



İnsan ve Toplum
Bilimleri Fakültesi

İŞ AKIŞLARI

<http://itbf.marmara.edu.tr>

FAKÜLTE İŞ AKIŞLARI

- 1- Bölüm Sekreterliği İş Akışları
- 2- Maaş İşleri Birimi İş Akışları
- 3- Mali İşler Birimi İş Akışları
- 4- Öğrenci İşleri Birimi İş Akışları
- 5- Personel İşleri Birimi İş Akışları
- 6- Taşınır Kayıt Birimi İş Akışları
- 7- Yazı İşleri Birimi İş Akışları

1- Bölüm Sekreterliği İş Akışları

- ✚ Bölüm Kurulu Raporlarının Hazırlanması İş Akışı
- ✚ Bölüm Kurulu Kararları İş Akışı
- ✚ Ders Planları ve Görevlendirmeler İş Akışı
- ✚ Duyuruların Yapılması İş Akışı
- ✚ Fakülte Bölümler Arası Yazışmalar İş Akışı
- ✚ Gelen-Giden Evrak İş Akışı
- ✚ İntibak Başvurularının Değerlendirilmesi İş Akışı
- ✚ Kesinleşen Haftalık Ders Programları İş Akışı
- ✚ Kesinleşen Sınav Programları İş Akışı
- ✚ Mezuniyet İşlemleri İş Akışı
- ✚ Muafiyet Başvurularının Değerlendirilmesi İş Akışı
- ✚ Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerinin Uzatılması İş Akışı
- ✚ Öğretim Elemanlarının Görevlendirmeleri İş Akışı
- ✚ Toplantı Duyurularının Yapılması İş Akışı

BÖLÜM KURULU RAPORLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Belirli dönemlerde, belirli konuları görüşmek üzere Bölüm Kurulu toplanır.</p> <p>Gündemde olan konular karara bağlanır.</p> <p>Bölüm Kurulu Raporu bölüm sekreterliğince yazılır ve ilgili kişilere EBYS üzerinden yada inza karşılığı duyurulur.</p> <p>Raporun bir örneği dosyalanarak muhafaza edilir.</p>	<p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>	<p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/</p>

BÖLÜM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm Kurulu kararı gerektiren yazının ilgili birimden Bölüm Başkanlığı-Bölüm Sekreterliğine gönderilmesi</p> <p>Gelen yazılar ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilir.</p> <p>İlgi yazıya istinaden belli gün ve tarihte anabilim dalı başkanlarından oluşan bölüm kurulu toplanır ve karar alınır.</p> <p>Alınan kararlar Bölüm Başkanının gözetiminde yazılır ve Anabilim Dalı Başkanlıklarına imzalatılır.</p> <p>Hazırlanan ve ilgililere duyurulan Bölüm Kurulu Kararları EBYS üzerinden Dekanlığa ulaştırılır.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>	<p>Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/</p>

DERS PLANLARI, DERS YÜKLERİ, DERS GRUPLARI VE GÖREVLENDİRMELER İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili eğitim-öğretim işlemleri ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlığından görüş istenilmesi</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığının görüşü</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığının görüşünün üst yazı ile ilgili birime gönderilmesi</p>	<p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>	<p>Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/</p>

DUYURULARIN YAPILMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dekanlık Birimlerinden gelen yazılar EBYS üzerinden Anabilim Dallarına gönderilir. Öğrencinin bilgilendirilmesi gereken yazılar öğrenci panolarında ilan edilir. Günü geçen duyurular panolardan kaldırılır.</p> <p>İlgi yazı Anabilim Dalı Başkanlıklarına havale edilir.</p> <p>Anabilim Dalı Başkanları gerekli duyuruyu yapar.</p>	<p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları</p>	<p>Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Elektronik Belge Yönetim sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/</p>

FAKÜLTE-BÖLÜM VE BÖLÜMLER ARASI YAZIŞMALAR İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dekanlık Biriminden gelen yazılar konusuna göre ilgili Anabilim Dalına gönderilir.</p> <p>İlgili Anabilim Dalı konuyla ilgili cevabını hazırlar.</p> <p>Anabilim Dallarından konu ile ilgili gelen cevaplar toplanır.</p> <p>Toplanan cevaplar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.</p>	<p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>	<p>Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/</p>

GELEN – GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birimlerden veya kişilerden fiziksel ortamda gelen evraklar EBYS sistemine ve gelen evrak defterine kaydedilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
<p>Kaydedilen evraklar ilgili birimlere veya kişilere sevk edilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	
<p>Sonuca ulaştırılan evraklar bölüm sekreterliğince kaşelenir ve sonuç evrakının numarası, tarihi yazılır ve ilgili dosyaya 5 yıl muhafaza edilmek üzere yerleştirilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	
<p>Herhangi bir isteğe göre hazırlanan evraklar sistemden veya giden evrak defterinden giden defterine işlenir.</p>	Bölüm Sekreterliği	
<p>İşlenen evrak mümkünse elektronik belge yönetim sisteminden ilgili birime veya kişiye, değilse ilgili birime veya kişiye imza karşılığı duyurulur.</p>	Bölüm Sekreterliği	

İNTİBAK BAŞVURULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İntibak başvuruların Bölüm Sekreterliğine yapılması</p>	Bölüm Sekreterliği	
<p>Bölüm Sekreterliğinde toplanan intibak başvuruları Anabilim Dallarına göre tasnif edilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Tasnif edilen başvurular elektronik belge ortamında veya zimmetle ilgili komisyona teslim edilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
<p>İlgili komisyon başvuruları inceler, değerlendirir ve sonuca bağlar.</p>	Anabilim Dalı Başkanlığı	
<p>Sonuçlanan intibaklar anabilim dalı üst yazısı ile bölüm başkanlığına/bölüm sekreterliğine iletilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	
<p>İntibak işlemi sonuçları üst yazı ile Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	

KESİNLEŞEN HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ DEKANLIĞA BİLDİRİLMESİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci İşlerinden İlgili yarıyla ait haftalık ders programlarının istenilmesi</p>	Öğrenci İşleri	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>İlgi yazı Anabilim Dalı Başkanlıklarına havale edilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	Haftalık Ders Programı Belirleme Formu
<p>Anabilim Dalı Başkanları yazıyı anabilim dallarında ders programlarından sorumlu öğretim elemanlarına yönlendirir.</p>	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları	
<p>Öğretim elemanları hazırladıkları ders programını Anabilim Dalı Başkanlarına onaylatır ve üst yazı ile Bölüm Başkanlığına iletir.</p>	Bölüm Sekreterliği	
<p>Bölüm, Anabilim dalları sayılarınca sekreterlikte toplanan ders programları bölüm üst yazısı ile dekanlığa bildirilir ve panolarda ilan edilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	http://aef.marmara.edu.tr/ Birim internet sayfası ve ilan panoları
<p>Bölüm Sekreterliği tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazı hazırlar ve duyurur</p>	Bölüm Sekreterliği	Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/

KESİNLEŞEN SINAV PROGRAMLARININ BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİLMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([İlgili yarıyla ait sınav programlarının Bölüm Başkanlığından istenilmesi]) --> B[İlgi yazı Anabilim Dalı Başkanlıklarına havale edilir.] B --> C[Anabilim Dalı Başkanları yazıyı anabilim dallarında sınav programlarından sorumlu öğretim elemanlarına yönlendirir.] C --> D[Gerekli çalışmayı yapan sınav programı sorumluları anabilim dalı başkanlarının onayını alarak üst yazı ile bölüm sekreterliğine bildirir.] D --> E[Bölüm sekreteri üst yazı ile sınav programlarını öğrenci işlerine iletir, panolarda duyurur ve öğrenci bilgi yönetim sistemine işler.] E --> F([Öğretim elemanları ile gözetmenlerin sınav programlarının üst yazısını hazırlar ve imza karşılığı duyurur.]) </pre>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p>	<p>Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>http://aef.marmara.edu.tr/ Birim internet sayfası ve ilan panoları</p> <p>Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/</p>

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dönem sonunda mezun olması kesinleşen öğrencilerin listesi ve transkriptleri bölüm başkanlığına/bölüm sekreterliğine gelir.</p> <p>Bölüm sekreteri mezun olacak durumda olan öğrencilerin listelerini ve transkriptlerini ilgili anabilim dalına yönlendirir.</p> <p>Anabilim dalı mezuniyet komisyonu oluşturur ve mezuniyet komisyonunca incelenen mezuniyetler anabilim dalı üst yazısı ile bölüm başkanlığına/bölüm sekreterliğine bildirilir</p> <p>Bölüm sekreteri mezuniyet raporuna istinaden bölüm üst yazısı ile mezuniyetleri ilgili birimlere duyurur.</p>	<p>Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>	<p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/</p>

MUAFİYET BAŞVURULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Muafiyet başvuruların Bölüm Sekreterliğine yapılması</p>	Bölüm Sekreterliği	
<p>Bölüm Sekreterliğinde toplanan muafiyet başvuruları Anabilim Dallarına göre tasnif edilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Tasnif edilen başvurular elektronik belge ortamında veya zimmetle ilgili komisyona teslim edilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
<p>İlgili komisyon başvuruları inceler, değerlendirir ve sonuca bağlar.</p>	Anabilim Dalı Başkanlığı	
<p>Sonuçlanan intibaklar anabilim dalı üst yazısı ile bölüm başkanlığına/bölüm sekreterliğine iletilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	
<p>Muafiyet sonuçları üst yazı ile Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	

ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREV SÜRELERİNİN UZATILMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görev süresi dolan öğretim üyelerinin durumları ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir.</p>	Personel Bürosu	
<p>Bölüm sekreteri adı geçen öğretim üyesinin yazısını ilgili Anabilim Dalı Başkanlarına ve ilgili öğretim üyelerine/elemanlarına havale eder.</p>	Anabilim Dalı Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
<p>İlgili Anabilim Dalı Başkanı görev süresi ile ilgili görüşünü bölüm başkanlığına/bölüm sekreterliğine bildirir.</p>	Bölüm Sekreterliği	
<p>Görev süresine istinaden bölüm sekreteri ilgi yazı ekinde belirtilen akademik faaliyet raporlarını ve puanlama cetvellerini toplar.</p>	Bölüm Sekreterliği	
<p>Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen görüşler ile ilgili öğretim üyelerinden gelen faaliyet raporlarını/ puanlama cetvellerini birleştirerek üst yazı ile Dekanlığa bildirir.</p>	Bölüm Sekreterliği	

ÖĞRETİM ELEMANLARININ YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılmak isteyen, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak isteyen öğretim elemanları/üyeleri dilekçe ile başvuru yapması</p> <p>↓</p> <p>Bölüm sekreterliği ilgili anabilim dalı başkanlığına dilekçeyi yönlendirir ve görüş ister.</p> <p>↓</p> <p>Alınan görüşe istinaden bölüm sekreteri bölüm üst yazısı ile talepleri ilgili birimlere yönlendirir ve sonuca ulaşması sağlar, takip edilir.</p>	<p>Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>	<p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/</p>

TOPLANTI DUYURULARININ YAPILMASI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p data-bbox="288 338 772 456">Dekanlıktan, Bölüm Başkanlığından veya ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen toplantı çağrıları için bölüm sekreterliği davet yazısı hazırlar.</p> <p data-bbox="308 551 751 647">İsimlere göre hazırlanan davet yazıları için imza föyü oluşturulur.</p> <p data-bbox="308 741 751 837">Davet yazıları imza föyünde ilgili kişilere imza karşılığı teslim edilerek duyurulur.</p>	<p data-bbox="927 367 1107 396">Bölüm Sekreterliği</p> <p data-bbox="927 589 1107 618">Bölüm Sekreterliği</p> <p data-bbox="927 752 1107 781">Bölüm Sekreterliği</p>	<p data-bbox="1155 506 1406 589">Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/</p>

2- Maaş İşleri Birimi İş Akışları

- ✦ Ders Yüğü Bildirim Formu Hazırlanması
- ✦ Doğum, Vefat, Evlilik ve Doğal Afet Yardımı İşlemleri
- ✦ Ek Ders ve Fazla Mesai İşlemleri
- ✦ Kısıtlı Maaş Hazırlama İşlemleri
- ✦ Maaş Hazırlama İşlemleri
- ✦ Maaş Tahakkuk İşlemleri
- ✦ Makam, Temsil, Görev ve Tazminat Süreci İşlemleri
- ✦ Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödeneğinin Ödenmesi İşlemleri

DERS YÜKÜ BİLDİRİM FORMU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders yükü otomasyon ÖİDB Bilgi sisteminde yer alan modül den ders bildirimlerine ait formlarının çıktısının alınması</p>	İlgili Öğretim Elemanı	Ders Yükü Otomasyonu
<p>Formları Bölüm Başkanına iletilmesi</p>	İlgili Öğretim Elemanı	
<p>Ders yükü bildirim formlarının Öğretim Elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra, tahakkuk bürosuna gönderilmesi</p>	İlgili Bölüm Başkanlığı	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
<p>Tahakkuk bürosu tarafından ders yükü bildirim formlarının haftalık ders programı ve birim yönetim kurulu kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrol edilmesi</p>	Mutemet	
<p>Ders yükü bildirim formları hatasız hazırlanmış mı?</p>	Mutemet	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ekleri
<p>Evet</p> <p>Ders yükü bildirim formlarının Dekan/Müdür Tarafından imzalanması</p>	/Dekanlık	
<p>Hataların düzeltilmek üzere ilgili bölüme gönderilmesi</p>	İlgili Birim/SGDB	
<p>İlk ek ders ödeme evraklarına eklenerek SGDB'ye gönderilir.</p>		

DOĞUM, EVLİLİK VE VEFAT İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sosyal yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ve sosyal yardımı almaya hak kazandığı durumu kanıtlayıcı belgeler ile birlikte başvuruda bulunur.</p>	Muhasebe Birimi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
<p>Sosyal yardım konusuna göre ayrılarak işlemlere devam edilir.</p>	Muhasebe Birimi	
<p>Doğum ve evlilik yardımında işçiye aile durum beyannamesi e-Devlet üzerinden Doldurulur.</p>	Muhasebe Birimi	
<p>Ölüm yardımında ölüm belgesi istenir. Ölen kişi personelin kendisi olması durumunda aileden vukuatlı nüfus kayıt örneği istenir.</p>	Muhasebe Birimi	
<p>Sosyal yardımın konusuna ilişkin çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanır.</p>	Muhasebe Birimi	
<p>E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emrine bağlanır; onay için harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.</p>	Muhasebe Birimi	
<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır</p>	Muhasebe Birimi	
<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>		
<p>Ödeme Emri Belgesi</p>		
<p>Tahakkuk Teslim Tutanağı</p>		

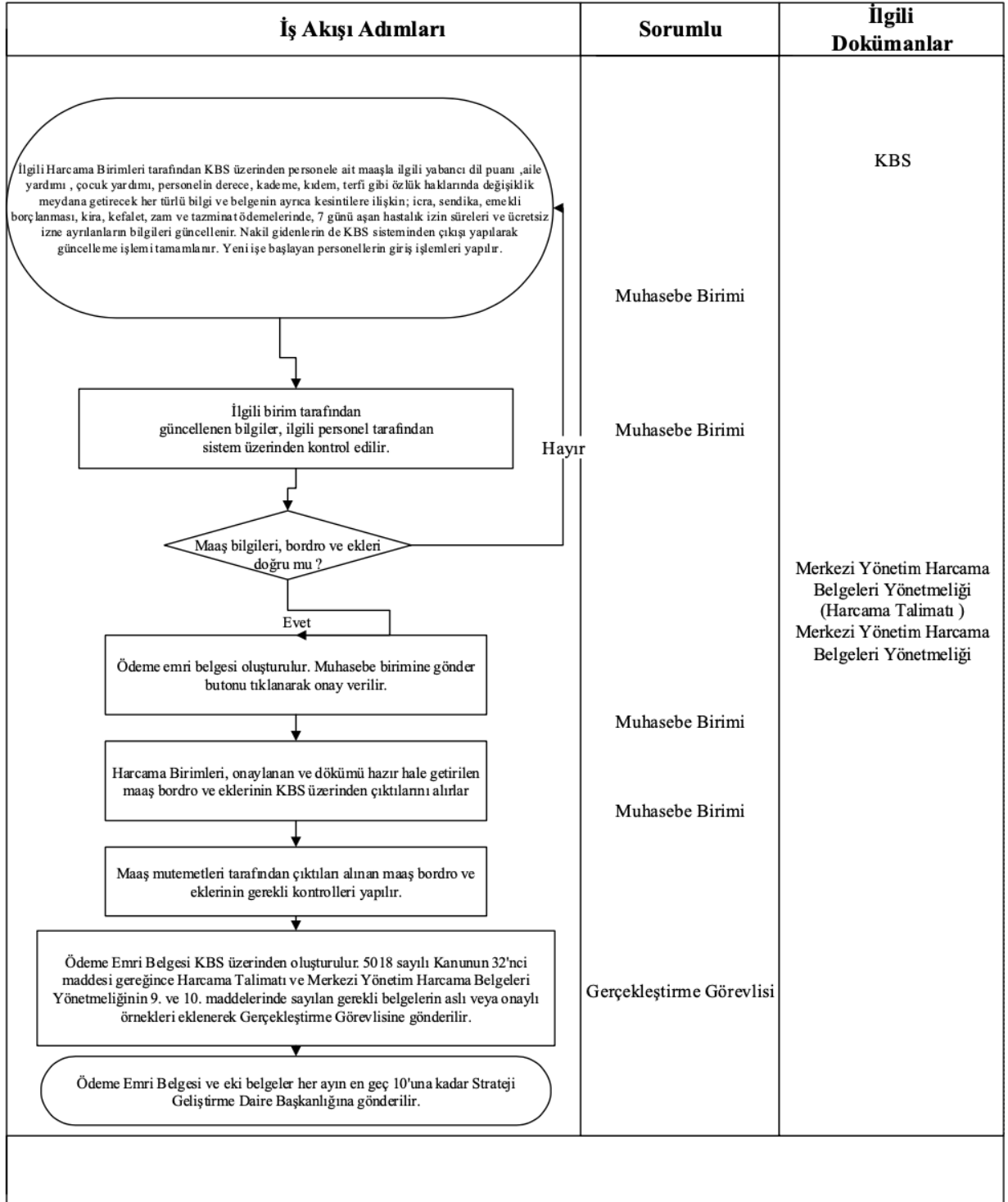
EK DERS VE FAZLA ÇALIŞMA SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders yükü dağılımı Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.</p>	Yönetim Kurulu	Onay
<p>İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan dersler için form hazırlanır.</p>	Öğretim Elemanı	Personel Otomasyon Sistemi
<p>Derse giren bütün öğretim elemanları ders yükü bildirim formu düzenleyerek Dekanlığa gönderir.</p>	Öğretim Elemanı	Ders Yükü Bildirim Formu
<p>Ders yükü bildirim formları SGDB ile birlikte kontrol edilir varsa yanlışlıklar düzeltilir.</p>	Muhasebe/SGDB	Kurul Karar Formu
<p>İlgili ayda izinli, raporlu öğretim elemanı varsa ve maaş karşılığı yada ekders fazlası dersi etkileniyorsa ilgili öğretim elemanı izinli olduğu hafta için ders yükü bildirim formu düzenler</p>	Muhasebe	Kurul Karar Formu
<p>İzin listesi yapıldıktan sonra ekders puantajı hazırlanır</p>	Muhasebe	Kurul Karar Formu
<p>Ekders bordrosu, banka listesi ve ödeme emri belgesi düzenlenir sonra hesap kontrol otomasyonuna kaydı yapılır ve kontrol listesi çıkarılarak imzaya sunulur</p>	Muhasebe	Kurul Karar Formu
<p>Uygun görüldü mü?</p>	Muhasebe	Kurul Karar Formu
<p>Evet</p>	Muhasebe	Kurul Karar Formu
<p>Evraklar iki ayrı dosya halinde düzenlenir biri birimdeki dosyasına diğeri de teslim tutanağıyla SGDB'na gönderilir</p>	Muhasebe/SGDB	Kurul Karar Formu

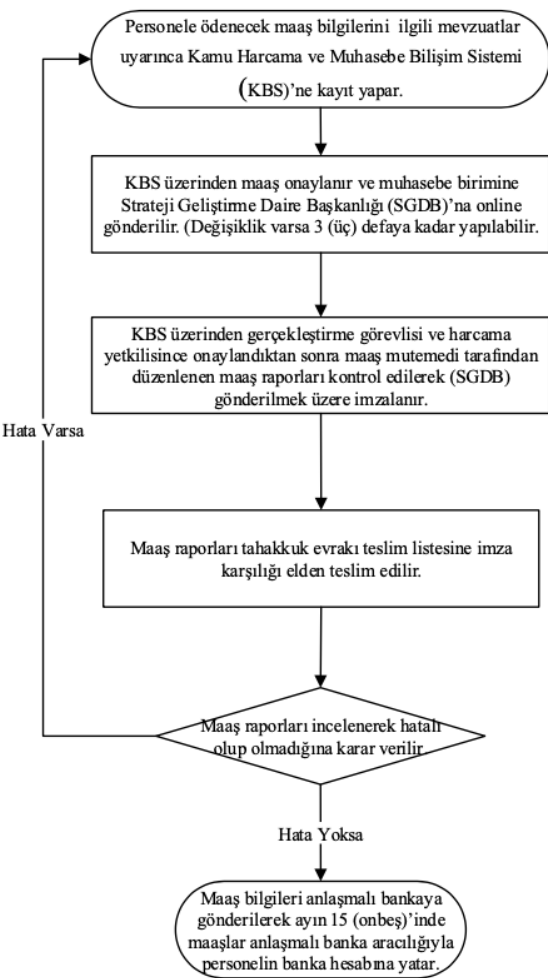
KISITLI MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;">Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır</p>	İlgili Memur	Atama kararname Göreve Başlama Yazısı
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">İşe başlama tarihinden sonra yasal süresi içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanır</p>	İlgili Memur	Aile Durumu Bildirimi (Devlet Personel Başkanlığı) ve eki
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">İlgili birimlerce hazırlanan maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.</p>	İlgili Memur	İşe Giriş Bildirgesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş Bordrosu ve banka listesi hazırlanır</p>	İlgili Memur	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) (Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri)
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.</p>	İlgili Memur	Kıst Maaş ve Ekleri
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.</p>	İlgili Memur	Kıst Maaş ve Ekleri
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı ?</p>	İlgili Memur	Kıst Maaş ve Ekleri
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Evet</p>	İlgili Memur	Kıst Maaş ve Ekleri
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Hayır</p>	İlgili Memur	Kıst Maaş ve Ekleri
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	İlgili Memur	Kıst Maaş ve Ekleri
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;">Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>	İlgili Memur	Kıst Maaş ve Ekleri

MAAŞ HAZIRLAMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI



MAAŞ TAHAKKUK İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Personele ödenecek maaş bilgilerini ilgili mevzuatlar uyarınca Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne kayıt yapar.]) --> B[KBS üzerinden maaş onaylanır ve muhasebe birimine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)'na online gönderilir. (Değişiklik varsa 3 (üç) defaya kadar yapılabilir.)] B --> C[KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince onaylandıktan sonra maaş mutemedi tarafından düzenlenen maaş raporları kontrol edilerek (SGDB) gönderilmek üzere imzalanır.] C --> D[Maaş raporları tahakkuk evrakı teslim listesine imza karşılığı elden teslim edilir.] D --> E{Maaş raporları incelenerek hatalı olup olmadığına karar verilir.} E -- Hata Varsa --> A E -- Hata Yoksa --> F([Maaş bilgileri anlaşmalı bankaya gönderilerek ayın 15 (onbeş)'inde maaşlar anlaşmalı banka aracılığıyla personelin banka hesabına yatar.]) </pre> </p>	<p style="text-align: center;">Muhasebe Birimi</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Birimi</p> <p style="text-align: center;">Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Birimi</p> <p style="text-align: center;">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Anlaşmalı Banka</p>	<p style="text-align: center;">KBS Otomasyon</p> <p style="text-align: center;">Maaş Raporları</p> <p style="text-align: center;">Online İşlem</p>

MAKAM TEMSİL GÖREV TAZMİNAT İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">SGK Mosip otomasyon programının faturalı alacaklar modülü kontrol edilir.</p> <p style="text-align: center;">SGK Mosip'te faturalı alacaklar modülünde makam temsil görev tazminatına ilişkin fatura var mı?</p> <p style="text-align: left;">Yoksa → İşlem yapılmaz.</p> <p style="text-align: center;">Varsa</p> <p style="text-align: center;">SGK Mosip otomasyonundan fatura çıktısı alınır.</p> <p style="text-align: center;">Fatura tutan MYS programından kullanılır ödenek miktar kontrol edilir.</p> <p style="text-align: center;">Ödenek Var mı?</p> <p style="text-align: left;">Yoksa → SGDB'dan ödenek talep edilir.</p> <p style="text-align: center;">Varsa</p> <p style="text-align: center;">MYS üzerinden harcama talimatı oluşturulur ve harcama talimatı imzalanır</p> <p style="text-align: center;">MYS sistemi üzerinde fatura tutan 5.1.2.5 gider kaleminden ödeme emri belgesine bağlanır ve çıktısı alınır.</p> <p style="text-align: center;">Ödeme emri belgesi, harcama talimatı, fatura ve ödeme evrakı kontrol listesi ile birlikte harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.</p> <p style="text-align: center;">Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan evraklar SGDB teslim edilmek üzere maaş mutemmedine havale edilir.</p> <p style="text-align: center;">İmzalanan evraklar hem elden hem de MYS'den online olarak SGDB teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">SGDB kendisine teslim edilen makam temsil görev tazminatı evraklarına göre SGK'ya ödeme yapar.</p>	<p style="text-align: center;">Muhasebe Birimi</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Birimi</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Birimi</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Birimi</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Birimi</p> <p style="text-align: center;">Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Birimi</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Birimi</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Birimi</p> <p style="text-align: center;">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p style="text-align: center;">SGK Mosip Otomasyon</p> <p style="text-align: center;">Fatura Çıktısı</p> <p style="text-align: center;">MYS Otomasyon</p> <p style="text-align: center;">HYS Otomasyon</p> <p style="text-align: center;">İlgili Evraklar</p>

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ ÖDENEĞİNİN ÖDENMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her bütçe yılında Sosyal Güvenlik Kurumlarına devlet primi ödeneklerinin %20 oranında hesaplanarak ilgili takvim yılı için SGK Mosip otomasyonuna kayıt yapılır</p>	Muhasebe Birimi	SGK Mosip Otomasyon
<p>SGK Mosip otomasyon programının ek karşılıklar modülünden taksit ödemesi için ilgili evrak çıktısı alınır.</p>	Muhasebe Birimi	MYS Otomasyon
<p>Prim tutarı MYS programından kullanılır ödenek miktarı kontrol edilir.</p>		
<p>Ödenek Var mı?</p> <p>Yoksa → SGDB'den ödenek talep edilir.</p> <p>Varsa →</p>		
<p>MYS üzerinden harcama talimatı oluşturulur ve imzalatılır.</p>	Muhasebe Birimi	
<p>SGDB'den ödenek alındıktan sonra MYS sistemi üzerinde prim tutarı 5.1.2.5 gider kaleminden ödeme emri belgesine bağlanır ve çıktısı alınır.</p>	Muhasebe Birimi	İlgili Evraklar
<p>Ödeme emri belgesi, harcama talimatı, ek karşılık tahakkuk/ tahsilat ve ödeme evrakı kontrol listesi ile birlikte harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.</p>	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi	
<p>Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafında imzalanan evraklar SGDB teslim edilmek üzere maaş mutemeline havale edilir.</p>		
<p>İmzalanan evraklar hem elden hem de MYS'den online (sadece ödeme emri belgesi) olarak SGDB teslim edilir.</p>	Muhasebe Birimi	Banka Sistemi
<p>SGDB kendisine teslim edilen makam temsil görev tazminatı evraklarına göre SGK'ya ilk 6 (altı) ay eşit taksitlerle ödeme yapar.</p>	SGDB	

3- Mali İşler Birimi İş Akışları

- ✦ Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri
- ✦ Satın Alma İşlemleri
- ✦ Sürekli ve Geçici Görev Yolluğunun Hazırlanması
- ✦ Taahhüt ve Ödeme Evrakı Hazırlama İşlemleri
- ✦ Yolluk ve Yevmiye Ödeme İşlemleri

GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Bölüm tarafından gönderilen görevlendirme yazısı Fakülte Yönetim Kurulunda uygun görüldükten sonra görev yolluğu düzenlenir.</p> <p>Düzenlenen Geçici veya Sürekli, Yurtiçi veya Yurtdışı görev yolluğu ödemelerine ait ödeme emri belgesi SGDB Başkanlığına teslim edilir</p> <p>Mevzuat kapsamında ödeme emri belgesi üzerinde gereken kontroller yapılır.</p> <p>Mevzuata uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Ödeme emri belgesi onaylatılmak üzere Muhasebe Yetkilisine sunulur</p> <p>Ödeme emri belgesi ve eki belgelerde mevzuat kapsamında tespit edilen eksiklikler giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir.</p> <p>Muhasebe birimi ödeme emri belgesini banka gönderme emri listesine ekleyerek ödemei gerçekleştirir.</p>	<p>İlgili Bölüm Fakülte Yönetim Kurulu Muhasebe Birimi</p> <p>Muhasebe Birimi</p> <p>İlgili Birim Muhasebe Yetkilisi</p> <p>İlgili Birim</p>	<p>Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>6245 Sayılı Harcırarh Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) (Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri)</p>

SATIN ALMA İŞLEMLERİ YAPILMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölmülerden talep edilen mal, malzeme ve hizmet alımlarının yapılması ve gerekli cevapların verilmesi</p>	İlgili Birim	EBYS https://ebys.marmara.edu.tr/ İlgili Yazı
<p>Gelen Evrakın incelenerek , ihtiyaç veya talep türünün tespit edilmesi</p>	İlgili Memur	4734 Sayılı Kanun Hükümleri
<p>Evrak içeriği ile ilgili talep oluşturulması</p>	İlgili Memur	Taşınır Mal Yönetmeliği Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
<p>İlgili Satın Alma Birimi dahilinde evrak mı?</p>	İlgili Memur	EBYS https://ebys.marmara.edu.tr/
<p>Evrakın konusu incelenerek, konu doğrultusunda cevap verilmesi</p>	İlgili Memur	EBYS https://ebys.marmara.edu.tr/
<p>İhtiyaç Taleplerinin tespit edilerek Dekanlık Makamına sunulması</p>	Harcama Yetkilisi	4734 Sayılı Kanun Hükümleri
<p>Dekanlık Makamından Olur alınarak, çalışmaların başlatılması</p>	İlgili Memur	
<p>Dekanlık Makamının talimatları ve görüşleri doğrultusunda; satınalma sürecinin başlatılması</p>	İlgili Memur	
<p>Doğrudan Temin</p>		
<p>İhale</p>		

SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluklarında: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ekleri almır.</p>	İlgili personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ekleri
<p>Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarında: İlgilinin dilekçesi 6245 Sayılı Harcırah Kanunu gereğince</p> <ul style="list-style-type: none"> • Görevlendirme yazısı (Gerekli hallerde (2547 SK); Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük oluru) • Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini • Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin kaldığı gün sayısı ve tarihleri belirten fatura, uçak yolculuğundan yolcu bileti, taksi ücret fişi • Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. • Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. 	İlgili personel	Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
<p>Ödeme emri belgesi sistem üzerinden düzenlenir. Eki belgeler ile birlikte gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol sonucunda ödeme emri belgesi «Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.» şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.</p>	İlgili Birim Personeli	Sürekli Görev Yolluğu Talep Formu
<p>Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim Personeli/SGDB	Akademik Personel Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme Talep Formu EBYS

TAAHHÜT VE ÖDEME EVRAKI HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD Start([KBÖ göre alınan mal ve hizmet bedellerinin başka yere harcanmasını engellemek amacıyla taahhüde bağlamak]) --> Step1[Yapılan harcamalara ait fatura, muayene ve kabul komisyon tutanağı, TİF ve diğer evraklar ödeme emri belgesi düzenlenmesine esas olmak üzere hazırlanır.] Step1 --> Step2[Gelen evrakların harcama belgeleri yönetmeliğine göre kanıtlayıcı belge olup olmadığı kontrol edilir] Step2 --> Dec1{Evraklar tamam mı?} Dec1 -- Hayır --> Step1 Dec1 -- Evet --> Step3[KBS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir.] Step3 --> Step4[Ödeme emri belgesi kesilmesinden sonra diğer evraklarla birlikte gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imza için gönderilir.] Step4 --> Dec2{Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?} Dec2 -- Hayır --> Step2 Dec2 -- Evet --> Step5[İmzadan Gelen Ödeme Emri Belgesinin ve Eklerinin Asılları Ayrıştırılarak Ödenmek Üzere SGDB' na Teslim Edilir.] Step5 --> Dec3{Ödeme Gerçekleşti mi?} Dec3 -- Hayır --> Dec2 Dec3 -- Evet --> Step6([Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır]) </pre>	<p style="text-align: center;">Yüklenici İlgili Memur</p> <p style="text-align: center;">İlgili Harcama Birimi</p>	<p style="text-align: center;">-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</p> <p style="text-align: center;">-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p style="text-align: center;">-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>

YOLLUK VE YEVMİYE ÖDENMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Universitenin işlerini yapmak için Üniversite dışında görevlendirilen veya başkanlığımıza naklen gelen başkanlığımız personelinin görev olur belgesi ve personel beyanına göre yolluk ve yevmiye beyanı maaş mutemeline yapılır.</p>	İlgili Memur	Beyan
<p>İlgili memur e-devlet üzerinden görevlendirmeye ilişkin giderlerini beyan eder.</p>	İlgili Memur	E-Devlet
<p>Yolluk ve yevmiye tutarının ödenebilmesi için MYS programından kullanılır ödenek miktarı kontrol edilir.</p>	Maaş Mutemedi	MYS Otomasyon
<p>Ödenek Var mı? Yoksa</p>	SGDB'dan ödenek talep edilir.	
<p>Varsa</p>	Maaş Mutemedi	İlgili Evraklar
<p>MYS üzerinden harcama talimatı oluşturulur.</p>	Maaş Mutemedi	
<p>MYS sistemi üzerinde yurtiçi geçici görev yollukları 3.3.1.1 kaleminden, yurtiçi sürekli yolluk ve yevmiye tutarı 3.3.2.1 gider kaleminde ödeme emri belgesine bağlanır ve sistem üzerinden SGDB'ye gönderilir.</p>	Maaş Mutemedi	
<p>Ödeme emri belgesi, görev yolluk bildirim, görevlendirme oluru (yurtiçi geçici görevlendirme) personel nakil bildirim (nakillerde) ve ödeme evrakı kontrol listesi ile birlikte harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.</p>	Maaş Mutemedi	
<p>Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafında imzalanan evraklar SGDB teslim edilmek üzere maaş mutemeline havale edilir.</p>	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi	Banka Sistemi
<p>İmzalanan evraklar hem elden hem de MYS'den online olarak SGDB teslim edilir.</p>	Maaş Mutemedi	
<p>SGDB kendisine teslim edilen yolluk ve yevmiye tutarını ilgili personelin banka hesabına yatırır.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

4- Öğrenci İşleri Birimi İş Akışları

- ✦ Bütünleme Sınavı İşlemleri
- ✦ Çift Anadal İşlemleri
- ✦ Ders Ekleme-Çıkarma ve Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri
- ✦ Ders Kesin Kayıt Yenileme İşlemleri
- ✦ Ders Programı Düzenleme İşlemleri
- ✦ Ders Sorumlularının Sisteme İşlenmesi İşlemleri
- ✦ Ek Madde-1 Merkezi Yatay Geçiş İşlemleri
- ✦ Farklı Bir Yükseköğretim Kurumunda Yaz Okulu Ders Alma İşlemleri
- ✦ Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş İşlemleri
- ✦ Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Giden Öğrenci İşlemleri
- ✦ Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri
- ✦ Mezuniyet İşlemleri
- ✦ Müfredat, Ders Planı Belirleme İşlemleri
- ✦ Danışmanlık İşlemleri
- ✦ Disiplin İşlemleri
- ✦ İntibak İşlemleri
- ✦ Kayıt Dondurma İşlemleri
- ✦ Ders Değişikliği İşlemleri
- ✦ Mazeret Sınavı İşlemleri
- ✦ Özel Öğrenci Gelen İşlemleri
- ✦ Özel Öğrenci Giden İşlemleri
- ✦ Özel Yetenek Sınavı İşlemleri
- ✦ Sınav Programları Not Girişi ve İlanı İşlemleri
- ✦ Sınav Tarihlerini Belirleme İşlemleri İş Akışı
- ✦ Sınav İtirazı Maddi Hata İşlemleri
- ✦ Tek Ders Sınavı İşlemleri
- ✦ Yeni Ders Açılması İşlemleri

BÜTÜNLEME SINAV İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Takvimde yıl sonu ve bütünleme sınav tarihlerinin belirlenmesi</p> <p>Belirlenen Akademik Takvimin ilan edilmesi</p> <p>Akademik takvimde belirlenen tarihlere göre yıl sonu ve bütünleme sınav programlarının hazırlanması</p> <p>Hazırlanan sınav programının ilan edilmesi ve öğrenci otomasyonuna işlenmesi (birim web sayfasında)</p> <p>Yıl sonu sınavını geçemeyenler ve harf notu DZ olmayan öğrencilerin sınava alınması.</p> <p>Sınav programının belirlenen tarihlerde gerçekleştirilmesi</p>	<p>Senato</p> <p>ÖİDB</p> <p>Anabilim Dalı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/</p>

ÇİFT ANADAL PROGRAMI (ÇAP) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">OİDB'den kontenjan Talep Toplama Yazılarının Gelmesi</div>	Öğrenci İşleri İlgili Personel	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ÇAP/YAP yapılacak bölüm/program ve kontenjanların belirlenmesi için bölümlerden kontenjan taleplerinin istenmesi</div>	Öğrenci İşleri İlgili Personel	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ÇAP/YAP yapılacak bölüm/program ve kontenjanların belirlenmesi için bölümler tarafından karar alınması ve öğrenci işlerine iletilmesi</div>	Bölüm Başkanlıkları Bölüm Sekreterlikleri	Marmara Üniversitesi Çift Anadal/Yandal Yönergesi
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Bölümlerden gelen kontenjan önerilerin yönetmeliğe uygunluğunun incelenmesi</div>	Öğrenci İşleri	EBYS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Kontenjanların Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulması</div>	Öğrenci İşleri	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Kontenjanların Yönetim Kurulunda Karara bağlanması</div>	Fakülte Yönetim Kurulu	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Alınan kararın OİDB'ye iletilmesi</div>	Öğrenci İşleri	

DERS EKLE – ÇIKAR İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Öğrenci ders kaydını otomasyon sistemi üzerinden tamamlar.]) --> B[Ders değişiklik talebini danışmanına bildirir.]; B --> C{Öğrenci isteği uygun mu?}; C -- Evet --> D([Otomasyon sistemi üzerinden, ders değişiklik talebi yerine getirilir.]); C -- Hayır --> E([Öğrenciye bildirilir.]);</pre>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Danışman</p> <p>Danışman</p>	<p>Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/</p>

DERS KESİN KAYIT KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kayıt yenilemeler ile ilgili duyurunun yayımlanması</div>	ÖİDB	http://oidb.marmara.edu.tr/
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Akademik takvimde belirlenen tarihler arasında otomasyonda gerekli izinlerin verilmesi</div>	ÖİDB	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Uzatmalı ve ikinci öğretim veya ikinci üniversite kapsamında yer alan öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücreti tahakkukları yapılır.</div>	ÖİDB	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Snav Yönetmeliği
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Katkı Payı/Öğrenim Ücretini yatıran öğrenciler otomasyon üzerinden ders kayıtlarının kesinleştirilmesi.</div>	İlgili Öğrenci	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrencilerin Kesinleştirilen ders kayıtlarının danışman öğretim elemanı tarafından onaylanması.</div>	İlgili Bölüm Danışmanı	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kayıt yenileme süreci sonunda belirlenen kontroller yapılır.</div>	İlgili Bölüm danışmanı	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hatalı işlem var mı?</div> </div> <div style="width: 35%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ders ekle-brak haftasına kadar düzeltme yapılır.</div> </div> </div> </div>	İlgili Bölüm danışmanı	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Otomasyonda verilen izinlerin kaldırılması</div>	ÖİDB	

HAFTALIK DERS PROGRAM DAĞILIMI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birim yönetim kurulunda okutulması belirlenen dersler için hangi gün ve saatte yapılacağına ilişkin bölüm başkanlıklarından görüş alınır.</p>	Bölüm Sekreterliği	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Alınan görüşler doğrultusunda taslak program oluşturulur.</p>	Öğrenci İşleri	Haftalık Ders Programı Belirleme Formu
<p>Taslak program kontrol edilir.</p>	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları	
<p>Kontrol sonrası taslak program toplanır ve varsa düzeltme yapılır.</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Haftalık ders programı ilan edilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	http://aef.marmara.edu.tr/ Birim internet sayfası ve ilan panoları
<p>Ders Programının öğrenci otomasyon sistemine girişi sağlanır.</p>	Öğrenci İşleri	Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/

DERS SORUMLULARININ BELİRLENMESİ VE SİSTEME İŞLENMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Bölüm Başkanlığı tarafından ders sorumluları belirlenir ve bölüm kurulu kararı alınarak bölüm sekreterliği aracılığıyla Dekanlığa gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Belirlenen sorumlular Birim Yönetim Kurulunda karara bağlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ders sorumlularının belirlendiği birim yönetim kurulu kararı bilgi için OİDB'ye, onay için PDB'ye gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">PDB'den gelen onay belgesi bölümlere yazılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onaylanan ders sorumluları listesi öğrenci otomasyon sistemine işlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İlgili Karar dosyaları.</p>	<p style="text-align: center;">Bölüm Başkanlıkları Bölüm Sekreteri</p> <p style="text-align: center;">İlgili Birim Yönetim Kurulu</p> <p style="text-align: center;">Dekanlık</p> <p style="text-align: center;">Dekanlık</p> <p style="text-align: center;">Bölüm Başkanlıkları</p> <p style="text-align: center;">Bölüm Başkanlıkları</p>	<p style="text-align: center;">2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p style="text-align: center;">Kurul Karar Formu</p> <p style="text-align: center;">Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p style="text-align: center;">EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/</p>

EK MADDE-1 YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kontenjanların Belirlenmesi</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Belirlenen Kontenjanların Onaylanması</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Belirlenen kontenjanlar ve esasların duyurulması.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvuruların Bireysel Olarak Alınması</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvuruların değerlendirmeye alınması</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sonuçların için Birim Kurul Kararı alınması</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sonuçların ilanı</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kesin kayıt işlemlerinin yapılması ve kaydın YÖKSİS'e gönderilmesi.</div>	<p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri</p> <p style="text-align: center;">Birim Yönetim Kurulu</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri</p> <p style="text-align: center;">Yatay Geçiş Komisyonu</p> <p style="text-align: center;">İlgili Birim Kurulu</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri</p>	<p style="text-align: center;">EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/</p> <p style="text-align: center;">Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</p> <p style="text-align: center;">http://aef.marmara.edu.tr/</p> <p style="text-align: center;">-Kurul Karar Formu</p> <p style="text-align: center;">http://aef.marmara.edu.tr/</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci Otomasyon Sistemi http://aef.marmara.edu.tr/</p>

FARKLI YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDAN YAZOKULU PROGRAMLARINDAN DERS ALMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Farklı bir üniversiteden ders alacak öğrencilerin, eşdeğer programların bulunduğu üniversiteleri tespit ederek almak istediği dersin onaylı ders içeriğini alması</p>	Öğrenci	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Öğrencinin yaz okulunda almak istediği ders için danışman ve anabilim dalı başkanlığına başvurması</p>	Öğrenci	Marmara Üniversitesi Senatosu "Yaz Okulu Uygulama Esasları"
<p>Öğrencinin alacağı dersin uygunluğunun incelenmesi ve onay işleminin yapılması için Bölüm Kurulunda görüşülerek karara bağlanması.</p>	Bölüm Kurulu	Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/
<p>Öğrencinin Farklı bir Üniversiteden ders alması birim yönetim kurulunda uygun görüldü mü ?</p>	Birim Yönetim Kurulu	
<p>Evet</p> <p>Senatonun belirlediği ilkeler kapsamında</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Hayır</p> <p>Öğrenci ders alamaz.</p>		
<p>Yaz okulu kapsamında alınan dersler için Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre intibak işleminin yapılması</p>	İlgili Birim	
<p>Otomasyon sistemine işlenmek üzere ÖİDB'na gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Sisteme işlenir.</p>		

KURUMİÇİ / KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kurumlararası yatay geçişle kayıt hakkı kazanan adayların kayıt yeri ve tarihinin ilan edilmesi</div>	Öğrenci İşleri	http://aef.marmara.edu.tr/
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kesin kayıt hakkı verilen adayların ilgili ilanda istenilen evraklarla birlikte, belirtilen yer ve zamanda kesin kayıt için şahsen başvuru yapması</div>	Aday öğrenci	http://aef.marmara.edu.tr/
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvuruların incelenmesi, şartların sağlanıp/sağlanmadığının tespitinin yapılması</div>	Yatay Geçiş Komisyonu	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kesin kayıt şartlarını sağlayan, başvuru yapan öğrencilerin YÖKSİS kontrolünün yapılarak uygun olanların kayıt işleminin yapılması.</div>	Öğrenci İşleri	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrencinin otomasyon sistemine ve YÖKSİS'e 'Yatay Geçiş' olarak işlenmesi</div>	Öğrenci İşleri	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/v2/
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kurumlar arası ise kayıt işlemi yapılmış öğrencinin özlük dosyasının daha önceki üniversitesinden üst yazı ile istenmesi</div>	Öğrenci İşleri	EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dosyası gelen öğrencinin yatay geçiş işleminin sonlandırılması</div>	Öğrenci İşleri	

KURUMİÇİ / KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">OİDB'den kontenjan Talep Toplama Yazılarının Gelməsi</div>	Öğrenci İşleri İlgili Personel	EBYS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yatay geçişle öğrenci alınacak bölüm/programların kontenjanlarının belirlenmesi için bölümlerden kontenjan taleplerinin toplanması</div>	Öğrenci İşleri İlgili Personel	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bölümler tarafından belirlenen kontenjanlar için kararlarının alınması</div>	Tüm Bölüm Başkanlıkları ve Bölüm Sekreterlikleri	Marmara Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bölümlerden gelen kontenjan önerilerin yönetmeliğe uygunluğunun incelenmesi</div>	ÖİDB	Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bölümlerden gelen kontenjan önerilerin yönetmeliğe uygunluğunun incelenmesi</div>	ÖİDB	OBYS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kontenjanların Fakülte Yönetim Kurulu'na Sunulması</div>	Öğrenci İşleri İlgili Personel	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kontenjanların Yönetim Kurulunda Karara Bağlanması</div>	Fakülte Yönetim Kurulu	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Alınan Kararın OİDB'ye iletilmesi</div>	Öğrenci İşleri	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakülteden Gelen kararların Senato'ya Sunulması</div>	ÖİDB	

KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ İLE GİDEN İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Kurumlararası Yatay geçiş kapsamında başka bir yükseköğretim kurumuna geçiş yapmak isteyen öğrenciler, ilgili üniversitenin başvuru alın tarihlerinde başvuru yapılması.</p>	İlgili Öğrenci	<p>Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</p>
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Başvurusu kabul edilmiş, kesin kayıt işlemi yapılan öğrencinin özlük dosyasının üst yazı ile istenilmesi.</p>	İlgili Üniversite	
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Öğrencinin diğer işlemlerine bakılması. (Kütüphane, katkı payı vs.)</p>	Öğrenci İşleri	
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Kararla uygun görülen ve kesin kayıt işlemi yapılmış öğrenciye ait dokümanlar hazırlanarak üniversitesine gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri	
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Giden öğrenci YÖKSİS veri girişi yapılarak işlem sonlandırılır.</p>	Öğrenci İşleri	

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mezun Adaylarının kontrol edilmesi</div>	Öğrenci İşleri	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrencilerin senatoca belirlenen asgari dersleri alıp, başardıklarının kontrol edilmesi</div>	Öğrenci İşleri	
<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> Tüm derslerini almış ve başarmış mı ? </div>	Öğrenci İşleri	
Evet		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mezuniyet Komisyon Onayı için Bölüm Sekreterliklerine liste ve başarı durum belgeleri gönderilir</div>	Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Komisyon onay süreci.</div>	Mezuniyet Komisyonu Bölüm Sekreterliği	
<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> Komisyon onayı tüm öğrencilerde tamamlandı mı ? </div>	Öğrenci İşleri	
Evet		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bölüm Sekreterliği mezuniyet raporu hazırlar. Komisyon onayı ile YKK da görüşülür</div>	Öğrenci İşleri	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mezuniyet belgesi sürecine geçilir.</div>		
Hayır		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrencinin mezun olma hakkı yok.</div>		

DERS PLANI – MÜFREDATI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Yeni ders müfredatı veya mevcut müfredatta değişiklik talebi bölüm kurulu kararı alınarak bölüm sekreterliği aracılığı ile birim kuruluna gönderilir.</p>	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Kurul Karar Formu
<p style="text-align: center;">Birim kurulu yeni plan ve değişiklik talebini gündeme alarak karara bağlar.</p>	İlgili Birim Kurulu	
<p style="text-align: center;">Kararla birlikte yeni müfredat, kontrol edilmek üzere ÖİDB gönderilir.</p>	İlgili Birim	EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/
<p style="text-align: center;">Birim kurulu kararı ile belirtilen ders planı Senato gündemine alınmak üzere kontrol edilir.</p>	ÖİDB	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p style="text-align: center;">Ders Planı formata uygun olarak hazırlanmış mı ?</p>	ÖİDB	
<p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">Senato gündemine alınır.</p>	Genel Sekreterlik	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/
<p style="text-align: center;">Teklifin Senatoda uygun görülmesi halinde karar alınır.</p>	Senato	
<p style="text-align: center;">Karar otomasyon sistemine işlenerek ilgili birime gönderilir.</p>	ÖİDB	
<p style="text-align: center;">Hayır</p>		

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversiteye kayıt yaptıran her öğrenci için öğretim yılı başında, ilgili bölüm/program başkanlığının önerisi üzerine öğretim birimi yönetimi tarafından öncelikle bölümün öğretim üyelerinden olmak üzere öğretim elemanları arasından bir danışman görevlendirilir.</p> <p>Görevlendirilen öğretim elemanı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle ÖİDB'ye bildirilir.</p> <p>Danışman adı otomasyon sistemine girilir. Öğrencilerin sistemden danışman bilgisini görmesi sağlanır.</p>	<p>İlgili Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Öğrenci İşleri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>https://bys.marmara.edu.tr/ Öğrenci Otomasyon sistemi</p> <p>Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>

ÖĞRENCİ DISİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin disiplin suçu işlediği kanıtları ve dilekçe Dekanlık makamına verilir.</p>	İddia sahibi	Genel İstek Formu
<p>Fakülte tarafından bir soruşturmacı tayin edilir ve soruşturmacıya yazılı olarak tebliğ edilir.</p>	Dekanlık	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
<p>Soruşturmacı kendisine soruşturma açılan öğrenciyi, tanıkları dinler ve rapor hazırlayarak gerekli evraklarla ilgili birime rapor olarak gönderir.</p>	Soruşturmacı	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
<p>Soruşturmacı tarafından verilen rapor mevzuata göre ilgili Birim veya Kurulda görüşülerek karara bağlanır.</p>	Fakülte Yönetim Kurulu	Kurul Karar Formu
<p>Alınan karar öğrenciye tebliğ edilerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/
<p>Öğrenci otomasyonuna veri girişi yapılır.</p>	ÖİDB	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/

ÖĞRENCİ İNTIBAK VE MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Öğrenci intibak ve muafiyet talebini ders içeriği ve transkript ile birlikte ilgili Bölüm Sekreterliğine başvurur.]) --> B[Bölüm Sekreterliği tarafından öğrenci dilekçesi, ders içerikleri ve transkript alınır.] B --> C[Bölüm Sekreterliği tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilerek öğrenci talebi değerlendirilir.] C --> D{İntibak işlemleri için bilgi belgeler doğru ve eksiksiz mi?} D -- Hayır --> E([İntibak işlemi yapılamaz.]) D -- Evet --> F[İntibakı uygun olanlar ilgili anabilim dalı tarafından değerlendirilerek Dekanlığa gönderilir.] F --> G[Fakülte Yönetim Kurulunca konunun karara bağlanması] G --> H[Alınan karar Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.] H --> I[Karar, öğrenciye tebliğ edilir.] I --> J([Öğrencinin intibakı otomasyon sistemine işlenir.]) </pre>	<p>İlgili Öğrenci</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>İlgili Anabilim Dalı Bölüm Başkanlığı</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Birim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/</p> <p>EBYS https://bys.marmara.edu.tr/</p> <p>Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>İlgili Birim İntibak Otomasyonu</p> <p>Kurul Karar Formu</p> <p>EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/</p> <p>Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/</p>

ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Öğrencinin, gerekçesini belirterek Dekanlık Evrak Kayıt Birimine başvuruda bulunması, ilgili anabilim dalı tarafından değerlendirilmesi]) --> B[Senato tarafından belirlenen haklı ve geçerli mazereti bulunuyor mu?] B --> C{İlgilinin kayıt dondurma gerekçesi uygun görüldü mü?} C -- Evet --> D([Öğrenci kayıt dondurma işlemi gerçekleştirilir. Otomasyon ve YÖKSİS işlemlerinin yapılması]) C -- Hayır --> E[Kayıt dondurma işlemi yapılamaz.] E --> F([Kararın öğrenciye tebliğ edilmesi.]) </pre>	<p>İlgili Öğrenci Evrak Kayıt</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı Birim Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/</p> <p>Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Snav Yönetmeliği</p> <p>Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Snav Yönetmeliği</p> <p>Kurul Karar Formu</p> <p>EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/</p> <p>Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/</p>

ÖĞRENCİ DERS DEĞİŞİKLİĞİ (SEHVEN) İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD Start([Öğrenci kendisi ile ilgili konularda sehven yapılan işler için dilekçesini Bölüm Başkanlığına verir.]) --> D1{Öğrenci talebi uygun görüldü mü ?} D1 -- Evet --> B1[Bölüm Başkanlığı bölüm sekreteri aracılığıyla değişikliği öğrenci işlerine yazı ile gönderir.] B1 --> B2[Değişiklik Yönetim Kurulunda karara bağlanır.] B2 --> D2{Öğrenci talebi uygun görüldü mü ?} D2 -- Evet --> End1([Değişiklik otomasyona işlenir.]) D2 -- Hayır --> End2([Değişiklik yapılmaz, sonuç öğrenciye bildirilir.]) D1 -- Hayır --> End2 </pre>	<p>Öğrenci Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Ders Değişikliği Formu</p> <p>Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>https://ebys.marmara.edu.tr/</p> <p>Kurul Karar Formu</p> <p>https://ebys.marmara.edu.tr/</p> <p>Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/</p>

MAZERET RAPORLARI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Öğrenci mazeretini bildirir belge ile birlikte İlgili akademik birime müracaat eder.]) --> B[Öğrenci durumu Birim Yönetim Kurulunda Görüşülür.] B --> C{Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü?} C -- Evet --> D[Yönetim Kurulu Kararı ilgili derslerin öğretim elemanına gönderilir.] D --> E[Fakülte internet sayfasında duyurulur.] E --> F([İlgili Birim Yönetim Kurulunun belirlediği tarih/ tarihlerde sınav yapılır.]) C -- Hayır --> G[İşlem yapılmaz.] G --> H([Öğrenciye tebliğ edilir.]) </pre>	<p>İlgili Öğrenci Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Dekanlık</p> <p>Dekanlık</p>	<p>Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr</p> <p>Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Kurul Karar Formu</p> <p>EBYS https://ebys.marmara.edu.tr/</p> <p>http://aef.marmara.edu.tr</p>

ÖZEL DURUMLU ÖĞRENCİ GELEN İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Özel öğrenci olarak gelmek isteyenler almak istediği ders/ dersleri belirtir. İlgili birimine müracaat eder.</p> <p style="text-align: center;">İlgili birim kendi Bölüm/Program Başkanlığı'nın görüşlerini alarak konunun Yönetim Kurulu gündemine alınır.</p> <p style="text-align: center;">YKK alınır.</p> <p style="text-align: center;">Özel Öğrenci olarak gelmesi birim YKK ile uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">İlgili anabilim dalında açık ve öğrencisi bulunan derslere özel öğrenci olarak kabul edilebilirler.</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci ders/ derslere kayıt edilir.</p> <p style="text-align: center;">Özel öğrencilik statüsü sona eren öğrenciye, yazılı başvurması hâlinde aldığı dersleri ve başarı durumunu gösterir bir belge verilir ve öğrencinin üniversitesine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">Hayır</p> <p style="text-align: center;">Özel kaydı yapılamaz.</p>	<p style="text-align: center;">Öğrenci Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">Yönetim Kurulu</p> <p style="text-align: center;">Yönetim Kurulu</p> <p style="text-align: center;">Yönetim Kurulu</p> <p style="text-align: center;">Yönetim Kurulu</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri</p> <p style="text-align: center;">İlgili Birim</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri</p>	<p style="text-align: center;">Özel Öğrenci Başvuru Formu</p> <p style="text-align: center;">YÖK Özel Öğrenci İşlemleri</p> <p style="text-align: center;">Marmara Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/</p>

ÖZEL DURUMLU ÖĞRENCİ GİDEN İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Özel öğrenci olarak gitmek isteyen öğrencinin bölüm başkanlığına başvurması</p>	Öğrenci	Özel Öğrenci Başvuru Formu
<p>İlgili birim kendi Bölüm/Program Başkanlığının görüşlerini de alarak konunun Yönetim Kurulu gündemine alınması</p>	Bölüm Başkanlığı	Kurul Karar Formu
<p>Yönetim Kurulunun konuyu Karara bağlaması</p>	Akademik Birim Yönetim Kurulu	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
<p>Özel Öğrenci olabilir mi ?</p>	Akademik Birim Yönetim Kurulu	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Hayır</p> <p>Öğrenciye tebliğ edilir.</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Evet</p> <p>Karar ilgili yükseköğretim kurumuna ve ÖİDB ye yazı ve ekleri ile birlikte gönderilir.</p>	ÖİDB	Kurul Karar Formu
<p>İlgili yükseköğretim kurumundan uygun karar alınır. Karar ilgili akademik birime gönderilir.</p>	İlgili Bölüm Başkanlıkları	
<p>Akademik birim danışmanları tarafından karşı üniversiteden alacağı dersler belirlenir. Bölüm Kurul Kararı alınır.</p>		
<p>Öğrenciye tebliğ edilir.</p>	Öğrenci İşleri	

SINAV PROGRAMLARI NOT GİRİŞİ VE İLANI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Yapılan sınavın türüne göre BYS sınav not giriş sisteminin açılması]) --> B{Ders programında belirtilen tüm ders/dersler sistemde açıldı mı?} B -- Hayır --> C([Ders/derslerin açılması gözden geçirilir.]) B -- Evet --> D[Ders veren öğretim elemanlarının BYS den kendi sayfalarına giriş yaparak ilgili dersin sınavı seçilir ve not girişleri yapılır.] D --> E([Not girişleri tamamlanan dersler ilan edilir.]) </pre>	<p style="text-align: center;">ÖİDB</p> <p style="text-align: center;">Bölüm Sekreterliği</p> <p style="text-align: center;">Ders Veren Öğretim Elemanları</p> <p style="text-align: center;">Ders Veren Öğretim Elemanları</p>	<p>Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/</p> <p>Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/</p>

SINAV PROGRAMI OLUŞTURULMASI VE İLANI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik takvimde belirlenen süreler içinde öğrenciler tarafından ders kaydı yapılmış tüm dersler için sınav tarih aralığı belirlenir.</p>	İlgili Anabilim Dalı	Akademik Takvim http://takvim.marmara.edu.tr/
<p>Otomasyonda ders kaydı yapılan tüm derslere sınav oluşturulur.</p>	İlgili Anabilim Dalı	Öğrenci Otomasyonu https://bys.marmara.edu.tr/
<p>Açılan sınavların tarihleri otomasyon sistemine girilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Sınav tarihleri öğrencilere duyurulur.</p>	Bölüm Sekreterliği	Öğrenci Otomasyonu https://bys.marmara.edu.tr/
		Fakülte web sayfası ve ilan panoları

MADDİ HATA DEĞERLENDİRMESİ VE SİSTEME İŞLENMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Sınav sonuçlarının ilanından itibaren beş iş günü içerisinde maddi hata gerekçesiyle ders sorumlusu veya öğrenci, sınav sonuçlarının değiştirilmesini yazılı olarak isteyebilir. İlgili birimlerce maddi hata dilekçesi alınır.</p> <p style="text-align: center;">Dilekçeler bölüm başkanlıklarına gönderilir. Bölüm başkanlığına gerekli inceleme yapılarak kurulda görüşülmek üzere gündeme alınır.</p> <p style="text-align: center;">Maddi hata yapılmış mı ?</p> <p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">Varsa değişiklik değerlendirilerek, Yönetim Kurulu Kararı alınarak ÖİDB'ye gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">Yeni notlar otomasyona işlenir.</p> <p style="text-align: center;">İlgili Y.K.K dosyalanır.</p> <p style="text-align: center;">Hayır</p> <p style="text-align: center;">Öğrenciye tebliğ edilerek dosyasına kaldırılır.</p>	<p style="text-align: center;">İlgili öğrenci</p> <p style="text-align: center;">İlgili Birim</p> <p style="text-align: center;">Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">Akademik Birim Yönetim Kurulu</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri</p>	<p style="text-align: center;">Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr</p> <p style="text-align: center;">Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p style="text-align: center;">Kurul Karar Formu</p> <p style="text-align: center;">EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr</p>

TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Mezuniyetleri için tek dersi kalan öğrencilerin, danışman onaylı dilekçe ile bölüm sekreterliğine başvurmaları]) --> B[Dilekçelerin kontrol edilmesi ve sınava açılacak derslerin belirlenmesi, dilekçelerin bölüm üst yazısı ile öğrenci işlerine gönderilmesi] B --> C{Öğrenci tek ders sınavına gireceği dersi daha önce almış mı?} C -- Evet --> D[Sınava giriş hakkı onaylanır.] C -- Hayır --> E([Öğrenci ilgili dersten tek ders sınavına giremez.]) D --> F[Bütünleme sınavını takip eden bir ay içinde ÖİDB tarafından tek ders sınavı tarihi belirlenmesi] F --> G{Sınava giren öğrenci başarılı oldu mu?} G -- Evet --> H([Mezuniyet işlemleri yapılır.]) G -- Hayır --> I([Öğrenci mezun olamaz.]) </pre> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Tek ders sınavında başarılı olan öğrenciden o dönemin harcı alınmaz.</p>	<p>Öğrenci Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>ÖİDB</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Öğrenci İşleri Danışman ÖİDB</p>	<p>https://bys.marmara.edu.tr/ Öğrenci otomasyon sistemi</p> <p>Marmara Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>http://takvim.marmara.edu.tr/</p>

YENİ DERS İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim üyesi tarafından yeni ders açılması talebini ana bilim tarafına iletilmesi.</p>	Öğretim Elemanı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Anabilim Dalında ilgili dersin görüşülmesi ve Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Bölüm Başkanlığına iletilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Okutulan/okutulacak her bir ders için üniversitenin belirlemiş olduğu formata uygun olarak ders içeriklerinin hazırlanması</p>	Öğretim Elemanı	
<p>Bölüm Kararlarının alınması</p>	Bölüm Kurulu	
<p>Bölüm başkanlıklarından alınan kararların Bölüm sekreterleri aracılığı ile Dekanlığa gönderilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	
<p>Bölüm başkanlıklarının ders içeriklerine yönelik Kararlarının Fakülte Kurulunda Karara bağlanması.</p>	Fakülte Kurulu	
<p>Alınan kararın ÖİDB'ye gönderilmesi</p>	ÖİDB	

5- Personel İşleri Birimi İş Akışları

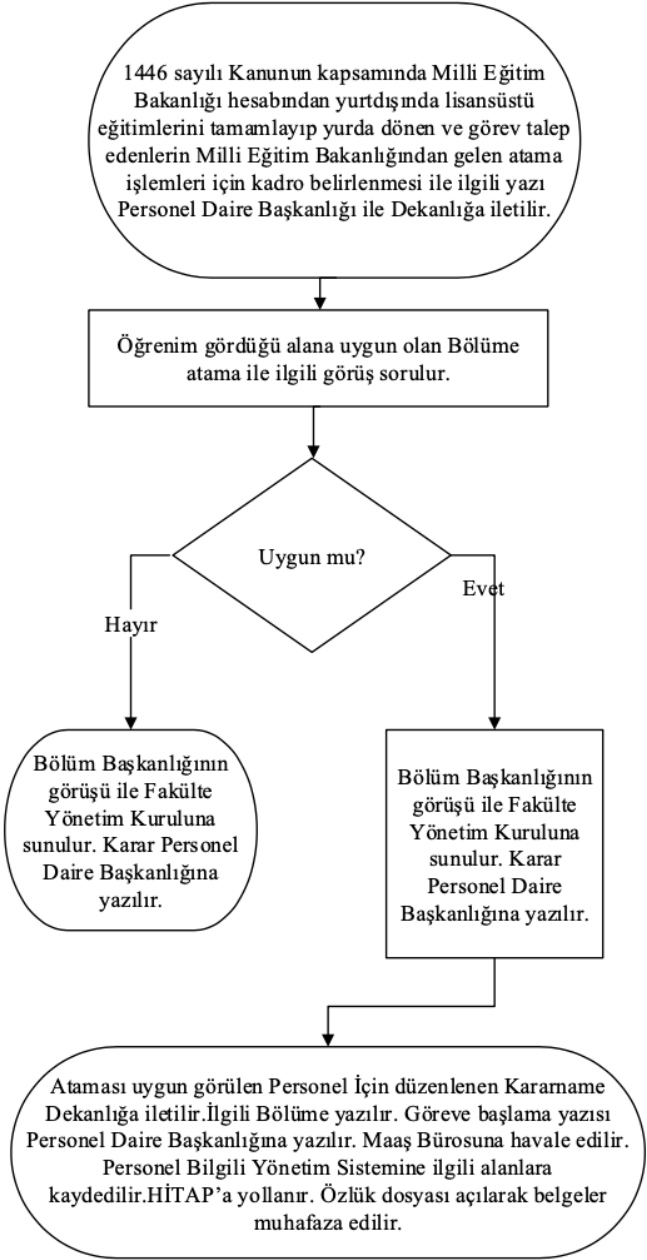
- ✦ 3-4 Yıllık Profesör Tazminat Bilgisi İşlemleri (418 S. KHK)
- ✦ 1446 Sayılı Kanun Uyarınca Atama İşlemleri
- ✦ 657 Sayılı Kanun ve 89. Madde Kademe Terfi İşlemleri
- ✦ 657 Sayılı Kanun 37. ve 64. Madde Kademe Terfi İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 13 B/4 Madde Görevlendirme İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 31. Madde Görevlendirme İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 34. Madde Görevlendirme İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 37. Madde Görevlendirme İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 38. Madde Görevlendirme İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 40-A. Madde Gelen Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 40-A. Madde Gelen Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 40-A. Madde Giden Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 40-A. Madde Giden Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 40-B. Madde Görevlendirme Gelen İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 40-B. Madde Görevlendirme Giden İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 40-D. Madde Görevlendirme Gelen İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 40-D. Madde Görevlendirme Giden İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 39. Madde Yurt Dışı Yolluksuz Yevmiyesiz Gönderim İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 39. Madde Yurt İçi/Yurt Dışı Yolluklu Yevmiyeli Gönderim İşlemleri
- ✦ 2547 Sayılı Kanun 39. Madde Yurt İçi Yolluksuz Yevmiyesiz Gönderim İşlemleri
- ✦ Aday Memur İşlemleri
- ✦ Akademik Personel Aylıksız İzin İşlemleri
- ✦ Akademik Personel İzin İşlemleri
- ✦ Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri
- ✦ Bölüm Başkanı Atama İşlemleri
- ✦ Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri
- ✦ Arşiv İşlemleri
- ✦ Askerlik İşlemleri

- ✦ Derece, Kademe Terfi İşlemleri
- ✦ Doğum ve Süt İzni İşlemleri
- ✦ Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri İşlemleri
- ✦ Dr. Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri
- ✦ Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma İşlemleri
- ✦ Emeklilik İşlemleri
- ✦ Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri
- ✦ İdari Personel Aylıksız İzin İşlemleri
- ✦ İdari Personel İzin İşlemleri
- ✦ Kadro Taleplerinin Oluşturulması İşlemleri
- ✦ KHK İle İhraç Edilip Açığa Alınanların İşlemleri
- ✦ Kıdem İşlemleri
- ✦ Öğrenim Değişikliği İşlemleri
- ✦ Personel Belge Talebi İşlemleri
- ✦ Sendika Üyelik Çekilme İşlemleri
- ✦ Öğretim Üyesi (Prof., Doç.) Alım İşlemleri
- ✦ Öğretim Elemanı Alım İşlemleri
- ✦ Dr. Öğretim Üyesi Alım İşlemleri
- ✦ Birim İçi Görevlendirme İşlemleri
- ✦ Kurum İçi/Kurum Dışı Nakil Giden İşlemleri

418 SAYILI KHK PROFESÖRLÜKTE 3-4 YILLIK TAZMİNAT İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Profesörlükte 3. ve 4. yılını dolduracak olanların tespiti yapılır. tespiti yapılır.</p> <p>İlgili Öğretim Üyeleri form düzenlenir ve Üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Yazılır.</p> <p>Onaylanan form üst yazı ile Personel Daire Başkanlığından gelir. Bir nüshası Maaş bürosuna havale edilir. Bir nüshası ilgili dosyada muhafaza edilir.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel-Maaş Bürosu</p>	<p>Personel Bilgi Yönetim Sistemi-418 s. Kanun Hükmünde Kararnamenin 5. mad.</p> <p>Tazminat Bilgisini Gösterir Form</p> <p>Üst yazı, Tazminat Bilgisini Gösterir Form</p>

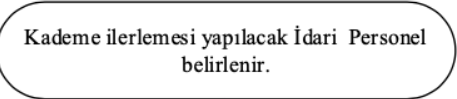
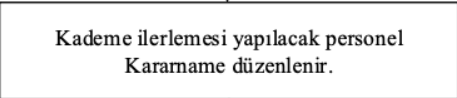
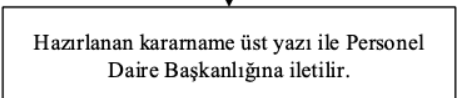

1446 S. KANUN KAPSAMINDA ATAMASI YAPILACAK PERSONELİN İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Milli Eğitim Bakanlığı- PDB</p> <p>İlgili Personel -Bölüm</p> <p>Bölüm</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu,İlgili Personel,Dekanlık</p> <p>PDB,İlgili Personel,Bölüm,Maaş Bürosu</p>	<p>1446 S. K. Ve Üst Yazı</p> <p>PDB Yazısı</p> <p>Bölüm Yazısı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Karamame,Üst yazı</p>

657 SAYILI KANUNUN 89.MADDESİ DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm Milli Eğitime bağlı kurumda görev yapan Öğretim Elemanı ihtiyacını ders bilgileri , kurum bilgileri ve ders günleri belirtilerek Dekanlığa iletir.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur.</p> <p>Hayır</p> <p>Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.</p> <p>Evet</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ekve teklif yazısı ek yapılarak Rektörlük Makamına yazılır.</p> <p>Görevlendirme uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.</p> <p>Evet</p> <p>Öğretim Elemanının kurum onayı ve Valilik Onayı Personel Daire Başkanlığı tarafından Dekanlığa gönderilir.İlgili Bölüme bilgi verilir. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi aracılığıyla Maaş bürosuna havale yapılır.Görevlendirilmesi yapılan Misafir Öğretim Üyesinin bilgileri Personel Bilgi Yönetim Sistemine işlenir.</p>	<p>İlgili Bölüm</p> <p>İlgili Personel- Fakülte Yönetim Kurulu-Dekanlık</p> <p>İlgili Personel-Dekanlık</p> <p>İlgili Kurum -Valilik- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı</p> <p>İlgili Personel- Görevlendirmesi Yapılan Personel-Maaş Bürosu</p>	<p>657 D.M.K. 89. Mad.</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p>Teklif Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Örneği</p> <p>İlgili Kurumun ve Valiliğin Olur Yazısı</p> <p>İlgili Kurumun ve Valiliğin Olur Yazısı-PBYS</p>

657 S.K. 37. VE 64. MADDESİ (SEKİZ YILLIK) KADEME İLERLEMESİ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Karaname,657 sk. 37. ve 64. Maddesi
	İlgili Personel	Karaname
	İlgili Personel	Karaname
	İlgili Personel	Karaname
	PDB Rektörlük Personel Daire Başkanlığı, İlgili Personel Maaş Bürosu	Karaname,HİTAP,PBYS

2547 S. KANUNUN 13/B-4 MADDESİ İLE GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirme.</p> <p>Rektör tarafından imzalanan görevlendirme yazısı Dekanlığa iletilir.</p> <p>Görevlendirmenin tebliği ile ayrılma ve başlama yazısı Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Yazılar ilgili dosya da muhafaza edilir.</p>	<p>Rektör</p> <p>PDB</p> <p>İlgili Personel</p>	<p>Görevlendirme Yazısı</p> <p>Görevlendirme Yazısı</p>

2547 SAYILI KANUNUN 31.MADDESİ DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm Öğretim Elemanı ihtiyacını ders bilgileri ile Dekanlığa iletir.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ek yapılarak Rektörlük Makamına yazılır.</p> <p>Görevlendirme uygun görüldü mü?</p> <p>İlgili Bölüme bilgi verilir. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi aracılığıyla Maaş bürosuna havale yapılır.Görevlendirilmesi yapılan Misafir Öğretim Üyesinin bilgileri Personel Bilgi Yönetim Sistemine İşlenir.</p>	<p>İlgili Bölüm</p> <p>İlgili Personel- Fakülte Yönetim Kurulu-Dekanlık</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığı</p> <p>İlgili Personel- Görevlendirmesi Yapılan Personel</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun 31..maddesi</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p>Teklif Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Örneği</p> <p>Rektörlüğün Görüş Yazısı</p> <p>Görüş Yazısı</p>

2547 SAYILI KANUNUN 34.MADDESİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı talebinin olup olmadığı ile ilgili Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından Dekanlığa yazılır.</p> <p style="text-align: center;">İlgili Bölüme talep edilen ya da görev süresi uzatılacak Yabancı Uyruklu Personel olup olmadığı görüşü sorulur.</p> <p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">Bölüm görevlendirilecek ya da görev süresi uzatılacak Yabancı uyruklu personelin ders bilgilerini Dekanlığa iletir. Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur.</p> <p style="text-align: center;">Hayır</p> <p style="text-align: center;">Personel Daire Başkanlığına Bölüm Bilgi verilir.Süreç sonlandırılır.</p> <p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Yönetim Kurulu Kararı yapılarak talep edilen ya da görev süresi uzatılacak Personel bilgileri Personel Daire Başkanlığına iletilir.</p> <p style="text-align: center;">Görevlendirilmesi YÖK'den gelen uygunu neticesinde görevlendirilmesi uygun görülen Yabancı Uyruklu Personel için değerli kağıt bedelleri ilgili tarafından ödenmek ve sözleşmesi doldurulmak üzere PDB tarafından Dekanlığa yazılır.</p> <p style="text-align: center;">İlgili tarafından ödenen harçların Dekontları ve Sözleşme yazı ile Personel Daire Başkanlığına yollanır.</p> <p style="text-align: center;">Rektör tarafından onaylanarak Dekanlığa gönderilen sözleşme örneği Maaş bürosuna havale edilir.İlgili Bölüme bilgi verilir. İlgili dosyada muhafaza edilir.</p>	<p style="text-align: center;">PDB</p> <p style="text-align: center;">İlgili Personel-Bölüm</p> <p style="text-align: center;">İlgili Bölüm-İlgili Personel-Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p style="text-align: center;">İlgili Personel Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p style="text-align: center;">İlgili Personel PDB</p> <p style="text-align: center;">Yabancı Uyruklu Personel,Bölüm,İlgili Personel</p> <p style="text-align: center;">PDB, Rektör</p>	<p style="text-align: center;">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 34.mad</p> <p style="text-align: center;">Teklif yazısı</p> <p style="text-align: center;">Bölüm Talep Yazısı</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Bölüm Yazısı</p> <p style="text-align: center;">Sözleşme Örneği ,Değerli Kağıt Bedelleri</p> <p style="text-align: center;">Dekont, Sözleşme-Üst Yazı</p> <p style="text-align: center;">Onaylı Sözleşme Sureti</p>

2547 SAYILI KANUNUN 37.MADDESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Kurum Öğretim Elemanı ihtiyacını Rektörlük Personel Daire Başkanlığı aracılığı ile Dekanlığa iletir.</p>	İlgili Kurum-PDB	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 37.mad.-Teklif Yazısı
<p>İlgili Bölüme görüş sorulur.</p>	İlgili Personel-Bölüm	Teklif yazısı
<p>Hayır</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülüp karar alınır.Personel Daire Başkanlığına Bilgi verilir</p>	İlgili Bölüm-İlgili Personel-Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Görüş yazısı, Öğretim Personelin Dilekçesi,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,Protokol Örneği
<p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur.</p> <p>Hayır</p> <p>Personel Daire Başkanlığına Bölüme Bilgi verilir.Süreç sonlandırılır.</p>	İlgili Personel Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,Bölüm Görüş Yazısı, Öğretim Personelin Dilekçesi,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,Protokol Örneği
<p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği ile dilekçe protokol örneği görevlendirmenin çalışma süresi ve ücreti Üniversite Döner Sermayesine aktarılacak miktar ve Öğretim Elemanına katkı payı ödenmesi ile ilgili hususlarbelirtilerek üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	İlgili Personel	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,Bölüm Görüş Yazısı, Öğretim Personelin Dilekçesi,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,Protokol Örneği
<p>Personel Daire Başkanlığından uygun olup olmadığı bilgisi Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ek yapılarak Dekanlığa gönderilir..İlgili Bölüme ve Görevlendirilecek Personele bilgi verilir.</p>	PDB-İlgili Personel-Üniversite Yönetim Kurulu	Personel Daire Başkanlığının Yazısı-Üniversite Yönetim Kurulu Karar Örneği

2547 SAYILI KANUNUN 38.MADDESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Kurum Öğretim Elemanı ihtiyacını Rektörlük Personel Daire Başkanlığı aracılığı ile Dekanlığa iletir.</p>	İlgili Kurum-PDB	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 38.mad.-Teklif Yazısı
<p>İlgili Bölüme görüş sorulur.</p>	İlgili Personel-Bölüm	Teklif Yazısı
<p>Hayır</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülüp karar alınır.Personel Daire Başkanlığına Bilgi verilir</p>	İlgili Bölüm-İlgili Personel-Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Görüş Yazısı, Öğretim Elemanı Ders Yükü Formu, 38. Mad. Görevlendirme Formu,Görevlendirilecek Personelin Dilekçesi,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur.</p> <p>Hayır</p> <p>Personel Daire Başkanlığına Bölüme Bilgi verilir.Süreç sonlandırılır.</p>	İlgili Personel Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,Öğretim Elemanı Ders Yükü Formu, 38. Mad. Görevlendirme Formu,Görevlendirilecek Personelin Dilekçesi
<p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Örneği ve görevlendirilen Öğretim Elemanının ders yükü formu ek yapılarak Personel Daire Başkanlığına yazılır.</p>	İlgili Personel	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğretim Elemanı Ders Yükü Formu, 38. mad. Görevlendirme Formu,Görevlendirilecek Personelin Dilekçesi
<p>Personel Daire Başkanlığından uygun olup olmadığı bilgisi verilir.İlgili Bölüme ve Görevlendirilecek Personele bilgi verilir.</p>	PDB-İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığının Yazısı

2547 SAYILI KANUNUN 40/A MADDESİ (GELEN - KURUMİÇİ) İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm Öğretim Elemanı ihtiyacını ders bilgileri ve görevlendirme yapılıcak olan kurumun bilgileri Dekanlığa iletir.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur.</p> <p>Hayır</p> <p>Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.</p> <p>Evet</p> <p>İlgili Birime Fakülte Yönetim Kurulu Kararı yazı ile görüş sorulur.</p> <p>Görevlendirme uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.</p> <p>Evet</p> <p>Birimimiz Yönetim Kurulu Kararı ve İlgili Bölümün uygun görüşü ve Yönetim Kurulu Kararı ek yapılarak Rektörlük Makamına görüş sorulur.</p> <p>Hayır</p> <p>Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.</p> <p>Evet</p> <p>İlgili Bölüme bilgi verilir. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi aracılığıyla Maaş bürosuna havale yapılır.</p>	<p>İlgili Bölüm</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Rektörlük</p> <p>İlgili Personel</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p>Teklif Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Formu</p> <p>Uygun Görüş Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Birim Üst Yazıları</p> <p>Görüş Yazısı</p> <p>Görüş Yazısı</p>

2547 SAYILI KANUNUN 40/A MADDESİ (GELEN-KURUMDIŞI) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm Öğretim Elemanı ihtiyacını ders bilgileri ve görevlendirme yapılacak olan kurumun bilgileri ile Dekanlığa iletir.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur.</p> <p>Hayır</p> <p>Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.</p> <p>Evet</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ek yapılarak Rektörlük Makamına yazılır.</p> <p>Görevlendirme uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.</p> <p>Evet</p> <p>İlgili Bölüme bilgi verilir. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi aracılığıyla Maaş bürosuna havale yapılır.Görevlendirilmesi yapılan Misafir Öğretim Üyesinin bilgileri Personel Bilgi Yönetim Sistemine İşlenir.</p>	<p>İlgili Bölüm</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Rektörlük-İlgili Kurum</p> <p>İlgili Personel</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p>Teklif Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Örneği</p> <p>İlgili Kurumun Görüş Yazısı</p> <p>Görüş Yazısı</p>

2547 SAYILI KANUNUN 40/A MADDESİ (GİDEN-KURUMDIŞI) İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Kurumun Öğretim Elemanı ihtiyacı Rektörlük kanalı ile Dekanlığımıza iletir..</p>	İlgili Kurum	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>İlgili Bölüme görüş sorulur.</p>	İlgili Personel	Teklif Yazısı
<p>Hayır</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülüp karar alınır. Karar Ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bilgi verilir.</p>	İlgili Bölüm	Bölüm Görüş Yazısı, Öğretim Elemanı Ders Yüğü Formu
<p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur.</p>	İlgili Personel	Teklif Yazısı Bölüm Yazısı
<p>Hayır</p> <p>Rektörlük Makamına, Bölüme Bilgi verilir.Süreç sonlandırılır.</p>	İlgili Personel	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğretim Elemanı Ders Yüğü Formu
<p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği ve görevlendirilen Öğretim Elemanın ders yüğü formu ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yazılır. Öğretim Elemanın Bilgileri Personel Bilgi Yönetim Sistemine İşlenir.Süreç sonlandırılır.</p>		

2547 SAYILI KANUNUN 40/A MADDESİ (GİDEN-KURUMİÇİ) İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Birim Öğretim Elemanı ihtiyacı ders bilgilerini Yönetim Kurulu Kararı ile Dekanlığa iletir.</p>	İlgili Birim	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu-Yönetim Kurulu Karar Örneği
<p>İlgili Bölüme görüş sorulur.</p>	İlgili Personel	Teklif Yazısı
<p>Hayır</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülüp karar alınır.İlgili Birime Birime Bilgi verilir</p>	İlgili Bölüm	Bölüm Görüş Yazısı, Öğretim Elemanı Ders Yüğü Formu
<p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur.</p>	İlgili Personel	Teklif Yazısı Bölüm Yazısı
<p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği ve görevlendirilen Öğretim Elemanın ders yüğü formu ek yapılarak ilgili Birime yazılır.</p>	İlgili Personel	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğretim Elemanı Ders Yüğü Formu
<p>Hayır</p> <p>İlgili Kuruma, Bölüme Bilgi verilir.Süreç sonlandırılır.</p>		

2547 SAYILI KANUNUN 40-B MADDESİ (GELEN) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm Öğretim Elemanı ihtiyacını Dekanlığa iletir.</p>	İlgili Bölüm	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur.</p>	İlgili Personel	Teklif Yazısı
<p>Hayır</p>	Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.	
<p>Evet</p>		
<p>Yönetim Kurulu Kararı ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yazılır.</p>	İlgili Personel	Teklif Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Örneği
<p>Görevlendirme uygun görüldü mü?</p>	Hayır	Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.
<p>Evet</p>	Rektörlük-İlgili Kurum	İlgili Kurumun Görüş Yazısı
<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Öğretim Elemanının kurumundan ayrılış tarihi bildirilerek, göreve başlama tarihi sorulur.</p>	İlgili Personel	İlgili Kurumun Yazısı
<p>Öğretim Üyesinin İlgili Bölümden göreve başlama tarihi istenir.</p>	İlgili Bölüm	Bölümün Yazısı
<p>Göreve başlama tarihi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirir.Personel Bilgi Yönetim Sistemine işlenir.</p>	İlgili Personel	Bölümün Yazısı

2547 SAYILI KANUN 40-B MADDESİ (GİDEN) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>↓</p> <p>Öğretim Üyesinin İlgili Bölümden görevden ayrılış tarihi istenir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlığı Öğretim Elemanının ayrılış tarihini Dekanlığa iletir.</p> <p>↓</p> <p>Görevden ayrılış tarihi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirir.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Bölüm</p> <p>İlgili Personel</p>	<p>PDB yazısı</p> <p>Bölümün Yazısı</p> <p>Bölümün Yazısı</p>

2547 SAYILI KANUN 40-B MADDESİ (GİDEN) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ilgili Kurumun Öğretim Elemanı talep yazısını Dekanlığa iletir.</p>	Teklifte Bulunan Kurum	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Öğretim Elemanının görevli olduğu bölüme görüş sorulur.</p>	İlgili Personel	Teklif Yazısı
<p>Görevlendirme uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bilgi verilir.Süreç sonlandırılır.</p>	İlgili Bölüm	Bölüm Yazısı
<p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.</p> <p>Hayır</p> <p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bilgi verilir.Süreç sonlandırılır.</p>	İlgili Personel	Teklif Yazısı Bölüm Görüş Yazısı
<p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili Öğretim Elemanının ders yükü formu Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilir.</p>	PDBk-İlgili Kurum	Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği
<p>Görevlendirme uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili Bölüme bilgili verilir.Süreç sonlandırılır.</p>	PDB-İlgili Kurum	İlgili Kurumun Yazısı
<p>Evet</p> <p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından Öğretim Elemanının görevden ayrılış tarihi sorulur.</p>	İlgili Personel	PDB Yazısı ve İlgili Kurumun Yazısı

2547 SAYILI KANUNUN 40/D MADDESİ (GELEN) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([İlgili Bölüm Öğretim Elemanı ihtiyacını Dekanlığa iletir.]) --> B{Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur.} B -- Hayır --> C([Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.]) B -- Evet --> D[Yönetim Kurulu Kararı ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yazılır.] D --> E{Görevlendirme uygun görüldü mü?} E -- Hayır --> F([İlgili Bölüme bilgi verilir.Süreç sonlandırılır.]) E -- Evet --> G[Rektörlük Personel Daire Başkanlığının yazısı ile İlgili Bölüme bilgi verilir.Maaş bürosuna uygun yazısından havale yapılır.Personel Bilgi Yönetim Sistemine İşlenir.] </pre>	<p>İlgili Bölüm</p> <p>İlgili Personel -Yönetim Kurulu</p> <p>İlgili Personel</p> <p>PDB-İlgili Kurum</p> <p>İlgili Personel Maaş Bürosu</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu-Bölümün Yazısı</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p>Teklif Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Örneği</p> <p>İlgili Kurumun Görüş Yazısı</p> <p>İlgili Kurumun Yazısı</p>

2547 SAYILI KANUNUN 40/D MADDESİ (GİDEN) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Rektörlük Personel Daire Başkanlığı Başka şehirdeki ilgili Kurumun Öğretim Elemanı talep yazısını Dekanlığa iletir.]) --> B[Öğretim Elemanının görevli olduğu bölüme görüş sorulur.] B --> C{Görevlendirme uygun görüldü mü?} C -- Hayır --> D([Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bilgi verilir.Süreç sonlandırılır.]) C -- Evet --> E[Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.] E -- Hayır --> F([Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bilgi verilir.Süreç sonlandırılır.]) E -- Evet --> G[Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili Öğretim Elemanının ders yükü formu Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilir.] G --> H{Görevlendirme uygun görüldü mü?} H -- Hayır --> I([İlgili Bölüme bilgili verilir.Süreç sonlandırılır.]) H -- Evet --> J[Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen uygun yazısı İlgili Bölüme yazılır. Süreç sonlandırılır.] </pre>	<p>Teklifte Bulunan Kurum</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Bölüm</p> <p>Yönetim Kurulu İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri Bürosu İlgili Personel</p> <p>PDBk-İlgili Kurum</p> <p>Personel İşleri Bürosu-İlgili Personel</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Teklif Yazısı</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p>Bölüm Yazısı</p> <p>Teklif Yazısı Bölüm Görüş Yazısı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği</p> <p>İlgili Kurumun Yazısı</p> <p>PDB yazısı ve İlgili Kurumun Yazısı</p>

2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ YOLLUKSUZ, YEVMİYESİZ YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ

AKIŞI

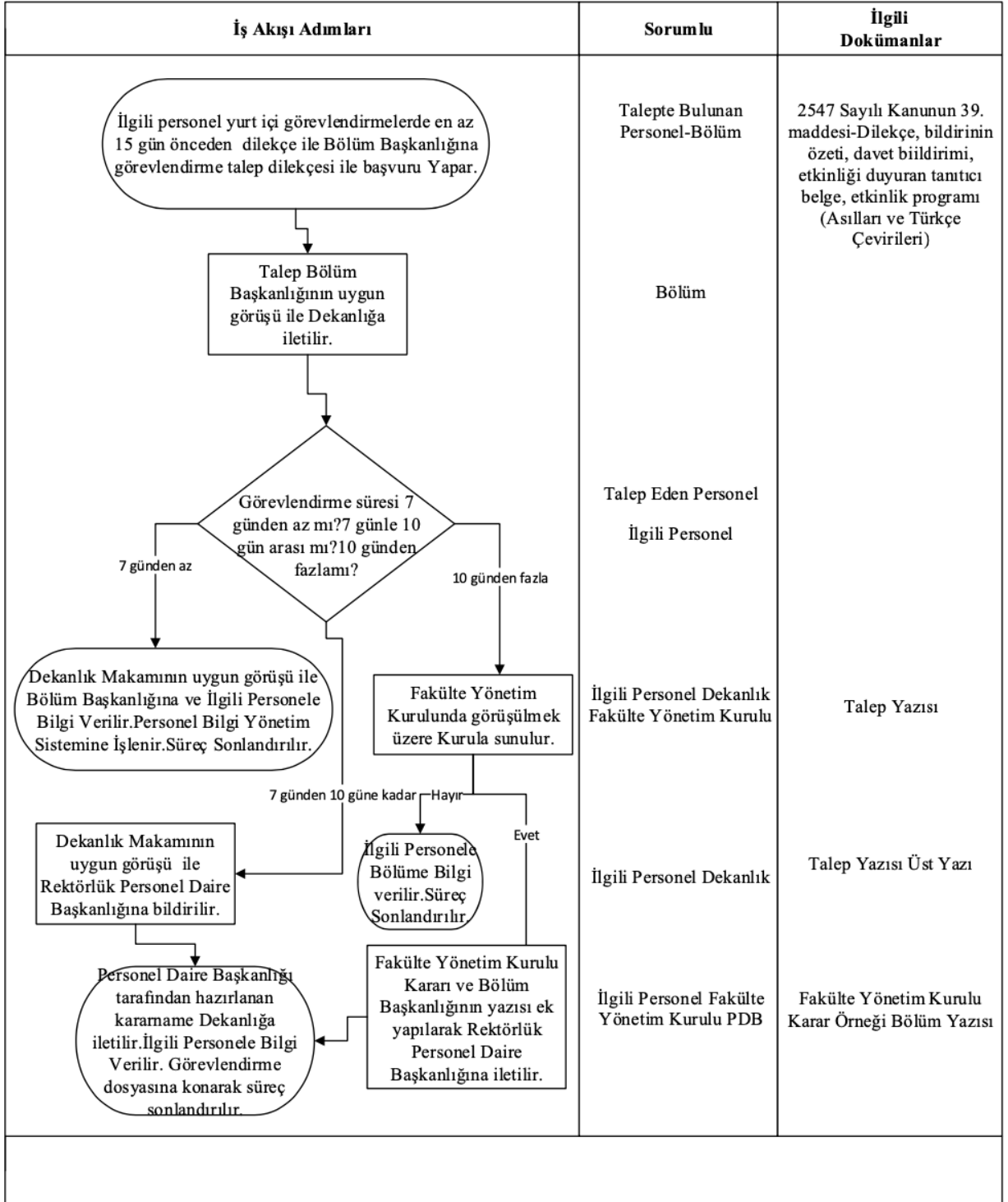
İŞ Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([İlgili personel yurt dışı görevlendirmelerde en az 30 gün önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru Yapar.]) --> B[Talep Bölüm Başkanlığının uygun görüşü ile Dekanlığa iletilir.] B --> C{Görevlendirme süresi 7 günden az mı? 7 günle 10 gün arası mı? 10 günden fazlamı?} C -- "7 günden az" --> D([Dekanlık Makamının uygun görüşü ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yazılır.]) C -- "7 günle 10 gün arası" --> E[Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.] C -- "10 günden fazla" --> E E -- "Hayır" --> F([İlgili Personel Bölüme Bilgi verilir. Süreç Sonlandırılır]) E -- "Evet" --> G[Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Bölüm Başkanlığının yazısı ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilir.] D --> H([Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan kararname Dekanlığa iletilir. İlgili Personele Bilgi Verilir. Görevlendirme dosyasına konarak süreç sonlandırılır.]) G --> H </pre>	<p>Talepte Bulunan Personel-Bölüm</p> <p>Bölüm</p> <p>Talep Eden Personel İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>İlgili Personel Dekanlık</p> <p>İlgili Personel Fakülte Yönetim Kurulu PDB</p>	<p>2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi-Dilekçe, bildirinin özet, davet bildirimi, etkinliği duyuran tanıtıcı belge, etkinlik programı (Asılları ve Türkçe Çevirileri)</p> <p>Talep Yazısı</p> <p>Talep Yazısı Üst Yazı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği Bölüm Yazısı</p>

2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ YOLLUKLU – YEVMİYELİ YURT DIŞI /İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili personel yurt içi görevlendirmelerde en az 15 gün önceden yurt dışı görevlendirmelerde en az 30 gün önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru Yapar.</p>	Talepte Bulunan Personel-Bölüm	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi-Dilekçe, bildirim özet, davet bildirimi, etkinliği duyuran tamtıcı belge, etkinlik programı (Asılları ve Türkçe Çevirileri)
<p>Talep Bölüm Başkanlığının uygun görüşü ile Dekanlığa iletilir.</p>	Bölüm	Talep Yazısı
<p>Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.</p>	İlgili Personel Fakülte Yönetim Kurulu	Talep Yazısı
<p>Görevlendirme Talebi Uygun mu?</p>		
<p>Evet</p>	İlgili Personel Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği
<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Bölüm Başkanlığının yazısı ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilir.</p>	İlgili Personel Dekanlık	Talep Yazısı Üst Yazı
<p>Hayır</p>	İlgili Personel Dekanlık	Talep Yazısı Üst Yazı
<p>İlgili Personele Bölüme Bilgi verilir.Süreç Sonlandırılır.</p>		
<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan kararname Dekanlığa iletilir.Talepte Bulunan Personele Bilgi Verilir.Bir Örneği Mali İşler Bürosuna havale edilir.Evrak Görevlendirme dosyasına konarak süreç sonlandırılır.</p>	İlgili Personel PDB Mali İşler Bürosu	Onay Kararnamesi

2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ YOLLUKSUZ, YEVMİYESİZ YURT İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



ADAY MEMUR ASALET TASTIKI İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Açıktan atanan memur 2 sene hizmeti dolduktan sonra Rektörlük tarafından Temel Eğitim Hazırlayıcı Eğitimi düzenlenir.</p> <p>Memur sınavda başarılı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Staj Değerlendirme formu Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına imzaltılır.</p> <p>Memur daha sonra düzenlenecek sınavlara katılır.</p> <p>Staj Değerlendirme Formu ve Sınav sonuç belgelerinin asılları ek yapılarak; Üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından asalet tastiki karamamesi gelir. Personel Bilgi Yönetim Sistemine Kaydedilir. Maaş Bürosuna havale yapılır. İlgili Kişiye bilgi verilir. Özlük dosyasında muhafaza edilir.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel, Aday Memur</p> <p>İlgili Memur, Fakülte Sekreteri, Dekanlık</p> <p>İlgili Personel</p> <p>PDB, Rektörlük, İlgili Personel, Maaş Bürosu</p>	<p>657 s.K 55. mad.</p> <p>Sınav Sonuç Belgesi</p> <p>Staj Değerlendirme Belgesi</p> <p>Üst Yazı</p> <p>657 S.K.55./ 58./68./159. mad. Kararname</p>

AKADEMİK PERSONEL AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili personele ve Bölüm Başkanlığına bilgi verilir.</p> <p>Aylıksız izin talebinde bulunan personel izne konu teşkil eden belgelerle Bölüm Başkanlığına müracaatta bulunur.</p> <p>Bölüm Başkanlığı talebi Dekanlığa iletir.</p> <p>İşlem sonlandırılır ve ilgiliye bilgi verilir.</p> <p>Uygun görüldü mü?</p> <p>Bilgi ve belgeler tamam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Evet</p> <p>Ücretsiz izin talebi Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Oluru yapılan ayrıntılı Rektörlük Personel Daire Başkanlığı yazısı ile Dekanlığa iletir.</p> <p>Olur yazısının bir örneği Fakülte Maaş bürosuna havale yapılır. İlgili Bölüme yazılır. Personel Bilgi Yönetim Sistemine işlenen izin bilgisi Hizmet Takip Programına yollanır. İşlem Sonlandırılır.</p>	<p>İlgili Kişi- Bölüm</p> <p>Personel İşleri Bürosu Fakülte Sekreterliği</p> <p>Personel İşleri Bürosu İlgili Memur</p> <p>PDB-İlgili Memur</p> <p>PDB- İlgili Memur-Maaş Bürosu</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun 108.mad. Başvuru Dilekçesi</p> <p>Başvuru Dilekçesi</p> <p>Olur Yazısı</p> <p>Olur Yazısı</p> <p>Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Olur Yazısı</p>

AKADEMİK PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Akademik Personel Yıllık/Mazeret izni almak için İzin FormUnu doldurur.]) --> B[Sırasıyla Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir.] B --> C{İzin isteği Bölüm Başkanlığı'nca uygun görüldü mü?} C -- Evet --> D{İzin isteği Dekana imzaya sunulur.} C -- Hayır --> E([İlgili Öğretim Elemanına bilgi verilir. Süreç sonlandırılır.]) D -- Evet --> F([İmzalı bir sureti Personel Bilgi Yönetim sistemine işlenmek ve dosyaya konmak üzere alınır. Diğer nushalar Bölüm Başkanlığına ve ilgili Personele teslim edilir. Süreç sonlandırılır.]) </pre>	<p>İlgili Personel</p> <p>Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Dekanlık</p> <p>Dekanlık Personel İşleri Bürosu İlgili Personel</p>	<p>Personel Bilgi Yönetim Sistemi</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>İzin Formu</p> <p>İzin Formu</p> <p>İzin Formu Personel Bilgi Yönetim Sistemi</p>

ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Bölüm Başkanı görev süresi sona yaklaşıldığında 2547 s. Kanununun 21. maddesi ve Üniversite Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. maddesi uyarınca tespit edilir.</p> <p style="text-align: center;">Birden fazla anabilim dalı varsa ————— Tek anabilim dalı varsa</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Bölümün Anabilim Dalı Başkanlıklarından belirtilen süre içerisinde Bölüm Başkanlığı hakkında üst yazı ile yazılı görüş istenir ve Dekan Tarafından 3 yıl için atanır.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Bölümün aylıklı profesörleri , bulunmadığı takdirde doçentleri, doçentlerin bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyeleri arasından Dekan tarafından 3 yıl için atanır.</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">Yapılan atama Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile yazılır.</p> <p style="text-align: center;">Rektörlük onay yazısı Personel Daire Başkanlığından Dekanlığa gönderilir. İlgili Bölüme, Öğretim Elemanına ve Maaş Bürosuna havale yapılır. Personel Bilgi Yönetim Sistemine ilgili alanlara işlenir.</p>	<p style="text-align: center;">İlgili Personel</p> <p style="text-align: center;">Bölüm, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan</p> <p style="text-align: center;">İlgili Personel, Dekanlık</p> <p style="text-align: center;">Rektörlük PDB</p>	<p style="text-align: center;">Personel Bilgi Yönetim Sistemi-2547 S.K.21. mad. ve Üniversite Akademik Teşkilat Yönt. 14. mad.</p> <p style="text-align: center;">Üst Yazı, Görüş Yazıları</p> <p style="text-align: center;">Atama Yazısı ve Görüş Yazıları</p> <p style="text-align: center;">Üst Yazı</p>

BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm Başkanı görev süresi sona yaklaştığında 2547 s. Kanununun 21. maddesi ve Üniversite Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. maddesi uyarınca tespit edilir.</p> <p>Birden fazla anabilim dalı varsa — Tek anabilim dalı varsa</p> <p>Bölümün Anabilim Dalı Başkanlıklarından belirtilen süre içerisinde Bölüm Başkanlığı hakkında üst yazı ile yazılı görüş istenir ve Dekan Tarafından 3 yıl için atanır.</p> <p>Bölümün aylıklı profesörleri , bulunmadığı takdirde doçentleri, doçentlerin bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyeleri arasında Dekan tarafından 3 yıl için atanır.</p> <p>Yapılan atama Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile yazılır.</p> <p>Rektörlük onay yazısı Personel Daire Başkanlığından Dekanlığa gönderilir. İlgili Bölüme, Öğretim Elemanına ve Maaş Bürosuna havale yapılır. Personel Bilgi Yönetim Sistemine ilgili alanlara işlenir.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Bölüm, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan</p> <p>İlgili Personel, Dekanlık</p> <p>Rektörlük PDB</p>	<p>Personel Bilgi Yönetim Sistemi-2547 S.K.21. mad.ve Üniversite Akademik Teşkilat Yönt. 14. mad.</p> <p>Üst Yazı, Görüş Yazıları</p> <p>Atama Yazısı ve Görüş Yazıları</p> <p>Üst Yazı</p>

ARŞİVLEME İŞLERİ (YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARI) SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yazışma dosyalarının, nakil,istifa , ölüm ile Fakülteden ayrılan personelin arşivlenmesi</p> <p>Yazışma dosyaları için her yıl sonunda ihtiyaç duyulan dosyalar açılır. Dolan dosyalar arşive konulur.</p> <p>Nakil giden personelin dosyasının aslı Nakil gittiği kuruma gönderilmek üzere Personel Daire Başkanlığına dizi pusulası yapılarak gönderilir.Son işlemlerinden birer nüsha alınarak ve istifa ya da ölüm ile ayrılan personel için aktif özlük dosyası kapatılarak Personel Arşiv Dosya numarası verilir. İlgili Dosya Arşive konur.</p>	<p>İlgili Personel-Personel İşleri Bürosu</p> <p>İlgili Personel-Personel İşleri Bürosu</p> <p>İlgili Personel-Personel İşleri Bürosu</p>	<p>Yazışma Dosyaları</p> <p>Yazışma Dosyaları</p> <p>Özlük Dosyaları-Arşiv Listesi</p>

ASKERLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD Start([Askerlik Görevini yerine getirecek olan personel için işlemler]) --> Decision{Akademi Personel Mi İdari Personel Mi?} Decision -- Akademi --> Step1[Askere gidecek personel Dilekçe ve askerlik belgesini Bölüme bildirir.] Decision -- İdari --> Step2[Askere gidecek personel dilekçe ve askerlik belgesini Dekanlık Personel İşlerine bildirir.] Step1 --> Step3[Bölüm Üst yazı ile Dekanlığa bildirir.] Step2 --> Step3 Step3 --> Step4[Üst yazı ile Rektörlük Makamına olur açılarak Personel Daire Başkanlığına iletilir.] Step4 --> End([Personel Daire Başkanlığından ücretsiz izin oluru yazısı geldikten sonra Personel Bilgi Yönetim Sistemine işlenir. Maaş bürosuna havale edilir. Özlük dosyasında muhafaza edilir.]) </pre>	<p>Askere Gidecek Personel</p> <p>Askere Gidecek Gersonel, Bölüm, İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri Bürosu İlgili Memur-PDB</p> <p>PDB-İlgili Memur</p> <p>PDB- İlgili Memur-Maaş Bürosu</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun 108.mad. Başvuru Dilekçesi</p> <p>Başvuru Dilekçesi Bölüm Yazısı</p> <p>Olur Yazısı</p> <p>Olur Yazısı</p> <p>Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Olur Yazısı</p>

KADEME / DERECE TERFİ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Bir sonraki ayda terfisi yapılacakların tespiti yapılır.</p>	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Terfi Listesi
<p style="text-align: center;">Akademi Personel ————— İdari Personel</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Dekan, Personel Daire Başkanı, Rektörlük Makamına imza açılır.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Personel İşleri Sorumlusu, Fakülte Sekreteri ve Personel Daire Başkanına imza açılır.</p> </div> </div>	İlgili Personel-Fakülte Sekreteri-Dekan	Terfi Listesi
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Üst yazı ile Terfi listesi ek yapılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Personel	Terfi Listesi ,Üst yazı
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Onaylanan Terfi Listeleri üst yazı ile Dekanlığa gelir. Personel Bilgi Yönetim Sistemine işlenen terfiler HİTAP'a yollanır. Listenin bir nüshası Maaş bürosuna teslim edilir. Bir nüshası ilgili dosyada muhafaza edilir.</p>	Rektör, Personel Daire Başkanı, PDB İlgili Personel-Maaş Bürosu	Terfi, Listesi, Personel Bilgi Yönetim Sistemi

DOĞUM İZNI, ANALIK İZNI, SÜT İZNI İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gebe Memur doktoru raporu olarak yasal doğum izni süresini kullanmaya başlar.</p> <p>32. haftada</p> <p>Memur doktor raporu ile 32. haftada doğum iznine ayrılabilir. Doğum sonrası 8 hafta analık izni kullanabilir.</p> <p>37. haftada</p> <p>37. haftasına kadar doktor raporu ile çalışan memur 37. haftanın bitiminde yasal olarak ayrılmak zorundadır. Doğum sonrası 8 haftalık analık iznine doğum öncesi çalışmış olduğu 5 haftayı aktararak Doğum sonrası 13 hafta analık izni kullanabilir.</p> <p>Memur raporlarını Dekanlık Personel İşlerine teslim eder. Personel Bilgi Yönetim Sistemine İşlenir. Memur 13/b-4 maddesi uyarınca görev yapıyorsa kadrosunun olduğu birime üst yazı ile bilgi verilir.</p> <p>Doğum yapan memur analık izni bitiminden itibaren ilk 6 ay 3 saat sonraki 6 ay 1,5 saat süt izni kullanabilir. Memur hangi saat aralıklarında süt izni kullanacağını dilekçe ile Dekanlığa bildirir.</p>	<p>Doğum Yapacak Memur</p> <p>Doğum Yapacak Memur</p> <p>Doğum Yapacak Memur, İlgili Memur</p> <p>Doğum Yapan Memur</p>	<p>Doktor Raporu-657 s. Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Doğum raporu-657 s. Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Doğum Raporu, Personel Bilgi Yönetim Sistemi</p> <p>657 S.Devlet Memurları Kanunu</p>

DOLU-BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Dolu ve Boş kadro değişikliği ihtiyacı tespit edilir.</p>	Dekanlık Personel İşleri Personel İşleri	
<p style="text-align: center;">Kadro Dolu Mu?Boş Mu?</p> <p>Boş Kadro →</p> <p>→ Dolu Kadro</p>	İlgili Personel	
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Boş kadronun değiştirileceği kadronun unvanı ve derecesi belirlenir.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Dolu kadro derecesinin hangi dereceye yükseltileceği belirlenir.</p>	İlgili Personel	Çetveller
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Dolu ve Boş kadro değişikliklerine ilişkin cetveller düzenlenir.</p>	İlgili Personel	Cetveller
<p style="text-align: center;">Akademi mi ? İdari Mi?</p> <p>Akademi →</p> <p>→ İdari</p>	İlgili Personel	Cetveller
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Dekana İmzaya sunulur</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Fakülte Sekreterine imzaya sunulur.</p>	Dekan, Fakülte Sekreteri	Cetveller
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına yazılır.</p>	İlgili Personel,PDB	Cetveller,Üst Yazı
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;">Uygun Görülen Değişiklikler Dekanlığa yazılır. PBYS işlenir. Maaş Bürosuna havale edilir.Özlük dosyasında muhafaza edilir.</p>	İlgili Personel,PDB,Maaş Bürosu	Üst Yazı

DR.ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>2 yılda bir Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Üyelerinin tespiti yapılır.</p>	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-2547 S.K. 23. mad.
<p>Hazırlanan liste ilgili Bölüme yazılır.Görev Süresi uzatılacak personelden Faaliyet Raporu ve Öğretim Üyesi Yayın Faaliyeti Puanlaması ve Yayınlarının kaçak olmadığını belirten beyanname istenerek Bölüm görüş sorulur.</p>	İlgili Personel-Bölüm-Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Üyesi	Görev Süresi Uzatma Listesi,Faaliyet Raporu,Beyanname
<p>Bölüm Uygun Görüşü ve ekleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.</p>	İlgili Personel-Bölüm-Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Üyesi-Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Görüşü ve Faaliyet Raporu
<p>Personel Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden dökümü yapılan Toplu atama onayı Dekanlık Makamının imzalamasının ardından Rektörlük Makamının onayına sunulmak üzere Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Öğretim Üyesinin beyanlarının asılları ile birlikte ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına sunulur.</p>	İlgili Personel-Fakülte Yönetim Kurulu-Öğretim Üyesi-Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Toplu Atama Onayı , Bölümün yazısı
<p>Rektörlük Makamı tarafından Onaylanan atama listesi Dekanlığa iletilir. Personel Bilgi Yönetim Sistemi kontrol edilir. İlgili Öğretim Üyesine bilgi verilir.İlgili dosyada muhafaza edilir.</p>	PDB-Rektör	Atama Listesi Onayı

ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Elemanlarının (Öğretim Görevlisi -Araştırma Görevlisi) tespiti yapılır.</p>	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-2547 S.K.31. mad.ve 33. mad.
<p>Hazırlanan liste ilgili Bölüme yazılır.Görev Süresi uzatılacak personelden Faaliyet Raporu istenerek Bölüm görüşü sorulur.</p>	İlgili Personel-Bölüm-Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Elemanı	Görev Süresi Uzatma Listesi,Faaliyet Raporu
<p>Görev süresi uzatılacak personel Öğretim Görevlisi ise 2 yılda bir Araştırma Görevlisi ise her yıl işlem yapılır.</p>	İlgili Personel-Bölüm-Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Elemanı-Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Görüşü ve Faaliyet Raporu
<p>Bölümün görüş yazısı ve Öğretim Elemanının Beyanı Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.</p>	İlgili personel-Fakülte Yönetim Kurulu-Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Toplu Atama Onayı , Bölümün yazısı
<p>Personel Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden dökümü yapılan Toplu atama onayı Dekanlık Makamının imzalamasının ardından Rektörlük Makamının onayına sunulmak üzere Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Bölüm Başkanlığının yazısı ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına sunulur.</p>	PDB-Rektörlük	Atama Listesi Onayı
<p>Rektörlük Makamı tarafından Onaylanan atama listesi Dekanlığa iletilir. Personel Bilgi Yönetim Sistemi kontrol edilir. İlgili Öğretim Üyesine bilgi verilir.İlgili dosyada muhafaza edilir.</p>		

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Emeklilik talebinde bulunan personel dilekçe ile Fakülte Personel İşleri Bürosuna müracaat eder.</p>	Talepte Bulunan Personel	Dilekçe ve ekleri
<p>Dilekçe, İlişik kesme belgesi, mal bildirim formu, kimlik araştırma belgesi, ikametgah, kimlik fotokopisi, nüfus kayıt örneği, 4 adet vesikalık fotoğraf gerekli inceleme yapılır.</p>	İlgili Personel	Dilekçe ve ekleri
<p>Personel Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden Dekanlık ve Rektörlük makamına onay hazırlanarak Emeklilik belgesi düzenlenir.</p>	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Emeklilik Belgesi
<p>Dekanlık Makamının onayından sonra üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Personel- Dekan	Üst Yazı-Emeklilik Onay Belgesi
<p>Emeklilik Talebi uygun görüldü mü?</p>	PDB	Emeklilik Onay Belgesi
<p>Hayır</p> <p>İlgili Personele bilgi verilir. Süreç sonlandırılır.</p>	İlgili Personel-Maaş Bürosu-Mali İşler Bürosu	Üst Yazı-Emeklilik Onay Belgesi
<p>Evet</p> <p>Emeklilik Belgesi onaylı sureti Personel Daire Başkanlığından Dekanlığa iletilir. Maaş bürosu ve mali işler bürosuna havale yapılır.</p>	İlgili Personel-PDB-Mali İşler Bürosu	SGK Üst Yazısı-Personel Bilgi Yönetim Sistemi
<p>SGK Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığından ilgilinin emekli olduğuna dair üst yazı Personel Daire Başkanlığından Dekanlığa gelir. İlgilinin personel Bilgi yönetim sistemine İşlenmiş olan bilgileri HİTAP'a gönderimi yapılır. Mali İşler bürosuna havale yapılır. Özlük Dosyası arşive kaldırılır. Süreç Sonlandırılır.</p>	İlgili Personel-PDB-Mali İşler Bürosu	SGK Üst Yazısı-Personel Bilgi Yönetim Sistemi

HİZMET VE HUSUSİ DAMGALI PASAPORT İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Pasaport talebinde bulunan personel Fakülte Personel İşleri Bürosuna pasaport formu ile müracaat eder.</p>	Talepte Bulunan personel	Dilekçe-Pasaport Talep Formu
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Pasaportun durumu belirlenir.</p>	İlgili Personel	Pasaport Talep Formu
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Kadro derecesi 1,2 ve 3'mü?(Yeşil-Hususi)/Kadro derecesi 4 (dört) ve daha küçük mü? (Gri-Hizmet) Görevlendirme onayı var mı?</p>	İlgili Personel	Pasaport Talep Formu
<p style="text-align: left; margin-left: 20px;">Hususi (Yeşil)</p>		
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Bilgilerin doğruluğu kontrol edilen Pasaport formunun asılları kimlik fotokopisi ek yapılarak Üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.</p>	İlgili Personel-PDB	Üst Yazı-Pasaport Talep Formu
<p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Gri (Hizmet)</p>		
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Bilgilerin doğruluğu kontrol edilen Pasaport formu asılları kimlik fotokopisi ve görevlendirme yazısı ek yapılarak Üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.</p>	İlgili Personel-PDB	Üst Yazı-Pasaport Talep Formu

İDARİ PERSONEL AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([İlgili personele bilgi verilir.]) --> B([Aylıksız izin talebinde bulunan personel izne konu teşkil eden belgelerle Fakülte Sekreterliğine müracaatta bulunur.]) B --> C{Başvuru İncelenir.} C -- Hayır --> B C -- Evet --> D([İşlem sonlandırılır ve ilgiliye bilgi verilir.]) D --> E{Uygun görüldü mü?} E -- Hayır --> D E -- Evet --> F{Bilgi ve belgeler tamam mı?} F -- Hayır --> D F -- Evet --> G[Ücretsiz izin talebi Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.] G --> H[Oluru yapılan ayrıntılı Rektörlük Personel Daire Başkanlığı yazısı ile Dekanlığa iletilir.] H --> I([Olur yazısının bir örneği Fakülte Maaş bürosuna havale yapılır. Personel Bilgi Yönetim Sistemine işlenen izin bilgisi Hizmet Takip Programına yollanır.]) </pre>	<p>İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri Bürosu Fakülte Sekreterliği</p> <p>Personel İşleri Bürosu İlgili Memur</p> <p>PDB-İlgili Memur</p> <p>PDB- İlgili Memur-Maaş Bürosu</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun 108.mad. Başvuru Dilekçesi</p> <p>Başvuru Dilekçesi</p> <p>Olur Yazısı</p> <p>Olur Yazısı</p> <p>Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Olur Yazısı</p>

İDARI PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([İzin alacak idari personel izin formunu doldurur.]) --> B[İlgili kişinin izin talebi Birim Amirine sunulur.]; B --> C{İzin talebi uygun görüldü mü?}; C -- Evet --> D([İmzalı bir sureti Personel Bilgi Yönetim sistemine işlenmek ve dosyaya konmak üzere alınır. Bir nüshası ilgili personele verilir. Süreç sonlandırılır.]); C -- Hayır --> E([İlgili Personele bilgi verilir. Süreç sonlandırılır.]);</pre>	<p>İlgili Personel</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Bürosu İlgili Personel</p>	<p>Personel Bilgi Yönetim Sistemi- İzin Formu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-İzin Formu</p> <p>İzin Formu</p> <p>Personel Bilgi Yönetim Sistemi-İzin Formu</p>

KADRO TALEPLERİNİN OLUŞTURULMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Daire Başkanlığının kadro taleplerinin oluşturulması ile ilgili günlük yazısı Dekanlığa gelir.</p>	Rektörlük-PDB	Rektörlüğün Yazısı 02.11.2018 tarih ve 30585 sayılı RG Yönetmeliğin 4. mad.
<p>Fakülteye bağlı Bölümlere kadro talebi ile ilgili üst yazı yazılır.</p>	İlgili Personel	Rektörlüğün Yazısı 02.11.2018 tarih ve 30585 sayılı RG Yönetmeliğin 4. mad.
<p>Kadro talepleri ile ilgili İlgili Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıkları ile Anabilim Dalı ve Bölüm Kurulu kadro talepleri (Prof. Doç. Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) için gerekçeli kararlar alınarak taleplerini Dekanlığa iletirler.</p>	İlgili Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı	Gerekçeli Kurul Kararları ve Kadro Talepleri
<p>Bölümlerden gelen kadro talepleri Fakülte Bazında listelenerek Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.</p>	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık, İlgili Personel	Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlıklarının Teklifleri
<p>Gerekçeli Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ek yapılarak Bölüm Başkanlıklarının Teklifleri ile birlikte Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	İlgili Personel, Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm Teklifleri

KHK İLE AÇIĞA ALINIP / İHRAÇ EDİLEN PERSONELİN İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kanunun Hükmünde Karamame ile açığa alınan veya ihraç edilen personel Personel Daire Başkanlığı tarafından Dekanlığa iletilir.</p> <p>Gönderilen Kararnameye istinaden Personel Bilgi Yönetim Sistemine işlenir. HİTAP'a gönderilir.gelen yazı Maaş bürosuna ve ayniyat bürosuna havale edilir.</p>	<p>PDB-İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel,Maaş Bürosu,Ayniyat Bürosu</p>	<p>Resmi Gazete,Kanunun Hükmünde Kararname</p> <p>KHK,Üst Yazı</p>

KIDEM İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bir sonraki ayda kıdemi yapılacakların tespiti yapılır.</p>	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Kıdem Listesi
<p>Hazırlanan liste için Fakülte Sekreterine imza açılır.(2 nüsha olarak düzenlenir.)</p>	İlgili Personel-Fakülte Sekreterliği	Kıdem Listesi
<p>Onaylanan listenin bir nüshası Maaş bürosuna teslim edilir. Bir nüshası ilgili dosyada muhafaza edilir.</p>	İlgili Personel-Maaş Bürosu	Kıdem Listesi

ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üst öğrenimi bitiren Personel, öğrenim belgesinin onaylı bir örneğini dilekçe ekinde Fakülte Personel İşleri Bürosuna ibraz eder.</p>	Üst Öğrenimini Tamamlayan Personel	Dilekçe ve Onaylı Diploma Örneği
<p>İlgilinin dilekçesi ve diploma örneği ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Personel	Üst Yazı ve Dilekçe ile Onaylı Diploma Örneği
<p>Personelin ibraz ettiği öğrenimi üst öğrenim sayılıyor mu?</p>	PDB-İlgili Personel	Bilgilendirme Yazısı, Özlük Dosya
<p>PDB üst yazı ile bilgi verir. İlgili Personele bilgi verilir. Özlük Dosyasında muhafaza edilir.</p>		
<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından İştirakçi olduğu tarih itibarıyla 657 sayılı Kanun'un 36/12-d maddesi uyarınca Kendi hizmeti ve emsali incelenir. Müktesep durumuna göre öğrenim kararname düzenlenir. Dekanlığa iletilir.</p>	PDB İlgili Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-Kararname
<p>Öğrenim Değişikliği Personel Bilgi yönetim sistemine işlenir. HİTAP gönderilir. İlgili personele bilgi verilir. Maaş bürosuna havale yapılır.</p>	PDB İlgili Personel Maaş Bürosu	Üst Yazı, Özlük Dosya, Kararname, HİTAP, PBS

PERSONELİN BELGE TALEBİ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Aktif ya da pasif çalışan personel Fakültemizde görev yaptığına dair belge talebini dilekçesi ile Dekanlığa iletir.</p> <p>Verilecek belgenin uygunluğu incelenir.Uygun görülüyorsa gerekçesi ile talepte bulunan personele yazı bilgi verilir.</p> <p>Yazı hazırlanır ilgiliye elden ya da e posta yolu ile gönderilir.</p>	<p>Talepte Bulunan Personel</p> <p>İlgili Personel,Dekanlık</p> <p>İlgili Personel</p>	<p>Dilekçe</p> <p>Özlük Dosyası- Görevlendirme Dosyası Vb.Üst yazı</p> <p>Üst Yazı</p>

SENDİKA ÜYELİK / ÇEKİLME İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Sendikaya üyelik ve ya üyelikten çekilme talebini dilekçe ile Dekanlık Personel İşleri Bürosuna bildirir.</p> <p>Sendikaya üye mi olmak istiyor?Sendika Üyelüğünden Çekilmek mi istiyor.</p> <p>Üye Olmak İstiyor</p> <p>Üyelikten Çekilmek İstiyor.</p> <p>Sendika Üyelik Formu ile birlikte talebini bildirir dilekçe ile başvuru yapar.</p> <p>Sendikadan Çekilme Formu bile birlikte dilekçe ile başvuru yapar.</p> <p>Personel Bilgi Yönetim Sistemine İşlenir. Rektörlük Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.Maaş bürosuna havale yapılır.</p>	<p>Talepte Bulunan Personel</p> <p>Talepte Bulunan Personel</p> <p>Talepte Bulunan Personel</p> <p>İlgili Personel ,PDB,Maaş Bürosu</p>	<p>Dilekçe- Formu</p> <p>Dilekçe-Form</p> <p>Üst Yazı,Dilekçe Form</p>

ÖĞRETİM ÜYESİ (PROF. / DOÇ.) ALIMI İŞLEMLERİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyaç duyulan açılan kadro ilan edilir.</p> <p>Başvurular Personel Daire Başkanlığına yapılır.</p> <p>Ataması ya da Nakili uygun görülen aday için Kararname düzenlenir. Rektör onayından sonra PDB tarafından Dekanlığa iletilir. Atamanın yapılacağı Bölüme yazılır. Göreve başlama tarihi PDB bildirilir. Maaş bürosuna havale edilir. Personel Bilgi Yönetim Sistemi ilgili alanlara işlenir. HİTAP'a gönderimi yapılır.</p>	<p>PDB</p> <p>Başvuruda Bulunan Aday- PDB</p> <p>PDB, Rektör, İlgili Personel, Maaş Bürosu</p>	<p>Kararname</p>

DR.ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sınav sonucu Web sayfasında yayınlanmak üzere PDB yazılır.</p>	İlgili Personel,PDB	Sınav Sonuçlar Belgeleri
<p>Başarılı olan aday Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.</p>	Jüri Üyeleri, Fakülte Yönetim Kurulu,İlgili Personel	Başvuru Dosyası
<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Sınav sonuç belgeleri ek yapılarak Personel Daire Başkanlığına yazılır.</p>	İlgili Personel,PDB	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı , Dosya,Sınav Sonuçları
<p>Atatması ya da Nakili uygun görülen aday için Kararname düzenlenir. Rektör onayından sonra PDB tarafından Dekanlığa iletilir.Atamanın yapılacağı Bölüme yazılır. Göreve başlama tarihi PDB bildirilir.Maaş bürosuna havale edilir.Personel Bilgi Yönetim Sistemi ilgili alanlara işlenir.HİTAP'a gönderimi yapılır.</p>	PDB, Rektör,İlgili Personel,Maaş Bürosu	Kararname

ÖĞRETİM ELEMANI ALIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([İhtiyaç duyulan açılan kadro şartları ve gerekçeleri ile ilan edilir.]) --> B[Başvuru süresi sonuna kadar adaylar başvurularını dilekçe ve yayın ve faaliyetlerini içeren dosya ile Dekanlık Personel işlerine başvurur.] B --> C[Başvuru yapan adaylar listelenir ve Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından dosyalar ilan edilen gerekçelere ve kadronun alanına göre değerlendirilir.İlgili Bölüm tarafından Ön Değerlendirme ve Bilim Sınav Jürisi oluşturulur.] C --> D{Aday başvuru koşullarını sağlıyor mu?} D -- hayır --> E([Başvuru kabul edilmez.Başvuru yapan Adaya bilgi verilir.]) D -- Evet --> F[Ön Değerlendirme Sonuçları Web sayfasında yayınlanmak üzere PDB yazılır.] F --> G[Ön Değerlendirmede başarılı olan aday Bilim Sınavı alınır.] </pre>	<p style="text-align: center;">PDB</p> <p>Başvuruda Bulunan Aday-İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel -Bölüm</p> <p>Bölüm-Ön Değerlendirme Jürisi</p> <p>İlgili Personel-Bölüm</p> <p>Bölüm-Bilim Sınavı Jürisi</p>	<p style="text-align: center;">Dilekçe Başvuru Dosyası</p>

BİRİM İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gerekli gördüğü hallerde birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve idari personelin görev yerlerini değiştirme.</p> <p>İdari Personel — Akademi Personel</p> <p>Hangi tarihten itibaren hangi birimde görevlendirileceği üst yazı ile ilgiliye bildirilir. Belge özlük dosyasında muhafaza edilir.</p> <p>Akademik personel görevli olduğu Anabilim Dalına gerekçesini bildiren ve geçmek istediği Anabilim Dalı/Bölümü belirtir.</p> <p>Bölüm Başkanlığı uygun görüşü ile talebi Dekanlığa iletir. Üst yazı ile geçme talebinin gerçekleştirileceği Bölümüne görüş sorulmak üzere yazılır.</p> <p>Talep Uygun Görüldü Mü?</p> <p>Hayır: İlgili Öğretim Elemanına ve Bölümüne bilgi verilir.</p> <p>Evet: Fakülte Yönetim Kuruluna görüş sorulmak üzere Kurula sunulur.</p> <p>Talep Uygun Görülmedi: İlgili kişiye ve muhattap Bölümlere bilgi verilir.</p> <p>Talep Uygun Görüldü: İlgili kişiye ve muhattap Bölümlere bilgi verilir.</p>	<p>Fakülte Sekreteri, Dekan</p> <p>Fakülte Sekreteri, Görevlendirme Talep Eden Öğretim Elemanı, Dekan, Anabilim /Bölüm Başkanı</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlığı, Dekan, Talepte Bulunan Öğretim Elemanı</p>	<p>Görevlendirme Yazısı</p> <p>Görevlendirme Yazısı, Dilekçe, Üst Yazı</p> <p>Talep Yazısı</p> <p>Görüş Yazısı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Üst yazı</p>

KURUMİÇİ / KURUMDIŞI NAKİL GİDEN İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İŞ Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Nakil gitmek isteyen personelin geçmek istediği Kuruma/Birime verdiği dilekçe Personel Daire Başkanlığı tarafından ek yapılarak Dekanlıktan görüş sorulur.</p> <p>Talep Uygun Değil — Talep Uygun</p> <p>Talebin uygun görülmeme gerekçesi belirtilerek Personel Daire Başkanlığına görüş bildirilir.</p> <p>Talebin uygun görüldüğü ve uygun görüşü ile nakil gidilecek yer Kurum dışı ise Hizmet Belgesi ve Sicil özeti ek yapılarak PDB yazılır.</p> <p>Nakil Talebinin uygun görüldüğü Personel Daire Başkanlığı tarafından Dekanlığa iletilir. Görevden ayrılıŐı sorulur.</p> <p>İlgili Personelin İlişik Kesme Belgesi hazırlanır. Nakil Bildirimi Düzenlenmek üzere Maaş bürosuna havale edilir.</p> <p>İlişik kesme belgesi ve nakil bildirimi ek yapılarak görevden ayrılış tarihi PDB bildirilir. Personel Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden Hitaba ayrılıŐı yapılır. Süreç sonlandırılır.</p>	<p>İlgili Personel/İlgili Birim-Kurum,PDB</p> <p>İlgili Personel, Fakülte Sekreteri, Dekan</p> <p>PDB</p> <p>İlgili Personel, Nakil Talebinde Bulunan Personel,Dekan, Maaş Bürosu</p> <p>İlgili Personel, Maaş Bürosu</p>	<p>Dilekçe,Üst Yazı</p> <p>,Dilekçe,Üst Yazı</p> <p>Üst Yazı</p> <p>Üst Yazı</p> <p>İlişik Kesme Belgesi,Nakil Bildirimi, Üst Yazı PBYS,Hitap</p>

6- Taşınır Kayıt Birimi İş Akışları

- ✦ Dayanıklı Taşınırların Kullanıma Verilmesi İşlemleri
- ✦ Devir İşlemleri
- ✦ Devir Yoluyla Malzeme Giriş İşlemleri
- ✦ Hurdaya Ayırma Mal Malzeme Çıkış İşlemleri
- ✦ Malzeme İsteği İşlemleri
- ✦ Satın Alınan Mal ve Malzeme Giriş-Çıkış İşlemleri
- ✦ Taşınır Çıkış İşlemleri
- ✦ Taşınır Giriş İşlemleri
- ✦ Taşınır Sayım İşlemleri
- ✦ Tüketim Çıkış İşlemleri
- ✦ Yıl Sonu Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri
- ✦ Zimmet Verme İşlemleri
- ✦ Zimmetten Düşme İşlemleri

DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KULLANIMA VERİLMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Malzeme talebinde bulunan kişi/birimlerin ihtiyacı doğrultusunda TKYS(Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) üzerinden Taşınır İstek Belgelerini Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderir</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi (TKYS)
<p>İstenen taşınır lar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Talebin karşılanmadığı ilgili birime/kişiye bildirilmesi</p>		
<p>Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi (TKYS)
<p>Kullanıma verilen taşınıra ait barkotlama işleminin yapılarak Dayanıklı Taşınır lar Defterine gerekli kayıt yapılır</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi (TKYS)
<p>Teslim belgesinin bir nüshası dosyalanır. İkinci nüshası taşınır teslim edilen görevlilere verilir.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi (TKYS)

DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek Yazısı Gönderilir</p>	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır İstek Yazısı
<p>İstek kabul edildi mi?</p>		
<p>Hayır</p>		Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Devir Yoluyula Alım işleminden vazgeçilmesi</p>	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş) (TKYS)
<p>Evet</p> <p>Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilmesi</p>		
<p>Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilmesi</p>	Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş) (TKYS)
<p>Devir Giriş Yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre ambar kaydına alınması</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi (TKYS)
<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin dosyalanması. Devir alan harcama birimi 10 gün içinde taşınır devrine ilişkin işlem fişinin SGDB'ye gönderilmesi</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi (Devir Alma) (TKYS)

DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ ÇIKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacı olan birimler tarafından düzenlenen Malzeme istek belgesi ile gelen talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir</p> <p>Onay verildi mi ?</p> <p>Hayır → İlgili birime yazı ile bildirilir</p> <p>Evet →</p> <p>Malzemenin çıkışına ait TİF ilgili birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir</p> <p>Malzemeyi teslim alan birim kesmiş olduğumuz TİF devir çıkışını imzalar karşılığında düzenlediği TİF giriş (Devir Alma) ile birlikte birime gönderir</p> <p>Düzenlenen devir TİF'nin bir sureti devir alan birim tarafından S.G.D.B'na gönderilir</p> <p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Talep Yazısı</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>TİF(TKYS)</p>

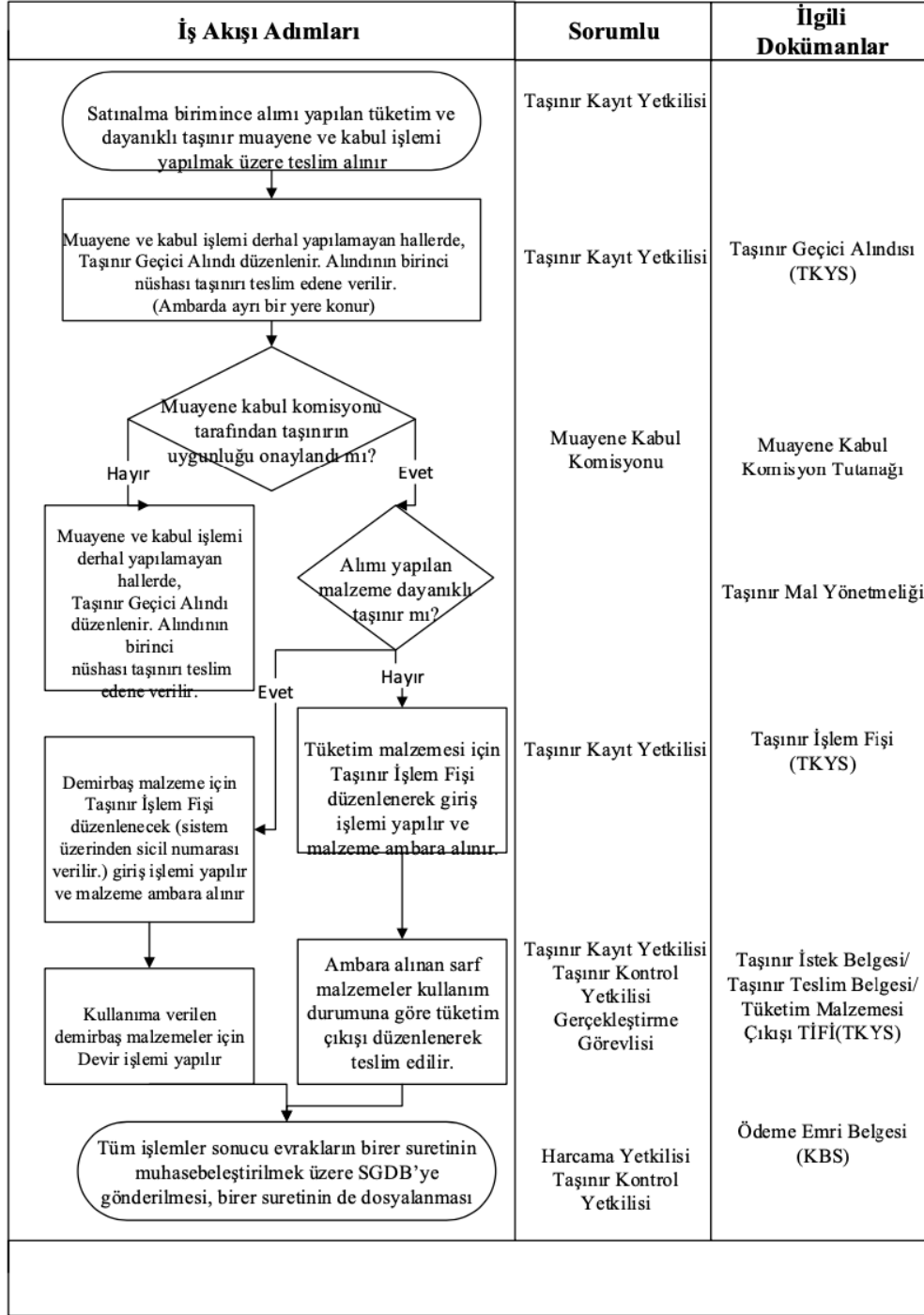
HURDAYA AYIRMA MAL – MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Komisyon hurdaya ayrılacak malzemelerin ilgili mevzuata göre incelemesini yapar. Hurdaya ayrılmasına karar verilenler için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenler</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değerleri Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutara kadar olanlar Harcama Yetkilisinin belirlenen tutarları aşan taşınırlar ise Rektörün onayına sunulur</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onay verildi mi ?</p> <p style="text-align: center;">Hayır → Malzemeler kayıta kalır</p> <p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Hurdada ayrılması uygun görülen malzemeler için TİF Hurda çıkış düzenlenir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Düzenlenen TİF'leri ilgili birim kayıttan düşer düzenlenen TİF' in bir sureti S.G.D.B' na gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	<p style="text-align: center;">Harcama Yetkilisi</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi Hurdada Ayırma Komisyonu</p> <p style="text-align: center;">Rektör</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi</p>	<p style="text-align: center;">Hurdada Ayırma Komisyon Yazısı</p> <p style="text-align: center;">Hurda Malzeme Listesi</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p style="text-align: center;">Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı(TKYS)Hurdada Ayırma Komisyon Tutanağı</p> <p style="text-align: center;">Taşınırların Kayıtlardan Çıkarılmasına İlişkin Tutanak</p> <p style="text-align: center;">TİF (TKYS)</p> <p style="text-align: center;">Taşınırların İmha Edilmesine İlişkin Tutanak</p> <p style="text-align: center;">Taşınırların Hurda Bedeli ile Satışına İlişkin Tutanak</p> <p style="text-align: center;">İlgili Tüm Dokümanlar</p>

MALZEME İSTEĞİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([İhtiyaçlar belirlenir]) --> B[KBS'den TKYS modülüne giriş yapılarak istek belgesi oluşturulur]; B --> C[İstek belgesi malzeme istenen birime gönderilir]; C --> D{Talep karşılandı mı?}; D -- Hayır --> E[İşleme son verilir yada hata varsa düzeltilir ve işleme devam edilir]; D -- Evet --> F[Malzemeler teslim alınarak TİF Oluşturulur (demirbaşlar için)]; E --> B; F --> G([Malzemeler kullanıma verilir]);</pre>	TKKY İlgili birim	İstek Belgesi TİF (TKYS)

SATIN ALINAN MAL VE MALZEMELERİN GİRİŞ – ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞI



TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Tüketim,kullanım,devir,satış, kullanılamaz hale gelme,yok olma,sayım noksanı ve hurdaya ayırma gibi nedenlerle çıkışı yapılacak taşınırta ait ilgili çıkış talep belgesi TKY'ne gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Üç suret TİF düzenlenerek çıkış talebine ait belgeler TİF'e eklenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Malzeme teslimini gerektiren TİF'ler TKY ile malzemeyi ambardan alacak kişi tarafından imzalanır ve malzeme ilgiliye verilir. Kullanılamaz hale gelme , yok olma, sayım noksanı ve hurdaya ayırma gibi durumlarda TİF'ler TKY tarafından imzalanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Çıkışı yapılan taşınır maddi duran varlık mı?</p> <p style="text-align: center;">Evet Hayır</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓</p> <p style="text-align: center;">TİF'in bir nüshası düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce yevmiye servisine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">Tüketim malzemelerinin taşınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, aylık olarak yevmiyeye gönderilir. Ayrıca TİF gönderilmez.</p>	<p style="text-align: center;">İlgili Birim/İlgili Kurul-Komisyon/Satınalma Birimi</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi/İlgili Görevli</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p>	<p style="text-align: center;">Taşınır İstek Belgesi Örnek Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Sayım tutanağı</p> <p style="text-align: center;">Taşınır İstek Belgesi Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Sayım tutanağı</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Mal Yönetmeliği İlgili Rektörlük Onayı</p>

TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD Start([Satınalma, bağış, yardım, sayım fazlası, iade, devir ve üretim suretiyle üretilen edinilen veya Tasfiye idaresinden edinilen taşınırlar, TKKY'ne gönderilir.]) --> D1{Muayene ve kabul işlemleri tamamlanmış mı?} D1 -- Evet --> T1[3 suret TİF düzenlenerek karşılıklı olarak imzalanır.] D1 -- Hayır --> D2{Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılabilir mi?} D2 -- Evet --> T2[Muayene ve kabul işlemleri yapılır] D2 -- Hayır --> T3[Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir.] T3 --> D3{Muayene ve kabul işlemleri yapıldı mı?} D3 -- Evet --> T1 D3 -- Hayır --> T3 T1 --> D4{Taşınır satınalma suretiyle mi edinildi?} D4 -- Evet --> T4([TİF'ler düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe kaydı için yevmiyeye gönderilir.]) D4 -- Hayır --> T5([TİF'lerin bir nüshası ödeme emri belgesi ekine bağlanır.]) </pre>	<p>Muayene ve Kabul Komisyonu/ Satınalma Birimi</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu</p> <p>TKKY/ Satınalma Birimi/ İlgili Firma</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

TAŞINIR SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan Sayım Kurulu oluşturulur.</p>		Sayım Kurulu Yazısı
<p>Sayım Kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarlarının Sayım Tutanağı kaydedilmesi</p>	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) (Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli) Sayım Tutanağı
<p>Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilmesi</p>	Sayım Kurulu	Sayım Tutanağı
<p>Sayım da bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?</p>	Sayım Kurulu	Sayım Tutanağı
<p>Hayır</p>		
<p>Noksan olduğu tespit edilmesi halinde «Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı» ve «Taşınır İşlem Fişi»; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise «Taşınır İşlem Fişi» düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğunun sağlanması</p>	Evet	Sayımın bir kez daha tekrarlanması
<p>Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için SGDB'ye gönderilmesi</p>	Sayım Kurulu	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı/ Taşınır İşlem Fişi(TKYS)
<p>Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra Sayım Kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.</p>	Yine farklı çıkarsa bu miktarın «fazla» veya «noksan» sütununa kaydedilmesi	Sayım Tutanağı
<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin dosyalanması</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli/Sayım Tutanağı/ Giriş-Çıkış Fişleri(TKYS)
	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
	Sayım Kurulu	
	Taşınır Kontrol Yetkilisi	
	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
	Taşınır Kontrol Yetkilisi	

TÜKETİM ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Birimler ihtiyaçlarına göre TKYS üzerinden düzenledikleri Taşınır İstek Belgesini talep eden birime gönderir.]) --> B{İstek Kabul Edildi mi?}; B -- Hayır --> C([İstenilen malzemelerin gerekçeleri bildirilerek verilmez.]); B -- Evet --> D[İstenilen malzemeler teslim edilerek aşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkış) Düzenlenir.]; D --> E[Her 3 ayda bir düzenlenen Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu konselide yetkilisine gönderilir.]; E --> F([Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.]);</pre>	<p>İlgili Birim</p> <p>Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği ve ekleri</p>

YILSONU TANIŞIR MAL YÖNETİM HESABI İŞLEMİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre Harcama Birimi Mal Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenler.</p> <p style="text-align: center;">Düzenlenen ve taşınır kontrol yetkisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylanan cetvellerin harcama Yetkilisine gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">Harcama yetkilisince onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayışyatca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarası gösterir tutanak hazırlanır.</p> <p style="text-align: center;">Tüm işlemler sonucu yetli mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gösterilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatın Taşınır Mal Yönetim Hesabı ise merkezi teşkilatında muhafaza edilir.</p>	<p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi</p>	<p style="text-align: center;">Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,(TKYS) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,(TKYS) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,(TKYS) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli</p>

DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KULLANIMA VERİLMESİ (ZİMMET VERME) İŞLEMİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Malzeme talebinde bulunan kişi/birimlerin ihtiyacı doğrultusunda TKYS(Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) üzerinden Taşınır İstek Belgelerini Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderir]) --> B{İstenen taşınır depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?} B -- Hayır --> C[Talebin karşılanamadığı ilgili birime/kişiye bildirilmesi] B -- Evet --> D[Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir] D --> E[Kullanıma verilen taşınıra ait barkotlama işleminin yapılarak Dayanıklı Taşınır Defterine gerekli kayıt yapılır] E --> F([Teslim belgesinin bir nüshası dosyalanır. İkinci nüshası taşınır teslim edilen görevlilere verilir.]) </pre>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)</p> <p>Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) (Taşınır İstek Yazısı)</p>

ZİMMETTEN DÜŞME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili personel tarafından ambara teslim edilmek istenen malzeme kontrol edilir.</p> <p>Malzeme Eksik Veya Anzalı mı Teslim Edildi?</p> <p>Evet</p> <p>Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgili personele imzalatılır. Ambara alınır.</p> <p>Değer Tespit Komisyonu Tarafından Rayiç Bedeli Tespit Edilir.</p> <p>Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Esasları uygulanır.</p> <p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkisi Taşınır Kontrol Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p>

7- Yazı İşleri Birimi İş Akışları

- ✦ Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri
- ✦ Birim Kurulu İşlemleri
- ✦ Birimlere Gelen Yazılı Taleplerin Cevaplanması İşlemleri
- ✦ Genel Gelen Evrak İşlemleri
- ✦ Genel Giden Evrak İşlemleri
- ✦ Öğrenci Sosyal Faaliyet İşlemleri
- ✦ Yönetim Kurulu İşlemleri

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına 1 Ocak'ta başlanır.]) --> B[Birime ilişkin genel bilgiler çıkarılır ve analiz edilir.] B --> C[Performans programında sorumlu olduğumuz hedeflere ilişkin yapılanlar ortaya konulur.] C --> D[İç kontrol faaliyetleri değerlendirilir.] D --> E[Birim faaliyet raporu taslağı oluşturulur.] E --> F[Dekan Yardımcısına sunulur.] F --> G{Uygun mu?} G -- Hayır --> H[Belirtilen hususlar düzeltilir.] G -- Evet --> I[Dekana sunulur.] I --> J{Uygun mu?} J -- Hayır --> H J -- Evet --> K[İç kontrol güvence beyanı imzalanır.] K --> L([Birim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur.]) </pre>	<p>İlgili Birimler Yazı İşleri Birimi</p>	<p>Birim faaliyet raporu</p>

AKADEMİK BİRİM KURULU İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birime gelen dilekçeler, birim içinde yapılacak değişiklikler ve alınacak kararlara ilişkin dokümanların toplanması yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Kurula girecek dokümanların kontrolü yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Kurul gündemi hazırlanır, kurulun toplanacağı tarih ve yer belirlenir.</p> <p>↓</p> <p>Kurul gündemi, tarihi ve yeri Kurul üyelerine yazılı ve sözlü olarak bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Kurul toplantısında alınan kararlar birim sekreteri tarafından tutanak olarak düzenlenir ve üye onayları alınır.</p> <p>↓</p> <p>Kurul tutanağı ve varsa ekleri ilgili birim tarafından yazılı ilgili birime ve kişi/kişilere gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Birim alınan tüm Kararlar ilgili dosyasına eklenir.</p>	<p>İlgili Bölüm/Anabilim Dalı</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Fakülte Kurulu Fakülte Sekreteri</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</p> <p>Kurul Karar Formu</p>

BİRİMLERE GELEN YAZILI TALEPLERİN CEVAPLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Dilekçe veya posta yolu ile gelen yazılı taleplerin konuya göre ilgili birime yapılması</p>	Evrak Kayıt Sorumlusu	
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Gelen evrak EBYS Eklenerak evrak kayıt numarasının verilmesi ve birim amirine sevk edilmesi</p>	Yazı İşleri	Gelen Evrak-EBYS
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Birim amiri tarafından yazının ilgili birime veya personele yönlendirilmesi</p>	Fakülte Sekreteri	
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Mevzuata uygun olarak yasal süresi içinde var ise cevap yazısının EBYS Üzerinden hazırlanması</p>	İlgili Birim	
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Birim Amirine imzaya sunulması ve imzalanması</p>	İlgili Birim Sorumlusu	
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Yazı Onaylanması sonrası sistem üzerinden evrak kayıt numarası verilmesi ve ilgiliye/kuruma gönderilmesi</p>		Giden Evrak Süreci-EBYS

GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Evrakın posta veya elden Fakülteye gelmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Yazılar birimlere göre ayrıştırılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Gelen yazılara EBYS üzerinden sayı alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Evraklar birim personeline zimmetli olarak teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Tüm yazıların alıcılara teslim edilip edilmediği kontrol edilir.</p>	<p>Evrak Kayıt Yazı İşleri Birimi</p>	<p>İlgili Yazı</p>
<p style="text-align: left;">Evet</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Birimleri olmayan veya alıcısı bulunmayan yazılar nedenini belirterek iade edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Birimlerden gelen iade yazılar ilgili yere nedeni belirterek iade edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Tüm kayıtlar EBYS üzerinden arşivlenir ve ilgili birim, personele EBYS üzerinden sevk ve havale edilir. Birimleri olmayan veya alıcısı bulunmayan yazılar nedenini belirterek iade edilir.</p>	<p>Evrak Kayıt</p> <p>Evrak Kayıt</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p>	<p>İlgili Evrak</p>

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>EBYS Sistemi üzerinden düzenlenen yazılar ve kargolar gönderilmek üzere birime gelir.</p> <p>↓</p> <p>Posta Gönderileri EBYS üzerinden Kayıt Altına Alınır.</p> <p>↓</p> <p>PTT Merkezlerinden Pul Alınır.</p> <p>↓</p> <p>Gidecek Olan Postaların Üzerlerine Pul ve Barkot Yapıştırılır.</p> <p>↓</p> <p>Gönderdiğimiz Evraklar İçindeki İadeli Taahhütlü ve APS Olanların Bir Nüshası PTT Merkezine Bırakılır. Asıl Birimimizde Kalır.</p> <p>↓</p> <p>Tüm Gönderiler Alıcılara Teslim Edildi mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Alıcısı bulunamayan , taşınmış olan vb. nedenlerle iade olan gönderiler ilgili birimlerine iade nedenleri ile geri gönderilir</p> <p>↓</p> <p>APS ile gönderilmiş olan postalara ait alındı belgeleri EBYS sistemi üzerinden düzenleyen ilgiliye teslim edilir.</p>	<p>Evrak Kayıt Yazı İşleri Birimi</p> <p>Evrak Kayıt</p> <p>Evrak Kayıt Yazı İşleri Birimi</p> <p>Evrak Kayıt Yazı İşleri Birimi</p> <p>Evrak Kayıt</p>	<p>İlgili Yazı</p> <p>İlgili Evrak</p>

ÖĞRENCİ SOSYAL KÜLTÜREL FAALİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([İlgili Faaliyeti gerçekleştirecek olan öğrencilerin gerçekleştirmek isteği faaliyete ilgili dilekçesini Fakülte Sekreterliğine vermesi.]) --> B[Fakülte Sekreterince etkinliğin incelenerek, ilgili Dekan yardımcısına sevk edilmesi.]; B --> C[İstenilen faaliyetin uygunluğuna Dekan Yardımcısı oluru alınır.]; C --> D{Onay verildi mi}; D -- Evet --> E([Faaliyetin gerçekleştirilmesinin sağlanması.]); D -- Hayır --> F([Gerekçeleri ile red kararı bildirilir.]);</pre>	<p>İlgili Öğrenci</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekanlık</p> <p>Öğrenci/Dekanlık Yazı İşleri</p>	<p>Genel İstek Formu</p> <p>EBYS https://ebys.marmara.edu.tr/</p>

YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Birimlerden gelen ve Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara göre Gündem hazırlanması</p>	Yazı İşleri	2547 sayılı kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Kurul üyelerine EBYS ve e-posta ile toplantı daveti yapılması</p>	Yazı İşleri	EBYS
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Yönetim Kurulu üyelerine katılım tutanağının imzalatılması</p>	Yazı İşleri Fakülte Kurulu Üyeleri	Karar Taslağı
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Gündemin Yönetim Kurulunda karara bağlanması</p>	Dekan	Kesinleşmiş Karar Metni
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Kararlar aslı gibidir yapılarak (tek karar şeklinde) çoğaltılıp üst yazıyla ilgili birimlere gönderilmesi</p>	Fakülte Sekreteri Yazı İşleri	
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Kesinleşmiş kararların toplu karar şeklinde hazırlanması</p>	Fakülte Sekreteri Yazı İşleri	İlgili Dosyalar
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Kesinleşmiş kararın karar defterine yapıştırılması ve arşivlenmesi</p>	Yazı İşleri	



**İnsan ve Toplum
Bilimleri Fakültesi**

2023

<http://itbf.marmara.edu.tr/>