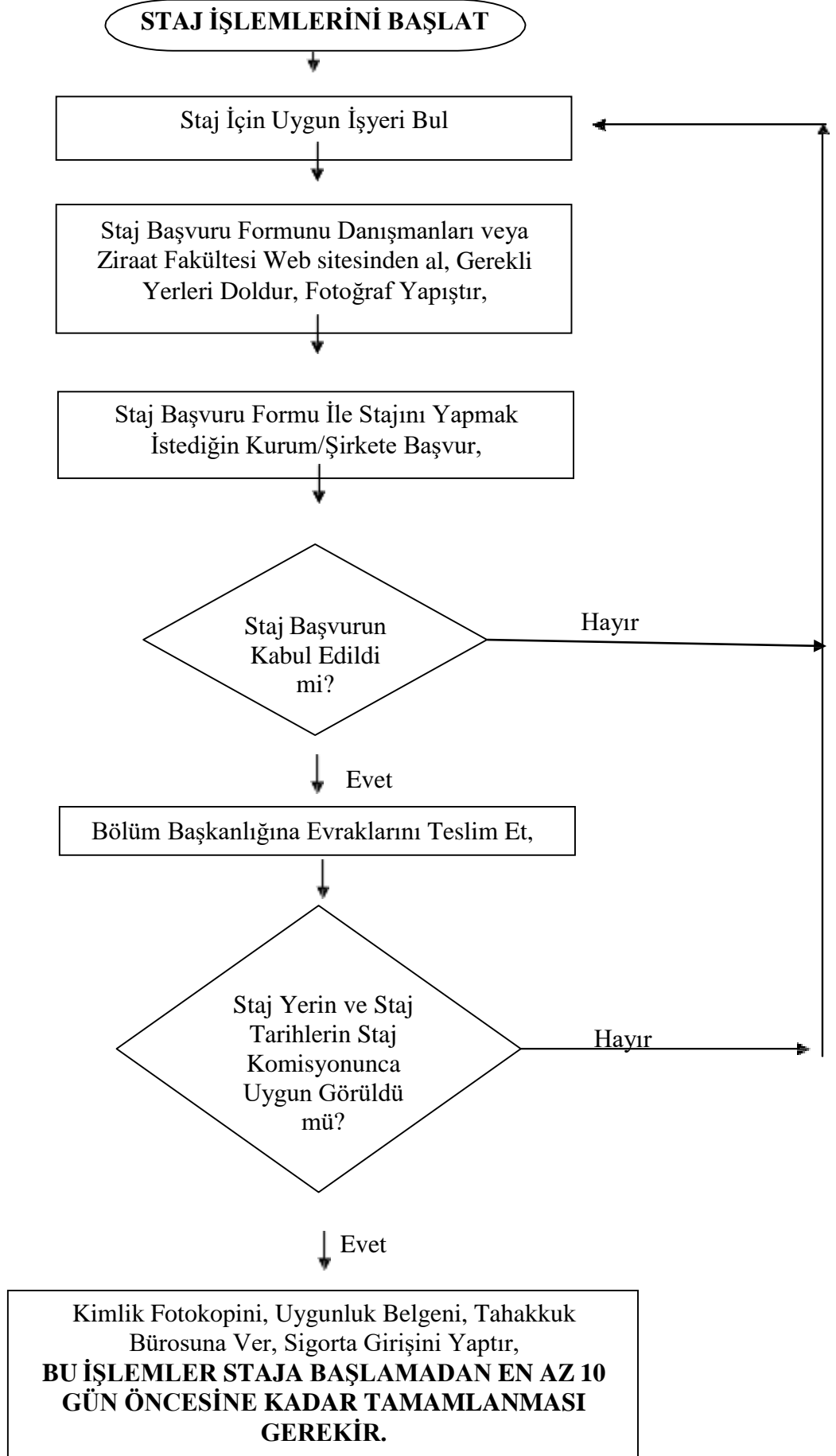


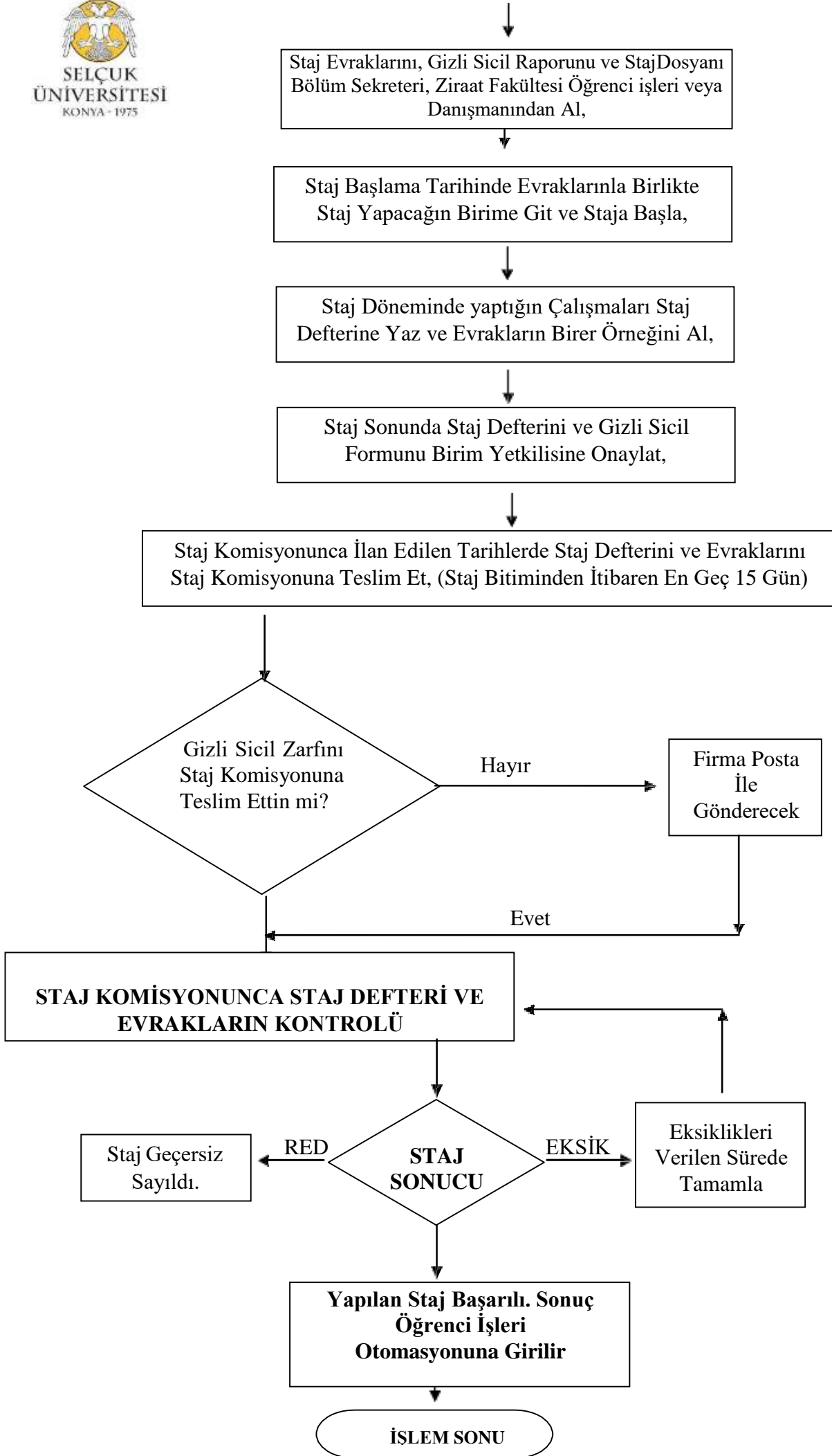
ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Staj		
SÜREÇ NO	1	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği, Tahakkuk, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Zorunlu Olan 40 İş Günlük Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Staj Dönemlerinden Önce Öğrencilere Danışmanlarınca Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması İle Başlar, Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Stajlarının Değerlendirmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilere Staj Dönemleri Danışmanlarınca Duyurulur.• Öğrenciler Staj Yerlerinden Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir.• Staj Komisyonu Staj Yerini Onaylar.• Tahakkuk tarafından sigorta girişleri yapılır.• Öğrenciler 40 Günlük Stajını Tamamlayarak Staj Defterini Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna Teslim Eder. Gizli Staj Formunun Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar.• Staj Komisyonu Öğrenci Staj Defterini Ve Staj Sicil Fişlerini Değerlendirerek, Staj Değerlendirme Sonuçlarını Öğrencilere Duyurur, staj sonuç belgelerini Öğrenci İşlerine gönderir ve Öğrenci İşleri Otomasyona staj notları girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Staj Yapan Öğrenci Sayıları İle Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları		

S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ

Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması



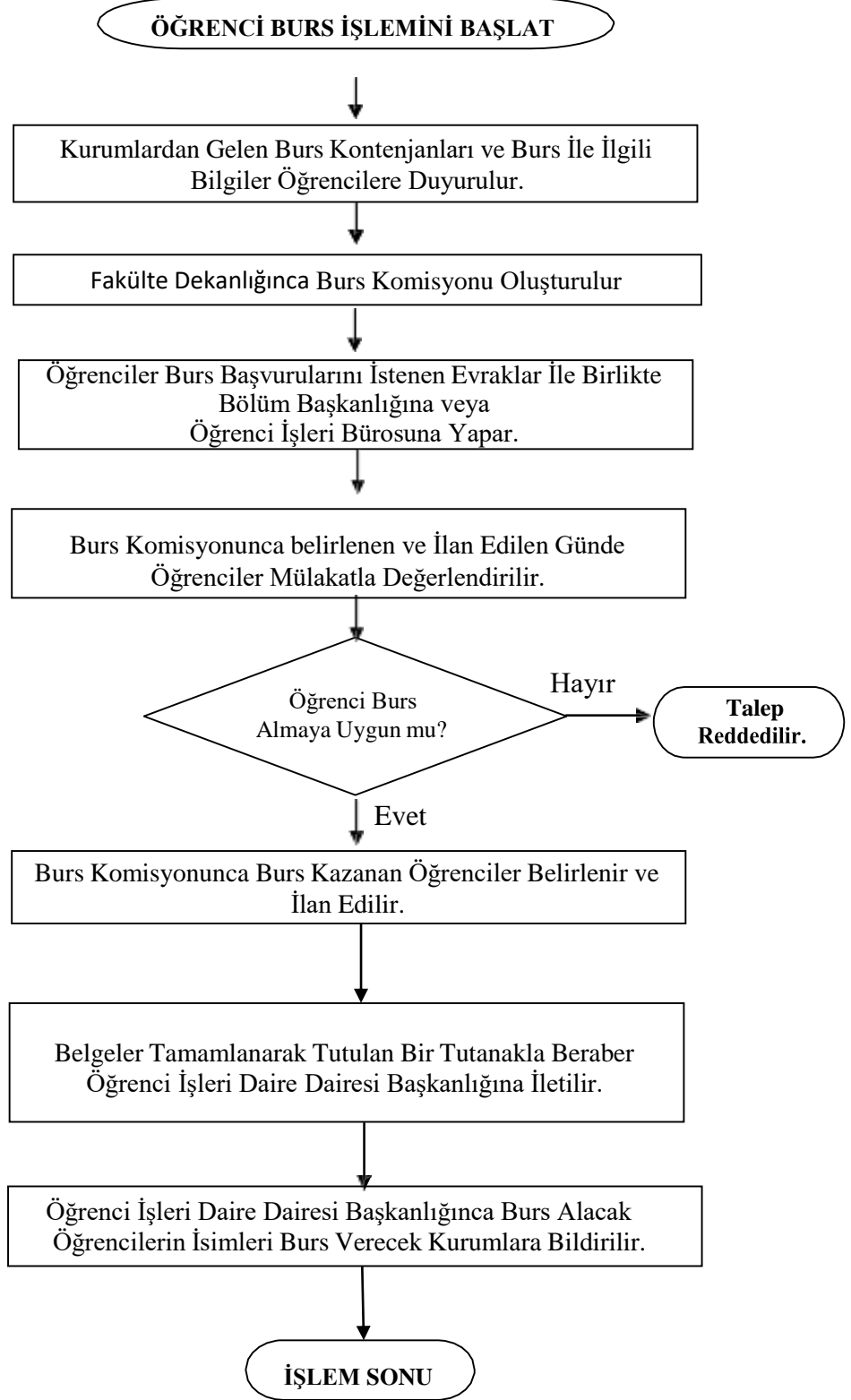


S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ

Öğrencinin Burs İşlemleri Süreci Akış Şeması

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	2	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu, Öğrenci, Fakülte Dekanlığı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.• Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.• Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.• Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Burs Alabilen Öğrenci Sayısı.		

S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ Öğrenci Burs İşlemleri Süreci Akış Şeması



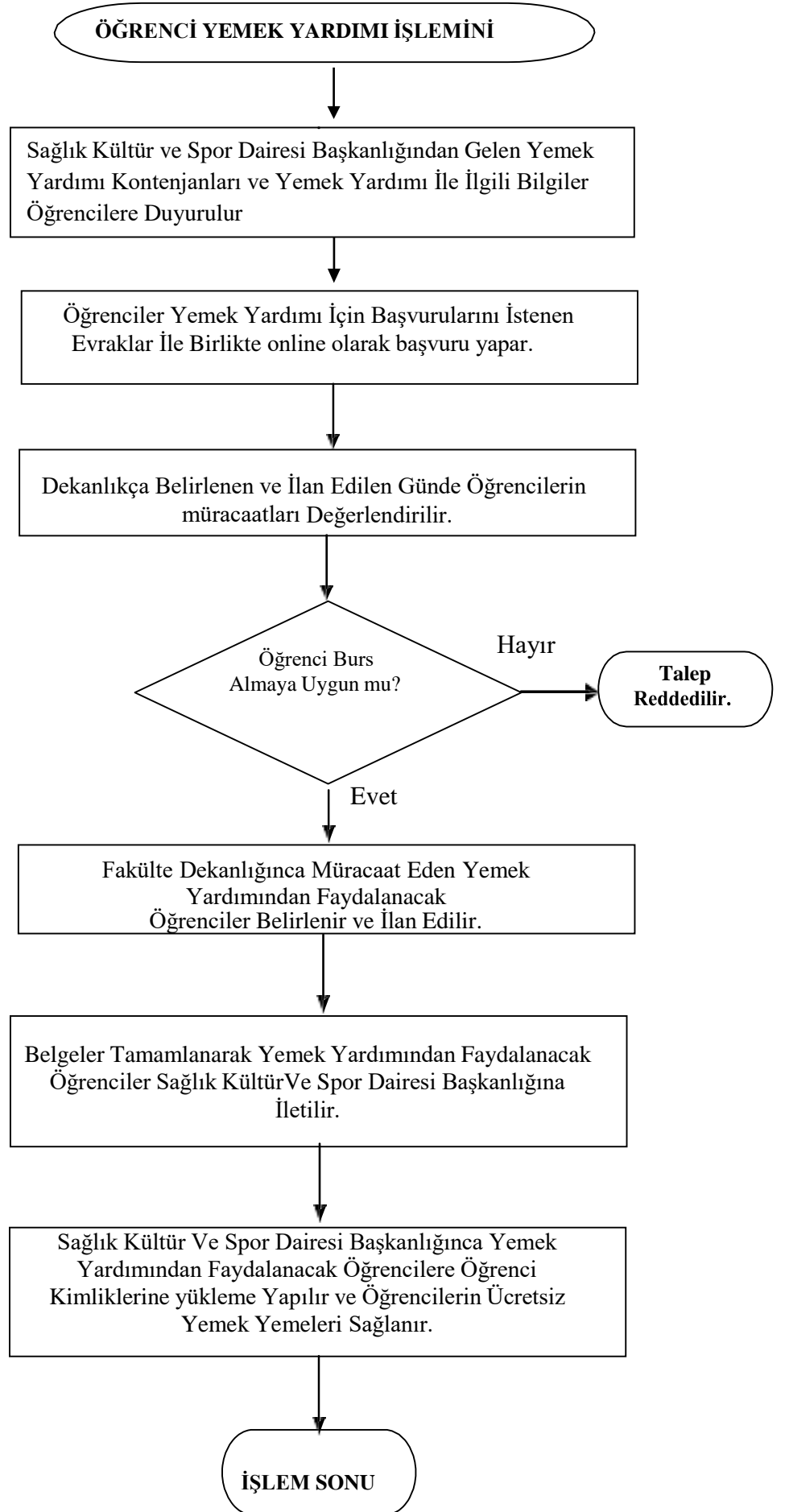
S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ

Öğrencilerin Yemek Yardımı İşlemleri Süreci Akış Şeması

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri		
SÜREÇ NO	3	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip, YemekYardımlarının Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz Yemekhanesinden Yemek Yiyebilecek Öğrencilerin Öğrenci Sayıları (Kontenjanı) ile Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.• Öğrenciler gerekli belgelerle online olarak başvuru yapar.• Belirlenen Gün ve Saatte Komisyon Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.• Yemek Yardımı Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.• Belgeler Tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yemek Yardımı Alabilen Öğrenci Sayısı.		

S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ

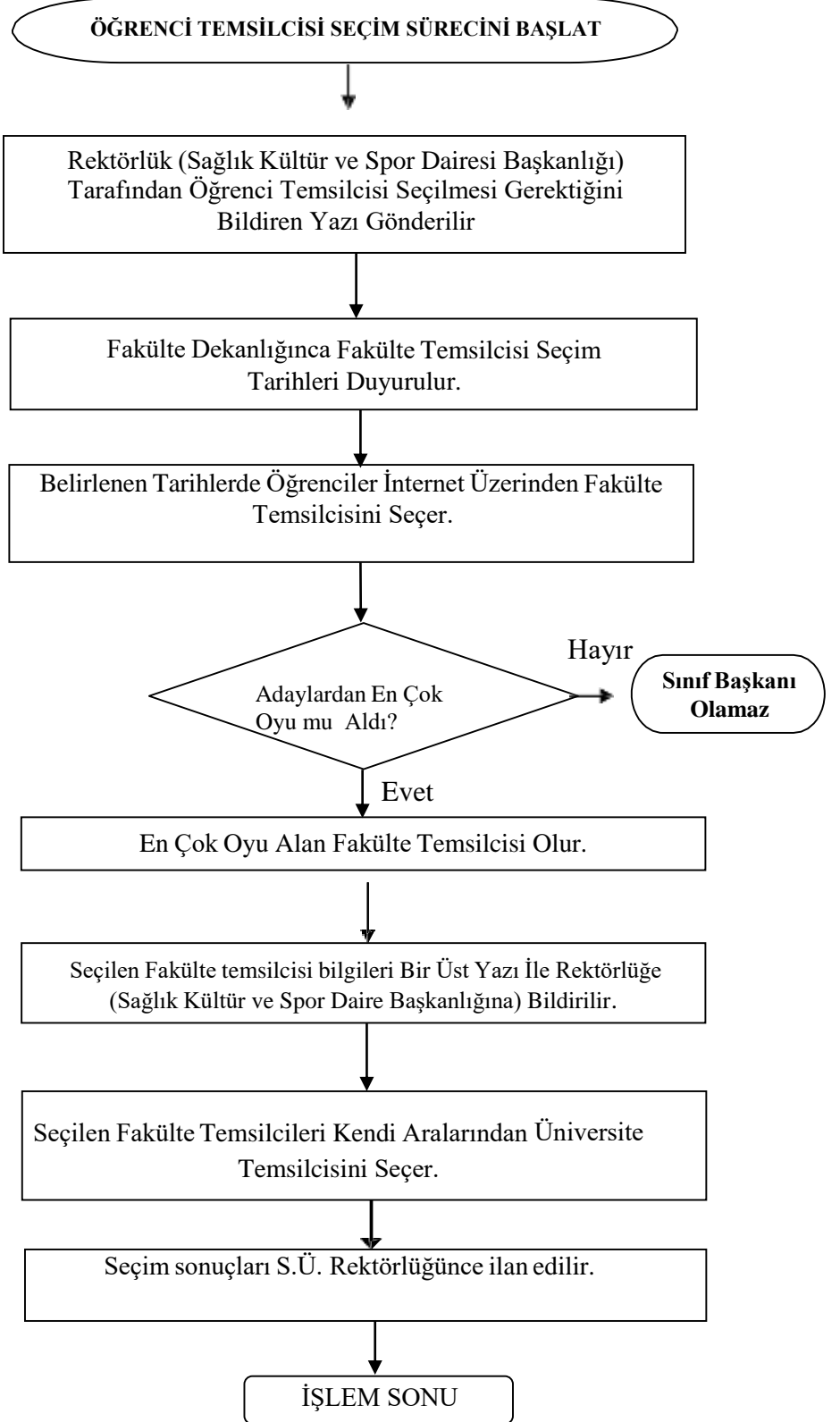
Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri Süreci Akış Şeması



ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO	4	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Öğrenci, Dekanlık, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerekliğini Bildiren Yazı Gönderilir.• Tüm Programlara Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerekliğini Bildiren Yazı Duyurulur.• Bölüm ve Fakülte Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur.• Birim Öğrenci Temsilci adayları Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir.• Bildirilen adaylar Arasından internet üzerinden seçim Yapılır ve aday belirlenir.• Belirlenen Aday Arasından Birisi 2 (iki) Yıl Görev Almak Üzere Fakülte Temsilcisi Seçilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.		

S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akış Şeması



S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ

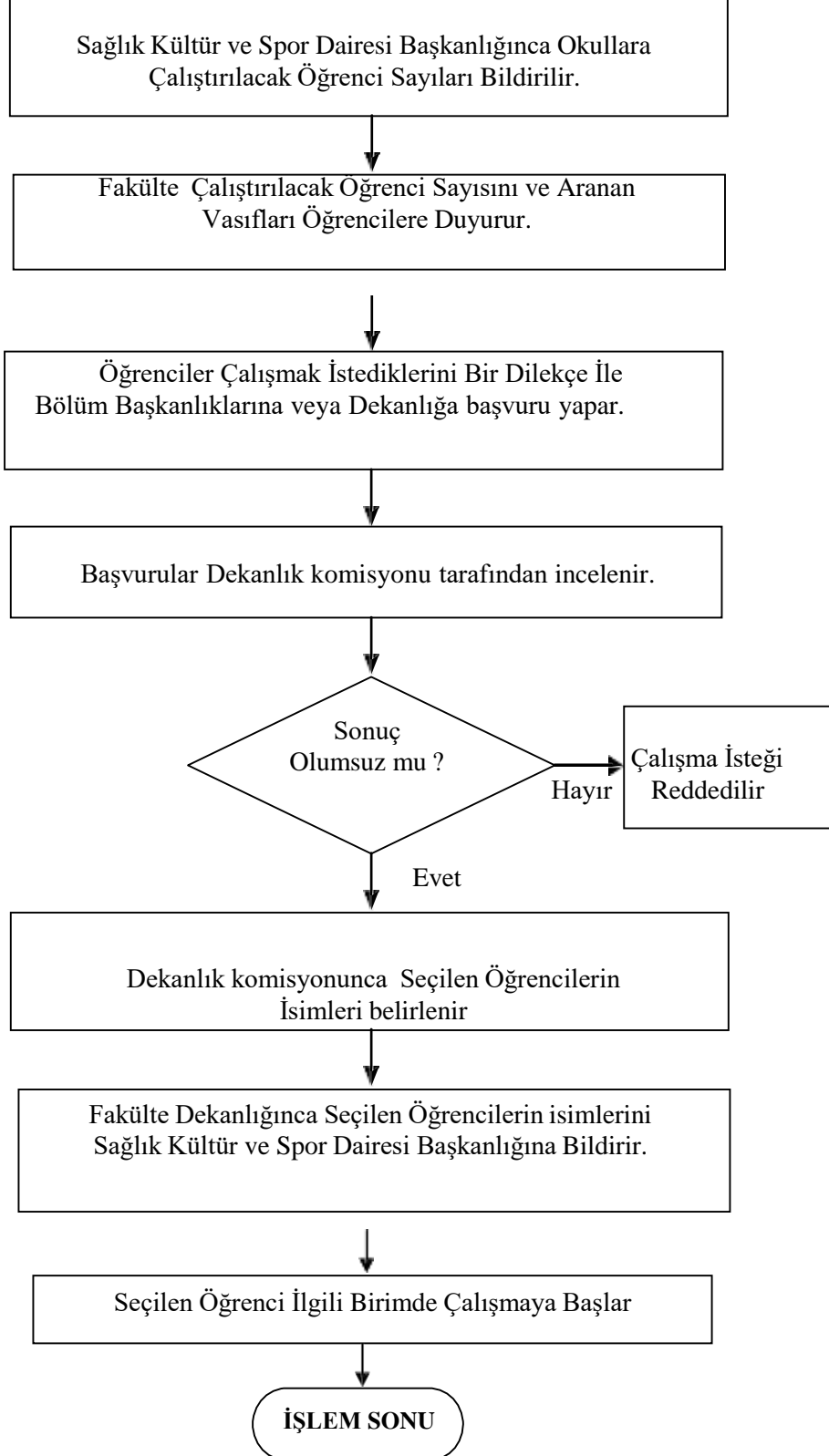


Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı Süreci Akış Şeması

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Hizmet Alım Süreci		
SÜREÇ NO	5	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kısmi Zamanlı Öğrenci Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci, Dilekçe İle Kısmi Zamanlı Öğrenci (Part-Time) Olarak Çalışmak İsteddiğini Bölüm Başkanlığına Bildirmesi İle Başlar, Fakülte Dekanlığı Kabul Edilmesi ya da Onaylamadığının Bildirilmesi ile Sonlanır,		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Fakülte veya başka birimlerde Part-Time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Fakültelere Bildirilir.• Rektörlükten Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur.• Öğrenciler Bölümlere Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,• Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.• Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Part-Time Öğrenci Olarak Çalışır.• Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ

Kısmi Zamanlı Öğrenci Alım Süreci Akış Şeması



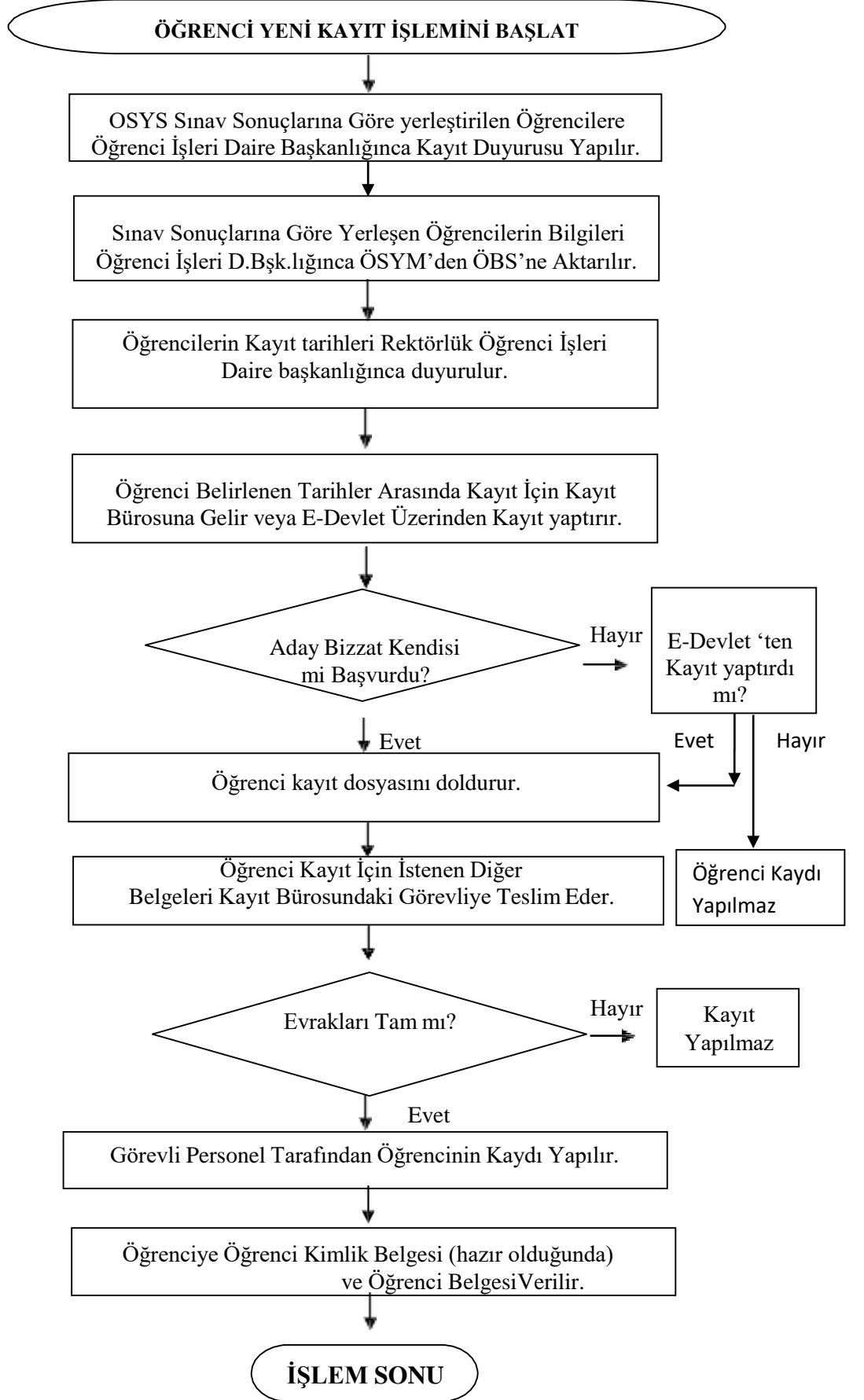
S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci		
SÜREÇ NO	6	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. Öğrenci İşleri Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci.		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	ÖSYM Sınavı Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• ÖSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri ÖSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.• Öğrencilerin Kayıt Tarihleri Üniversite Akademik takvim dâhilinde ilan edilir.• Belirtilen kayıt tarihlerinde aday bizzat kendisi kayıt bürosuna gelir veya E-Devlet üzerinden elektronik ortamda kaydını yaptırarak ilgili evraklarını eğitim-öğretim başladığında teslim ederek kaydı tamamlanır.• Öğrenci, kayıt için İstenen Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.• Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği (hazır olduğunda) ve Öğrenci Belgesi Verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Olan Öğrenci Sayısı Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.		

SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ

Öğrenci Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci Akış Şeması

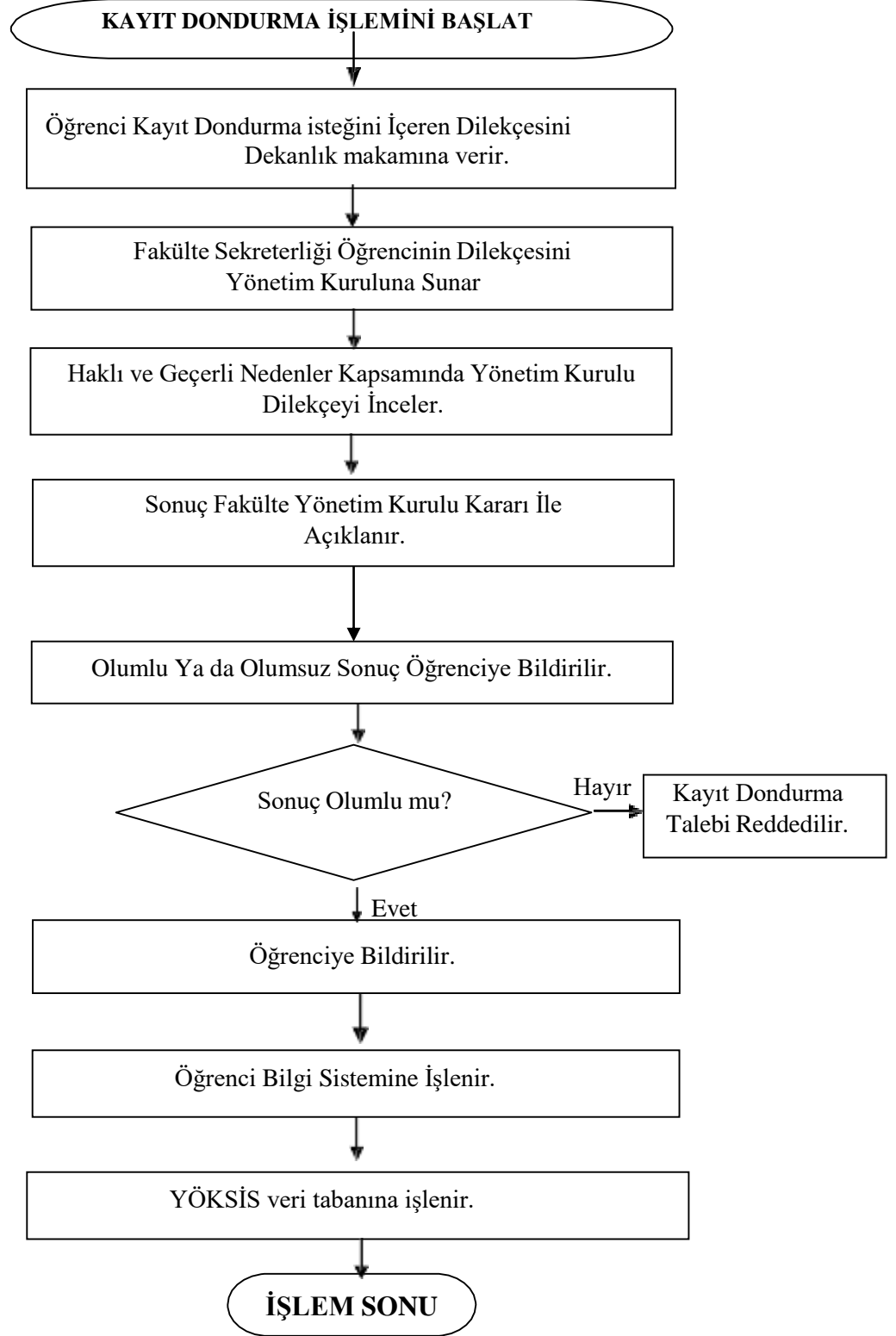


S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO	7	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri.		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haklı Ve geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçe İle Öğrenci İşleri Bürosuna Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma işleminin Tamamlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini S.Ü. Öğretim ve Sınav yönetmeliği dahilinde Dekanlık makamına Bir Dilekçe ile başvuruda bulunur.• Dilekçe Yönetim Kuruluna Sunulur.• Fakülte Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler.• Sonuç Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.• Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.• Öğrenci İşleri Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.• Sonuç Olumlu veya Olumsuz ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.• YÖKSİS veri tabanına işlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		

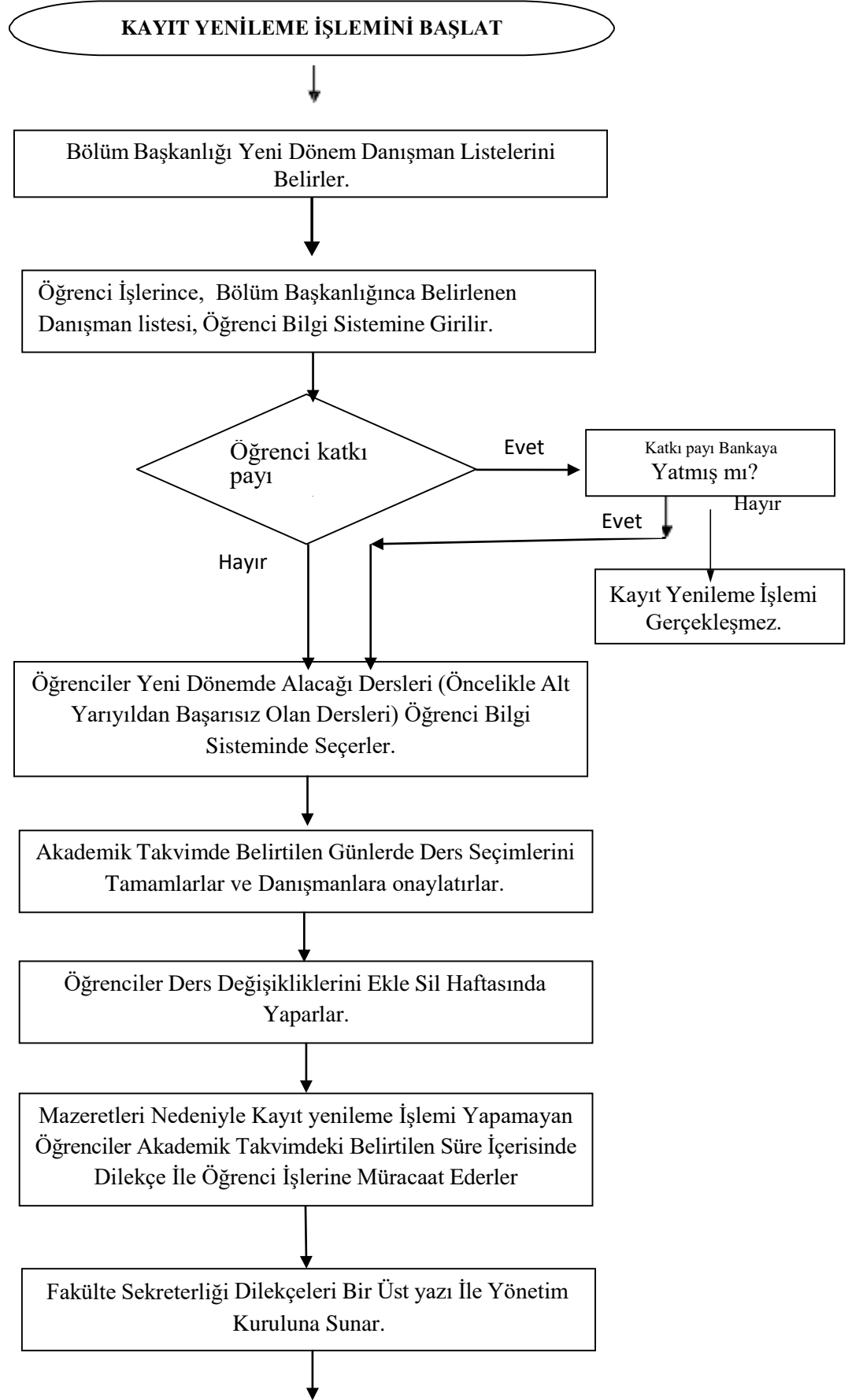
S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması

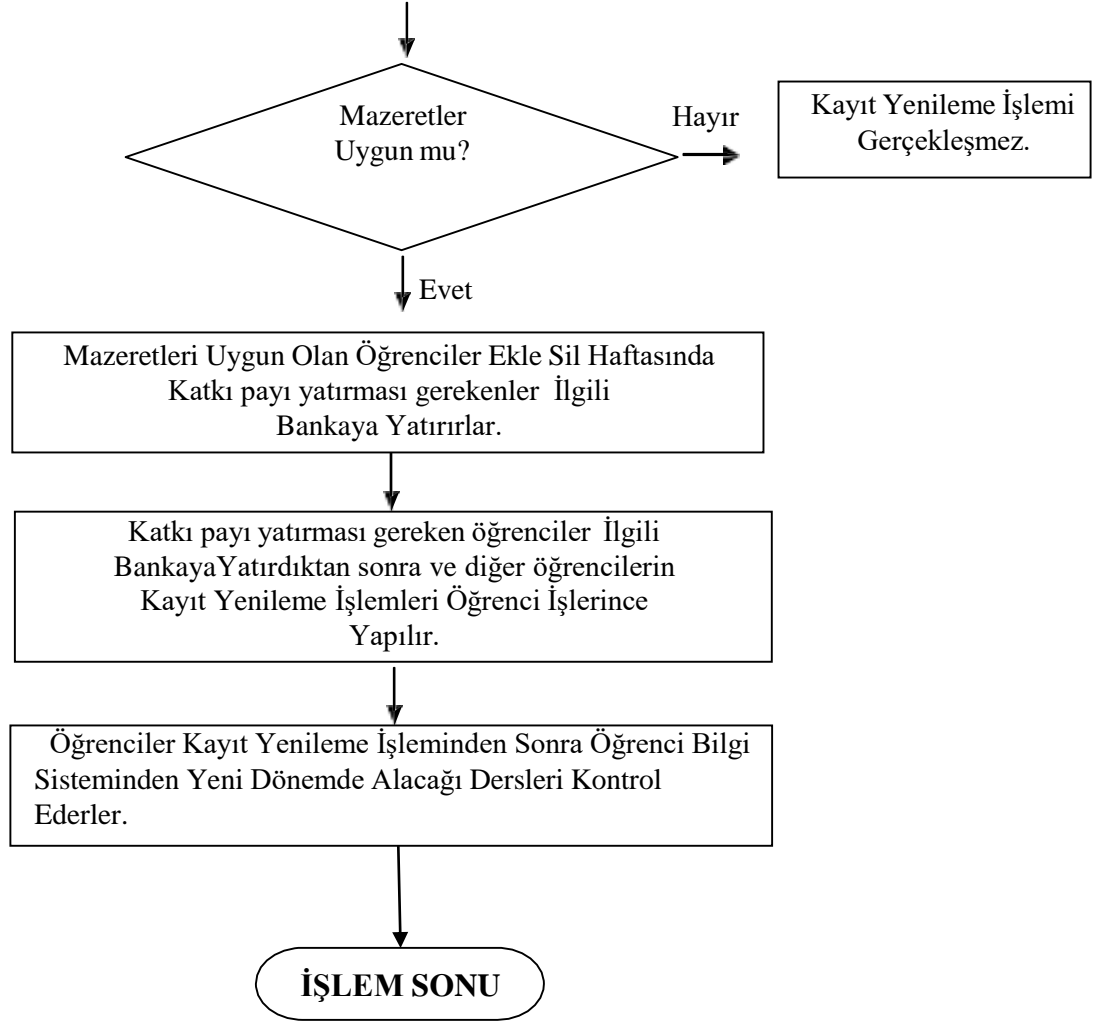


KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	8	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders kayıt süreci ile Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.• Öğrenciler İlan Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.• Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.• Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler Akademik takvimde belirtilen tarihe kadar Dekanlık öğrenci işlerineBaşvurur.• Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyenÖğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunulur.• Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.• Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir.• Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci		

S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması



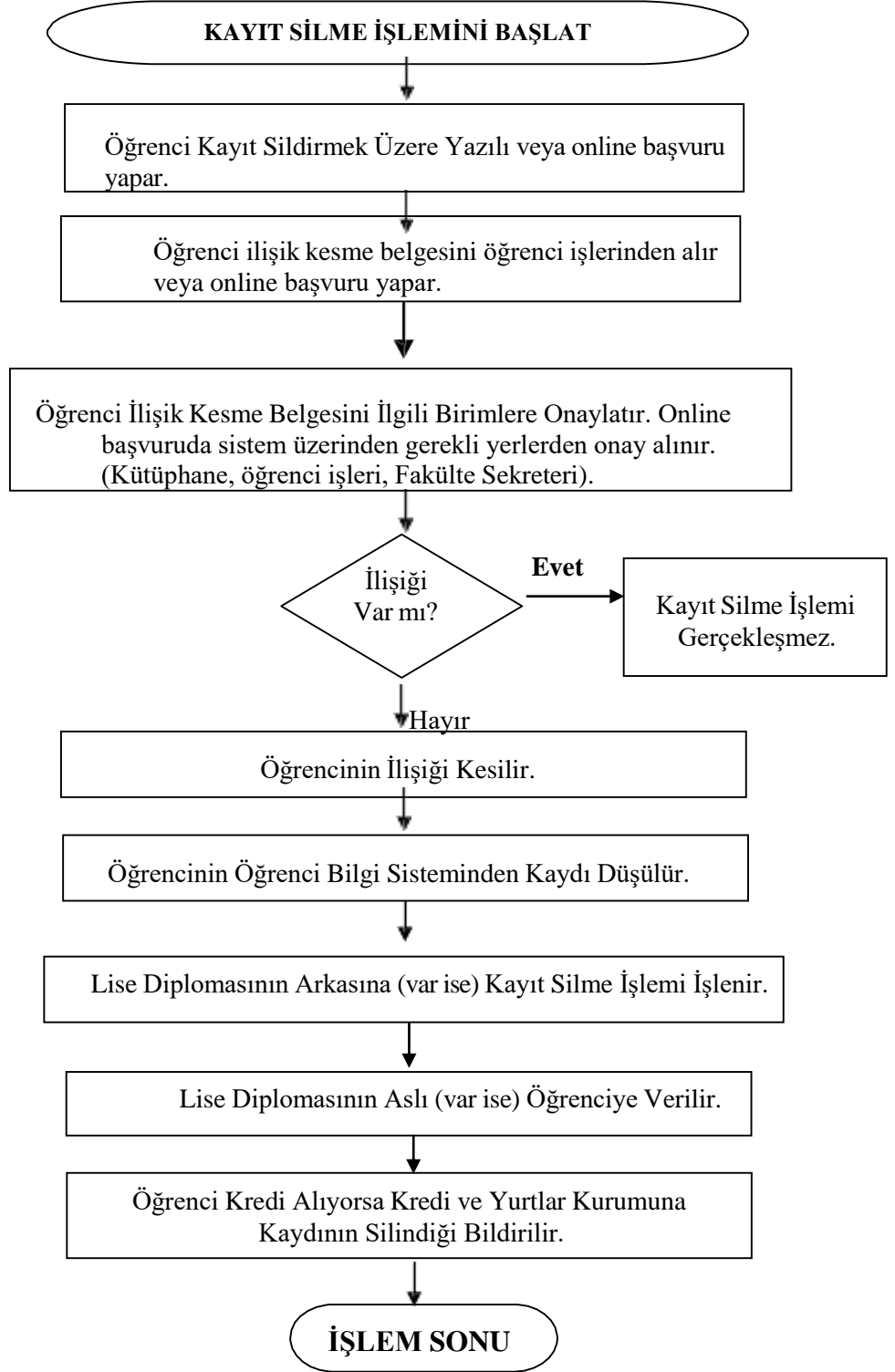


KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişkisini Kesmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere Dekanlığa dilekçe verir veya online başvuru yapar.• Öğrenci İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır veya online başvuru üzerinden gerekli yerlerden onay alınır.• Lise Diplomasının (var ise) Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.• Lise Diplomasının Aslı (var ise) Öğrenciye Verilir.• Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.• Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi.		

S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ

Kayıt Silme Süreci Akış Şeması



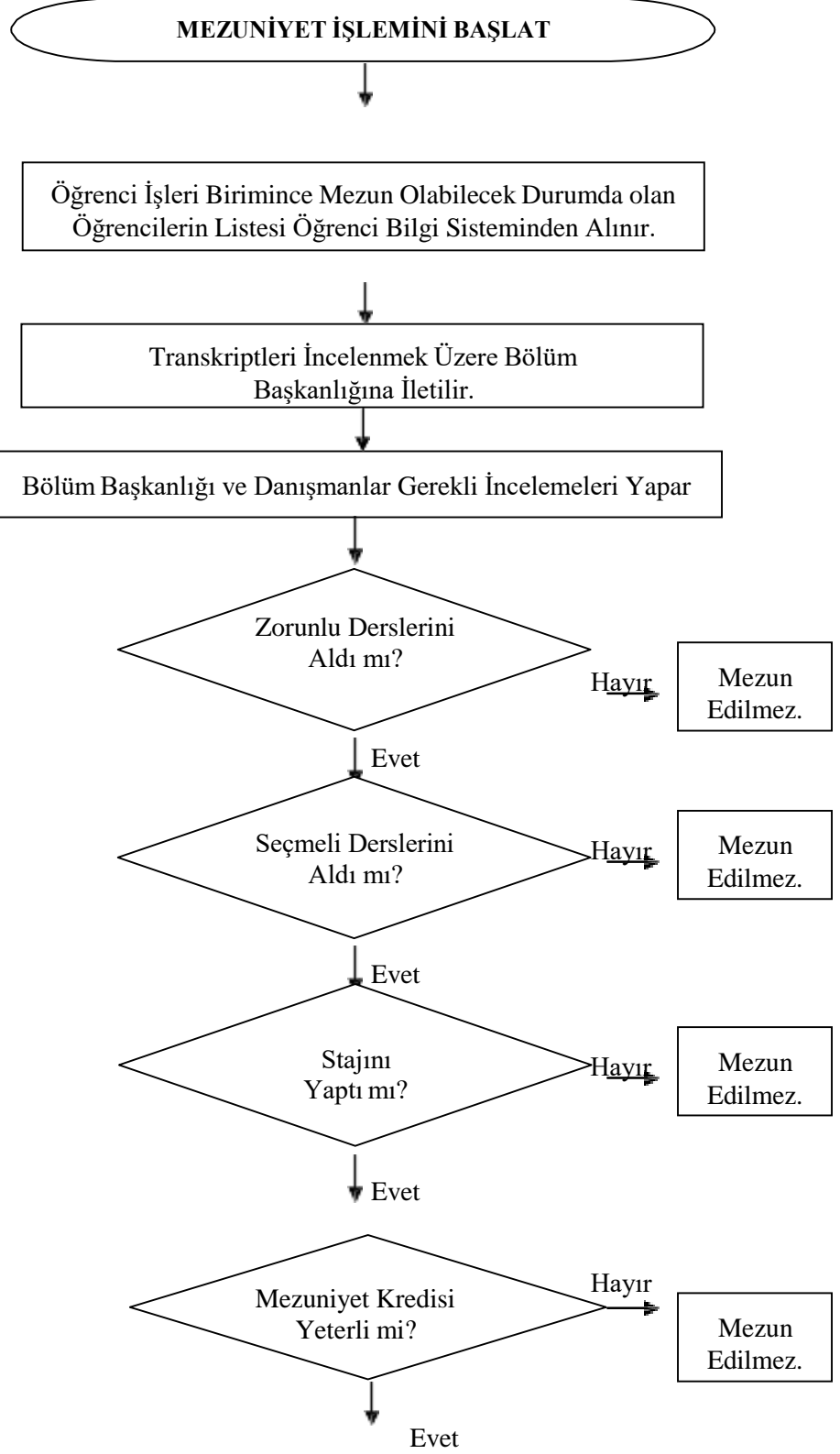
S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

MEZUNİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mezuniyet Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm, Danışmanlar, Dekanlık		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisans Diplomasının Verilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçesine Göre Durumunun Öğrenci İşleri ve Bölüm Başkanlığınca İncelenmeye Başlanması İle Başlar, Öğrencinin Mezun Edilmesi ve Mezuniyet Belgesinin, onaylı transkriptinin ve Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci İşleri Mezun olabilecek Durumda Olan Öğrencilerin transkriptlerini Sistemden Alır. Bölüm Başkanlığına Gönderir.• Bölüm Başkanlığınca ve Danışmanları Öğrencinin Durumu (Tüm Derslerini Almış mı? Kurum Stajını Yapmış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi?) Kontrol Edilir.• Koşulları Sağlıyorsa Bölüm Başkanlığınca öğrencinin transkripti onaylandıktan sonra Dekanlığa Sunulur.• Öğrencinin Diploması Hazırlanır.• Öğrenci İlişik Kesme İşlemlerini Online Sistem Üzerinden Başlatır ve Gerekli Yerlerden Onay Alınır.• Lise Diplomasının (var ise) Arkasına Mezuniyet İşlemi İşlenir.• Lisans Diploması, Lise Diplomasının Aslı, Onaylı Transkripti ve diploma eki Öğrenciye Verilir.• Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mezun Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Geçici Mezuniyet Lisans Diplomasının Verilme Süresi.		

S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ

Mezuniyet Süreci Akış Şeması





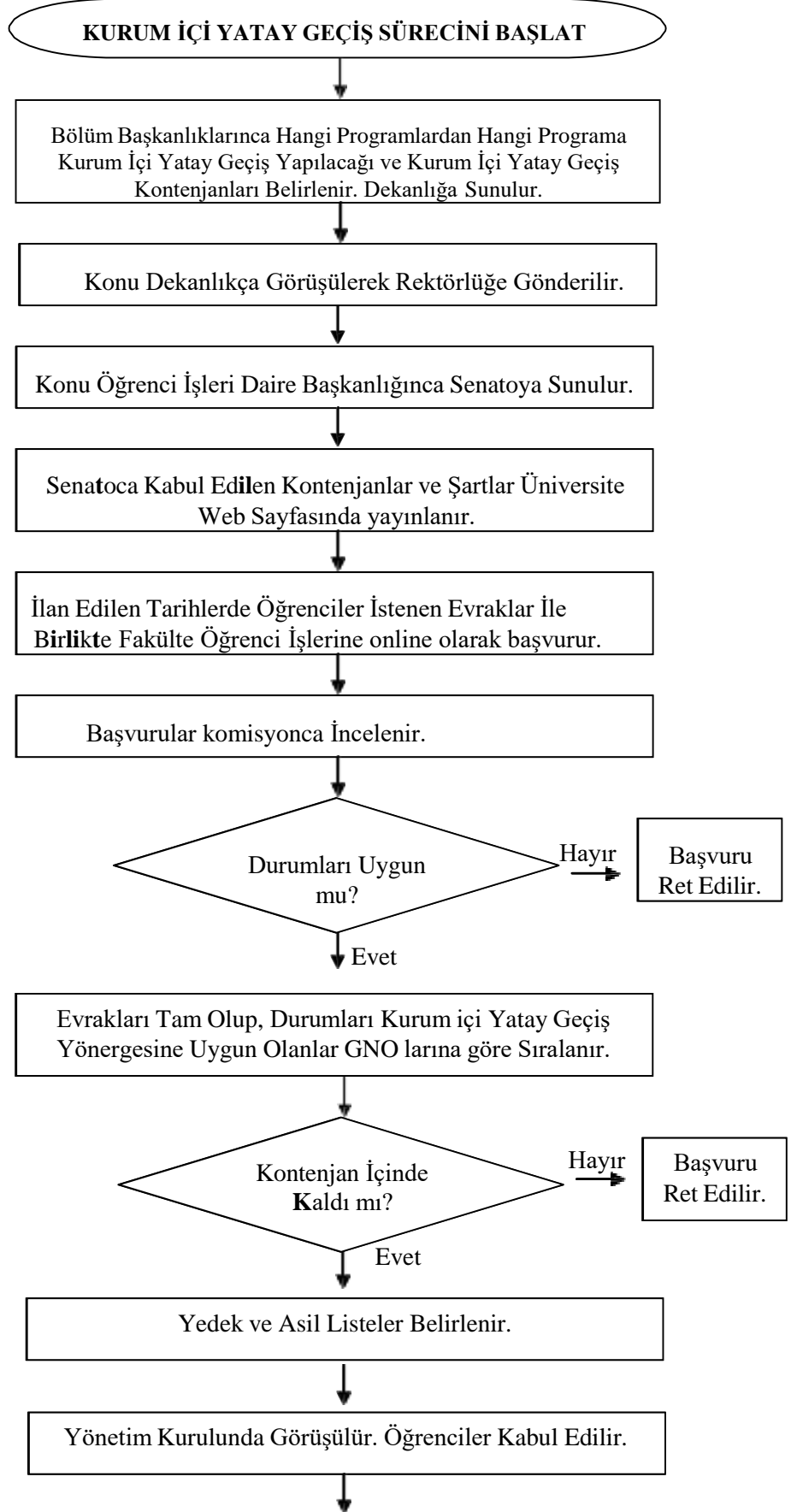
SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

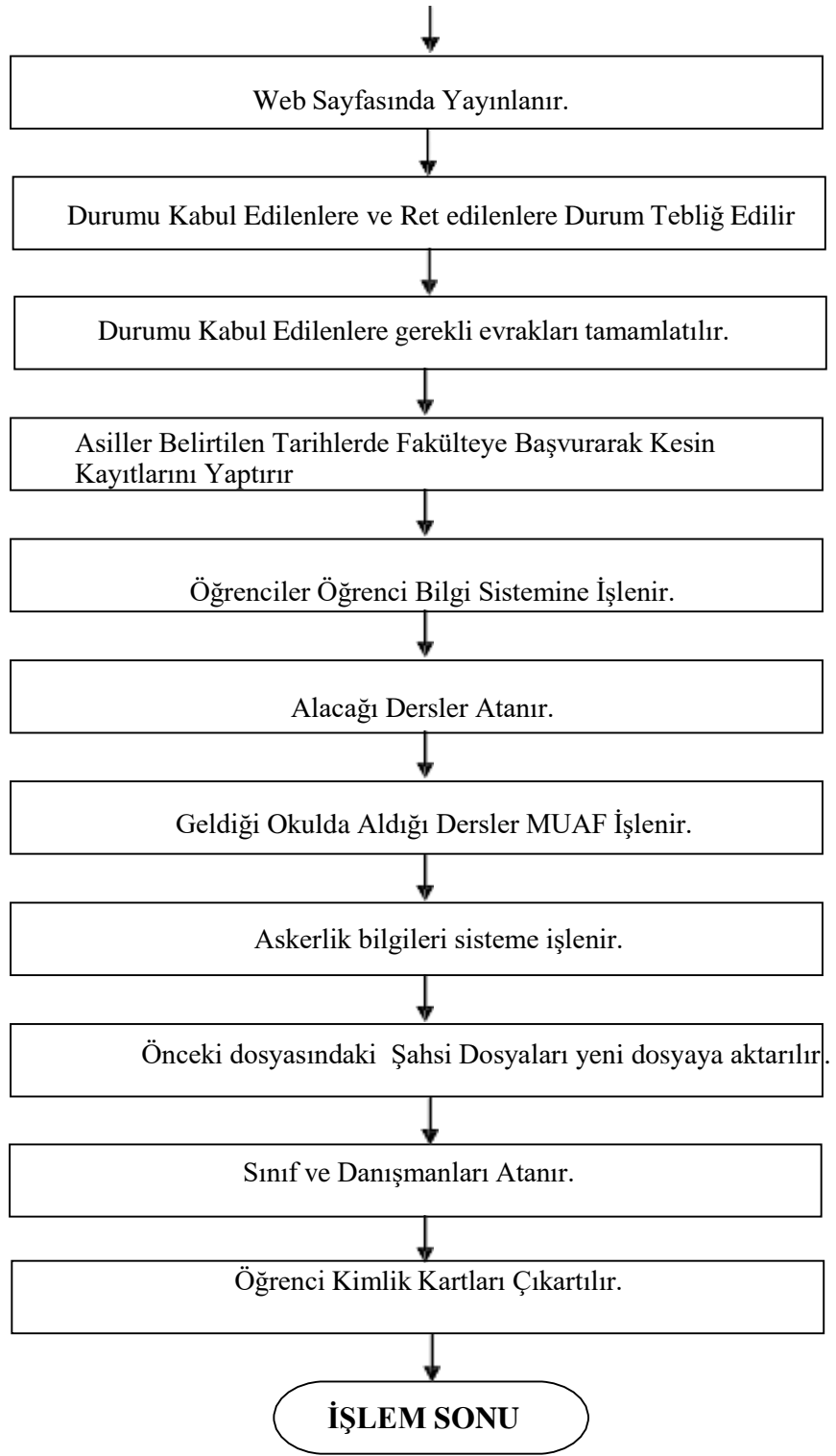
KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	11 /11 / 2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Öğrenci İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rektörlük, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri ve öğrenci.		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişlerinin sağlanması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İLANA Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Dekanlığa bildirir.Konu Dekanlıkça Rektörlüğe Sunulur.Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur, Senatoca Kabul Edilen Kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstene Evraklar ile online olarak Başvurur.Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilin de Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir.Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.Durum İlgililere Tebliğ Edilir.Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülteye başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.Dersleri Atanır.Önceki bölümden Aldığı Dersler ve Notları İntibak komisyonunca uygun görülenler, not sistemine Muaf olarak işlenir.Askerlik bilgileri sisteme işlenir.Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		

SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ

Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması





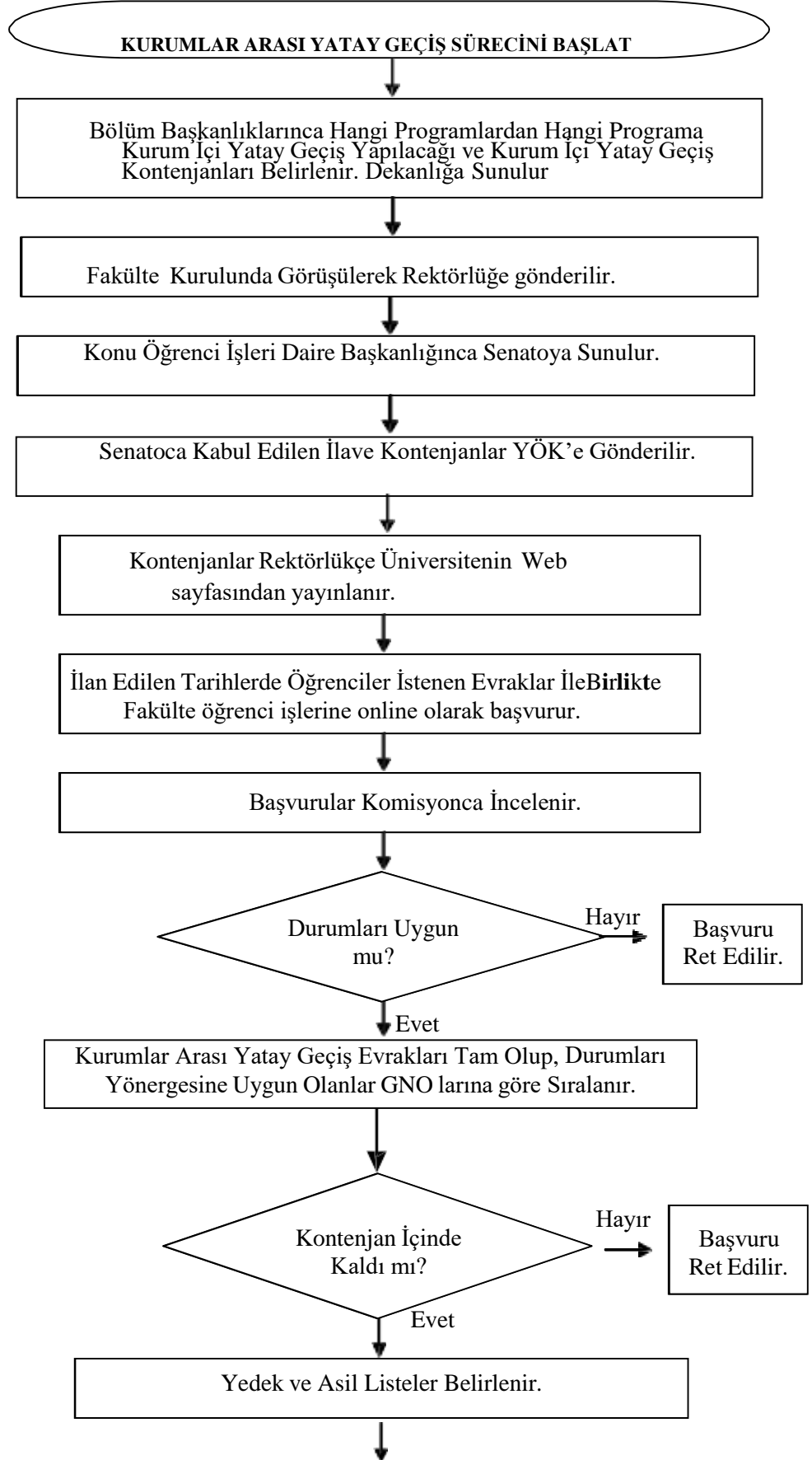
SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

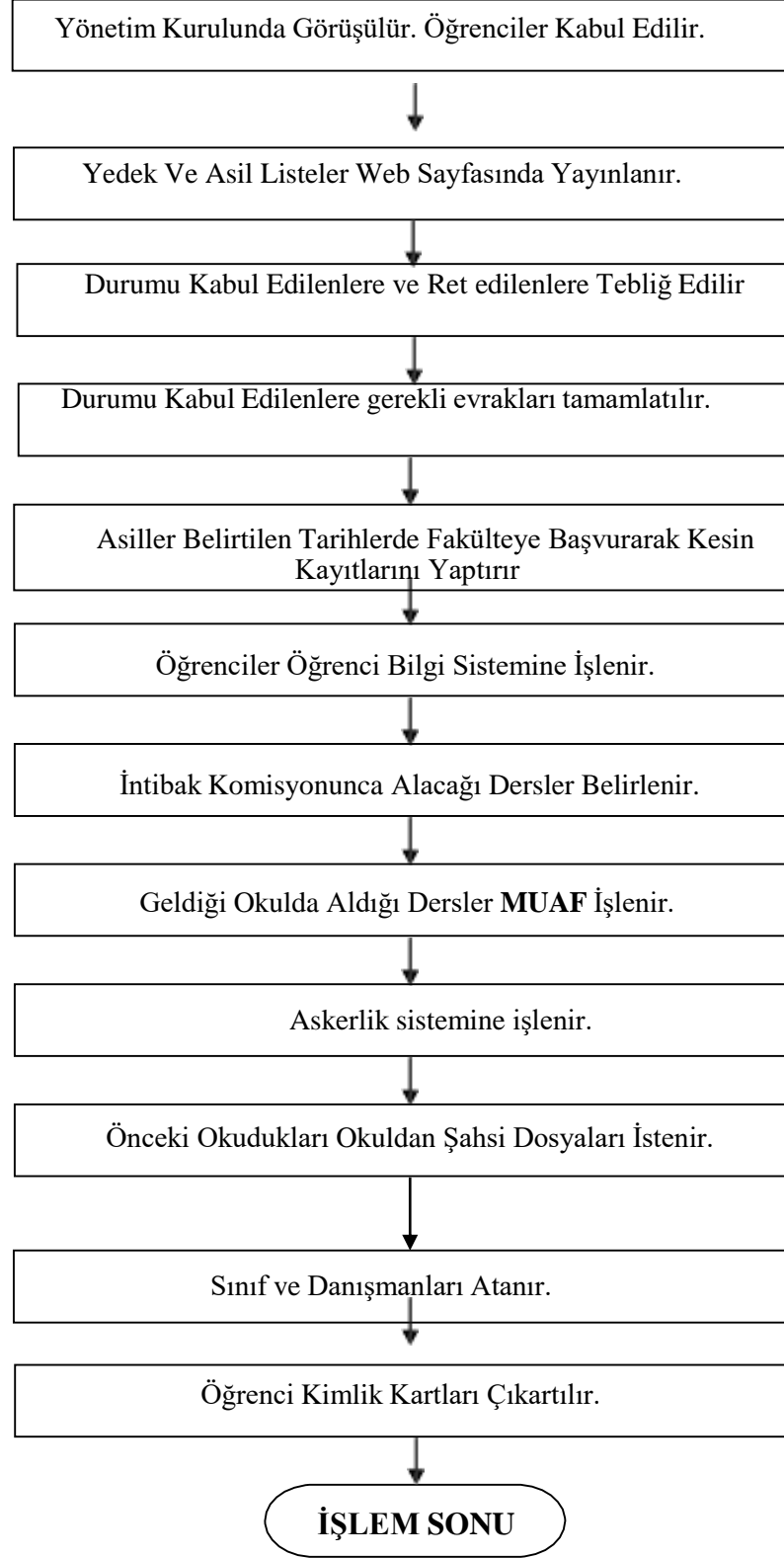
KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurumlar arası Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin sağlanması(EK-1 madde ve not ortalamasına göre).		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlane Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay GeçişKontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur.Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek RektörlüğeSunulur.Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ünWeb Sayfasında Yayınlanır.Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte online olarak başvurur.Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir.Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.Durum İlgililere Tebliğ Edilir.Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde Fakültemize a başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.Fakülte Dekanlığı Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.Dersleri Atanır.Önceki bölümden Aldığı Dersler ve Notları İntibak komisyonunca uygun görülenler, not sistemine Muaf olarak işlenir.Askerlik bilgileri sisteme işlenir.Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurumarası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		

SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ

Kurumlar arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması





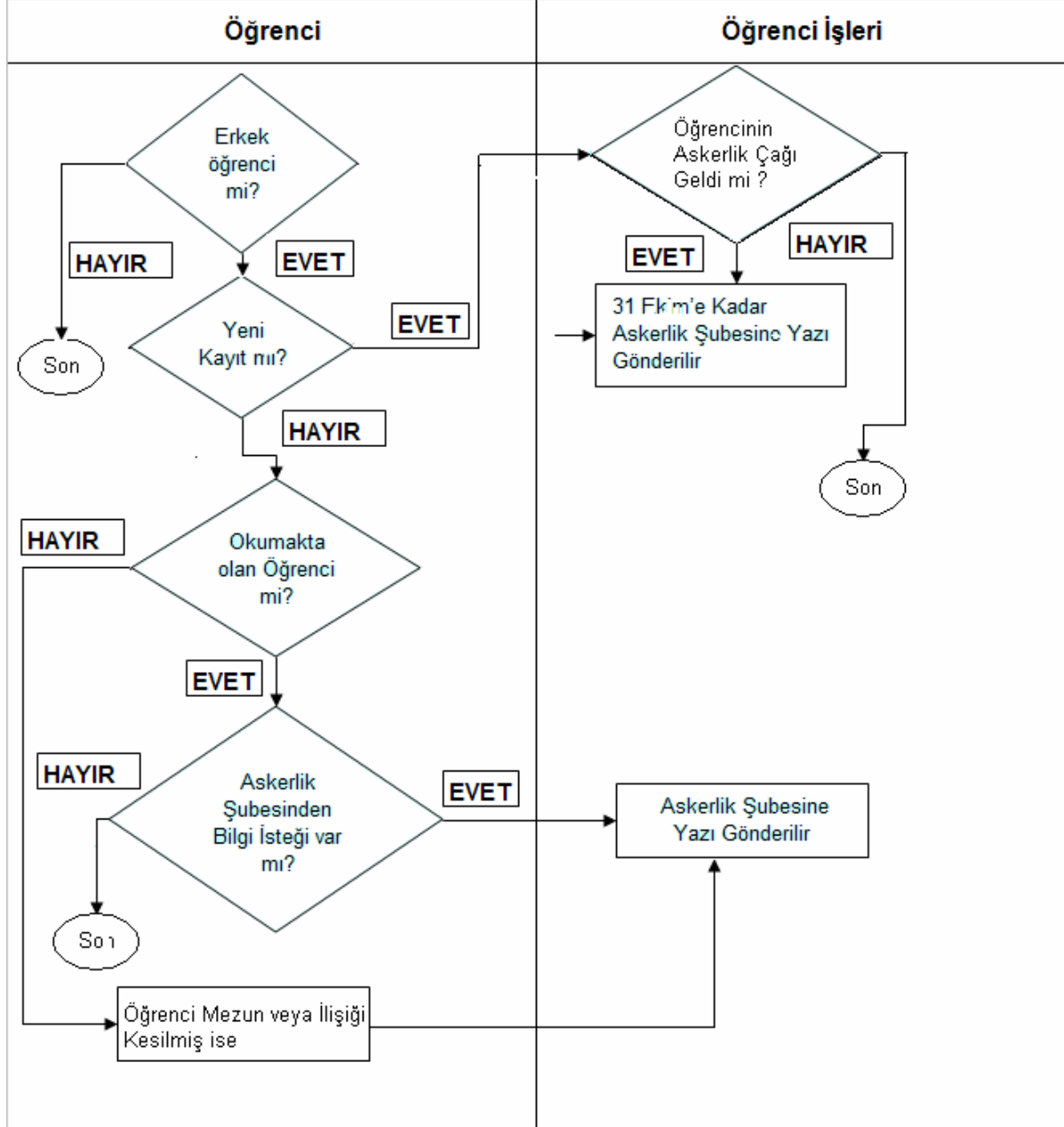
SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

ASKERLİK SÜRECİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Askerlik işlemleri		
SÜREÇ NO	13	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanlık Öğrenci İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri		
SÜRECİN AMACI	Halen Öğrenimine devam Etmekte Olup Askerlik Çağına gelen Erkek Öğrencilerin sistem kayıtlarının güncel tutulması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Durumlarının Tespit Edilmesi İle Başlar, Askerlik sistemine kaydı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	Öğrenci İşleri, erkek öğrencilerin durumlarını takip eder ve sisteme aktararak Askerlik şube sistemine aktarım yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tecil İşlemleri Halledilen Öğrenci Sayısı,		

SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ

Öğrenciler İçin Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilme Süreci



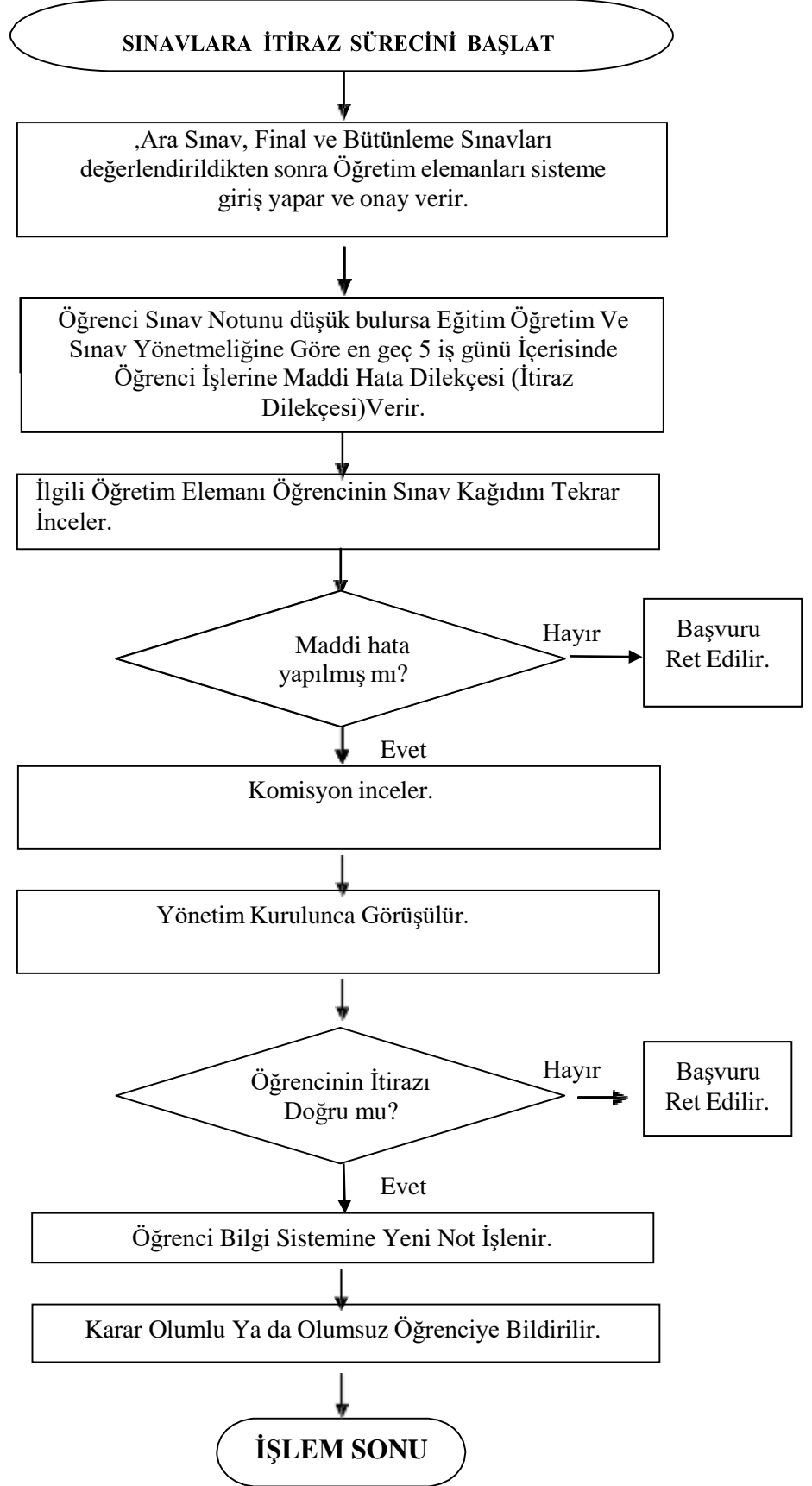
SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dersi Veren Öğretim Elemanı, Komisyon		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekanlık, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Komisyon Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenciye Bildirilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Ara Sınav-Final Sınav ve Bütünleme Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre en geç 5 işgünü içerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir.Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.İtiraz Komisyonca İncelenir.Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur.Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir.Durum Öğrenciye Bildirilir.Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.Hata Yok İse İtiraz Ret edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ

Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması



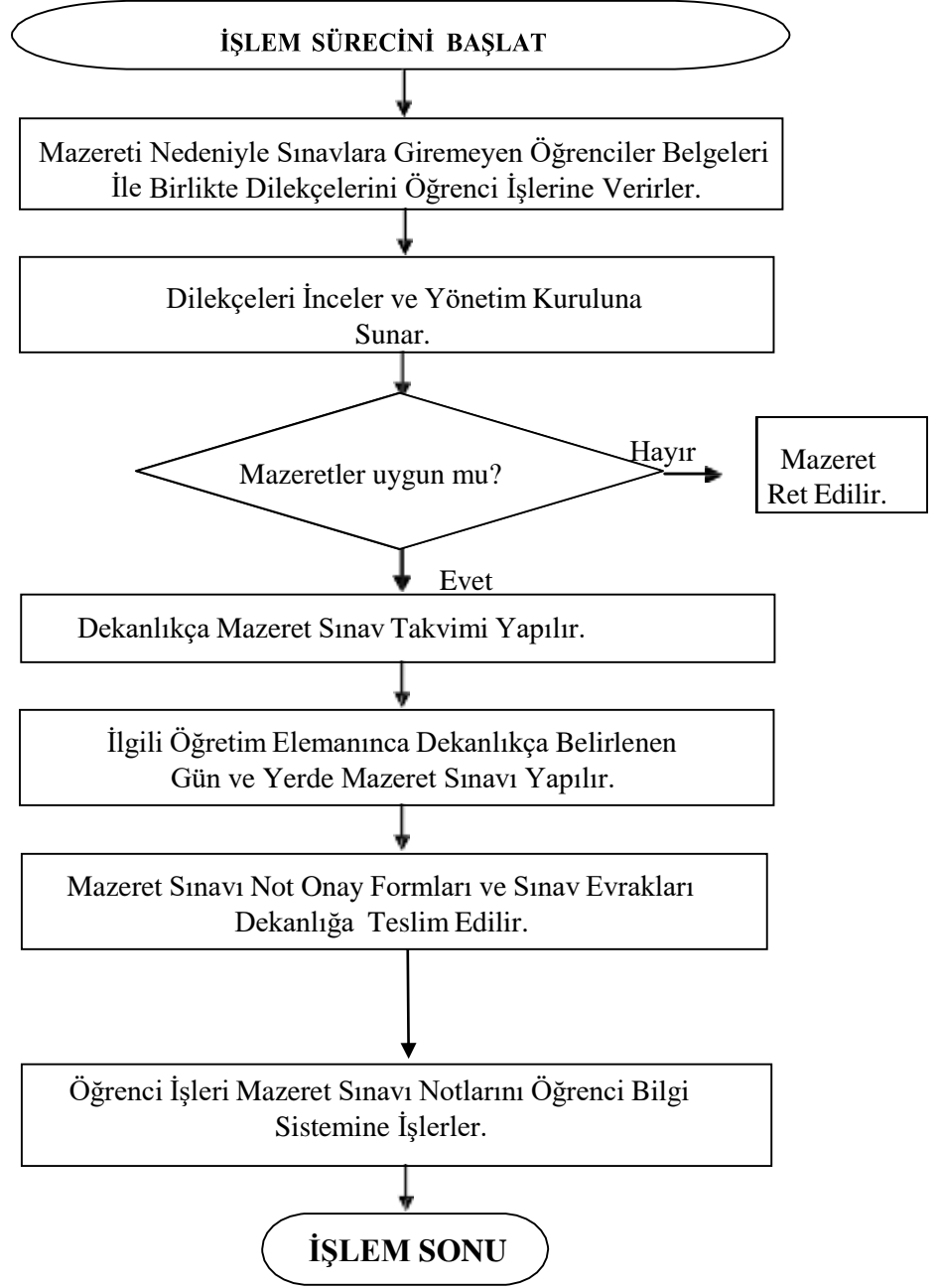
SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	15	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanlık, Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazereti Olup da Ara Sınavlara Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Mazeret Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek isteyen öğrenciler, Dekanlık Öğrenci İşlerine• Dilekçe İle Başvurur.• Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunulur.• Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler.• Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret edilir.• Dekanlıkça Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır.• Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca• Mazeret Sınavları Yapılır.• Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Dekanlığa Teslim Edilir.• Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.• Öğretim elemanınca Sınav Evrakları Dekanlığa Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ

Mazeret Sınavı İşlemleri Akış Şeması



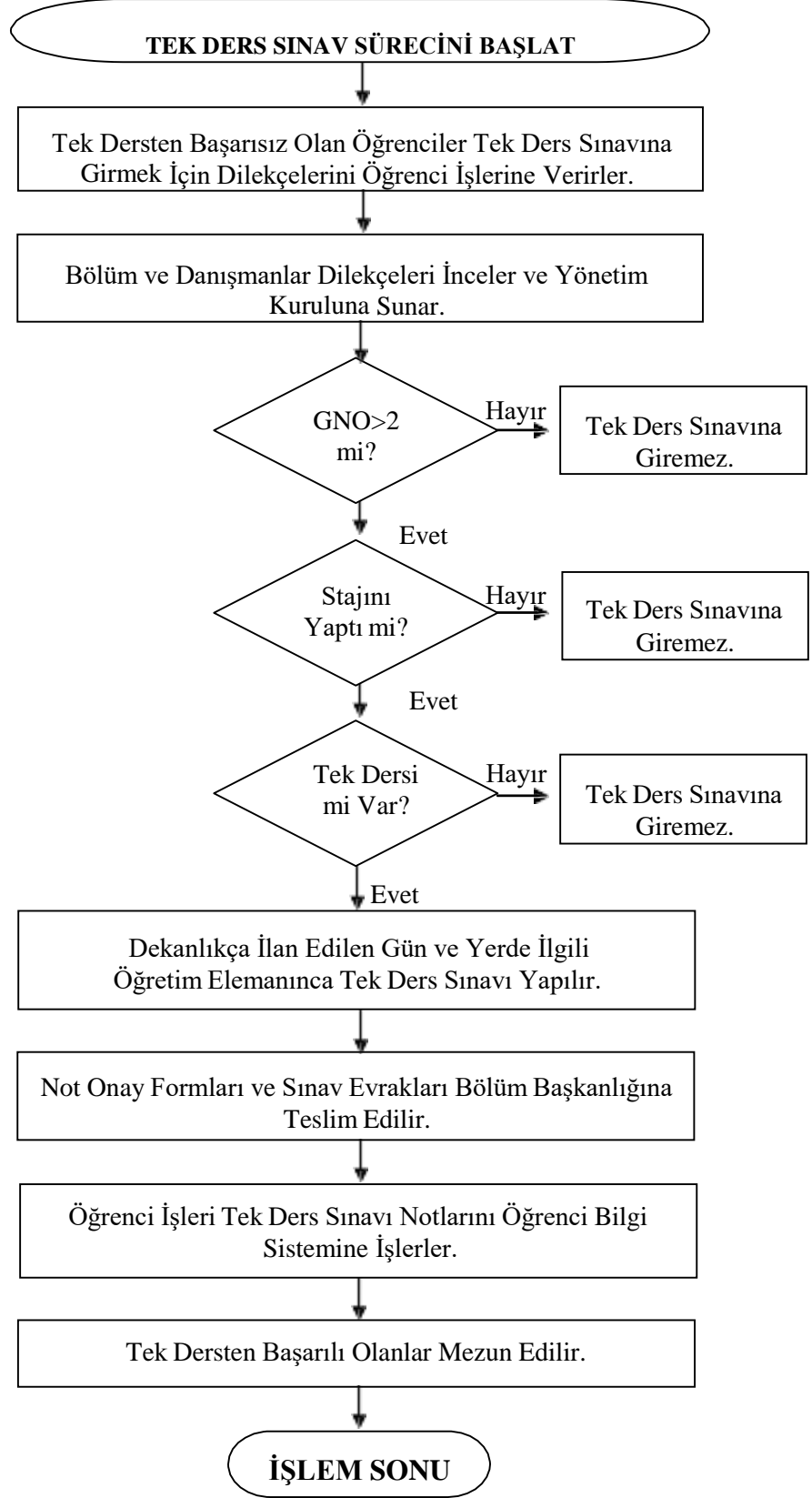
SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Tek Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanlık		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri.		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Öğrenci İşlerine Dilekçe İle Başvurur.• Dekanlık, Bölüm ve danışmanlarca incelenen Dilekçeleri ve Transkriptlerini İnceler.• Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Yönetim kuruluna Sunar.• Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tekders Sınavına Girerler.• İlgili Öğretim elemanınca tek ders Sınavı Yapılır.• Not Onay Formları ve Sınav Evrakları dekanlığa teslim Edilir.• Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ

Tek Ders Sınav Süreci Akış Şeması



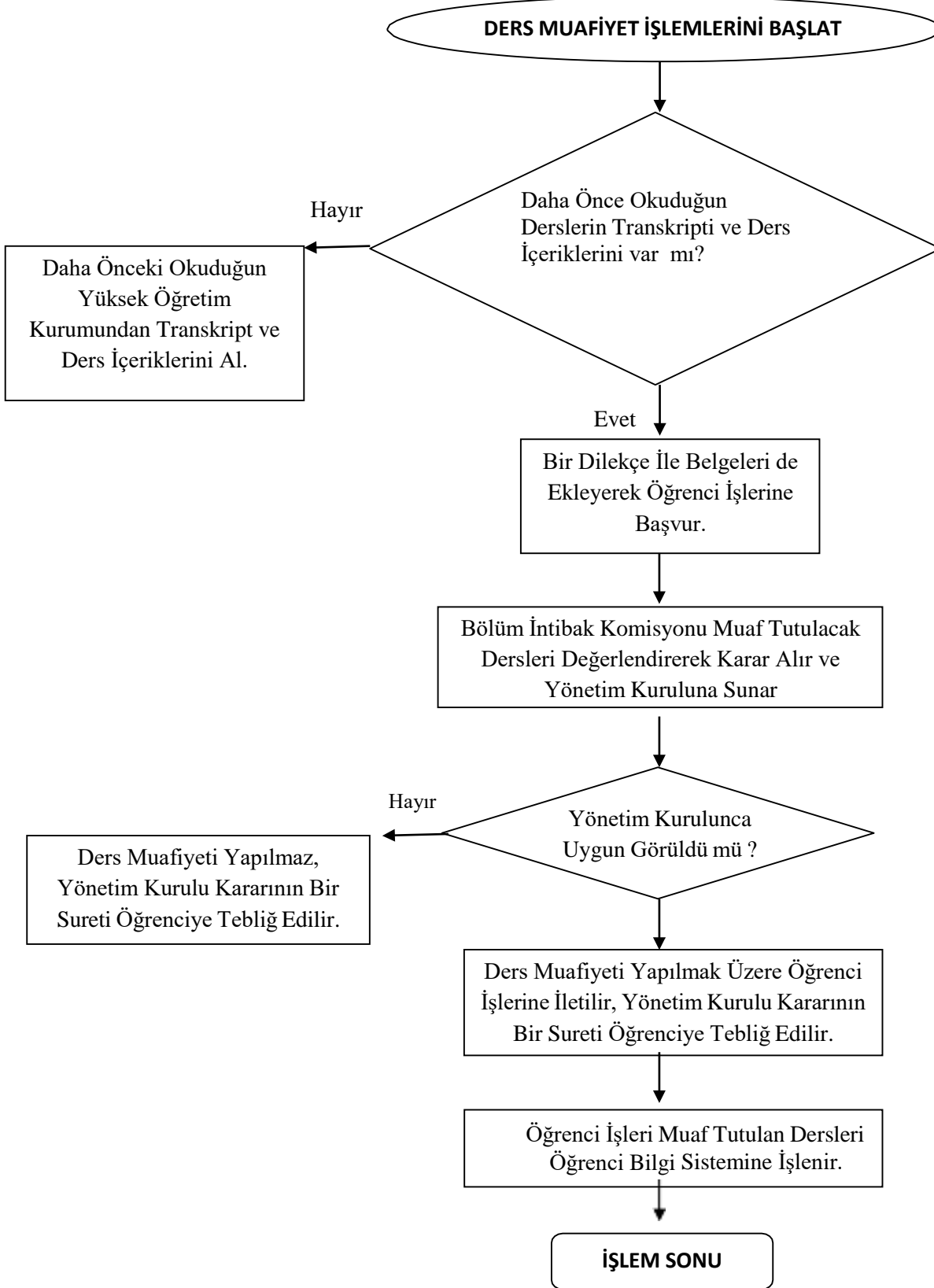
SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	17	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonu, Öğrenci İşleri ve öğrenci.		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Daha önce Okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve Geçtiği Derslerin (Komisyonca S.Ü. Ziraat Fakültesi Muafiyet Yönergesine göre) Muaf Tutulmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dekanlığa Dilekçe vermesi İle Başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Dekanlık Öğrenci İşlerine verir.Bölüm İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.Bölüm Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim kuruluna Sunar.Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.Karar Öğrenciye tebliğ Edilir.Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine verilir.Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı,		

SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



SÜ-ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ BELGESİ ve TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Belgesi ve Transkript Verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanlık Öğrenci İşleri,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Öğrenci belgesi ve Transkript temini		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, E-devlet üzerinden temini ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci, Öğrenci Belgesi veya Transkript işlemlerini E-Devlet üzerinden yapar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı,		

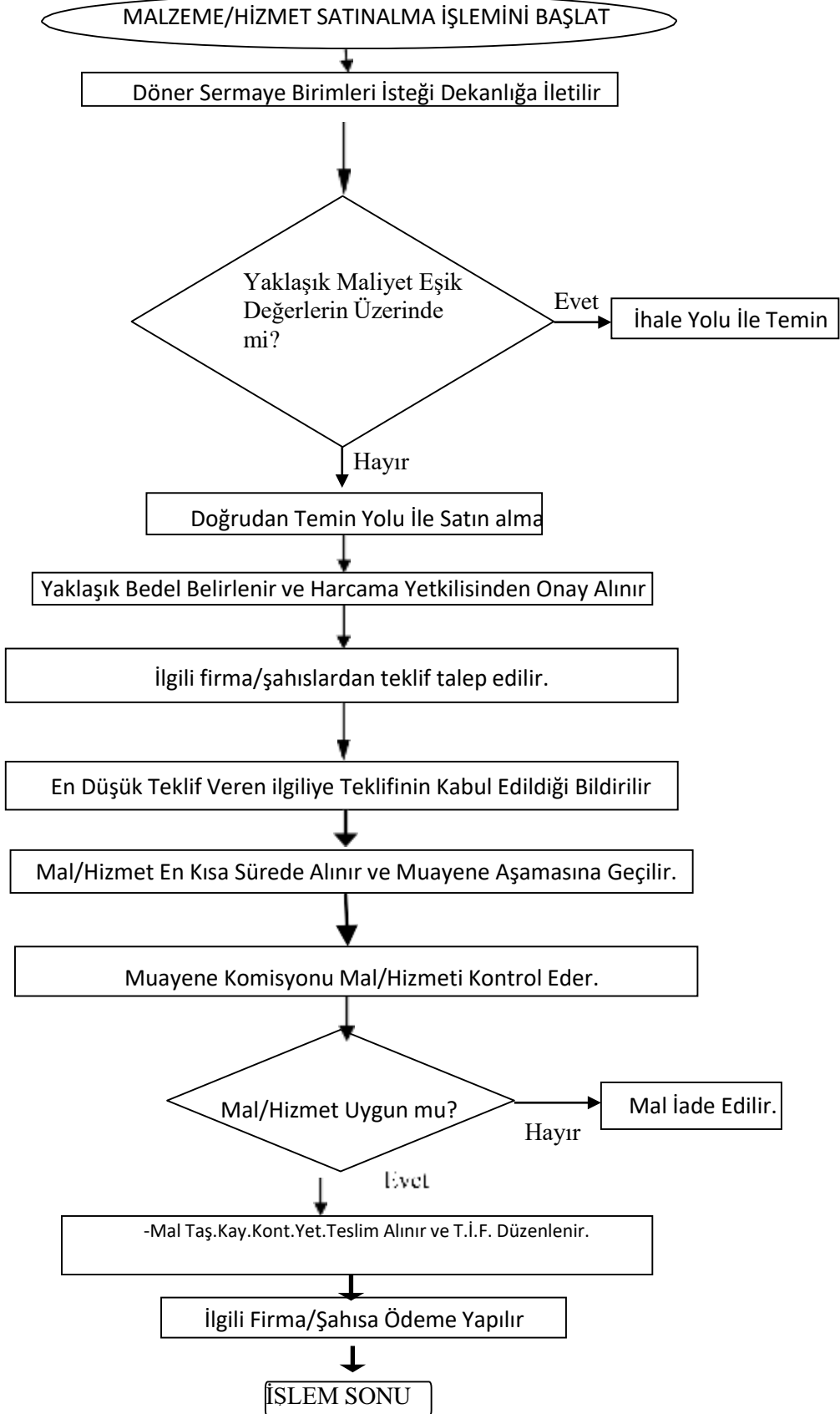
S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DÖNER SERMAYE BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ



MALZEME/HİZMET SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Malzeme/Hizmet Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Döner Sermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Dekanı, Satın Alma Birimi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Döner Sermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Satın Alma Birimi		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamaktır.		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme Talebinin Dekanlığa İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra İlgilere Ödeme Yapılması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Döner Sermaye Birimlerince Malzeme/Hizmet İsteği Dekanlığa Gönderilir,• Alınacak Malzeme/Hizmet Eşik Değer Üstünde ise İhale Yoluyla, Altında ise Doğrudan Temin Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,• Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin/Hizmetin Tahmini Fiyatı Öğrenilir,• Harcama Yetkilisi Malzemenin/Hizmetin Alınması Yönünde Onay Verir,• Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.• Gelen Teklifler Fiyat Açısından Değerlendirilir.• En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir,• Firmaca En Kısa Sürede Malzeme/Hizmet Teslim Edilir,• Malzemeler/Hizmet Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.• Kabul edilirse TİF düzenlenir.• Firmaya/Şahsa Ödeme yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DÖNER SERMAYE BİRİMİ
Mal/Hizmet Satın Alma Süreci Akış Şeması

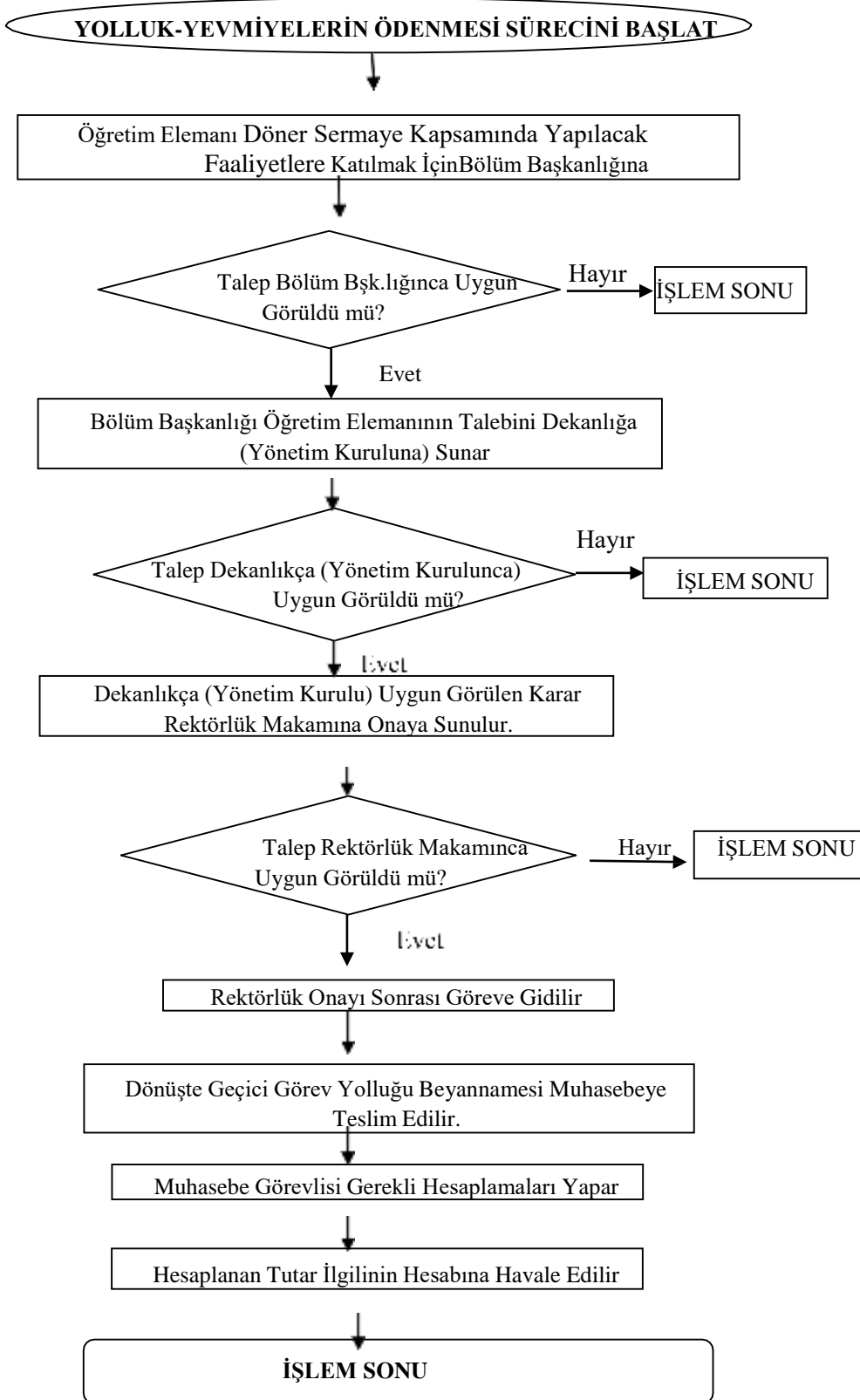


S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DÖNER SERMAYE BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ

YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Döner Sermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Döner Sermaye Bürosu.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Döner Sermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Yönetim Kurulu, Rektörlük.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişi Talebinin Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanı Döner Sermaye Kapsamında Yapılacak Faaliyetlere Katılabilmek İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Dekanlığa Bildirir,• Talep Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur,• Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını veya Beyannamesini Muhasebeye Teslim Eder,• Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı,.		

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DÖNER SERMAYE BİRİMİ
Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması



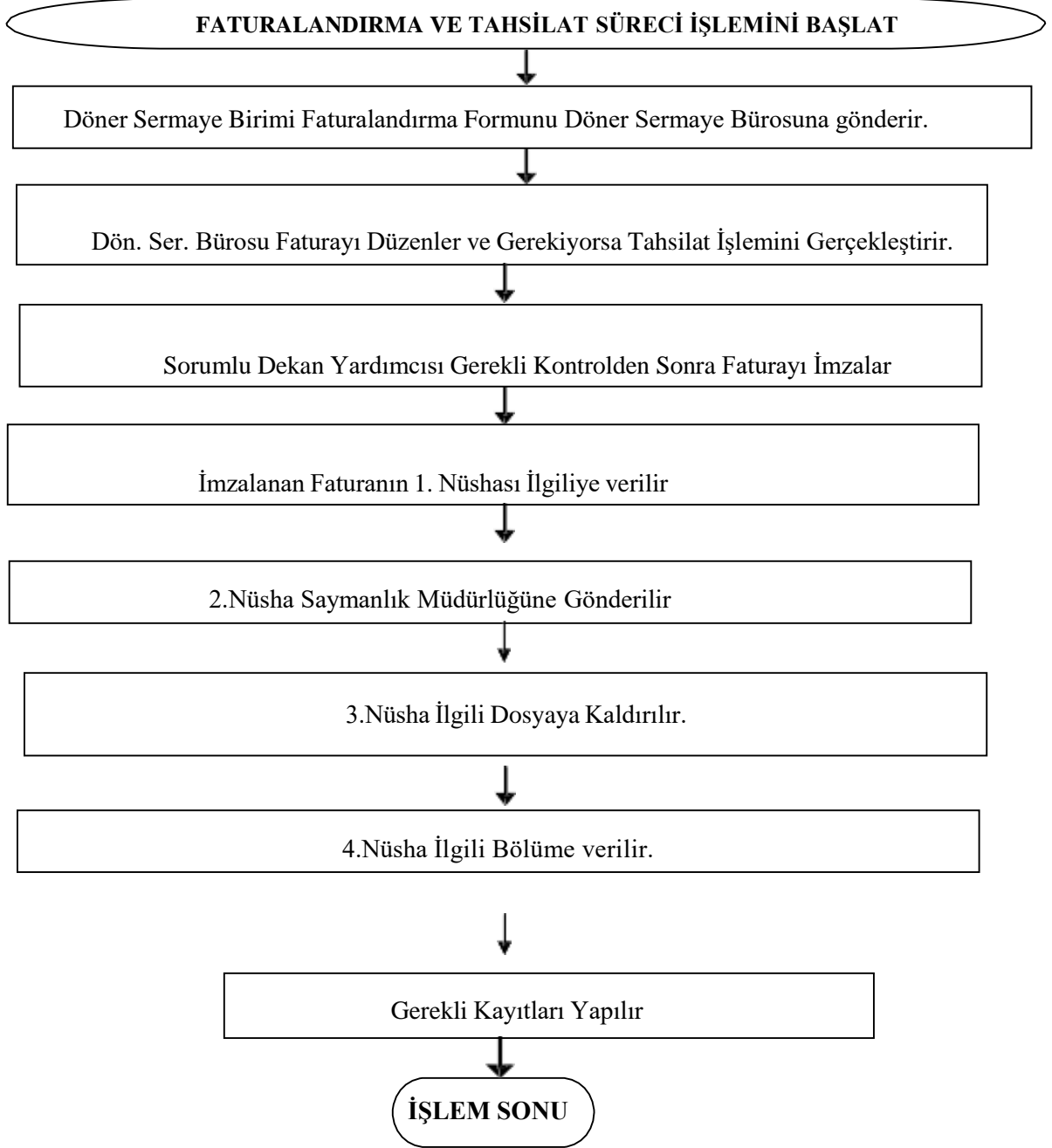
S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DÖNER SERMAYE BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ



FATURALANDIRMA VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Faturalandırma ve Tahsilat Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Döner Sermaye Birim Sorumluları, Döner Sermaye Bürosu, DönerSermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Döner Sermaye Birim Sorumluları, Döner Sermaye Bürosu, DönerSermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Döner Sermaye Gelirlerini Düzgün Bir Şekilde Takip Etmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Döner Sermaye Birimlerince Doldurulan Faturalandırma Formunun Döner Sermaye Bürosuna Gönderilmesi ile Başlar, Sorumlu Dekan Yardımcısının İmzası ile Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Döner Sermaye Birimi Faturalandırma Formunu Döner Sermaye Bürosuna Gönderir• Döner Sermaye Bürosu Faturayı Düzenler ve Gerekliyorsa Tahsilat İşlemini Gerçekleştirir.• Sorumlu Dekan Yardımcısı Gerekli Kontrolten Sonra Faturayı İmzalar• İmzalanan Faturanın 1. Nüshası İlgiliye verilir• 2.Nüsha Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir.• 3.Nüsha İlgili Dosyaya Kaldırılır.• 4. Nüshası İlgili Bölüme verilir.• Gerekli Kayıt İşlemleri Yapılır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Amaçlanan Gelir Seviyesi		

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DÖNER SERMAYE BİRİMİ
Faturalandırma ve Tahsilat Süreci Akış Şeması



S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DÖNER SERMAYE BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ

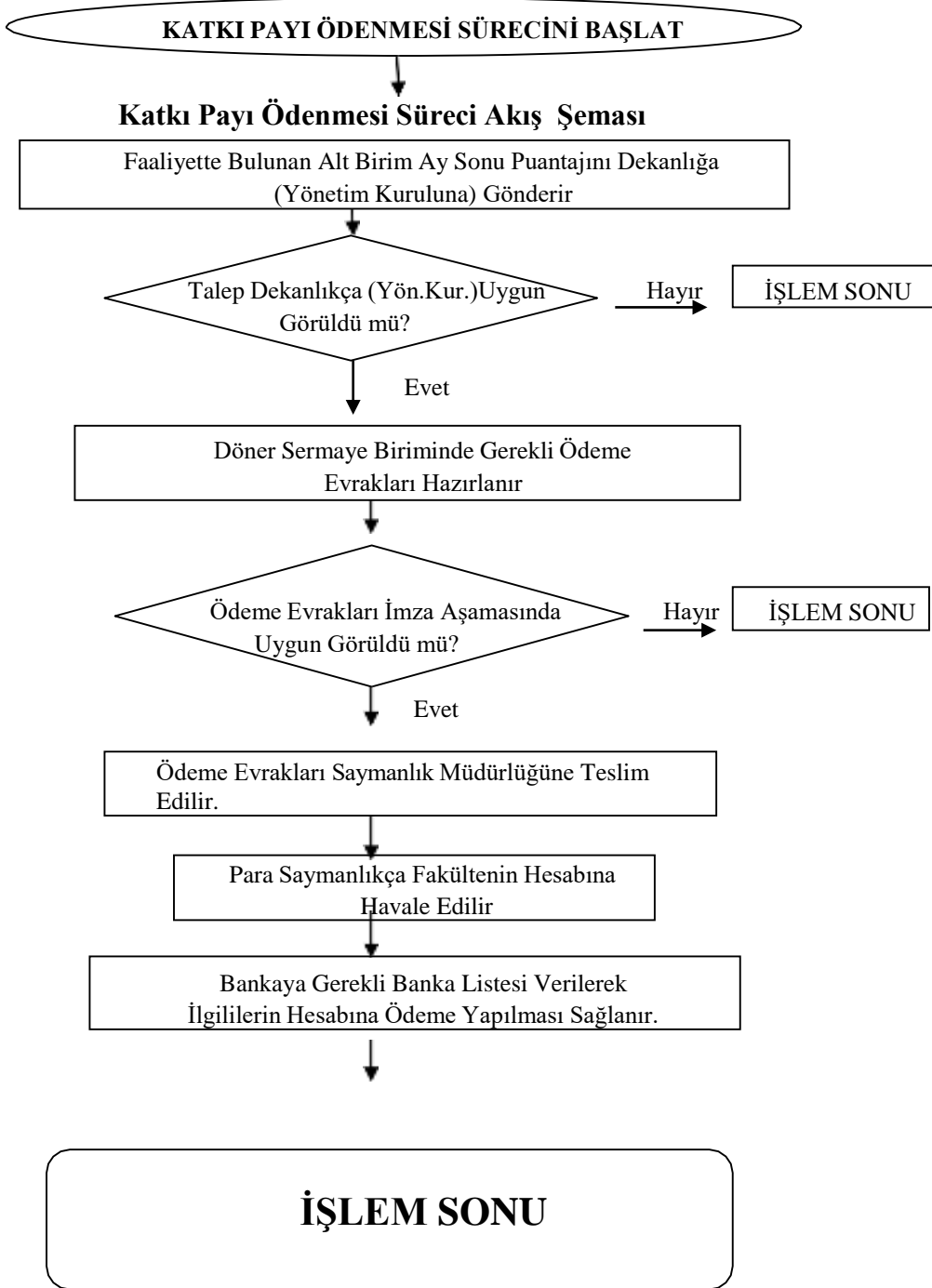


KATKI PAYI ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Katkı Payı Ödemeleri Süreci		
SÜREÇ NO	22	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Döner Sermaye Birim Sorumluları, Yazı İşleri, Dön.Ser. Bürosu, Döner Sermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Dekan.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Döner Sermaye Birim Sorumluları, Yazı İşleri, Dön. Ser. Bürosu, Döner Sermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Dekan.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Döner Sermayeye Katkısı Bulunan Personel Emekleri Karşılığının Ödenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Döner Sermaye Birimlerinde Ay Sonu Puantajlarının Dekanlığa Gönderilmesi İle Başlar, Ödeme İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Faaliyette Bulunan Alt Birim Ay Sonu Puantajını Dekanlığa (Yönetim Kuruluna Gönderir)Yönetim Kurulunun Onayı Alınır.Hazırlanan Yönetim Kurulları Döner Sermaye Bürosuna Teslim Edilir.Hazırlanan Bordrolar İmzaya Sunulur.Ödeme Evrakları Saymanlık Müdürlüğüne Teslim Edilir.Para Saymanlıkça Fakülte Hesabına Yatırılır.Bankaya Gerekli Banka Listesi Verilerek İlgililerin Hesaplarına Gerekli Ödemeler Yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Amaçlanan Gelir Seviyesi		

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

DÖNER SERMAYE BİRİMİ



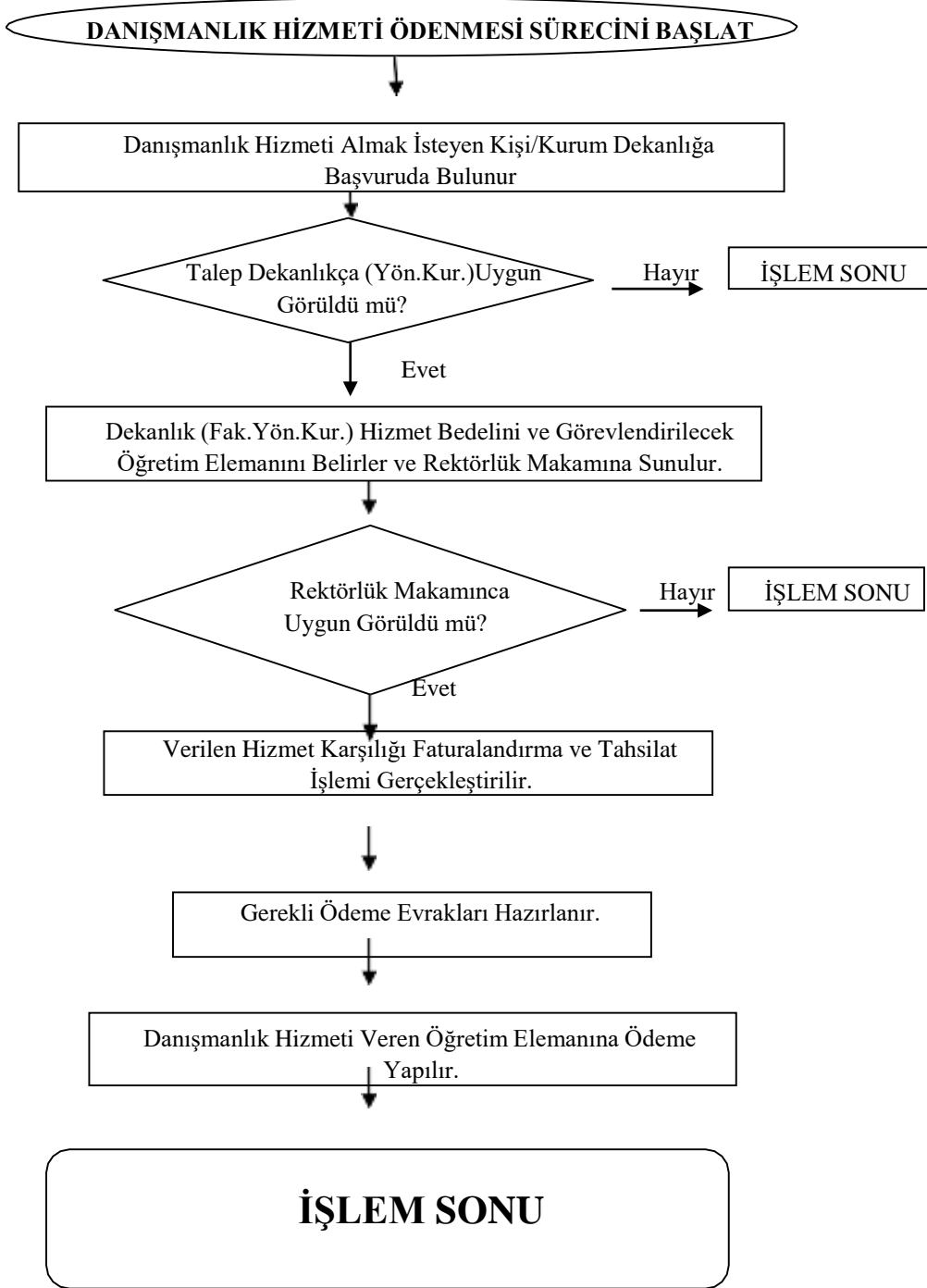
S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DÖNER SERMAYE BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ



DANIŞMANLIK HİZMETİ ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Danışmanlık Hizmeti Ödemeleri Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Danışmanlık Hizmeti Verecek Personel, Yazı İşleri, Dön.Ser. Bürosu, Döner Sermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Dekan.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Danışmanlık Hizmeti Verecek Personel, Yazı İşleri, Dön.Ser. Bürosu, Döner Sermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Dekan		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Danışmanlık Hizmeti Veren Personele Emeği Karşılığının Ödenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Danışmanlık Hizmeti Almak İsteyen Kişi/Kurumun Fakülteye Başvurması ile Başlar, Ödeme İşlemi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Danışmanlık Hizmeti İsteyen Kişi/Kurum Dekanlığa Başvurur.• Dekanlık (Yön.Kur.) Danışmanlık Hizmeti Verecek Öğretim Elemanını ve Hizmet Bedelini Belirler.• Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına Sunulur.• Rektörlük Makamının Onayı ile Danışmanlık Hizmeti Başlar.• Verilen Hizmet Karşılığı Fatura Düzenlenir ve Hizmet Alan Kişi/Kuruma Teslim Edilerek Tahsilat Yapılır.• Gerekli Ödeme Evrakları Hazırlanır.• Görevlendirilen Öğretim Elemanına Ödeme Yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Amaçlanan Gelir Seviyesi		

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DÖNER SERMAYE BİRİMİ
Danışmanlık Hizmeti Ödenmesi Süreci Akış Şeması



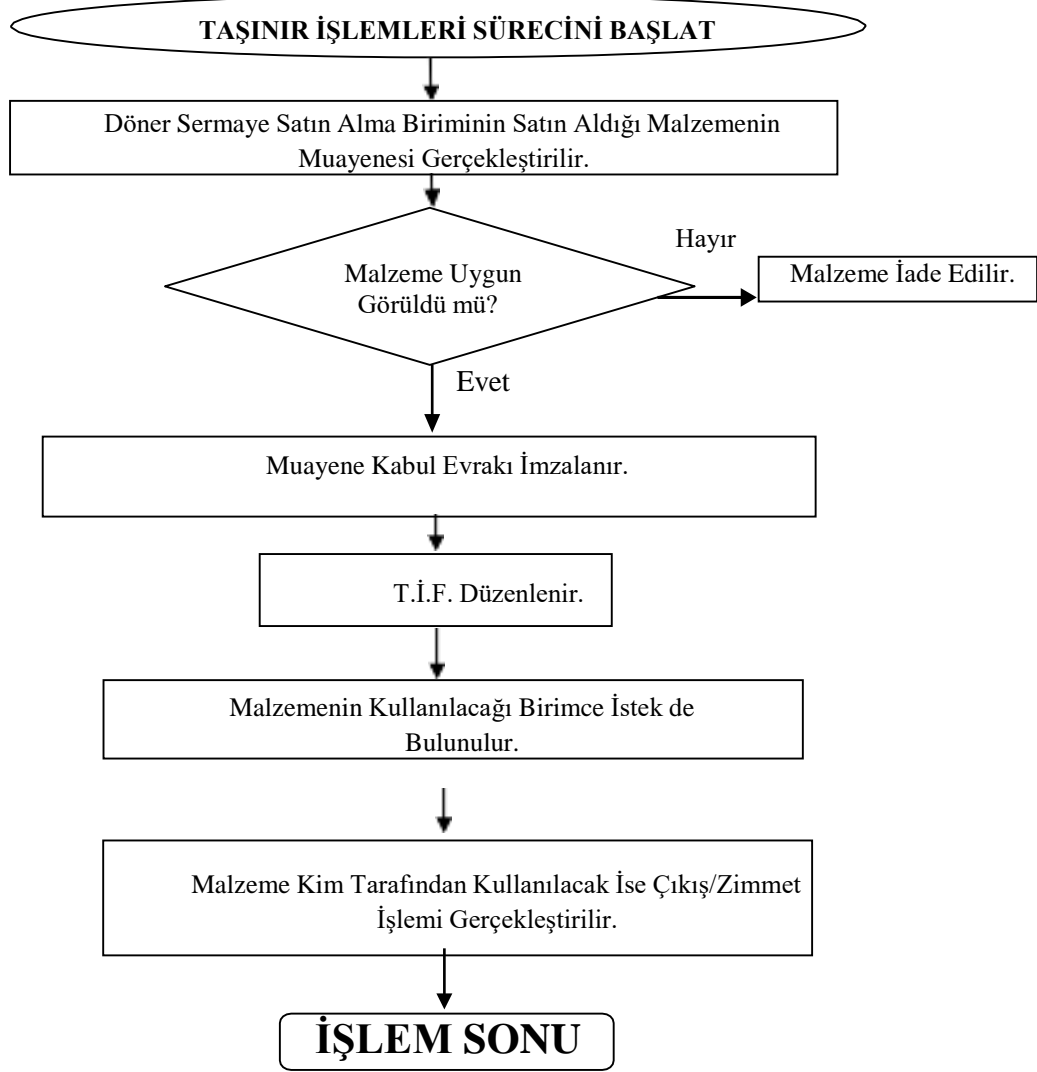
S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DÖNER SERMAYE BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ



TAŞINIR İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Taşınır İşlemi Süreci		
SÜREÇ NO	24	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Döner Sermaye Satın Alma Birimi, Muayene Kabul Komisyonu, Döner Sermaye Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Döner Sermaye Satın Alma Birimi, Muayene Kabul Komisyonu, Döner Sermaye Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Döner Sermaye Kaynakları İle Satın Alınan Taşınırların Kayıtlarının Doğru Bir Şekilde Tutulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Satın Alma Birimince Satın Alınan Malın Muayenesi İle Başlar, Çıkış/Zimmet İşlemi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Döner Sermaye Satın Alma Biriminin Satın Aldığı Malzemenin Muayene Kabul Komisyonuna Muayenesi Yapılır.Malzeme Kabul Edilir İse Muayene Evrakı İmzalanır.Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince T.İ.F. Düzenlenir.Malzemeyi Kullanacak Olan Birimce İstekte Bulunulur.Malzeme Kim Tarafından Kullanılacak İse Çıkış/Zimmet İşlemi Gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Amaçlanan Gelir Seviyesi		

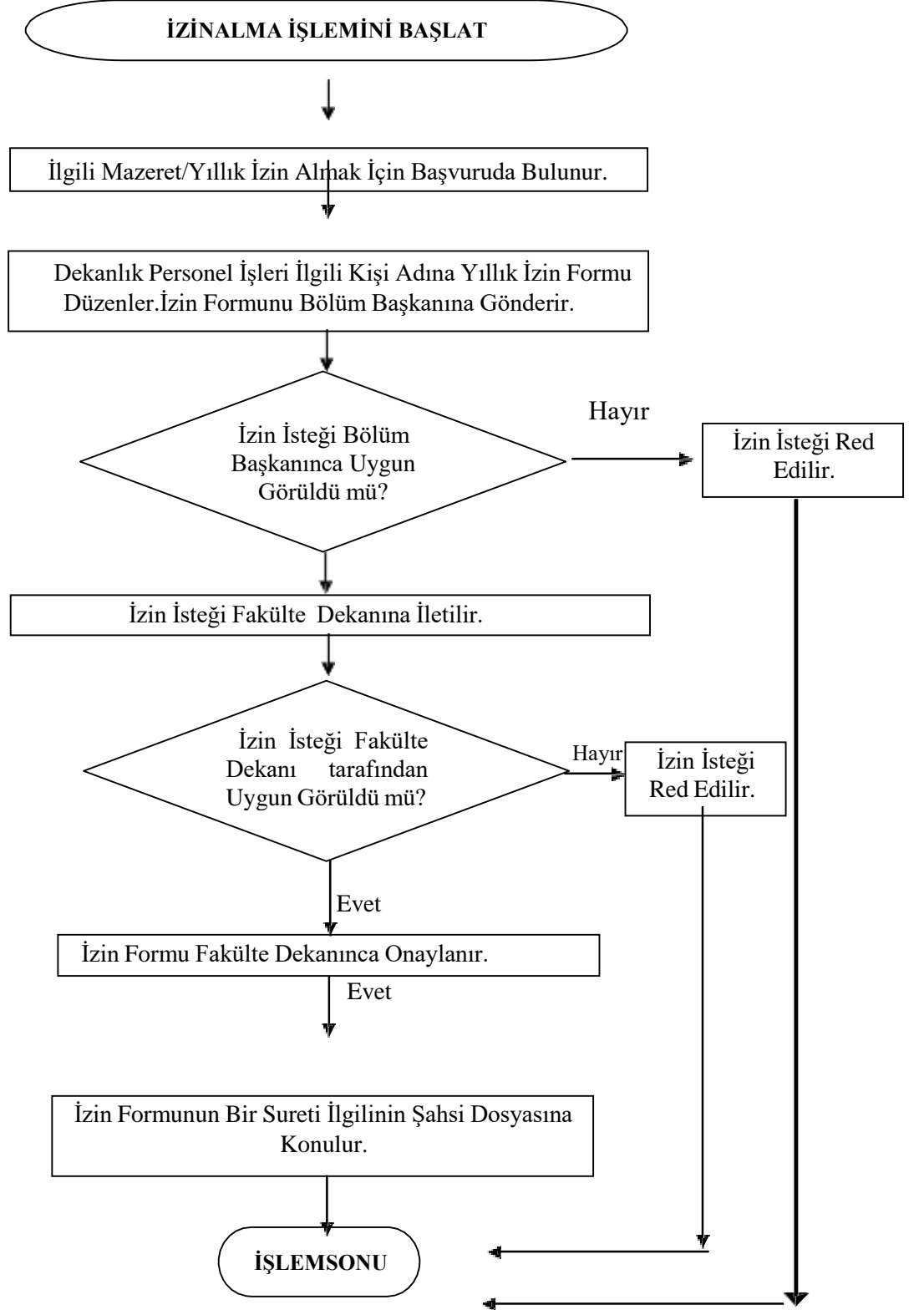
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DÖNER SERMAYE BİRİMİ
Taşınır İşlemleri Süreci Akış Şeması



S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

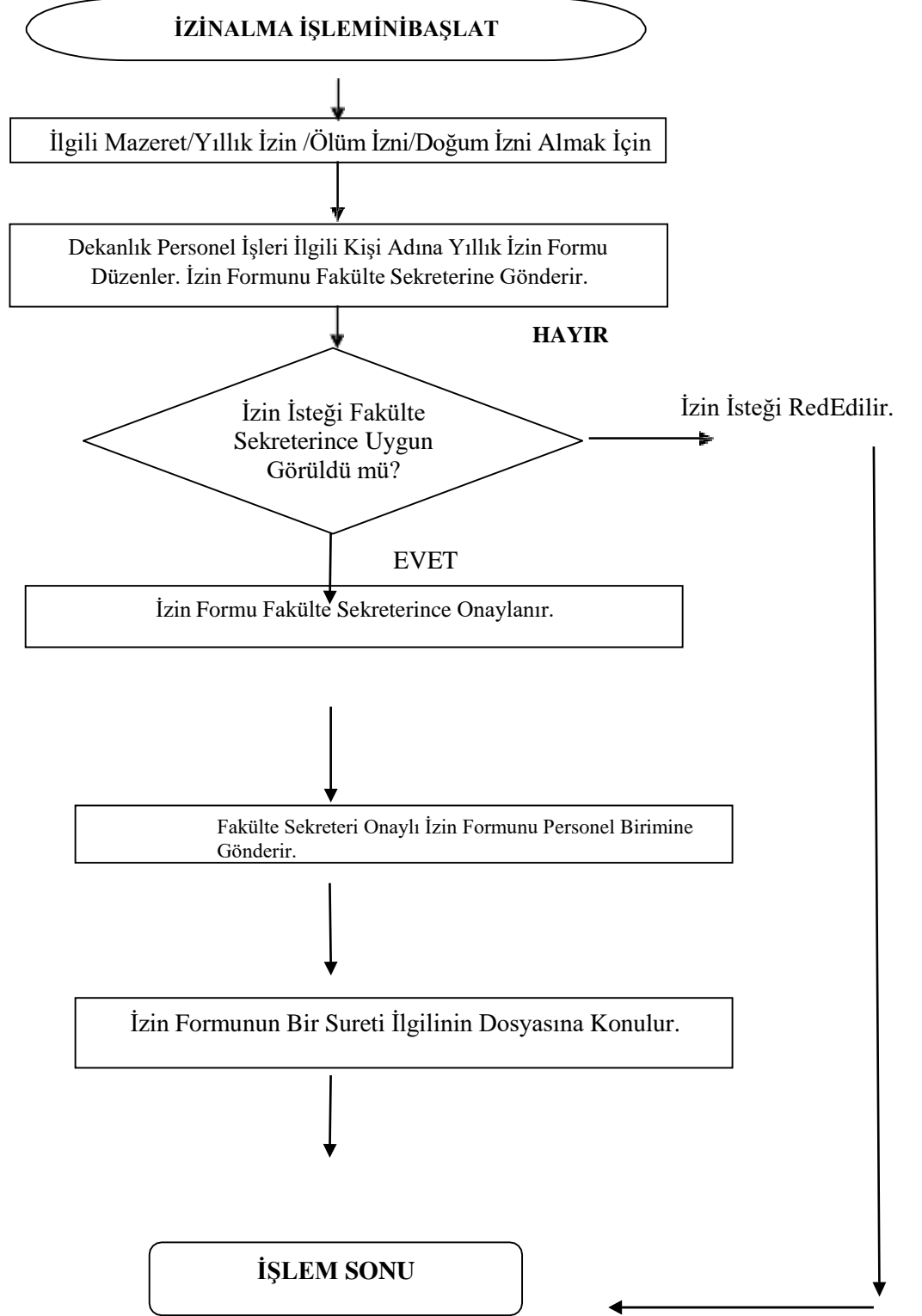
SÜREÇ ADI :	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	25	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Dekanlığı Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur.Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Fakülte Dekanlığına Gönderir.Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri		
SÜREÇORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Fakülte Sekreteri		
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Dekanlığı İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin Talep etmiş olduğu İzin türünü (yıllık, mazeret, evlilik, ölüm, doğum) Personel işlerinin ilgili programda doldurması (perbis) ile başlar, İzin isteğinin Reddi veya Onaylanması ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Fakülte Sekreterine Sunulur.Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar ve Personele Gönderir.Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇPERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

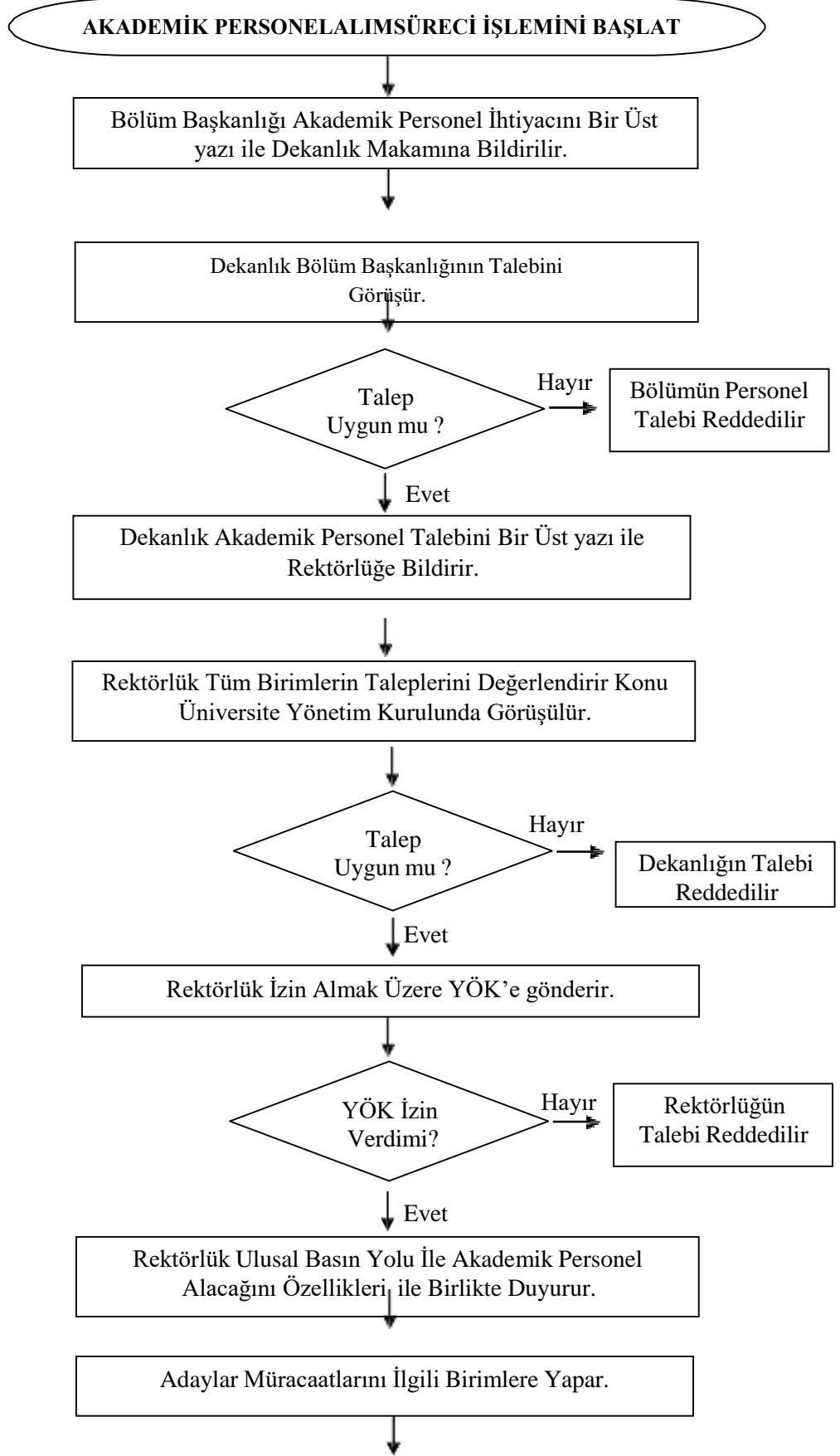
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İdari Personel İzin Alma Süreci

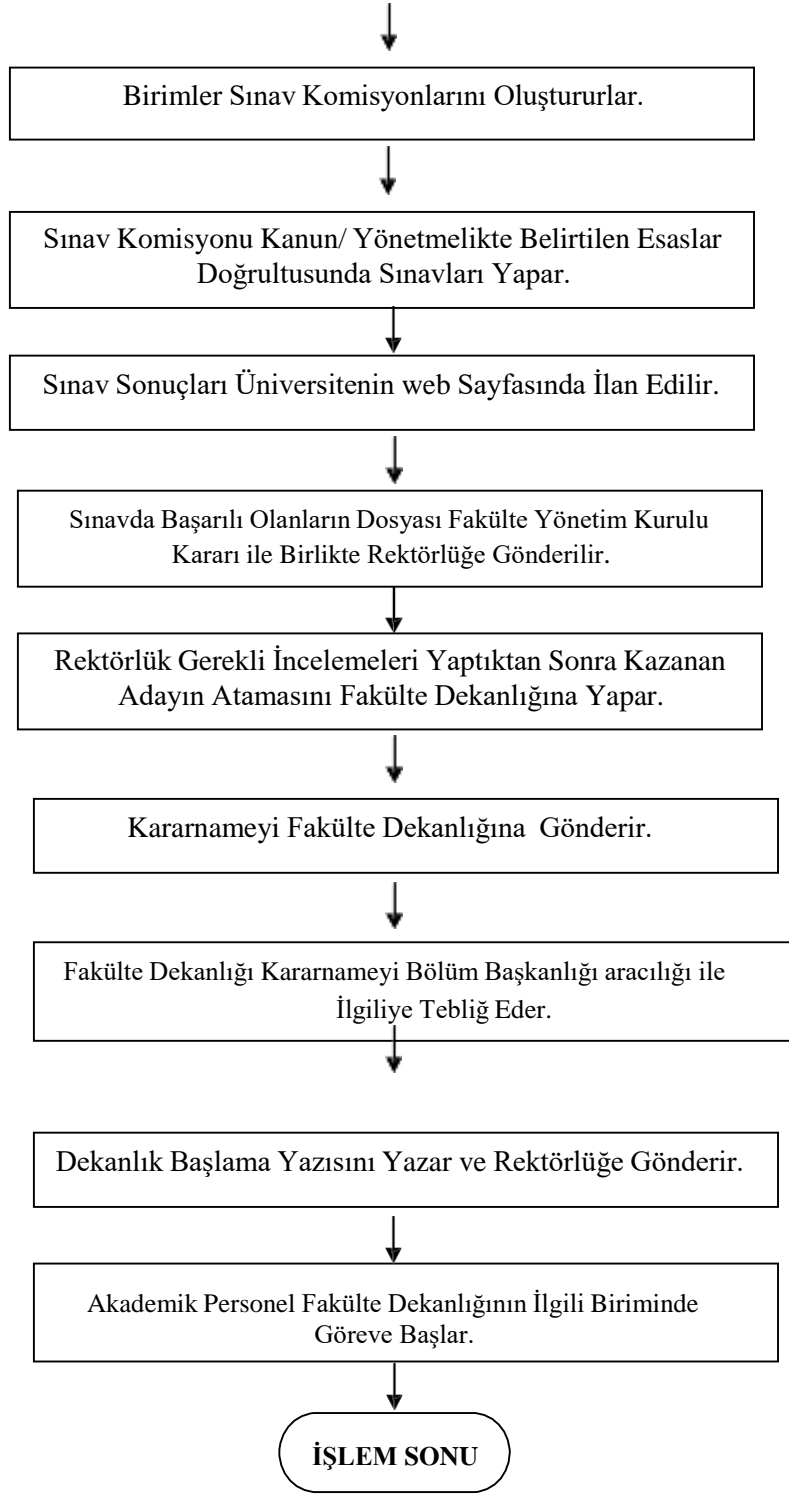


AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	27	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı ile Dekanlığa Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi ile başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlaması ile Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı ile Dekanlığa Bildirilir.Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı ile Rektörlüğe Bildirir.Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakülte Dekanlıklarına Yapar.Dekanlık Ataması yapılan Personele Bölüm Başkanlığı Aracılığı ile Tebliğ Ettikten Sonra Rektörlüğe Başlama Yazısını Yazar.Akademik Personel Fakültenin İlgili Bölümünde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı/Akademik Personel Sayısı Oranı.		

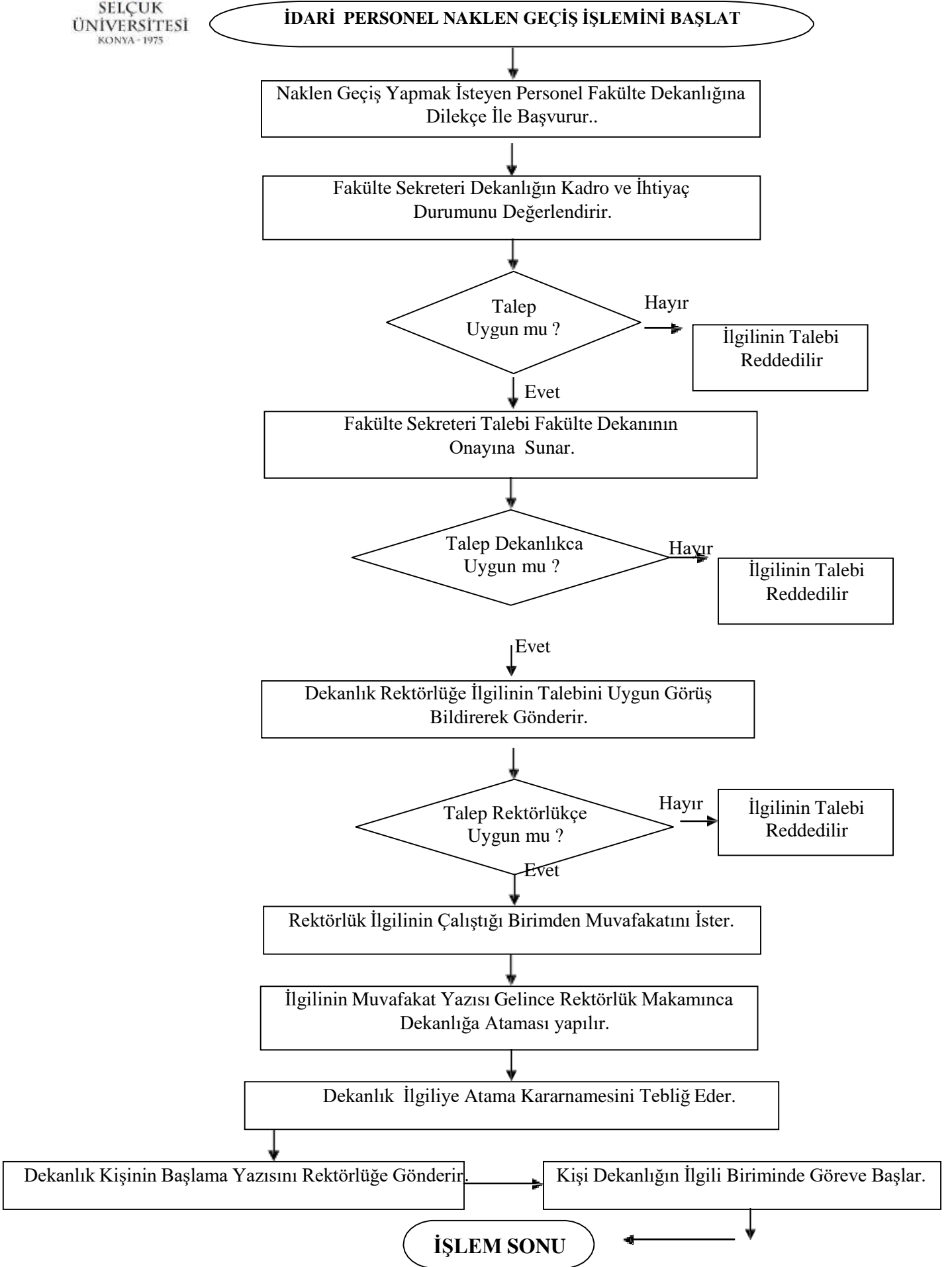
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması





İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	28	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş Yapmak isteyen Personelin Fakülte Dekanlığına Dilekçe Vermesi İle başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Dekanlığa Dilekçe İle Başvurur.Fakülte Sekreteri Dekanlığın Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Dekanlık Makamına Sunar.Fakülte Dekanı Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir.Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster.Muvafakat Yazısı Geline Fakülte Dekanlığına Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır.Dekanlık İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder.Dekanlık İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.İlgili Kişi Dekanlığın İlgili Biriminde Göreve Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		



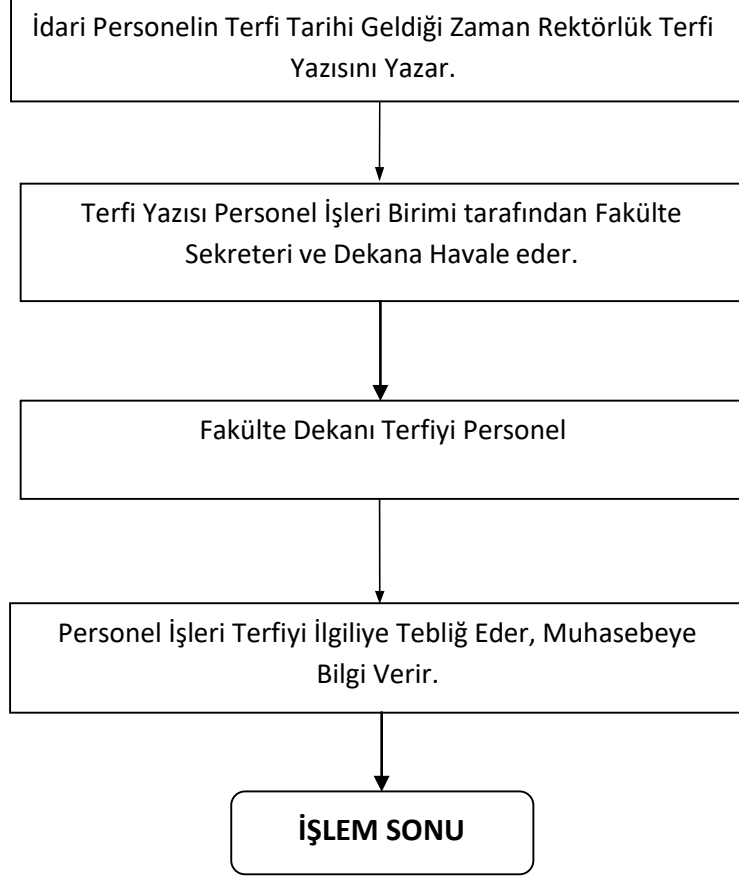
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İŞ SÜREÇLERİ

İDARİ PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personelin Terfi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	29	TARİH	20/06/2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin Terfi Onayını Rektörlüğün Dekanlığa Göndermesi ile Başlar, Onayın İlgiliye Tebliği ve Muhasebe Birimine Bildirilmesi ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İdari Personelin Terfi Yazısı Geldiği Zaman Fakülte Sekreteri, Dekana Terfi Yazısını Bildirir.• Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir.• Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Muhasebe Birimine Verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Terfi Onayı Alınan Personel Sayısı,		

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ
İdari Personel Terfi İşlemleri

TERFİ SÜRECİNİ BAŞLAT



S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ SÜREÇLERİ

AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	30	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Fakülte Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Bölüm Sekreterliğince Takip Edilir.Görev süresi uzatılacak personel bir dilekçe ve formla birlikte Bölüm Başkanlığına başvurur.Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Dekanlık Makamına Bildirir.Dekanlık Makamı Görev Süresi Uzatma Yazısını Rektörlük Makamına Bildirir. Uzman ve Öğretim Üyesi Görev süresi uzatma yazısını Bölüm Görüşü ile birlikte Dekanlık Makamına gönderir.Görev Süresi uzatılacak Dr. Öğr. Üyesi başvuru dosyası Fakülte Ön İnceleme Komisyonuna gönderilerek değerlendirilmesi istenir. Bunun neticesinde Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Karar verir.Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Komisyon Görüşü ile Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.Rektörlükçe Görev Sürenin Uzatılmasına Onay Verilir.Onay İlgiliye Tebliğ Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,		

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ
Görev Süresi Uzatılma İşlemleri

GÖREV SÜRESİ UZATILMASI SÜRECİNİ BAŞLAT

Görev süresi sona eren Araştırma Görevlisinin görevsüresini uzatmak için Bölüm Başkanlığı 1 ay önce görüşünü Dekanlık Makamına bildirir.

Görev süresi sona eren Öğretim Üyesi ve Uzmanların görev süresini uzatmak için Bölüm Başkanlığı 1 ay önce görüşünü Dekanlık Makamına Gönderilir.

Dekanlık başvuruyu Fakülte Ön İnceleme Komisyonuna gönderir.

Komisyon uygun bulmuş ise Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür.

Görev Süresi Uzatılmaz

HAYIR

Uygun Görülürse

EVET

Uygunluk Yazısı Rektörlüğe Gönderilir.

Rektör Onaylar

Personel İşleri Onayı İlgiliye ve Muhasebeye Tebliğ Eder.

Onayın Bir Sureti İlgilinin Dosyasına Takılır.

İŞLEM SONU

Fakülte Yönetim Kurulunda Uygun

HAYIR

Görev Süresi Uzatılmaz

EVET

Uygunluk Yazısı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe Gönderilir.

Fakülte Kurulu Kurul Oluşumu İş Süreci

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kurulu Kurul Oluşumu		
SÜREÇ NO	31	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Profesörler, Doçentler, Dr. Öğretim Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Üyeleri, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Kuruluna Kurul Oluşturma.		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte Kuruluna Kurul Üyesi Oluşturma ile Başlar, Üyelerin Belirlenmesi ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Kuruluna üye seçimi öğretim üyelerine (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi ayrı ayrı) yazılı olarak bildirilerek seçim için davet edilirler.Seçim için Davet Edilen Öğretim Üyeleri Arasında Yoklama Yapılarak Katılım Tutanağı İmzalatılır.Adaylar Belirlenerek İlan Edilir.Oy pusulaları dağıtılır ve tekrar toplanarak oylama işlemi tamamlanır.Oyların Sayımı Sonucunda En Fazla Oyu Alan Aday/adayların 3 yıl süreyle Kurul Üyeliğine Seçildikleri İlan Edilir.Kurul Üyeliğine Seçilen Adaylar Fakülte Birimlerine Bildirilir.Bölüm Başkanları kurulun doğal üyeleridir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kurul Üyelerinin Belirlenmesi.		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

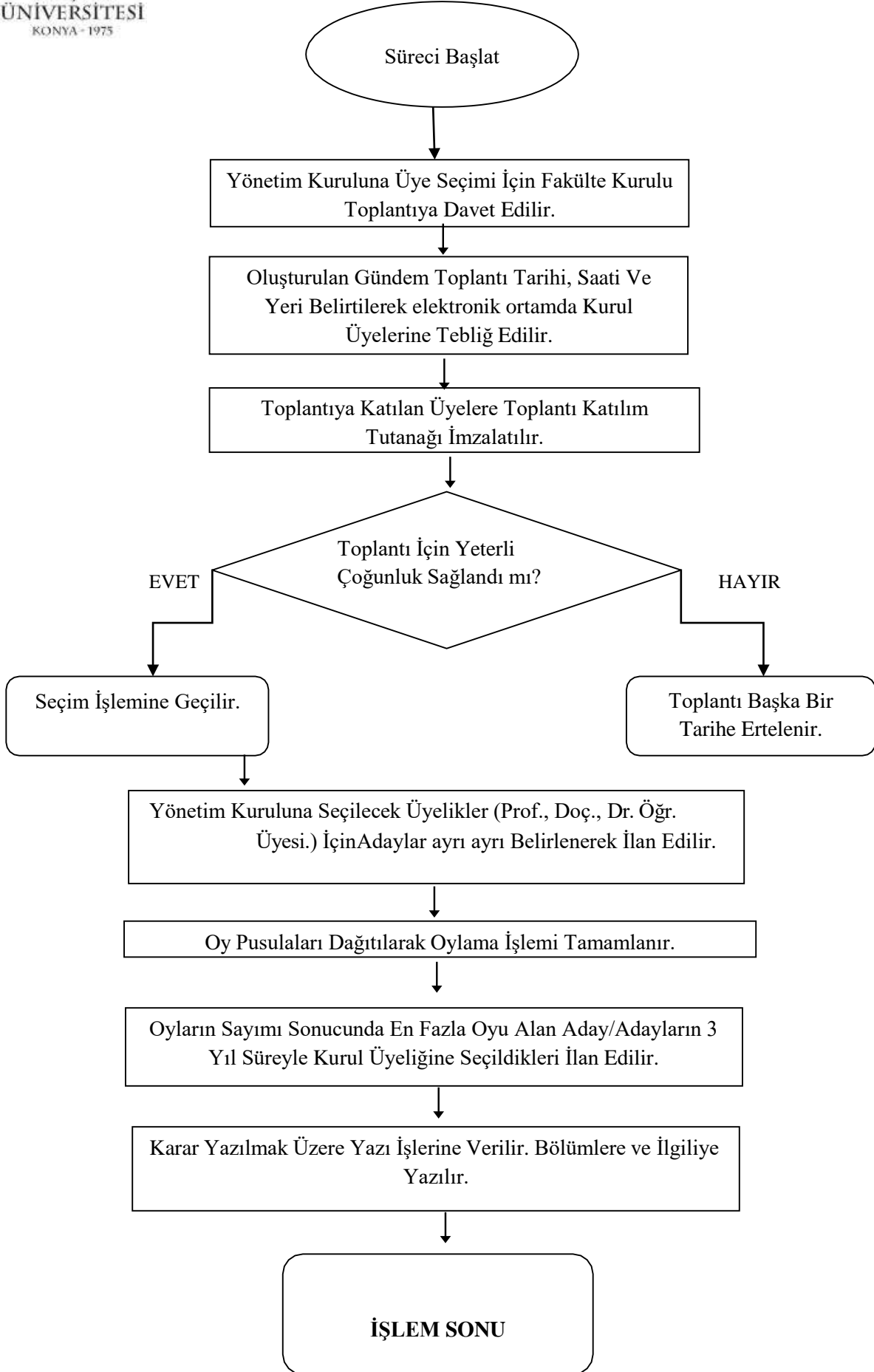
Fakülte Kurulu Kurul Oluşumu Akış Şeması



S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ Personel İş Süreçleri

Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İş Süreci

SÜREÇ ADI :	Fakülte Yönetim Kurulu Oluşumu		
SÜREÇ NO	32	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Üyeleri, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte Yönetim Kuruluna Kurul Üyesi Oluşturma ile Başlar, Üyelerin Belirlenmesi ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İçin Fakülte Kurulu Toplantıya Davet Edilir.Oluşturulan Gündem Toplantı Tarihi, Saati Ve Yeri Belirtilerek elektronik ortamda Kurul Üyelerine Tebliğ Edilir.YÖNETİM Kuruluna Seçilecek Üyelikler (Prof. Doç. Dr. Öğr. Üyesi.) İçin Adaylar ayrı ayrı belirlenir.Oy Pusulaları Dağıtılır Ve Tekrar Toplanarak Oylama İşlemi Tamamlanır.Oyların Sayımı Sonucunda En Fazla Oyu Alan Aday/adayların 3 yıl süreyle Yönetim Kurul Üyeliğine Seçildikleri İlan Edilir.Yönetim Kurul Üyeliğine Seçilen Adaylar Fakülte Birimlerine Bildirilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kurul Üyelerinin Belirlenmesi.		



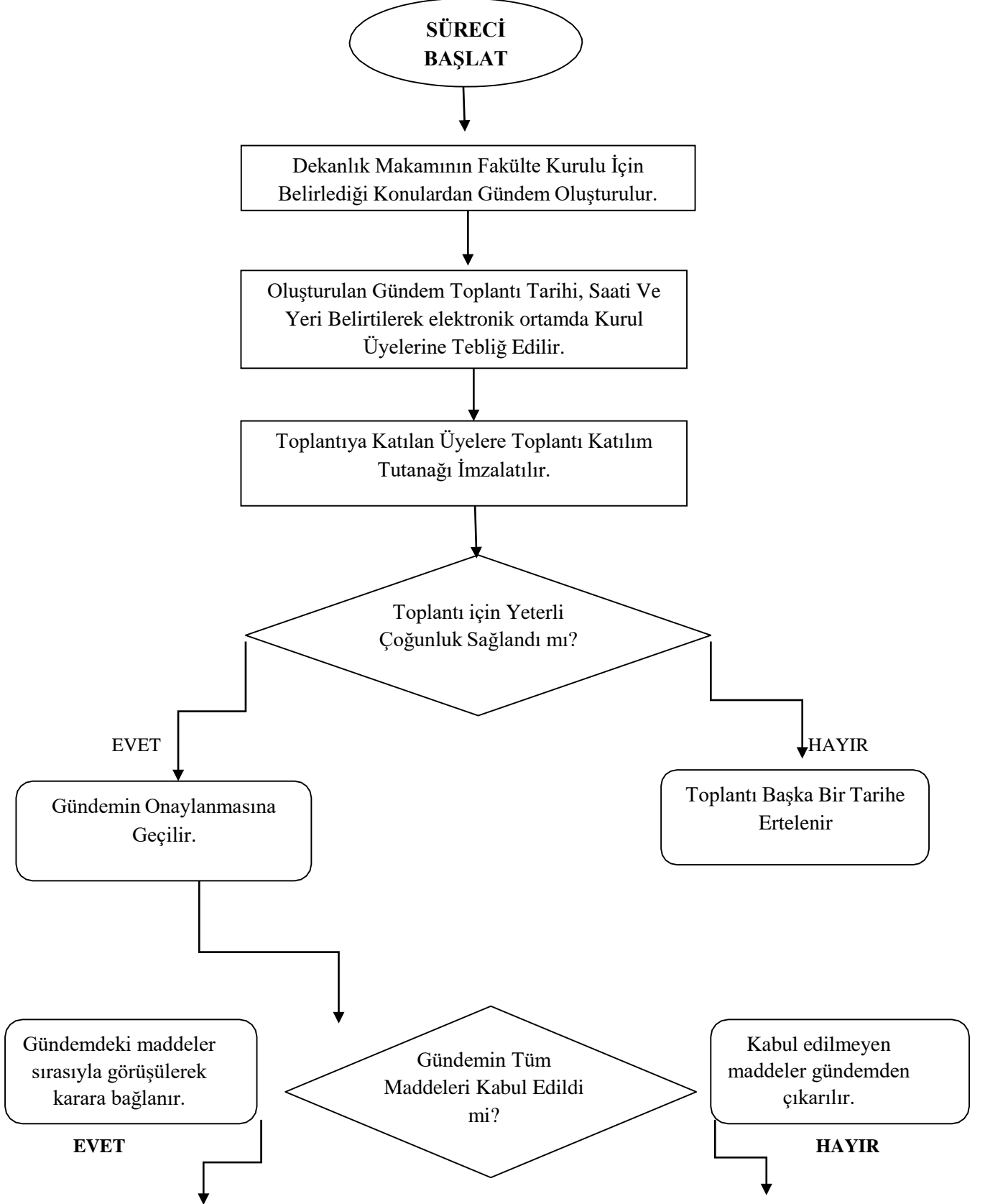
S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ Personel İş Süreçleri

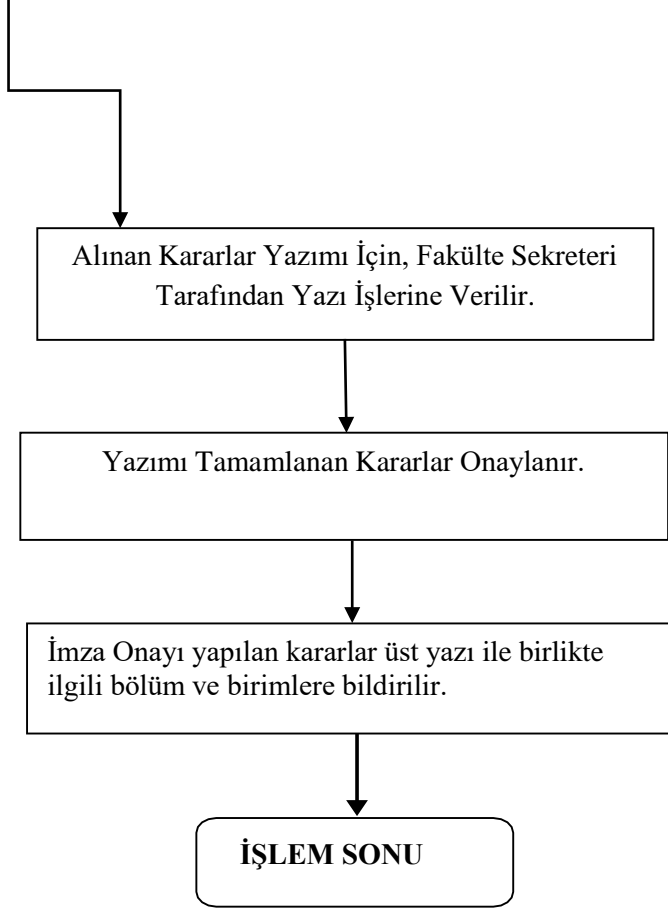
Fakülte Kurulu Gündeminin Görüşülmesi İş Süreci

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kurulu Kurul Oluşumu		
SÜREÇ NO	33	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Kurulu Üyeleri, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı		
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Kurulundaki Gündem Maddelerinin Görüşülmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte Gündem Maddelerinin Görüşülmesi ile Başlar, Gündem Sonucunun Yazı İşlerinde Yazılması ve İlgili Birimlere Bildirilmesi ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">•Dekanlık Makamının Fakülte Kurulu İçin Belirlediği Konulardan Gündem Oluşturulur.•Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek elektronik ortamda kurul üyelerine tebliğ edilir.•Toplantıya Katılan Üyelere Toplantı Katılım Tutanağı İmzalatılır.•Gündem Maddeleri Sonuçları Yazı İşleri Tarafından Yazılarak İlgili Birimlere İletilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gündem Maddelerinin Görüşülmesi.		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

Fakülte Kurulu Gündem Maddelerinin Görüşülmesi Şeması

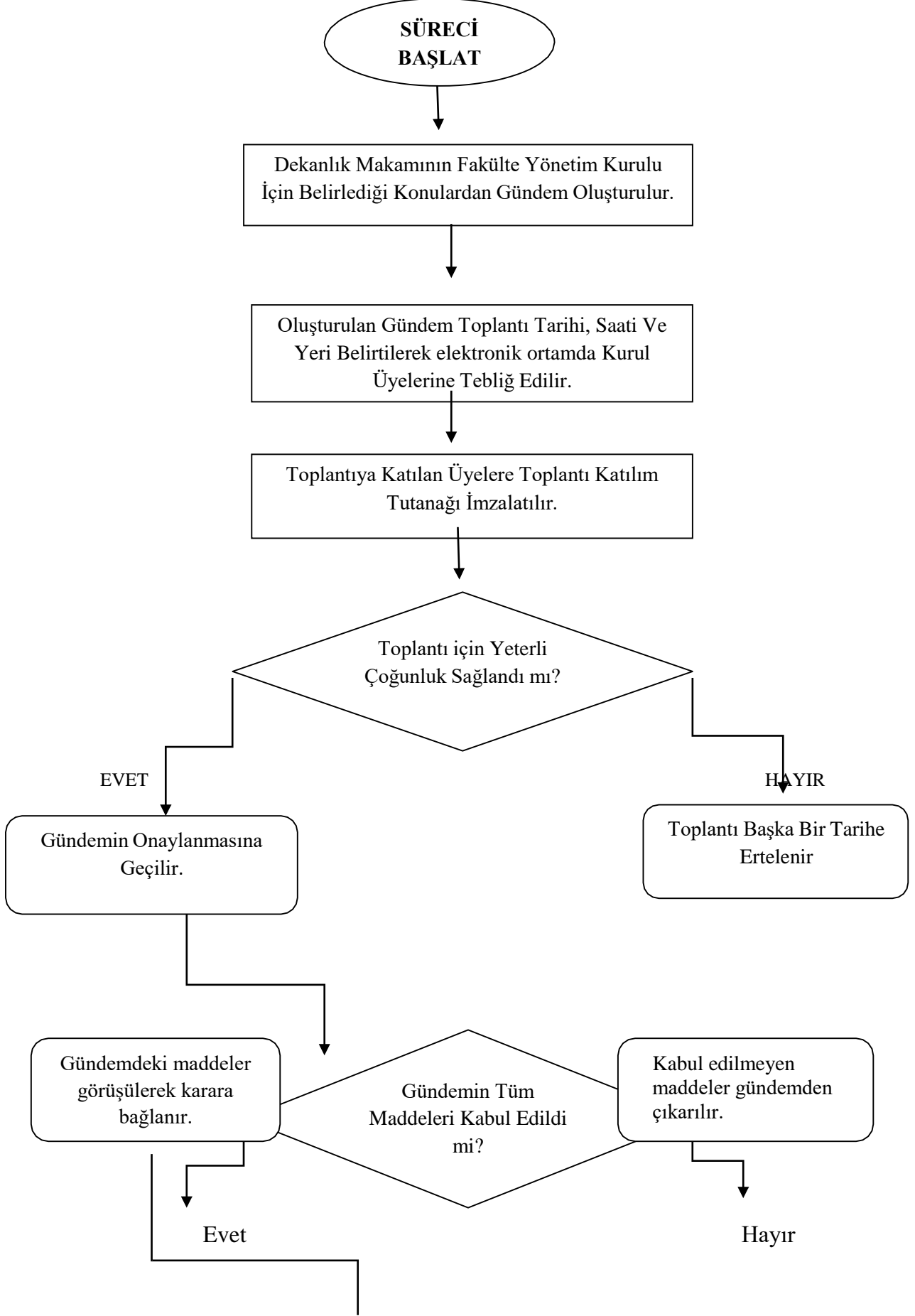


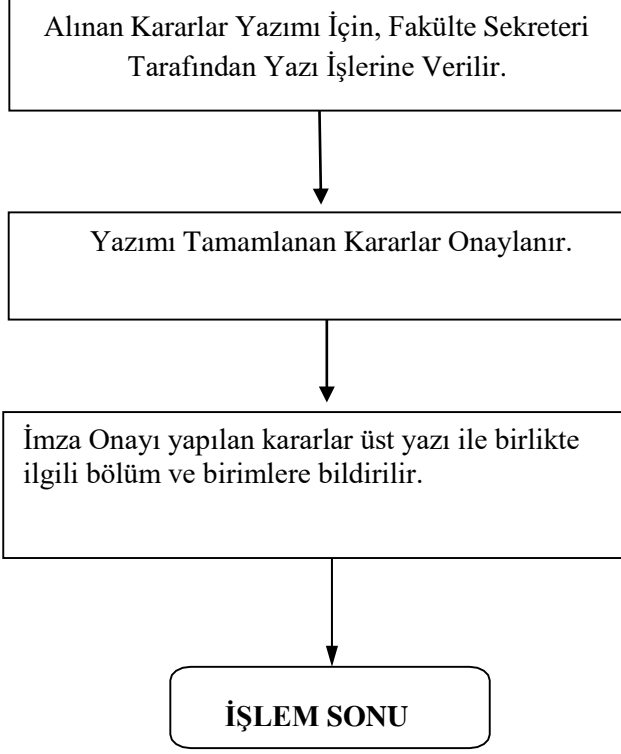


Fakülte Yönetim Kurulu Gündeminin Görüşülmesi İş Süreci

SÜREÇ ADI :	Fakülte Kurulu Kurul Oluşumu		
SÜREÇ NO	34	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri, Personel İşleri, Fakülte Dekanlığı		
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Yönetim Kurulundaki Gündem Maddelerinin Görüşülmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte Gündem Maddelerinin Görüşülmesi ile Başlar, Gündem Sonucunun Yazı İşlerinde Yazılması ve İlgili Birimlere Bildirilmesi ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">•Dekanlık Makamının Fakülte Yönetim Kurulu İçin Belirlediği Konulardan Gündem Oluşturulur.•Oluşturulan Gündem Toplantı Tarihi, Saati ve Yeri Belirtilerek elektronik ortamda Kurul Üyelerine Tebliğ Edilir.•Toplantıya Katılan Üyelere Toplantı Katılım Tutanağı İmzalatılır.•Gündem Maddeleri Sonuçları Yazı İşleri Tarafından Yazılarak İlgili Birimlere İletilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gündem Maddelerinin Görüşülmesi.		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ
Fakülte Yönetim Kurulu Gündem Maddelerinin
Görüşülmesi Şeması





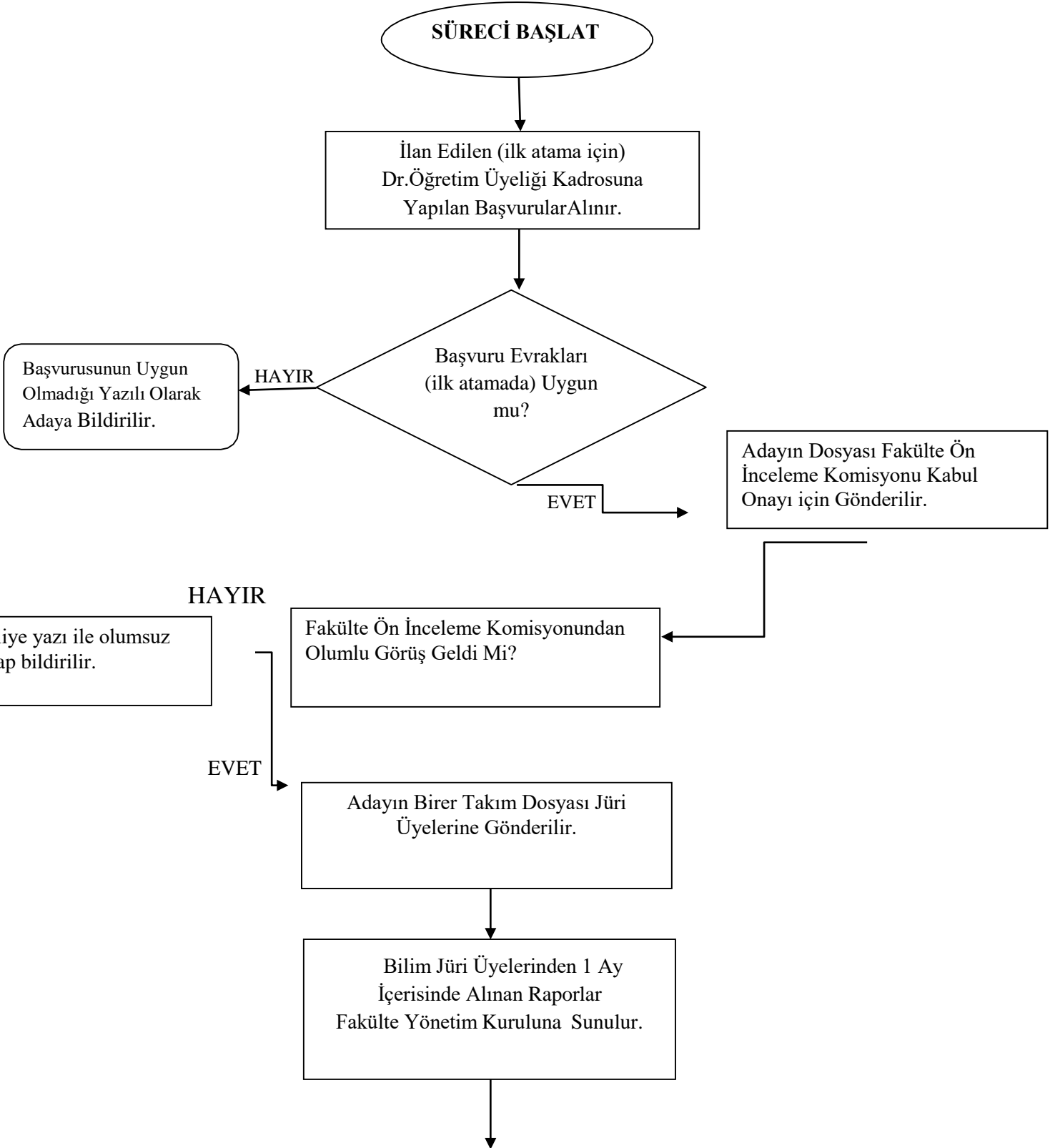
S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ Personel İş Süreçleri

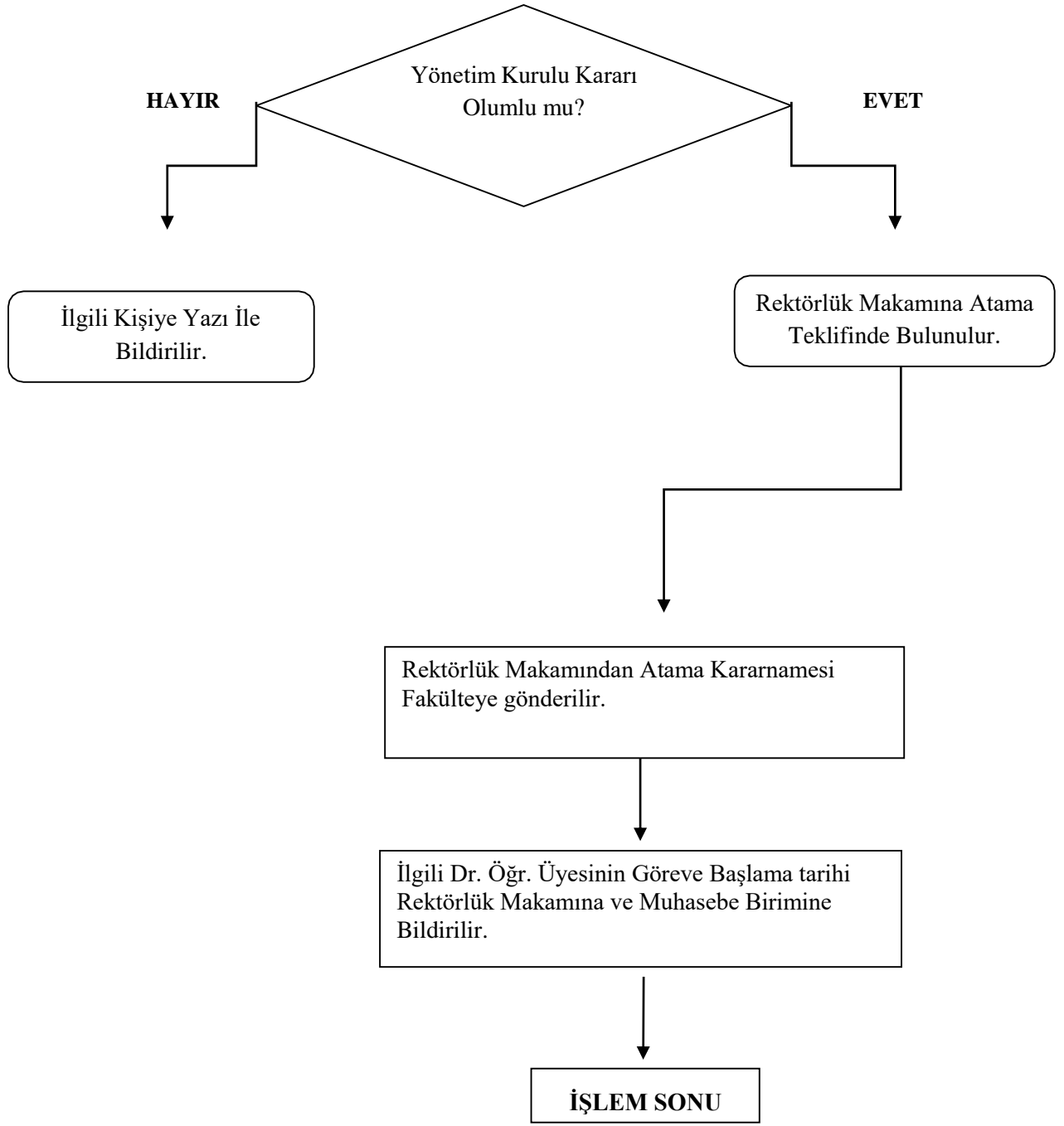
Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri İş Süreci

SÜREÇ ADI :	Dr. Öğretim Üyesi Atama İşlemleri		
SÜREÇ NO	35	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri, Personel İşleri, Fakülte Dekanlığı		
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Dr. Öğretim üyesi Kadrosuna Atama		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakültenin İlgili Birime Açılan Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Atama İşlemlerinin Yapılması, Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Yazı İşleri Tarafından Yazılarak Sonucun Rektörlüğe Bildirilmesi.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlan Edilen (İlk Atama İçin) Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Yapılan Başvurular Alınır.Başvuru dosyası Fakülte Ön İnceleme Komisyonu tarafından kadro için gerekli şartlar açısından değerlendirilir.Yönetmeliğin İlgili Maddesi Gereği Dekan Tarafından 3 Kişilik Bilim Jürisi Oluşturulur.Adayın Birer Takım Dosyası Bilim Jüri Üyelerine Gönderilir.Bilim Jüri Üyelerinden 1 Ay İçerisinde Alınan Raporlar Yönetim Kuruluna Sunulur.Rektörlük Makamına Atama Teklifinde Bulunulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Dr. Öğretim Üyeliğine Atama İşlem Süreci		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

Dr. Öğretim Üyeliğine Atama İşlem Şeması





S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

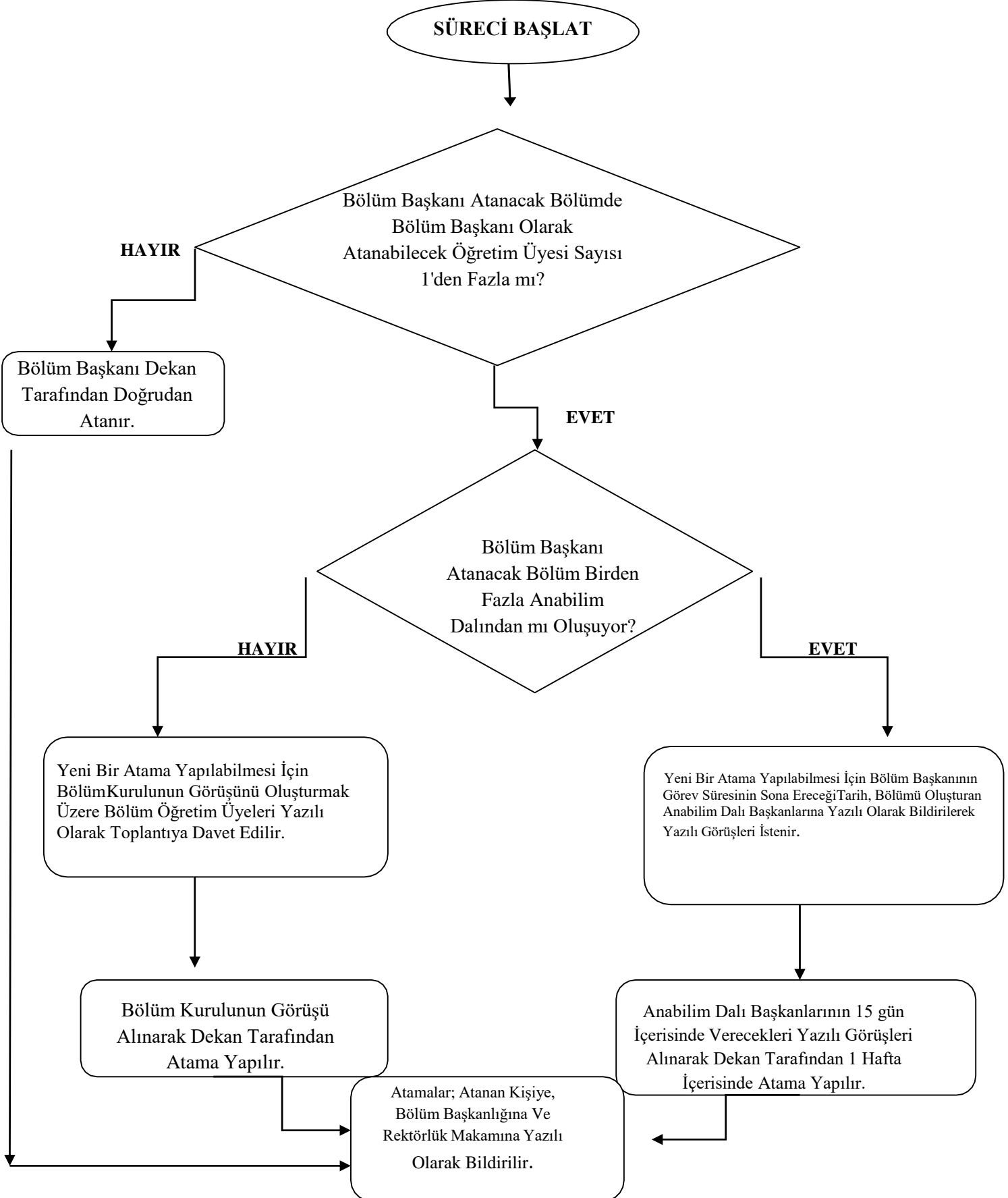
Personel İş Süreçleri

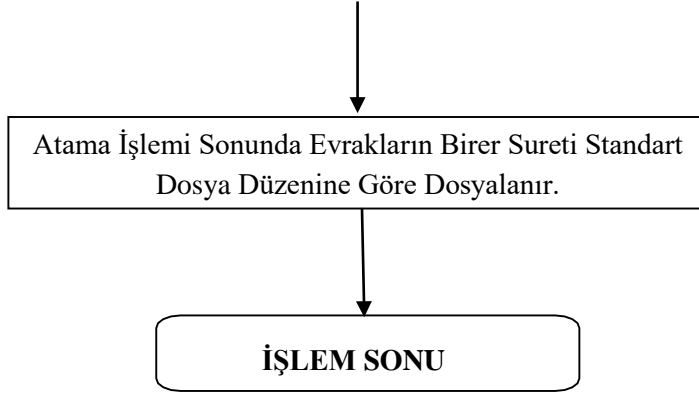
Bölüm Başkanı Atama İşlemleri İş Süreci

SÜREÇ ADI :	Bölüm Başkanı Atama İşlemleri		
SÜREÇ NO	36	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Bölüm Başkanı Atama İşlemleri		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakültenin İlgili Bölümlerinin Başkanlarının Seçimi.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Yeni Bir Atama Yapılabilmesi İçin Bölüm Başkanının Görev Süresinin Sona Ereceği Tarih, Bölümü Oluşturan Anabilim Dalı Başkanlarına Yazılı Olarak Bildirilerek Yazılı Görüşleri İstenir.Anabilim Dalı Başkanlarının 15 Gün İçerisinde Verecekleri Yazılı Görüşleri Alınarak Dekan Tarafından 1 Hafta İçerisinde Atama Yapılır.Atamalar; Atanan Kişiye, Bölüm Başkanlığına Ve Rektörlük Makamına Yazılı Olarak Bildirilir.Özlük Haklarının Gereği İçin, Birim Tahakkuk Servisine Bir Suret Atama Onayı Verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Bölüm Başkanlığı Atama İşlem Süreci		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

Bölüm Başkanlığı Atama İşlem Şeması





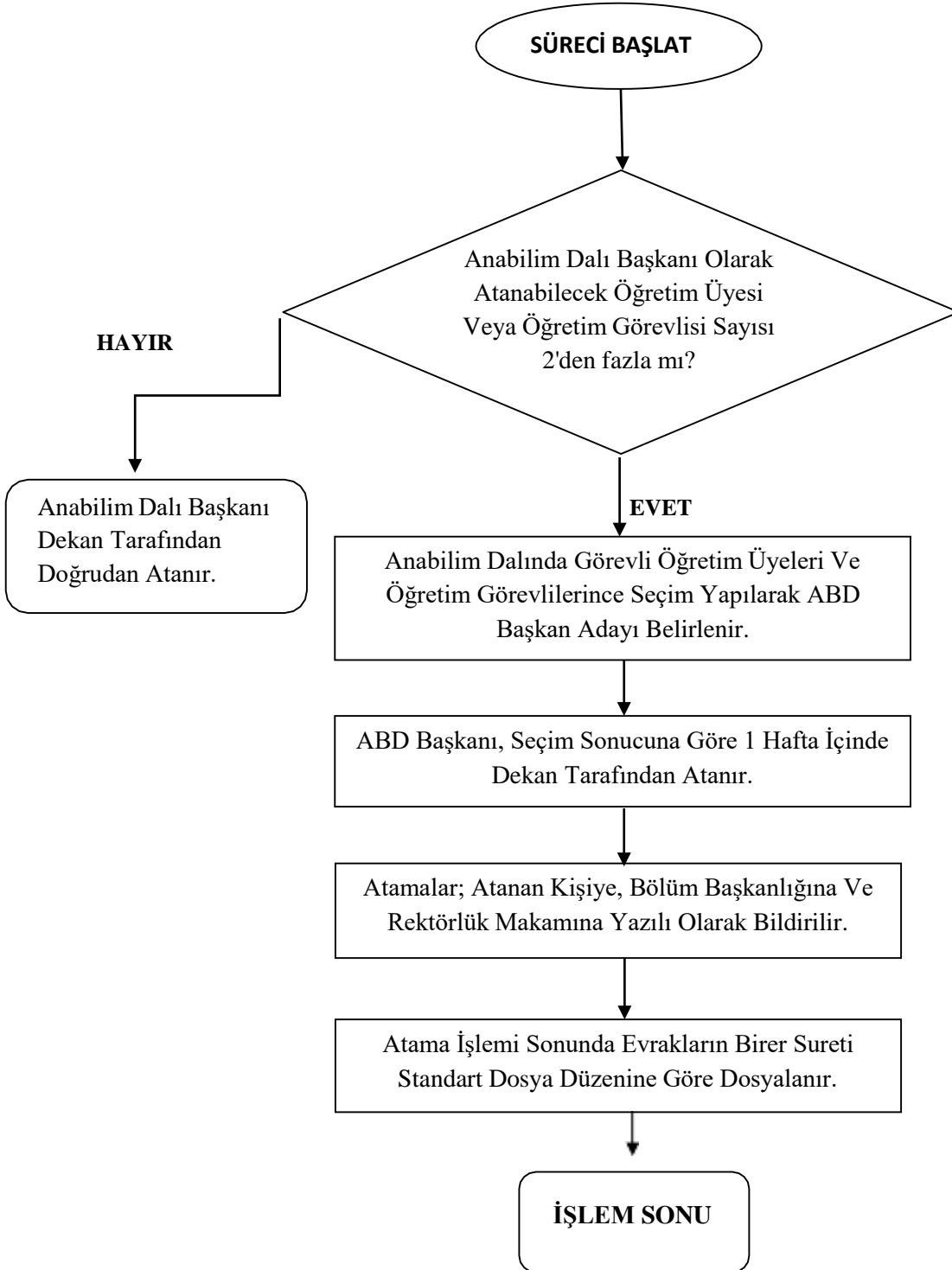


S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ Personel İş Süreçleri

Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri İş Süreci

SÜREÇADİ :	Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri		
SÜREÇ NO	37	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakültenin İlgili Bölümlerinin Anabilim Dalı Başkanlarının Seçimi.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Yeni Bir Atama Yapılabilmesi İçin Anabilim Dalı Başkanının Görev Süresinin Sona Ereceği Tarih, Bölüm Başkanlığına Yazılı Olarak Bildirilerek Yazılı Görüşleri İstenir.Anabilim Dalı Başkanı Olarak Atanabilecek Öğretim Üyesi Veya Öğretim Görevlisi Sayısı 1 İse Anabilim Dalı Başkanı Dekan Tarafından Doğrudan Atanır.Anabilim Dalı Başkanı Olarak Atanabilecek Öğretim Üyesi Veya Öğretim Görevlisi Sayısı 2 den fazla iseAnabilim Dalında Görevli Öğretim Üyeleri Ve Öğretim Görevlilerince Seçim Yapılarak ABD Başkan Adayı Belirlenir.ABD Başkanı, Seçim Sonucuna Göre 1 Hafta İçinde Dekan Tarafından Atanır.Atamalar; Atanan Kişiye, Bölüm Başkanlığına Ve Rektörlük Makamına Yazılı Olarak Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlem Süreci		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ
Anabilim Dalı Başkanlığı Atama İşlem Şeması



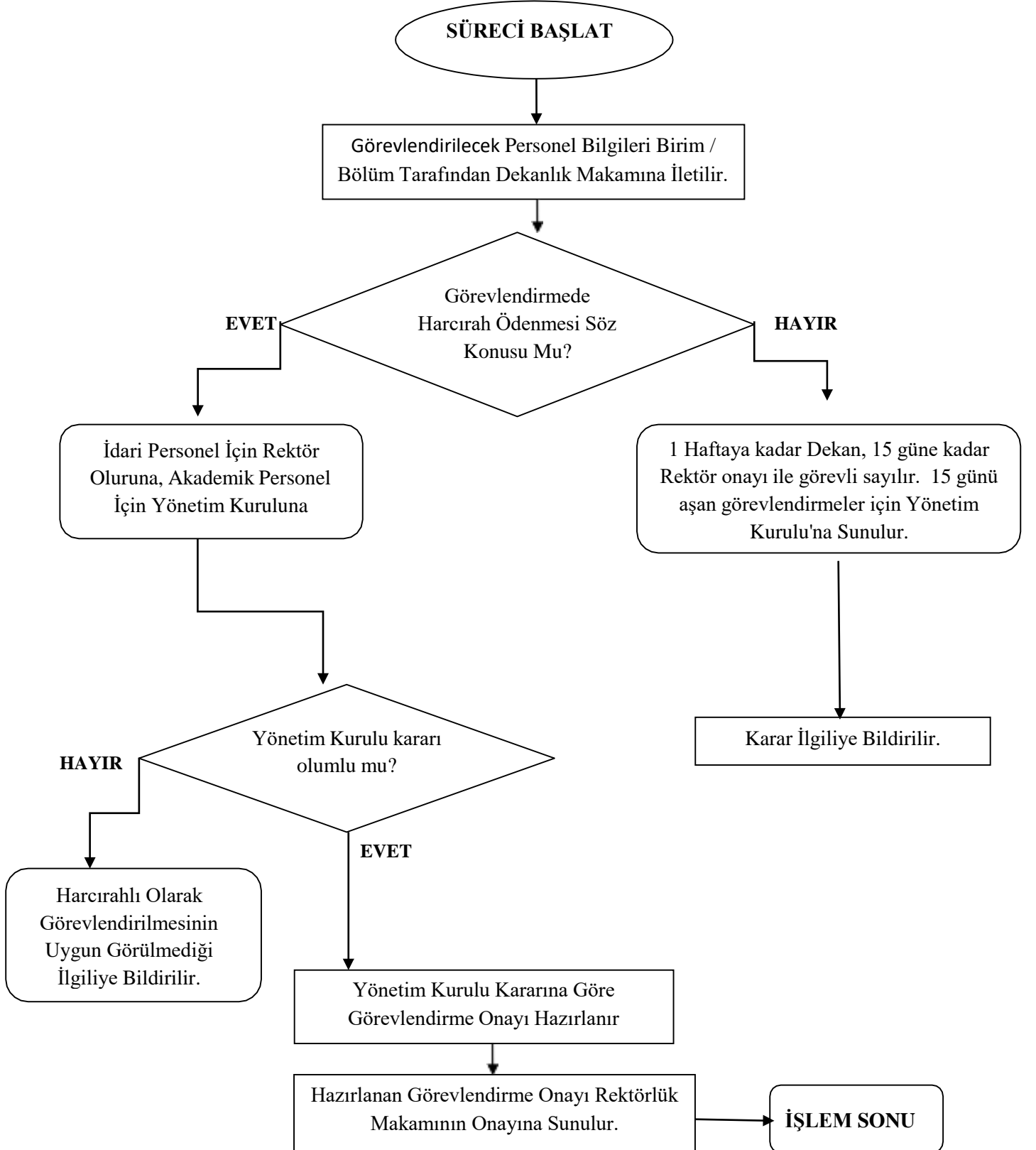


S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ Personel İş Süreçleri

Görevlendirme İşlemleri İş Süreci

SÜREÇ ADI :	Görevlendirme İşlemleri		
SÜREÇ NO	38	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, İlgili Birim, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirmenin Yapılması İşlemleri		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakültenin İlgili Personelin İlgili Yere Görevlendirilmesinin Yapılması.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Görevlendirilecek personel Bilgileri Birim / Bölüm Tarafından Dekanlık Makamına İletilir.Görevlendirmede Harcırah Ödenmesi Söz Konusu İse İdari Personel İçin Rektör Oluruna, Akademik Personel İçin Yönetim Kuruluna Sunulur.Görevlendirmede Harcırah Ödenmesi Söz Konusu Değilse 1 Haftaya kadar Dekan, 15 güne kadar Rektör onayı ile görevli sayılır. 15 günü aşan görevlendirmeler için Yönetim Kurulu'na sunulur.Yönetim Kurulu Kararına Göre Görevlendirme Onayı Hazırlanır.Hazırlanan Görevlendirme Onayı Rektörlük Makamının Onayına Sunulur.Rektörlük Oluru Geldikten Sonra, Olur İlgili Birime İletilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme İşlem Süreci		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ Görevlendirme İşlem Şeması





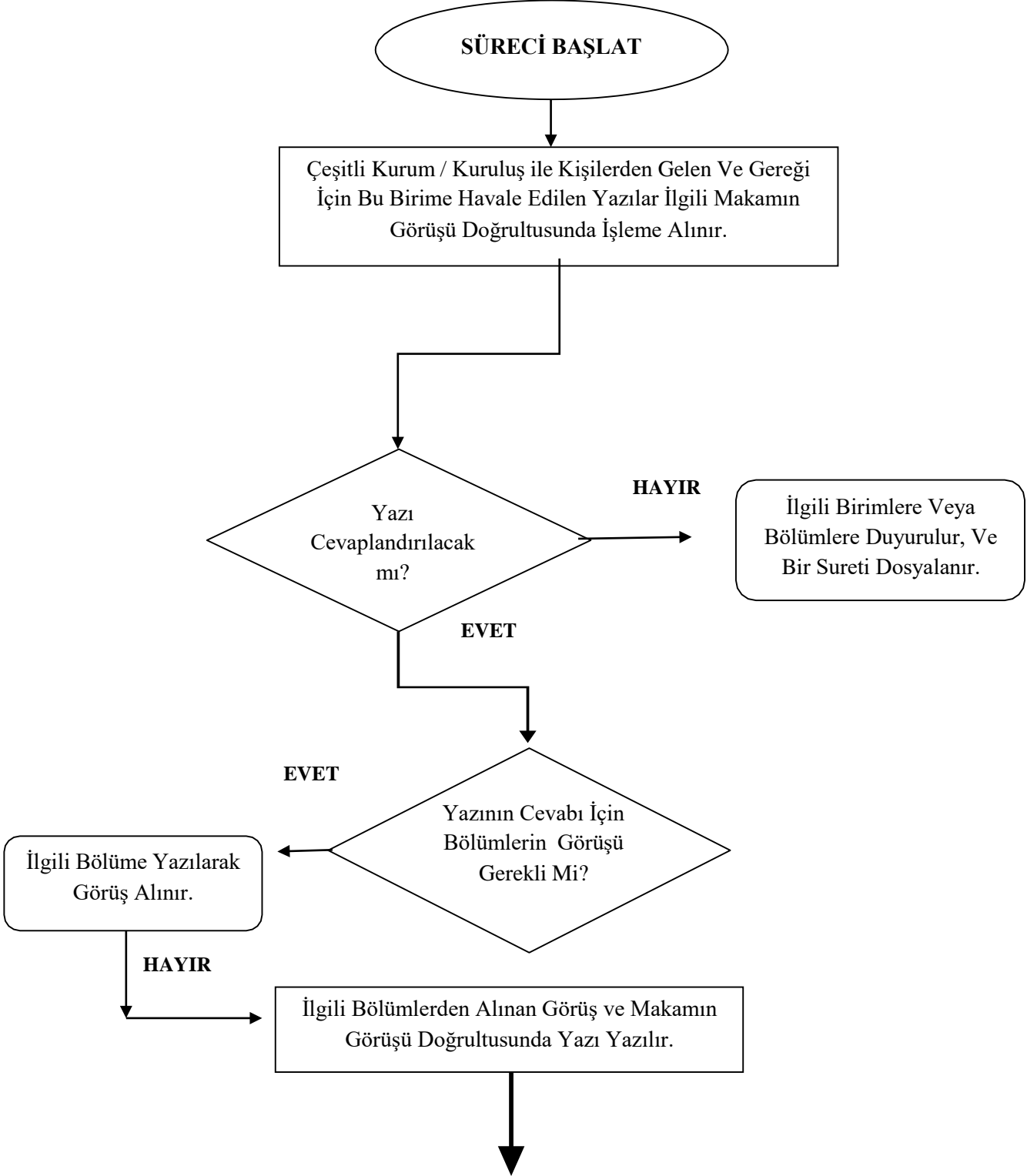
S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ Personel İş Süreçleri

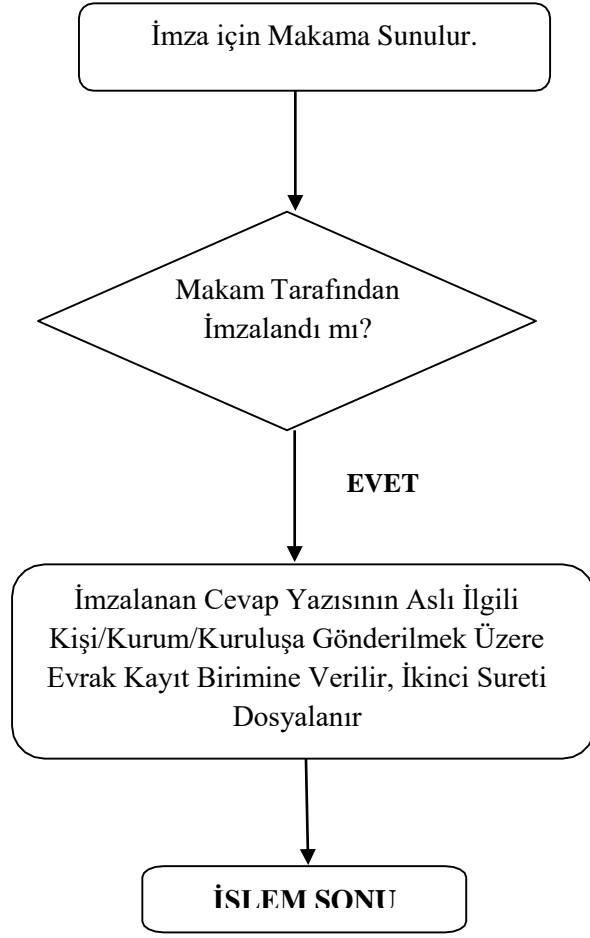
Yazı İşleri İş Süreci

SÜREÇ ADI :	Yazı İşleri İşlemleri		
SÜREÇ NO	39	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, İlgili Birimler, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yazışmaların Gerçekleştirilmesi İşlemleri		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakültenin Resmi Yazışmalarının Yapılması.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Çeşitli Kurum / Kuruluş İle Kişilerden Gelen Ve Gereği İçin Bu Birime Havale Edilen Yazılar İlgili Makamın Görüşü Doğrultusunda İşleme Alınır.• Yazı Cevaplanacaksa İlgili Birimlerin Veya Bölümlerin Görüşü Doğrultusunda Yazıya Cevap Verilir.• Yazı Cevaplanmayacaksa Dosyaya Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Resmi Yazışma Süreci		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

Yazı İşleri İşlem Şeması





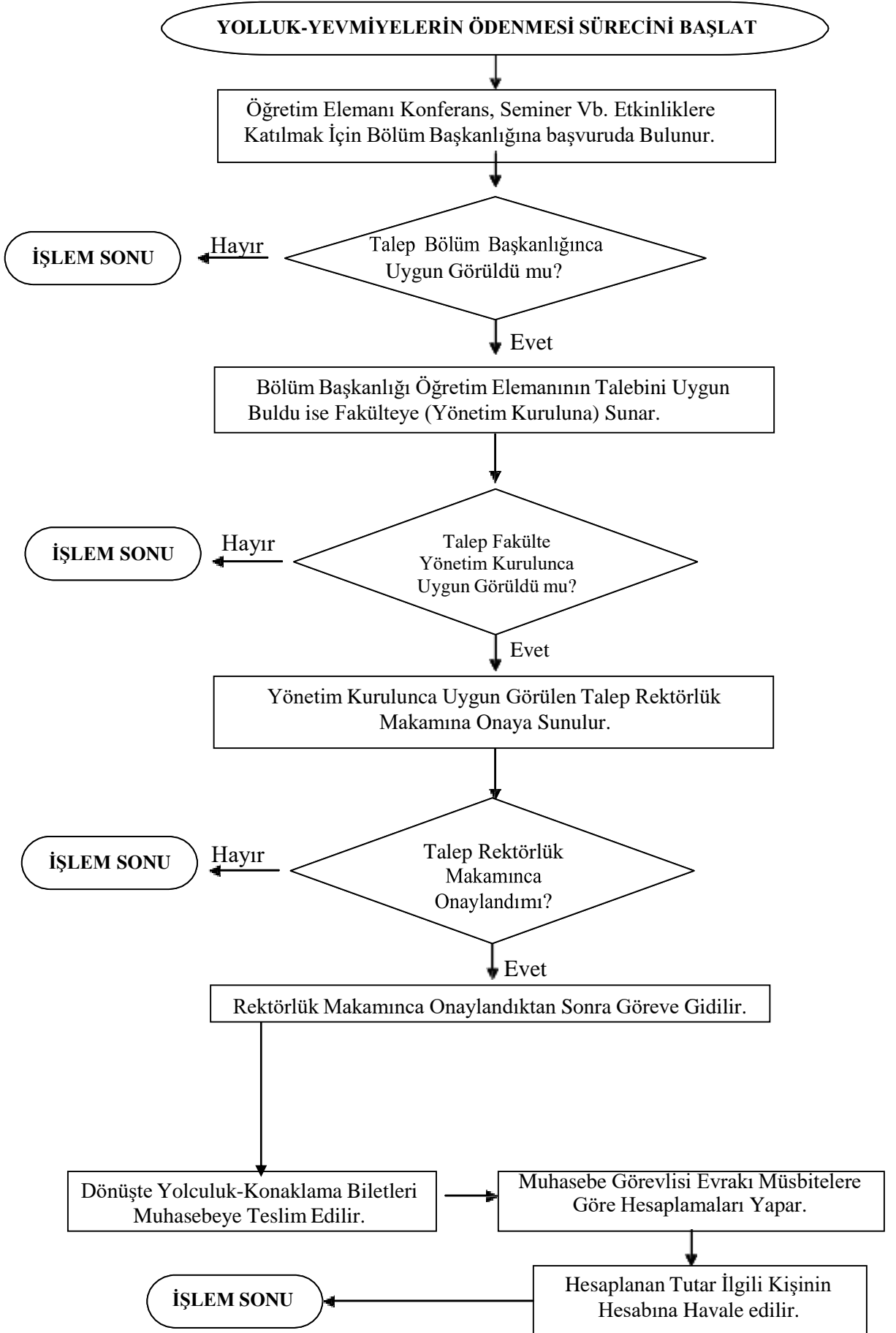
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ TAHAKKUK İŞ SÜREÇLERİ



YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	40	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazılması İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Dekanlığa Bildirir.• Talep Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.• Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.• Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı.		

S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ
Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması



S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ TAHAKKUK İŞ SÜREÇLERİ

EK DERS ÖDENMESİ

SÜREÇ ADI :	Ek Ders Ödenmesi		
SÜREÇ NO	41	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	İlgili Ay Bitiminden Sonra.		
SÜRECİN AMACI	İlgili Ayda yapılan Ek Derslerin Ödeme İşlemlerinin Tamamlanmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Dönem Başında Bölümler Tarafından Ders Dağılımı Yapılıp Ek Ders Programına Geçmesi İle Başlar, Ödemenin Yapılıp Hesaplara Geçmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">* Akademik Takvime uygun olarak her dönem başında Bölüm Başkanlıkları tarafından açılan dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.* Ders yükü Dağılımı Yönetim Kurulunda Görüşülerek Karara Bağlanır.* Her Yarıyılın Başında Haftalık Ders Programı Hazırlanır.* Her Ay Sonunda S.Ü. Bilgi İşlem Dairesi Tarafından Hazırlanan Ek Ders Programından Ait Olduğu Ay İçin Tahakkuk Elemanı Tarafından Ek Ders Bordroları Alınır.* Alınan Bordro İlgili Öğretim Elemanları İçin İzin, Görevlendirme Vs. Personel Sisteminden Kontrol Edilip Varsa Düşülür.* Son Hali Verilen Puantajlar İmzalandıktan Sonra KBS Sistemine Giriş yapıp, Ödeme Emri, Bordro Banka Listesi Alınıp Kontrol Edildikten Sorma İmzaya Hazır Hale Getirilir.* İmzalanan Evraklar Ödenmek Üzere Strateji Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine Teslim Edilir.* İmzalanan Banka Listesi, Tutanak İle Birlikte İlgili Bankaya Verilir.* Muhasebe Birimi Para Yüklemesini Yapınca Ek Ders Ücretleri Ödenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ Ek Ders Ödeme Akış Şeması

EK DERS ÖDEME İŞLEMİNİ BAŞLAT

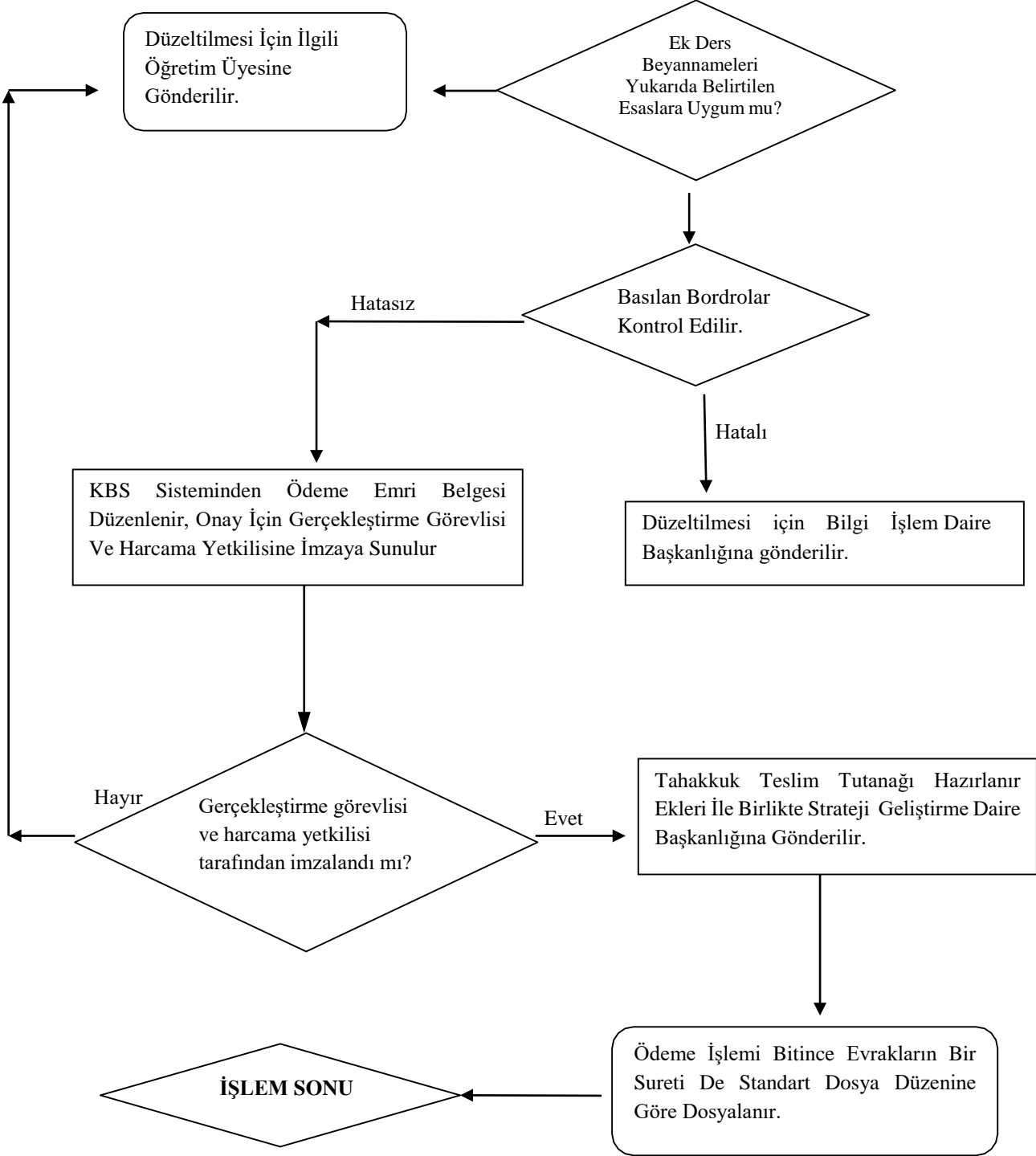
Akademik Takvime Uygun Olarak Her Dönem Başında Bölüm Başkanlıkları Tarafından Açılan Dersleri Verecek Öğretim Elemanları Belirlenir.

Ders Yüğü Dağılımı Yönetim Kurulunda Görüşülerek Karara Bağlanır.

Her Yarıyılın Başında Haftalık Ders Programı Hazırlanır.

Her Ay Sonunda S.Ü. Bilgi İşlem Daire Bşk'lığı Tarafından Hazırlanan Ek Ders Programından Ait Olduğu Ay İçin Tahakkuk Elemanı Tarafından Ek Ders Bordroları Alınır.

Alınan Bordro İlgili Öğretim Elemanları İçin İzin, Görevlendirme vs. Personel Sisteminden Kontrol Edilip Varsa Düşülür.

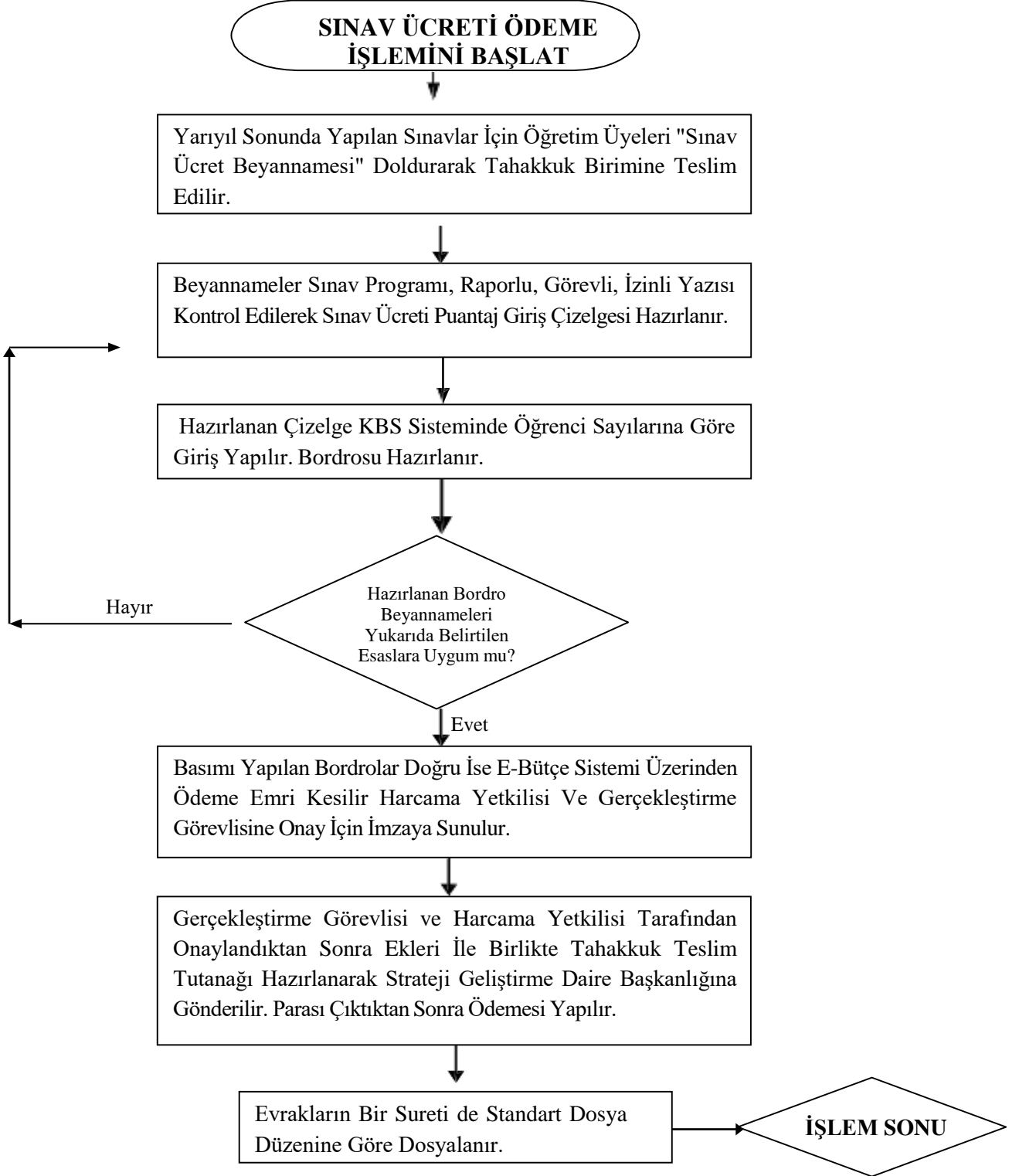


S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ TAHAKKUK İŞ SÜREÇLERİ

SINAV ÜCRETİ ÖDENMESİ

SÜREÇ ADI :	Sınav Ücreti Ödenmesi		
SÜREÇ NO	42	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Final Sınavlarının Yapılmasından Sonra		
SÜRECİN AMACI	Final Sınav Ücretlerinin Ödeme İşlemlerinin Tamamlanmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Final Sınavlarının Yapılması ile Başlar, Ödemenin Yapılıp Hesaplara Geçmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yarıyıl Sonunda Yapılan Sınavlar İçin Öğretim Üyeleri "Sınav Ücret Beyannamesi" Doldurarak Tahakkuk Birimine Teslim Ederler.• Beyannameler Sınav Programı, Raporlu, Görevli, İzinli Yazısı Kontrol Edilerek Sınav Ücreti Puantaj Giriş Çizelgesi Hazırlanır.• Hazırlanan Çizelge Öğrenci Sayılarına Göre Kbs Sisteminden Giriş Yapılarak Bordro Basımı İçin Hazır Hale Gelir.• Basımı Yapılan Bordrolar Doğru İse E-Bütçe Sistemi Üzerinden Ödeme Emri Kesilir Harcama Yetkilisi Ve Gerçekleştirme Görevlisine Onay İçin İmzaya Sunulur.• Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından Onaylandıktan Sonra Ekleri ile Birlikte Tahakkuk Teslim Tutanağı Hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.• Evrakların Bir Sureti de Standart Dosya Düzenine Göre Dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Final Sınav Ücretlerinin Ödenmesi		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ
Sınav Ücreti Ödeme Akış Şeması

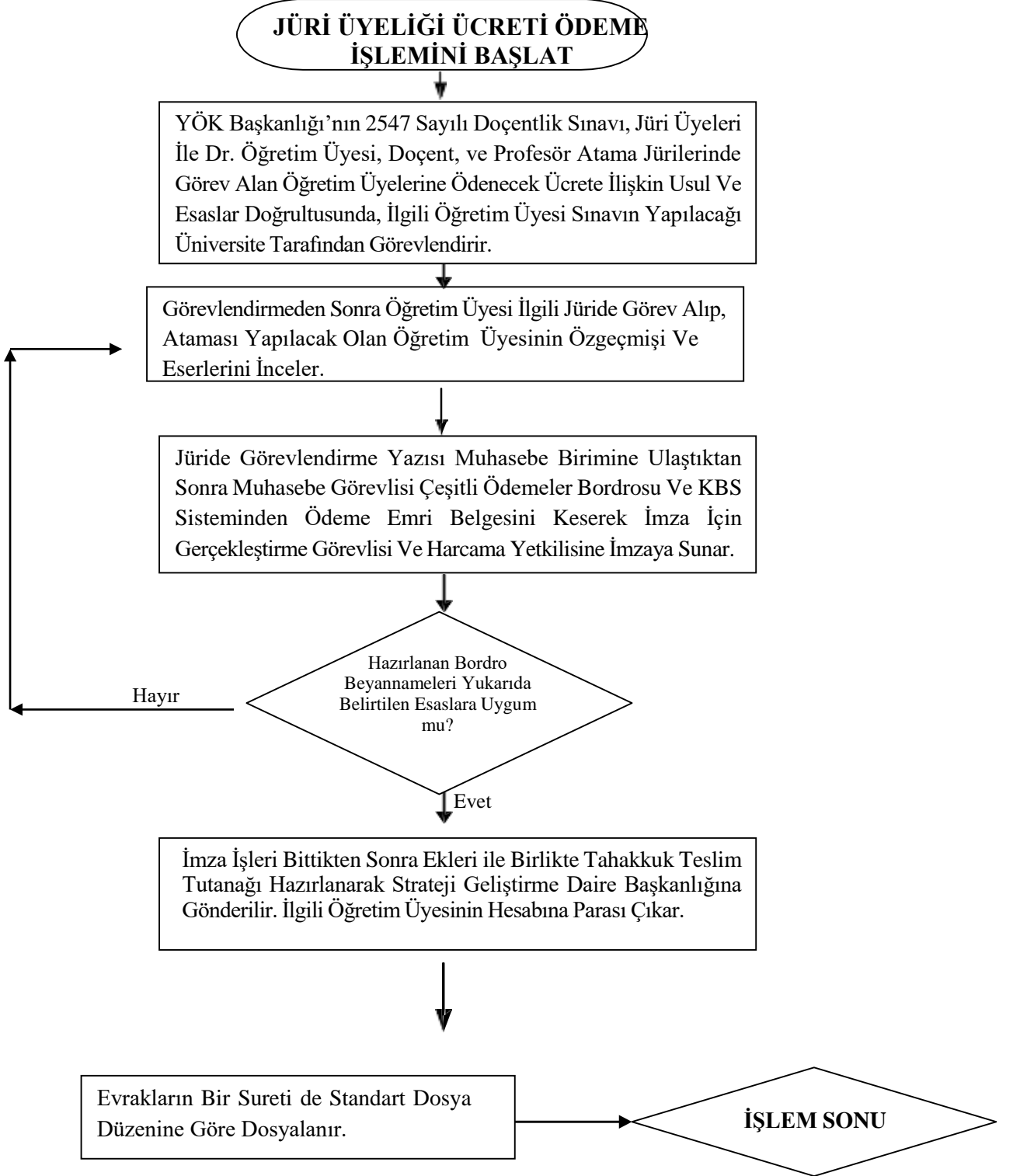


S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ
TAHAKKUK İŞ
SÜREÇLERİ

JÜRİ ÜYELİĞİ ÜCRETİ ÖDENMESİ

SÜREÇ ADI :	Jüri Üyeliği Ücreti Ödenmesi		
SÜREÇ NO	43	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğretim Üyesinin Jüri Sınavlarının Yapılmasından Sonra		
SÜRECİN AMACI	Jüri Üyeliği Ücretlerinin Ödeme işlemlerinin Tamamlanmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Üyesinin Jüri Sınavına Girmesi ile Başlar, Ödemenin Yapılıp Hesaplara Geçmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<p>*YÖK Başkanlığı'nın 2547 Sayılı Doçentlik Sınavı, Jüri Üyeleri ile Dr. Öğretim Üyesi, Doçent, ve Profesör atama jürilerinde görev alan Öğretim Üyelerine ödenecek ücrete ilişkin Usul ve Esaslar Doğrultusunda, İlgili Öğretim Üyesi Sınavın Yapılacağı Üniversite Tarafından Görevlendirir.</p> <p>*Görevlendirmeden sonra Öğretim Üyesi İlgili Jüride Görev Alıp, Ataması Yapılacak Olan Öğretim Üyesinin Özgeçmişi ve Eserlerini İnceler.</p> <p>*Jüride Görevlendirme Yazısı Muhasebe Birimine Ulaştıktan Sonra Muhasebe Görevlisi Çeşitli Ödemeler Bordrosu ve KBS Sisteminden Ödeme Emri Belgesini Keserek İmza İçin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunar.</p> <p>*İmza İşleri Bittikten Sonra Ekleri İle Birlikte Tahakkuk Teslim Tutanağı Hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir. İlgili Öğretim Üyesinin Hesabına Parası Çıkar.</p> <p>*Evrakların Bir Sureti de Standart Dosya Düzenine Göre Dosyalanır.</p>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Jüri Üyeliği Ücretlerinin Ödenmesi		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ
Jüri Üyeliği Ücreti Ödeme Akış Şeması



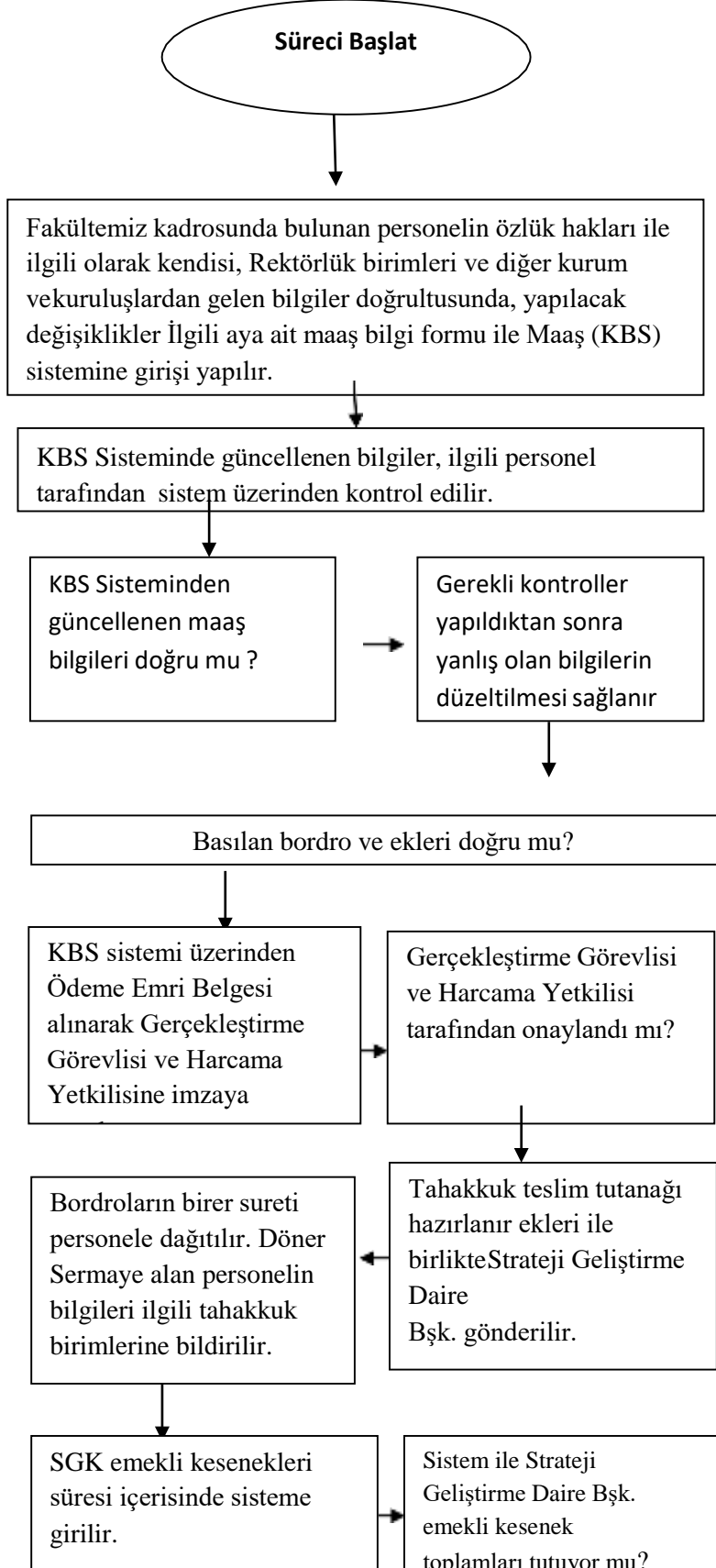
S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ Tahakkuk İş Süreçleri

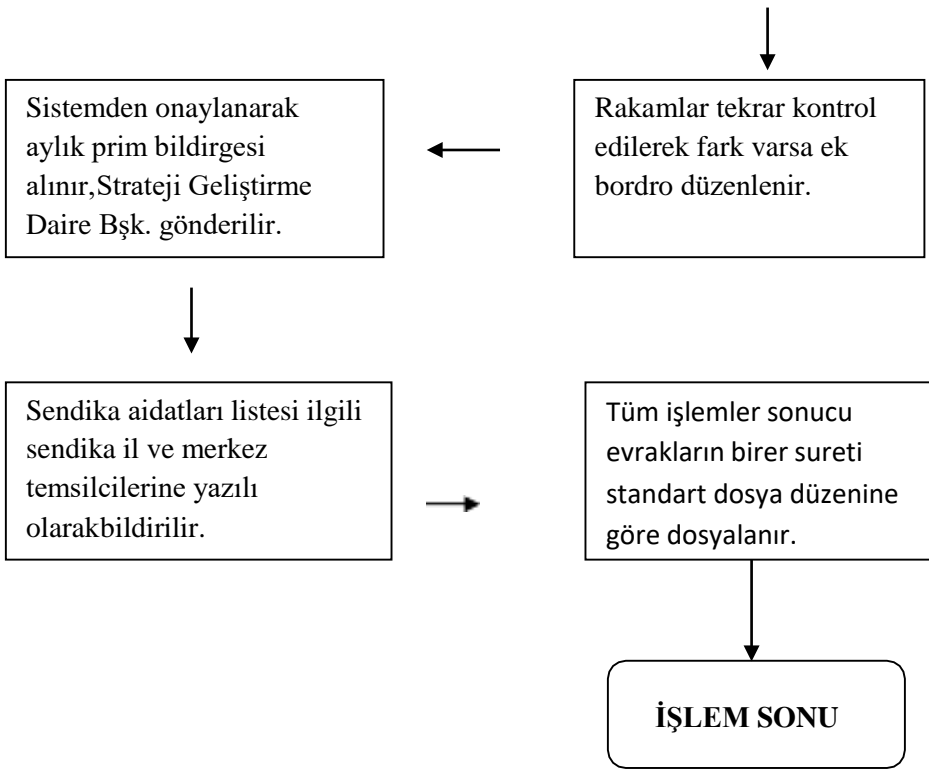
PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Personel Maaşları		
SÜREÇ NO	44	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Muhasebe Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı		
ÜST SÜRECİ	Akademik ve İdari Personelin Maaş Ödenme Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Ve İdari Personelin Maaşlarının Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Personel İşlerinden Terfi Onaylarını alarak başlar ve İlgili Ayda Maaşların Ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Fakültemiz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak Rektörlük Birimleri ve Diğer Kurum ve Kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda yapılacak değişiklikler ve Döner Sermaye Ödemelerinin Matrahları, ilgili aya ait Maaş Bilgi Formu ile Maaş (KBS) sisteme girişi yapılır.Sisteme yapılan girişler ilgili personel tarafından sistem üzerinde kontrol edilir.Sistem üzerinde kontrol edilip doğruluğu sağlandıktan sonra sistemden çıktıları alınarak (HYS) üzerinden Ödeme Emri Belgesi kesilir ve ekleri ilave edilir.Hazırlanan evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.İmzalanmış belgeler Tutanak Teslim Tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.Ödemesi yapılan Maaşların İnternet ortamında SGK Bildirimleri hazırlanarak Kuruma gönderilmesi ile işlem tamamlanır.Sendika Listeleri Sendika İl Merkezlerine gönderilir.Evrakların bir nüshası Dosyasına kaldırılarak işlem tamamlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Maaşların Ödenmesi		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

Personel Maaşları Akış Şeması





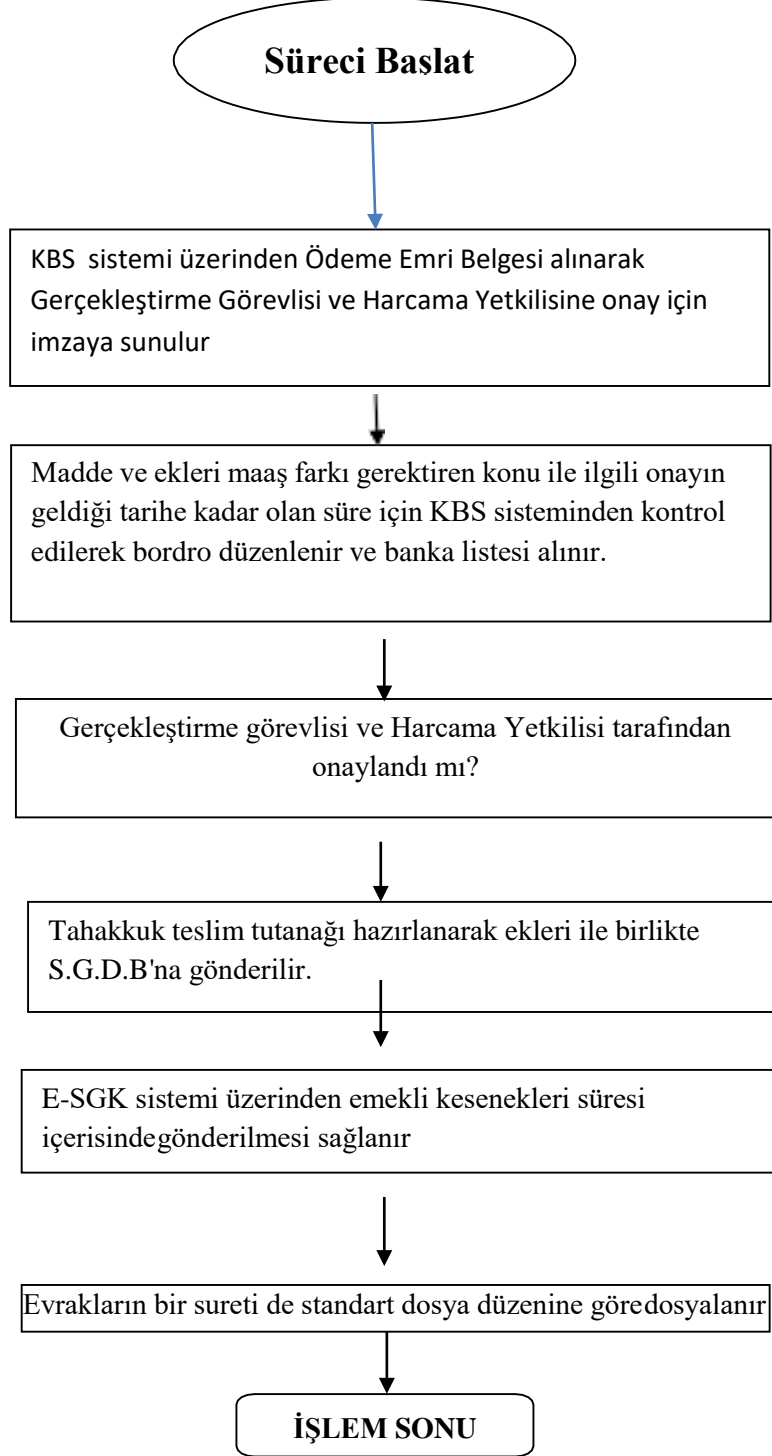
S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ Tahakkuk İş Süreçleri

TAHAKKUK BİRİMİ 657 SAYILI KANUN 64/C MAAŞ FARKI İŞ AKIŞI

SÜREÇ ADI :	657 SAYILI KANUN 64/C MADDESİ MAAŞ FARKI		
SÜREÇ NO	45	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Muhasebe sorumlusu, Gerçekleştirme Görevlisi, Fakülte Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Muhasebe Sorumlusu, Gerçekleştirme Görevlisi, Fakülte Dekanı		
ÜST SÜRECİ	657 S.K.64/C Maddesine Göre Maaş Farkı Ödeme Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Personelinin maaş farkı ödemesi gerektiren durumlarda alacağı fark ödemesinin yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Maaş Farkı ödemesinin gerektiği süreçte başlar ve ödenmesiyle sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">KBS Sistemini fark ödemesi için kontrol etmek.Maaş farkı ödenecek personel içinde ilgili ay içinde sisteme yeni giren, nakil gelen, emekli olan veya nakil giden personel varsa dahil olup olmadığını kontrol etmek.Ücretsiz izine ayrılan veya askere giden personel varsa sistemden kontrol etmekKontrolden sonra bordroyu hazırlamakKBS Sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesini hazırlayıp imzaya sunmak.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Personelin Maaş Farkı Ödemesi		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

TAHAKKUK BİRİMİ 657 SAYILI KANUN 64/C MAAŞ FARKI
İŞ AKIŞI



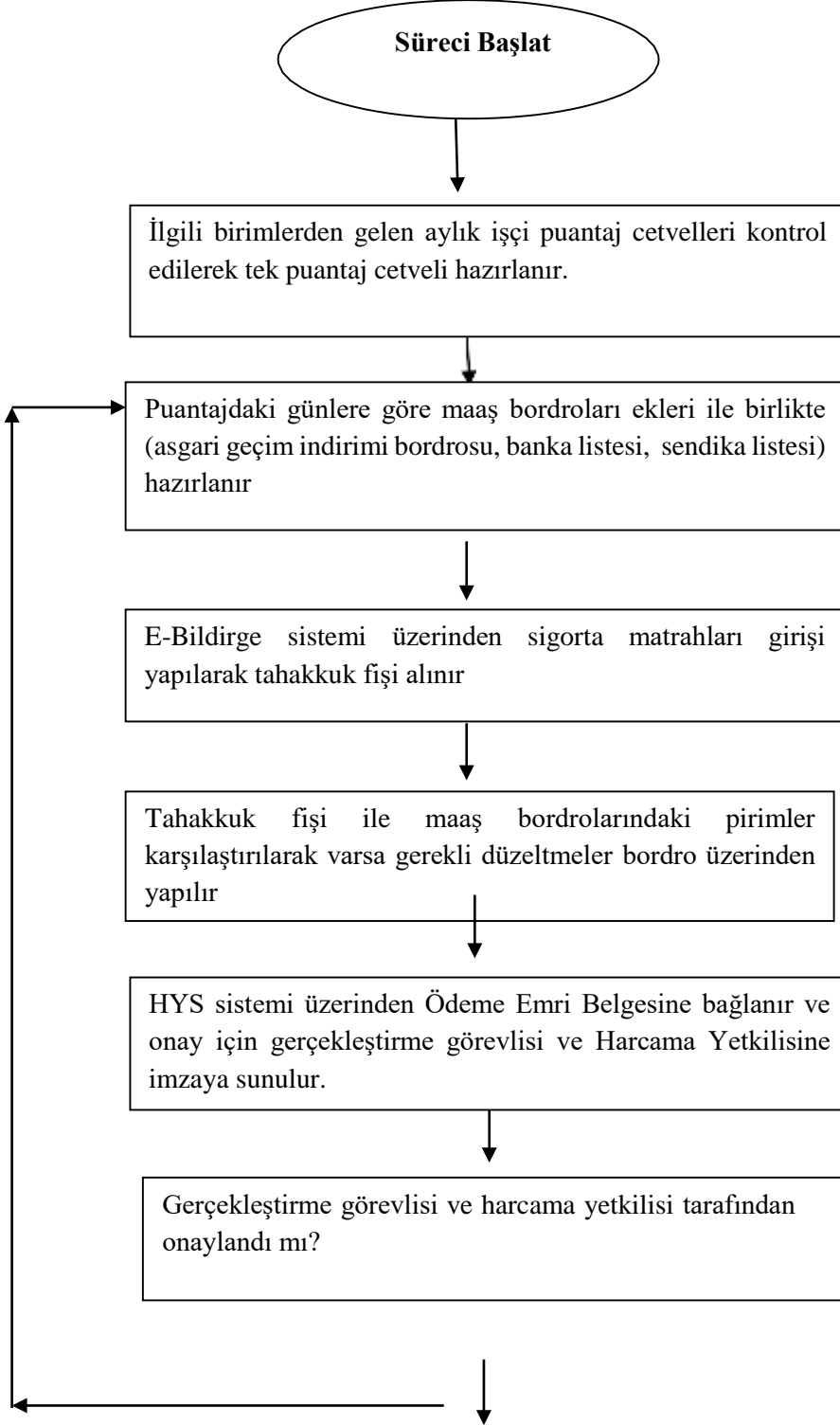
S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

Tahakkuk İşleri İş Süreçleri

İşçi Maaşları İş Süreci

SÜREÇ ADI :	İşçi Maaşları Ödenmesi		
SÜREÇ NO	46	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Muhasebe Görevlisi Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İşçiler, Tahakkuk İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı, Rektörlük.		
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İşçi Maaşları Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	İşçi Maaş işlemleri Oluşturma ile Başlar, Maaşların Hesaba Geçmesi Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili birimlerden gelen aylık işçi puantaj cetvelleri kontrol edilerek tek puantaj cetveli hazırlanır.Puantajdaki günlere göre maaş bordroları ekleri ile birlikte (asgari geçim indirim bordrosu, banka listesi, sendika listesi) hazırlanırE-Bildirge sistemi üzerinden sigorta matrahları girişiyapılarak tahakkuk fişi alınır.Tahakkuk fişi ile maaş bordrolarındaki pirimler karşılaştırılarak varsa gerekli düzeltmeler bordro üzerinden yapılırHYS sistemi üzerinden ödeme emrine bağlanır ve onay için gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?Tahakkuk teslim tutanağı ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bordroların birer sureti personele dağıtılır.Banka listesi e- mail ile ilgili banka şubesine gönderilir.Sendika aidatları listesi ilgili sendika başkanlığına yazılı olarak bildirilir.Maaşlar ödendikten sonra S.G.D.B.' dan gelen bilgi doğrultusunda tahakkuk fişi e-bildirge sistemi üzerinden onaylanır, sigortalı hizmet listesi duyuru panosunda ilan edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İşçi MaaşınınÖdenmesi		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ İşçi Maaşları Ödenmesi Akış Şeması



Tahakkuk teslim tutanağı ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bordroların birer sureti personele dağıtılır.



Banka listesi ilgili banka Şubesine gönderilir.

Sendika aidatları listesi ilgili sendika Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

Maaşlar ödendikten sonra S.G.D.B.' dan gelen bilgi doğrultusunda tahakkuk fişi e-bildirge sistemi üzerinden onaylanır. Sigortalı hizmet listesi duyuru panosunda ilan edilir.

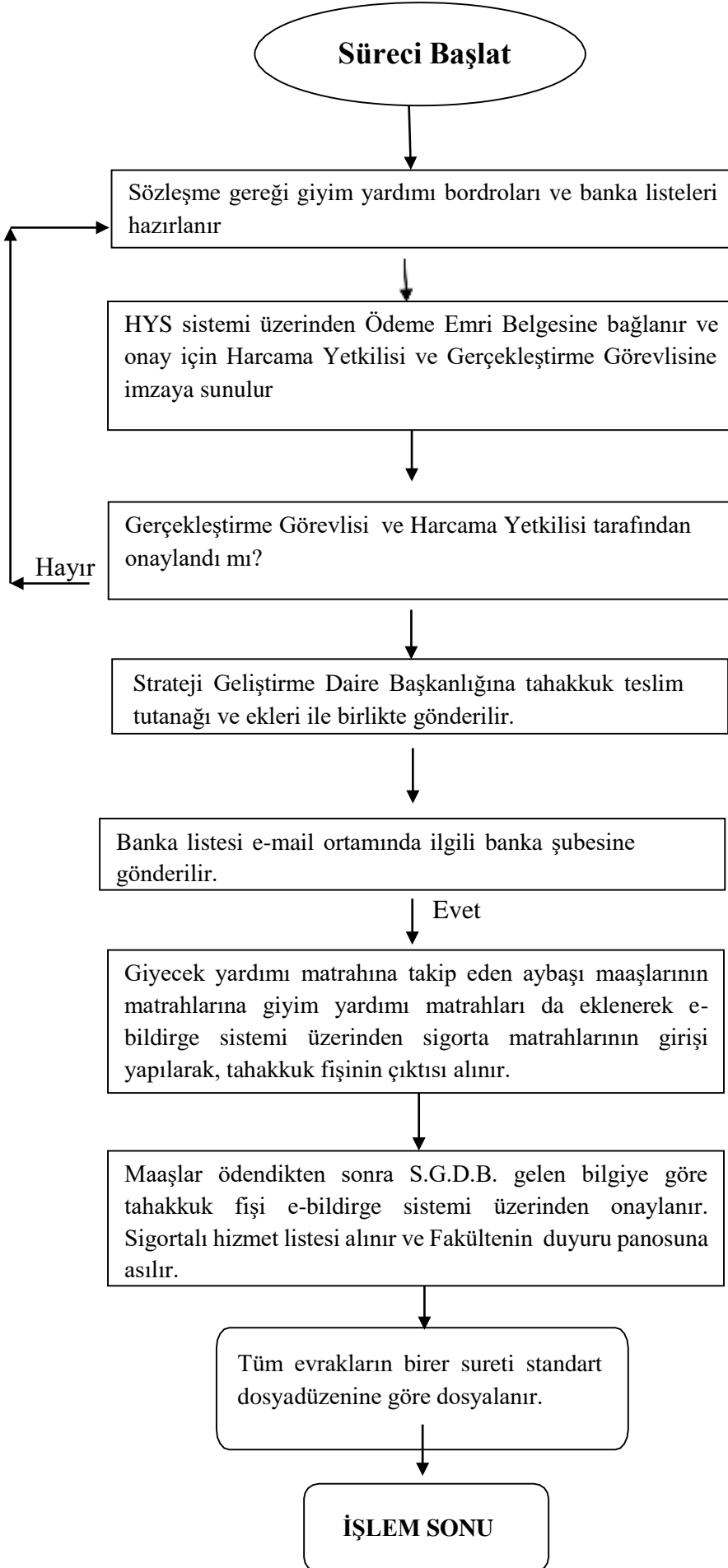
Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

İŞLEM SONU

İşçi Giyim Yardımı İş Süreci

SÜREÇ ADI :	İşçi Giyim Yardımı Yapılması		
SÜREÇ NO	47	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Muhasebe Görevlisi, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İşçiler, Tahakkuku İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Rektörlük		
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İşçi Giyim Yardımı Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	İşçi Listesi Hazırlanması ile Başlar, Giyim yardımının Yapılması ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Sözleşme gereği giyim yardımı bordroları ve banka listeleri hazırlanır.• HYS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve onay için Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme• Görevlisine imzaya sunulur.• Tahakkuk teslim tutanağı ile birlikte ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yollanır.• Ödeme bilgileri e – mail ile ilgili banka şubesine gönderilir.• Matrah bilgilerini ve tahakkuk fişi düzenlenir.• Sigortalı hizmet listesi ilan edilir.• Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İşçi Giyim Yardımı Ödenmesi		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ İşçi Giyim Yardımı Ödenmesi Akış Şeması



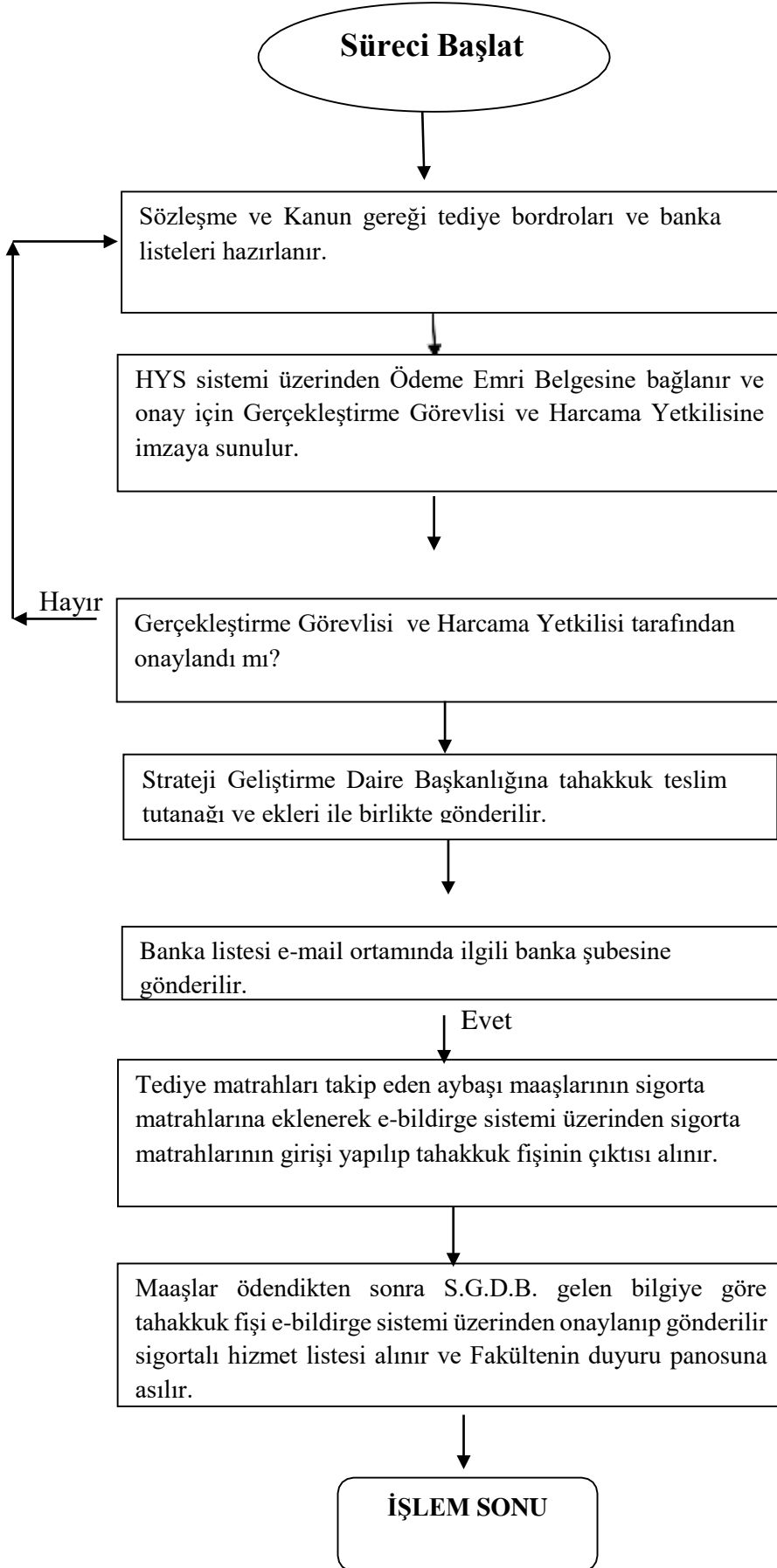
S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

Tahakkuk İşleri İş Süreçleri

İşçi İkramiye Ödenmesi İş Süreci

SÜREÇ ADI :	İşçi İkramiyelerinin Ödenmesi		
SÜREÇ NO	48	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Muhasebe Görevlisi, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İşçiler, Tahakkuku İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Rektörlük		
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İşçi İkramiyelerinin Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	İşçi İkramiye işlemleri Oluşturma ile Başlar, İkramiyelerin Hesaba Geçmesi Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Sözleşme ve Kanun gereği tediye bordroları ve banka listelerihazırlanırHYS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve onay için Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulurGerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafındanonaylandı mı?Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tahakkuk teslim tutanağı ve ekleri ile birlikte gönderilir.Banka listesi e-mail ortamında ilgili banka şubesinegönderilir.Tediye matrahları takip eden aybaşı maaşlarının sigorta matrahlarına eklenerek e-bildirge sistemi üzerinden sigortamatrahlarının girişi yapıp tahakkuk fişinin çıktısı alınır.Maaşlar ödendikten sonra S.G.D.B. gelen bilgiye göre tahakkuk fişi e-bildirge sistemi üzerinden onaylanır. Sigortalı hizmet listesi alınır ve Fakültenin duyuru panosuna asılır.Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göredosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İşçi İkramiyelerininÖdenmesi		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ İşçi İkramiye Ödenmesi Akış Şeması



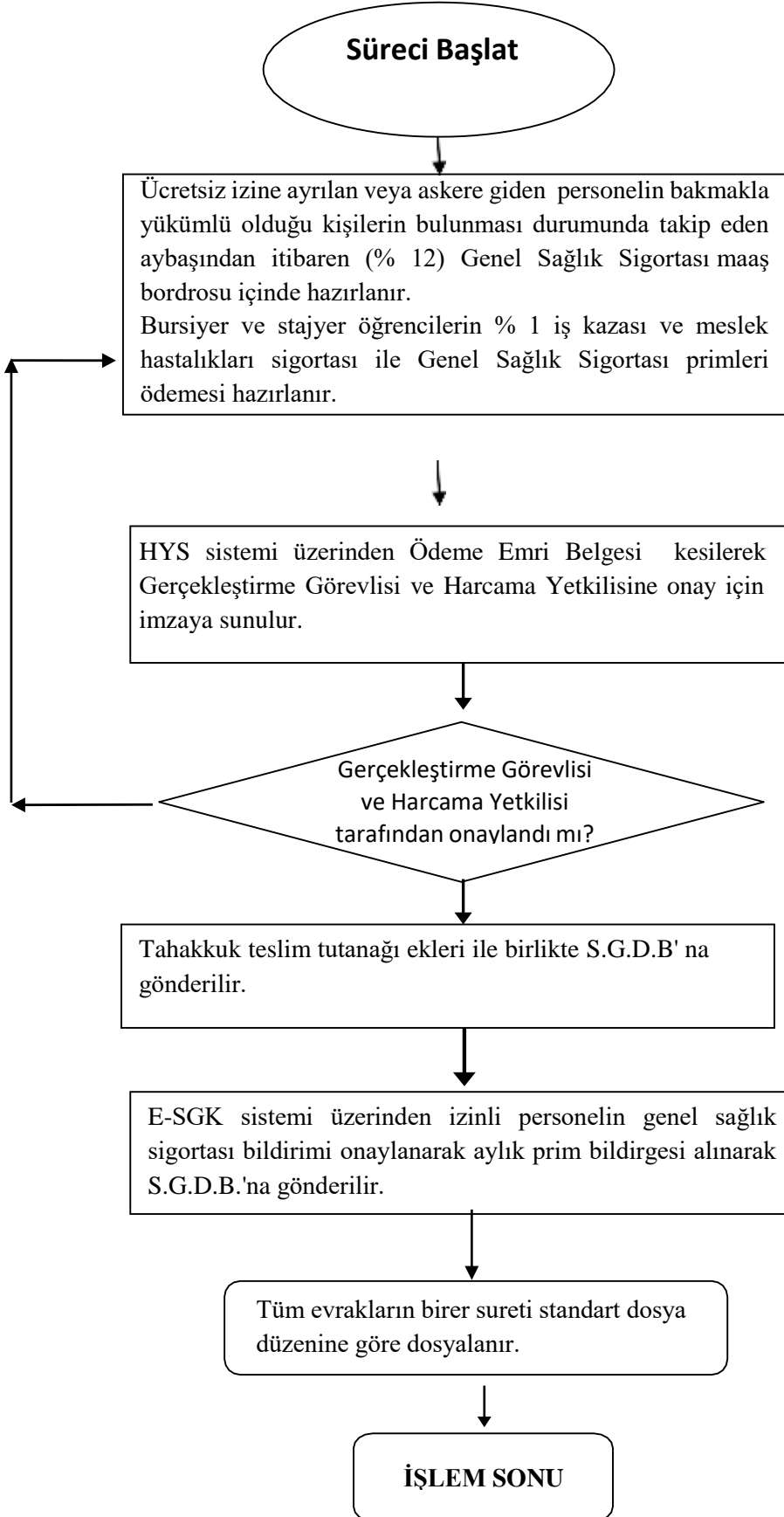
S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ Tahakkuk İş Süreçleri

Genel Sağlık Sigortası İş Akışı

SÜREÇ ADI :	Genel Sağlık Sigortası Ödenmesi		
SÜREÇ NO	49	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Muhasebe Görevlisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel, Tahakkuku İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı		
ÜSTSÜRECİ	Genel Sağlık Sigortası Ödenme Süreci		
SÜRECİN AMACI	Genel Sağlık Sigortası Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin Fiili İşlemi ile Başlar, Ödemenin Hesaba Geçmesi Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Ücretsiz izine ayrılan veya askere giden personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin bulunması durumunda takip eden aybaşından itibaren (% 12) Genel Sağlık Sigortası maaş bordrosu içinde ödenir.Bursiyer ve stajyer öğrencilerin %1 iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile Genel Sağlık Sigortası primleri ödemesi hazırlanır.HYS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi kesilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.Tahakkuk teslim tutanağını hazırlanıp, Ödeme Emri Belgesini ekleri ile birlikte SGDB'na gönderilir.İzinli personeli e-sgk sistemi üzerinden GSS bildirimini onaylanır, aylık prim bildirgesini almak SGDB' na gönderilir.Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Genel Sağlık Sigortası Ödenmesi		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

Genel Sağlık Sigortası (% 12) Ödenmesi Akış Şeması



S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

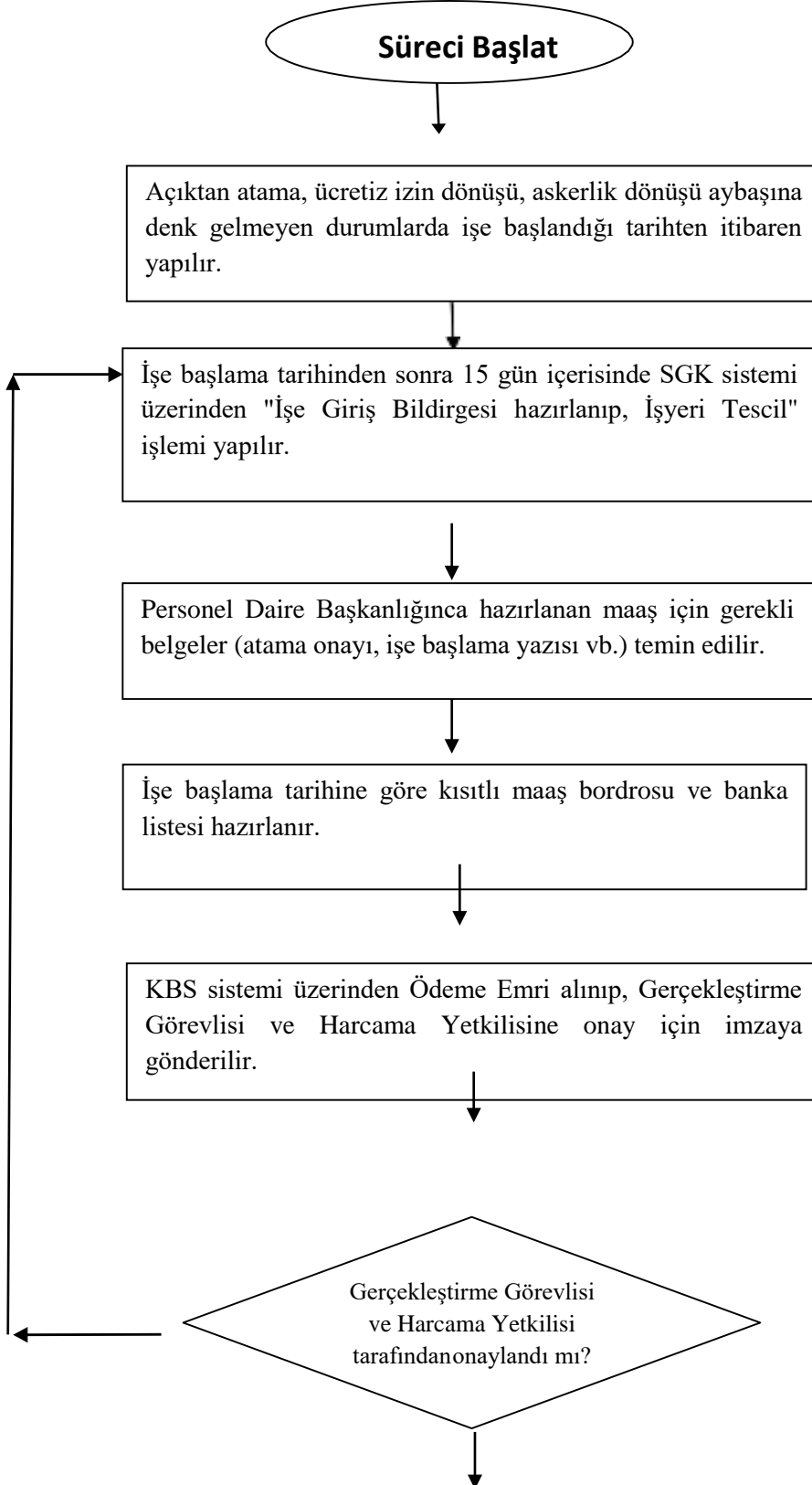
Tahakkuk İş Süreçleri

Kısıtlı Maaşı İş Akışı

SÜREÇ ADI :	Kısıtlı Maaş Ödenmesi		
SÜREÇ NO	50	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Muhasebe Görevlisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personeller, Tahakkuku İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı		
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kısıtlı Maaşları Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Kısıtlı Maaş işlemleri Oluşturma ile Başlar, Maaşların Hesaba Geçmesi Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başladığı tarihten itibaren yapılır.• İşe başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi hazırlanıp, İşyeri Tescil" işlemi yapılır.• Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.• İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır• KBS sistemi üzerinden Ödeme Emri alınıp, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir• Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek• Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kısıtlı Maaşın Ödenmesi		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

Kısıtlı Maaş Ödemesi Akış Şeması



Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.



İŞLEM SONU

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

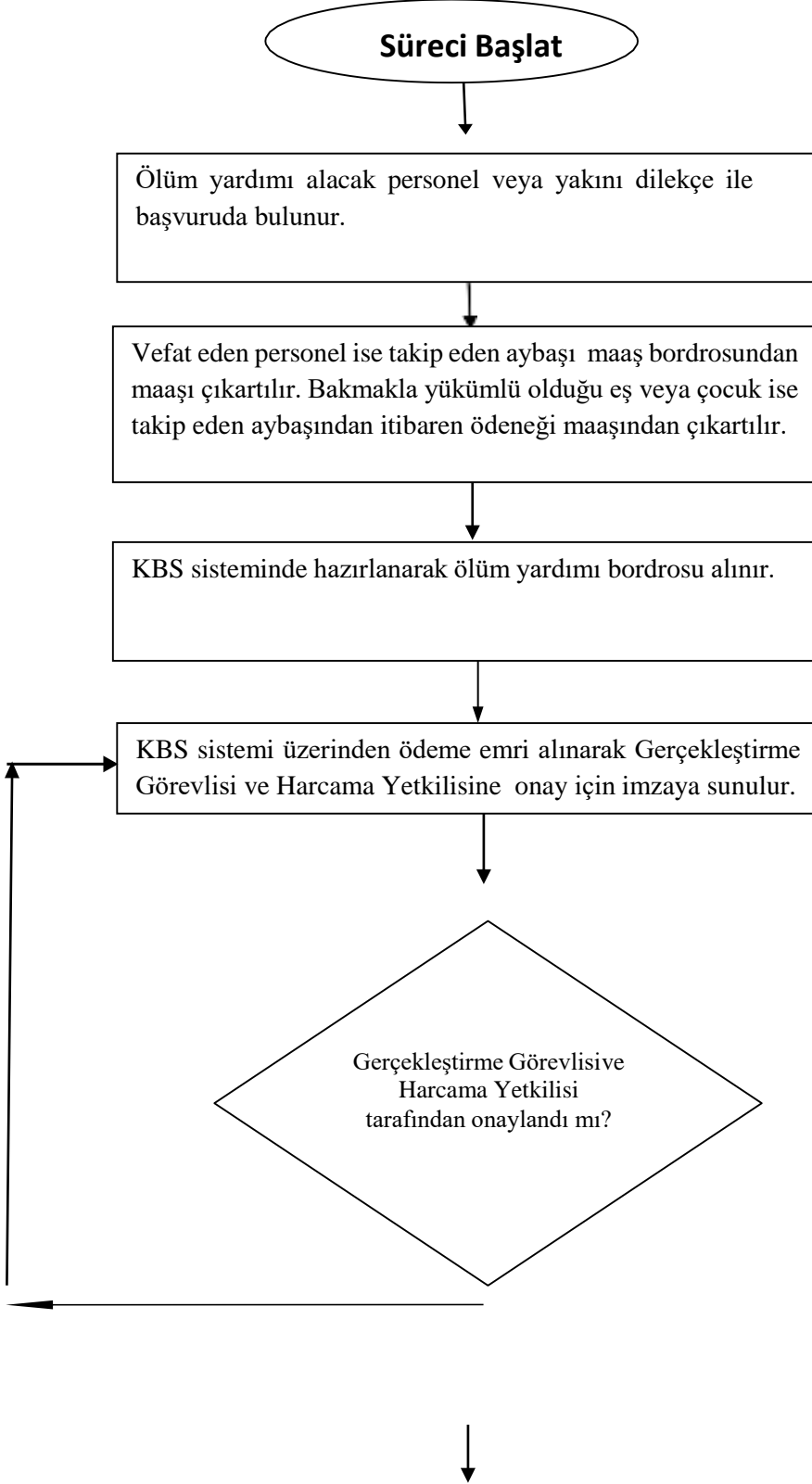
Tahakkuk İş Süreçleri

Ölüm Yardımı İş Akışı

SÜREÇ ADI :	Ölüm Yardımı Ödenmesi		
SÜREÇ NO	51	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Muhasebe Görevlisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel, Tahakkuku İşleri, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanlığı, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ölüm Yardımı Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Ölüm Yardımı Ödenmesi İşlemleri Oluşturma ile Başlar, Ölüm Yardımının Hesaba Geçmesi ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Vefat eden personeli maaş bordrosundan düşmek, eş veya çocuk ise yardım ödeneğini iptal etmek.• SGK sistemi üzerinden sağlık aktivasyonunu iptal etmek.• Ölüm yardımı bordrosunu hazırlamak.• Ödeme Emri Belgesini düzenlemek ve imzaya sunmak.• SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.• Tahakkuk teslim tutanağı ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.• Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ölüm Yardımı Ödenmesi		

S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ

Ölüm Yardımı Ödenmesi Akış Şeması



SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır. Ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte SGDB' na gönderilir.



Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.



İŞLEM SONU

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL
BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ

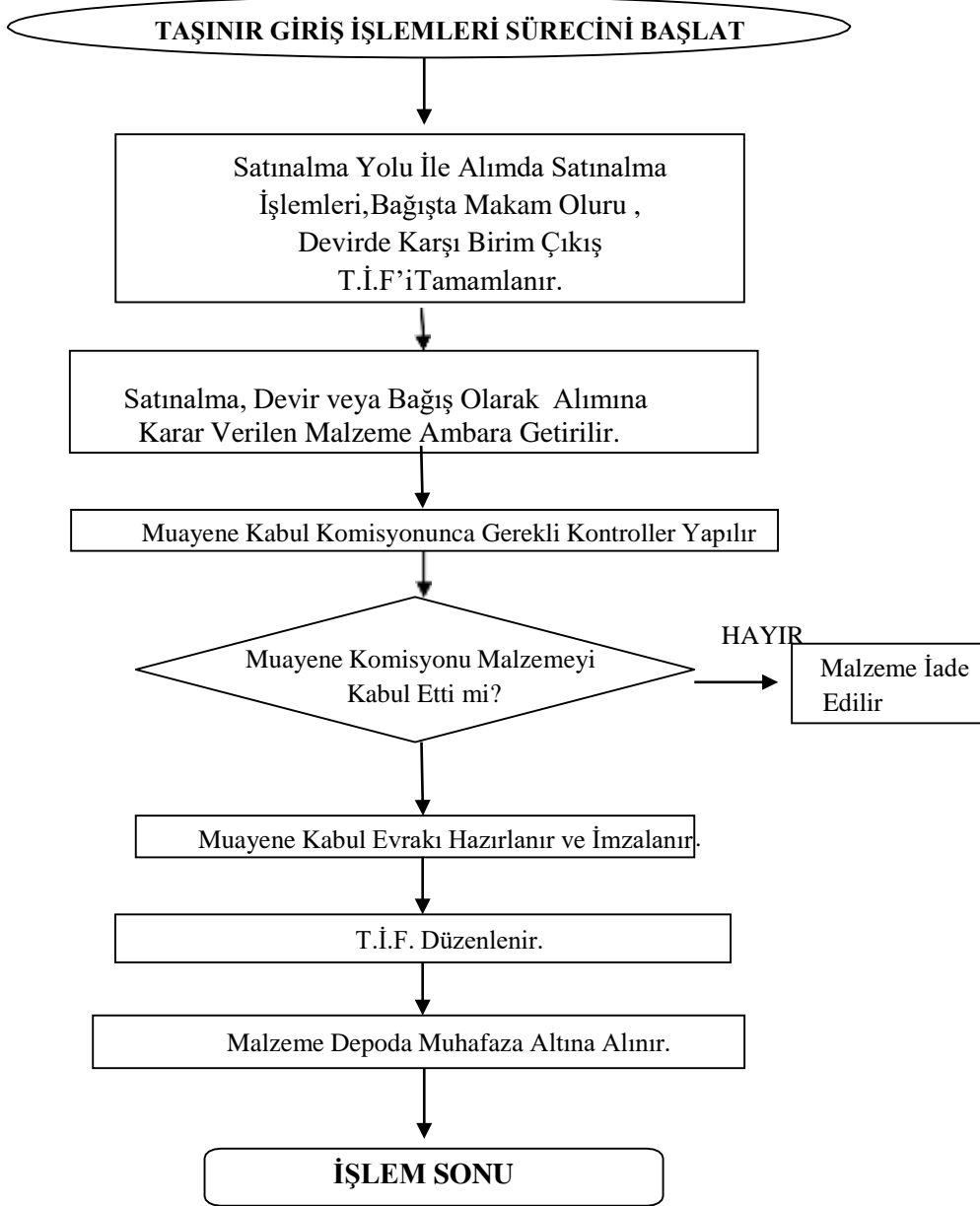
TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Taşınır İşlemi Süreci		
SÜREÇ NO	52	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Satın Alma Memuru, Devir/Bağış Yapan Kurum/Şahıs, Muayene Kabul Komisyonu, Proje Yürütücüsü, Fakülte Dekanı, Rektör		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Satın Alma Memuru, Devir/Bağış Yapan Kurum/Şahıs, Muayene Kabul Komisyonu, Proje Yürütücüsü, Fakülte Dekanı, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Bütçe Olanakları (Satınalma), Devir veya Bağış Yolu ile Edinilen Malzemelerin Muhafazası, Etkin Kullanımı, Kayıtlarının Doğru Tutulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Satınalma Yolu İle Alımda Satınalma İşlemleri, Bağışta Makam Oluru, Devirde Karşı Birim Çıkış T.İ.F.'i İle Başlar, Malzemenin Depoda Muhafaza Altına Alınması İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Alımına Karar Verilen Malzemenin Evrakları Tamamlanır.Satınalma, Devir veya Bağış Olarak Alımına Karar Verilen Malzeme Ambara Getirilir.Muayene Kabul Komisyonun Toplanarak Malzemenin Kontrolü Sağlanır.Muayene Kabul Evrakı Hazırlanır ve İmzalanır.Kabulü Yapılan Malzemenin T.İ.F.'i Düzenlenir.Malzeme Depoda Depoda Muhafaza Altına Alınır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Malzemenin Ekonomik ve Verimli Kullanımı		

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ



Taşınır İşlemleri Giriş Süreci Akış Şeması

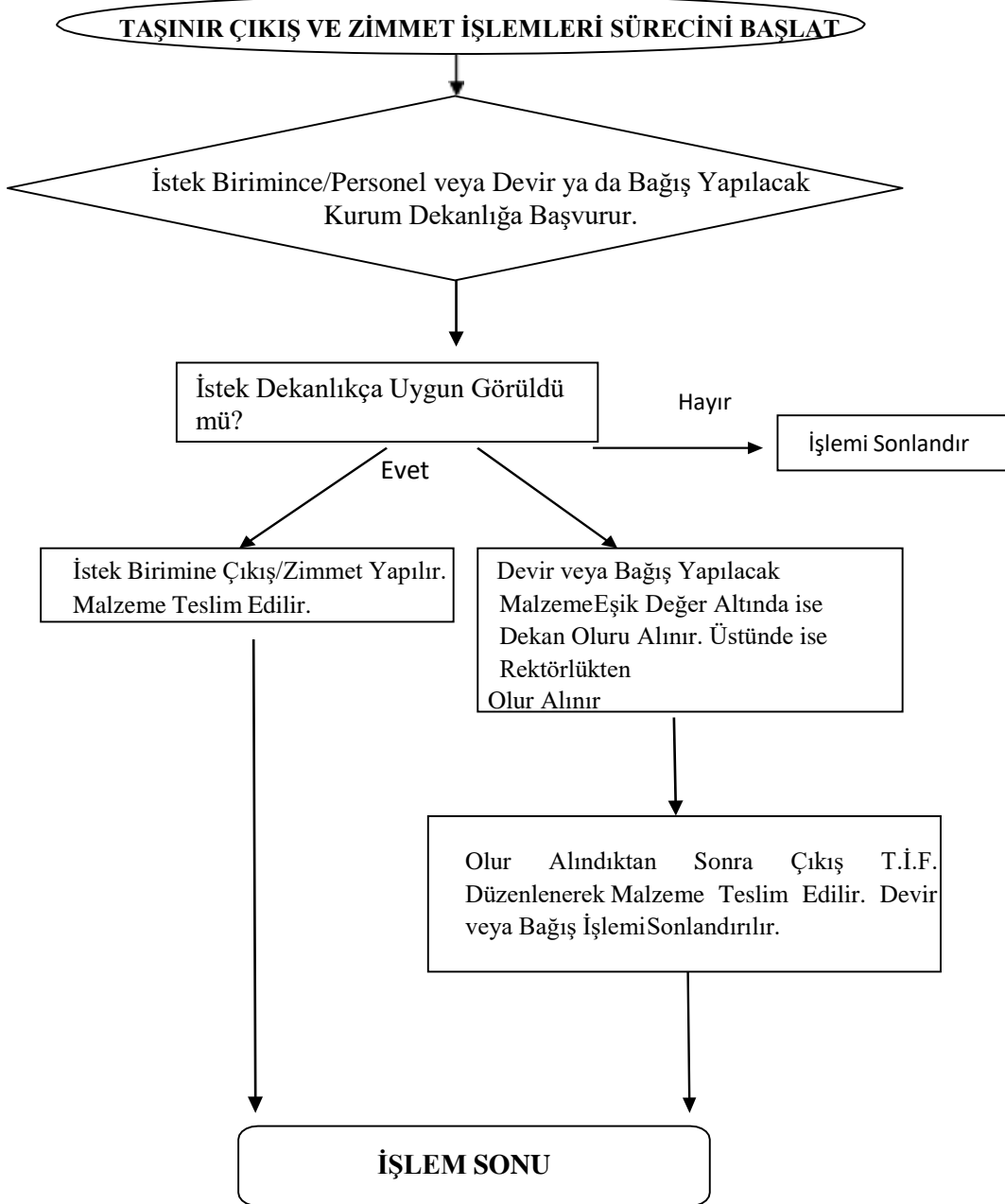


S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ

TAŞINIR ÇIKIŞ ve ZİMMET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Taşınır İşlemi Süreci		
SÜREÇ NO	53	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, İstekte Bulunan Birimi/Personel, Devir veya Bağış Yapılan Kurum, Dekan, Rektör.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, İstekte Bulunan Birim/Personel, Devir veya Bağış Yapılan Kurum, Dekan, Rektör.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Bütçe Olanakları (Satınalma), Devir ve Bağış Yolu ile Edinilen Malzemelerin İstekte Bulunan Birim/Personele Çıkış/Zimmet İşlemlerinin, Devir ya da Bağış Yapılacak Malzemenin Takip İşlemlerinin Düzenli Şekilde Yapılması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Zimmet/Çıkış İşleminde İstek Yapımı, Devir –Bağış İşleminde Eşik Değer Aşılmıyor ise Dekan Oluru, Eşik Değer Aşımında Rektör Oluru İle Başlar, Malzemenin Teslimi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Zimmet/Çıkış İçin İstek Birimi, Devir veya Bağış İçin İlgili Kurum Dekanlığa Başvurur.• Zimmet/Çıkış Uygun Görülür ise Zimmet/Çıkış İşlemi Gerçekleştirilir, Devir veya Bağışta Eşik Değer Üstü ise Rektör Oluru Alınır.• Gerekli Olur Alındıktan Sonra İstekte Bulunan Kuruma Devir/Bağış İşlemi Gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Malzemenin Ekonomik ve Verimli Kullanımı		

Taşınır İşlemleri Çıkış ve Zimmet Süreci Akış Şeması



S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ

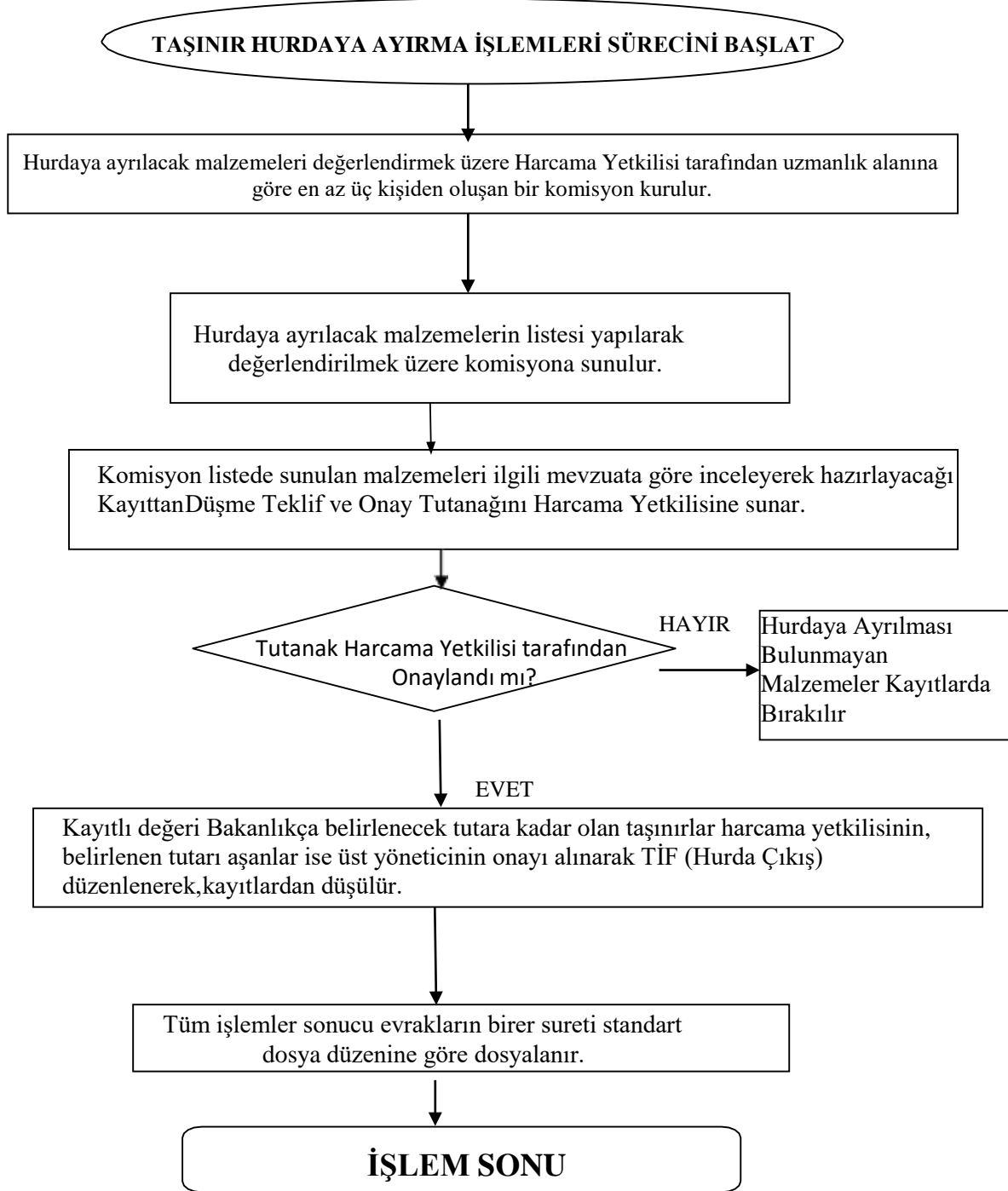


TAŞINIR HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Taşınır İşlemi Süreci		
SÜREÇ NO	54	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Hurdaya Ayırma Komisyonu, Dekan. Rektör.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Hurdaya Ayırma Komisyonu, Dekan. Rektör.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Ömrü Dolmuş, Kullanılmayacak Olan Taşınır Malzemelerin Kayıtlardan Düşülerek Hurdaya Ayrılması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Ekonomik Ömrü Dolmuş, Kullanılmayacak Olan Malzemelerin Tespitinin Mevzuata Göre Yapılması için Gerekli Komisyonun Kurulması ile Başlar, Hurda Çıkış Evraklarının Dosyalanması ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">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 Yetkilisine sunar.Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.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 standart dosya düzenine göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Malzemenin Ekonomik ve Verimli Kullanımı		

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ

Taşınır İşlemleri Hurdaya Ayırma Süreci Akış Şeması



S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ

SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Taşınır İşlemi Süreci		
SÜREÇ NO	55	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Sayım Komisyonu, Dekan.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Sayım Komisyonu, Dekan.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kurum Bünyesinde Bulunan Taşınırların Eksik veya Fazlalığının Tespiti.		
SÜRECİN SINIRLARI	Sayım Kurulunun Kurulması ile Başlar, Düzenlenen Tüm Evrakların Dosyalanması ile Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım kurulu kurulur.Sayım kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilensayararak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydederAmbar 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.Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme DaireBşk.lığına gönderilir.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 ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Malzemenin Ekonomik ve Verimli Kullanımı		

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ



Taşınır İşlemleri Sayım ve Devir İşlemleri Süreci Akış Şeması

TAŞINIR SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT

Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım kurulu kurulur.

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.

Sayımda Bulunan Miktarlar İle
Kayıtlı Miktarlar Arasında Fark
Var mı?

Evet

Sayım Bir kez daha yapılır

Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya
"noksan" sütununa kaydedilir.

Noksan oluşunun 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 uygunluğu sağlanır.

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için Strateji
Geliştirme

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
ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

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

İŞLEM SONU

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ



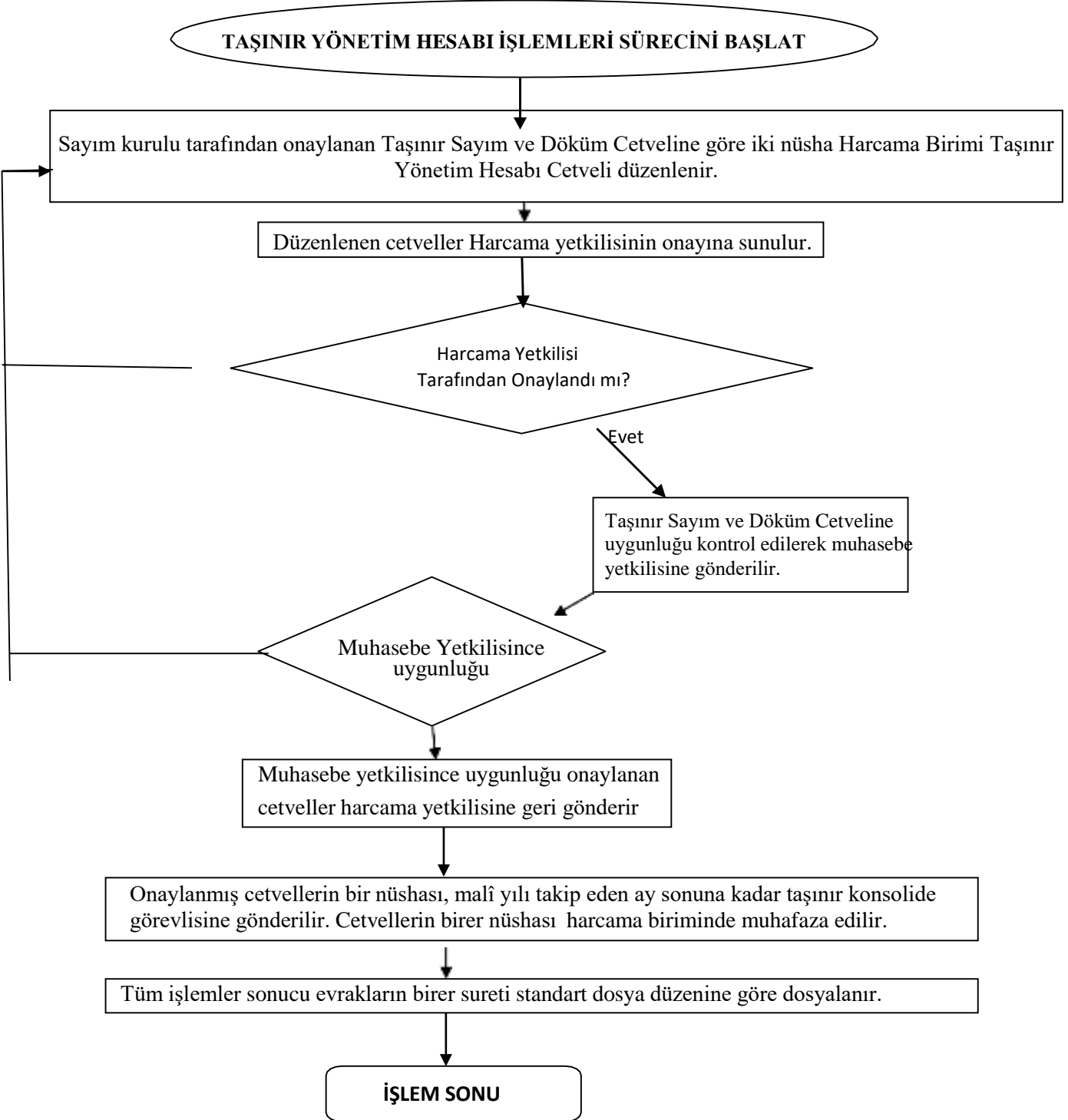
TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Taşınır İşlemi Süreci		
SÜREÇ NO	56	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Sayım Komisyonu, Muhasebe Yetkilisi, Dekan.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Sayım Komisyonu, Muhasebe Yetkilisi, Dekan.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yıl Sonu Taşınır İşlemlerinin Tamamlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Sayım Kurulunun Tutanağı Tutması ile Başlar, Evrakların Dosyalanması ile Sona Erer		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.• Düzenlenen cetveller Harcama yetkilisinin onayına sunulur• Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.• Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller harcama yetkilisine geri gönderir.• Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, malî yılı takip edenay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.• Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Malzemenin Ekonomik ve Verimli Kullanımı		

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ



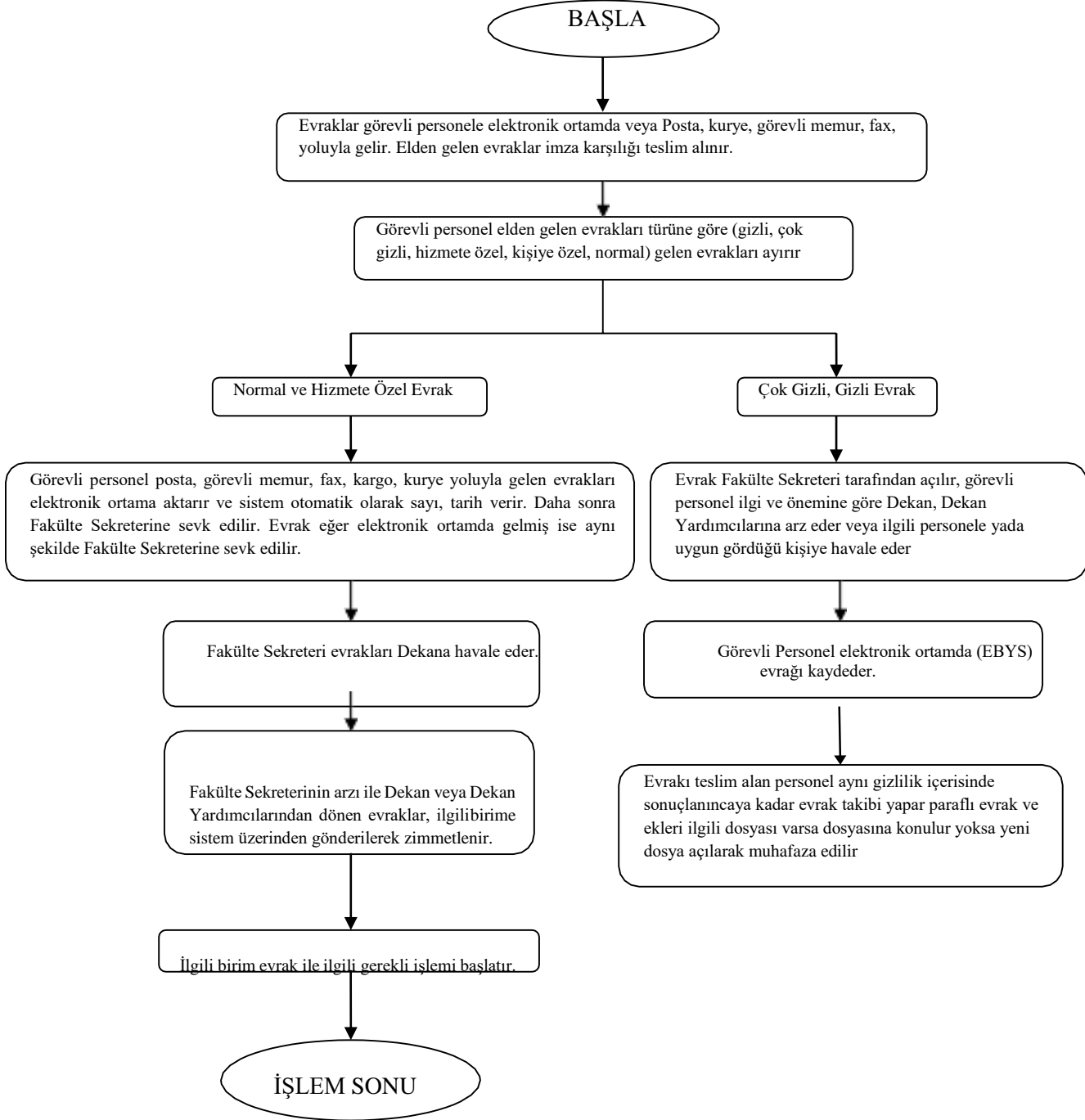
Taşınır İşlemleri Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci Akış Şeması



GELEN EVRAK İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI :	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	57	TARİH	11/11/2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Evrak Kayıt Birimi, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışımı Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazılar Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortamyollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak,• Gelen evrakları türüne göre ayırmak,• Gelen evrakları sistem üzerinden Fakülte Sekreterine, Fakülte Dekan ve Dekan Yardımcılarına sunmak.• Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlarasunmak veya birimlere göndermek,• Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmekve kaydetmek,• Giden evrak kayıt defterini tutmak.• Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek,• Evrakın yerine ulaşıp ulaşmadığını kontrol etmek,		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı,		

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
GENEL EVRAK GELEN İŞ AKIŞ ŞEMASI**



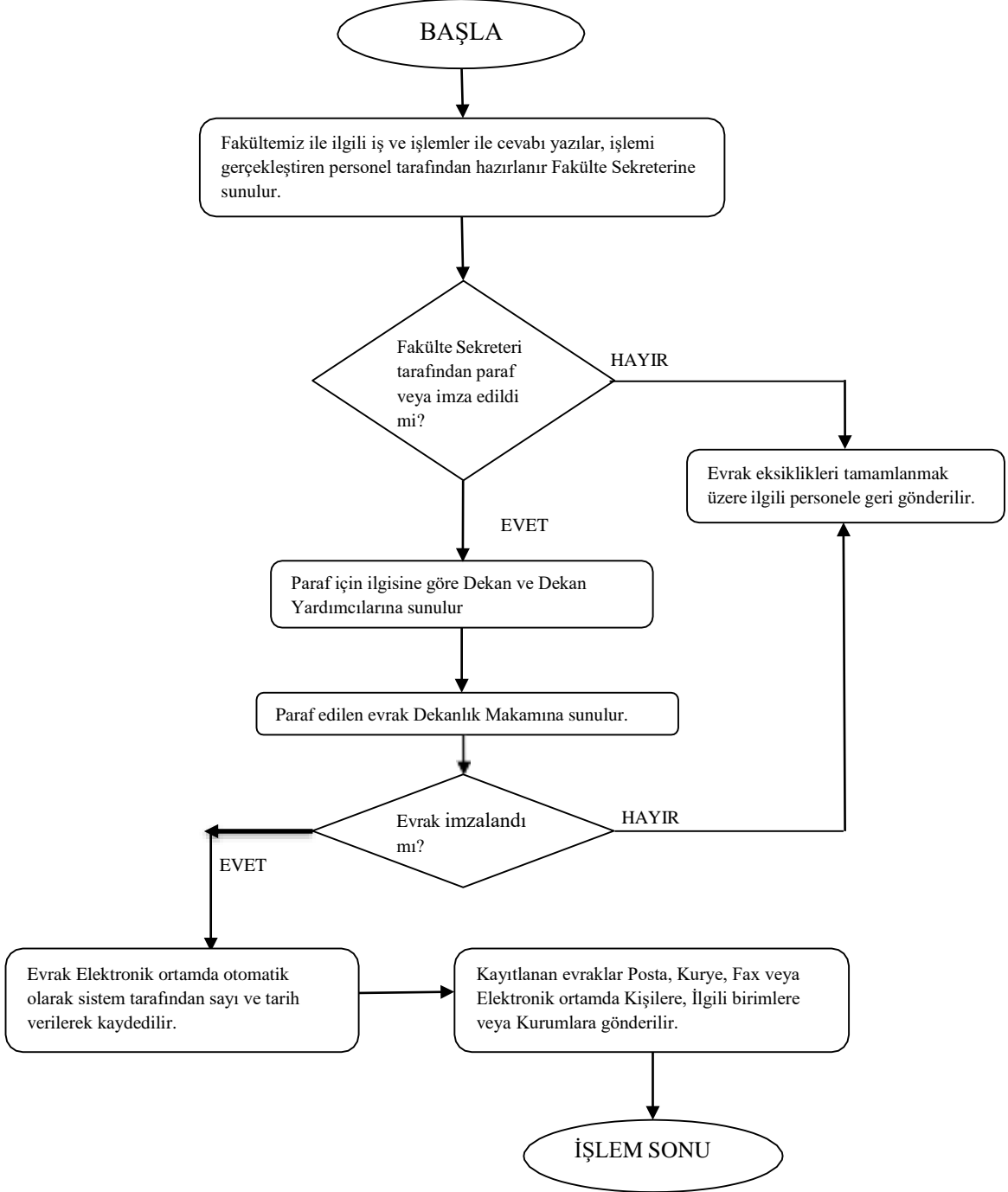
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ



ZİRAAT FAKÜLTESİ GENEL EVRAK GİDEN İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI :	EvraK Akış Süreci		
SÜREÇ NO	58	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	EvraK Kayıt Birimi, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların DüZgün Bir Şekilde Alkışımı Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazılar Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Fakülte Dekanlığına Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Resmi yazışmaları sistem üzerinden ilgili birimlere veya ilgili kuruma göndermek.		
SÜREÇ PERFORMANS	Performans Göstergesi		

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
GENEL EVRAK GİDEN İŞ AKIŞ ŞEMASI**

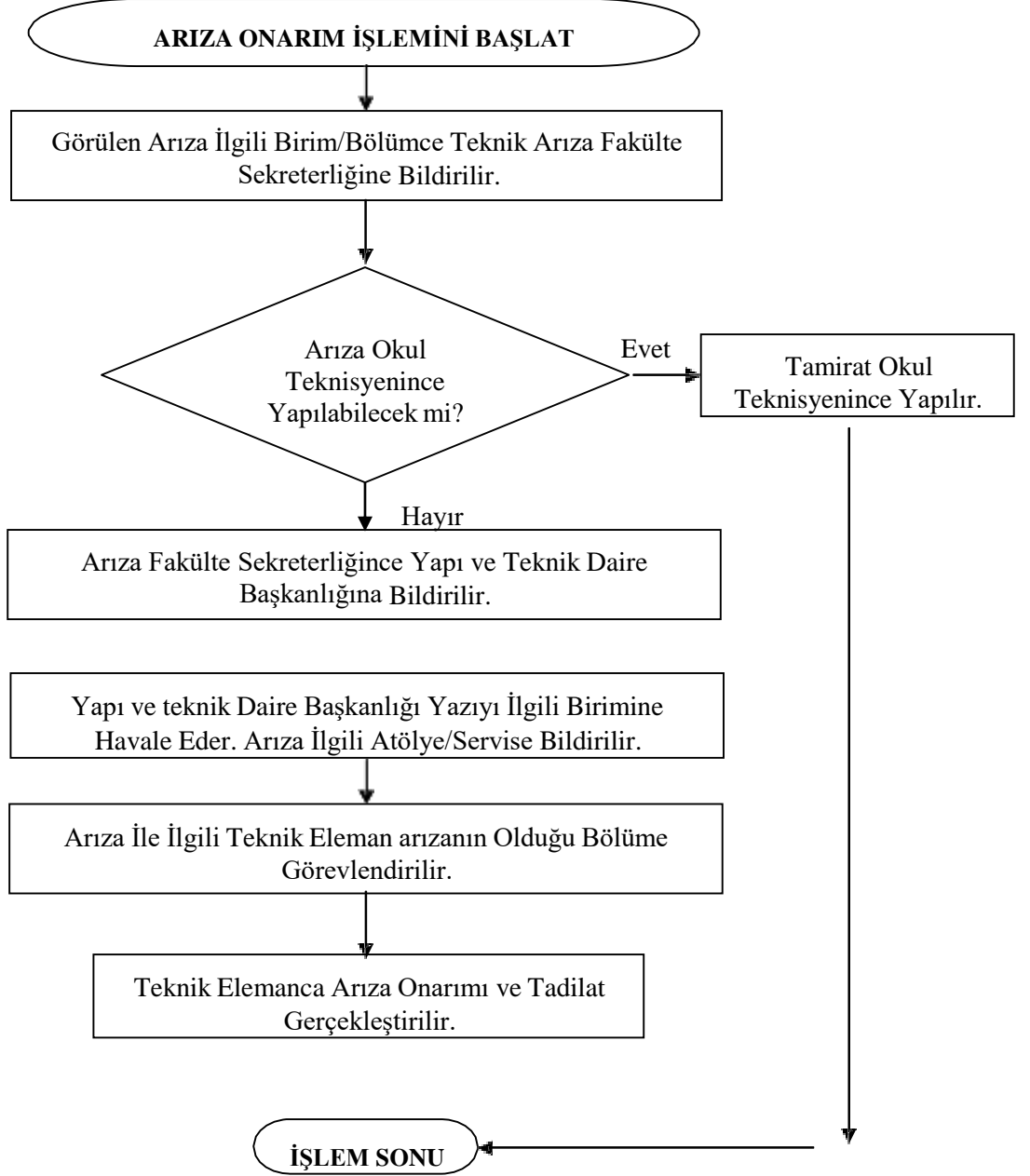


S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

ARIZA-ONARIM İŞLERİ

SÜREÇ ADI :	Arıza-Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	59	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Teknisyen		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölümler, Dekanlık, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülteadaki Arızaların Giderilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar, ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Arıza Fakülte Sekreterliğine bildirilir.Bildirilen Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Okul Teknisyeni Yapar, Değilse Fakülte Sekreterliği Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir,Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder.İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir.Arızanın Onarımı Veya Tadilatı Gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arıza Sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci,		

S.Ü. ZİRAAT FAKÜLTESİ
Arıza-Onarım Süreci Akış Şeması

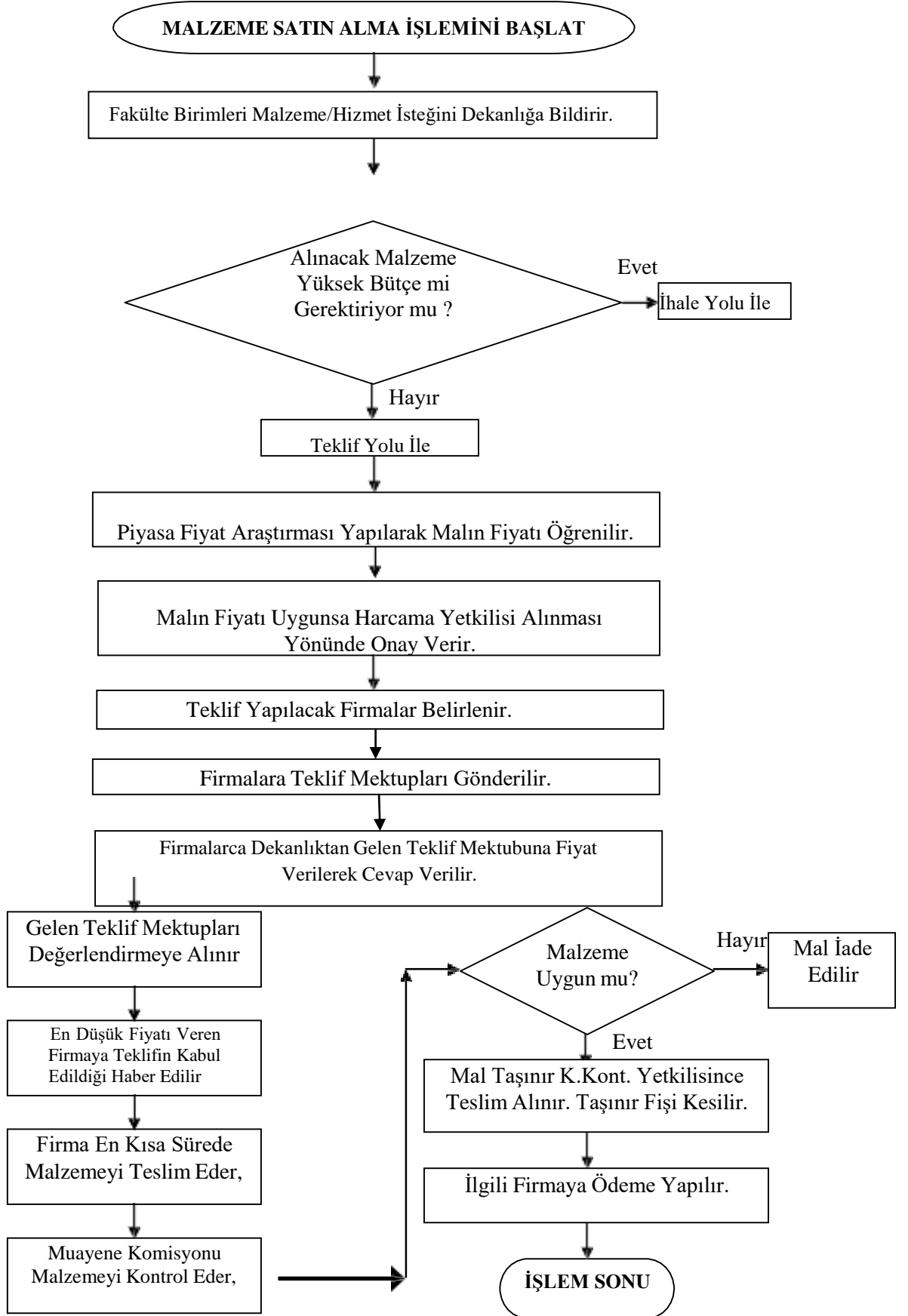


S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ SÜREÇLERİ

MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Malzeme Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	60	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Satınalma Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreterliği, Birim Personeli, Muayene Komisyonu ,Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültemiz için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme Talebinin Dekanlığa İletilmesi ve ilgili komisyonların görevlendirilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Fakülte birimlerince islenilen malzeme/hizmet dekanlığa bildirir. Dekanlık makamınca Piyasa Fiyat Araştırması, Yaklaşık Maliyet Tespit ve Muayene Kabul Komisyonuna ilgili personel görevlendirilir.Alınacak Malzeme Hizmet Sınır Değerlerin Üzerinde ise İhaleYoluyla, değilse 22-d pazarlık usulü Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin TahminiFiyatı Öğrenilir,Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir,Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir.Ekonomik Açıdan En Avantajlı Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir,Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

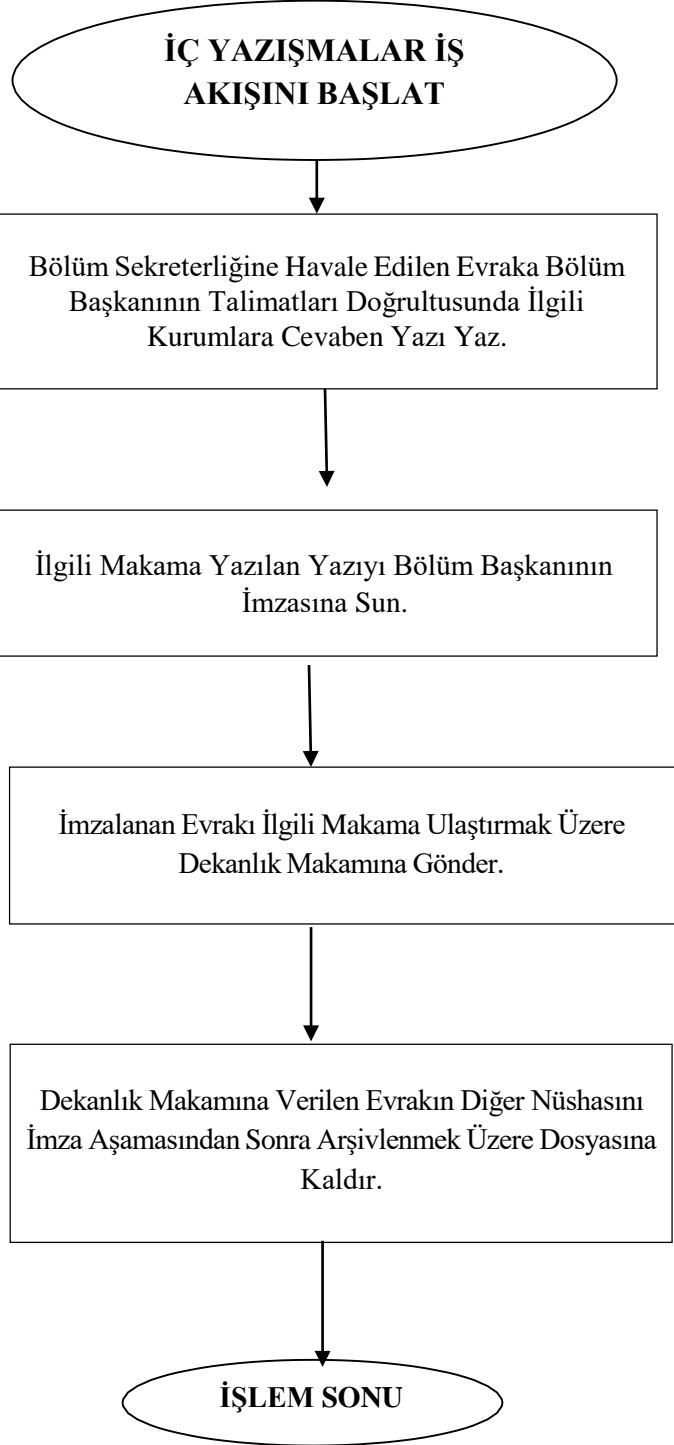
S.Ü ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması



İÇ YAZIŞMALAR

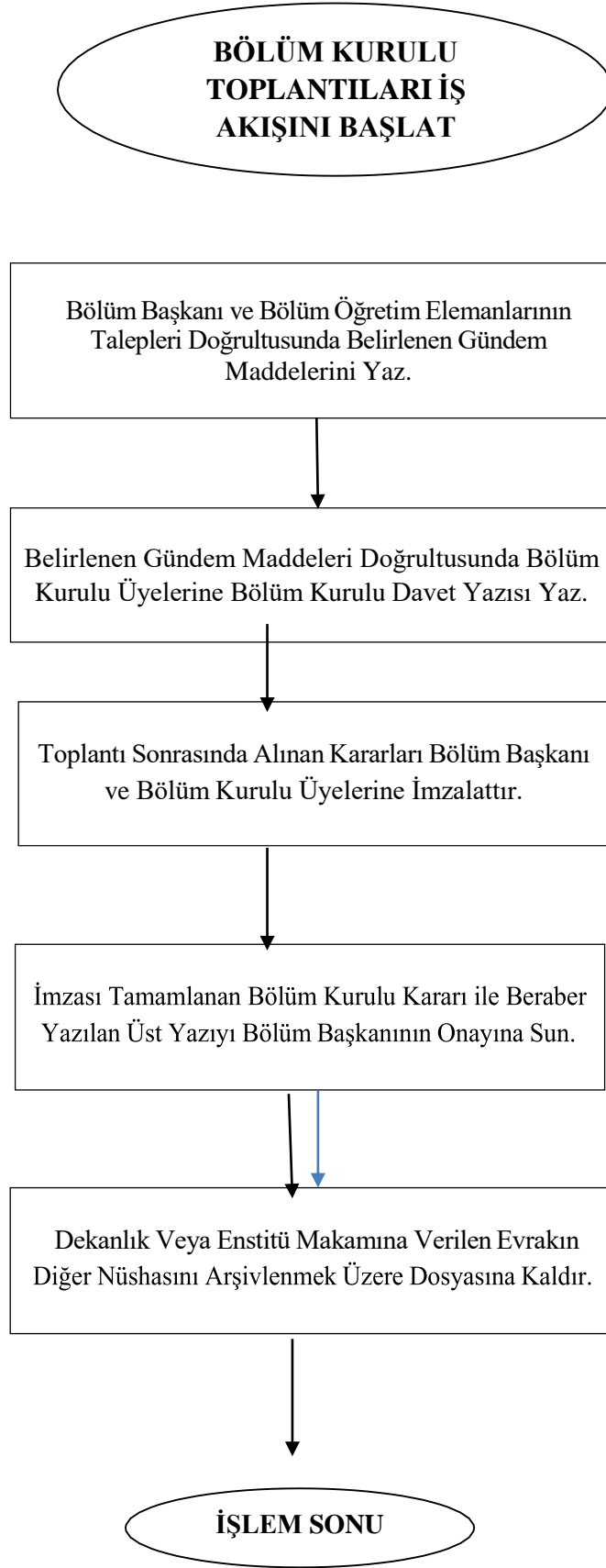
SÜREÇ ADI :	İç Yazışmalar		
SÜREÇ NO	61	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Sekreterliği		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Bölüm Başkanlıklarına Gelen Evraklara Bölüm Başkanının Talimatları Doğrultusunda Cevaben Yazı Yazmak		
SÜRECİN SINIRLARI	İç Yazışmalar Kurum İçi ve Dışı Gelen Evrakların Bölüm Başkanlığı Tarafından Bölüm Sekreterliğine Sevki İle Başlar, İlgili Evraklara Cevaben Yazı Yazılması ile Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kurum İçi ve Dışı Evraklar İlk Önce Bölüm Başkanlığına Gelir.• Bölüm Başkanı Gerek Duyduğu Hallerde Gelen Evrakları İlgili Kurumlara Cevaben Yazı Yazılması veya Arşivlenmesi İçin Bölüm Sekreterliğine Havale Eder.• Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanının Talimatı Doğrultusunda Gelen Yazıya Cevap Yazarak İmzaya Sunar.• Bölüm Başkanının Onayına Sunulan Evrak İmza Aşamasından Sonra Evrakın Bir Nüshasını Arşivlenmek Üzere Dosyasına Diğer Nüshasını ise İlgili Makama Ulaştırmak Üzere Dekanlık Makamına ve Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne Sunar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Cevap Yazılması İstenen Evrakların Zamanında İstenilen Yere Ulaştırılması İçeriğın Anlaşılır Olması.		

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İç Yazışmalar Süreci Akış Şeması



S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ SÜREÇLERİ

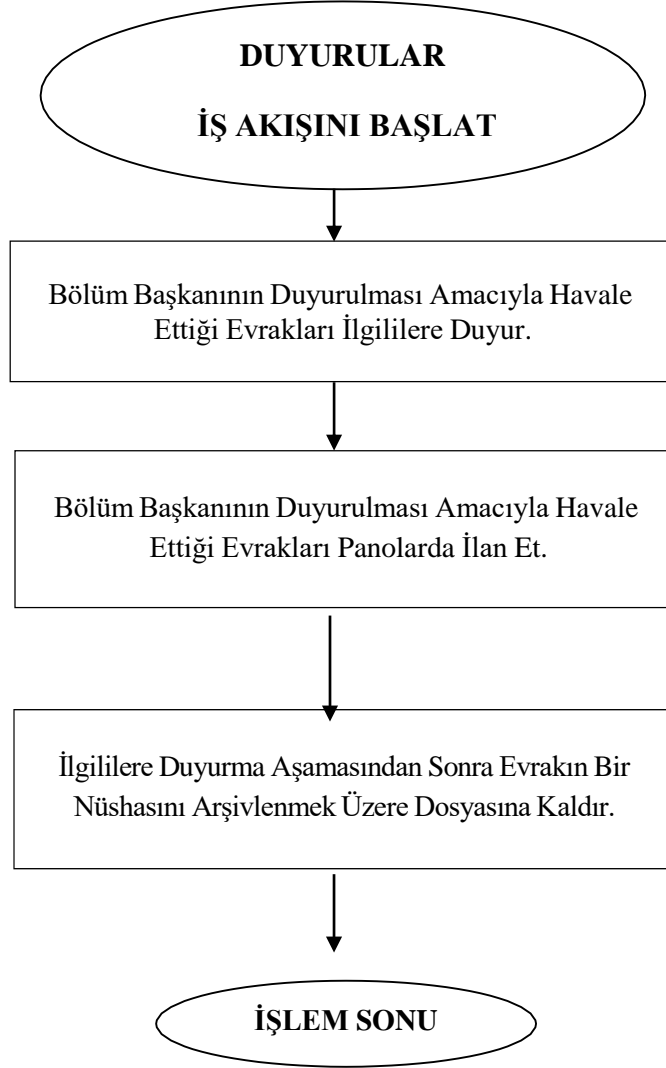
SÜREÇ ADI :	Bölüm Kurulu Toplantıları		
SÜREÇ NO	62	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Sekreterliği		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fen Bilimleri Enstitü Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Bölüm Kurulunun Gündemini Hazırlayarak İlgililere Duyurmak ve Alınan Kararları Kurul Üyelerine İmzalatılarak İlgili Birimlere Göndermek		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Kurulu, Gündemin Hazırlanarak İlgililere Duyurulması ile Başlar, İmza Aşamasından Sonra İlgili Yere Gönderilmesi ile Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı ve Bölüm Öğretim Elemanlarının Talepleri Doğrultusunda Gündem Maddeleri Belirlenir.• Bölüm Başkanının Talimatı ile Belirlenen Gündem Maddeleri Doğrultusunda Bölüm Kurulu Üyeleri Toplantıya Davet Edilir.• Toplantı Sonrasında Alınan Kararlar Bölüm Sekreteri Tarafından Yazılarak Bölüm Başkanı ve Bölüm Kurulu Üyelerine İmzalatılır.• İmzası Tamamlanan Bölüm Kurulu Kararı Yazılan Üst Yazıyla Beraber Bölüm Başkanının Onayına Sunulur.• Üst Yazıyla Beraber Bölüm Başkanı Tarafından Onaylanan Bölüm Kurulu Kararının Bir Nüshası Arşivlenmek Üzere Dosyasına Diğer Nüshası ise İlgili Makama Ulaştırılmak Üzere Dekanlık veya Enstitü Müdürlüğü Makamına Sunulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Cevap Yazılması İstenen Evrakların Zamanında İstenilen Yere Ulaştırılması, İçeriğın Anlaşılır Olması.		



DUYURULAR

SÜREÇ ADI :	Duyurular		
SÜREÇ NO	63	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Sekreterliği		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Bölüm Sekreterliğine Gereği İçin Bölüm Başkanı tarafından Sevk Edilen Gelen Evrakları Bölüm Başkanının Talimatları Doğrultusunda İlgili Öğretim Elemanlarına Duyurmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Kurum İçi ve Dışı Gelen Evrakların İşlemi, Bölüm Başkanlığı Tarafından Bölüm Sekreterliğine Sevki ile Başlar, İlgililere Duyurulması ile Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kurum İçi ve Dışı Evraklar İlk Önce Bölüm Başkanlığına Gelir.• Bölüm Başkanı Gerek Duyduğu Hallerde Gelen Evrakların İlgili Öğretim Elemanlarına Duyurulması veya Panolarda İlan Edilmesi ve Sonrasında Arşive Kaldırılması İçin Bölüm Sekreterliğine Havale Eder.• Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanının Talimatı Doğrultusunda Gelen Yazıyı İlgililere Duyurur.• Duyuru Aşamasından Sonra Evrakın Bir Nüshasını Arşivlenmek Üzere Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Duyurulması İstenen Evrakların Zamanında Bölümdeki İlgililere İletilmesi		

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Duyurular Süreci Akış
Şeması

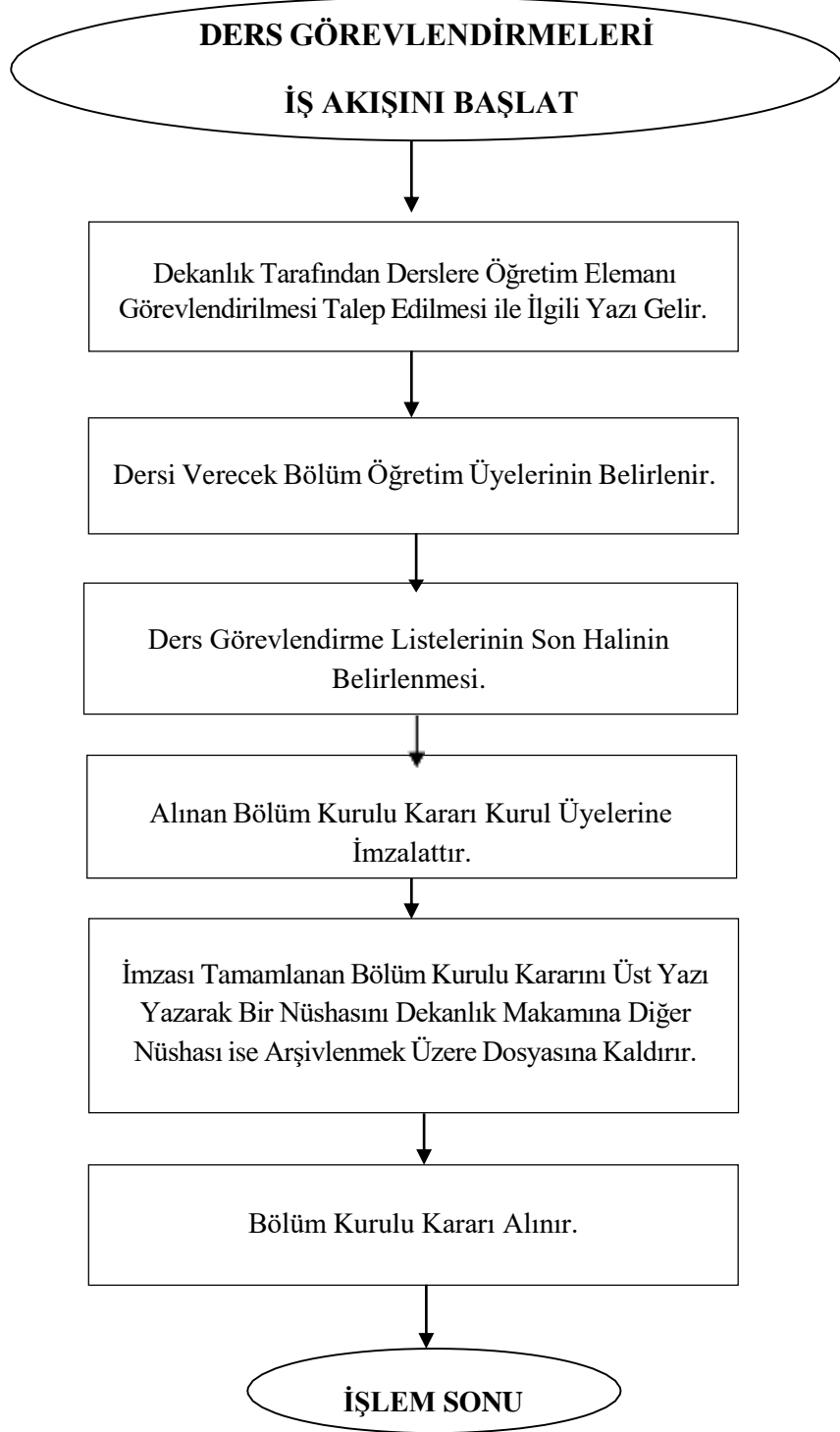


S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ SÜREÇLERİ

DERS GÖREVLENDİRİLMELERİNİN YAPILMASI

SÜREÇ ADI :	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜREÇ NO	64	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Sekreterliği		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Bölüm Akademik Personeli ve Başka Birimler Tarafından Verilecek Olan Derslerin Belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Ders Görevlendirmelerinin Dekanlık Tarafından Bölüm Sekreterliğine Sevki ile Başlar, Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulması ile Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Dekanlık Tarafından Derslere Öğretim Elemanı Talep Edilmesiile İlgili Yazı Gelir.Dersi Verecek Bölüm Öğretim Üyeleri Belirlenir.Ders Görevlendirme Listelerinin Son Hali Belirlenir.Bölüm Kurulu Kararı Alınır.Alınan Bölüm Kurulu Kararı Kurul Üyelerine İmzalatılır.Tamamlanan Bölüm Kurulu Kararı Üst Yazı Yazılarak Bir Nüshası Dekanlık Makamına Diğer Nüshası ise Arşivlenmek Üzere Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ders Görevlendirmelerinin Zamanında ve Eksiksiz Olarak Yönetim Kuruluna Sunulmak Üzere Dekanlığa İletilmesi		

Ders Görevlendirmeleri Süreci Akış Şeması



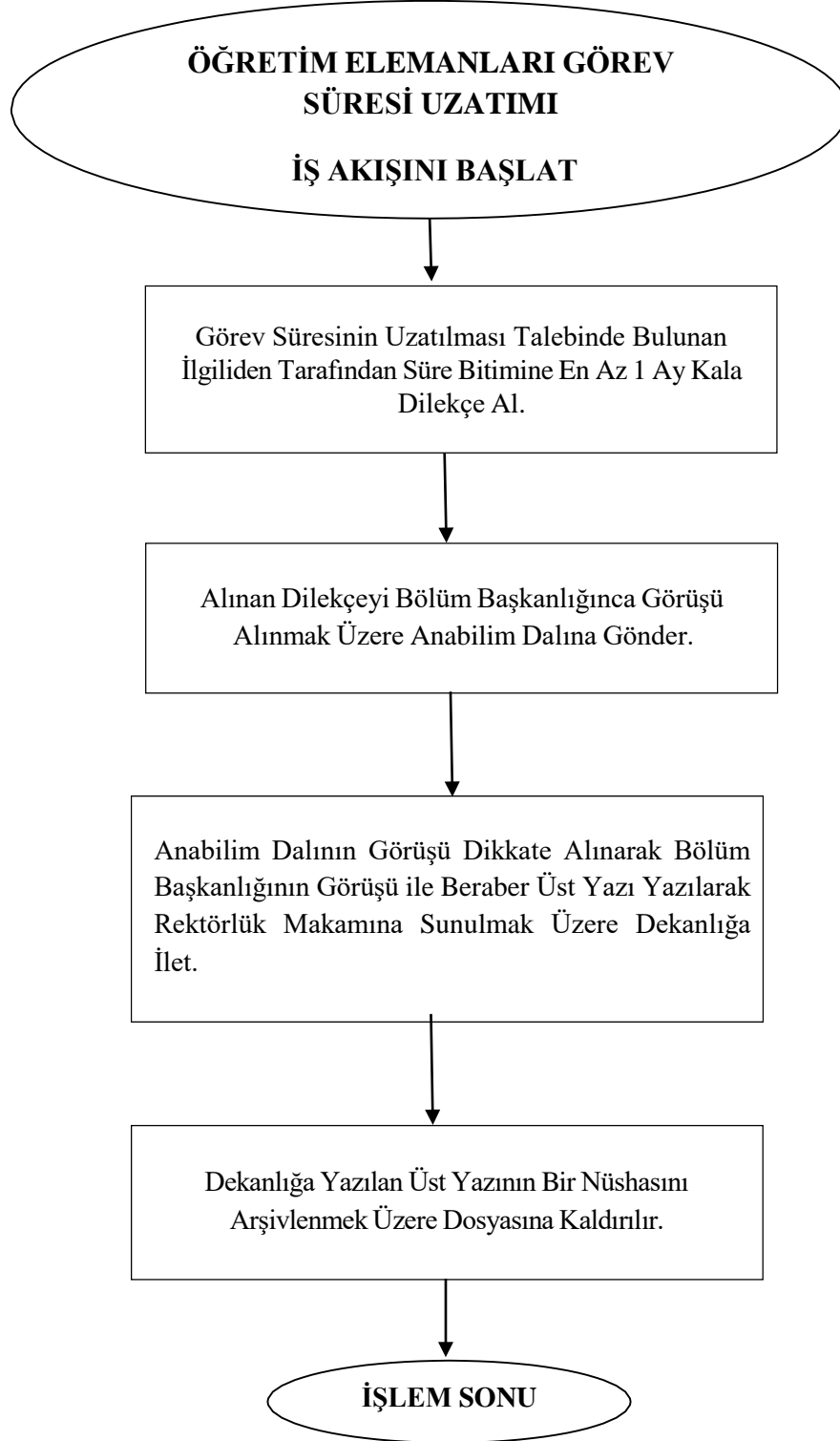
S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRETİM ELEMANLARI GÖREV SÜRESİ UZATIMI

SÜREÇ ADI :	Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerinin Uzatılması		
SÜREÇ NO	65	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Sekreterliği		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği, Dekanlık, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Bölüm Akademik Personelinin Görev Sürelerinin Uzatılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Görev Sürelerinin Uzatılması İlgilinin Talebi ile İlgili Dilekçe Vermesi ile Başlar, Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulması ile Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Görev Süresinin Uzatılması Talebinde Bulunan İlgili Tarafından Süre Bitimine En Az 1 Ay Kala Dilekçe Alınır.Alınan Dilekçe Bölüm Başkanlığınca Görüşü Alınmak Üzere Anabilim Dalına Gönderilir.Anabilim Dalının Görüşü Dikkate Alınarak Bölüm Başkanlığının Görüşü ile Beraber Üst Yazı Yazılarak Rektörlük Makamına Sunulmak Üzere Dekanlığa İletilir.Dekanlığa Yazılan Üst Yazının Bir Nüshası Arşivlenmek Üzere Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerinin Uzatılması İşlemlerinin Zamanında ve Eksiksiz Olarak Yönetim Kuruluna Sunmak Üzere Dekanlığa İletilmesi		

S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerinin Uzatılması Süreci Akış Şeması



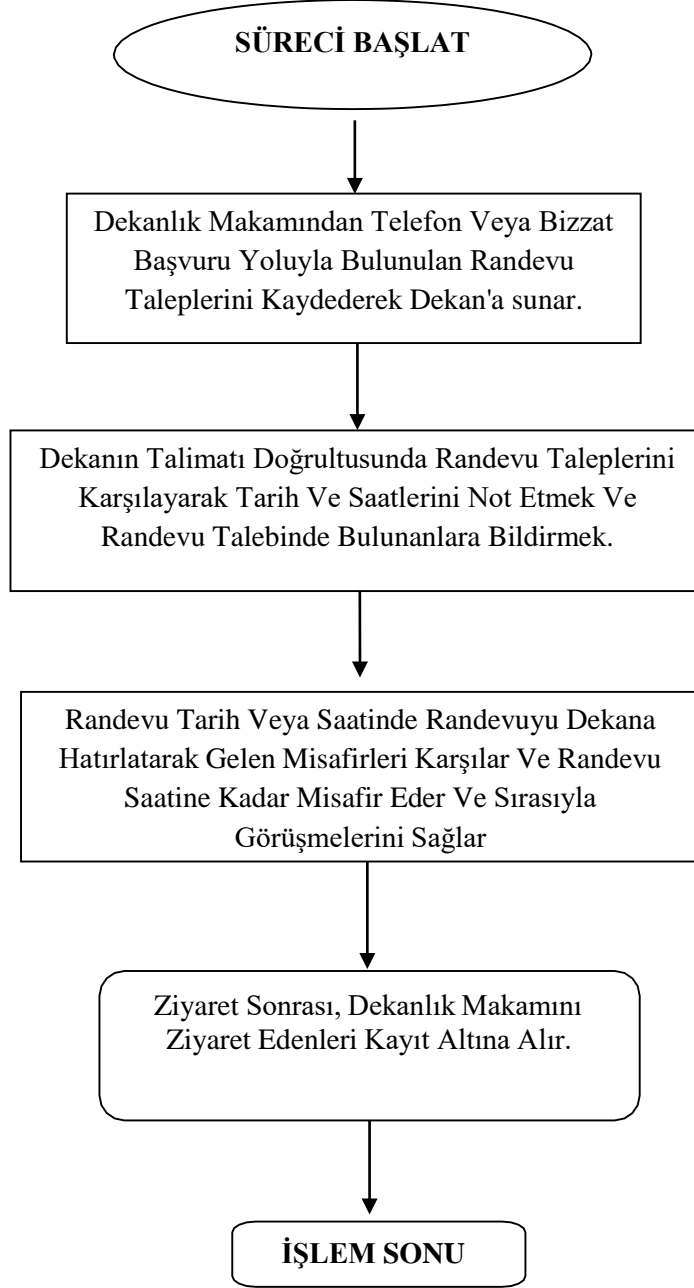


S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÖZEL KALEM BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ

Özel Kalem Randevu İşlemleri

SÜREÇ ADI :	Özel Kalem Randevu İşlemleri		
SÜREÇ NO	66	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Özel Kalem, Fakülte Birim ve Bölümleri, Dekan Yardımcıları ve Dekan.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Dekanlık Makamının Resmi Kurum ve Kuruluşlarla İletişimini Sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili Kurum ve Kuruluşlarla İletimin Sağlanması ile Başlar ve Bitirilmesi ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlık Makamından Telefon Veya Bizzat Başvuru Yoluyla Bulunulan Randevu Taleplerini Kaydederek Dekan'a Sunar.• Dekanın Talimatı Doğrultusunda Randevu Taleplerini Karşılıyarak Tarih Ve Saatlerini Not Etmek Ve Randevu Talebinde Bulunanlara Bildirmek.• Randevu Tarihi Veya Saatinde Randevuyu Dekana Hatırlatarak Gelen Misafirleri Karşılar Ve Randevu Saatine Kadar Misafir Eder Ve Sırasıyla Görüşmelerini Sağlar.• Ziyaret Sonrası, Dekanlık Makamını Ziyaret Edenleri Kayıt Altına Alır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Özel Kalem Randevu Süreçleri.		

Özel Kalem Randevu Süreç Şeması



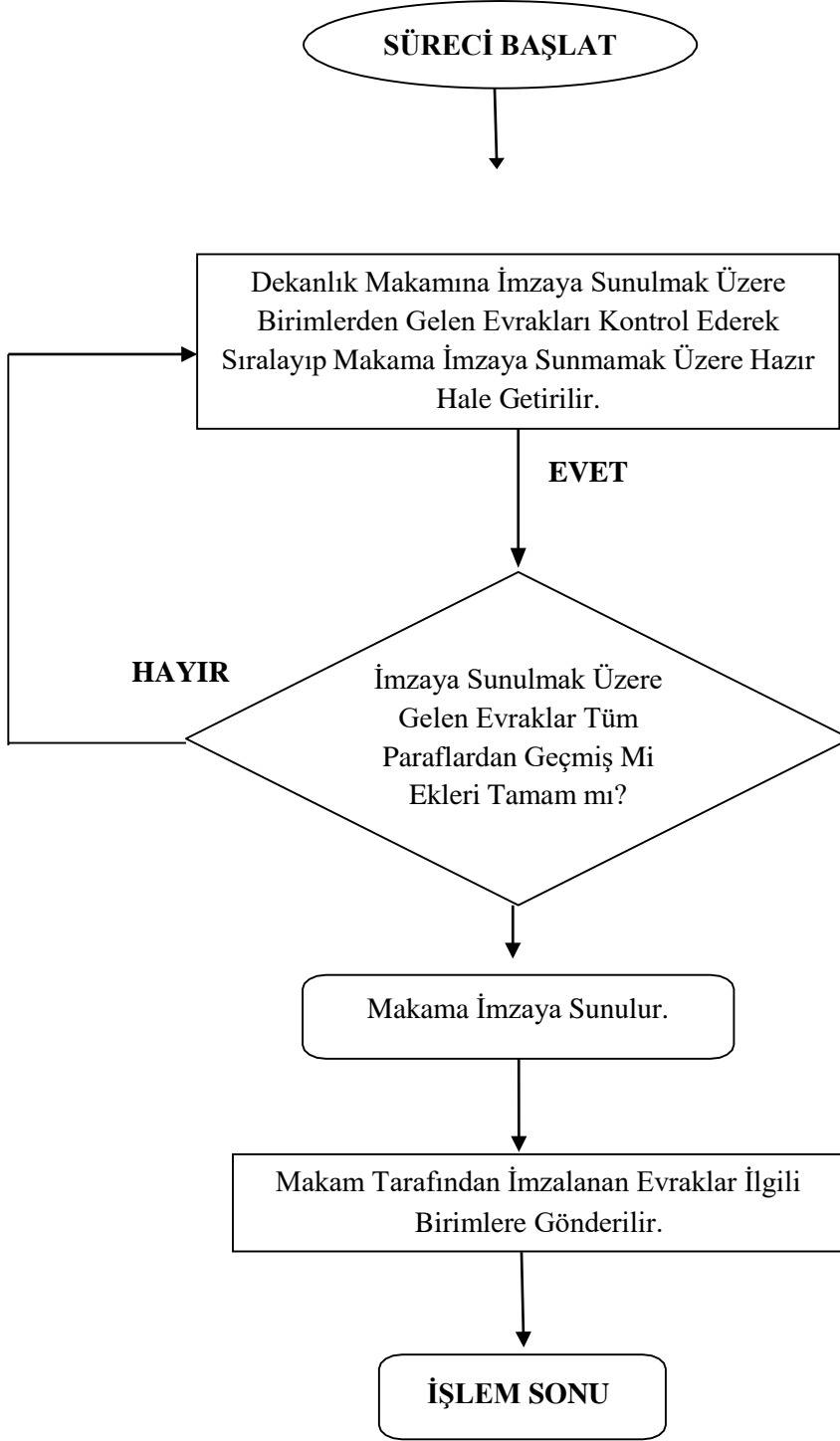


S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÖZEL KALEM BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ

Özel Kalem Evrakın İmzaya Sunulması İşlemleri

SÜREÇ ADI :	Özel Kalem Evrakların İmzaya Sunulması İşlemleri		
SÜREÇ NO	67	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birim, Fakülte Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Özel Kalem, Fakülte Birim ve Bölümleri, Dekan.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Dekanlık Makamının İmzaya Sunulacak Evraklarının Onay Takibi.		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili Birim ve Bölümlerin Evraklarının İmzaya Sunumu ile Başlar ve Evrakın İmzalanması ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlık Makamına İmzaya Sunulmak Üzere Birimlerden Gelen Evrakları Kontrol Ederek Sıralayıp Makama İmzaya Sunmamak Üzere Hazır Hale Getirilir.• İmzaya sunulmak üzere gelen evraklar tüm parafından geçmiş ise Makama İmzaya Sunulur.• Makam Tarafından İmzalanmış Evraklar İlgili Birimlere Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Özel Kalem Evrak İmza Süreçleri.		

Özel Kalem Evrak İmza Sunumu Süreç Şeması



S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÖZEL KALEM BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ



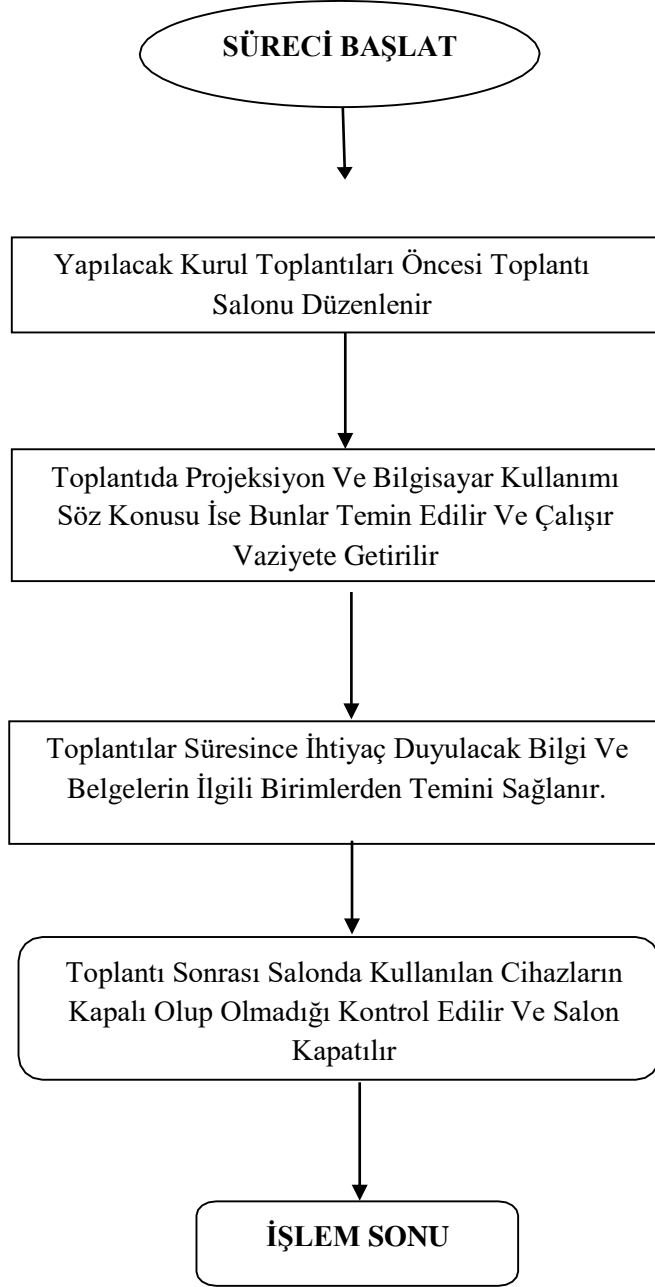
Özel Kalem Kurul Toplantılarına Hazırlık İşlemleri

SÜREÇ ADI :	Yapılacak Olan Kurul Toplantılarına Hazırlık İşlemleri		
SÜREÇ NO	68	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birim, Fakülte Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Özel Kalem, Fakülte Birim ve Bölümleri, Dekan.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Dekanlık Makamında Yapılacak Olan Toplantıları Organize Etmek.		
SÜRECİN SINIRLARI	Toplantı Organizasyonu ile Başlar, Toplantının Bitmesi ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yapılacak Kurul Toplantıları Öncesi Toplantı Salonu Düzenlenir.• Toplantıda Projeksiyon Ve Bilgisayar Kullanımı Söz Konusu İşe Bunlar Temin Edilir Ve Çalışır Vaziyete Getirilir.• Toplantılar Süresince İhtiyaç Duyulacak Bilgi Ve Belgelerin İlgili Birimlerden Temini Sağlanır.• Toplantı Sonrası Salonda Kullanılan Cihazların Kapalı Olup Olmadığı Kontrol Edilir Ve Salon Kapatılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kurul Toplantı Süreçleri.		

ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Kurul Toplantılarına Hazırlık Süreç Şeması



S.Ü.ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÖZEL KALEM BİRİMİ
İŞ SÜREÇLERİ



Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin
Duyurusu İşlemleri

SÜREÇ ADI :	Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Duyurusu İşlemleri		
SÜREÇ NO	69	TARİH	11/11/2024
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birim ve Bölüm.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Özel Kalem, Fakülte Birim ve Bölümleri, Dekan.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Dekanlık Makamında Yapılacak Olan Sempozyum,Kongre Organize Etmek.		
SÜRECİN SINIRLARI	Sempozyum ve Kongre Organizasyonu ile Başlar, Sempozyum ve Kongrenin Bitmesi ile Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Fakültemizde Düzenlenecek Her Türlü Kongre, Sempozyum, Panel, Seminer, Tören Ve Benzeri Organizasyonların Duyurusu İçin Davetiye Hazırlanır.Hazırlanan Davetiyelerin Gönderimi İçin Zarf Üzeri Adresler Yazılır.Adresleri Yazılan Davetiyeler Kurum İçi Ve KurumDışı Olarak Tasnif Edilerek Dağıtımı Sağlanır.Davetiye Gönderilen Kişi / Kurum / Kuruluşlar Liste Halinde Dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kongre,Sempozyum Süreçleri.		

ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Duyurusu Süreci Şeması

