



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ SÜREÇLERİ



1- EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ

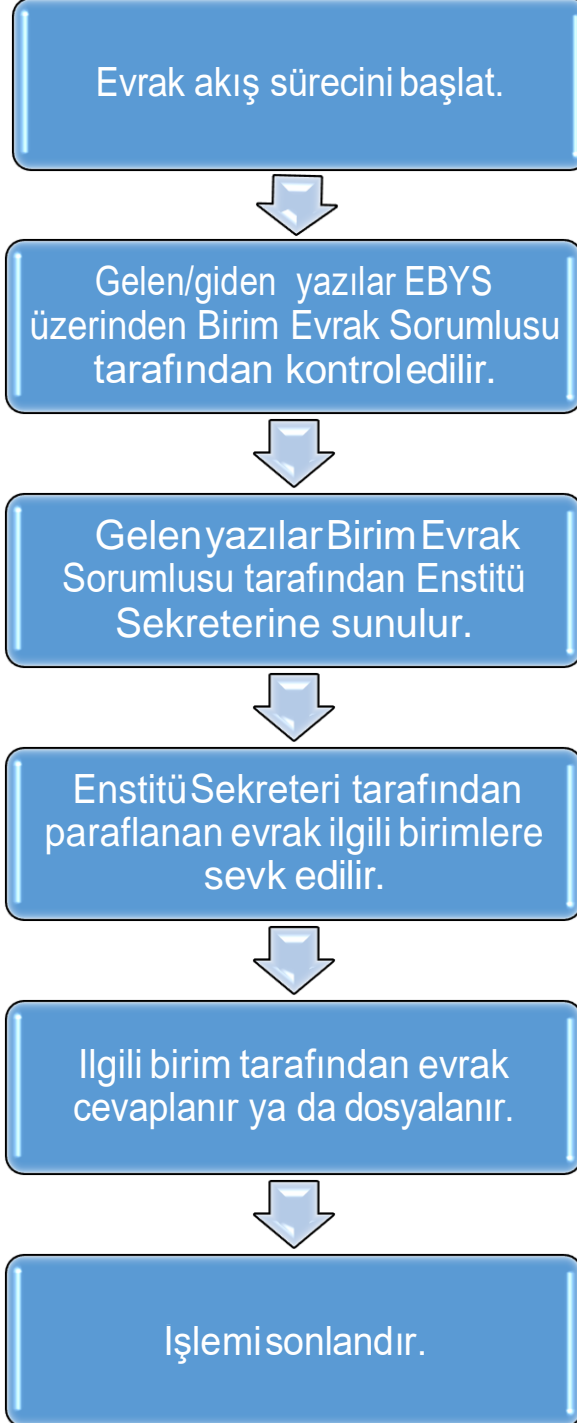
SÜREÇ ADI :	EVRAK AKIŞ SÜRECİ		
SÜREÇ NO	1	TARİH	20.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Birim Evrak Sorumlusu, Enstitü Sekreteri, İlgili Birim Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Birim Sorumlusu, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim işletim süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen, giden yazıların düzgün ve mevzuata uygun şekilde akışını sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Resmi yazıların Rektörlük Yazı İşlerinden /diğer birimlerden Müdürlüğe gelmesi/gitmesi ile başlar. Gelen yazının ilgili birime /kişiye ulaşması ya da cevaplanması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Gelen/giden yazılar EBYS üzerinden Birim Evrak Sorumlusu tarafından kontrol edilir.2. Gelen yazılar, Birim Evrak Sorumlusu tarafından Enstitü Sekreterine sunulur.3. Enstitü Sekreteri tarafından paraflanan evrak, ilgili birimlere sevk edilir.4. İlgili birim tarafından evrak cevaplanır ya da dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Gelen-giden evrak		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ SÜREÇLERİ



EVRAK AKIŞ ŞEMASI





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ SÜREÇLERİ



2- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

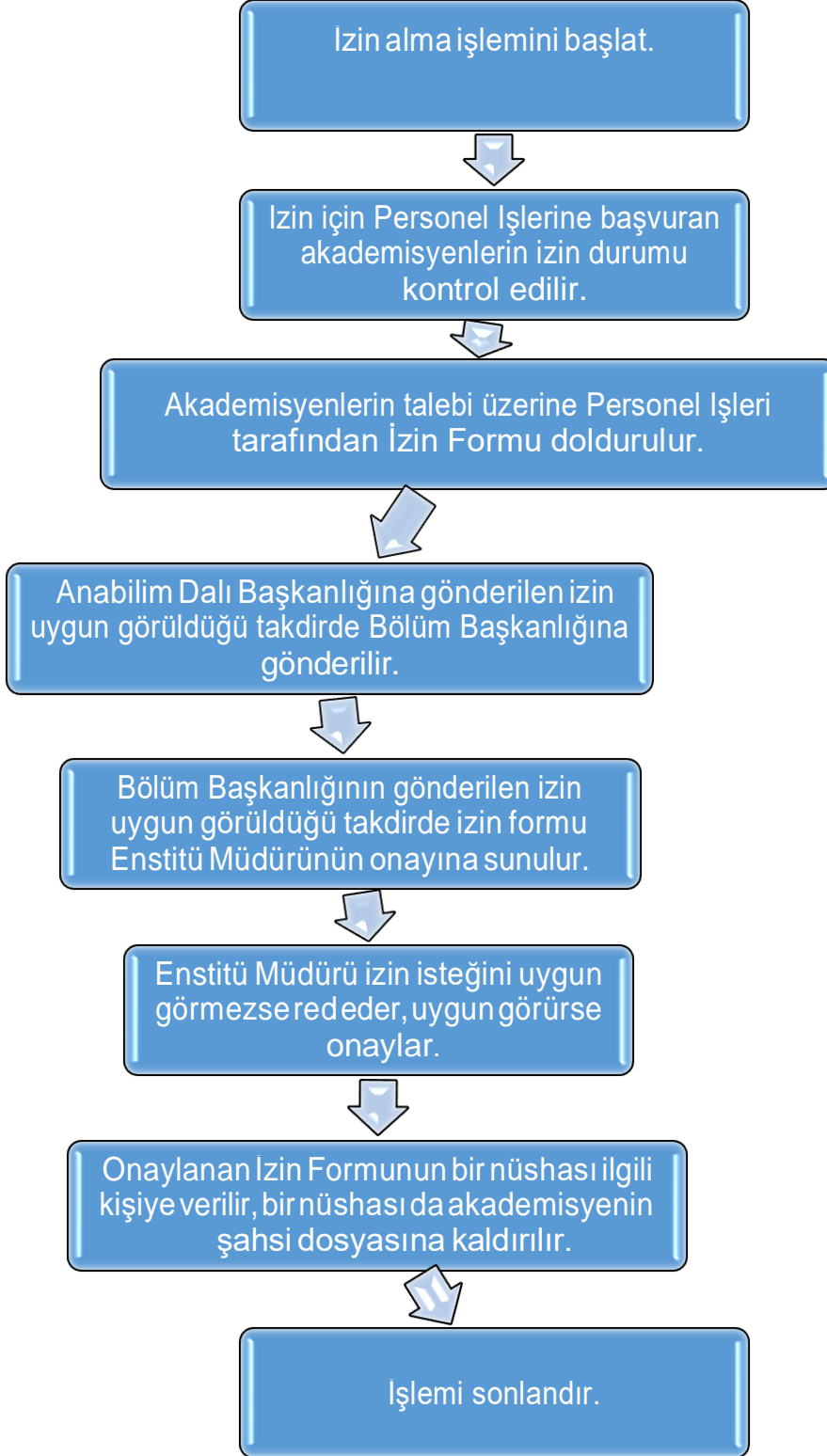
SÜREÇ ADI :	AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ		
SÜREÇ NO	2	TARİH	20.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Personel İşleri, Bölüm Başkanları, Enstitü Müdürü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı, Enstitü Müdürü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim işletim süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik personelin izin alma işlemlerinin yönetilmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik personelin İzin Formunu doldurulması ile başlar, izinin reddi veya onaylanmasıyla son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. İzin için Personel İşlerine başvuran akademisyenlerin izin durumu kontrol edilir.2. Akademisyenlerin talebi üzerine Personel İşleri tarafından İzin Formu doldurulur.3. Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilen izin uygun görüldüğü takdirde Bölüm Başkanlığına iletilir.4. Bölüm Başkanlığının gönderilen izin uygun görüldüğü takdirde İzin Formu Enstitü Müdürünün onayına sunulur.5. Enstitü Müdürü izin isteğini uygun görmezse red eder, uygun görürse onaylar.6. Onaylanan İzin Formunun bir nüshası ilgili kişiye verilir, bir nüshası da akademisyenin şahsi dosyasına kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Mazeret/yıllık izin kullanan personel sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ SÜREÇLERİ



AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI



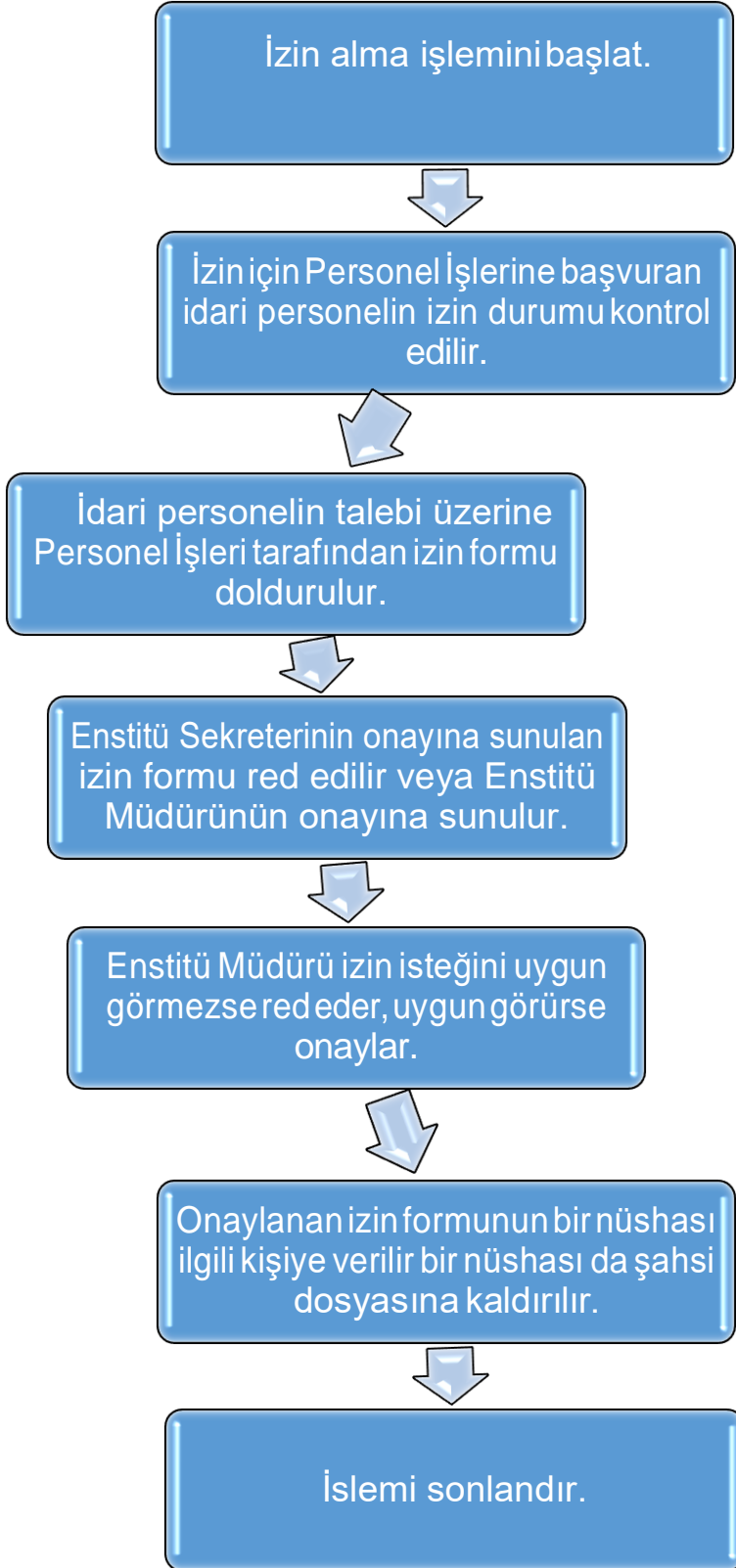


3- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ		
SÜREÇ NO	3	TARİH	20.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Personel İşleri, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim işletim süreci.		
SÜRECİN AMACI	İdari personelin izin alma işlemlerinin yönetilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari personelin İzin Formunu doldurulması ile başlar, izinin reddi veya onaylanmasıyla son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. İzin için Personel İşlerine başvuran idari personelin izin durumu kontrol edilir.2. İdari personelin talebi üzerine Personel İşleri tarafından İzin Formu doldurulur.3. Enstitü Sekreterinin onayına sunulan izin formu red edilir veya Enstitü Müdürünün onayına sunulur.4. Enstitü Müdürü izin isteğini uygun görmezse red eder, uygun görürse onaylar.5. Onaylanan İzin Formunun bir nüshası ilgili kişiye verilir bir nüshası da idari personelin şahsi dosyasına kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Mazeret/yıllık izin kullanan personel sayısı		



İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI





4-TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ AKIŞ SÜRECİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ SÜREÇLERİ

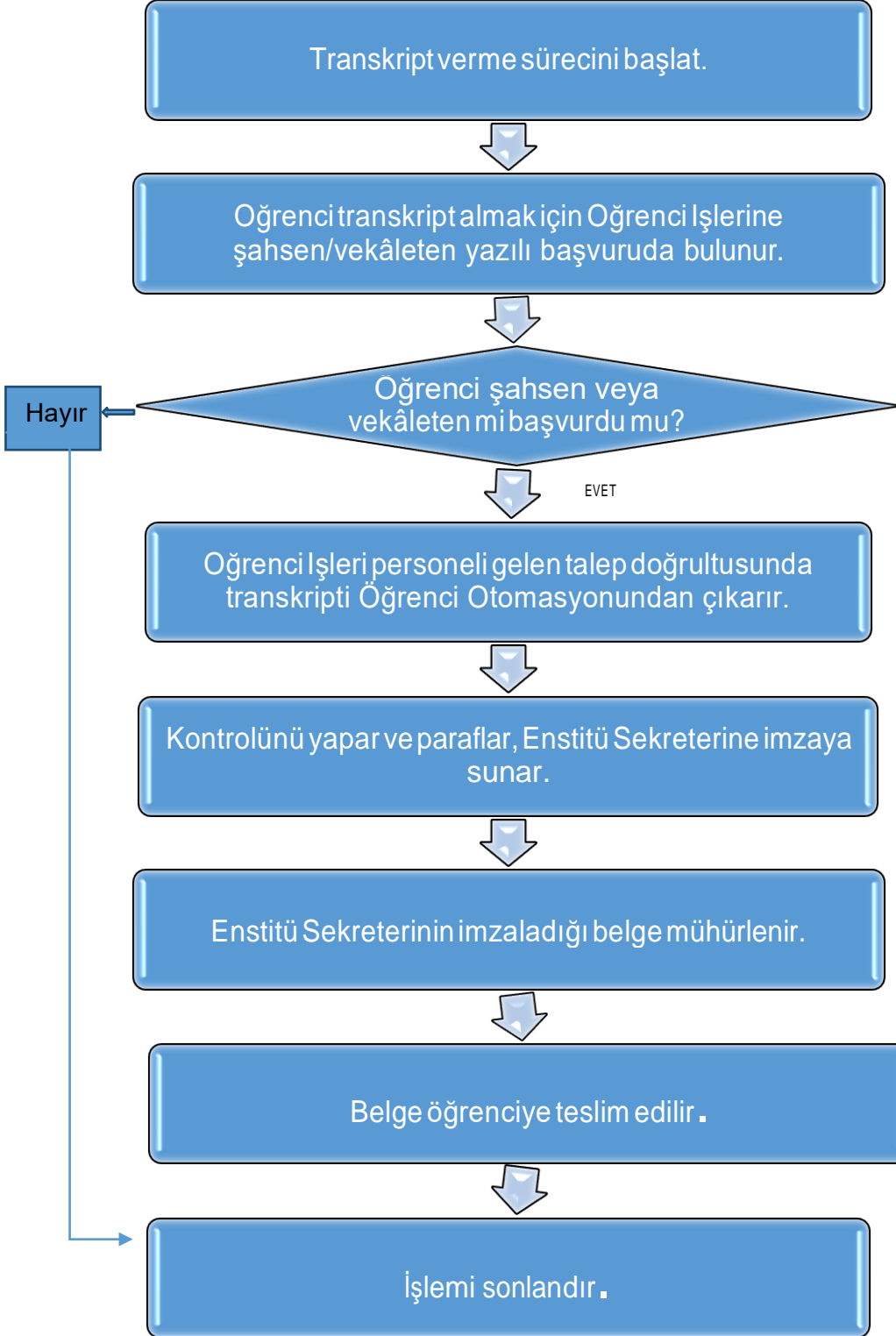
SÜREÇ ADI :	TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ AKIŞ SÜRECİ		
SÜREÇ NO	4	TARİH	20.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin en kısa sürede transkript almalarını sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin öğrenci işlerine başvurmasıyla başlar, Enstitü Sekreterince imzalanıp mühürlenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci transkript almak için Öğrenci İşlerine şahsen/vekâleten yazılı başvuruda bulunur.2. Öğrenci İşleri personeli gelen talep doğrultusunda transkripti Öğrenci Otomasyonundan çıkarır.3. Kontrolünü yapar ve paraflar, Enstitü Sekreterine imzaya sunar.4. Enstitü Sekreterinin imzaladığı belge mühürlenir.5. Belge öğrenciye teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Transkript verilen öğrenci sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ SÜREÇLERİ



TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ SÜREÇLERİ



4- DİPLOMA VERME İŞLEMLERİ AKIŞ SÜRECİ

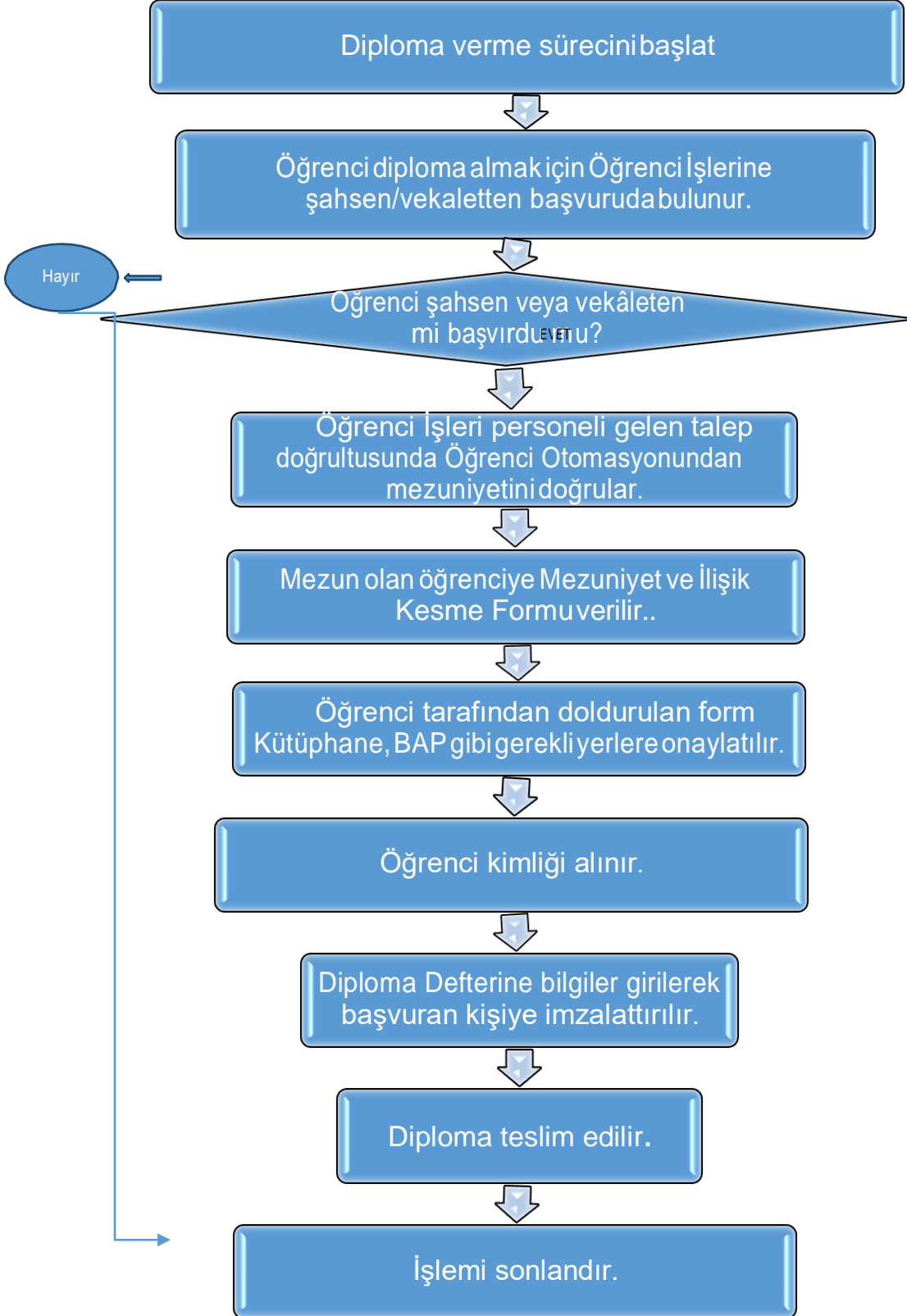
SÜREÇ ADI :	DİPLOMA VERME İŞLEMLERİ AKIŞ SÜRECİ		
SÜREÇ NO	5	TARİH	20.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin en kısa sürede diploma almalarını sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin öğrenci işlerine başvurmasıyla başlar, gerekli işlemlerin tamamlandıktan sonra diplomanın teslim edilmesiyle son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci diploma almak için Öğrenci İşlerine şahsen/vekâleten başvuruda bulunur.2. Öğrenci İşleri personeli gelen talep doğrultusunda Öğrenci Otomasyonundan mezuniyetini doğrular.3. Mezun olan öğrenciye Mezuniyet ve İlişik Kesme Formu verilir.4. Öğrenci tarafından doldurulan form Kütüphane, BAP gibi gerekli yerlere onaylatılır.5. Öğrenci Kimliği alınır.6. Diploma Defterine bilgiler girilerek başvuran kişiye imzalatılır.7. Diploma teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Diploma Verilen Öğrenci Sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ SÜREÇLERİ



DİPLOMA VERME İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ SÜREÇLERİ



5- MALZEME SATIN ALMA İŞLEMLERİ

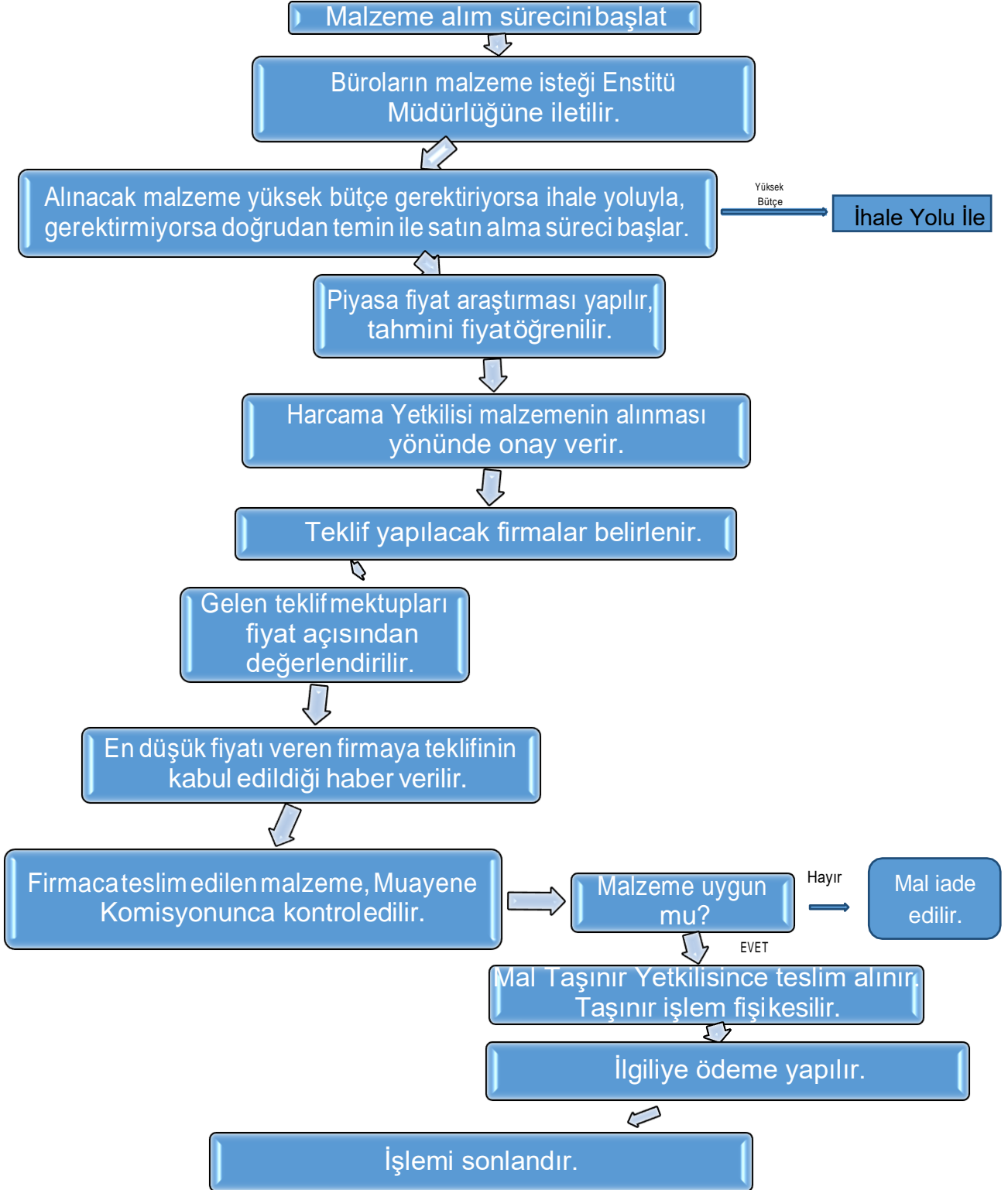
SÜREÇ ADI :	MALZEME SATIN ALIM SÜRECİ		
SÜREÇ NO	6	TARİH	20.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Satın Alma Memuru, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Muayene Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Satın Alma Memuru, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Muayene Komisyonu, Döner Sermaye Saymanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim işletim süreci		
SÜRECİN AMACI	Birim'in ihtiyaçlarının doğru zamanda, doğru yerden, en uygun fiyata alınması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme talebinin Müdürlüğe iletilmesi ile başlar, ödeme yapılmasıyla son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Büroların malzeme isteği Enstitü Müdürlüğüne iletilir.2. Alınacak malzeme yüksek bütçe gerektiriyorsa ihale yoluyla, gerektirmiyorsa doğrudan temin ile satın alma süreci başlar.3. Piyasa fiyat araştırması yapılır, tahmini fiyat öğrenilir.4. Harcama Yetkilisi malzemenin alınması yönünde onay verir.5. Teklif yapılacak firmalar belirlenir.6. Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir.7. En düşük fiyatı veren firmaya teklifinin kabul edildiği haber verilir.8. Firmaca teslim edilen malzeme, Muayene Komisyonunca kontrol edilir.9. Malzeme uygunsa ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Malzeme alımına ayrılan bütçe		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ SÜREÇLERİ



MALZEME SATIN ALMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İŞ SÜREÇLERİ**



6- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDEMESİ İŞLEMLERİ

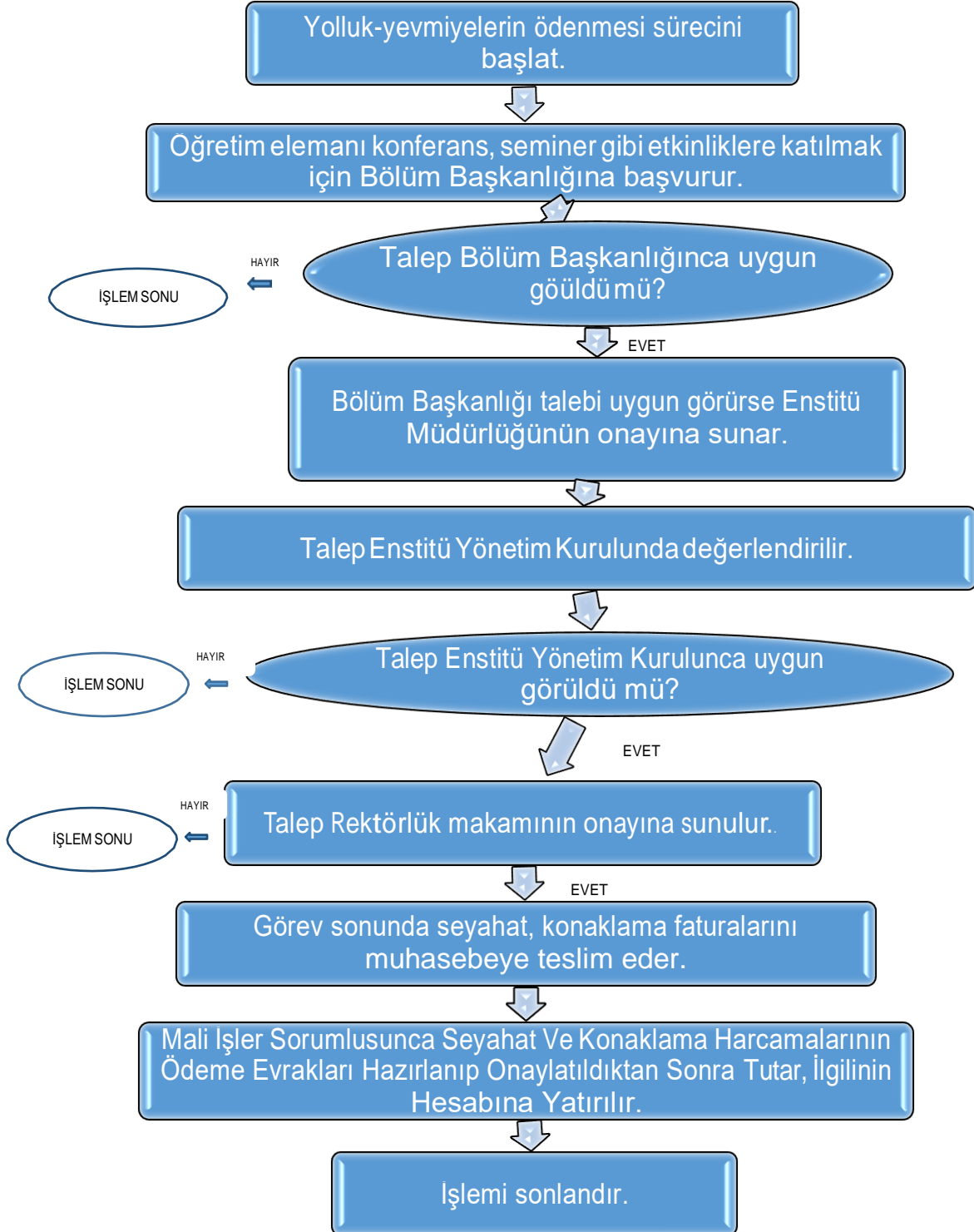
SÜREÇ ADI :	YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDEMESİ İŞLEMLERİ		
SÜREÇ NO	7	TARİH	20.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Mali İşler Sorumlusu, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Enstitü Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim işletim süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme ile şehir dışına çıkacak öğretim elemanlarının yolluk-yevmiye ücretlerinin ödenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin talebi üzerine Enstitü Yönetim Kurulunca karar alınması ile başlar. Paranın hesaba havalesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Öğretim elemanı konferans, seminer gibi etkinliklere katılmak için Bölüm Başkanlığına başvurur.2. Bölüm Başkanlığı talebi uygun görürse Enstitü Müdürlüğünün onayına sunar.3. Talep Enstitü Yönetim Kurulunca değerlendirilir uygun görüldüğü takdirde Rektörlük makamının onayına sunulur.4. Rektörlük onayından sonra öğretim elemanı göreve gider gelir.5. Görev sonunda seyahat, konaklama faturalarını muhasebeye teslim eder.6. Mali İşler Sorumlusunca seyahat ve konaklama harcamalarının ödeme evrakları hazırlanıp onaylatıldıktan sonra tutar, ilgilinin hesabına yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Yolluklara ayrılan bütçeden yararlanan kişi sayısı		



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ SÜREÇLERİ



YOLLUK ve YEVMİYELERİN ÖDENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İŞ SÜREÇLERİ**



7- ÖĞRETİM ELEMANI MESAİ DIŞI PERFORMANS ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ

SÜREÇ ADI :	ÖĞRETİM ELEMANI MESAİ DIŞI PERFORMANS ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ SÜRECİ		
SÜREÇ NO	8	TARİH	20.01.2015

SÜRECİN SORUMLULARI	Mali İşler Sorumlusu, Koordinatör, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Pedagojik Formasyon/SÜYÖS Koordinatörü, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Döner Sermaye Saymanlığı
ÜST SÜRECİ	Yönetim işletim süreci
SÜRECİN AMACI	Öğretim elemanı mesai dışı performans ücretlerinin mevzuata uygun şekilde ödenmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	Mesai dışı aylık bordronun hesaplanması ile başlar, öğretim elemanlarının hesabına paranın yatırılması ile işlem son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Mesai dışı faaliyette bulunan öğretim elemanlarının birimlerinden ödemeye esas olacak aya ait bordrolar istenir.2. Ödeme yapılacak aya ait mesai dışı gelir getirici faaliyetleri puanlama ve puantaj tablosu, Pedagojik Formasyon/SÜYÖS Koordinatörlüğünce oluşturulur.3. Ödeme yapılacak aya ait mesai dışı gelir getirici bordro oluşturulur.4. Bordroya uygun şekilde ödeme evrakları hazırlanarak döner sermaye saymanlığına teslim edilir.5. Ücretler ilgili personelin hesaplarına aktarılır.6. Ücret alan personelin birimine, ödenen brüt ve net miktar yazıyla bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi
	Performans ücretlerine ayrılan bütçe

MESAI DIŞI PERFORMANS ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

