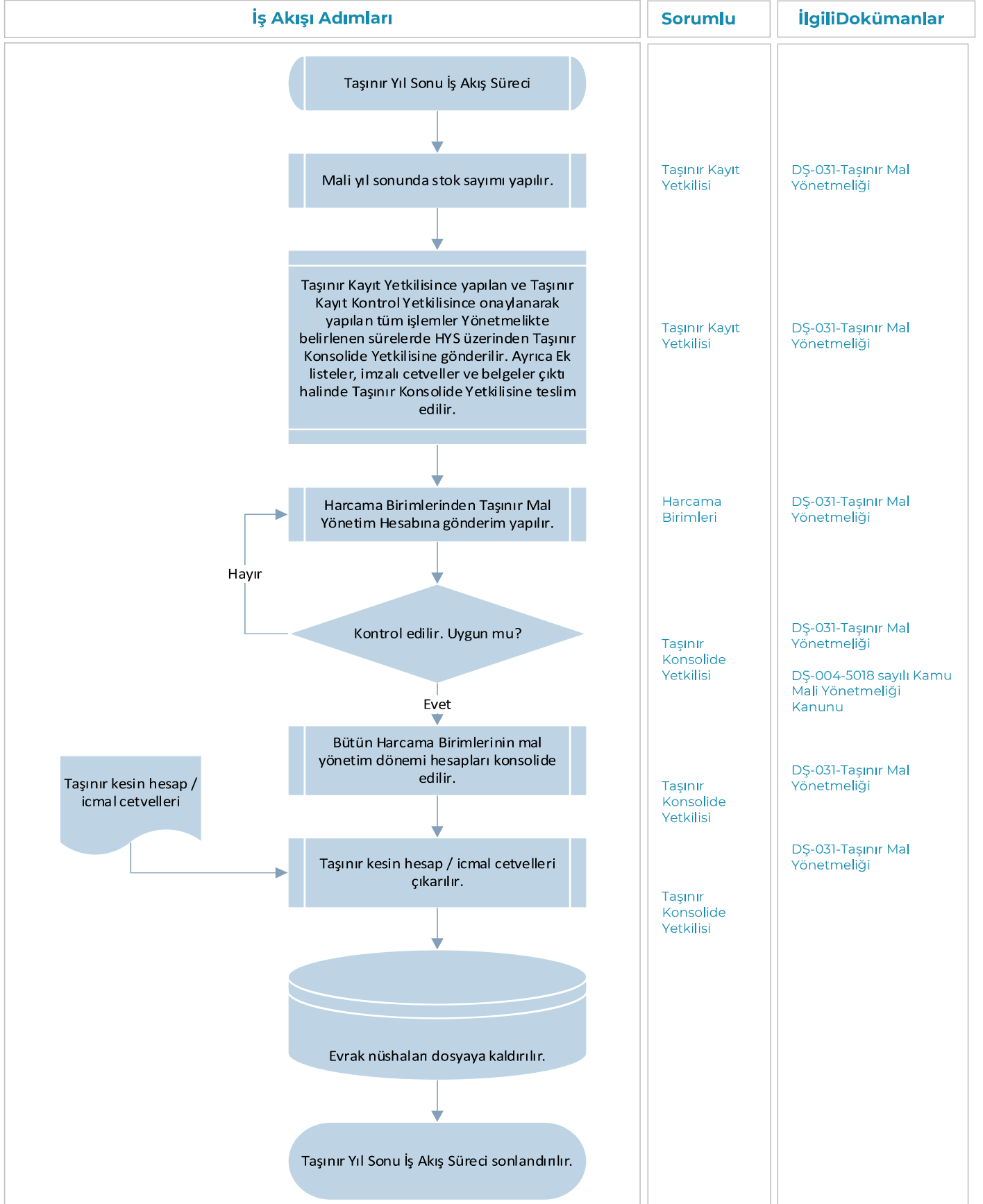
Doküman No	İA-153
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





TAŞINIR YIL SONU İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-157
İlk Yayın Tarihi	09.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1





KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

www.ozal.edu.tr