

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci İşleri Birimi

- Öğrenci Belgesi, Hazırlık Belgesi, Transkript vb. Talepleri
- Öğrenci Disiplin İşlemleri
- Hazırlık Sınıfı Akademik Takviminin Belirlenmesi işlemleri
- Hazırlık Sınıfı Muafiyet İşlemleri
- Öğrenci Kayıt Silme İşlemi
- Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi
- Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri
- Mazeret Sınavı İşlemleri

Personel İşleri Birimi

- Göreve Başlama İşlemleri
- Görevden Ayrılma İşlemleri
- Disiplin İşlemleri Tebliğ İşlemleri
- Tebliğ Yazıları ve Duyurular
- Görevlendirme İşlemleri
- Hastalık İzni İşlemleri
- Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri
- Akademik Personel Alım Talebi
- Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri
- Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı
- Yıllık İzin İşlemleri
- Vekaletli İzin İşlemleri
- Yurtdışı İzin İşlemleri
- Personel Disiplin İşlemleri
- Mazeret İzni İşlemleri
- Ücretsiz İzin İşlemleri

Tahakkuk Birimi

- 14 Günlük Maaş Farkı
- Bütçe Hazırlama İşlemleri
- Ek Ders Ödemesi İşlemleri
- Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilmesi
- Giyecek Yardımı İşlemleri
- Kişi Borcu İşlemleri
- Personel Atama İşlemleri
- Personel Maaş İşlemleri
- Satın Alma İşlemleri
- Geçici Görev Yolluğu İşlemleri
- Emekli Kesenek İşlemleri
- Satın Alma Komisyonu İşlemleri
- Muayene ve Kabul Komisyonu İşlemleri Sürekli İşçi Puantajı
- Doğum Yardımı İşlemleri
- Yabancı Uyruklu Personel Maaş İşlemleri

Ayniyat Birimi (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri)

- Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri
- Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri
- Tüketim Çıkış İşlemleri
- Mal Teslim Alma İşlemleri
- Zimmet Verme İşlemleri
- Zimmetten Düşme
- Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri
- Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri
- Satın Almada Taşınır Girişi

İSLAMI İLİMLER FAKÜLTESİ**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİNDEKİ EBYS KODLARI**

SÜREÇ ADI	KULLANILAN EBYS KODU	KOD AÇIKLAMASI	ÖNERİLEN KOD
Öğrenci Belgesi, Talepleri	302.10.01	Öğrenci Özlük İşleri, Belge İşlemleri, Öğrenci Belgesi	Mevcut kod uygun
Öğrenci Transkript Talepleri	302.10.04	Öğrenci Özlük İşleri, Belge İşlemleri, Transkript	Mevcut kod uygun
Öğrenci Disiplin İşlemleri	302.12.01	Öğrenci Özlük İşleri, Disiplin/Ceza, Disiplin İşlemleri	Mevcut kod uygun
Hazırlık Sınıfı Akademik Takviminin Belirlenmesi İşlemleri	103	Eğitim Öğretim İşleri	Mevcut kod uygun
Hazırlık Sınıfı Muafiyet İşlemleri	302.04.03	Öğrenci Özlük İşleri, Sınavlar, Muafiyet	Mevcut kod uygun
Öğrenci Kayıt Silme İşlemi	302.11.03	Öğrenci Özlük İşleri, Nakil Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme, Kayıt Silme	Mevcut kod uygun
Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi	302.11.02	Öğrenci Özlük İşleri, Nakil Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme, Kayıt Dondurma	Mevcut kod uygun
Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	302.04.13	Öğrenci Özlük İşleri, Sınavlar, İtirazlar	Mevcut kod uygun
Mazeret Sınavı İşlemleri	302.04.07	Öğrenci Özlük İşleri, Sınavlar, Mazeret	Mevcut kod uygun
Göreve Başlama İşlemleri	902.99-	Personel Alımı, Diğer	903.99- Personel Özlük İşleri, Diğer
Görevden Ayrılma İşlemleri	903.02.01	Personel Özlük İşleri, Atama İşleri	903.99- Personel Özlük İşleri, Diğer
Disiplin Cezası Tebliğ İşlemleri	302.12.01	Öğrenci Özlük İşleri, Disiplin/Ceza, Disiplin İşlemleri	645-Tebliğatlar
Görevlendirme İşlemleri	903.07	Personel Özlük İşleri, Görevlendirmeler	Mevcut kod uygun
Hastalık İzin İşlemleri	903.05.02	Personel Özlük İşleri, İzin İşleri, Sıhhi	Mevcut kod uygun
Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	804.01	Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	Mevcut kod uygun
Akademik Personel Alım Talebi	902.99	Personel Alımı, Diğer	902.01-Personel Alımı, Alım Talepleri
Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri	903.05.02	Personel Özlük İşleri, İzin İşleri, Sıhhi	Mevcut kod uygun
Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	903.02.01	Personel Özlük İşleri, Atama İşleri, Asaleten	Mevcut kod uygun
Yıllık İzin İşlemleri	903.05.01	Personel Özlük İşleri, İzin İşleri, Yıllık	Mevcut kod uygun
Vekaletli İzin İşlemleri	903.05.01	Personel Özlük İşleri, İzin İşleri, Yıllık	903.99- Personel Özlük İşleri, Diğer

Yurtdışı İzin İşlemleri	903.07.02	Personel Özlük İşleri, Görevlendirmeler, Kurumdışı	Mevcut kod uygun
Personel Disiplin İşlemleri	903.08.02	Personel Özlük İşleri, Mükafat ve Cezalar, Disiplin İşleri	Mevcut kod uygun
Mazeret İzni İşlemleri	903.05.03	Personel Özlük İşleri, İzin İşleri, Mazeret	Mevcut kod uygun
Ücretsiz İzin İşlemleri	903.05.04	Personel Özlük İşleri, İzin İşleri, Ücretsiz	Mevcut kod uygun
14 Günlük Maaş Farkı	840.01	Mali İşler (Genel)	Mevcut kod uygun
Bütçe Hazırlama İşlemleri	841.01.01	Bütçe Hazırlık Çalışmalar	Mevcut kod uygun
Ek Ders Ödemesi İşlemleri	840.01	Mali İşler (Genel)	Mevcut kod uygun
Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilmesi	840.01	Mali İşler (Genel)	Mevcut kod uygun
Giyecek Yardımı İşlemleri	840.01	Mali İşler (Genel)	Mevcut kod uygun
Kişi Borcu İşlemleri	840.01	Mali İşler (Genel)	Mevcut kod uygun
Personel Atama İşlemleri	902.01	Personel Alımı	Mevcut kod uygun
Personel Maaş İşlemleri	840.01	Mali İşler (Genel)	Mevcut kod uygun
Satın Alma İşlemleri	934.01	Mal ve Malzeme Alımı	Mevcut kod uygun
Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	840.01	Mali İşler (Genel)	Mevcut kod uygun
Emekli Kesenek İşlemleri	840.01	Mali İşler (Genel)	Mevcut kod uygun
Satın Alma Komisyonu İşlemleri	930.01	Satınalma ve Satış İşleri Genel	Mevcut kod uygun
Sürekli İşçi Puantajı	903.15	Satınalma ve Satış İşleri Genel	Mevcut kod uygun
Doğum Yardımı İşlemleri	840.01	Mali İşler (Genel)	Mevcut kod uygun
Yabancı Uyruklu Personel Maaş İşlemleri	914	Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı	Mevcut kod uygun
Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	809.02	Taşınır Mal İşlemleri	Mevcut kod uygun
Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	809.02	Taşınır Mal İşlemleri	Mevcut kod uygun
Tüketim Çıkış İşlemleri	809.02	Taşınır Mal İşlemleri	Mevcut kod uygun
Mal Teslim Alma İşlemleri	809.999	Taşınır Mal İşlemleri	Mevcut kod uygun
Zimmet Verme İşlemleri	809.99	Taşınır Mal İşlemleri	Mevcut kod uygun
Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri	809.99	Taşınır Mal İşlemleri	Mevcut kod uygun
Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	809.99	Taşınır Mal İşlemleri	Mevcut kod uygun
Satın Almada Taşınır Girişi	809.99	Taşınır Mal İşlemleri	Mevcut kod uygun



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.10	Öğrenci Belgesi, Hazırlık Belgesi, Transkript vb. Talepleri	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Belge almak üzere öğrenci işleri birimine şahsen / vekâleten başvurulur.

30 Dakika

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci Otomasyon Programından istenilen belge çıkartılır mı?

HAYIR

EVET

Çıktısı alınıp imzalanmak üzere Fakülte Sekreterine gönderilir.

Öğrencinin bilgileri OİBS'ten kontrol edildikten sonra EBYS üzerinden e-imzalı olarak belge yazılır.

30 Dakika

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Belge ilgiliye teslim edilir.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.12.01	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1 Ay

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Fakülte Sekreterliği Birimi

Şikayet sahibi şikayetini bildiren dilekçeyi varsa ekleri ile birlikte yazarak Dekanlık Makamına başvuruda bulunur. Dilekçe EBYS'de kayda alınır.

1
Gün

Dekanlık

Soruşturma açılıp açılmaması Dekanlık Makamınca incelenir.

1
Gün

Dekanlık

Soruşturma açılacak ise Dekanlık Makamınca Soruşturmacı atanır.

1
Gün

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Soruşturmacı

Soruşturmacı soruşturmayı süresi içerisinde tamamlayarak Dosyayı Dekanlık Makamına sunar.

15
Gün

Dekanlık

Dosya Dekanlık tarafından incelenir.

1
Gün

İnceleme sonucuna göre dosyada eksiklikler var mı?

EVET

HAYIR

Dekanlık

Tamamlanması için dosya soruşturmacıya iade edilir.

Dekanlık

Dosya Soruşturmacının teklifine göre Disiplin Amirine veya Disiplin Kuruluna Dekanlık Makamınca sevk edilir.

2
Gün

Disiplin Kurulu

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

7
Gün

Öğrenci İşleri Birimi

Karar; Öğrencinin kendisine, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

1
Gün

Öğrenci İşleri Birimi

Karar öğrenci işleri birimi tarafından otomasyona işlenerek, YÖK'e gönderilir.

1
Gün

Bitiş

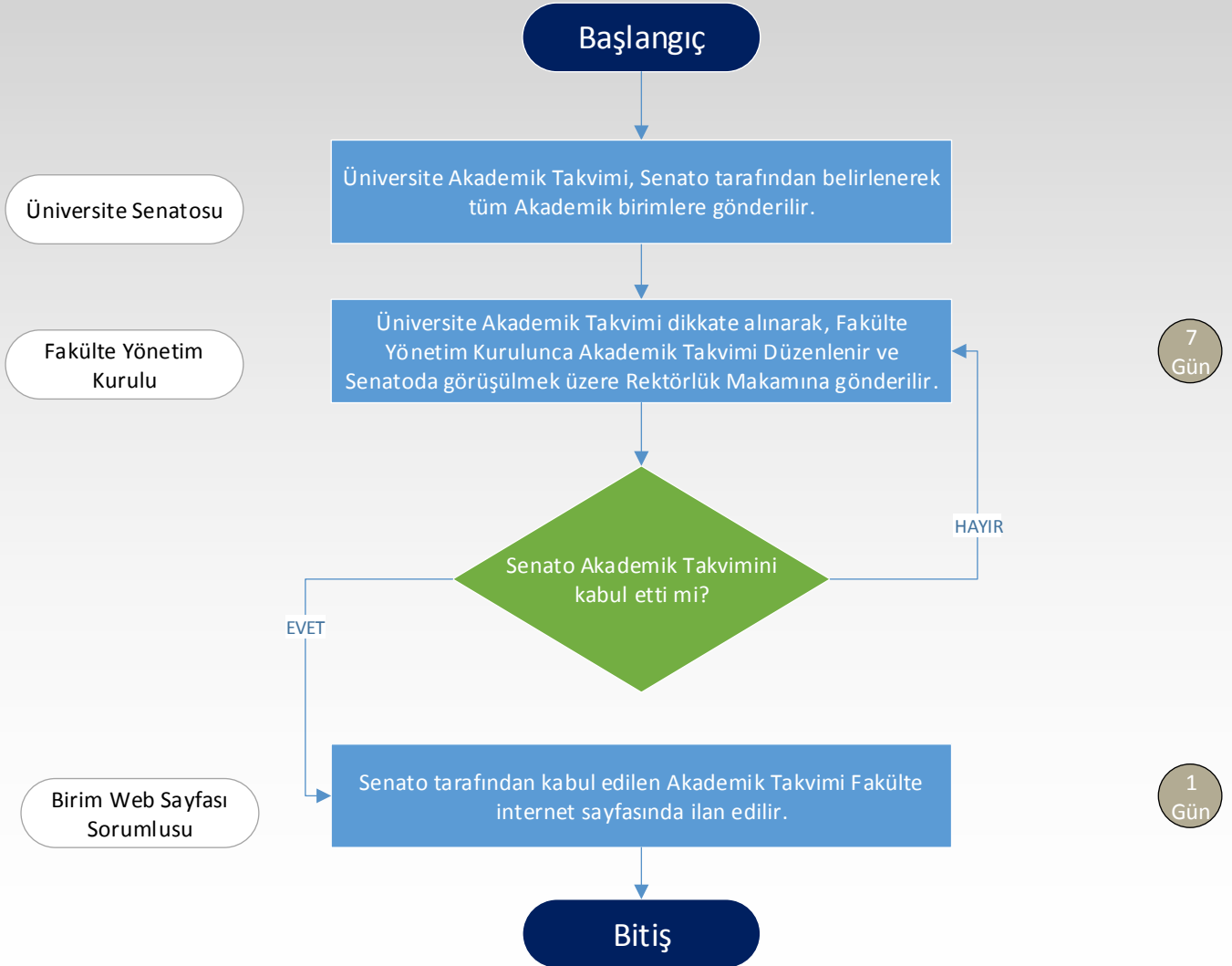


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
103	Hazırlık Sınıfı Akademik Takviminin Belirlenmesi işlemleri	8 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



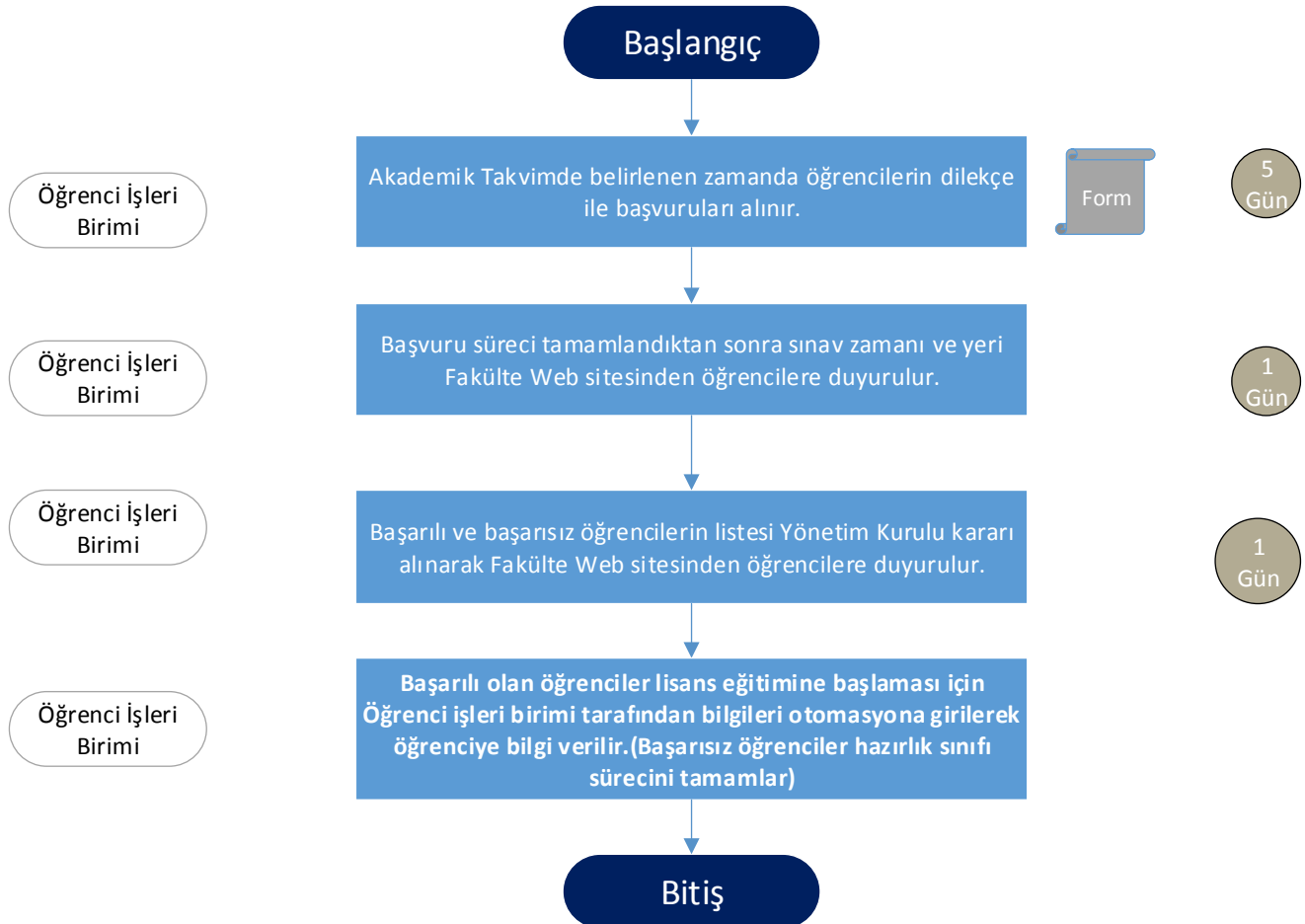


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.04.03	Hazırlık Sınıfı Muafiyet Sınav İşlemleri	7 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

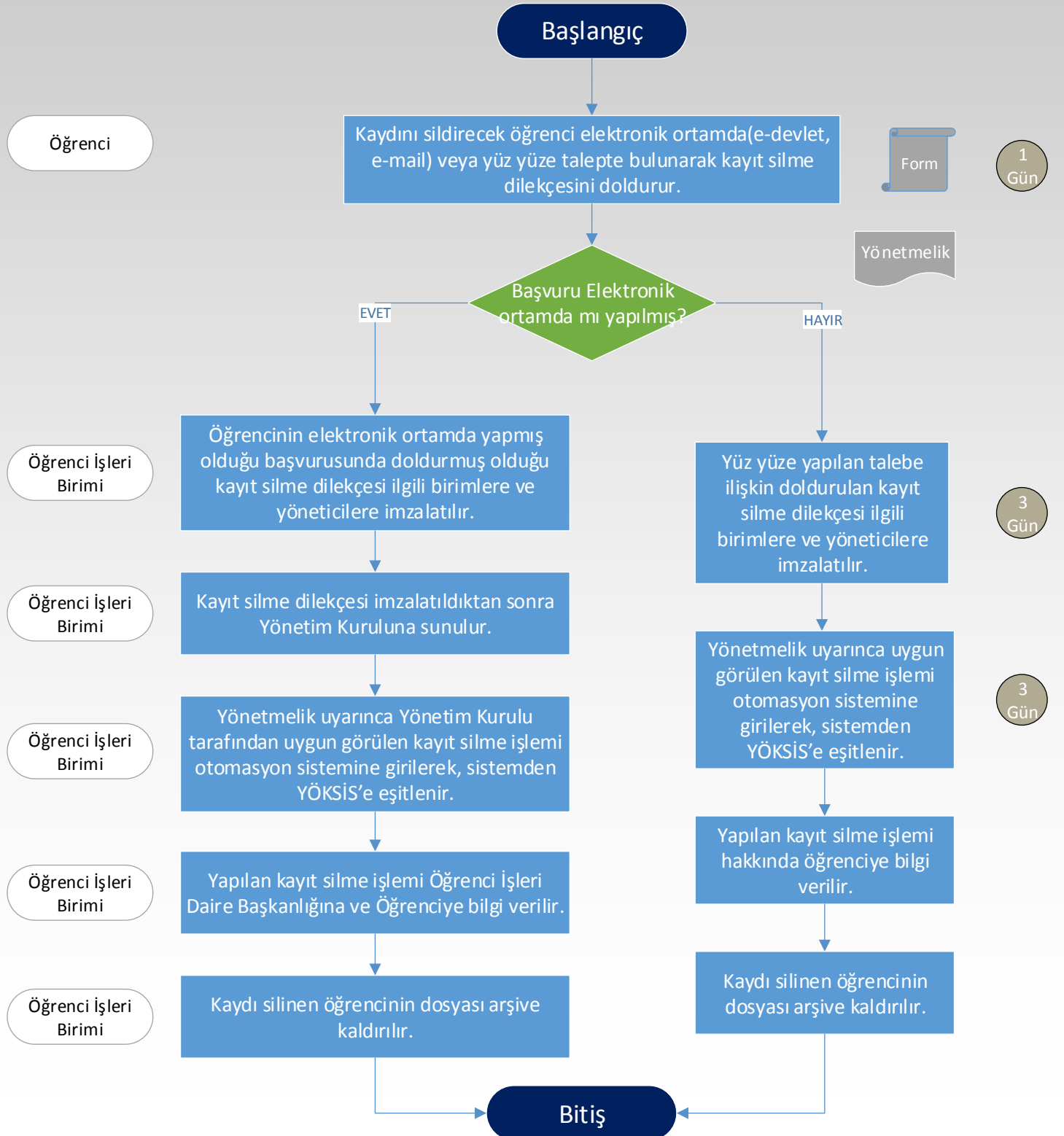


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.11.03	Öğrenci Kayıt Silme İşlemi	7 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



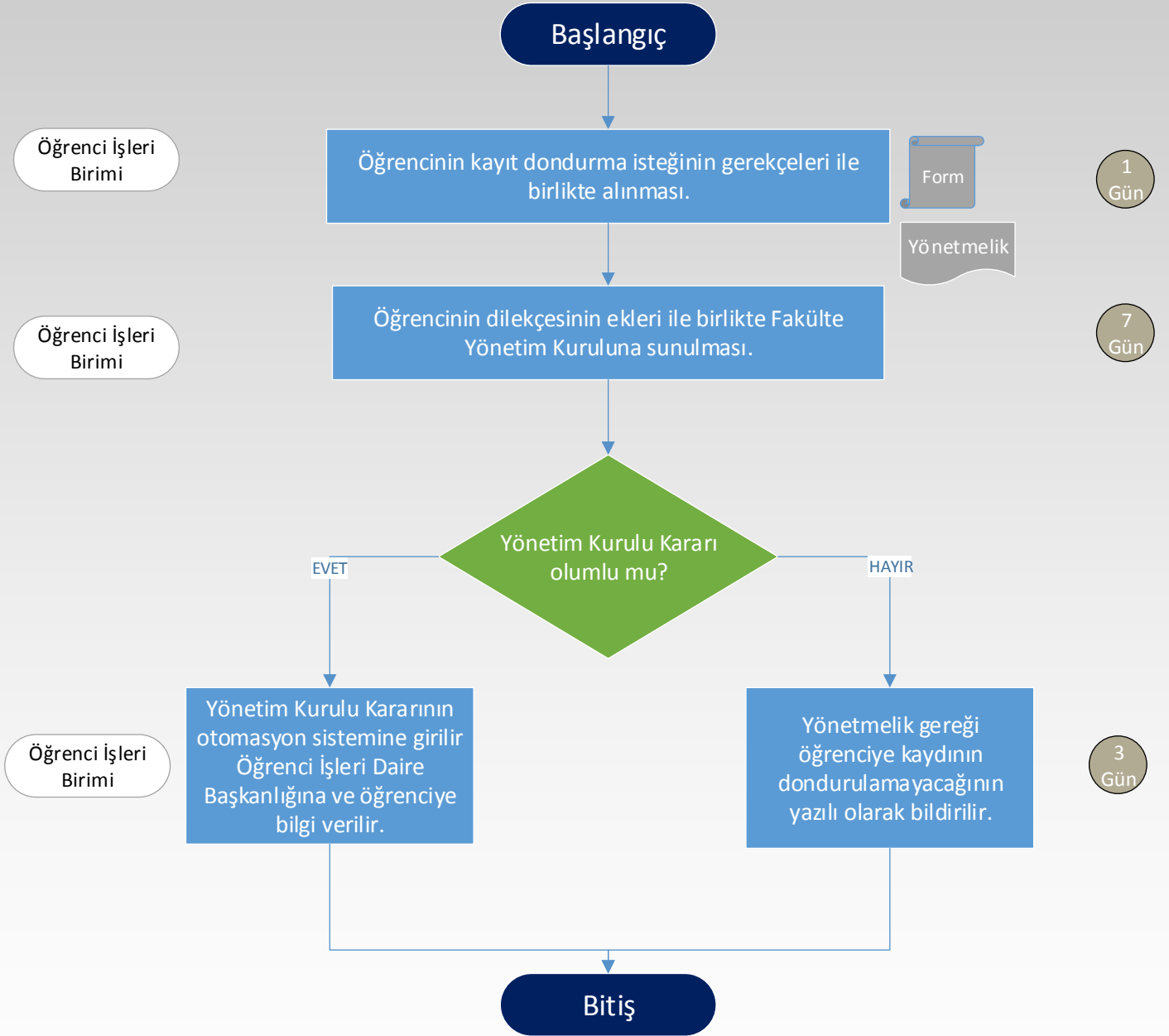


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.11.02	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi	11 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



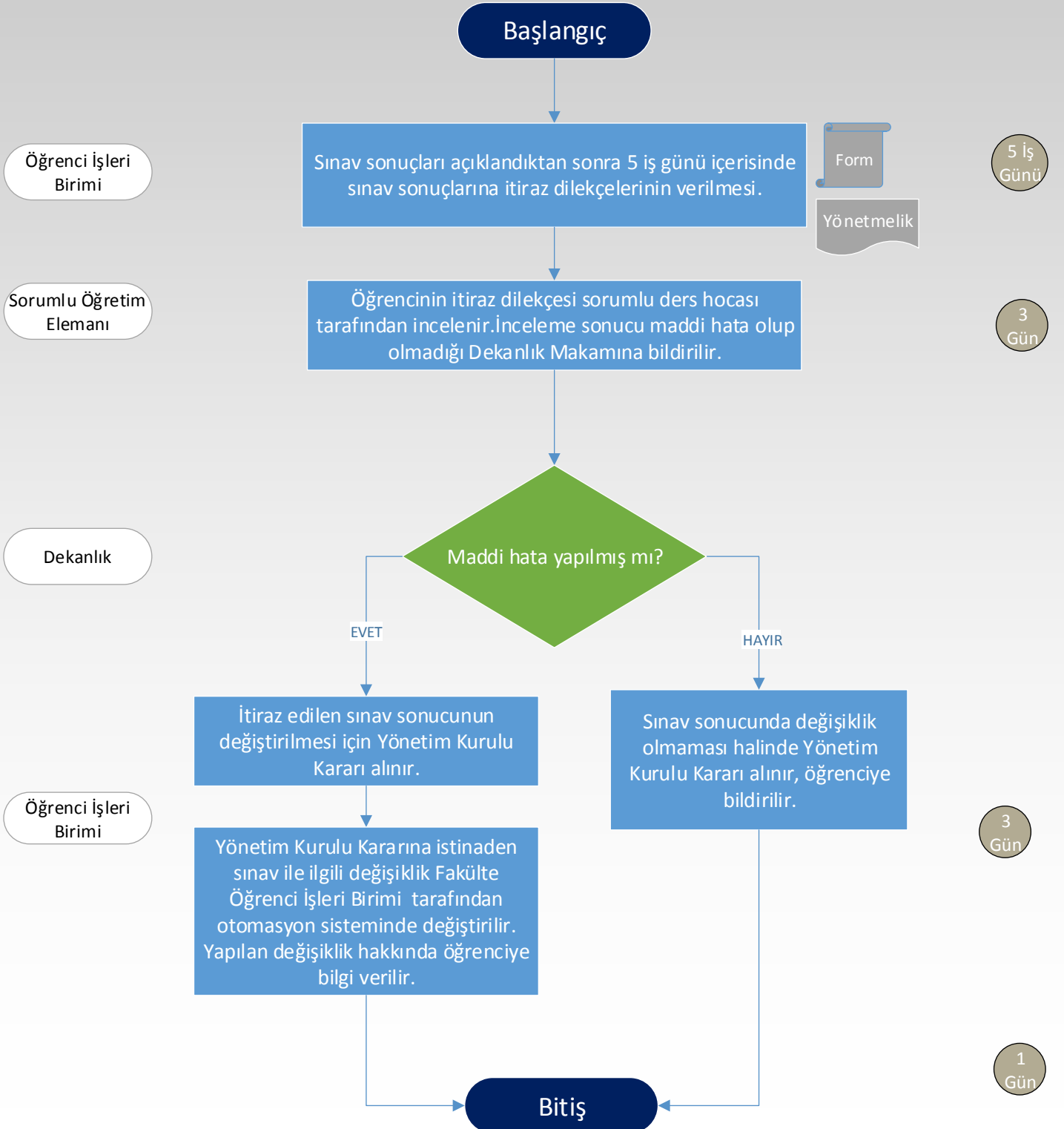


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.04.13	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	12 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



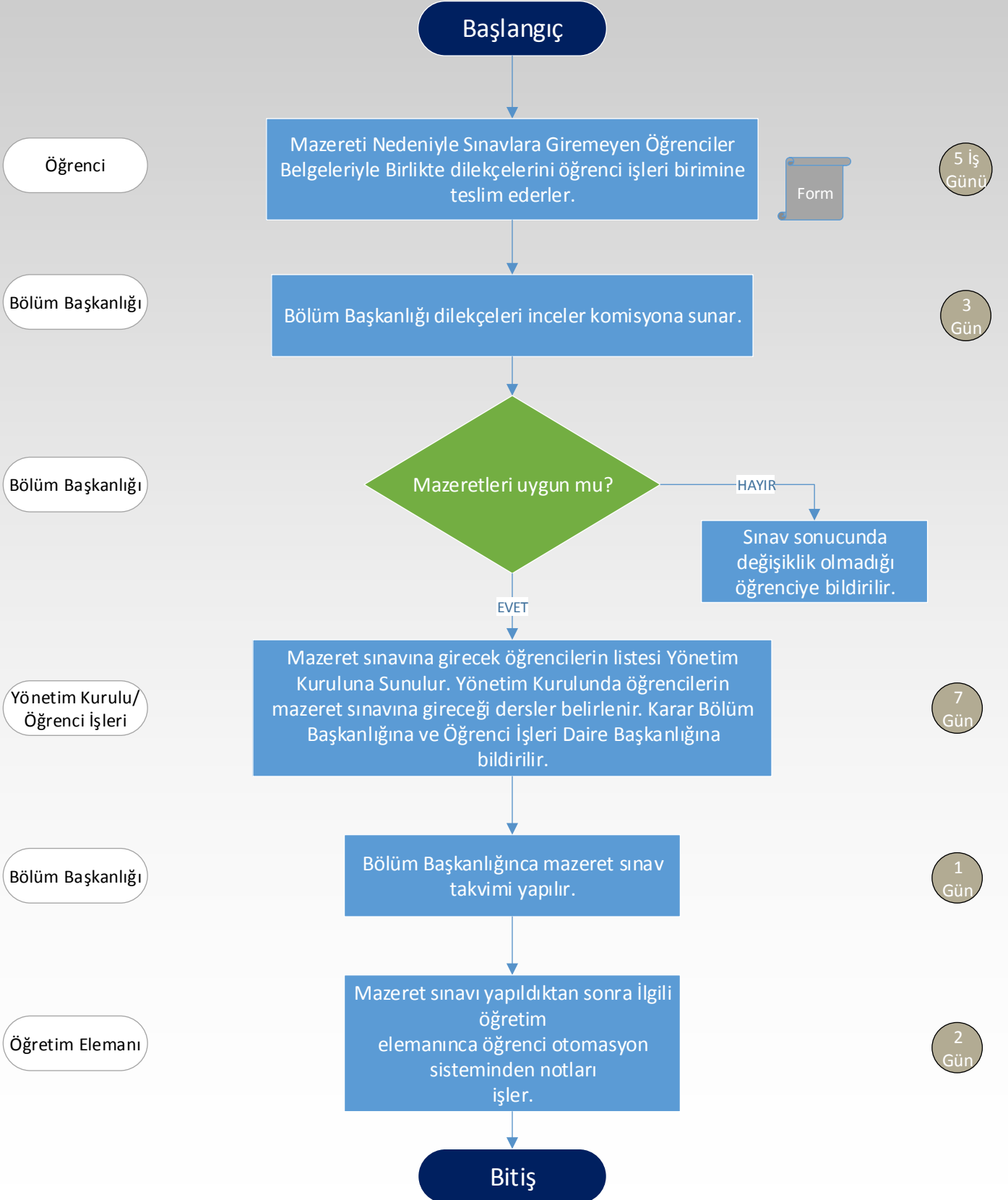


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.04.07	Mazeret Sınavı İşlemleri (Vize, Final, Bütünleme)	18 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.99	Göreve Başlama İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire
Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı'ndan atama onayı veya görevlendirme yazısı EBYS üzerinde Dekanlık Makamına gönderilir.

1
Gün

Tahakkuk Birimi

Ataması ve görevlendirme yazısı ile kadrosu Dekanlıkta olan personelin SGK girişi, maaşa esas bilgiler ve formlar için tahakkuk birimine yönlendirilir.

Personel İşleri
Birimi

EBYS üzerinden gelen yazıya istinaden personelin göreve başlama yazısı Personel Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere yazılır.

1
Gün

Personel İşleri
Birimi

Yeni göreve başlayan personele EBYS rol tanımı yapılması işlemi için Bilgi İşlem Daire başkanlığına yazı yazılır.

Personel İşleri
Birimi

İlgili personel için özlük klasörü açılır.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.99	Görevden Ayrılma İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen görevden ayrılış yazısı ilgili personele tebliğ edilir.

1
Gün

Tahakkuk ve
Taşınır İşlemleri
Birimi

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

Personel İşleri
Birimi

Görevden ayrılış yazısı , Personel ve ilgili birimlere bildirilir. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birime görevlendirilmişse o birimde görevden ayrılış yazısı yazılır.

1
Gün

Personel İşleri
Birimi

İdari personel ve idari görevi olan Akademik personel ise EBYS yetkilendirme iptali için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılır.

Personel İşleri
Birimi

İlgili personel kadrosu ile birlikte gitmesi halinde özlük klasörü arşive kaldırılır.(Kadrosu 13/b-4 maddesi ile gitti ise kaldırılmaz)

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
645	Tebliğatlar	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



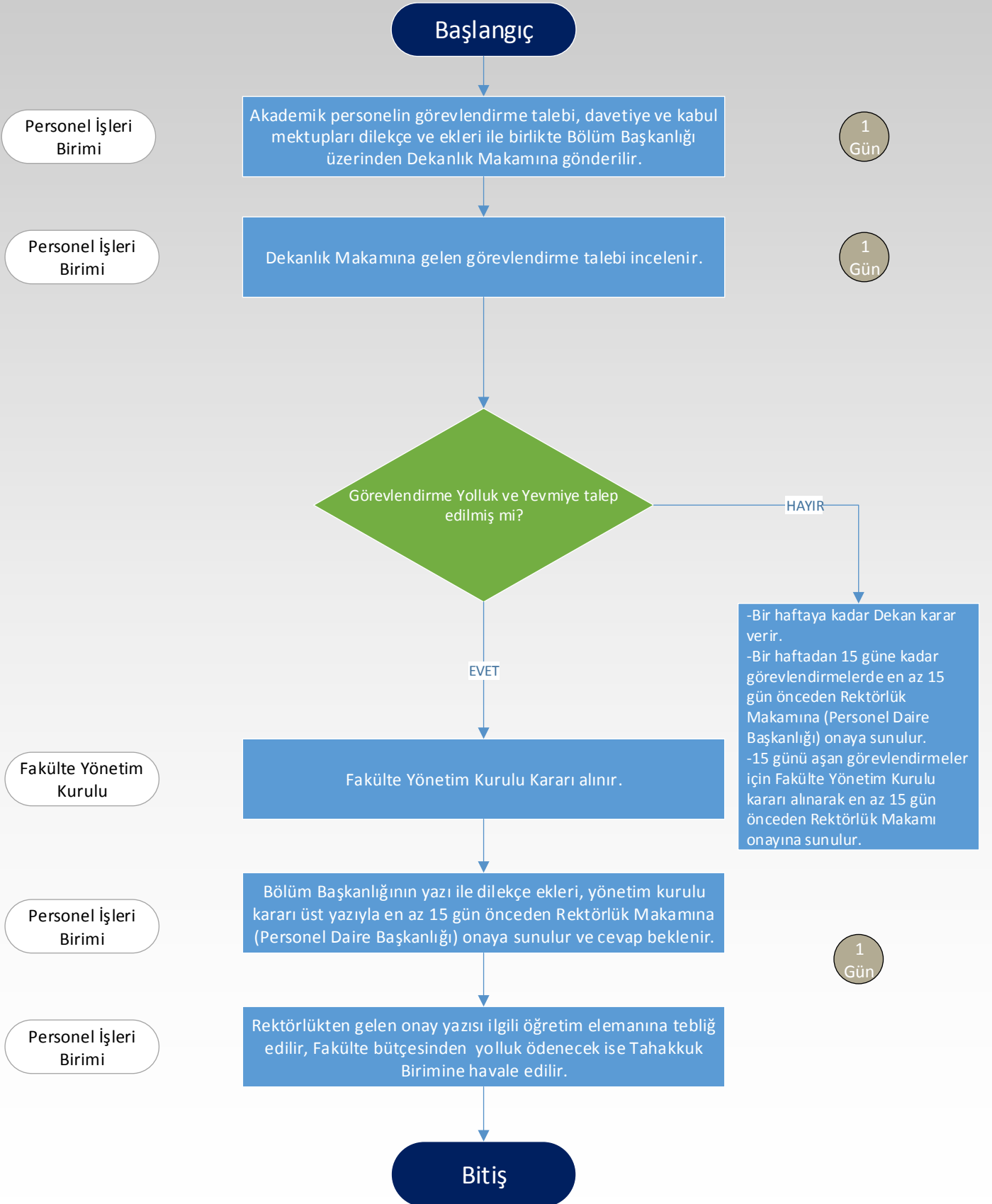


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.07	Görevlendirme İşlemleri	3 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



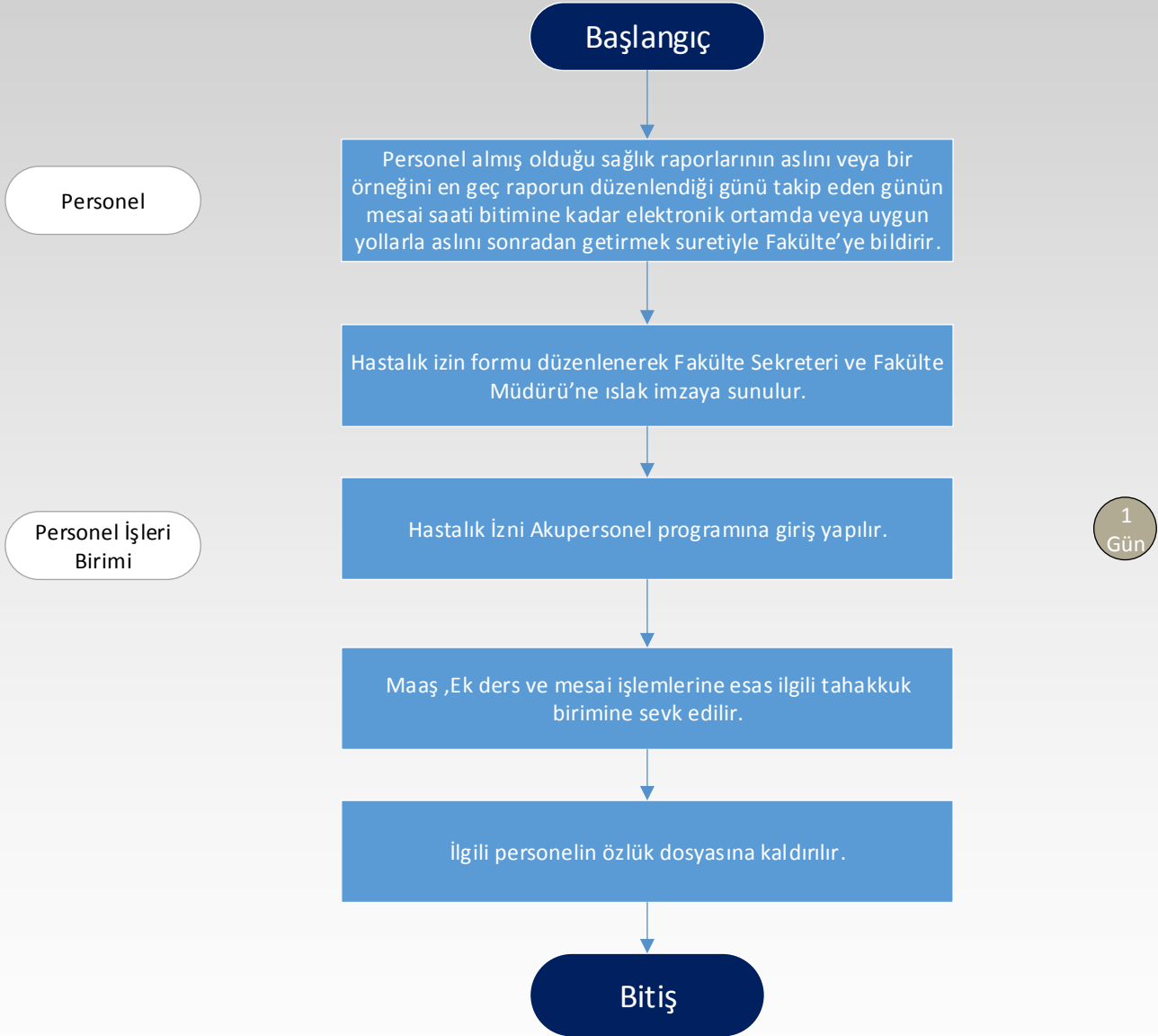


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05.02	Hastalık İzni İşlemleri	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
804.01	Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



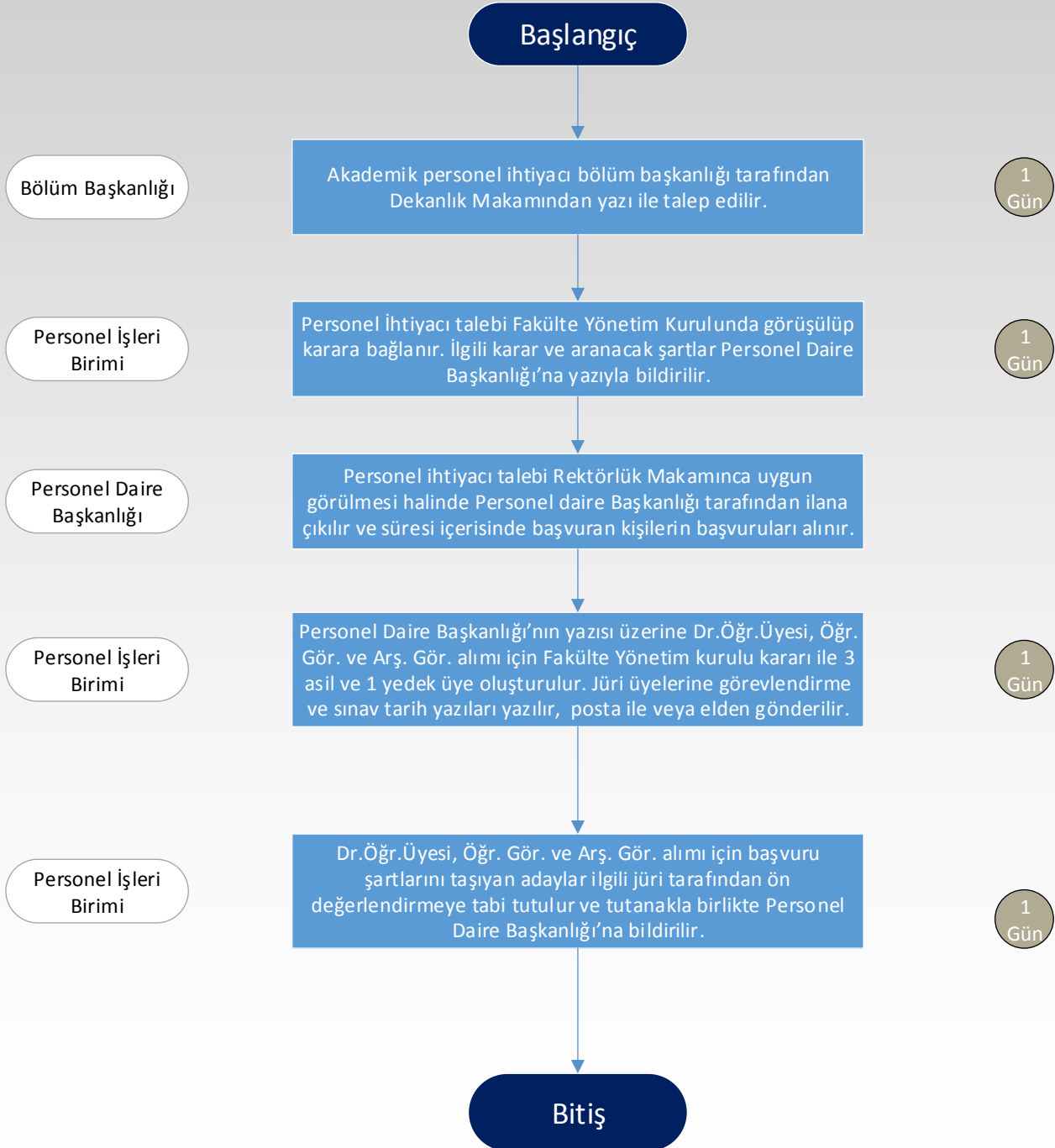


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
902.01	Akademik Personel Alım Talebi	4 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



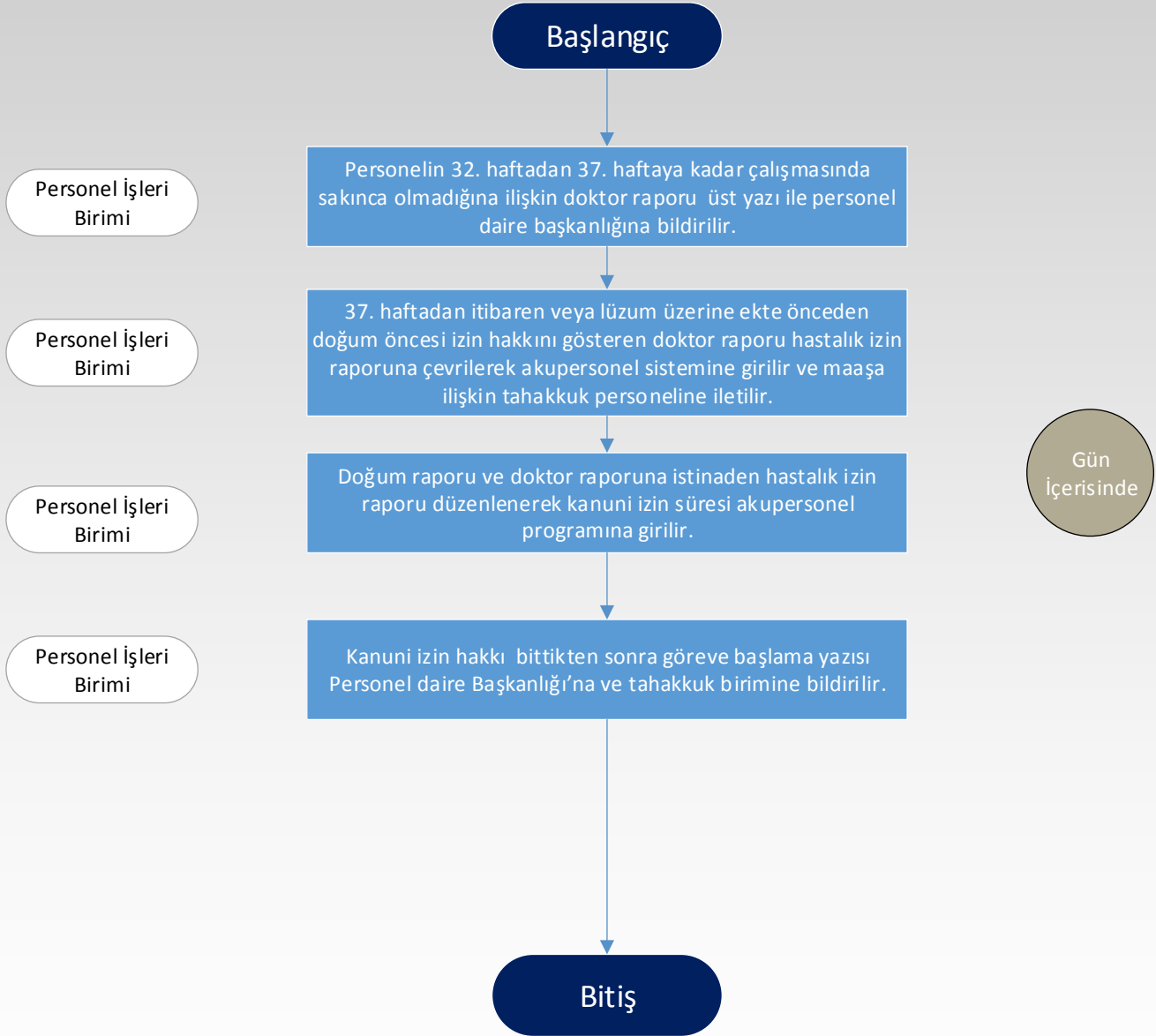


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05.02	Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



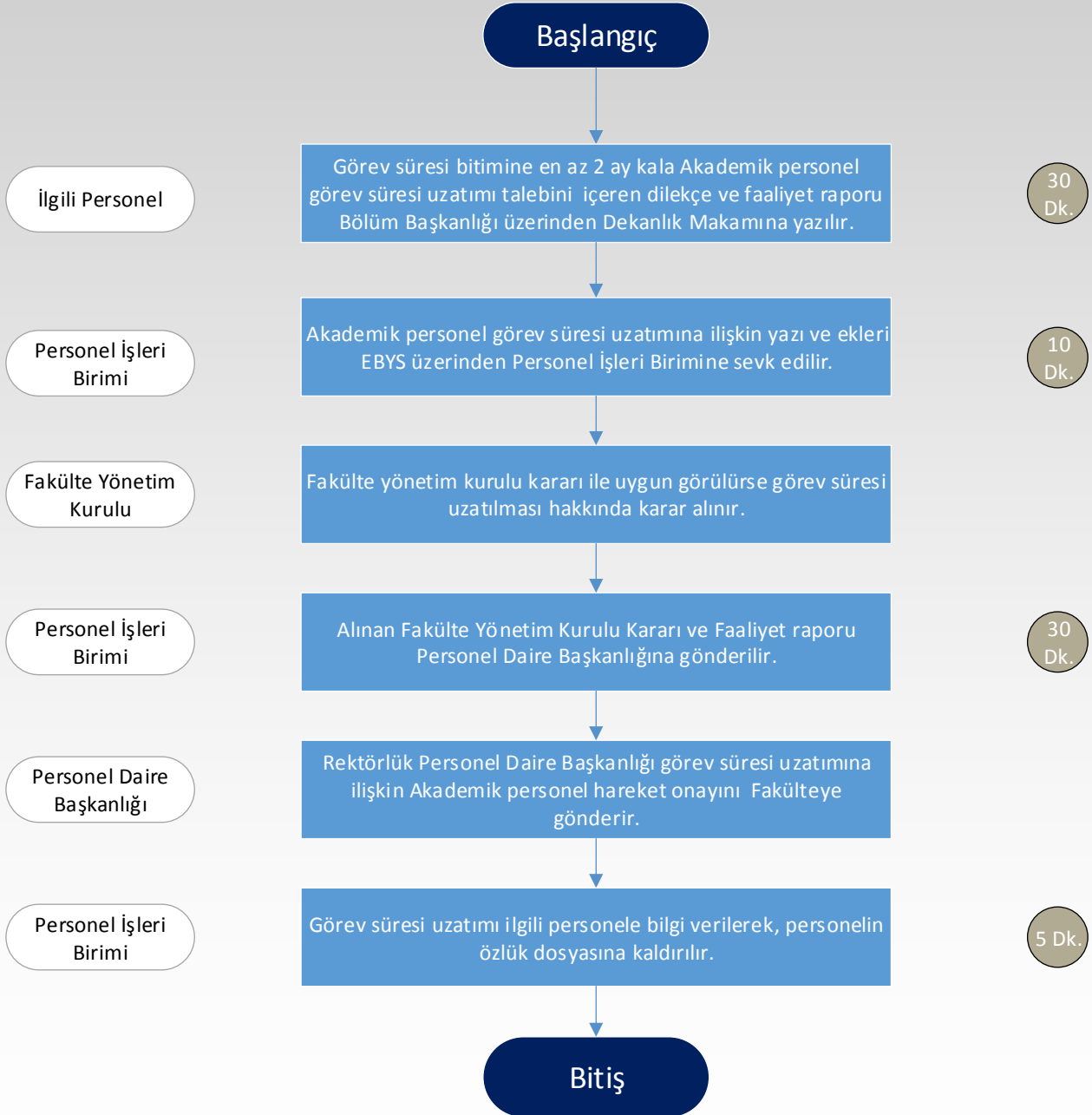


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.02.01	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	1 saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



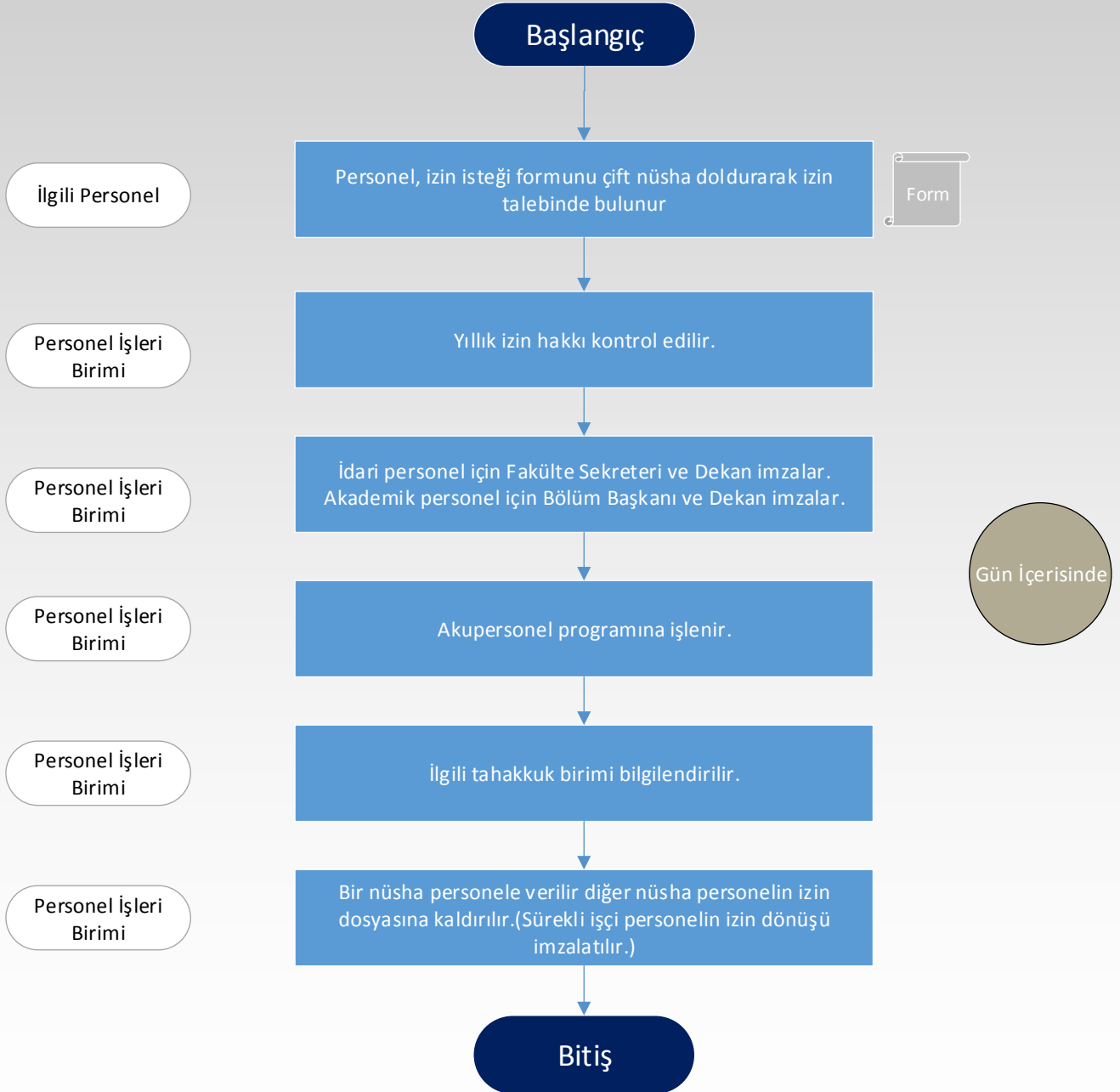


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05.01	Yıllık izin işlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



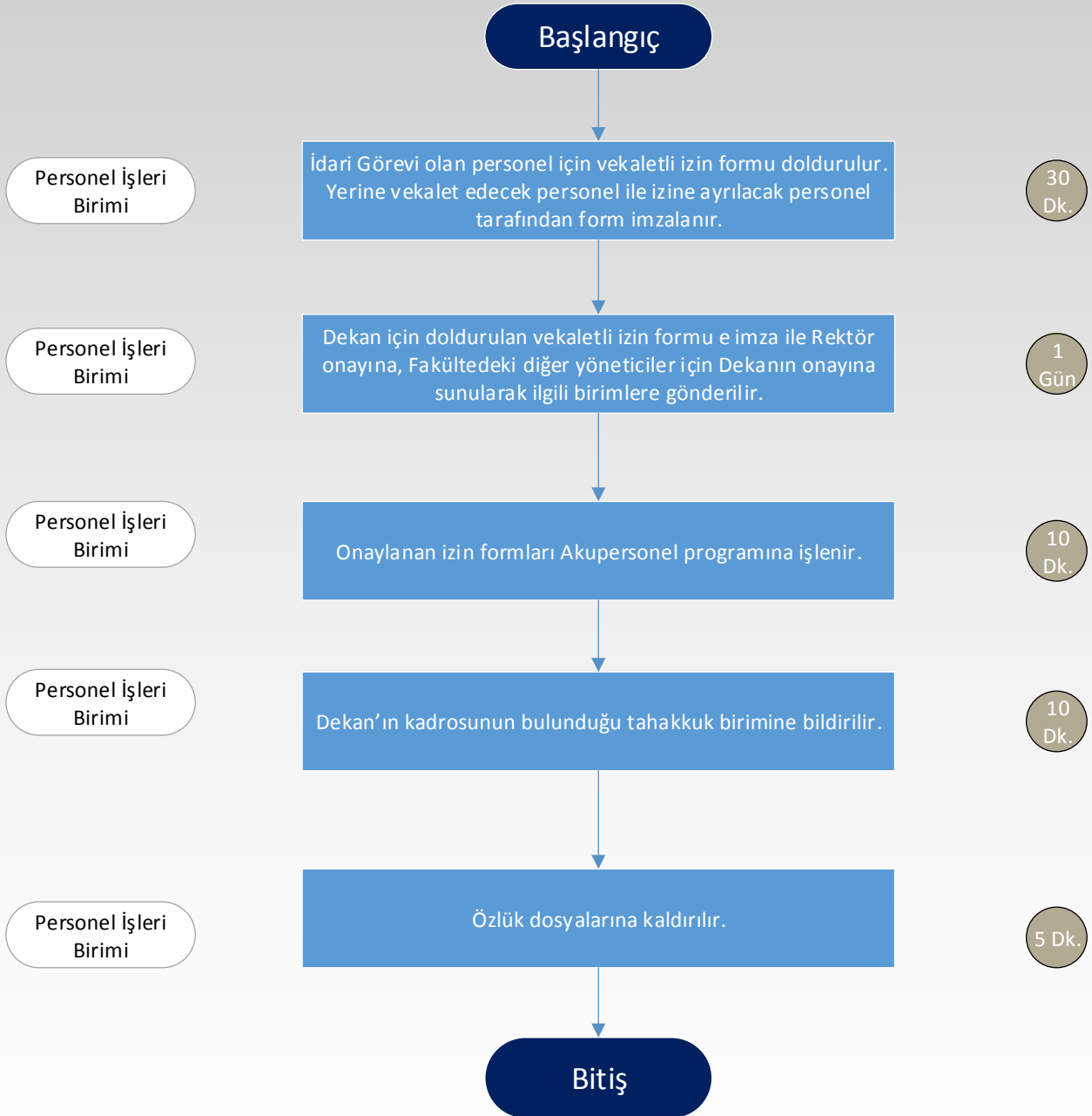


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.99	Vekaletli İzin İşlemleri	1 Gün 55 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



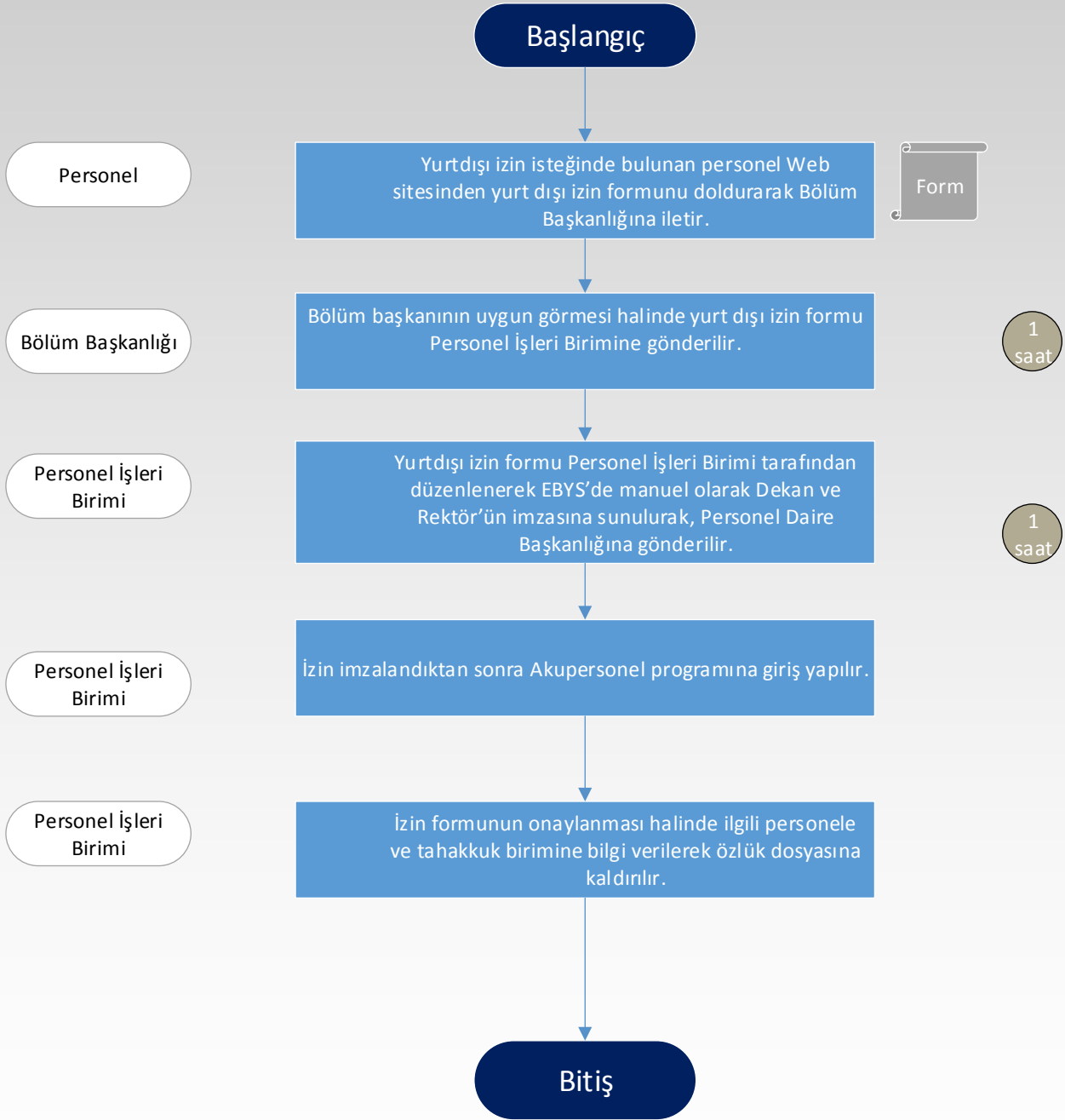


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.07.02	Yurtdışı İzin İşlemleri	2 saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



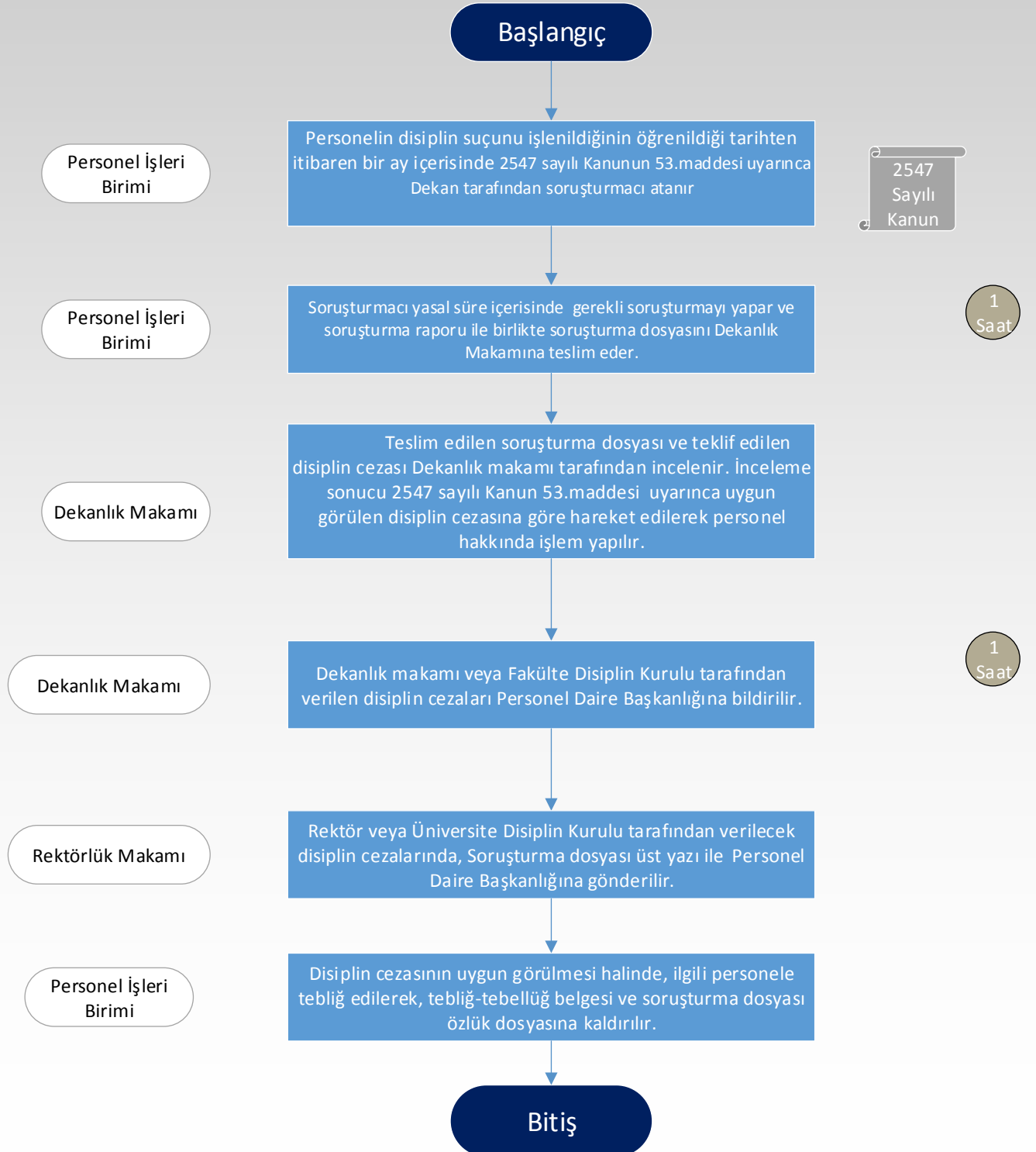


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.08.02	Disiplin İşlemleri	2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



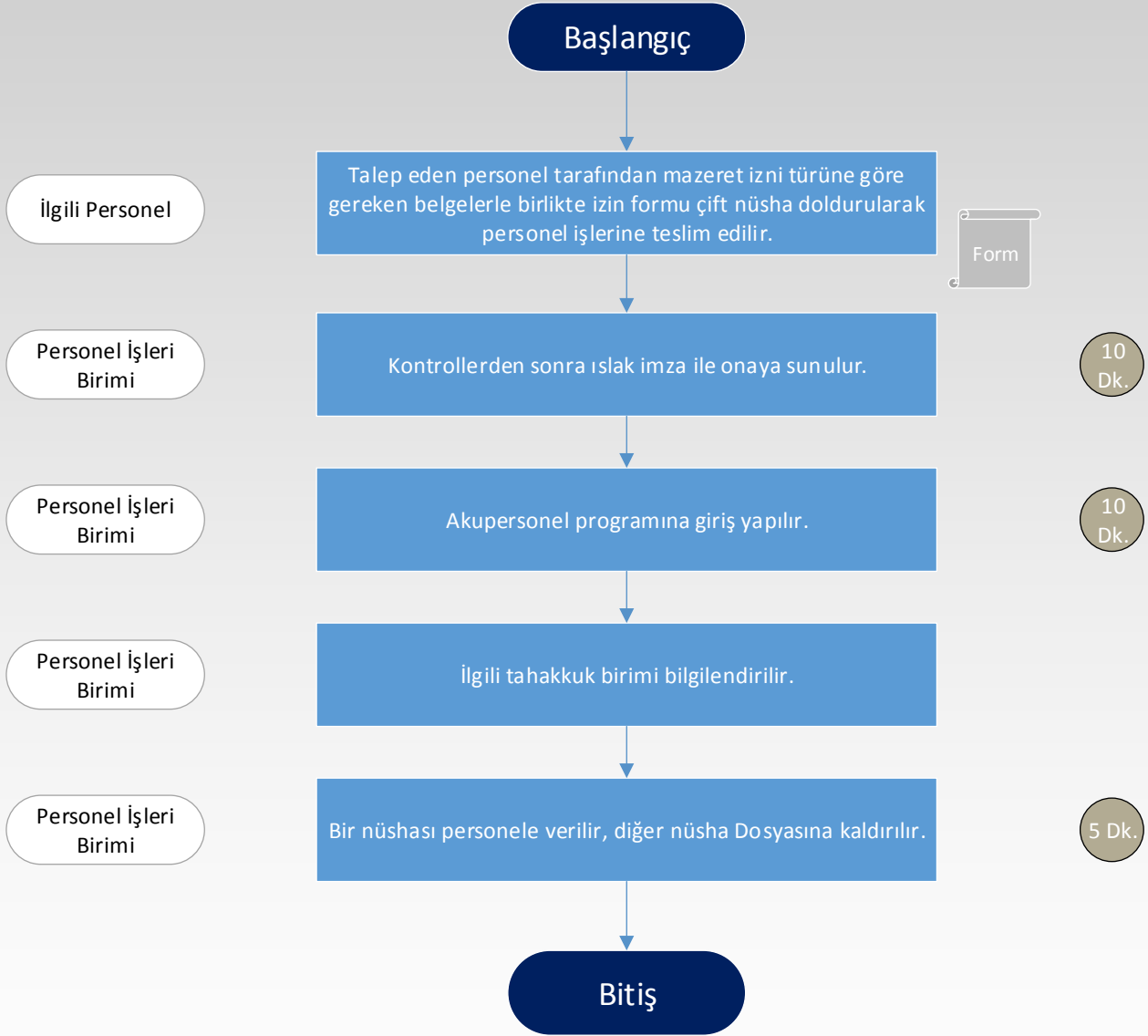


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05.03	Mazeret İzni İşlemleri	25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



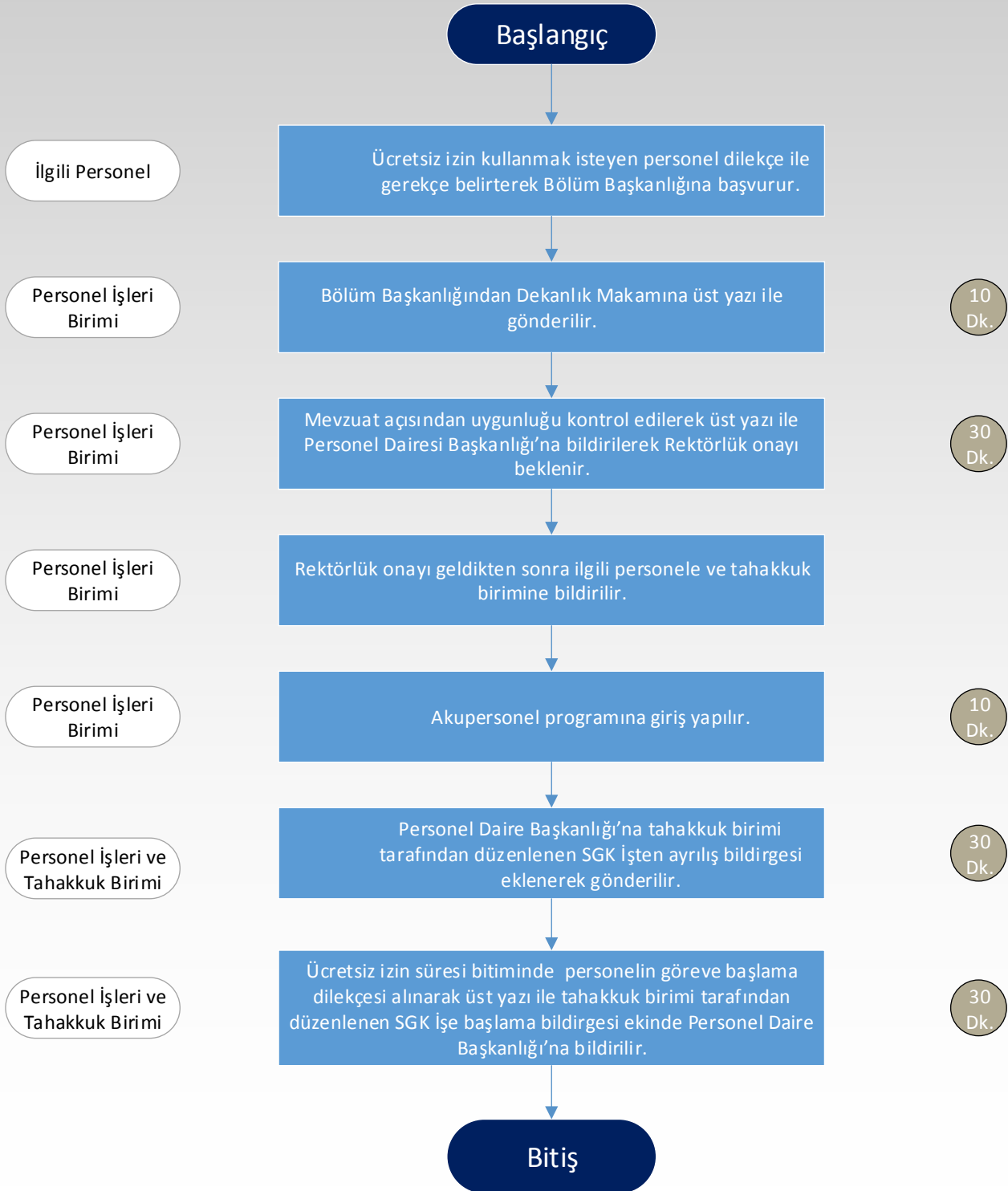


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05.04	Ücretsiz İzin İşlemleri	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
840.01	14 Günlük Maaş Farkı	120 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

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

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

14 günlük maaş bordrosu alınarak kontrol edilir.

20 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

10 Dk.

Gerçekleştirme Yetkilisi

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

5 Dk.

Harcama Yetkilisi

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

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

20 Dk.

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

İlgili birime iade edilir.

HAYIR

EVET

Tahakkuk Birimi

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

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

20 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

İlgili birime iade edilir.

HAYIR

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş Dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

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

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

5 Dk.

Bitiş



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

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

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

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

Gelen yazı doğrultusunda bütçe çalışmalarına başlanılır.

2
Gün

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

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

2
Gün

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

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

10
Dk.

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Hazırlanan dosya uygun mu?

İlgili birime iade edilir.

HAYIR

EVET

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

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

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda harcamalar yapılır.

Bitiş

KODU

840.01

İŞİN ADI

Ek Ders Ödemesi İşlemleri

TOPLAM SÜRE

2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

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

Ayın 1 ile 31 arası

Tahakkuk Birimi

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

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

20 Dk.

Harcama Yetkilisi

Harcama usullere uygun mu?

HAYIR

EVET

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

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

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Elektronik imzalar tamamlandıktan ödeme dosyasının düzenlenir.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

10 Dk.

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafı ve ekleri tamam mı?

HAYIR

EVET

Tahakkuk Birimi

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

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

20 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

HAYIR

Birime iade edilir.

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sözleşmeli bankaya ödenecek tutar aktarılır.

Tahakkuk Birimi

Fakültemiz banka hesabı üzerinden ek ders ücreti ödenecek personelin hesaplarına ücretleri aktarılır.

30 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
840.01	Ders Programının Ek Ders Programına Girilmesi	5 Gün

Sorumlular İş Süreçleri Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanı

Hazırlanan ders programları Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

Fakülte Yönetim Kurulu

Hazırlanan ders programı uygun mu?

İlgili birime İade edilir.

HAYIR

EVET

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere yönetim kurulu kararı EBYS üzerinden gönderilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Üniversite Yönetim Kurulunun Kararını Fakültemize bildirir.

Tahakkuk Birimi

Yönetim Kurulu Kararı ve Ders programları doğrultusunda Ekders programına ders programı girişleri yapılır.

3 Gün

Tahakkuk Birimi

Ders programı girişleri tamamlandıktan sonra ders yüklerinin çıktılarını alınıp, dersi veren öğretim elemanı, bölüm Başkanı ve Dekan ıslak imzaya sunulur.

2 Gün

Tahakkuk Birimi

Arşivleme ve Ödeme evraklarına takılır.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
840.01	Giyecek Yardımı İşlemleri	85 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

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

Tahakkuk Birimi

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

Tahakkuk Birimi

KBS programından giyecek yardımı alacak personele ait bilgilerin girişleri yapılır.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra giyecek yardımı ekranından onaylar ve Harcama, yetkilisine gönder tıklanır.

HAYIR

Tahakkuk birimine iade edilir.

10 Dk.

Harcama Yetkilisi

KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra giyecek yardımı ekranından onaylar ve Harcama, yetkilisine gönderir.

HAYIR

Tahakkuk birimine iade edilir.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS Giyecek Yardımı kısmından dökümler alınarak 1'i Birimde 1' Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, , Giyecek Yardımı Bordrosu, Rektörlük oluru).

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

15 Dk.

EVET

Tahakkuk Birimi

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

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Giyecek Yardımı dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

15 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

HAYIR

İlgili birime iade edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Giyecek Yardımı KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

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

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

5 Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
840.01	Kişi Borcu İşlemleri	75 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

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

5 dk.

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk birimince gerekli inceleme yapılır ve Kişi Borcu tabloları hazırlanarak yersiz ödenen tutar yasal faizi ile birlikte ilgili kişi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır.

60 dk.

Tahakkuk Birimi

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

5 dk.

Tahakkuk Birimi

Evrakların birer örnekleri tahakkuk işleri birimince dosyasına kaldırılır.

5 dk.

Bitiş

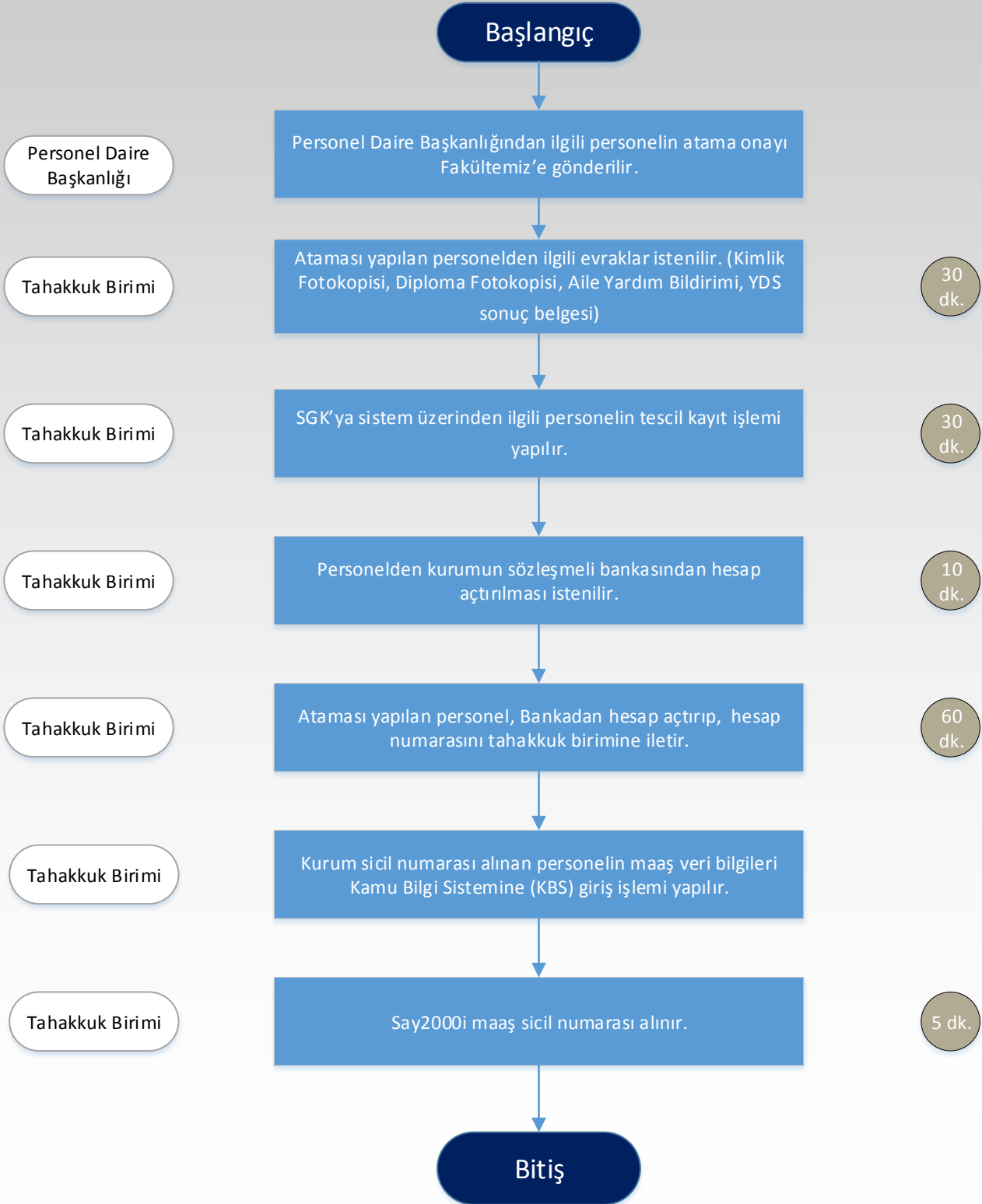


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
902.01	Personel Atama İşlemleri	2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
840.01	Personel Maaş İşlemleri	30 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

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

Tahakkuk Birimi

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

Tahakkuk Birimi

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

Tahakkuk Birimi

KBS'den maaş hesaplaması modülünden maaş hesaplaması yapılır.

Tahakkuk Birimi

Maaş bordrosu alınarak kontrol edilir

Tahakkuk Birimi

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

Gerçekleştirme Yetkilisi

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

Aksi takdirde tahakkuk birimine iade edilir.

Harcama Yetkilisi

KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Hesaplama ekranından onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir

Aksi takdirde tahakkuk birimine iade edilir.

Tahakkuk Birimi

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

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

Tahakkuk birimine iade edilir.

EVET

Tahakkuk Birimi

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

Tahakkuk Birimi

Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?

HAYIR

İlgili birime iade edilir.

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş Dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

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

Tahakkuk Birimi

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

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
934.01	Satın Alma İşlemleri	6 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Talebin gerçekleştirilmesi.

1
Gün

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Talebe, Fakülte Sekreteri veya Dekanın Uygunluğuna Karar Verme Süreci.

HAYIR

Talep iptal olur.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Talebin Uygun Olduğuna Karar Verilmesi Durumunda Satın Alma Personeline Havale Edilmesi.

30
Dk.

Satın Alma Personeline havale edilen talebin satın alma ön izni ve onayının alınması.

Talebin piyasa araştırmasının yapılması.

1
Gün

Teklif Mektupları süresi içinde teslim alındı mı?

HAYIR

Süresi içinde teslim edilmeyen teklif mektupları işleme alınmaz.

3
Gün

EVET

Gerçekleştirme
Yetkilisi

Talebin firmaya siparişinin verilmesi.

10
Dk.

İlgili firmaca talep edilen malın birime teslim edilmesi.

Tahakkuk Birimi

Talep edilen malın muayene kabul tutanağı ile kabul edilmesi.

10
Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden taşınırın kayıt edilmesi.

Tahakkuk Birimi

EKAP girişin yapılması.

20
Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS Girişinin yapılarak ödeme emrinin oluşturup, sistem üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilmesi.

20
Dk.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

MYS sistemi üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir.

HAYIR

Birime iade edilir.

5
Dk.

EVET

Tahakkuk Birimi

Elektronik imzalar tamamlandıktan ödeme dosyasının düzenlenmesi.

5
Dk.

Tahakkuk Birimi

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

5
Dk.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

Birime iade edilir.

5
Dk.

EVET

Tahakkuk Birimi

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

5
Dk.

Tahakkuk Birimi

Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

15
Dk.

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Ödeme emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

HAYIR

Birime iade edilir.

5
Dk.

EVET

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

İlgili firmaya ödeme yapılır.

Tahakkuk Birimi

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

5
Dk.

Bitiş

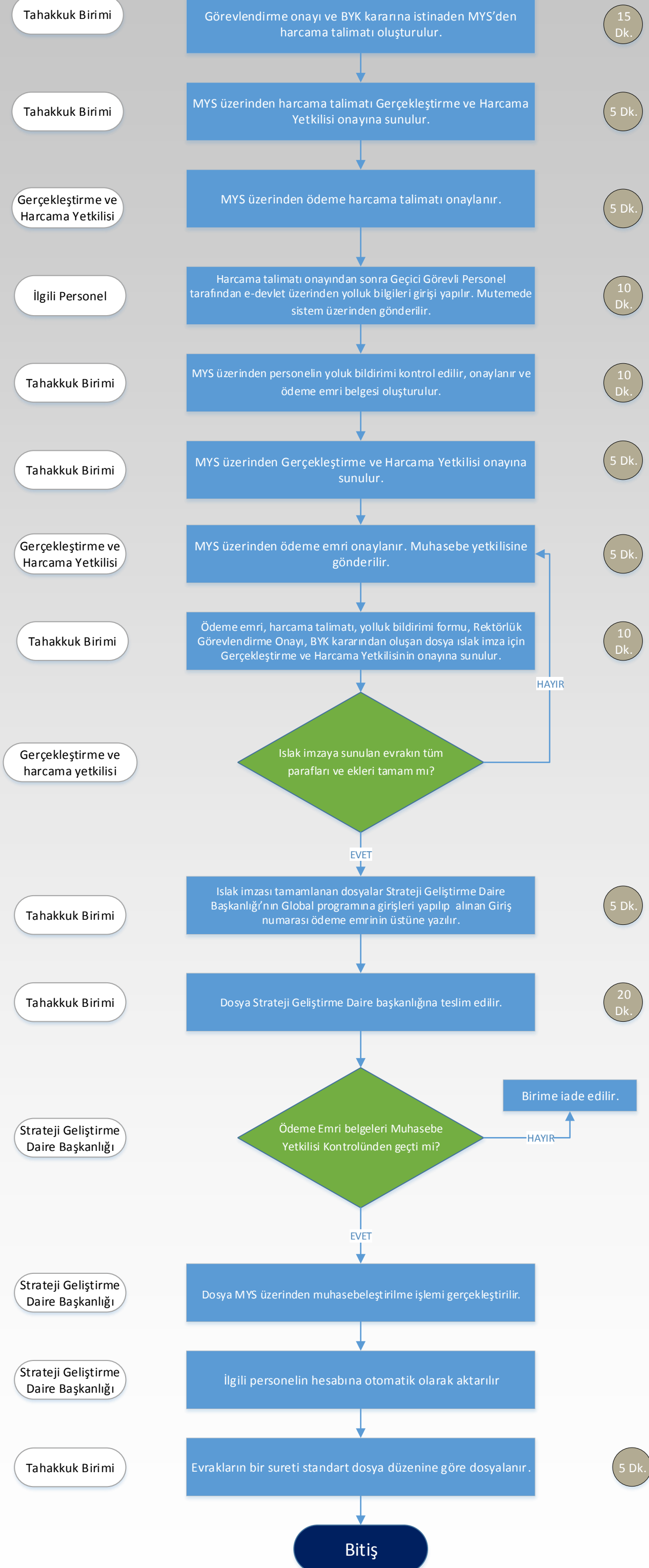
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
840.01	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç



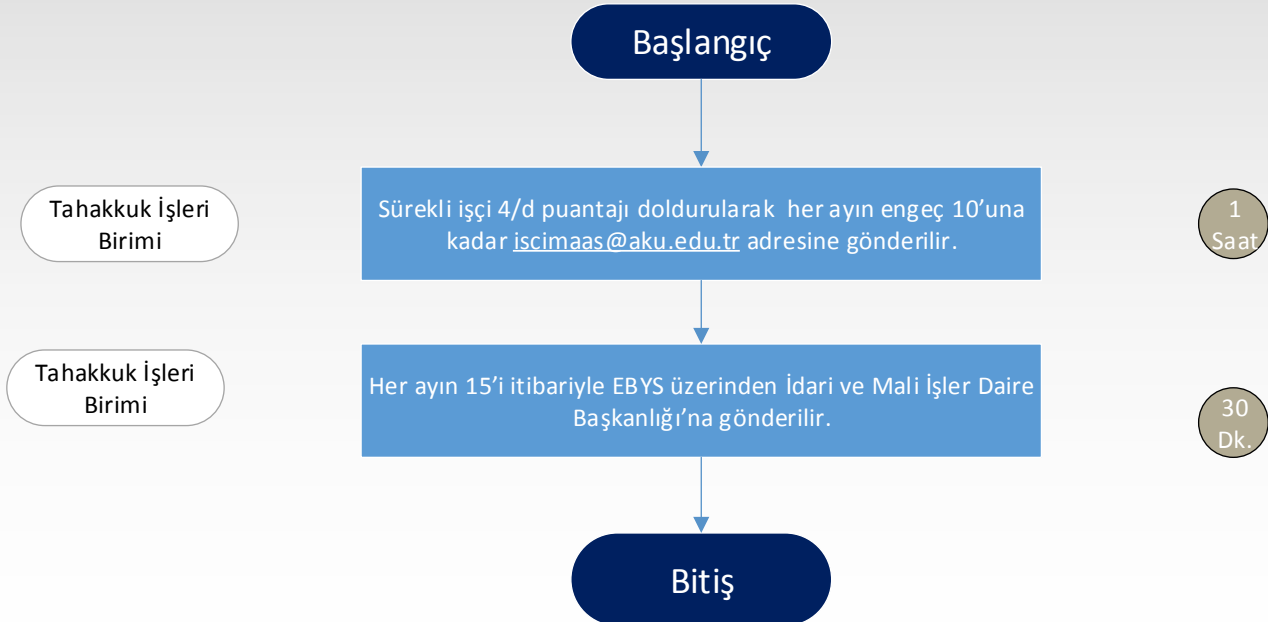


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.15	Sürekli İşçi Puantajı	1 Saat 30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
914	Yabancı Uyruklu Personel Maaş İşlemleri	30 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı ve YÖK tarafından ataması uygun görülen personelin sözleşmesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

15
Gün

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrolden geçirilen sözleşme Fakülteye gönderilir.

Tahakkuk Birimi

Sözleşmesi Fakülteye gönderilen Yabancı uyruklu personel göreve başlatılır. Göreve başlamasından itibaren çalışarak ücreti hak eder.

Tahakkuk Birimi

Personel göreve başladıktan sonra takip eden ayın 15'inde personelin ücreti hesaplanarak iban numarasına yatırılır.

15
Gün

Tahakkuk Birimi

Personelin brüt ücretinden kesilen vergiler SGK primleri ayın 15'inden sonra SGK'ya ödenir.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Harcama Yetkilisi

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

30 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

1 Gün

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Talebin uygun görülmesi halinde Malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlenerek malzemeyi talep eden kurum/birime üst yazı ile gönderilir.

2 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından KBS Taşınır Kayıt sistemi üzerinden düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) üst yazı ile malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.

1 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF'lerin birer sureti SGDB'na gönderilir.

1 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

5 Dk.

Bitiş

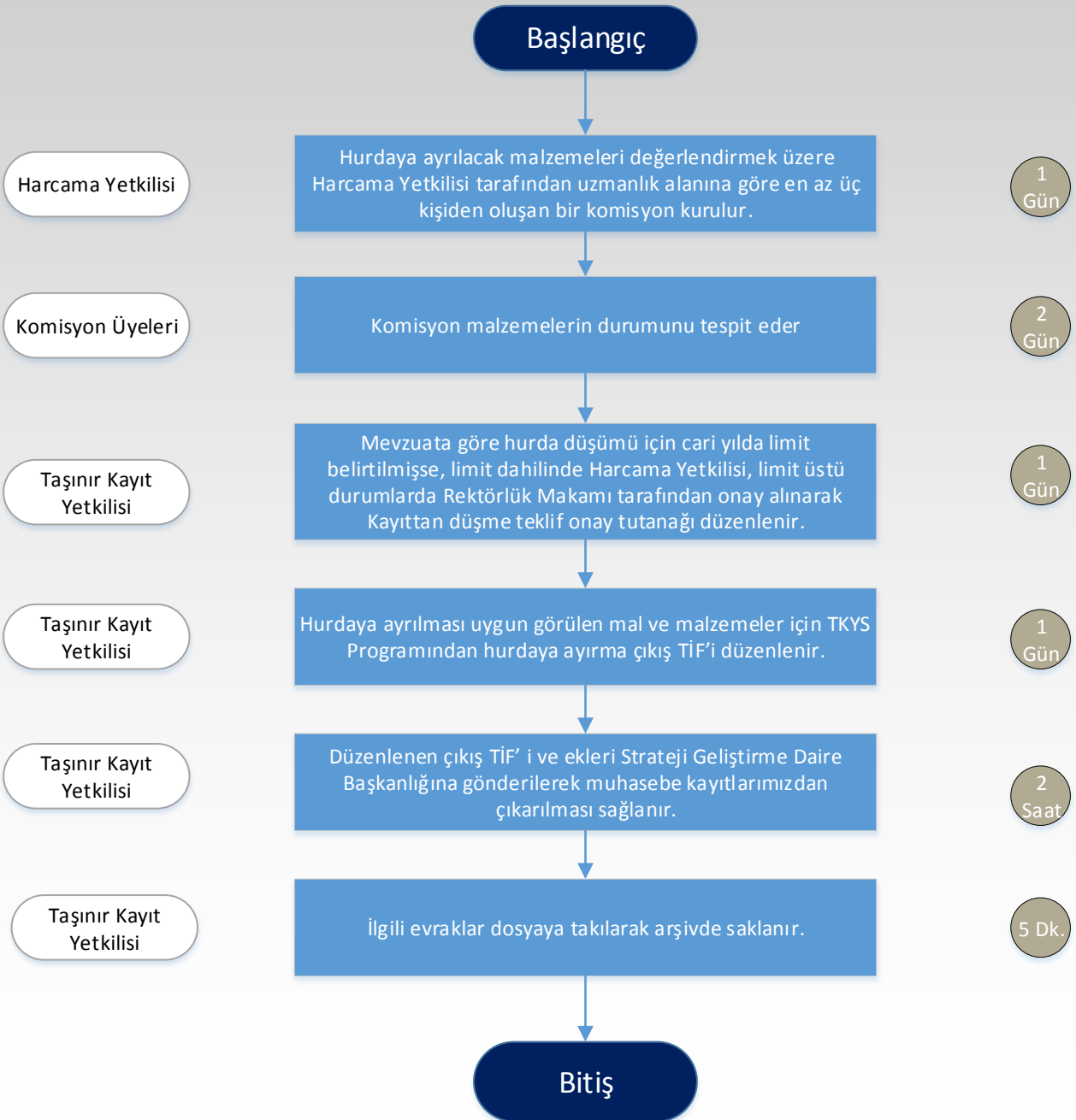


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.99	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	6 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	Tüketim Çıkış İşlemleri	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır İstek Yetkilisi

Birimlerin ihtiyaçlarına göre Birim İstek Yetkilisince düzenlenen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.

30 Dk.

İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?

EVET

HAYIR

Taşınır Kayıt Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır.

30 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden alınan Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er aylık dönemler itibariyle düzenlenerek SGDB gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenlenip bir miktarı karşılanır

30 Dk.

Karşılanamayan miktarlar satınalma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir

2 Saat

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

10 Dk.

Bitiş

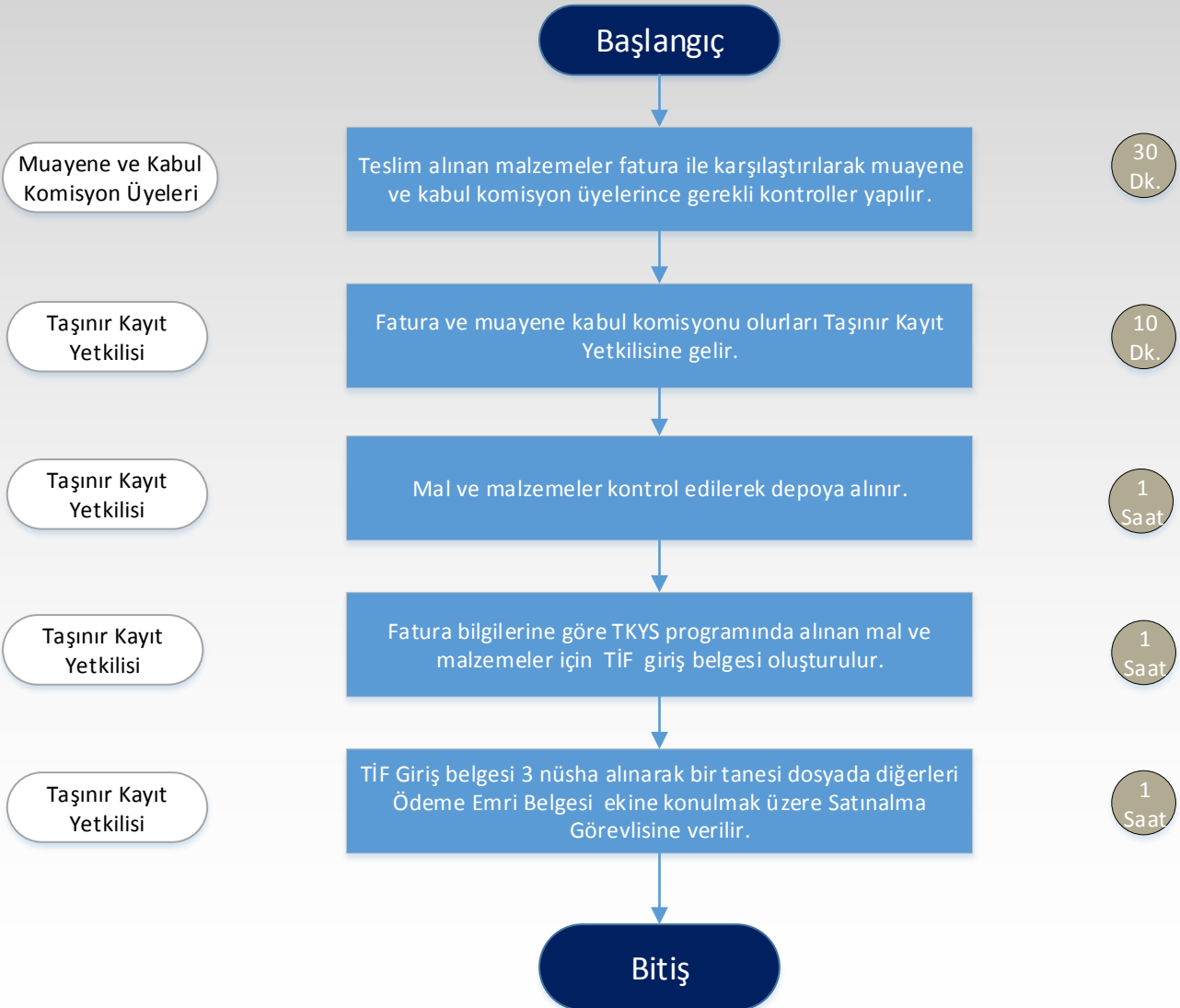


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	Mal Teslim Alma İşlemleri	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



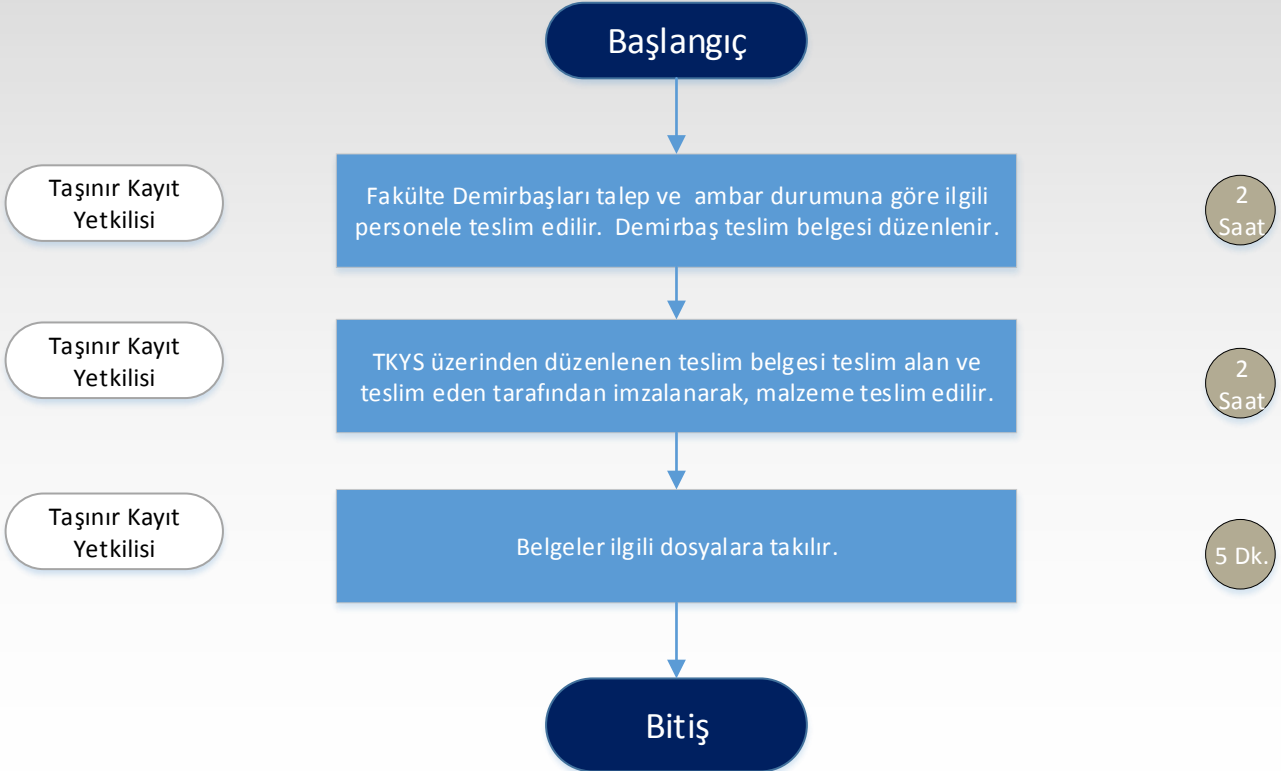


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.99	Zimmet Verme İşlemleri	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU

809.99

Sorumlular

İŞİN ADI

Zimmet Düşme

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE

1 Gün

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Birimlerden/kişilerden gelen iade edilecek taşınırlar kontrol edilir.

10
Dk.

Taşınırlar eksik veya arızalı mı?

HAYIR

Zimmetten düşme işlemi yapılarak taşınırlar depo kayıtlarına alınır ve düzenlenen fiş imzalanarak ilgiliye verilir.

20
Dk.

EVET

Teknik Komisyon kurularak, taşının eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor düzenlenir.

HAYIR

Taşınırlar eksik veya arızalı ise kişisel kusur söz konusu değilse Zimmetten düşme işlemi yapılarak taşınırlar depo kayıtlarına alınır ve düzenlenen fiş imzalanarak ilgiliye verilir.

2
Saat

Teknik Komisyon

Kusur kişisel kaynaklı mı?

EVET

Taşının rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

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

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

İlgili evraklar dosyaya konur.

5
Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Bitiş

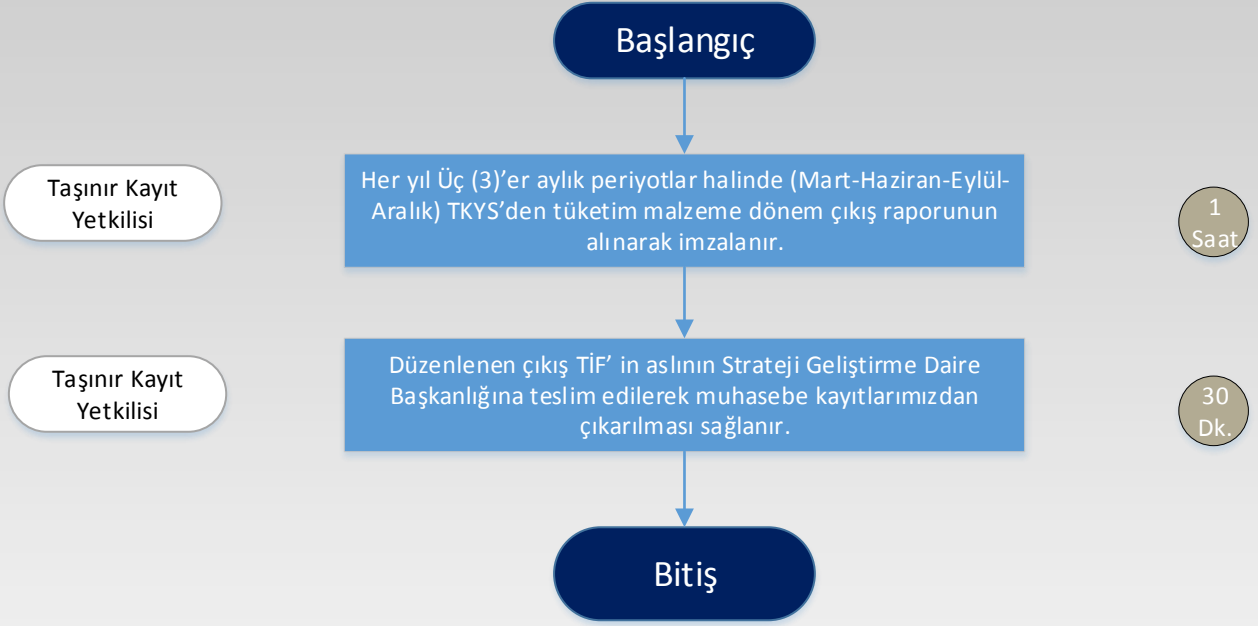


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.99	Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

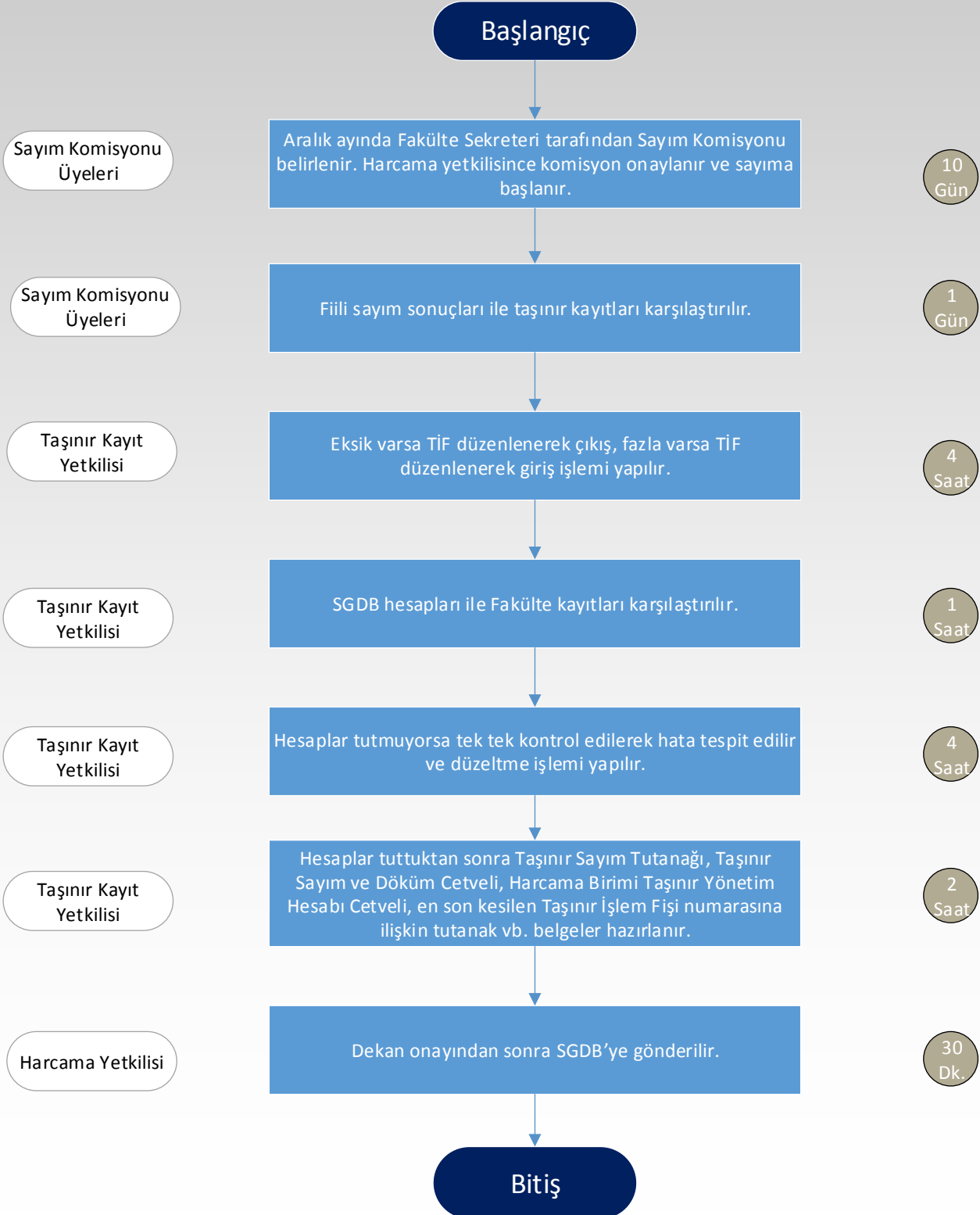


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.99	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	11 Gün 11 Saat 30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.99	Satın Almada Taşınır Girişi	1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

