

DERS PLANI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞLEMİ

Yeni ders planı ve içerikleri her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce
Bölüm Başkanlarınca gözden geçirilir, gerekli görülmesi halinde
güncellemeler yapılır.

Ders planı ve içeriklerinde eksiklik yok ise;

Ders planı ve içerikleri Fakülte Kurulu'nun onayına sunulur.

Ders planı ve içerikleri üst yazı ile Rektörlüğe
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilir.

Ders planı ve içerikleri öğrenci işleri tarafından öğrenci otomasyon
sistemine girilir.

İŞLEM SONU

HAFTALIK DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI İŞLEMİ

Bölüm Başkanlığınca derslerin yapılacağı uygun gün ve saatler belirlenerek haftalık ders programı hazırlanır.

Haftalık ders programı Bölüm Başkanları tarafından Dekanlığın onayına sunulur.

Haftalık ders programı Dekanlığın onayından sonra yürürlüğe girer.

Onaylanan haftalık ders programı öğrenci işleri tarafından bilgi sistemine girilir.

Ders programı öğretim elemanlarına tebliğ edilir.

İŞLEM SONU

Ara ve mazeret sınavları hariç tüm sınavlar üniversitenin akademik takvimine göre gerçekleştirilir.

Ara ve mazeret sınavları için, Bölüm Başkanlığı tarafından ara sınav ve mazeret sınavlarının yapılacağı uygun gün, yer ve saatler belirlenerek sınav programı hazırlanır.

Hazırlanan ara, mazeret ve final sınavı programı Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

Hazırlanan sınav programları Yönetim Kurulu'nda uygun görülmesi halinde;

Yönetim Kurulu onayından sonra sınav programları yürürlüğe girer.

Sınav programları öğrencilere duyurulur.

Onaylanan sınav programına göre sınavlar gerçekleştirilir.

İŞLEM SONU

ÖĞRENCİ BURS İŞLEMİ

Kurumlardan gelen burs kontenjanları ve burs ile ilgili bilgiler öğrencilere duyurulur.

Dekanlık tarafından burs komisyonu oluşturulur.

Öğrenciler burs başvurularını istenen evraklar ile birlikte öğrenci işlerine yaparlar.

Burs Komisyonu tarafından belirlenen ve ilan edilen günde öğrenciler mülakatla değerlendirilir.

Öğrenci burs almaya uygun ise;

Burs Komisyonunca burs kazanan öğrenciler belirlenir ve ilan edilir.

Belgeler tamamlanarak tutulan bir tutanakla beraber burs kazanan öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na iletilir.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nca burs alacak öğrencilerin isimleri burs verecek kurumlara bildirilir.

İŞLEM SONU

ÖĞRENCİ YEMEK YARDIMI İŞLEMİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'ndan gelen yemek yardımı kontenjanları ve yemek yardımı ile ilgili bilgiler öğrencilere duyurulur.

Dekanlık tarafından yemek yardımından faydalanacak öğrencileri seçmek için komisyon oluşturulur.

Öğrenci yemek yardımı için başvurularını istenen evraklar ile birlikte (komisyonda görüşülmek üzere) öğrenci işleri birimine yapar.

Komisyon tarafından belirlenen ve ilan edilen günde öğrenciler mülakatla değerlendirilir.

Öğrenci burs almaya uygun ise;

Komisyon tarafından yemek yardımından faydalanacak öğrenciler belirlenir ve ilan edilir.

Belgeler tamamlanarak tutulan bir tutanakla beraber yemek yardımından faydalanacak öğrenciler Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na iletilir.

İŞLEM SONU

ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, öğrenci belgesi almak üzere öğrenci işleri birimine başvurur.

Öğrencinin iâşen veya vekaleten başvurması halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden öğrenci belgesini çıkarır.

Kontrolünü yapar ve Fakülte Sekreterine imzaya sunar.

Fakülte Sekreteri belgeyi imzalar.

Belge ilgili öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

TRANSKRİPT BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, transkript belgesini almak üzere öğrenci işleri birimine başvurur.

Öğrencinin şahsen veya vekaleten başvurması halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden transkript belgesini çıkarır.

Kontrolünü yapar ve Fakülte Sekreterine imzaya sunar.

Fakülte Sekreteri belgeyi imzalar.

Transkript belgesi ilgili öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMİ

Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca kayıt duyurusu yapılır.

Sınav sonuçlarına göre yerleşen öğrencilerin bilgileri Öğrenci İşleri D. Başkanlığı'nca ÖSYM'den Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılır.

Öğrencilerin kayıt için hangi gün gelecekleri (kayıt günleri) duyurulur.

Öğrenciler belirlenen günler arasında kayıt için fakülte kayıt bürosuna gelir.

Adayın bizzat kendisi veya noterden vekalet verdiği kişinin başvurması halinde;

Öğrencinin ön kayıt formunu üniversitenin web sayfasından doldurması sağlanır.

Öğrenci ön kayıt formunu ve kayıt için istenen diğer belgeleri kayıt bürosundaki görevliye teslim eder.

Evrakları tam ise;

Öğrencinin fakülteye kaydı yapılır.

Öğrenciye, öğrenci kimliği ve öğrenci belgesi verilir.

İŞLEM SONU

KAYIT YENİLEME İŞLEMİ

Bölüm Başkanları yeni dönem danışman listelerini belirler ve fakülte yönetim kuruluna sunar.

Danışman listesinin yönetim kurulunda uygun görülmesi halinde;

Yönetim kurulunda onaylanan danışmanlar öğrenci işleri tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

Beşinci yıla ders bırakan öğrencilerin öğrenci kayıt yenileme işlemi yapabilmeleri için harç parasını yatırması gerekmektedir.

Öğrenciler yeni dönemde alacağı dersleri (öncelikle alt yarıyıldan başarısız olan dersleri) Öğrenci Otomasyon Sisteminden seçerler.

Ders değişikliklerini akademik takvimde belirtilen ders ekleme - bırakma haftasında yaparak danışmanlarına onaylatırlar.

Öğrenciler kayıt yenileme işleminden sonra Öğrenci Otomasyon Sisteminden yeni dönemde alacakları dersleri kontrol ederler.

İŞLEM SONU İŞLEM SONU

KAYIT DONDURMA İŞLEMİ

Öğrenci kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesini öğrenci işlerine verir.

Bölüm Başkanlığı öğrencinin dilekçesini görüşülmek üzere yönetim kuruluna sunar.

Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu dilekçeyi inceler.

Sonuç olumlu ise;

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) bildirilir.

Öğrencinin hem Rektörlük Öğrenci Otomasyon Sisteminden, hem de fakülte otomasyon sisteminden kaydı dondurulur.

Sonuç öğrenciye tebliğ edilir.

Kredi ve Yurtlar Kurumuna bilgilendirme yapılır.

İŞLEM SONU İŞLEM SONU

KAYIT SİLME İŞLEMİ

Öğrenci kayıt sildirme talebini dilekçe ile öğrenci işleri birimine bildirir.

Öğrenci ilişik kesme belgesini ilgili personele onaylatır. Bölüm Başkanı, danışmanı, Fakülte Sekreteri, öğrenci işleri, kütüphane)

Öğrencinin, Öğrenci Otomasyon Sisteminden kaydı düşülür.

Lise diplomasının "Aslı Gibidir." yapılan fotokopisinin arkasına kayıt silme işlemi işlenir.

Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

KAYIT SİLME İŞLEMİ

Öğrenci, Geçici Mezuniyet Belgesi Talep Formunu doldurarak öğrenci işlerine verir.

Öğrenci işleri mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini öğrenci otomasyon sisteminden alır.

Zorunlu derslerini aldı ise;

Seçmeli derslerini aldı ise;

Mezuniyet kredisi yeterli ise;

Öğrenci Otomasyon Sisteminden mezun durumuna getirilir.

Lise diplomasının arkasına mezun işlemleri not düşülür.

Öğrenci, İlişik Kesme Belgesini ilgili personellere onaylatır.

İŞLEM SONU

YATAY GEÇİŞ SÜRECİ

Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce fakülteye yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Rektörlükten yazı gelir.

Bölüm Başkanları yatay geçiş yapılacak olan bölümlerin kurum içi yatay geçiş kontenjanlarının sayılarını belirler.

Belirlenen kontenjanlar Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilir.

Eğitim-öğretim yılı içerisinde yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler dekanlığa müracaat eder.

Başvurular ilgili Bölüm Başkanı tarafından incelenir.

Öğrencinin yatay geçiş şartları uygun ise;

Evrakları tam olup, durumları kurum içi yatay geçiş şartlarına uygun olanlar sıralanır.

Kabul edilen öğrenciler için Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır. Web sitesinde yayımlanır.

Öğrenciler fakülteye başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır.

Öğrencinin Bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

Geldiği okuldan aldığı dersler muaf olarak işlenir.

Askerlik şubesine erkek öğrencilerin Askerlik Durum Belgesi gönderilir.

Önceki okudukları okuldan şahsi dosyaları istenir.

Askerlik şubesine erkek öğrencilerin Askerlik Durum Belgesi gönderilir.

Sınıf ve danışmanları atanır.

Öğrenci Kimlik Kartları çıkartılır.

İŞLEM SONU

SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMİ

Sınavları değerlendirdikten sonra öğretim elemanları otomasyon sistemine giriş yapar ve onay vererek notları ilan eder.

Öğrenci sınav notunu düşük buluyorsa, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereğince 7 (yedi) gün içerisinde maddi hata olduğuna dair dilekçesini verir.

Öğrencinin sınav itirazı üzerine Dekanlık tarafından sınav evrakını değerlendirmek üzere Dekan Yardımcısı ve ilgili Bölüm Başkanı Görevlendirilir.

Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı sonucu birim yönetimine yazılı olarak bildirir.

Maddi hata yapılmış ise;

Not düzeltilmesi için Yönetim Kuruluna sunulur.

Yönetim Kurulunca itiraz incelenir. Öğrencinin itirazı doğru ise;
Öğrencinin yeni notu otomasyon sistemine girilir.

Karar sonucu öğrenciye bildirir.

İŞLEM SONU

MAZERET SINAVI İŞLEMİ

Mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenciler mazeret belgeleri ile birlikte dilekçelerini öğrenci işlerine verirler.

Öğrenci işleri dilekçeler ile eklerini inceler ve yönetim kuruluna sunar.

Mazeretleri uygun ise; Bölüm Başkanları mazeret sınav takvimi hazırlanır.

İlgili öğretim elemanları Bölüm Başkanları belirlenen gün, yer ve saatte mazeret sınavlarını gerçekleştirir.

İlgili öğretim elemanları mazeret sınavı notlarını öğrencilere duyurmak üzere öğrenci otomasyon sistemine girer.

Sınav evrakları sorumlu öğretim elemanları tarafından tutanakla öğrenci işlerine teslim edilir.

İŞLEM SONU

TEK DERS SINAVI İŞLEMİ

Mezun olmak için tek dersi kalan öğrenciler tek ders sınavına girmek için
Bölüm Başkanlarına iletmek üzere öğrenci işlerine dilekçe ile
başvururlar.

Bölüm Başkanları dilekçeleri inceler.

Sadece tek ders sınavı var ise;

Bölüm Başkanlarınca ilan edilen gün, yer ve saatlerde ilgili öğretim
elemanlarınca tek ders sınavı yapılır.

Tek ders sınavında başarılı olanlar mezun edilir.

Sınav evrakları sorumlu öğretim elemanları tarafından tutanakla öğrenci
işlerine teslim edilir.

İŞLEM SONU

ÖĞRENCİ ALIM İŞLEMLERİ

Rektörlük, Sağlık Kültür ve Spor D. Başkanlığınca birimlere çalıştırılacak öğrencilerin tespitine ilişkin yazı gönderilir.

Dekanlık çalıştırılacak öğrenci sayısını ve aranan şartları öğrencilere duyurur.

Dekanlık öğrencilerin seçimi ile ilgili komisyon oluşturur.

Öğrenciler çalışmak istediklerini bir dilekçe ile komisyona sunarlar.

Komisyon çalışacak öğrencilerin seçimini yapar

Sonuç olumlu ise;

Komisyon tarafından seçilen öğrencilerin isimleri Dekanlığa sunulur.

Dekanlık seçilen öğrencilerin isimlerini Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na üst yazı ile gönderir.

Sonuç seçilen öğrencilere tebliğ edilir ve öğrencilerin fakültede çalışmaya başlama işlemleri yapılır.

İŞLEM SONU

ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ

Rektörlük (Öğrenci İşleri D. Başkanlığı) tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesine ilişkin yazı Dekanlığa gönderir.

Dekanlıkça öğrenci sınıf, program ve fakülte temsilcisi seçim tarihleri duyurulur.

Belirlenen tarihlerde öğrenciler arasından sandık kurulları oluşturulur. Adaylar arasından sınıf temsilcisi seçilir.

Adaylardan en çok oyu alan;
Fakülte öğrenci temsilcisi seçilir.

Seçilen fakülte öğrenci temsilcisi tüm öğrencilere ilan edilir.

Seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisi Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi
Başkanlığı'na Bildirilir.

İŞLEM SONU

AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ

Akademik personel yıllık/mazeret izni almak için İzin Formu doldurarak
Bölüm Başkanlığına başvurur.

Bölüm Başkanı ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

İzin isteği bölüm başkanlığınca uygun görülmesi durumunda; Karar onaylanmak üzere Dekanlık
makamına sunulur.

İzin istedi dekanlıkça uygun görülmesi durumunda; İzin isteği Dekanlık tarafından onaylanır.

İzin formunun bir sureti ilgiliye verilir.

İzin formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

İŞLEM SONU

DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMİ

Bölüm Başkanlığınca dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Ders görevlendirmeleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.

Ders görevlendirmeleri Yönetim Kurulunda görüşülür.

Ders görevlendirmeleri Rektörlüğe (Personel Dairesi Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına) gönderilir.

Ders görevlendirmeleri Rektörlük tarafından uygun görülmesi halinde;

Rektörlük onayı ile ders görevlendirmeleri yürürlüğe girer.

Onaylanan ders görevlendirmeleri Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine girilir.

Dersler ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir.

İŞLEM SONU

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ

İdari personel yıllık/mazeret izni almak için İzin Formu doldurarak Fakülte Sekreterliği'ne başvurur.

Fakülte Sekreteri ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

İzin isteği Fakülte Sekreterliğince uygun görülmesi durumunda;

İzin formunun bir sureti ilgiliye verilir.

İzin formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

İŞLEM SONU

EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ

Rektörlük birimlerinden/diğer kuramlardan gelen evraklar yazı işleri birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtım yapılmak üzere Dekanlığa sunulur.

Dekan evrakları gördükten sonra ilgili kişilere şevkini yapar. (Dekan Yardımcılarına / Bölüm Başkanlarına / Fakülte Sekreterine.)

Evrakların sevki yapılan kişiler evrakların arkasına gereğinin yapılacağına göreğini yapılmasına ilişkin; gerek yoksa dosyaya kaldırılmasına ilişkin not düşer.

Evraklar ilgili birime gönderilir.

Yazı İşleri Birimi sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.

Komisyon tarafından seçilen öğrencilerin isimleri Dekanlığa sunulur.

Evraklara cevap yazılacak ise;

Cevabı yazılan yazılar yazan personel, evrakın sevki yapılan "Dekan Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri" tarafından kontrol edilerek paraflanır ve dekana imzalatılır.

Yazıların, Yazı İşleri Birimi tarafından giden evrak kaydı yapılır ve sayı verilir.
Hazırlanan yazılar gönderilmek üzere posta görevlisine imza karşılığı teslim edilir.

İŞLEM SONU

AKADEMİK PERSONEL ALMA SÜRECİ

Rektörlük, Dekanlığa personel talebine ilişkin yazı gönderir.

Dekanlık Bölüm Başkanlarından talep ettiği akademik personel sayılarını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.

Rektörlük tüm birimlerin taleplerini değerlendirir. Rektörlük tüm birimlerin taleplerini değerlendirir.

Rektörlükçe talep uygun görülür ise;

Rektörlük akademik personel alımı için onay almak üzere YÖK'e yazı gönderir.

YÖK Onay verir ise; YÖK üniversitenin alacağı akademik personelin özelliklerini web sayfasında duyurulur.

Adaylar müracaatlarını fakülteye yaparlar.

Birimler sınav komisyonlarını (jüri üyelerini) oluştururlar.

Sınav Komisyonu kanunlarda / yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda sınavları yapar.

Sınav sonuçları üniversitenin web sitesinde ilan edilir.

Sınavda Başarılı Olanların Dosyası Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe
Gönderilir.

Rektörlük gerekli incelemeleri yaptıktan sonra kazanan adayın atamasını fakülteye yapar.

Kararnameyi fakülteye gönderir.

Fakülte kararnameyi ilgili kişiye tebliğ eder.

Fakülte göreve başlama yazılarını hazırlar ve rektörlüğe gönderir.

Akademik personel fakültede göreve başlar.

İŞLEM SONU

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİ

Naklen geçiş yapmak isteyen personel fakülteye dilekçe ile başvurur.

Fakülte Sekreteri, fakültenin kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir.

Fakülte sekreteri, fakülte kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir.

Fakülte sekreteri uygun bulursa; Fakülte Sekreteri talebi Dekanın onayına sunar.

Talep Dekanlıkça uygun görülür ise; Dekanlık ilgilinin talebini uygun görüş belirterek rektörlüğe bildirir.

Talep Rektörlükçe uygun görülür ise; Rektörlük ilgili kişinin çalıştığı kurumdan muvafakatını ister.

İlgilinin muvafakat yazısı gelince Rektörlük makamınca fakülteye ataması yapılır.
Dekanlık ilgiliye atama kararnamesini tebliğ eder.

Fakülte kişinin başlama yazısını rektörlüğe gönderir.

Kişi fakültenin ilgili biriminde göreve başlar.

İŞLEM SONU

PROGRAM AÇMA VE ÖĞRENCİ ALMA İŞLEMİ

Bölüm Başkanları fakültede açılması düşünülen programlar ve içerikleri ile ilgili araştırma yapar.

Bölüm Başkanları açılmasına karar verdikleri programları görüşmek üzere Fakülte Kuruluna sunar.

Program açılması Fakülte Kurulunca uygun görülmesi halinde;

Fakültede açılması uygun görülen programa ilişkin kurul kararı ve program içerikleri senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

Programın açılması senatoda uygun görülmesi halinde;

Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler Rektörlükçe
YÖK Başkanlığı'na gönderilir.

Program açılması YÖK tarafından uygun görülmesi halinde;

YÖK uygun gördüğüne dair Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına; Daire Başkanlığı ise fakülteye yazı gönderir.

Bölüm Başkanları açılan programlara alınacak öğrenci sayısını belirler ve Fakülte Kuruluna sunar.

Öğrenci alınması Fakülte Kurulunda uygun görülmesi halinde;

Alınan karar üst yazı ile senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe (Öğrenci İşleri D. Başk.)
gönderilir.

Öğrenci alınması senatoda uygun görülmesi halinde; Fakültenin açılan programlara öğrenci alınması talebini YÖK'e gönderir.

Öğrenci alınması YÖK tarafından uygun görülür ise;

YÖK açılan programlara öğrenci alınmasının uygun görüldüğüne dair Rektörlüğe; Rektörlük fakülteye yazı gönderir.

Açılan ve öğrenci alınması uygun görülen programlar bir sonraki eğitim - öğretim yılından itibaren eğitim-öğretime başlar.

İŞLEM SONU

SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR ALIMLARI İŞLEMİ

Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.

Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından ambara alınan malzeme "Malzeme Muayene ve Uygunluk Belgesi" düzenlenerek Muayene Kabul Komisyonunun onayına sunulur.

Muayene Kabul Komisyonu tarafından taşınırın uygunluğunun onaylanması halinde;

Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır mı?

E

H

Satın alınan dayanıklı taşınır için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek depo girişi yapılır, iki nüshası ödeme için ilgili birime verilir.

Ambara alınan taşınır, birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları Taşınır İstek Belgesi karşılığı, Zimmet Fişi düzenlenerek teslim edilir.

Satın alınan tüketim malzemesi için kod listesindeki hesap kodları itibari ile taşınır işlem fişi düzenlenerek iki nüshası ilgili birime verilir.

Alımı yapılan malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre Tüketim Çıkış Fişi düzenlenerek teslim edilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

Hazırlayan
Arş. Gör. Hasan Suat AKSU

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Onur KÖKSAL

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Onur KÖKSAL

DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMİ

Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek Belgesi gönderilir.

Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimize gönderilir.

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 gönderilir.

Devir giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. 10 gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir.

İŞLEM SONU

DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMİ

İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.

Talep kabul edildi ise;

Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir.

Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış), düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.

Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek fişlerin birer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer dosyalanır.

İŞLEM SONU

HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMİ

Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Hibe olarak alınacak malzemeyi incelemek üzere harcama yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.

Komisyon tarafından hazırlanan rapor harcama yetkilisine sunulur.

Dekan veya harcama yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.

Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenerek malzeme depoya alınır.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere harcama yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.

Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.

Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını harcama yetkilisi/üst yönetici onayına sunar.

Tutanak harcama yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Kayıtlı değeri bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (hurda çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ SÜRECİ

Harcama yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım kurulu oluşturulur.

Sayım kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları sayım tutanağına kaydeder.

Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.

Noksan olduğunu tespit edilmesi halinde "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunu tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.



Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEM SÜRECİ

Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre, üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenler.

Düzenlenen cetveller harcama yetkilisinin onayına sunulur.



Taşınır sayım ve döküm cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

Muhasebe yetkilisince uygunluğun onaylaması halinde;

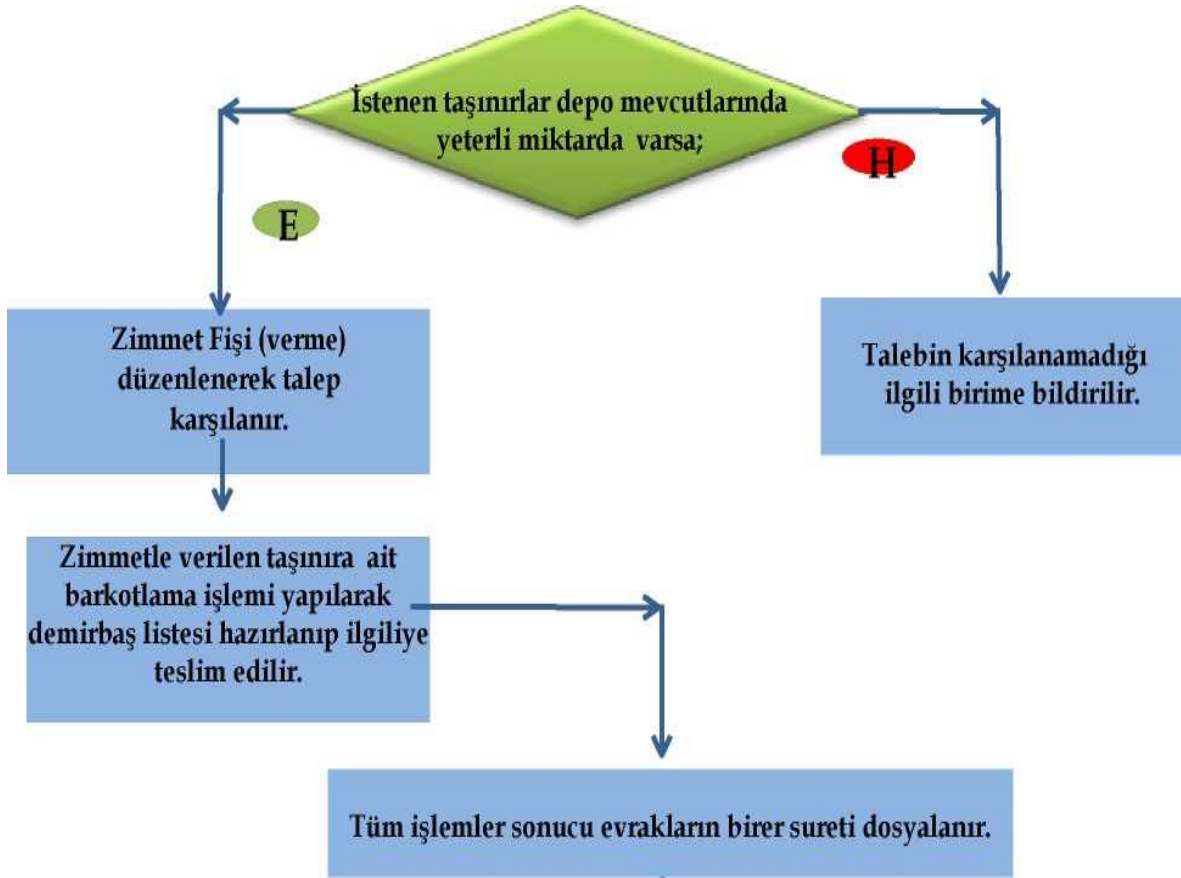
Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller harcama yetkilisine geri gönderilir.

Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, Yıl Sonu Sayım Tutanağı, Sayım ve Döküm Cetveli ve yıl sonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte muhasebe birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.

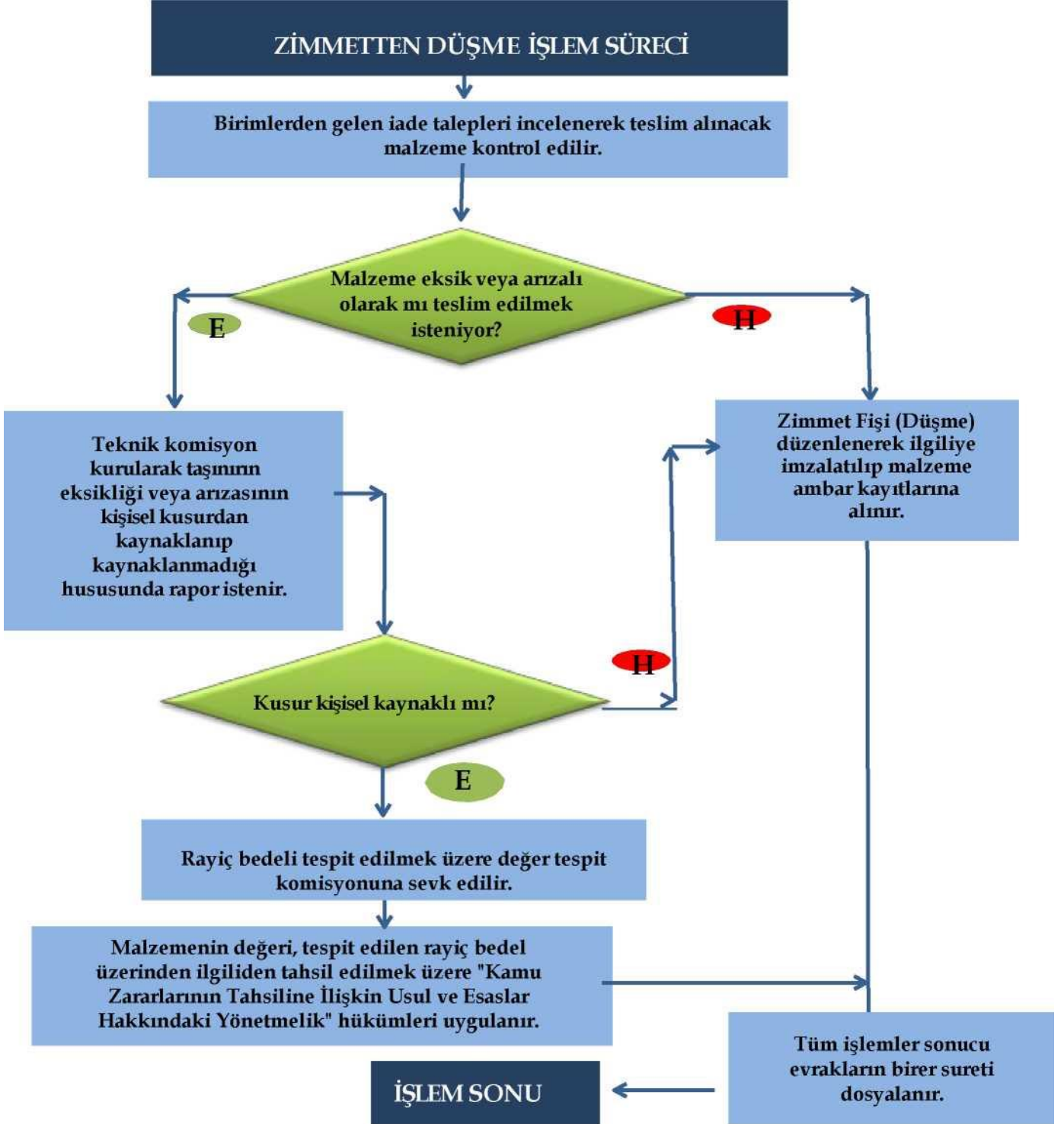
İŞLEM SONU

TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEM SÜRECİ

Birimlerden gelen taşınır istek belgeleri alınarak incelenir.



İŞLEM SONU



İDARİ PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN ÖDENMESİ SÜRECİ

Fakülte Sekreteri idari personelin
görevlendirilmesine ilişkin yazıyı
Dekanlığın onayına sunar.

Talebin Dekanlık tarafından
uygun görülmesi halinde;

Dekanlık makamı onayından sonra idari personel göreve gider.

Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri
muhasibeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak
verilerine göre hesaplamaları yapar.

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

İŞLEM SONU

AKADEMİK PERSONEL YOLLUK-YEVMİYELERİNİN ÖDENMESİ SÜRECİ

Öğretim elemanı konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için personel işlerine (Bölüm Başkanlığına iletmek üzere) dilekçe ile başvurur.

Talebin Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülmesi halinde;

Bölüm Başkanlığınca uygun görülen talep Yönetim Kuruluna sunulur.

Talep Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun görülür ise;

Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylanmak üzere Rektörlük makamına sunulur.

Rektörlük makamınca uygun görülür ise;

Rektörlük makamı onayından sonra akademik personel göreve gider.

Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

İŞLEM SONU

Hazırlayan
Arş. Gör. Hasan Suat AKSU

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Onur KÖKSAL

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Onur KÖKSAL

MALZEME SATIN ALMA SÜRECİ

Malzeme talebinde bulunan ilgili personel taleplerini dilekçe ile Dekanlığa iletir.

Alınacak malzeme yüksek bütçeli değilse;

Teklif yolu ile,

Piyasa araştırması yapılarak malın fiyatı öğrenilir.

Malın fiyatı uygunsa harcama yetkilisi alınması yönünde onay verir.

Teklif yapılacak firmalar belirlenir.

Firmalara fiyat belirlemesi için teklif mektupları gönderilir. Gelen teklif mektupları değerlendirilmeye alınır.

Firma en kısa sürede malzemeyi teslim eder. Teklif yapılacak firmalar belirlenir.

Malların ödemesi yapılmak üzere muhasebe evrakları Rektörlüğe gönderilir. Muayene komisyonu Malzemeyi kontrol eder.

İŞLEM SONU

Hazırlayan
Arş. Gör. Hasan Suat AKSU

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Onur KÖKSAL

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Onur KÖKSAL

MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Malzeme talebinde bulunan ilgili personel taleplerini dilekçe ile Dekanlığa iletir.

İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 Sayılı Kanununun 152. Maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

Sistemden maaş hesaplaması yapılır.
KBS sisteminden bordro dökümü alınır.

KBS'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun ise;
Say2000i Sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince onaylanır ise;

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır.

İşe başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlayıp, işyeri tescil işlemi yapılır.

İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordosu ve banka listesi hazırlanır.

Say2000i sistemi üzerinden veya manuel oluşturulan bordro ile HYS üzerinden ödeme emri düzenlenip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanır, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

DOĞUM YARDIMI İŞLEMİ SÜRECİ

Doğum yardımı alacak personel dilekçe ile başvuruda bulunur.

Aile yardımı ve aile durum bildirimini doldurtulur. Takip eden ay başından itibaren maaşa yansıtılır.

Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır.

HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

Birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU İŞLEM SONU

ÖLÜM YARDIMI İŞLEMİ SÜRECİ

Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur.

Vefat eden personel ise takip eden ay başı maaş bordrosundan maaşı çıkartılır. Bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocukları var ise takip eden ay başından itibaren maaş bodrosundan çıkartılır.

Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır.

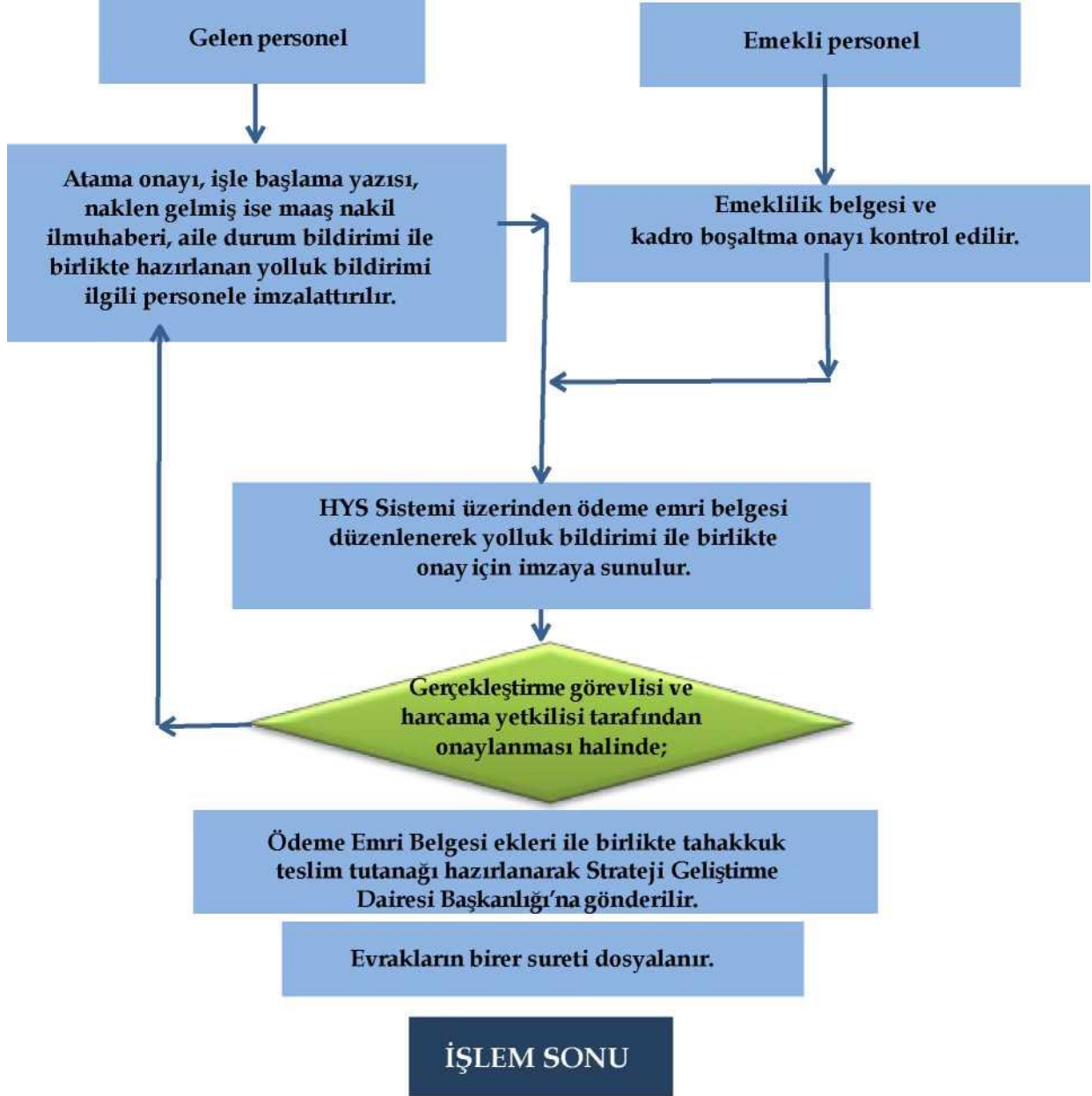
HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Ödeme Emri Belgesi, Tahakkuk Teslim Tutanağı ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU İŞLEM SONU



GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ SÜRECİ

Geçici görev yolluğu hazırlanarak ilgili personele imzalatılır. Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.

Geçici görev yolluğu bildirimini ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun ise; HYS Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek Yolluk Bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU İŞLEM SONU

NAKLEN GİDEN PERSONEL İŞLEMLERİ SÜRECİ

Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmühaberi hazırlanarak imzaya sunulur.

Paraf ve imzaları tamam ise;

İmzaları tamamlandıktan sonra maaş nakil ilmühaberi zimmet ile ilgili kişiye teslim edilir.

Takip eden ay başı itibariyle maaş bordrosundan çıkartılır.

SGK Sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

İSTİFA, ASKERLİK, ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır.

Borçlandırma Belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Zimmet defterine işlenerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır.

SGK Sistemi üzerinden ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

SINAV ÜCRETİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim elemanlarından, sınava giren öğrenci sayıları istenip "Sınav Ücret Bildirimi" hazırlanır.

Bildirimler sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilerek Sınav Ücreti Puantaj Giriş Çizelgesi hazırlanır.

Hazırlanan puantaj KBS Sistemine girilerek bordro sınav ücret bordrosu oluşturulur.

Hazırlanan bordrolar doğru ise;

HYS Sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU İŞLEM SONU

EK DERS ÜCRETİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Akademik takvime uygun olarak dönem başında, bölüm başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanı belirlenir.

Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.

Ders yükü dağılımı harcama birimi yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanır.

İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden Ek Ders Ücret Çizelgesi hazırlanır.

Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen ders yükü tespitinde uyulacak esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir.

KBS Sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp HYS Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir.

Hazırlanan yapılan bordrolar doğru ise;

Gerçekleştirme yetkilisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.

Evrakların bir sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU İŞLEM SONU

İHTİSASLAŞMA - BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

