

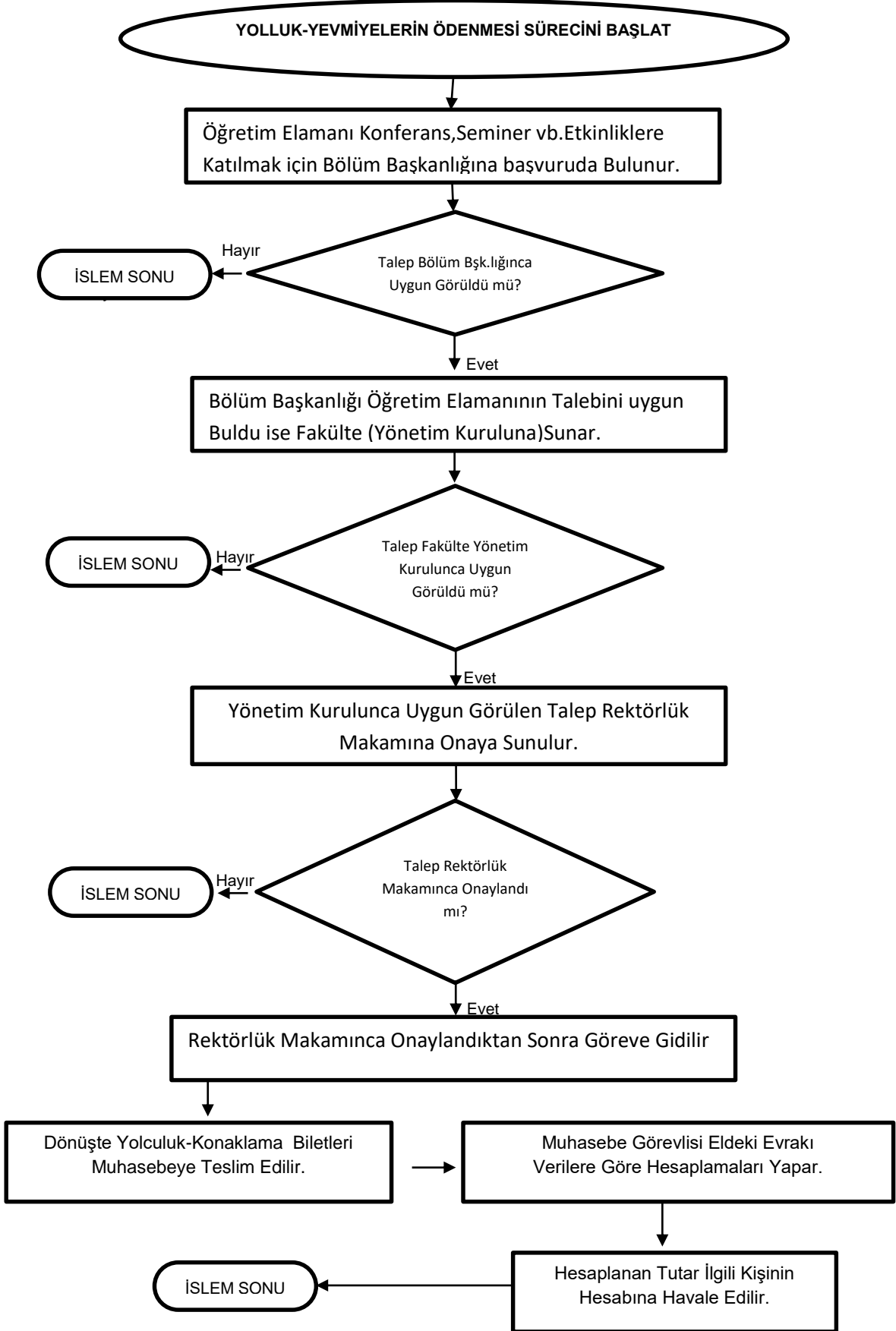
T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ  
1-YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
<b>SÜREÇ NO:</b>	1	<b>TARİH</b>	02.04.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı ,Fakülte Sekreteri , Strateji Daire Başkanlığı Muhasebe Birim Yetkilisi		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı,Fakülte Sekreteri,Fakülte Dekanı ,Yönetim Kurulu, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirme ile şehir Dışına çıkacak Öğretim Elamanlarının Yolluk-Yevmiye ücretlerinin ödenmesi ,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kişinin ve Dekanlığın talebi üzerine Rektörlük Makamına Olur yazılması ile başlar,Paranın Hesaba havale edilmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim Elamanı Konferans,Seminer vb. Etkinliklere Katılmak için Bölüm Başkanlığına Başvurur.Bölüm Başkanlığı Uygun görmesi halinde talebi Fakülte Dekanlığına bildirir.</li><li>Talep Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.Yönetim Kurulu Uygun görürse Rektörlük Makamına Onay için sunulur.</li><li>Rektörlük Onay verirse Öğretim Elamanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir.Göreve geldiğinde Otobüs ve konaklama Faturalarını Muhasebeye teslim eder.</li><li>Gidiş Dönüş Tutarı,Konaklama vb.ödemeler Mali işler sorumlusunca Muhasebeleştirilerek ,tutar ilgilinin hesabına aktarılır.</li><li></li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi Yolluklara için verilen Bütçeden Yaralanan Kişi sayısı,		

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

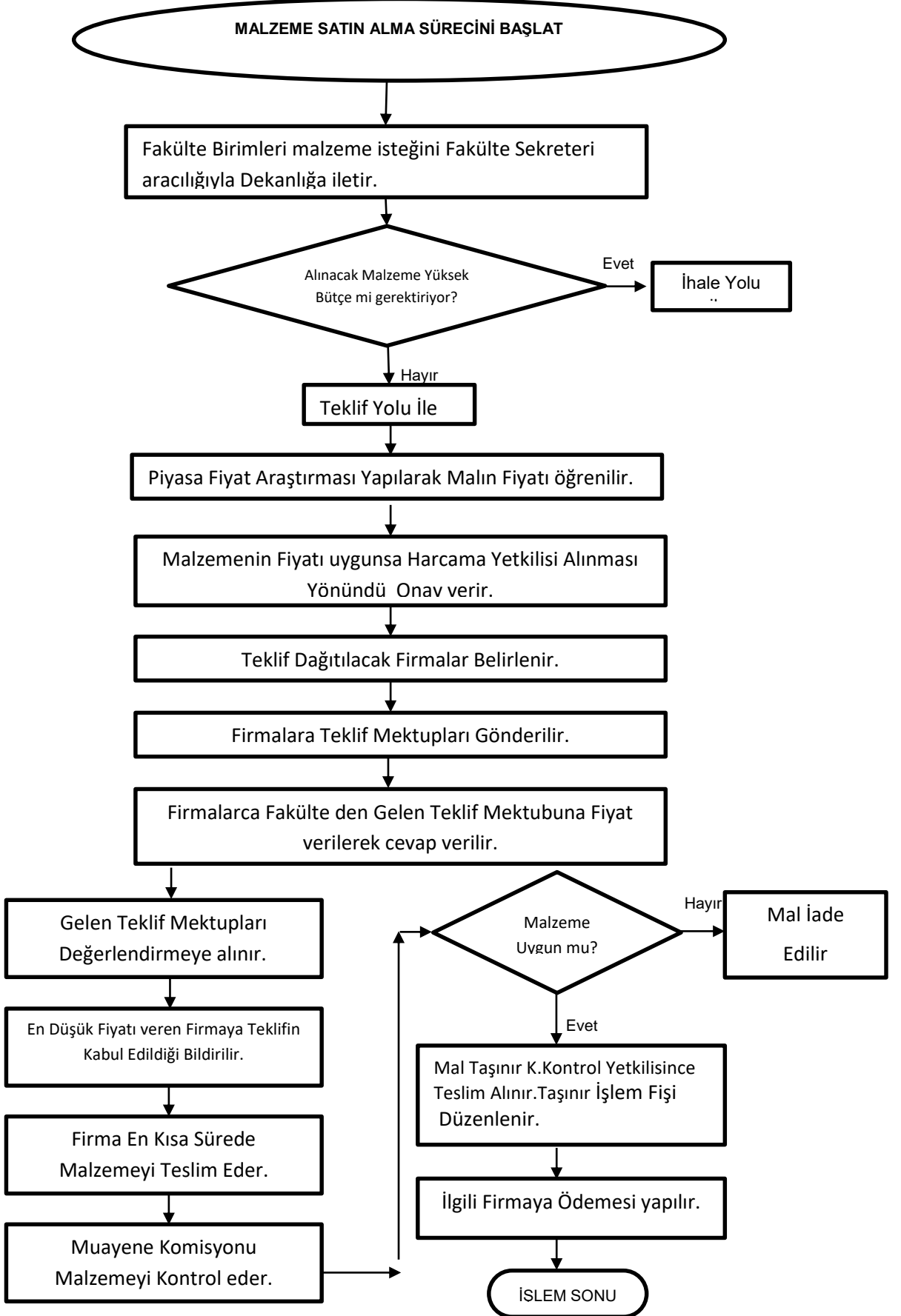
İŞ SÜREÇLERİ

2-MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Malzeme Satın Alma Süreci		
<b>SÜREÇ NO:</b>	2	TARİH	02.04.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı ,Fakülte Sekreteri , Strateji Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi Yetkilisi,Muane Kabul Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Sekreteri,Fakülte Dekanı,Mali İşler sorumlusu Muayene Komisyonu,Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte ihtiyacı için En uygun zamanda ,en iyi ürünün Doğru yerden en uygun fiyatla alınması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Malzeme talebinin Dekanlığa iletilmesi ile başlar, Malzemenin alınmasından sonra ödeme yapılması ile sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Birimlerince Malzeme isteği Fakülte Sekreterliğine oradanda Dekanlığa gönderilir.</li><li>Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe gerektiriyorsa İhale yoluyla ,Gerektirmiyorsa Teklif Yolu ile Satın alma süreci başlar.</li><li>Yaklaşık Maliyeti öğrenilip,Piyasa Fiyat araştırması yapılır.</li><li>Harcama Yetkilisi Malzemenin alınması yönünde onay verir.</li><li>İşle iştigal eden Firmalara Teklifler gönderilir.</li><li>Gelen teklif Mektupları fiyat açısından değerlendirilir.</li><li>En Düşük teklifi veren firmaya teklifin kabul edildiği bildirilir.</li><li>Firmaca En kısa sürede Malzeme teslim edilir.</li><li>Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol edilir.</li><li>Malzemeler uygun ise Gerekli ödeme Evrakları Hazırlanarak ödemesi yapılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması



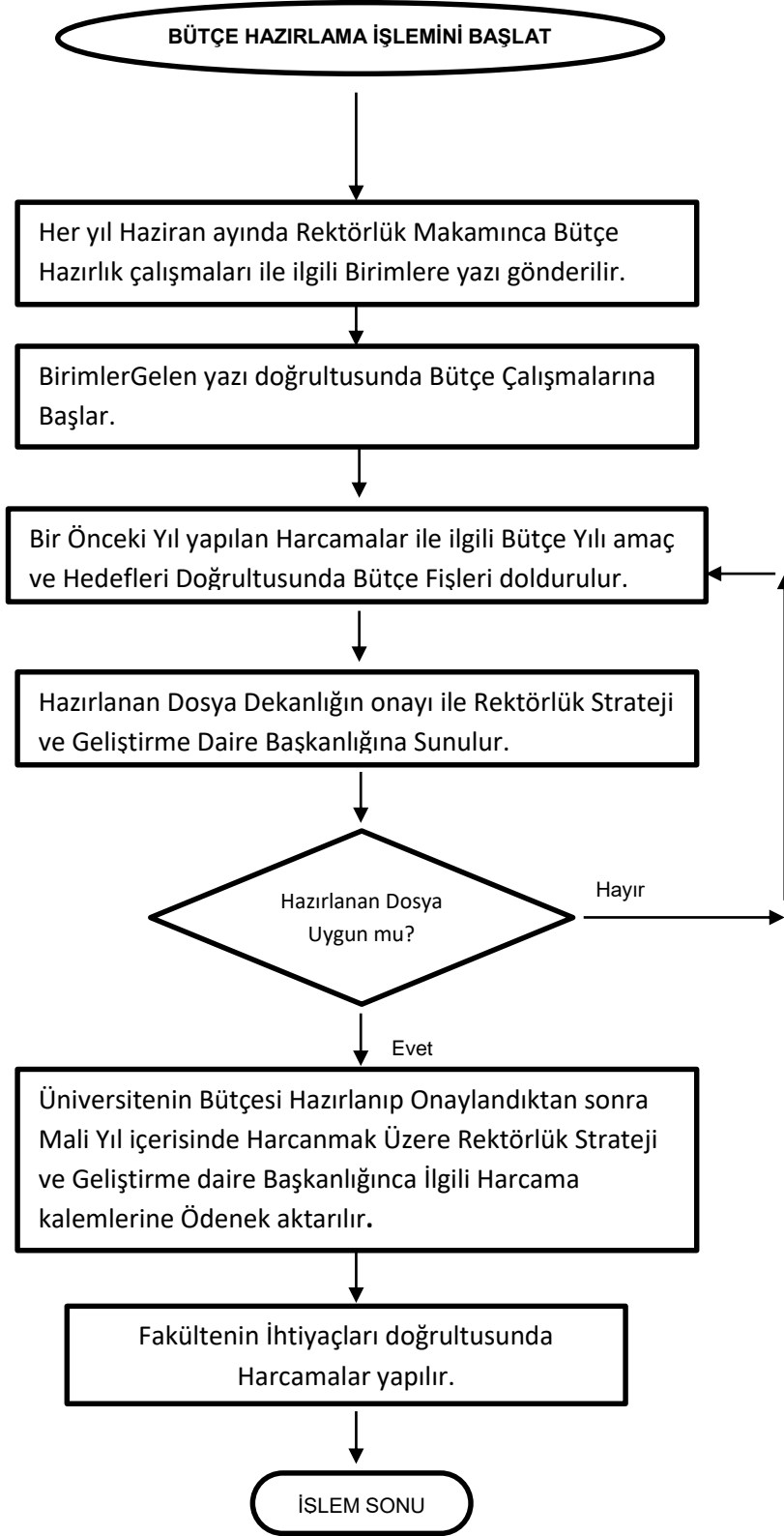
T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ  
3-BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Bütçe Hazırlama Süreci		
<b>SÜREÇ NO:</b>	3	<b>TARİH</b>	02.04.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı ,Fakülte Sekreteri , Mali İşler Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültenin Bütçesini		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Rektörlük Mali Yıl Bütçe Hazırlama Çalışmaları ile ilgili Yazısının Gönderilmesi ile başlar ve Harcama Kalemlerine ödenek aktarılması ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili yazının ulaşması</li><li>Bir önceki yılda yapılan harcamalar ile ilgili verilerin hazırlanması.</li><li>Bütün birimlerin Hizmet maliyetine ilişkin Bilgi formlarını düzenleyip Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi</li><li>Tesbit Formlarında belirtilen maliyetler dikkate alınarak ilgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığının Mali yıl içerisinde Harcanmak üzere ödenek aktarılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi Her mali yılda aktarılan Ödeneklerin Hedeflerle Karşılaştırılması		

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

Bütçe Hazırlama Süreci Akış Şeması



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

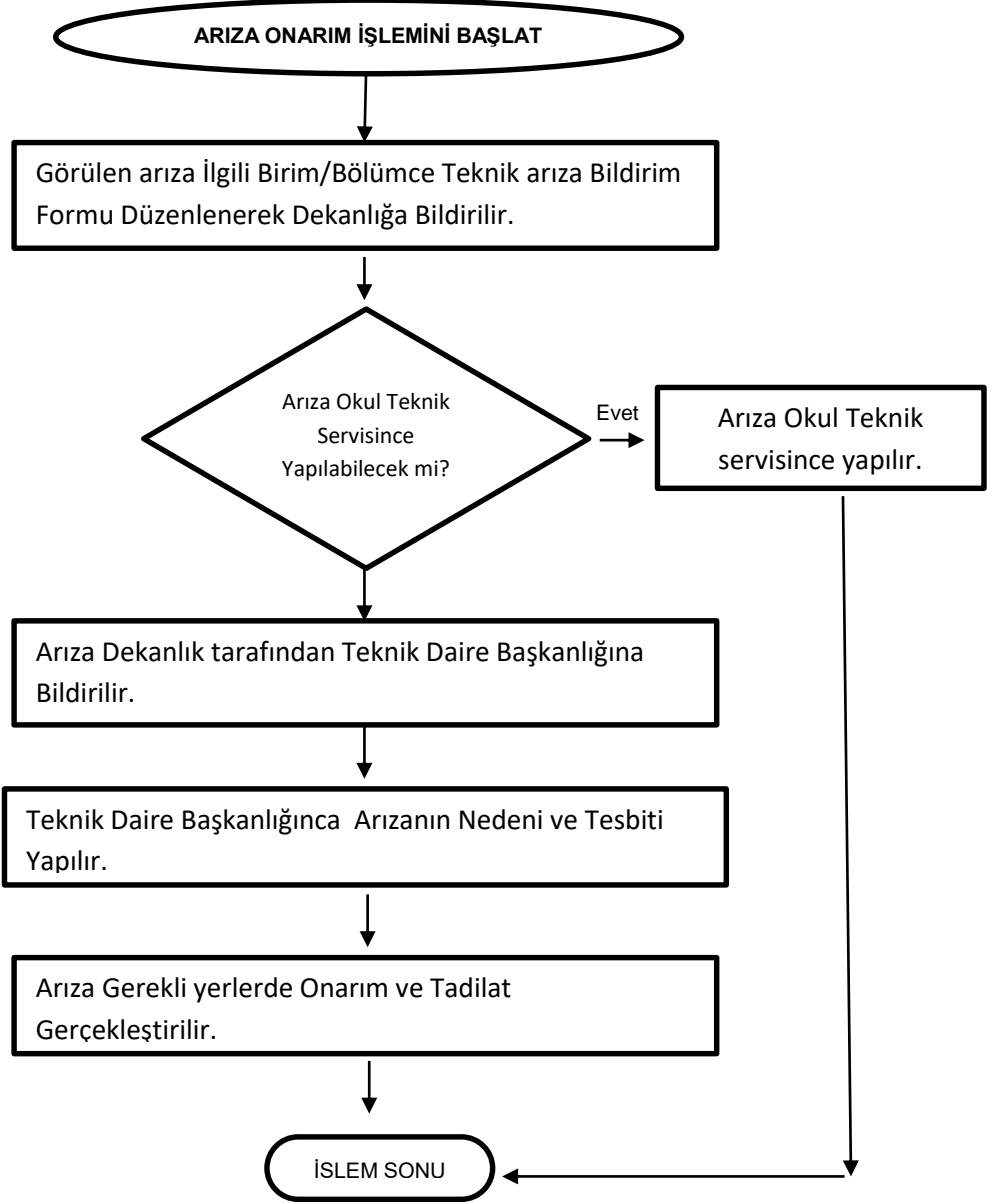
İŞ SÜREÇLERİ

4-ARIZA – ONARIM İŞLERİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Arıza –Onarım Süreci		
<b>SÜREÇ NO:</b>	4	TARİH	02.04.2024 01.01.2015
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı ,Fakülte Sekreteri , Teknik Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölümler, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Teknik Sorumlu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültenin İhtiyacı Olan Bakım ve Onarımların Gerçekleştirilmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Arızanın bildirilmesi ile başlar ve Onarımın Gerçekleşmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Arıza Teknik arıza Bildirim Formu Doldurularak Sekreterlik aracılığıyla Dekanlığa gönderilir.</li><li>Bildirilen arıza FakülteTeknik Elamanlarınca Yapılabilecek arıza ise Giderilir. Değilse Dekanlık Teknik Daire Başkanlığı na gönderilir.</li><li>Teknik Daire Başkanlığı Bildirimi inceler</li><li>Arızanın Onarımı veya tadilatı gerçekleştirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Arıza sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci		

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

Arıza – Onarım Süreci Akış Şeması





T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

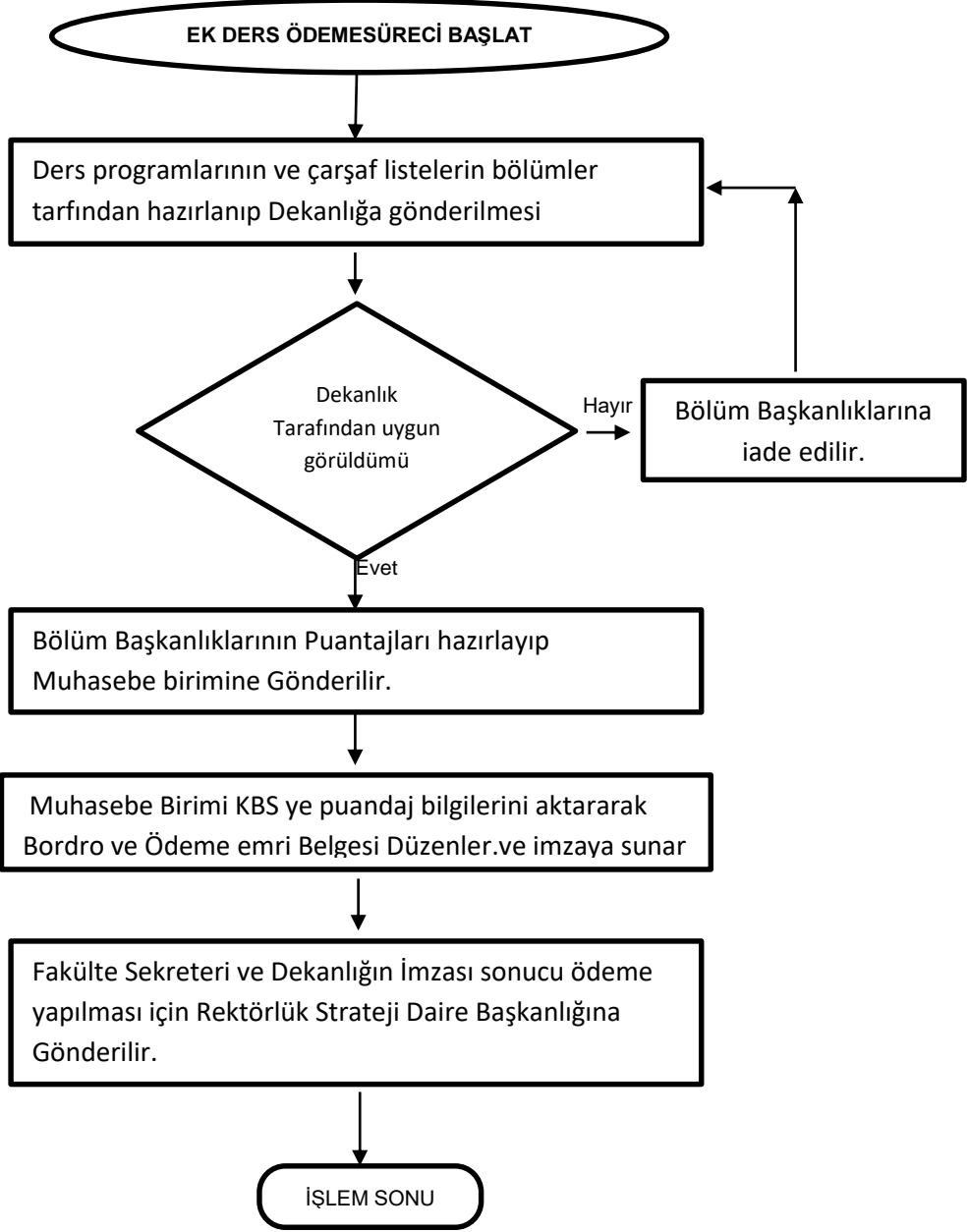
İŞ SÜREÇLERİ

5-EKDERS SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Ek ders Ödeme Süreci		
<b>SÜREÇ NO:</b>	5	<b>TARİH</b>	02.04.2024
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı ,Fakülte Sekreteri , Bölüm Başkanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölümler, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültenin Ek ders Ödemesinin Gerçekleştirilmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Dönem Başı Ders Programına göre Çarşaf Listelerin hazırlanması ile Başlar ,her ay sonunda buna göre puantajlar oluşturulur.Ek derslerin ödenmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölümlerin ortak çalışması ile Dönem Başı Ders Programı Hazırlanır</li><li>Bölüm Başkanları Ders Programına göre Çarşaf listeleri oluşturup imzalayarak Dekanlık Makamına imzaya sunulur.</li><li>Dekanlık Makamının Onayından sonra Çarşaf listelere Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.</li><li>Her ay sonunda İlgili aya göre Bölüm Başkanları tarafından Puantajlar hazırlanır.Dekanlığa imzaya sunulur.</li><li>Dekanlık tarafından onaylanmış puantajlar,Ödeme sürecinin başlaması için muhasebe birimine gönderilir.</li><li>Muhasebe birimi puantajlardaki rakamları KBS ye aktararak Bordro ve ödeme emri belgesini düzenleyerek Fakülte Sekreterliği ve dekanlığa imzaya gönderir</li><li>İmzalanmış evraklar Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına gönderilerek işlem son bulmuş olur.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Çarşaf Listeler Puantajlar KBS 'ye aktarım Strateji Daire BŞK. ödeme süreci		

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

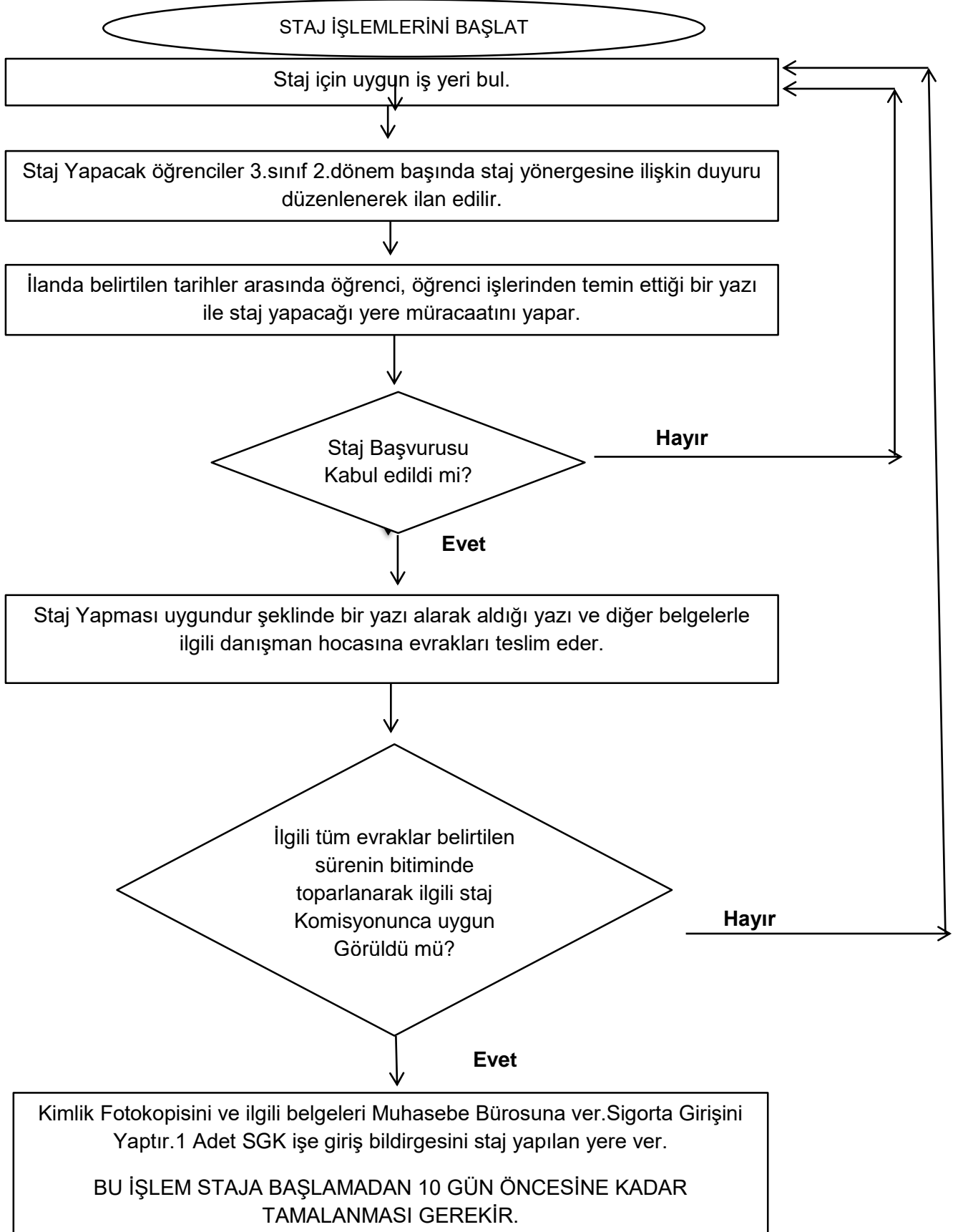
Ek ders ödeme Şeması

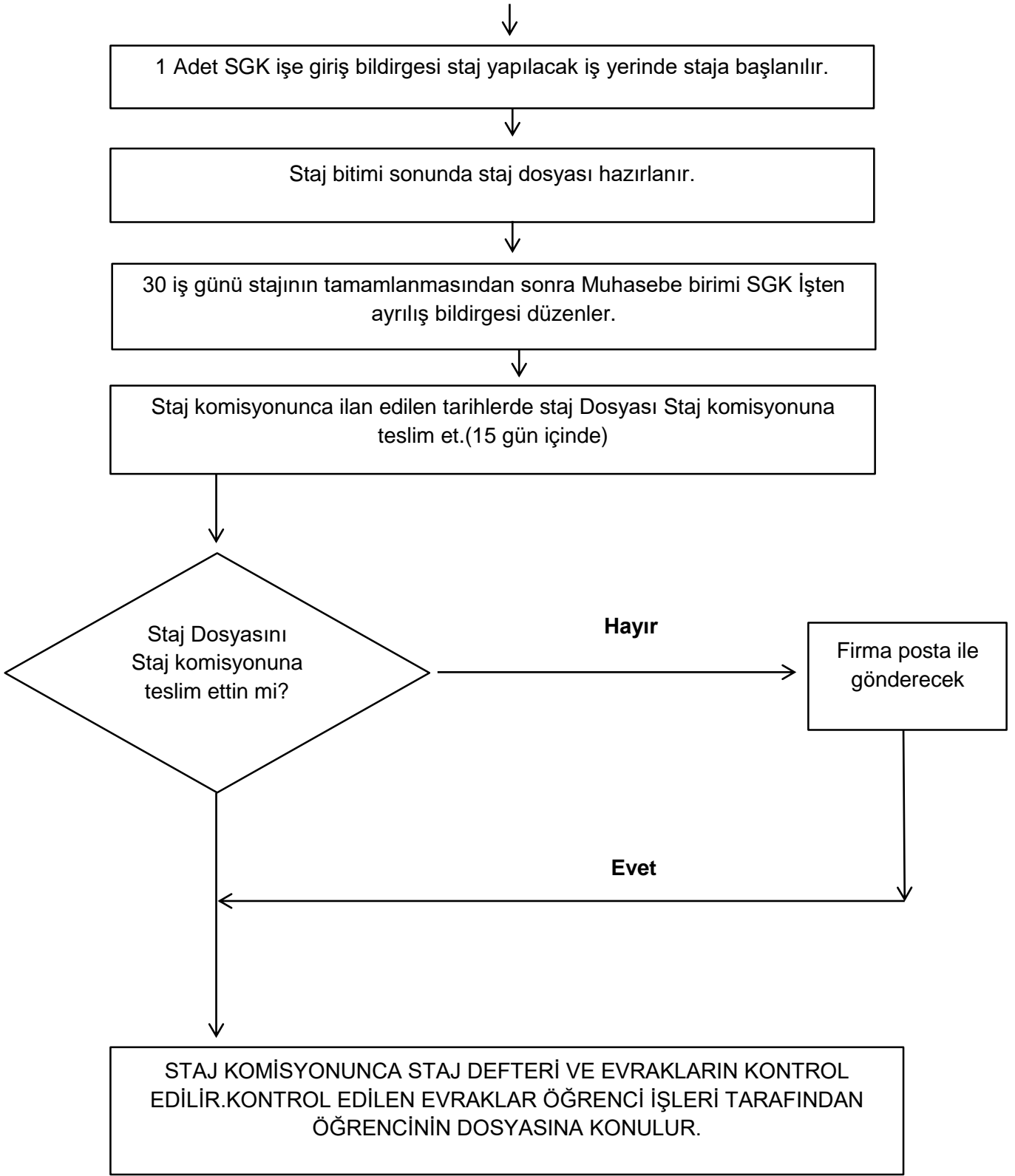


**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**6-ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Öğrenci Staj		
<b>SÜREÇ NO:</b>	6	TARİH	01.01.2015
<b>SÜREÇ SORUMLULARI</b>	Staj Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Staj Komisyonu, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Muhasebe		
<b>ÜST SÜREÇ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İsteğe Bağlı Olan 30 İş Günlük Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak.		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Staj Dönemlerinden Önce Öğrencilerden Staj Yapmak isteyenler için staj tarihleri duruyulur.(zorunlu olmadığı için mücburi staj yoktur.)Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Staj Değerlendirmesiyle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur.</li><li>❖ Öğrenciler Staj Yerlerinden Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir.</li><li>❖ Staj Komisyonu Staj Yerine Onaylar.</li><li>❖ Öğrenci 30 Günlük Stajını Tamamlar.</li><li>❖ Staj Sonucunda Staj Bitirme Formları Öğrencinin Dosyasına Mezuniyetinde Kullanılmak Üzere Konulur.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Staj Yapan Öğrenci Sayıları ile Stajlara Kabul Edilen Öğrenci Sayıları		

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
ÖĞRENCİ STAJ Şeması

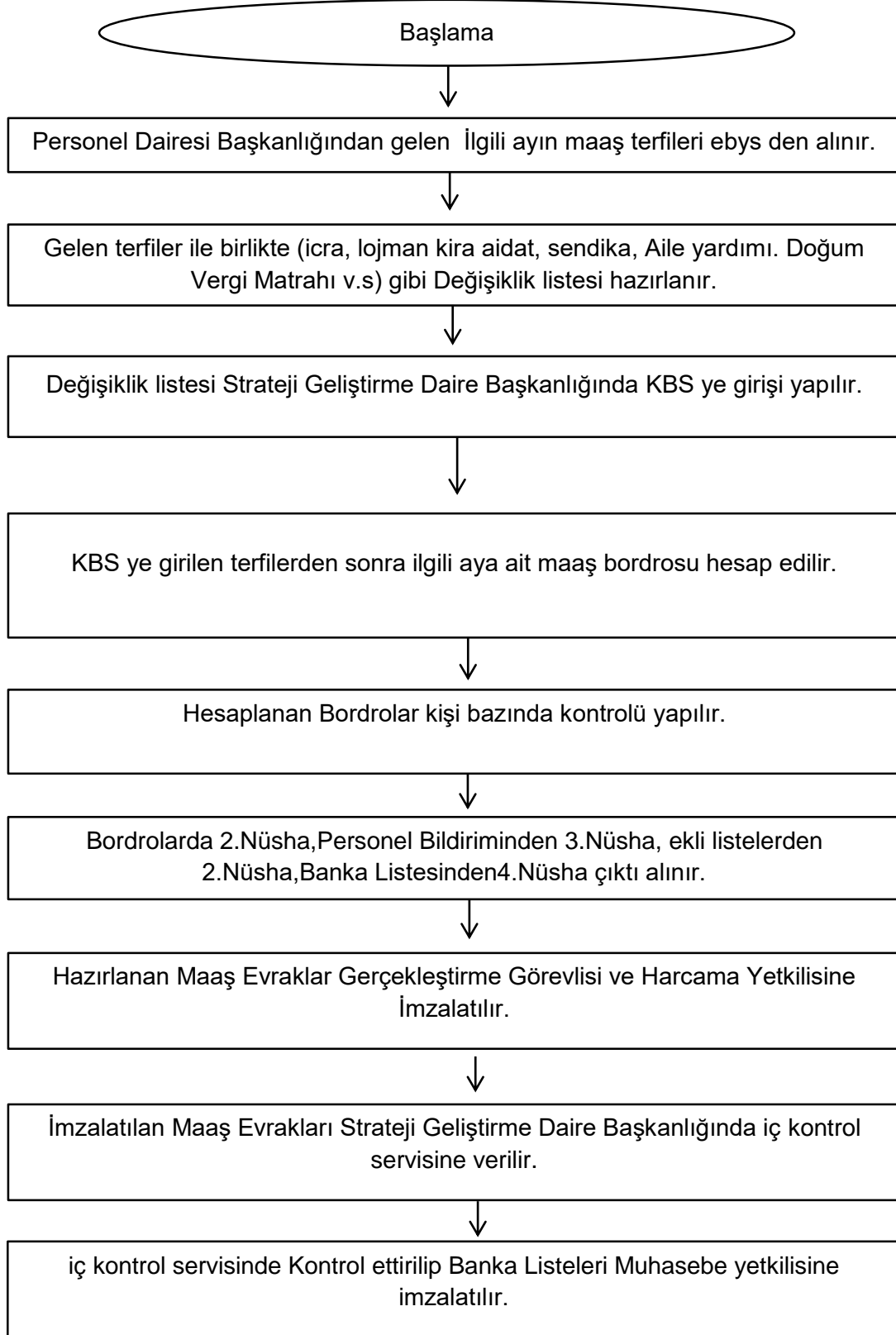




**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**7-MAAŞ ÖDEME SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Personel Maaşları		
<b>SÜREÇ NO:</b>	7	<b>TARİH</b>	02.04.2024
<b>SÜREÇ SORUMLULARI</b>	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		
<b>ÜST SÜREÇ</b>	Bir Yıllık Mali Süreç		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Personelinin Özlük Haklarının Tamamlanmasını Sağlamak.		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Fakülte Personeline ait Terfi ve Değişikliklerin ilgili personellerin Bordrolarına Yansıtılması.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Terfi ve Değişiklikler Yapılır.</li><li>❖ Maaş Bordroları Hesaplanır.</li><li>❖ Hesaplanan Bordrolar Kişi Bazında İncelenir.</li><li>❖ Maaş Bordroları İmzalatılır</li><li>❖ İmzalatılan Bordrolar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Kontrol ettirilip teslim edilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Maaş İşlemlerinin zamanında, tam ve eksiksiz yapılması		
	Gelen Terfilerin Bordrolara yansıtılan terfilerle karşılaştırılması		

## Maaş Ödeme Süreci Akış Şeması





Banka Listesinin Bir Nüshası ilgili bankaya teslim edilir.



Banka Listesinin bir nüshasında birimde kalan maaş evrekına takılır.



Kamu Bilgi Sisteminden ilgili aya ait maaş banka listesi aktarımı bankaya aktarılır.



İlgili banka ayın 15 inde Personelin hesabına personelin maaşını aktarır.



Ayın 15-25 tarihleri arasında Emekli Kesenekleri Online olarak SGK'ya gönderilir. gönderilen tahakkuk fişleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına maile atılır.



Bitiş.



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
**8- AYNİYAT BİRİM ÖDEME SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI:</b>	TAŞINIR KAYIT KONTROL SİSTEMİ		
<b>SÜREÇ NO:</b>	91	TARİH	02.04.2024
<b>SÜREÇ SORUMLULARI</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,Harcama Yetkilisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Konsalide Görevlisi		
<b>ÜST SÜREÇ</b>	Bir Yıllık Ayni Süreç		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Taşınır Taşınmaz tüm demirbaşların takibi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Fakülte Taşınır ve Taşınmazlar		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	Satın alma tif girişi,tif çıkışı Devir alma tif girişi,tif çıkışı Bağış ve Yardım tif girişi,tif çıkışı Zimmet verme kişiyeveya kuruma Zimmet alma kişiye veya kuruma		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Nakil ve atama yoluyla gelene zimmet verme, gidenden zimmet alma işlemleri Yıl sonu taşınır kesin hesaplarının tutması için gelen tif lerin girişi ve çıkışı (satınalma,devir,bağış ve yardım alma)		

## Ayniyat Birimi İş Akış Şeması

