



ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET REHBERİ

Nisan 2017



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**HİZMET REHBERİ**

Ankara Üniversitesi  
Gümüşdere Yerleşkesi Fatih Caddesi No: 33/A  
Keçiören/Ankara/Türkiye  
[guzelsanatlar@ankara.edu.tr](mailto:guzelsanatlar@ankara.edu.tr)

Nisan 2017

## İÇİNDEKİLER LİSTESİ

SUNUŞ .....	5
I. GENEL BİLGİLER .....	6
A. Misyon ve Vizyon .....	6
1. Misyonumuz .....	6
2. Vizyonumuz .....	6
B. Fakülteye İlişkin Bilgiler .....	6
1. Tarihçe .....	6
2. Değerler ve Temel İlkeler .....	7
3. Teşkilat Yapısı .....	8
C. Yetki Görev ve Sorumluluklar .....	9
1. Yasal Yükümlülükler .....	9
1.1. Fakülte.....	9
1.1.1. Dekanın Görevleri .....	10
1.1.2. Dekan Yardımcısının Görevleri (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu).....	13
1.1.3. Dekan Yardımcısının Görevleri (İdari-Mali İşler ve Personelden Sorumlu).....	15
1.1.4. Fakülte Sekreterinin Görevleri .....	17
1.1.5. Fakülte Kurulunun Görevleri .....	22
1.1.6. Fakülte Yönetim Kurulunun Görevleri .....	23
1.1.7. Bölüm Başkanının Görevleri .....	24
1.2. Birimler ve Görevleri .....	26
1.2.1. Sekreterlik Bürosunun Görevleri .....	26
1.2.2. Bölüm Sekreterliğinin Görevleri .....	27
1.2.3. Personel İşleri Biriminin Görevleri .....	29
1.2.4. Öğrenci İşleri Biriminin Görevleri .....	31
1.2.5. Genel Evrak Biriminin Görevleri .....	33
1.2.6. Mali İşler Biriminin Görevleri .....	35
1.2.7. Kütüphane Biriminin Görevleri .....	37
1.2.8. Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Biriminin Görevleri .....	38
1.2.9. Taşınır İşlemleri Biriminin Görevleri .....	40
1.2.10. İç Kontrol Biriminin Görevleri .....	42
II. İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMALARI .....	44
1. Sekreterlik Bürosu .....	45
1.1. Sekreterlik Bürosu İş Akış Süreçleri .....	46
1.2. Sekreterlik Bürosu İş Akış Şemaları .....	48

2. Bölüm Sekreterliği .....	55
2.1. Bölüm Sekreterliği İş Akış Süreçleri .....	56
2.2. Bölüm Sekreterliği İş Akış Şemaları .....	58
3. Personel İşleri Birimi .....	64
3.1. Kütüphane Birimi İş Akış Süreçleri .....	65
3.2. Kütüphane Birimi İş Akış Şemaları .....	84
4. Öğrenci İşleri Birimi .....	116
4.1. Öğrenci İşleri Birimi İş Akış Süreçleri .....	117
4.2. Öğrenci İşleri Birimi İş Akış Şemaları .....	130
5. Genel Evrak Birimi .....	153
5.1. Genel Evrak Birimi İş Akış Süreçleri .....	154
5.2. Genel Evrak Birimi İş Akış Şemaları .....	155
6. Mali İşler Birimi .....	158
6.1. Mali İşler Birimi İş Akış Süreçleri .....	159
6.2. Mali İşler Birimi İş Akış Şemaları .....	172
7. Kütüphane Birimi .....	192
7.1. Kütüphane Birimi İş Akış Süreçleri .....	193
7.2. Kütüphane Birimi İş Akış Şemaları .....	196
8. Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi .....	204
8.1. Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi İş Akış Süreçleri .....	205
8.2. Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi İş Akış Şemaları .....	207
9. Taşınır İşlemleri Birimi .....	215
9.1. Taşınır İşlemleri Birimi İş Akış Süreçleri .....	216
9.2. Taşınır İşlemleri Birimi İş Akış Şemaları .....	228
10. İç Kontrol Birimi .....	249
10.1. İç Kontrol Birimi İş Akış Süreçleri .....	250
10.2. İç Kontrol Birimi İş Akış Şemaları .....	252
III. EKLER .....	256
EK-1 Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Mevzuat Takip Formu .....	257
EK-2 Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi İmza ve Paraf Adımları .....	283
EK-3 Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Görev Tanımı Formu .....	309
EK-4 Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi İş Tanımı Formu .....	341
EK-6 Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Mali Takvimi .....	453
EK-7 Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Kamu Hizmet Envanteri .....	475
EK-8 Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Kamu Hizmet Standartları Tablosu .....	540

## SUNUŞ

Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi, 03.04.1997 tarih ve 22953 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 04.12.1996 tarihli 96/9184 sayılı Bakanlar Kurulu kararı üzerine 2809 sayılı kanunun ek 30 uncu maddesine göre kurulmuş olup, ancak 2015 yılında çalışmalarına başlamıştır. Fakültemiz; geçmiş kültürleri, kültür varlıklarını ve müzeleri tanıyan çağın bilimsel, teknolojik ve sanatsal bilgisine hâkim, yaratıcı çözüm üreten, aynı zamanda sanatın bilimini yapan, sosyal sorumluluk sahibi sanatçı aday, tasarımcı ve korumacı yetiştirmede öncü bir eğitim kurumu olmayı hedeflemektedir. Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi, araştırmacı, eleştirel ve katılımcı yaklaşımı ile günümüz sanat ortamında öncü, geleceğe yönelik bilimsel projeler geliştirmeyi ve hayata geçirmeyi amaç edinmiş bir eğitim kurumu olarak her geçen gün daha da gelişerek ve yenilenerek yoluna devam edecektir.

Ayrıca Fakültemizin kurumsallaşması için bilişim teknolojilerine uyumlu yönetim bilgi sistemlerinin kullanıldığı, hizmeti alan ve hizmeti sunan arasındaki mesafeyi kısaltan, yenilenmeye ve gelişmeye açık yeni kamu yönetimi anlayışı benimsenmiş olup, daha iyi rekabet olanağı, yüksek verim, çağdaş bir çalışma ortamı, çalışanların motivasyonu ve hizmet kalitesinin artması için birimlerimizde yer alan ve yeni katılacak personelin görev tanımlarının yapılması ve hizmet sürecinin açık olarak tanımlanması bu konuda atılması gereken ilk adımdır.

Türkiye’de kamu yönetimi alanında ve dünyada gelişen iletişim teknolojilerinden yararlanmak için köklü değişikliklere gitme ihtiyacı doğmuştur. Yeni kamu yönetimi anlayışı beraberinde mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu ve kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımı ilkelerini getirmiştir. Bu bağlamda, 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” stratejik plana dayalı performans esaslı bütçeleme anlayışını getirmiş olup, faaliyet programlarıyla izleme ve değerlendirme yapmayı öngörmüştür.

Gelişen rekabet koşulları artık sadece özel sektörde değil kamu yönetiminde de toplam kalite yönetimi gerekliliğini ortaya koymuştur. Kalite planlaması, kalite kontrolü ve kalite geliştirmesi olarak üç sacayağı üzerine oturmuş olan kalite güvence sisteminin oluşturulması kamu kurumları için de önemli hale gelmiştir. Bu gereklilik, Fakültemizde verilen hizmetlerin süreçlerinin ve iş akış şemalarının bir çatı altında toplanmasına neden olmuş ve bu kapsamda Fakültemiz “Hizmet Rehberi” oluşturulmuştur. Bu rehberin kurumsallaşma ve Fakültemizde “Kalite Güvence Sistemi”nin oluşmasına da büyük katkı sağlayacağına inanıyorum. Rehberin hazırlanmasında titiz ve özverili çalışmalarından dolayı emeği geçen bütün Fakülte çalışanlarına içtenlikle teşekkür ederim.

**Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL**

**Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı**

# **I. GENEL BİLGİLER**

## **A. Misyon ve Vizyon**

### **1. Misyonumuz**

Lisans ve lisansüstü düzeyde yaratıcı gücünü, sezgilerini geliştirebilecek, araştırma, bulma, uygulama, deneme, denetleme ve sonuçlandırma süreçlerini sanatsal ve bilimsel yöntemler ile gerçekleştirebilecek, estetik duyarlığa sahip, yetkin bireyler yetiştirmektedir.

### **2. Vizyonumuz**

Sanatsal ve bilimsel birikimlerini insanlık yararına kullanan, evrensel düzeyde düşünen, kültürel miras, müzecilik ve sanat alanlarında yapılacak çalışmalara yön veren, Türkiye Cumhuriyeti ilke ve devrimlerine bağlı öncü bir fakülte olmak.

## **B. Fakülteye İlişkin Bilgiler**

### **1. Tarihçe**

Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi, 03.04.1997 tarih ve 22953 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 04.12.1996 tarihli 96/9184 sayılı Bakanlar Kurulu kararı üzerine 2809 sayılı kanunun ek 30 uncu maddesine göre kurulmuştur. Ancak, Nisan 2015'te faaliyete geçmiştir.

Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 01.07.2015 tarihli toplantısında, 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca, Fakültemizde Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım, Müzecilik Bölümleri ile 13.04.2016 tarihli toplantısında Temel Eğitim Bölümü açılmıştır. Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü lisans programına 2016-2017 eğitim-öğretim yılından itibaren merkezi yerleştirme sınavı TM 1 puan türü ile ilk kez öğrenci alınmış ve eğitime başlanmıştır.

2547 sayılı Kanun'un 16. maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8/a maddesi uyarınca 08.04.2015 tarihinde kurucu dekan olarak vekâleten Prof. Dr. Ayşe ÇAKIR İLHAN Fakültemiz Dekanlığına atanmıştır. 20.07.2017 tarihinden itibaren de Dekanlık görevini Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL yürütmektedir.

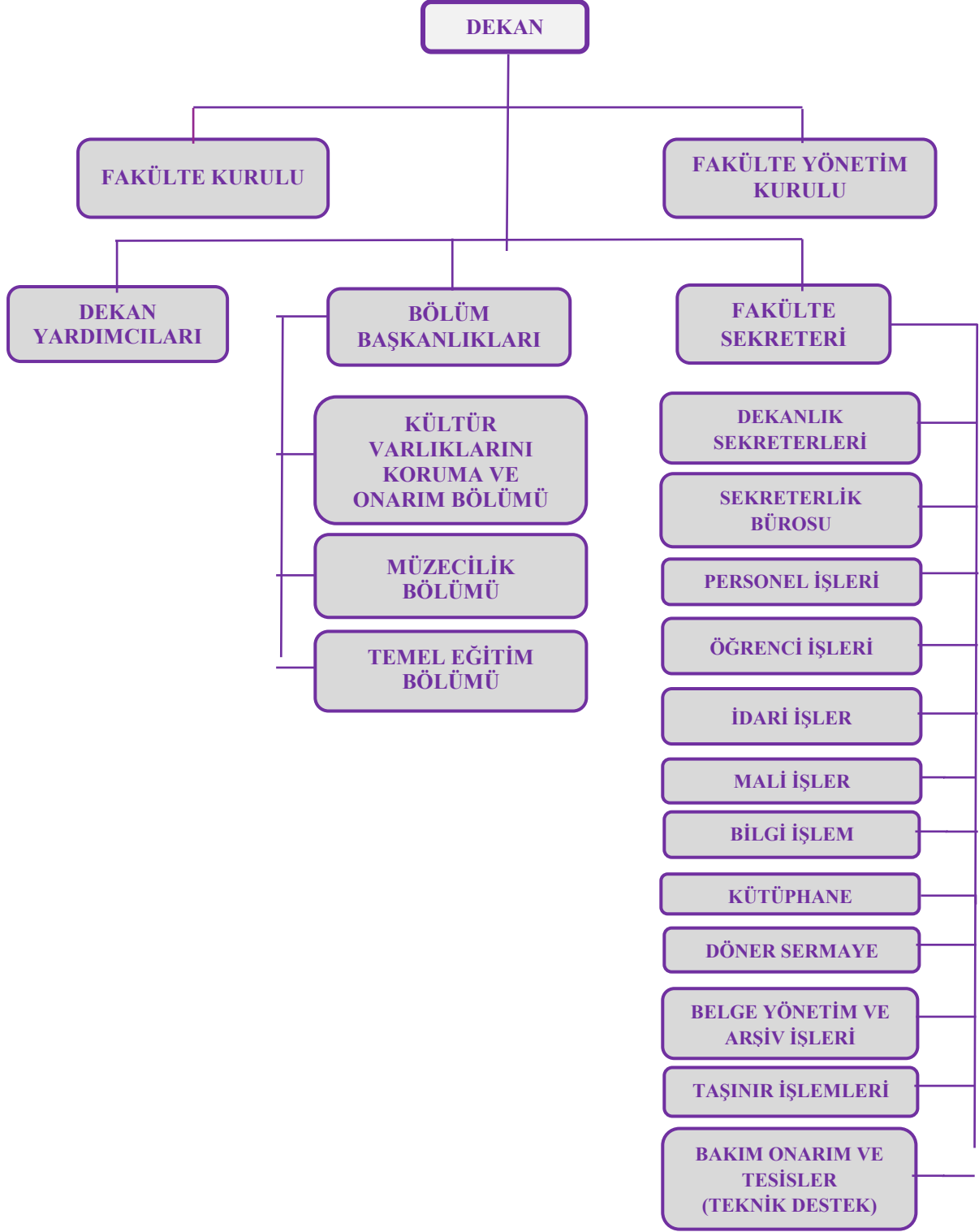
## 2.Değerler ve Temel İlkeler

Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi'nin kurumun geleceğini inşa ederken taviz vermeyeceği ve kurumsal kültüre yön veren temel ilke ve değerleri şunlardır:

Çalışanlar Açısından	Kurumsal Açıdan(Süreçlerde)	Toplumsal Açıdan(Beklentilerde)
<b>Azım ve kararlılık</b>	Kalite ve sürekli iyileştirmeyi benimsemek	Çevre ve tarihi dokuya duyarlı olmak
<b>Akademik etik</b>	Türk ve dünya sanatı ile kültür varlıklarını tanımak	İnsanlık mirası ve değerlerine sahip çıkmak
<b>Öğrenciyi merkez alan bir eğitim anlayışına sahip olmak</b>	Özgür, özgün, yaratıcı ve eleştirel düşünceyi içselleştirmiş öncü bireyler yetiştirmek	Topluma açık girişim ve etkinlikler yoluyla, sanat alanı ile toplumun her kesimini buluşturmak
<b>Girişimcilik ve yenilikçilik</b>	Etik değerlere bağlılık	Erişilebilirlik
<b>Özgünlük</b>	Kendi ile barışık, iletişim becerisi gelişmiş bireyler yetiştirmek	Verimli, etkin ve kaliteli hizmet
<b>İşbirliği ve paylaşımcılık</b>	Şeffaf ve hesap verebilirlik	Toplumsal sorumluluk
<b>Dürüstlük ve güvenilirlik</b>	Verimlilik	Sosyal ve sanatsal içerikli olmak
<b>Estetik duyarlılık</b>	Eşit ve adaletli olmak	Güncel verileri içermek
<b>Paylaşımçı, katılımcı, özverili, sanatçı kimliğini özümsemek</b>	Hukuka ve insan haklarına saygılı olmak	Katılımcı, paylaşımcı ve eşitlik ilkesini benimseyen demokratik ve şeffaf yönetim anlayışıyla hareket etmek
<b>Kaynakları etkin ve verimli kullanmak</b>	Uzmanlığı ve bilgiyi esas almak	Farklılıklara karşı saygı
<b>Çevreye duyarlılık</b>	Araştırmacılık	Değişimi takip edebilmek
<b>Mesleki uzmanlık</b>	Ulusal ve uluslararası düzeyde akademik ve sanatsal etkinliklerde bulunmak	Kültürlerarası iletişimi benimsemek
	Kültür ve sanat bilinci kazandırmak	

### 3. Teşkilat Yapısı

#### ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLARFAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI





## **C. Yetki Görev ve Sorumluluklar**

### **1. Yasal Yükümlülükler**

#### **1.1. Fakülte**

Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.

Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur.

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse, yeni bir dekan atanır.

### 1.1.1. Dekanın Görevleri

Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak.
- Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve gerekçesi ile birlikte Rektörlük makamına sunmak.
- İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Fakülte'deki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.
- Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakülte'deki süreçlere yansıtmak.
- Fakülte'de kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirmek.
- Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
- Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak.
- Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
- Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

- Ayrıca, fakültenin ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiğı zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

***Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğı hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.***

### 1.1.2. Dekan Yardımcısının Görevleri

#### (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olurlar.

#### Görevleri:

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Fakülteye ait her türlü evrak, eşya, araç ve gereçleri korunması ve saklanmasıyla ilgili sorumlulukları yerine getirmek.
- Fakültenin akademik faaliyet raporu hazırlanmasını sağlamak.
- Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
- Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.
- Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, büro çalışmalarını takip etmek ve denetlemek.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
- Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci otomasyon sisteminin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesi, sınavların düzenli yapılması, gözetmenlerin belirlenmesinde ilgili bölüm ile işbirliği içinde ve düzenli yapılmasını sağlamak.
- Mazeret sınav isteklerini değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
- Fakültenin akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinliklere katılımını desteklemek ve konu ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
- Öğrencilerin kayıt dondurma işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Sınav sonuçlarına yapılan itirazlar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

- Fakülte bünyesinde tüm ders dağılımları ile ilgili gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Ders programlarının oluşturulmasında ilgili bölüm başkanı ile eşgüdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin uyum programını düzenlemek ve uygulamak.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal/yan dal çalışması, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Öğrenci toplulukların ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek, kontrolünü sağlamak, form düzenlemek, bölüm başkanı görüşü ile dekanlığa sunmak.
- Çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Öğrencilere yönelik devam durumu, başarı durumu gibi istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek.
- ERASMUS, FARABİ, MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak ve komisyon ile koordinasyonu sağlamak.
- Yaz okulu yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak.
- ÖSYM, Açıköğretim Fakültesi (AÖF), fakülte dışı sınavların koordinasyonunu sağlamak.
- Fakülte web sayfasının ve güncellenmesinin yapılmasını sağlamak.
- Fakülte Kariyer Günleri etkinliklerinin hazırlanmasını sağlamak.

***Dekan yardımcısı, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.***

### 1.1.3. DEKAN YARDIMCISININ GÖREVLERİ

#### (İdari -Mali İşler ve Personelden Sorumlu)

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olurlar.

#### Görevleri:

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Fakültenin stratejik planını yapmak için gerekli çalışmaları yürütmek.
- Ek dersler formlarını kontrol etmek.
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Fakültenin, personel özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb. işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
- Fakülteyle ilgili her türlü bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesi konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- Yıllık Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları yürütmek.
- E-BEYAS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.

- Gelişim planı çerçevesinde akademik ve idari personel sayısının geliştirilmesini sağlamak.
- Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini için çaba harcamak.
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurula alanı ile ilgili sunu hazırlamak.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- İdari ve Mali İşler ile Personel İşleri hakkındaki Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.

***Dekan yardımcısı, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.***



#### 1.1.4. Fakülte Sekreterinin Görevleri

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi uyarınca, her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Fakülte sekreteri oy hakkı olmaksızın Fakültenin kurullarında raportörlük yaparlar. Fakülte sekreterleri ayrıca sekreterlik personelinin disiplin amirleridir. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca;

Madde 38 – Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür. Merkezi olmayan bir yerleşim düzenindeki fakülte ve yüksekokullar ile, üniversite rektörlüğünün bulunduğu şehirden başka şehirlerdeki fakülte ve yüksekokullarda idari yapı aşağıdaki şekilde düzenlenir.

##### a) Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri

- Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.
- Bir fakültede 1.inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
- Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

##### **Görevleri:**

- İlgili kanun ve yönetmeliklerle Dekan tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.
- Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.

- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak.
- Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak.
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını Rektörlük Makamına, bağlı birimlere veya ilgili kurum ve kişilere iletme, arşivlenmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- e-BEYAS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
- İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.

- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Mahiyetindeki idari birim personeli yetiştirmek.
- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Fakülteadaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
- Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- Fakülte personelinin birbirileri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
- İdari personelin izinlerini fakülteadaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Fakülte birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.

- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
- Her yıl fakülte Akademik Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Fakülte bütçe taslağını hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversite içinden ve diğer kuruluş ile şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak.
- Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Teknik hizmetleri denetlemek.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Fakültede açılacak (Ankara Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili sınavların koordinasyonunu sağlamak.
- 58. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.

- Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç-gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Fakülte hizmetinde kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Gerekli evrakın onay ve mühürlenmesini yapmak.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlayarak bakım ve onarımını yaptırmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
- Fakülte Sekreteri; Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.

### 1.1.5. Fakülte Kurulunun Görevleri

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Dr. Öğretim Üyesilerin kendi aralarından seçtikleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### 1.1.6. Fakülte Yönetim Kurulunun Görevleri

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir Dr. Öğretim Üyesiten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

### 1.1.7. Bölüm Başkanın Görevleri

Birden fazla ana bilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyeleri arasından o bölümü oluşturan anabilim veya anasanat dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, dekanca; fakülteye bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine dekanca; rektörlüğe bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir.

Tek anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyeleri arasından, fakültelerde; Bölüm Kurulunun görüşü alınarak dekanca, fakülteye bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerinde dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir.

Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

#### **Görevleri:**

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
- Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
- Fakülte Dekanlığı ile kendi Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Varsa Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek.
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.



- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa iletmek.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Dekanlığa iletmek.
- Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunmak.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme işlerini yürüten Dekanlık Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
- Bölüm ERASMUS, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.

**Bölüm Başkanı, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

## **1.2. Birimler ve Görevleri**

### **1.2.1. Sekreterlik Bürosunun Görevleri**

- Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak (Fakülte-Bölümler/Birimler, Fakülte-Rektörlük, Fakülte-Fakülte Dışı Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan yazışmalar).
- Mahkemelerin bilirkişi ve ekspertiz talepleri.
- Kurum ve Kuruluşların uzmanlık görüşü talepleri.
- Kurum ve öğrenci anketlerinin uygulanma talepleri.
- Bilimsel Altyapı Projelerinin Rektörlüğe iletilmesi ile ilgili yazışmalar.
- Otobüs tahsisi yazılar.
- Basımevi ile ilgili konular (Antetli kağıt basımı, öğrenci toplulukları tanıtım kitapçıkları basımı, konferans/toplantı vb. için davetiye basımı).
- Çeşitli konularda Bölümlerden ya da Dekanlıktan istenen görüş yazıları.
- Gelen duyuruların Bölümlere ve Fakültenin iletişim listelerine elektronik ortamda duyurulması.
- Süreli yazıların takibini yapmak ve uymayan birimleri zamanında uyararak.
- Belgeleri tarih sırasına ve BEYAS kodlarına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak.
- Zarf etiket listelerinin Dekanlığın organize ettiği her etkinlikten önce güncellemesini yapmak ve hazırlamak.
- Dekanlığın organize ettiği konferans, seminer vb. etkinliklerin haber ve duyurularının yapılması, davetiye, afiş basımı, gerekli organizasyonun yapılması, fotoğraflarının çekimi, hediyelerin temini, plaket yaptırılması vb.,
- Fakültenin kuruluşundan bugüne kadar Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda Fakülte istatistiklerinin oluşturulması.

- Fakültemiz web sayfasının güncellenmesi, haber ve duyuruların eklenmesi/silinmesi,
- Fakülte tanıtımı ve yayınları ile ilgili diğer işler (afiş, tanıtım CD'si, tanıtım kitapçığı basımı gibi işlemler).
- Fakülte etkinliklerinde fotoğraf çekimi yapılması.
- Bayram kartlarının hazırlanması.
- Yıl Sonunda birim dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

***Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.***

### **1.2.2. Bölüm Sekreterliğinin Görevleri**

- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
- Gelen belgelerin kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi.
- Bölüm Kurulu ve Akademik Kurul Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması, 5. Belgelerin ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
- Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve Bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders, bütünleme ve ek sınav duyurularının yapılması,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi yazışmalarının yapılması.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarının zamanında muhasebe birimine gönderilmesi.
- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Kurallara uygun yazılmış (Bölümü ilgilendiren) öğrenci dilekçelerini kontrol ederek alıp, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.

- Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak,
- Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek kaldırmak.
- Eğitim-Öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarını zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Dekanlık öğrenci işleri birimi ile koordineli çalışmak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve Bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etme.
- Bölümün kırtasiye, temizlik malzemesi ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip, temin edilmesini sağlamak.
- Öğrencilere verilecek Burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Dekanlık Bursu ve diğer burslar ).
- Her ay düzenli olarak KZÖ'lerin puantajlarını hazırlamak.
- Kurum dışından gelen Afişlerin, Seminerlerin, Duyuruları ilgili panolara asmak.
- Bölüm içerisinde meydana gelen (Dershane, Lab. Odalar vb) bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Dekanlığa bildirmek.
- Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini Dekanlığa göndermek.
- Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.
- Seminer verecek öğrencilerin listesini hazırlamak ve seminerden sonra seminer ile ilgili belgeleri Enstitü'ye göndermek.
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporları ve uzatma yazılarını Dekanlığa göndermek,

***Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.***

### 1.2.3. Personel İşleri Biriminin Görevleri

- Akademik Kadro İlanı ve Atama İşlemleri

#### **Kadro Atamaları**

Araştırma Görevlisi

Öğretim Görevlisi

Uzman

Dr. Öğretim Üyesi

İlk Atama Doçent

Profesör

Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

#### **Görev Atamaları**

Dekan

Dekan Yardımcıları

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkan Yardımcılığı

Anabilim Dalı Başkanı

Fakülte Kurulu Üyelikleri

Fakülte Yönetim Kurulu Üyelikleri

Üniversite Senato Temsilciliği

- Görev Süresi Uzatma İşlemleri

Dr. Öğretim Üyesi

Öğretim Görevlisi

Araştırma Görevlisi

Uzman

- Akademik ve İdari Kadrolara İlişkin İptal-İhdas İşlemleri.
- Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri.
- Akademik ve İdari Personel Nakil İşlemleri.
- Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler (2547 sayılı Kanununun 37, 38, 39. maddeleri).
- Ders Görevlendirmeleri (2547 sayılı Kanununun 31, 40/a,40/b, 40/c ve 40/d maddeleri)
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri.
- Adaylık Kaldırılması İşlemleri.

- Disiplin Soruşturması İşlemler.
- Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri.
- Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılma İşlemleri.
- Akademik ve İdari Personelin İstifa, Askerlik İşlemleri.
- Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri.
- Tahsil Değerlendirme İşlemleri 16. Mal Bildirim Beyannamesi İşlemleri.
- Pasaport İşlemleri.
- İzin ve Rapor İşlemleri.
- Fakülte Kurulu ve Üyelikle İşlemleri.
- Hizmet Birleştirme İşlemleri.
- Üniversitelerarası Kurul Doçentlik Sınav Jüri Görevlendirme İşlemleri.
- Akademik Teşvik Yönetmeliği İşlemleri.
- Uluslararası Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (UBED) İşlemleri.
- SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerini Düzenleme ve Aktivasyon İşlemleri.
- Hizmet Takip Programı Güncellemeleri.
- Evrak Dosyalama İşlemleri ve Personel Özlük Dosyalarının Muhafazası.

#### 1.2.4. Öğrenci İşleri Biriminin Görevleri

- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündem ve kararların oluşturulması.
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının çoğaltılıp Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Bölüm yazışmaları, dış kurum yazışmaları, kurum içi yazışmalar.
- Bölümden gelen evraklar içerisinde Fakülte Kuruluna veya Yönetim Kuruluna girecek olanların incelenmesi ve gerekli çalışmaların yapılması.
- Bölüm öğrencilerinin belgelerinin (transkript-öğrenci belgesi-askerlik belgesi-emniyet belgesi vs.) basılması.
- Oracle sisteminde kaydı bulunmayan eski öğrencilerin bölümden kartonunun alınarak sisteme işlenmesinin ve mezun atanmayanların da mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi.
- Diplomasını kaybeden eski mezunların diploma defterlerinin hazırlanıp, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında diplomalarının basılması, imzalatılması ve yazışmalarının yapılması.
- İlgili Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerinin yürütülmesi ve Mutemetlik tarafından yapılan işe giriş-çıkış işlemlerine ilişkin belgelerin dosyalarına yerleştirilmesi.
- Başka Üniversiteden alınan yaz okulu başvuru formlarının kontrol edilerek yaz okulu bitiminde öğrenci notlarının Yönetim Kurulu Kararı haline getirilmesi.
- Mezun durumda olan öğrencilerin ek sınav başvuru dilekçelerinin kontrol edilerek hazırlanması ve ilgili Bölüme gönderilmesi.
- YÖKSİS'e veri girişinin yapılması.
- Bölüm okutulacak dersleri ve ders kataloglarının (dönemlik ders planının ve ders öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin) incelenmesi gerekli çalışmaların ilgili Bölüm koordinatörleri ile yapılarak Senatoya sunulacak hale getirilmesi.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin başvurularının incelenerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararına sunulması ve listelenerek Bölümlere iletilmesi.
- Mezuniyet bilgi formlarının Bölüm Başkanlığına gönderilmesi, Bölüm Başkanlığı tarafından gerekli çalışmaların yapılmış olarak gönderilen formların imzalanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi,

- OBS sisteminde müfredat, ders açma ve Genel Sosyal Seçmeli derslerle ilgili verilerin girişinin yapılması,
- Öğrenci Temsilciliği işlemlerinin (yazışma, duyuru, seçim vb.) yürütülmesi.
- Disiplin soruşturması olduğunda soruşturmanın yürütülmesi.
- AKTS/ECTS çalışmalarının tüm Bölümler bünyesinde yürütülmesi.
- Kurum içi ve kurum dışı burs işlemleri ve kısmi zamanlı öğrenci işlemlerinin yapılması,
- Fakültemizde kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin aylık puantaj işlemlerinin yapılması.
- Çiftanadal/Yandal Programlarının yürütülmesi.
- Fakülte bünyesinde yapılacak yönerge çalışmalarının yürütülmesi.
- Bologna süreci kapsamında akademik personel tarafından veri girişlerinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılması.(Kullanıcı, şifre işlemleri vb.)
- Erasmus ve Farabi öğrenci değişim programlarıyla ilgili tüm işlemlerin yapılması.
- Öğrencilerle ilgili tüm duyuruların fakülte panolarında ilan edilmesi.
- Tüm sınav evraklarını (Sınav öncesi ve sınav sonrası evraklar) teslim alıp, sorumlu akademik personellere teslim etmek.
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin;
  - a. Mezuniyet bilgi formlarının Bölüm Başkanlığına gönderilmesi,
  - b. Bölüm Başkanlığı tarafından gerekli çalışmaların yapılmış olarak gönderilen formların imzalanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.



### 1.2.5. Genel Evrak Biriminin Görevleri

- Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak.
- Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek.
- Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak.
- Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapmak.
- İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
- Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek, Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek.
- Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek.
- Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek.
- Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
- Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek.
- Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak.
- 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak.

- Rektörlük veya başka kurumlara elden götürülmesi gereken evrakların teslim edilmesi.
- Fakültenin iç ve dış kurumlara olan her türlü yazışma ve dokümanlarının, gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak, dosyalamak numaralandırmak, tasnif etmek ve gizlilik ve aciliyetleri dikkate alınarak ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, posta ve kargo işlemlerini yapmak.
- Gelen evrakı havale için makama arz etmek, Personele gelen postaları katalara göre sınıflandırarak dağıtımını yapmak.
- Genelge ve duyuruların dağıtımını yapmak ve takip etmek ve İdaredeki panoyu düzenlemek uygun görülen duyuru ve ilanları asmak.
- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

### 1.2.6. Mali İşler Biriminin Görevleri

- Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
- Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak. Birim evraklarının dosyalar, arşive kaldırılması gereken dosyaların hazırlığını yapmak.
- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.
- Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak.
- Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili yazıları hazırlamak ve işlemlerini yürüterek bu konularda zaman çizelgesine uymak.
- Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında Fakülte Sekreterinden talepte bulunmak.
- Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, Bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.
- Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
- Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek.
- Bütçe çalışmalarına katılmak.
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'na aktarmak.
- Mal ve Hizmet Alımı ihale işlemlerini yapmak.
- Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapmak.

- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesi hazırlamak.
- Telefon ve elektrik faturalarının ödeme işlemlerini yapmak.
- Ön mali kontrol işlemlerini gerektiren evrakları hazırlar ve takibini yapmak.
- Alınan mal ve malzemenin taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin yurtiçi-yurtdışı, geçici-sürekli görev yolluklarının ödemesi için gerekli işlemleri yürütmek.
- Giyim yardımı alan personellerin, giyim yardımı ödemelerini almaları için gerekli işlemleri yapmak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapmak.
- Yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma İşlemlerini (Mal-Hizmet-Bakım-Onarım) yapmak.
- Avans/Kredi Yoluyla Mal ve Hizmet Satınalma İşlemlerini yapmak.
- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satınalma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, satınalma komisyonuna vermek.
- Kamu İhale Kanunu uyarınca tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, hizmet alımları, makine teçhizat alım ve bakım-onarım giderleri ile gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili belgeleri hazırlamak, ayrıca işlem sürecini yürütmek.
- İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlamak ve işlem sürecini yürütmek.
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Fakülte Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek.
- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Fakülte Sekreterine iletme.
- Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

### 1.2.7. Kütüphane Biriminin Görevleri

- Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak.
- Kitapların kaydı, tasnifi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlar.
- İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ve öğrencilere ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip eder.
- Süreli yayınları fişlerine kaydederek izler. Noksanları tamamlar, cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydeder.
- Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olur.
- Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlar.
- Kitapların yıllık sayımı ile icmal cetvellerini düzenler.
- Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlar.
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- Kütüphane ile ilgili gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri e-beyas üzerinden gerçekleştirmek ve resmi yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Kütüphane içinde kurallara uyulmasını sağlamak, sessizliği temin etmek.
- Rafları sık sık kontrol ederek yanlış yerleştirilen kitapları doğru yerlerine koymak.
- İdarece verilen diğer benzeri görevleri yapar.

### 1.2.8. Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Biriminin Görevleri

- Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini, dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanmasını sağlar. Devralınan dosyalarla ilgili “Dosya İçerik Listeleri”ni elektronik ortamda ilgili ünitelerden devir teslim envanter formları ile teslim alır ve saklar.
- Her yıl şubat ayı sonuna kadar ünitelerden gelen bilgiler doğrultusunda “Ünite ve Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu”nu hazırlar ve hem basılı hem de elektronik ortamda Rektörlük BEYAS Koordinatörlüğü’ne gönderir.
- Fakülte Ayıklama ve İmha Komisyonu’nun oluşturulmasını sağlar.
- Her yıl mart ayı sonuna kadar Akademik ve İdari Ünitelerde saklama süreleri dolan belge veya dosyalar, her ünite bünyesinde kurulmuş bulunan ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilir, Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’ne ya da Devlet Arşivi’ne devredilmesi teklif edilenlerin listesi hazırlanır. Fakülte Arşiv Sorumlusu sıfatıyla her ünitenin ayıklama ve imha komisyonunun doğal üyesidir, hazırlanan listeleri Dekanlık oluru ile birlikte Rektörlük onayına sunar.
- Rektörlük onayı alındıktan sonra ekim veya kasım aylarında ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilen belge veya dosyaların Kurum (Rektörlük) Belge Merkezi ve Arşivi’ne ya da Devlet Arşivi’ne devredilmesi işlemini yürütür, işlem sonunda tutanakla teslim eder.
- Her yıl aralık ayı sonuna kadar “Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi (Fakülte) ve Arşivi Faaliyet Raporu”nu hazırlar ve hem basılı hem de elektronik ortamda (Rektörlük) BEYAS Koordinatörlüğü’ne gönderir.
- Fakültemizin idari ünitelerinde hizmet akışının devamı için ihtiyaç duyulan dosya veya belgeler teslim edilir. İşlem sonunda tekrar arşive kaldırılır.
- Fakültemiz öğrencilerine ait özlük dosyaları ile saklama süresi dolmamış bulunan sınav zarfları, talep edilmesi halinde, Fakülte arşivinden alınarak Öğrenci İşleri Ünitesine teslim edilir. İlgili dosya veya zarfın işleminin bitmesinden sonra tekrar ait olduğu arşiv rafına kaldırılır.
- Elektronik yazışma sistemi içerisinde (e-BEYAS) “Birim Sorumlusu” olarak görev yapar.
- e-BEYAS sistemi içinde kullanıcı olarak tanımlanan personelin görevine bağlı olarak birim amirinin onayını alarak rol ataması yapar.

- Sisteme gerçek veya tüzel kişi ekleme, silme ve güncelleme işlemini yapar.
- Sistemde kullanıcılara klasörlere erişim yetkisi verir, yetkileri günceller.
- Herhangi bir kullanıcıyı pasif yapar.
- Kullanıcı listesi oluşturur.
- Birimde gerekli duyuruları/haberleri sistem üzerinde tanımlayarak duyuru yapar.

### 1.2.9. Taşınır İşlemleri Biriminin Görevleri

- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,
- Taşınır İstek Belgesi hazırlamak.
- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek.
- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
- Depodan malzeme çıkışını yapmak (Demirbaş-sarf).
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınması ve bir sicil numarası verilmesi.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini yapmak.
- Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.
- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini ilgili mevzuat ve talimatlara göre yürütmek.
- Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
- Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
- Demirbaş malzemelerinin Kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.
- Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
- Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkodlama işleminin yapılması, 17. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak.
- Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerinin hazırlanması.
- Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.



- Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak.
- Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak.
- Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak.
- Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

### 1.2.10. İç Kontrol Biriminin Görevleri

- İç kontrol sistemine yönelik sahiplenmenin, yetkilendirmenin ve izlemenin sağlanması ve çalışmalar başlatılır.
- Üst yönetime sunmak üzere (dokümanda çalışmanın amacı ve kapsamı, oluşturulacak kurul ve gruplarda görev alacak personelin görev ve sorumlulukları, eğitim ihtiyacı gibi konuların yer alması) hazırlık çalışması yapılır.
- Üst yönetimin onayına sunulur ve çalışmalar başlatılır.
- Hazırlık çalışması Yönetim Kuruluna sunulur.
- Fakülte İç Kontrol Birimi kurul üyelerine görevlendirme yazılıp üst yönetime sunulur. Yazı onaylanır.
- İç Kontrol Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenecek yöntemle mevcut durumun analizi yapılır.
- Kurul tarafından hazırlanan, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan mevcut durum değerlendirme raporu hazırlanır.
- Hazırlanan raporda belirlenen sorunların çözümüne ilişkin, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde eylem planı taslağı hazırlanarak üst yönetimin onayına sunulur.
- Eylem planı taslağı üst yönetim tarafından onaylanır.
- Eylem planında belirlenen faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik belirlenen eğitim ihtiyacının giderilmesine ilişkin yazı hazırlanarak üst yönetimin onayına sunulur.
- Üst yönetimin onayından sonra İç Kontrol Birimine gönderilir.
- Eylem planında öngörülen çalışmaların izlenmesine yönelik raporların hazırlanması için, Fakültemizde ayrıca Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninde destek çalışma grupları oluşturulmasına ilişkin onay yazısı hazırlanarak üst yönetimin onayına sunulur.
- Üst yönetimin onayına gönderilir.
- Onaylanan yazı e-beyas sisteminde dosyalanır.
- Oluşturulan destek çalışma grupları, eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçlarını en az altı ayda bir olmak üzere değerlendirme raporunu hazırlayarak Üst Yönetimin onayına sunar.

- Üst Yönetimin onayına sunulur.
- Üst Yönetim onayından sonra eylem planının revizesi yapılmak üzere İç Kontrol Koordinasyon Kuruluna gönderilir.
- İç Kontrol Koordinasyon Kurul tarafından eylem planı revizesine ilişkin taslak hazırlanır.
- Revize eylem planı taslağı Üst yönetime onayına sunulur.
- Üst Yönetim tarafından onaylanan revize eylem planı Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere e-beyas sistemi üzerinden giden evrak işlemine tabii tutulur.

## **II. İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMALARI**

# **1-Sekreterlik Bürosu**

## **1.1. SEKRETERLİK BÜROSU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

### **A-GENEL YAZIŞMA İŞLEMLERİ**

#### **B- “BİLİRKİŞİ VE EKSPERTİZ” YAZIŞMA İŞLEMLERİ**

#### **C- AKADEMİK FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞLEMLERİ**

#### **D- FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULU HAZIRLANMA VE YAZILMA İŞLEMLERİ**

**D1-** Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlanma ve Yazılma İşlemleri

**D2-** Fakülte Kurulu Hazırlanma ve Yazılma İşlemleri

### **E- BİLGİ EDİNME İŞLEMLERİ**

#### **A-GENEL YAZIŞMA İŞLEMLERİ**

1. Duyuru, bilgi ve diğer gelen yazıların hangi birimi ilgilendirdiği araştırılır.
2. İlgili birime duyuru yazısı ise; duyurusu yapılması için üst yazı hazırlanır.
3. Duyuru yazısını elektronik ortamda ya da afiş yoluyla gerekli duyurular yapılır. İşlemleri tamamlanan duyuru yazıları dosyaya kaldırılır.
4. Bilgi amaçlı yazılar ise; ilgili birime bilgi vermek üzere üst yazı hazırlanır.
5. İşlemi tamamlanan yazılar dosyaya kaldırılır.
6. Gereği ve diğer gelen yazılar ise ilgili birime gereği için üst yazı hazırlanır.
7. İlgili bölümden gelen yazı üst yönetime gönderilmek üzere üst yazısı hazırlanarak imzaya sunulur.
8. İmza sürecini tamamlayan yazıların 1 er nüshası dosyaya takılması için hazırlanır ve işlemleri tamamlanan yazı dosyaya kaldırılır.

#### **B- “BİLİRKİŞİ VE EKSPERTİZ” YAZIŞMA İŞLEMLERİ**

1. Teslim alınan belge incelenir ve konusuna göre Fakültemizin hangi Bölüm ya da Bölümleri ile ilgili olduğuna karar verilir.
2. Belge ile ilgili gerekli yazışma işlemi yapılır.
3. Bölüm Başkanlığından gelen yazı ilgili yere gönderilmek üzere üst yazı hazırlanır.
4. Yazının hazırlanmasının ardından belge paraflanarak, BEYAS Sistemi üzerinden imzaya sunulur.
5. İmza süreci tamamlanan evrak dosyasına kaldırılır.

#### **C- AKADEMİK FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞLEMLERİ**

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ilgili yazı gelir.
2. Akademik Faaliyet Raporu Formatı incelenir.

3. Akademik Faaliyet Raporu içinde istenilen bilgiler derlenir.
4. Gerekli değişiklikler yapılır.
5. Akademik Faaliyet raporu bilgileri kontrol edilir.
6. Fakülte akademik faaliyet raporunun oluşturulması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

## **D- FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULU HAZIRLANMA VE YAZILMA İŞLEMLERİ**

### **D1- Fakülte Yönetim Kurulu Hazırlanma ve Yazılma İşlemleri**

1. Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evraklar Fakülte Yönetimi tarafından onaylanır.
2. Yönetime girecek evraklara gündem oluşturulur.
3. Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek e posta olarak kurul üyelerine tebliğ edilir.
4. Fakülte Yönetim Kurulu üyelerince toplantıda konular görüşülerek karara varılır.
5. Kararlar yazılarak ilgili birimlere gönderilir.
6. Fakülte Yönetim Kurulu tutanağı bir nüshası karar defterine konulur.

### **D2- Fakülte Kurulu Hazırlanma ve Yazılma İşlemleri**

1. Fakülte Kuruluna sunulacak evraklar Fakülte Yönetimi tarafından onaylanır.
2. Yönetime girecek evraklara gündem oluşturulur.
3. Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek e posta olarak kurul üyelerine tebliğ edilir.
4. Fakülte Kurulu üyelerince toplantıda konular görüşülerek karara varılır.
5. Kararlar yazılarak ilgili birimlere gönderilir.
6. Fakülte Kurulu tutanağı bir nüshası karar defterine konulur.

## **E- BİLGİ EDİNME İŞLEMLERİ**

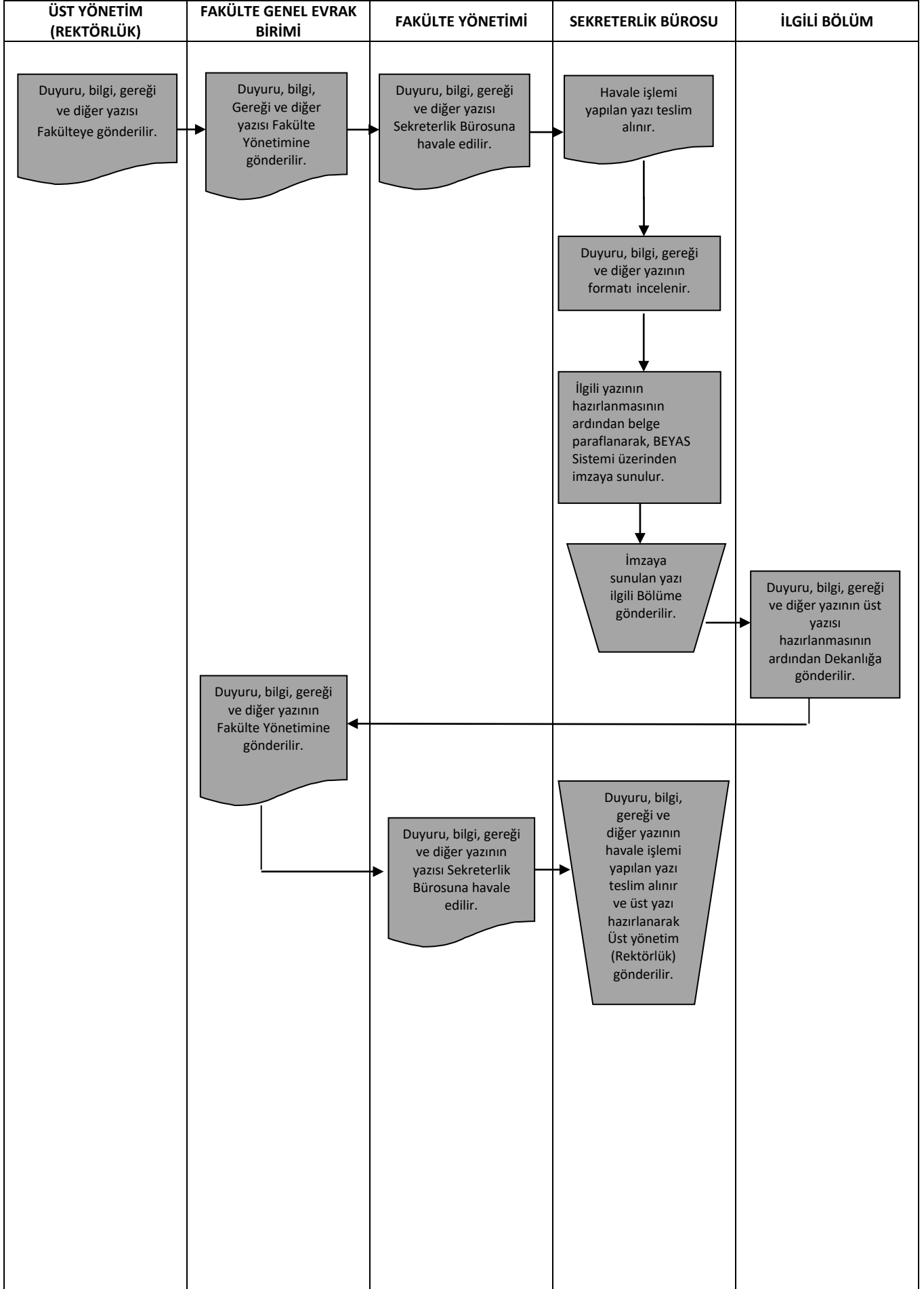
1. Gerçek ve tüzel kişi tarafından gelen bilgi taleplerin;
2. Fakülte bilgi edinme görev alanına giren bilgi taleplerinin bilgi edinme Kanuna uygunluğunun araştırılması
3. Talep edilen bilgi Fakültenin görev alanına girip girilmediğini kontrol edilir.
4. Talep edilen bilginin muhafaza edilen ilgili birimden talep edilmesi
5. Birimden talep edilen bilgi talep edene resmi yazı ile bildirilmesi
6. Yapılan işlemin rektörlük bilgi edinmeye bilgi amaçlı bildirilerek sistemden düşülmesi ve klasöre kaldırılması.

## **1.2. Sekreterlik Bürosu İş Akış Şemaları**



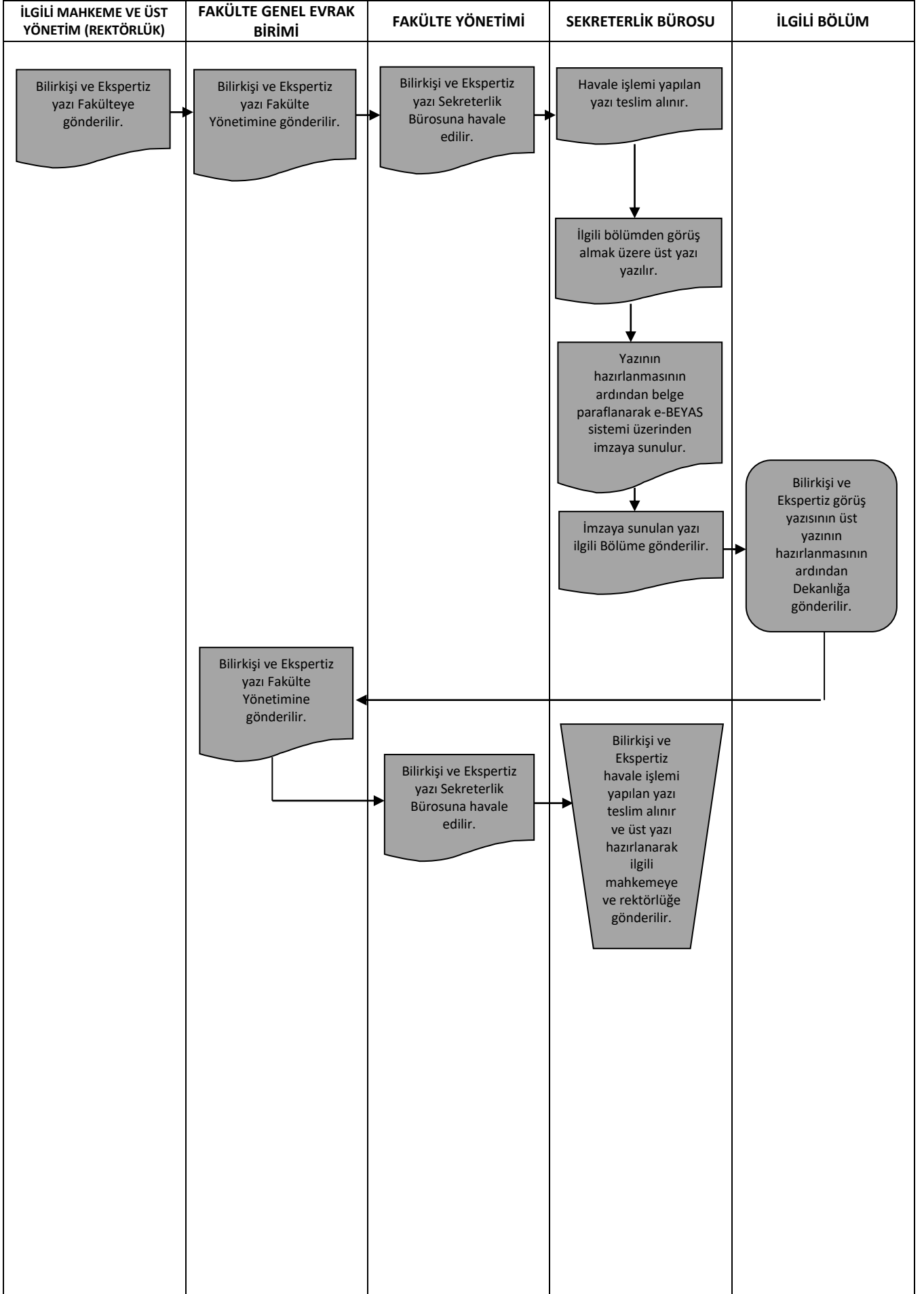
## 01-SEKRETERLİK BÜROSU

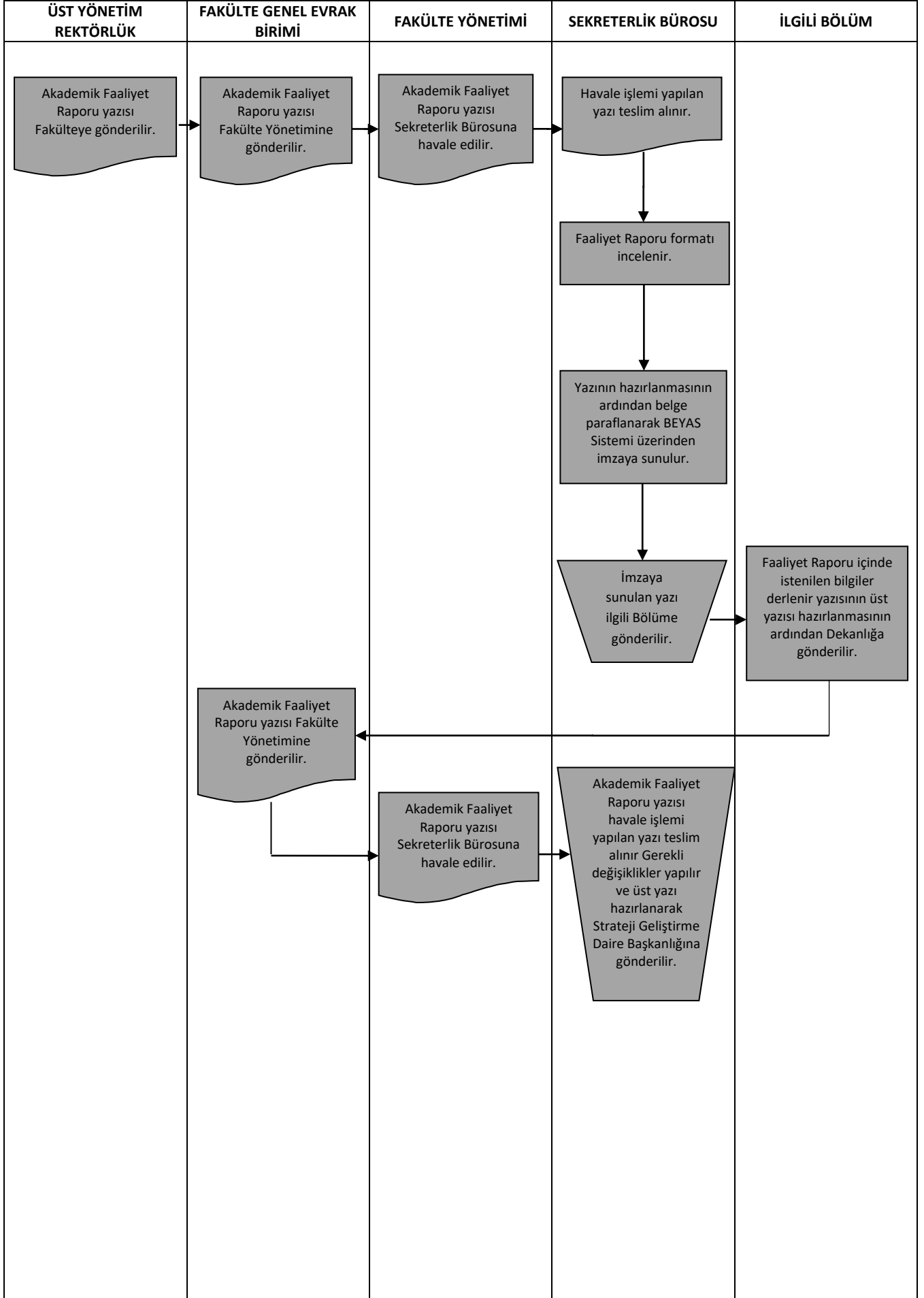
### A- GENEL YAZIŞMA İŞLEMLERİ



## 01-SEKRETERLİK BÜROSU

### B- "BİLİRKİŞİ VE EKSPERTİZ" YAZIŞMA İŞLEMLERİ

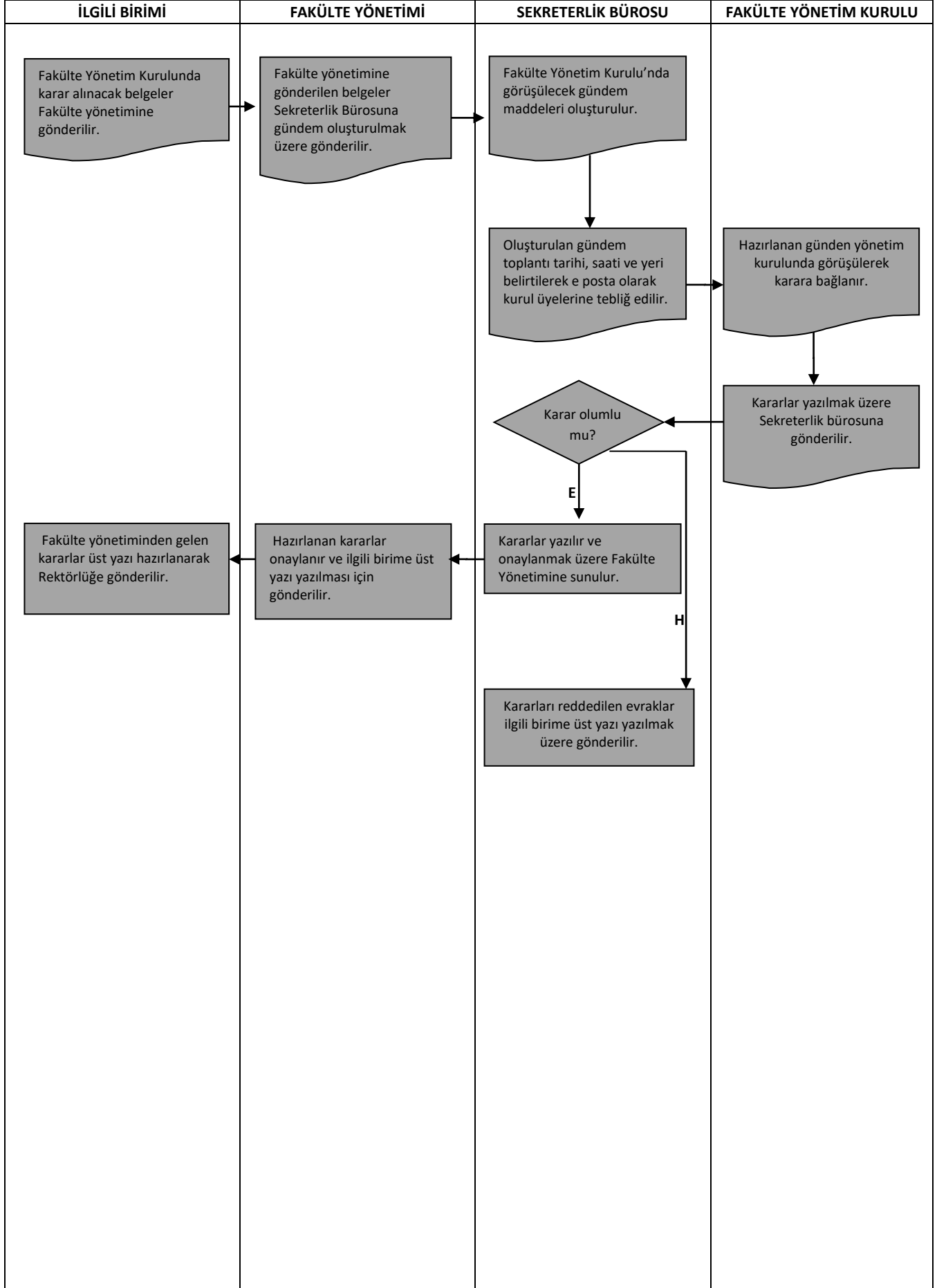


**01-SEKRETERLİK BÜROSU****C- AKADEMİK FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞLEMLERİ**

# 01-SEKRETERLİK BÜROSU

## D- FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULU HAZIRLANMA VE YAZILMA İŞLEMLERİ

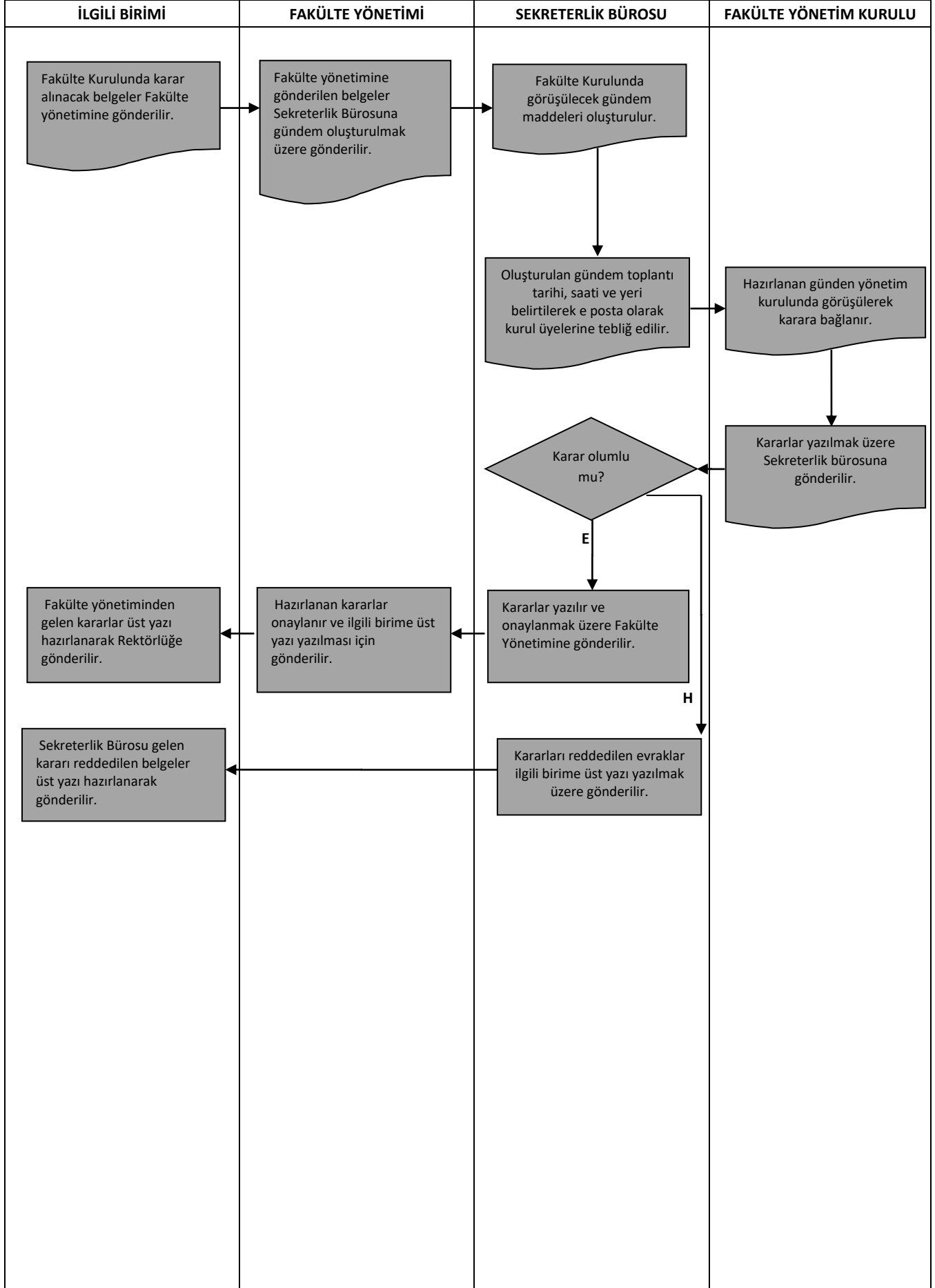
### D1- FAKÜLTE YÖNETİM KURULU HAZIRLANMA VE YAZILMA İŞLEMLERİ



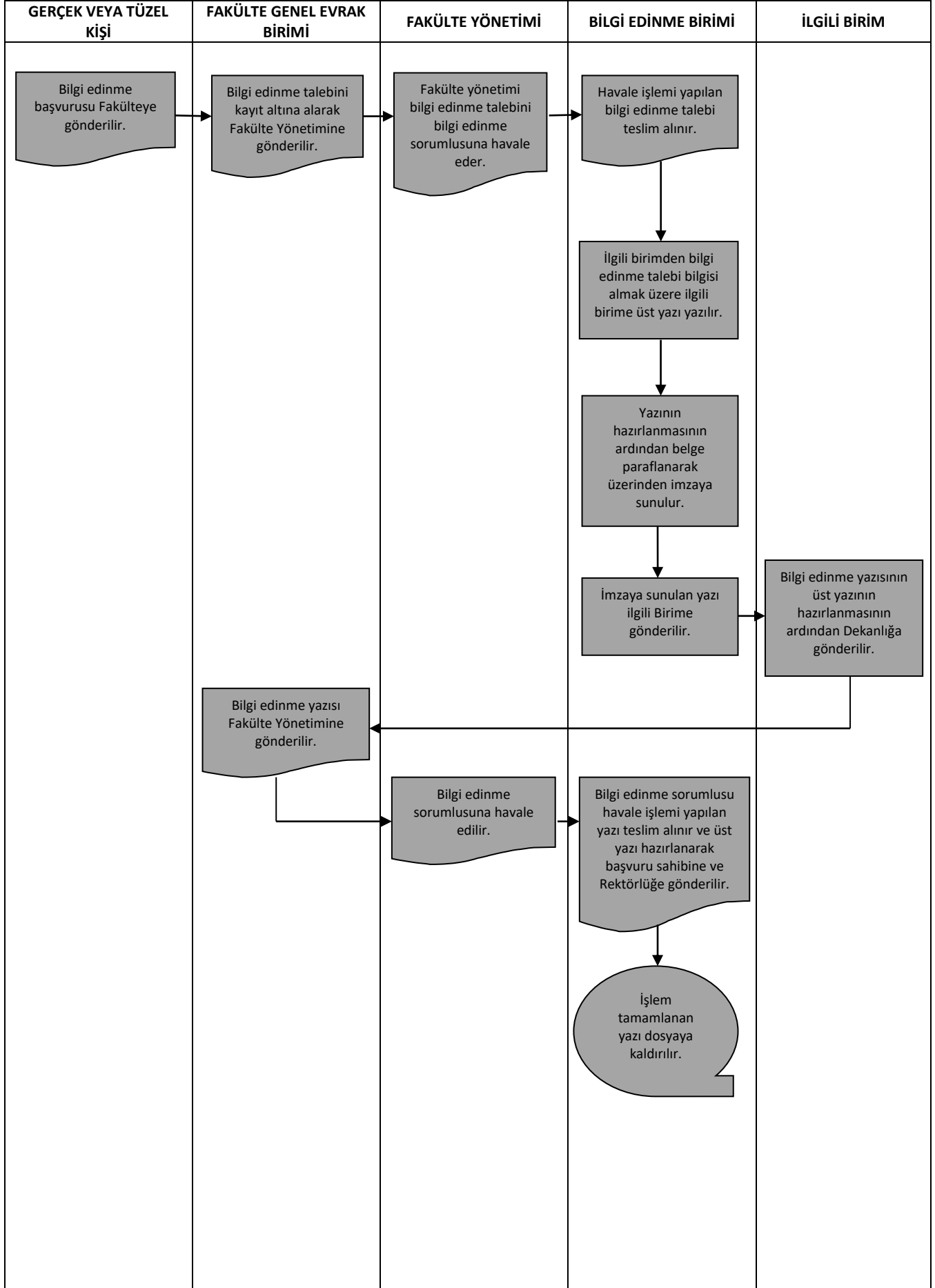
# 01- SEKRETERLİK BÜROSU

## D- FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULU HAZIRLANMA VE YAZILMA İŞLEMLERİ

### D2- FAKÜLTE KURULU HAZIRLANMA VE YAZILMA İŞLEMLERİ



**01-SEKRETERLİK BÜROSU İŞLEMLERİ**  
**E- BİLGİ EDİNME İŞLEMLERİ**



## **2- Bölüm Sekreterliği**

## 2.1. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

### A-GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

### B-DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

### C-SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

### D-YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

### E- BÖLÜM KURUL KARARI İŞLEMLERİ

#### A- GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

1. Fakülte yönetiminden bölüm ile ilgili belge gelir.
2. Belge teslim alınır ve Bölüm Başkanına havale edilir.
3. Bölüm Başkanı işlem yapılabilmesi için bölüm sekreterine havale eder.
4. Belge ile ilgili işlem yapılmayacak ise karar verilen veya bilgi amaçlı gelen belgeler ilgili dosyalara kaldırılır.
5. Belge ile ilgili işlem yapılacak ise elektronik ortamda ya da afiş yoluyla gerekli duyurular imza süreci tamamlanınca dosyasına kaldırılır. Bilgi amaçlı ve gereği yapılmak üzere gelen yazılar üst yazı ile Bölüm Başkanına sunar.
6. Bölüm Başkanı imzalar.
7. Belge teslim alınır ve havale edilir.
8. İlgili birim belgeyi teslim alır.
9. İmza süreci tamamlanınca dosyasına kaldırılır.

#### B-DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

1. Tüm dersler için Bölüm Başkanlığınca derslerin yapılacağı uygun gün, yer ve saatler belirlenerek program hazırlanır.
2. Hazırlanan ders programı Bölüm Başkanı tarafından Bölüm Sekreterine iletilir.
3. Bölüm sekreteri üst yazı ile Bölüm başkanına sunar.
4. Bölüm Başkanı imzalar.
5. Fakülte Genel Evrak bölümden gelen belge teslim alır ve havale eder.
6. Belge ilgili birime havale edilir.
7. Ders programı panoya ilan edilir.
8. Bölüm web sayfasında öğrenciye ders programını duyurulur.



### **C-SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ**

1. Tüm sınavlar için Bölüm Başkanlığınca sınavların yapılacağı uygun gün yer ve saatler belirlenerek sınav programı hazırlanır.
2. Hazırlanan sınav programı üst yazı ile bölüm başkanına sunar.
3. Bölüm Başkanı imzaladıktan sonra fakülte yönetimine sunar.
4. Fakülte Genel Evrak Birimi bölümden gelen belge teslim alır ve havale eder.
5. Sınav programı panoya ilan edilir.
6. Bölüm başkanlığı tarafından onaylanan sınav programı bölümün web sayfasında öğrenciye duyurulur.

### **D-YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ**

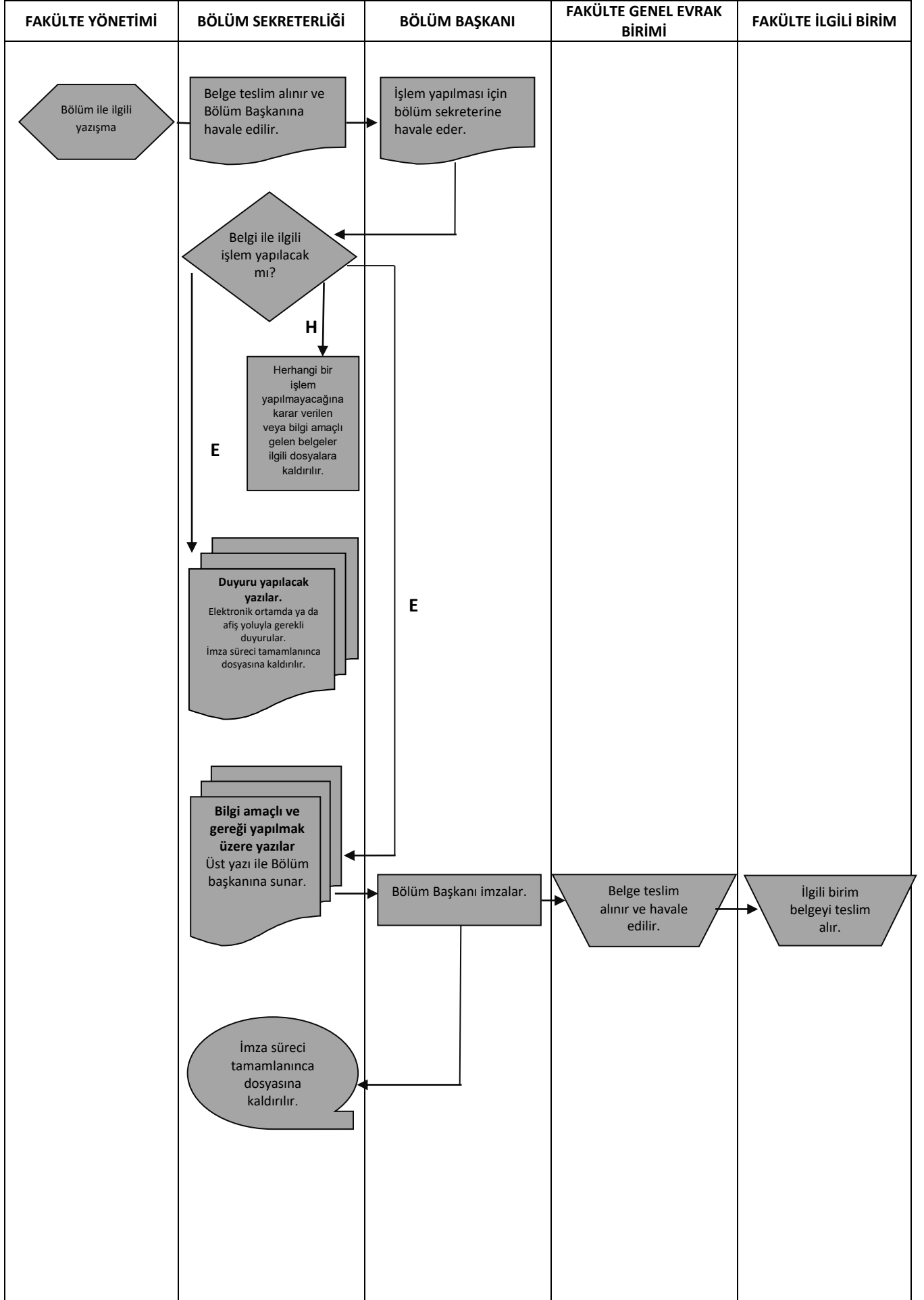
1. İlgili personel belgeleri bölüm sekreterine teslim eder.
2. Bölüm Sekreteri görevlendirme belgelerini bir üst yazı ile bölüm başkanına sunar.
3. Bölüm başkanı belgeleri inceler ve imzalar.
4. Fakülte Genel Evrak Birimi bölümden gelen belge teslim alır ve havale eder.
5. Fakülte yönetimi ilgili birime havale eder.
6. İlgili birim belgeyi teslim alır ve yönetim kuruluna girecek belgeyi kurula sunar,
7. Kurula girmeyecek belgeyi bölüme olumlu veya olumsuz cevap yazısı gönderir ve gerekli işlemi yapar.
8. Fakülte personel İşleri biriminden olur yazısı gelir.
9. İlgili kişiye tebliğ edilir.
10. Belge ilgili dosyaya kaldırılır.

### **E- BÖLÜM KURUL KARARI İŞLEMLERİ**

1. Gündem hazırlanır ve gündem için tarih ve saat belirlenir.
2. Üst yazı ile Bölüm Başkanına sunar.
3. Bölüm Kurulundaki öğretim elemanlarına göndermek üzere Bölüm Başkanı imzalar.
4. Bölüm Sekreterliği alınan kararları bir üst yazı ile Bölüm Başkanına imzaya sunar.
5. Bölüm başkanı imzalar ve Fakülte Yönetimine sunar.
6. Fakülte Genel Evrak Birimi bölümden gelen belge teslim alır ve havale eder.
7. Fakülte yönetimi ilgili birime havale eder
8. İlgili birim belgeyi teslim alır ve gerekli işlemi yapar.

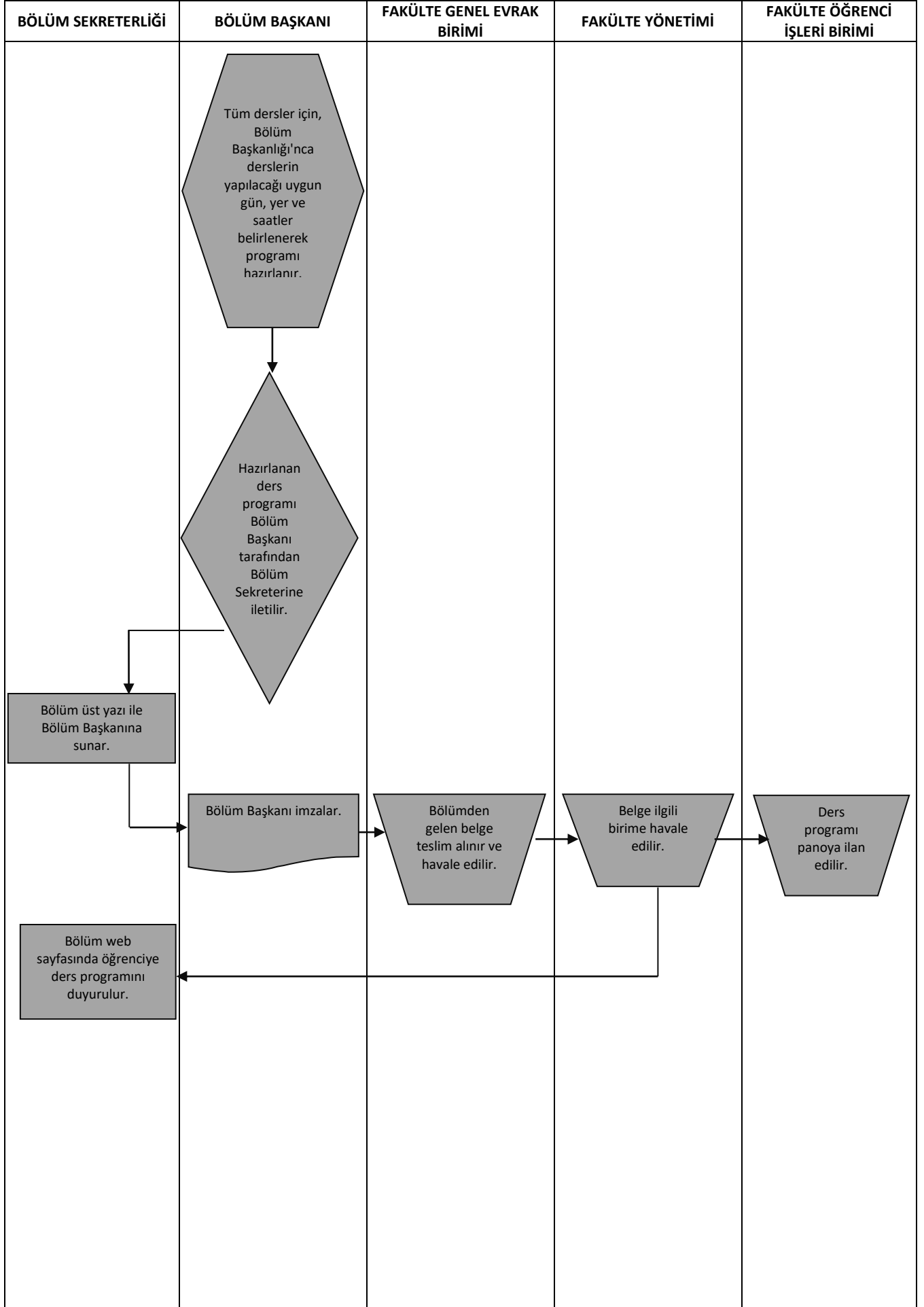
## **2.2. Bölüm Sekreterliği İş Akış Şemaları**

## 5-BÖLÜM SEKRETERLİĞİ A-GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ



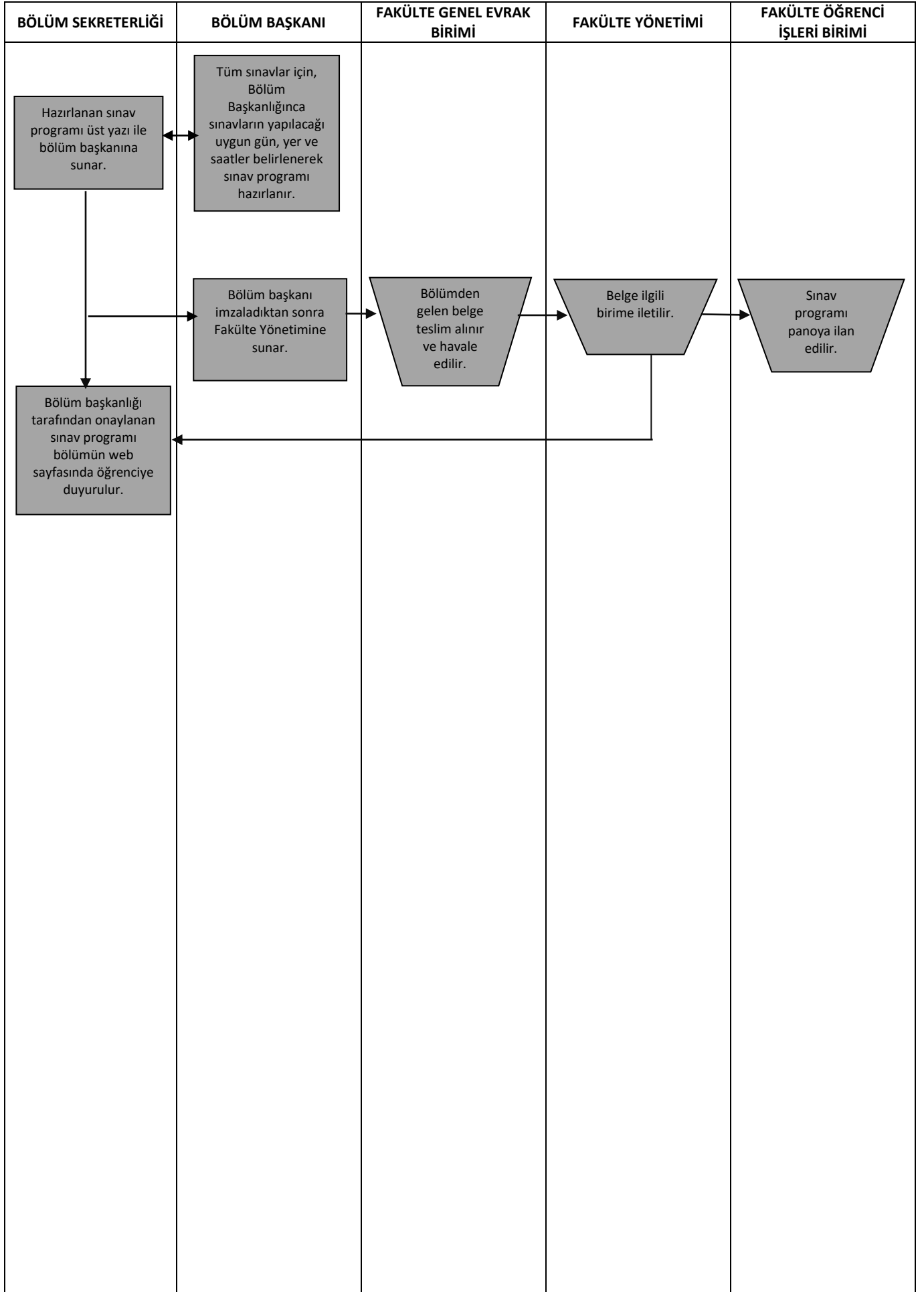
## 5-BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

### B-DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ



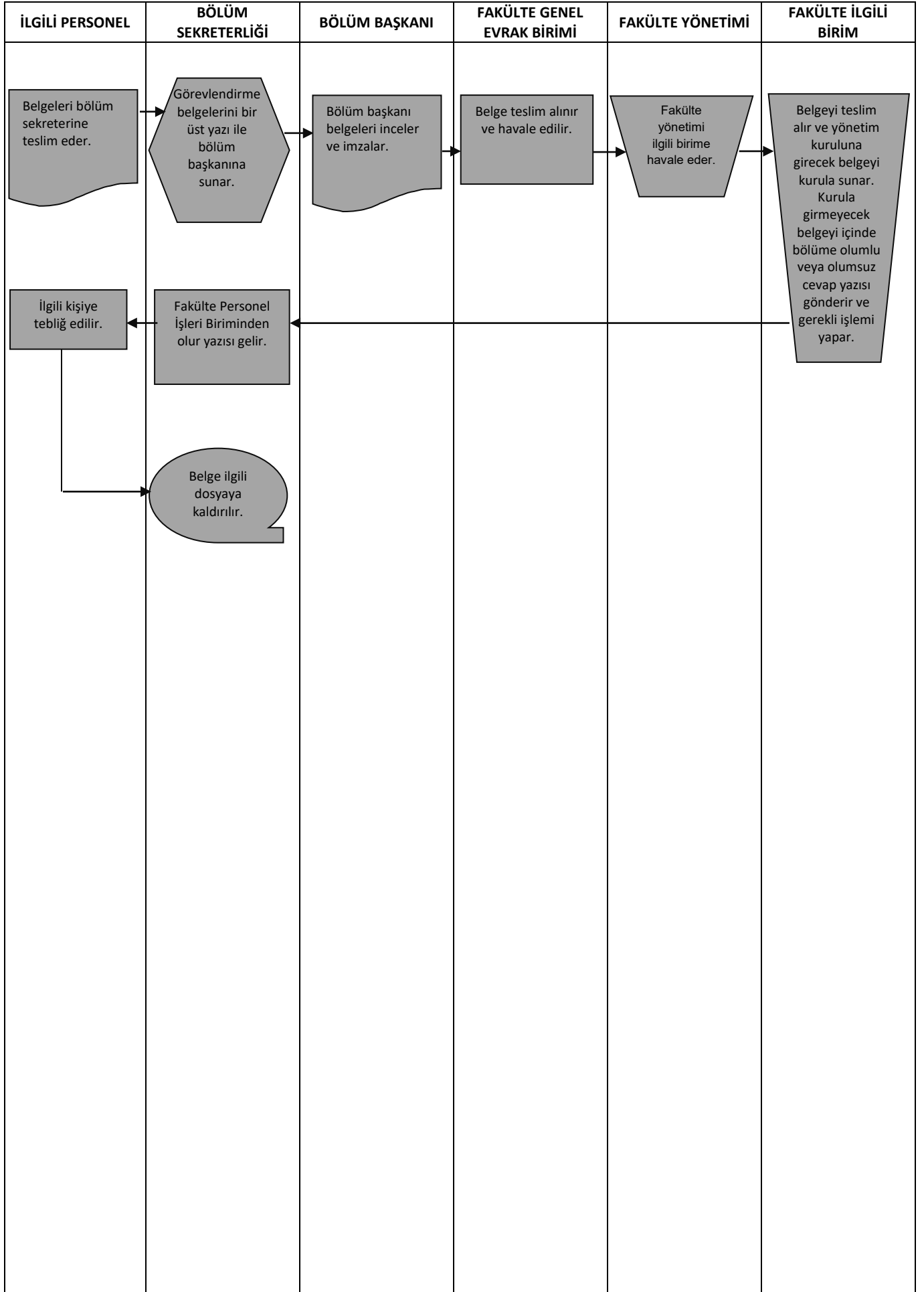
## 5-BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

### C-SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

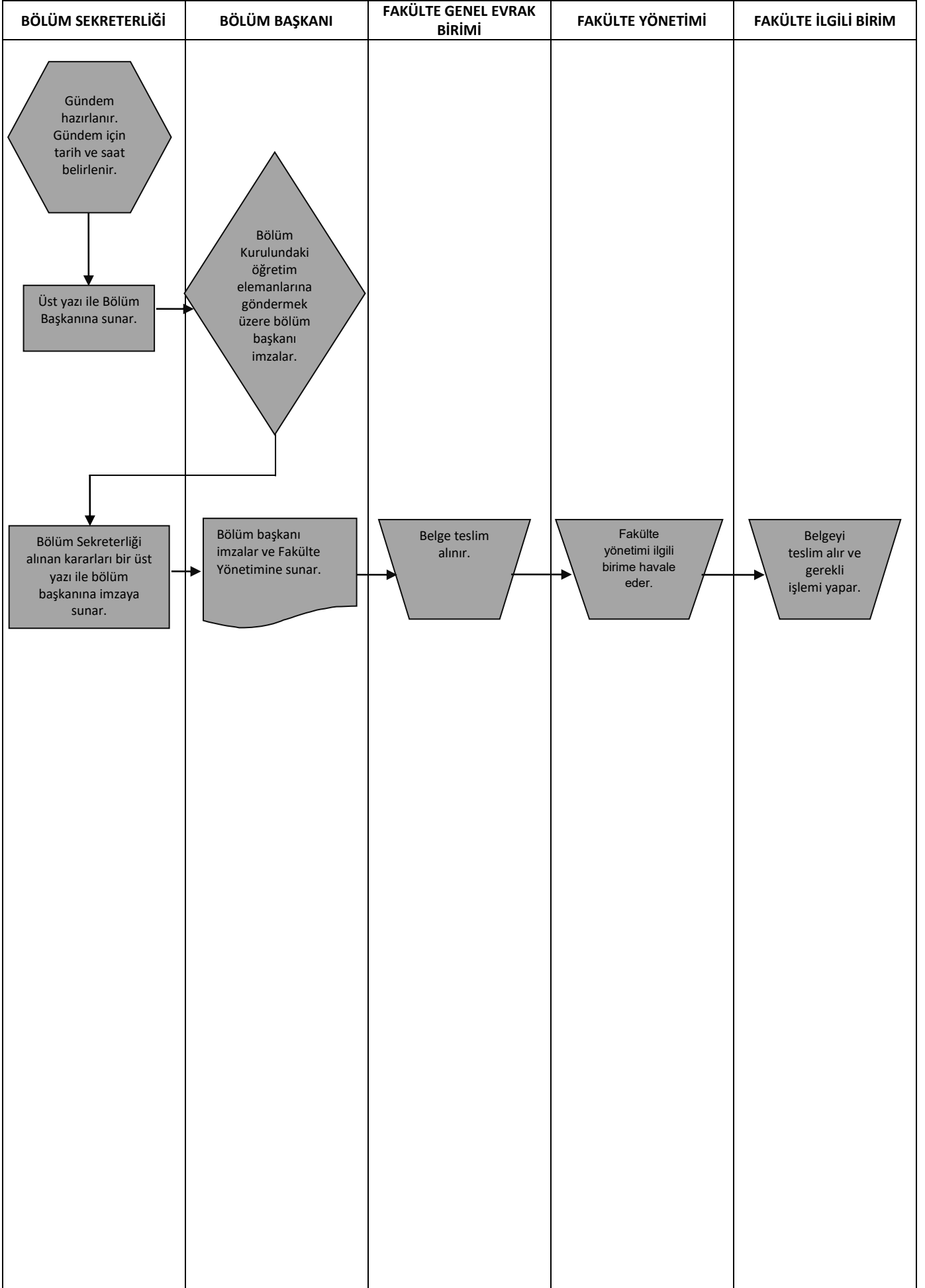


## 5-BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

### D-YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ



**5-BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**  
**E-BÖLÜM KURUL KARARI İŞLEMLERİ**



## **3- Personel İşleri Birimi**



### **3.1. PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

**A- ADAY MEMUR İŞLEMLERİ**

**B- NAKİL İŞLEMLERİ**

**C- DERECE VE KADEME İLERLEME İŞLEMLERİ**

**D- ÜCRETSİZ VE SAĞLIK İZİNİ İŞLEMLERİ**

**E- YILLIK İZİN İŞLEMLERİ**

**F- GÖREVDEN AYRILMA (İSTİFA, GÖREVİNE SON VERİLMESİ VE ÖLÜM HALLERİ) İŞLEMLERİ**

**G- ASKERLİK İŞLEMLERİ**

**H- İDARİ PERSONEL GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ**

**I- HİZMET BİRLEŞTİRME İŞLEMLERİ**

**İ- TAHSİL DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ**

**J- MAL BİLDİRİMİ BEYAN İŞLEMLERİ**

**K- DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ**

**L- EMEKLİLİK İŞLEMLERİ**

**M- PERSONELİN MEDENİ DURUM VE SOYADI DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ**

**N- PERSONELİN KURUM KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ**

**O- İDARİ GÖREVE VEKALET VEYA MAAŞLI VEKALET İŞLEMLERİ**

**Ö- PERSONELİN HİZMET BELGESİ TALEP İŞLEMLERİ**

**P- PASAPORT İŞLEMLERİ**

**R- ATAMA İŞLEMLERİ**

**R1- Dekan Atama işlemleri**

**R2- Dekan Yardımcıları Atama işlemleri**

**R3- Bölüm /Anabilim Dalı Başkanı Atama işlemleri**

**R4- Dr. Öğretim Üyesi Yeniden Atama işlemleri**

**R5- Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Uzman Yeniden Atama işlemleri**

**R6- Öğretim Elemanları Kadro İlan ve Atama işlemleri**

**S-GÖREVLENDİRMELER**

**S1- Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme işlemleri**

**S2- Ders Görevlendirme işlemleri**

**Ş- FAKÜLTE KURULU, FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE ÜNİVERSİTE SENATO TEMSİLCİSİ  
BELİRLEME İŞLEMLERİ**

## **T- PERSONELİN İPTAL-İHDAS İŞLEMLERİ**

## **U- BİLGİ EDİNME İŞLEMLERİ**

### **A- ADAY MEMUR İŞLEMLERİ**

1. Personel göreve başladığı tarihten itibaren en az 12, en fazla 24 ayını dolduran aday memurlar “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” çerçevesinde Rektörlük tarafından Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj Eğitimi sonunda sınava tabi tutulurlar. Başarılı olan personelin isimleri birimlere bildirilir.
2. Rektörlükten gelen yazı Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
3. Aday için Memur Staj Değerlendirme Formu doldurulur, 1. ve 2. sicil (Fakülte Sekreteri, Dekan) amirlerine imzalatılır. Üst yazı hazırlanarak, Dekanlık makamına imzaya sunulur. Y.H.S. kadrosundaki personel hakkında kararname hazırlanarak Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına onaya sunulur.
4. Personelin adaylığının kaldırılmasına ilişkin belgeleri Dekanlık yazısı ile Rektörlüğe gönderilir. Y.H.S. kadrosundaki personel için hazırlanan kararnamenin bir örneği rektörlüğe gönderilir.
5. Rektörlük tarafından aday memurlar için yemin töreni düzenlenir. Rektörlük Makamınca onaylanan kararnameler hazırlanarak ilgili birimlere iletilir.
6. Personelin adaylığının kaldırılmasına ilişkin belgeler personel bürosuna havale edilir.
7. Belgelerin bir nüshası Fakülte Mali İşler Birimine ve ilgiliye tebliğ edilir. Personelin bilgileri HİTAP programına işlenir.
8. Belgelerin suretleri dosyalanır.

### **B- NAKİL İŞLEMLERİ**

1. Kurum içi ve ya kurumlar arası naklen atanması düşünülen personel için muvafakat verilip verilmeyeceği hakkında Fakülteye görüş sorulur.
2. Akademik ve idari personelin muvafakatin Dekanlık makamınca uygun olup olmadığı değerlendirilir.
3. Gelen yazının Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
4. Naklen atama uygun ise mutemet tarafından maaş nakil belgesinin düzenlenir.
5. Personelin ataması uygun değil ise Rektörlüğe bildirilir.
6. Maaş nakil belgesinin ilgili personel tarafından ilgili birimlere imzalatılır.
7. İlgili personel tarafından ilişik kesme belgesinin ilgili birimlere imzalatılır.

8. Görevden ayrılış tarihinin Rektörlüğe iletilir.
9. Rektörlüğe bildirilir. Ataması yapılan personelden kurum kimliği, araç stickerı teslim alınır.
10. Nakil belgesinin bir suretinin dekanlık Fakülte Personel İşleri Birimine verilir.
11. Nakil işlemi hizmet takip programına ve S.G.K. Programına işlenir.
12. Belgelerin bir sureti dosyalanır.

#### **C- DERECE VE KADEME İLERLEME İŞLEMLERİ**

1. Akademik ve İdari personelin derece kademe ilerleme çizelgesinin hazırlanması. Y.H.S. personelinin kararnamesinin hazırlanır.
2. Hazırlanan listenin Fakülte Sekreteri ve personelden sorumlu Dekan Yardımcısı tarafından onaylanır.
3. Terfi onay listesinin Dekan tarafından onaylanır. Y.H.S. Kararnamesinin Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından onaylanır.
4. Kademe ve ya derece ilerlemelerinin yapılması için terfi listesinin onay almak üzere Rektörlüğe gönderilir.
5. Kademe ve ya derece terfileri yapılması uygun görülen akademik ve idari personelin bilgilerinin Rektörlük tarafınca Dekanlığa gönderilir.
6. Terfi listesinin personel bürosuna havale edilir.
7. Personelin bilgileri ilgili bürolara tebliğ edilir ve HİTAP programına işlenir.
8. Terfi listesinin Fakülte Mali İşler Birimine bildirilir.
9. Belgelerin suretleri dosyalanır.

#### **D- ÜCRETSİZ VE SAĞLIK İZNI İŞLEMLERİ**

1. İlgili personelin istifa veya durumunu belirtir dilekçe ve belgeleri Fakülte Genel Evrak Birimine verilir.
2. Dekanlık fakülte Fakülte Personel İşleri Birimine havale yapar.
3. Kanunlar gereği izinli sayılmak isteyen personelin durumunun incelenmesi (Doğum Belgesi, Sağlık Raporu vb.) yapılır. Birim amirine yazı ile iletilir.
4. Birim amirince durumları incelenen ve uygun bulunan personelin belgeleri Rektörlüğe iletilir.
5. Kanunlar gereği izinli sayılmak isteyen personelin durumunun incelenmesi sonucu Rektörlük makamınca alınan ücretsiz izinli sayılma olurları ilgili birimlere bildirilir.
6. Rektörlükten gelen belgeler Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.

7. Gelen belgeler verilen izin durumuna göre değerlendirilir. İlgiliye ve ilgili birimlere tebliğ edilir.
8. Akademik personel ile ilgili belgeler Bölüm başkanlıklarına tebliğ edilir.
9. İlgili personelin ücretsiz izin onayı Fakülte Mali İşler Birimine tebliğ edilir.
10. Rektörlük tarafından bildirilen bilgiler hizmet takip programına işlenir.
11. Belgelerin suretleri dosyalanır.

#### **E- YILLIK İZİN İŞLEMLERİ**

1. İzin talebi olan personel izin talep formunu Fakülte Genel Evrak Birimine verir.
2. İzin talebi olan Akademik personel izin talep formunu bölüm başkanlığına onay için verir.
3. Bölüm başkanı tarafından izin talebi çalışma yoğunluğuna göre uygun veya uygun olmadığı Dekanlığa bildirilir.
4. Dekanlığa gelen izin talep formları Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
5. İzin talebinde bulunan personelin yeterli izni olup olmadığı kontrol edilir ve ilgili personelin dilekçesi onay için dekanlığa sunulur.
6. Gelen izin formları uygun ise onaylanarak Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir. Yurt dışında iznini geçirecek personel onayı için Rektörlüğe yazı iletilir.
7. Yurtdışı izin kullanma yazısı onaylandıktan sonra ilgili birime gönderilir.
8. Yurtdışı Rektörlük onay yazısı Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
9. Yurtdışı izin kullanması Rektörlükçe onaylanan ve Dekanlık makamınca onaylanan ve uygun görülen izinler ilgili bölüme ve kişilere tebliğ edilir.
10. Yurtdışı izin onayı bölüme iletilir. İzni kullanması uygun bulunan ve bulunmayanlar ilgili bölüme iletilir.
11. Personel ile ilgili evrakların bir nüshası dosyasına takılır.

#### **F- GÖREVDEN AYRILMA (İSTİFA, GÖREVİNE SON VERİLMESİ VE ÖLÜM HALLERİ) İŞLEMLERİ**

1. Kanunlar gereği memurluktan çıkarma kararı Rektörlük tarafından birime gönderilir.
2. İlgili personelin istifa veya durumunu belirtir dilekçe ve belgeleri evrak bürosuna verilir.
3. Kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması; memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi; memurluktan çekilmesi; ölümü; hallerinde memurluğu sona erenler için dekanlık makamına üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazı sunulur.

4. Kanunlar gereği memurluktan çıkarılma kararı alınan personelin yazıları onaylanarak Rektörlüğe iletilir.
5. Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilenler ve Kanunlar gereği memurluktan çıkarılma kararı alınanların Rektörlük tarafından alınan onay yazıları ilgili birimlere iletilir.
6. Rektörlük tarafından gönderilen belgeler Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
7. Personel hakkında alınan karar ilgiliye tebliğ edilir. Akademik bölümlere ve birimlere tebliğ edilir.
8. Belgenin bir sureti Fakülte Mali İşler Birimine iletilir.
9. Personel bilgileri HİTAP ve SGK programına işlenir.

#### **H- İDARİ PERSONEL GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĐİŐKLIĐİ İŞLEMLERİ**

1. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliğinin 7. maddesi gereğince idari personel için görevde yükselme eğitimi yapılacağı Rektörlük tarafından Üniversite birimlerine bildirilir.
2. Rektörlükten gelen yazı Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
3. Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak boş kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, birimi, sayısı, son başvuru tarihi ve görevde yükselme sınavına girecek personelde aranacak nitelikler son başvuru tarihinden en az 30 gün önce birimlere; eğitimin yapılacağı yer, zaman ve diğer hususlar ise eğitime katılacaklara eğitim tarihinden en az 15 gün önce duyurulur.
4. Görevde Yükselme Eğitimi duyurusunun yapılmasından sonra, durumları aranan niteliklere uyan personel, görevde yükselme eğitime (ilan edilen kadrolardan ancak birine) katılma isteklerini dekanlığa bir dilekçe ile bildirirler. Başvuru dilekçeleri bir hafta içinde Dekanlık yazısı ile Rektörlüğe iletilir.
5. Rektörlük tarafından kurulan Başvuru İnceleme Kurulunun belirlediği adaylar görevde yükselme eğitime ve sonrasında sınava tabi tutulurlar, yapılan sınavı kazananlar başarı sırasına göre ilgili birimlerdeki boş kadrolara sınav sonuçlarının kesinleşmesinden itibaren en geç 2 ay içerisinde atanırlar.
6. Ataması yapılan personele ait bilgiler dekanlığa iletilir. Belgeler Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
7. Belgelerin bir nüshası mali işlere ve ilgiliye tebliğ edilir. Personelin bilgileri HİTAP programı işlenir.

8. Belgelerin suretleri dosyalanır.

### **G- ASKERLİK İŞLEMLERİ**

1. İlgili personel askere gitmek için gerekli belgelerini Fakülte Genel Evrak Birimine verir.
2. Personel bürosuna Fakülte Sekreterliğince havale edilen belgeleri incelenir ve izinli sayılma isteği belirten yazı dekanlık makamına imzaya sunulur.
3. Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılma isteği Dekanlık yazısı imzalanarak Rektörlüğe iletilir.
4. Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılma isteğine ilişkin Rektörlük oluru ilgili birime iletilir.
5. Askerlik süresince ücretsiz izinli sayılan personelin belgesi Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
6. Fakülte Personel İşleri Birimince ilgili personele ve Fakülte Mali İşler Birimine havale edilir.
7. Fakülte Mali İşler Birimi maaş ile ilgili işlemleri yapar.
8. Askerlik görevini tamamlayan personel dilekçesi ve belgelerini göreve başlamak üzere Fakülte Genel Evrak Birimine verir.
9. Göreve başlaması uygun bulunan personelin dilekçesi Dekanlık yazısı ile Rektörlüğe iletilir.
10. Rektörlük tarafından muvazzaf askerlikte geçen süre derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir. Hazırlanan kararname ilgili birime iletilir.
11. Yapılan değişiklikler HİTAP programına işlenir. Fakülte Mali İşler Birimine tebliğ edilir.
12. Kişi dilekçesi ve yapılan yazışmalar kişi dosyasına takılır.

### **I- HİZMET BİRLEŞTİRME İŞLEMLERİ**

1. Personelin dilekçesi ve eklerini Fakülte Genel Evrak Birimine teslim eder.
2. Özel, resmi ve askerlikte geçen sürelerinin birleştirme talebinde bulunan personelin dilekçesi üst yazı ile imzaya sunulur.
3. Fakülte Personel İşleri Birimince gelen belgeler dekanlık onayı ile Rektörlüğe iletilmek üzere gönderilir.
4. Rektörlük gerekli işlemler için hizmet birleştirme talep eden personelin belgelerini gerekli işlemlerin yapılması için SGK'ya gönderir.
5. Rektörlük, SGK'dan gelen hizmet birleştirme onayını ve personel hakkında düzenlediği hizmet birleştirme kararnamesini ilgili birime gönderir.

6. Fakülteye gelen hizmet birleştirme belgeleri ve kararname Fakülte Personel İşler Birimine ve Mali İşler Birimine gönderilir.
7. Rektörlükten gelen yazı maaş sisteme girilmesi için Fakülte Mali İşler Birimine gönderilir.
8. Bilgiler HİTAP programına işlenir ve kararname örneği ilgili personele ve Fakülte Mali İşler Birimine tebliğ edilir.

#### **İ- TAHSİL DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ**

1. İlgili personel tahsil değerlendirme talebi ile ilgili dilekçesi ve eklerini Fakülte Genel Evrak Birimine verir.
2. Akademik ve idari personel dilekçe ve öğrenim durumunu gösterir belgeler (Y.H.S. için hazırlanan kararnameler Fakülte Sekreteri ve Dekanlık makamına onaya sunulur.) Dekanlık makamına imzaya sunulur.
3. Dekanlık makamınca imzalanan evrak ve belgeler Rektörlüğe iletilir.
4. Rektörlükçe tahsil değerlendirmesi uygun bulunan personel hakkında hazırlanan kararnameler ve belgeler ilgili birime iletilir.
5. Rektörlükten gelen belge ve kararnameler Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
6. Akademik ve idari personel ile ilgili belgeler ilgili bürolara ve personele tebliğ edilir.
7. Rektörlükten gelen belge ve kararnameler Fakülte Mali İşler Birimine tebliğ edilir.
8. Personel hakkında yapılan değişiklikler Fakülte Personel İşleri Birimince HİTAP programına işlenir.
9. Belgelerin suretleri personelin dosyasına takılır.

#### **J- MAL BİLDİRİM BEYAN İŞLEMLERİ**

1. Personel beyanlarında değişiklik olduğunda ve (0) ve (5) ile biten yıllarda en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini kapalı zarf ile çalıştığı birimlere dilekçe ile verirler.
2. Kapalı zarf içerisinde gelen personele ait mal bildirimleri üst yazı ile Rektörlüğe iletilmek üzere imza için Dekanlık makamına sunulur.
3. Mal bildiriminde bulunan personelin belgeleri (Kapalı Zarf) üst yazı ile fiziki ek olarak Rektörlüğe iletilir.
4. Rektörlüğe ulaşan mal bildirim beyannamelerine gerekli işlemler yapılarak ilgili personelin sicil dosyasına takılır.
5. Y.H.S. görev yapan vermiş olduğu beyannameler Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.

6. Sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorunda olduğu tüm personele tebliğ edilir.
7. Mal bildirim beyanında bulunmayan personele Kanunlarda belirtilen usullerce ceza uygulamasına gidilir.
8. Y.H.S. görev yapan personele ait belgelerin bir sureti dosyalanır.

#### **K- DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ**

1. İlgili personel veya tüzel kişi dilekçesini Fakülte Genel Evrak Birimine verir.
2. İşlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delilin ekli olduğu şikâyet dilekçesinin Dekanlığa iletilmesi üzerine; disiplin amiri olan Dekan olayın aydınlatılması için Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 17. maddesi uyarınca bir soruşturmacı veya soruşturmacılar görevlendirir.
3. Soruşturmanın Soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde kendisine tebliğ edilir.
4. Savunmaların alınmasından sonra, soruşturmacının talep etmesi halinde, şüpheli/şüphelilerin önceki ceza durumu personel bürosunca soruşturmacıya bildirilir
5. Soruşturmacı soruşturma konusu olayla ilgili olarak varsa tanıkları ifadeye davet ederek yeminli ifadelerini alır. Soruşturmacı gerekirse soruşturma konusu olayla ilgili keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabilir.
6. Alınan ifadeler ve elde edilen delil/belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüpheli/şüphelileri savunmasını yapmak üzere şüpheli/şüphelileri en az 7 günlük savunma süresi vererek davet eder. Davet yazısında, şüpheliye belirtilen tarihte savunmasını yapması, yapmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ve mevcut bilgi ve belgelere göre karar verileceği bildirilir.
7. Soruşturma süresinde tamamlanamayacak ise, soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunur. Disiplin amiri olarak Dekanlık, ek süre talebini uygun görürse, durumu bir üst disiplin amirine ve soruşturmacıya bildirir.
8. İfadeleri şüphelilere atfedilen suçu ispatlamak için yeterli görürse, diğer etkenleri de (ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, şüpheli/şüphelilerin pişmanlık duyması gibi) değerlendirerek soruşturma raporunu hazırlar. Soruşturma raporunda, soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, resmi sıfatı, isnatlar, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan savunmanın özeti belirtilir, suçun sabit olup olmadığı tartışılarak soruşturmacı tarafından verilmesi gereken ceza



teklif edilir. Soruşturma raporu, belge asıl veya suretleri, dizi pusulası ile birlikte soruşturmanın süresine dikkat edilerek Dekanlığa sunulur.

9. Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde Dekan tarafından verilir. Karar bir üst disiplin amirine ve ilgiliye bildirilir. Karar ilgiliye tebliğ edilirken hazırlanan tebligatta itiraz usul ve süresi yazılı olarak hatırlatılır. Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşıda uygulanır.
10. İlgili personele verilen cezalar Rektörlüğe bildirilir.
11. Kamu görevinden çıkarma cezası, disiplin amirlerinin bu yöndeki isteği üzerine Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilir. Kamu görevinden çıkarma cezası rektörlük tarafından ilgiliye, bütün üniversite rektörlüklerine ve ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. İlgili Dekanlığa Rektörlük olurları gönderilir.
12. Fakülte Disiplin Kurulu kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amir tarafından, dekanlar hakkında ise disiplin amirinin teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde iletilir. Kurul ise dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde kararını bildirir. Karar bir üst disiplin amirine ve ilgiliye bildirilir. İlgiliye yapılan tebligatta itiraz usul ve süresi yazılı olarak hatırlatılır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı Rektörlük aracılığıyla Yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir (Rektörlük, itiraza ilişkin dilekçe ve soruşturma dosyasını 7 gün içinde Yükseköğretim Kurumuna iletmekle yükümlüdür). Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre verilen disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.
13. Rektörlük tarafından bildirilen değişiklik işlemi hizmet takip programına işlenir.
14. Belgelerin suretleri dosyalanır.

#### **L- EMEKLİLİK İŞLEMLERİ**

1. Emekli olmak isteyen Akademik ve idari personel talep dilekçeleri ve belgelerini Fakülte Genel Evrak Birimine verir.
2. İlgili personel dilekçe ve belgeleri (İstekle emeklilik veya malulen emeklilik şartları) (Mal Beyanı, 5 adet fotoğraf vb.) ve bilgileri Fakülte Personel İşleri Birimince kontrol edilir.
3. Emeklilik şartlarını taşımayan personele bilgi yazısı yazılır.

4. Akademik ve idari personelin emeklilik talep dilekçeleri Faülte Personel İşleri Birimince kontrol edildikten sonra Rektörlüğe iletmek üzere Dekanlık Makamına imzaya sunulur. İlgili belgeler fiziki olarak Rektörlüğe iletilir.
5. Rektörlük tarafından personelin emekli olma şartları değerlendirilir ve onay için SGK'na gerekli belgeler iletilir.
6. Rektörlük SGK'dan gelen personelin emekliye sevk edilebilir hakkındaki kararı ile ilgili belgeler ilgili birime gönderir.
7. Emekli olabilme şartları olumlu ya da olumsuz olarak Dekanlığa gelen yazı Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
8. Rektörlük onayı ve Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen onay ilgili personelin emekli olduğuna ilişkin yazısı personele tebliğ edilir ve emekliliği HİTAP ile SGK programına işlenir.
9. Belgelerin bir sureti Fakülte Mali İşler Birimine ve bölümlere tebliğ edilir.
10. Belgelerin suretleri dosyalanır.

#### **M- PERSONELİN MEDENİ DURUM VE SOYADI DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ**

1. İlgili personel, Evlilik Cüzdanı Fotokopisi, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Mahkeme Kararı veya Boşanma İlamı ile Fakülte Genel Evrak Birimine dilekçesini verir.
2. İlgili belgelerin bir sureti dekanlık yazısı ile Rektörlüğe iletilir.
3. Rektörlük gerekli işlemler için belgeleri ilgili birimlere havale eder.
4. Fakülte Personel İşleri Birimince soyadı ve medeni durumu değişikliği HİTAP programına işlenir.
5. Fakülte Personel İşleri Birimi, Fakülte Mali İşler Birimine soyadı ve medeni durum değişikliğine ilişkin bilgileri tebliğ eder.
6. Kişi dilekçesi ve belgelerin bir sureti dosyalanır.

#### **N- PERSONELİN KURUM KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ**

1. Personelin yeni atanması veya kadro unvan değişikliği ile kimlik kartının yenilenmesi durumunda Fakülte Genel Evrak Birimine dilekçe ile talebini bildirir.
2. Personel birimi yeni atamalar ve unvan değişikliği ile personelin kimlik kartı talebi üzerine durumu incelenerek kimlik kartı formu düzenlenir.
3. Dekanlık üst yazısı ve kimlik kartı Rektörlüğe iletilir.
4. Rektörlük tarafından hazırlanan kimlik kartları İlgili Fakültelere gönderilir.

5. Fakülte Personel İşleri Birimine gelen kimlik kartları imza karşılığı ilgili personel teslim edilir.
6. Dekanlık makamınca imzalanan üst yazı ile kimlik teslim tutanağı Rektörlüğe iletilir.
7. Personele ilişkin belgelerin bir suretleri dosyalanır.

#### **O- İDARİ GÖREVE VEKALET VEYA MAAŞLI VEKALET İŞLEMLERİ**

1. İdari görevlerde bulunan Akademik veya idari personelin izinli, askerlik, raporlu veya görevlendirme ile fakültede bulunmadığı durumlarda görevlerini vekâlet ile yürütülmesi için evrak birimine dilekçe ile bildirilir. Diğer taraftan vekâleten yapılan görevlendirmeler Rektörlük tarafından ilgili birimlere bildirilir.
2. Vekâlet edecek kişilerin isimleri Dekanlık yazısı ile Rektörlüğe iletilir.
3. Rektörlük tarafından uygun görülen vekâlet işlemleri Fakülteye bildirilir.
4. Fakülte Personel İşleri Birimine gelen vekâlet yazısı, vekaleti bırakan ile vekalet yürütecek personele tebliğ edilir.
5. Vekâlet edecek personelin yazısı Fakültenin ilgili tüm birimlerine tebliğ edilir.
6. Belgelerin bir sureti dosyalanır.

#### **Ö- PERSONELİN HİZMET BELGESİ TALEP İŞLEMLERİ**

1. İlgili personel hizmet belgesi talebi ile ilgili istemini dilekçe ile evrak birimine bildirir.
2. Dilekçesi personel birimine havale edilen personel bilgileri incelenir.
3. HİTAP programından ilgiliye ait hizmet belgesi hazırlanır.
4. Personel İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri veya Dekan tarafından imzalanan hizmet belgesi ilgili personele elden teslim edilir.
5. Hizmet belgesinin bir sureti ilgili personelin dosyasına takılır.

#### **P- PASAPORT İŞLEMLERİ**

1. Yeşil veya gri pasaport almak isteyen personel bu talebini bir dilekçeyle ilgili birime bildirir.
2. Talebi incelenen personelin derecesi birinci, ikinci, üçüncü derece şartlarını taşıyorsa personel tarafından doldurulan form onaylanmak üzere dekanlığa iletilir.
3. Dekan, Dekan Vekili veya Fakülte Sekreteri tarafından imzalanarak form ilgili personel Rektörlük tarafınca onaylanması için Personel Daire Başkanlığına yönlendirilir.
4. Gri pasaport için resmi görevlendirme yazısının olması gerekir.
5. Dekan, Dekan Vekili veya Fakülte Sekreteri tarafından imzalanarak form ilgili personel Rektörlük tarafınca onaylanması için Personel Daire Başkanlığına yönlendirilir.

6. İlgili personel tarafından Personel Daire Başkanlığına onaylatılan pasaport formları emniyet pasaport şubesine teslim edilir.
7. Emniyet pasaport şubesi ilgili personelin beyanına göre onaylanan pasaportları posta ile adreslerine teslim eder.
8. Pasaport alma şartlarını taşımayan personele pasaport alma şartlarını taşımadığına dair yazı yazılır.
9. Kişi dilekçesi ve yapılan yazışmalar dosyaya takılır.

## **R- ATAMA İŞLEMLERİ**

### **R1- Dekan Atama İşlemleri**

1. Fakülte Personel İşleri Birimince Dekanlık seçiminin yapılacağı yer ve tarih belirten yazı bölümlere yazılır.
2. Bölüm Başkanlıkları görevli öğretim elemanlarına seçim yapılacağı zaman ve yeri duyurur.
3. Dekan, Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır, süresi biten Dekan yeniden atanabilir. Dekan adaylarının belirlenmesi için herhangi bir seçim işlemi olmamasına rağmen, Fakültelerde görev yapan öğretim üyeleri arasında dekanlık eğilim belirleme yoklaması yapılır.
4. Yoklama sonucu, Dekan Adayı Bilgi Formu, Dekan Adayı Özgeçmiş Formu resmi yazı ile Rektörlüğe bildirilir.
5. Dekan; Rektörün önereceği, üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır süresi biten Dekan yeniden atanabilir.
6. Ataması yapılan Dekan Rektörlük tarafından birimlere bildirilir.
7. Dekanlığa gelen belge Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
8. Dekan ataması Fakülte Personel İşleri Birimi tarafından ilgili fakülte birimlerine tebliğ edilir.
9. Bölüm başkanlıklarına tebliğ edilir.
10. Belgelerin bir suretleri dosyalanır.

### **R2- Dekan Yardımcıları Atama İşlemleri**

1. Fakülteye ataması yapılan Dekana Akademik Teşkilat Yönetmeliği gereği en çok iki yardımcı seçilmesi gerektiği Fakülte Personel İşleri Birimi Dekanlığa bildirilir. Dekan gerekli

gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

2. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer ve en çok üç yıl için atar.
3. Seçimi yapılan Dekan Yardımcıları Rektörlüğe bildirilir.
4. Rektörlükçe seçimi uygun bulunan Dekan Yardımcılarının uygun bulunduğu Dekanlığa bildirilir.
5. Dekan Yardımcıları atama işlemi ile ilgili yazı personel bürosuna gelir. İlgili fakülte birimlerine tebliğ edilir.
6. Ataması yapılan Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanlıklarına bildirilir.
7. Belgelerin bir sureti dosyalanır.

### **R3- Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri**

1. Bölüm/Anabilim dallarında başkanlık görev süresi sonuna yaklaştığı zaman, Bölüm/Anabilim dalı başkanını belirlemek üzere Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği gereği Bölüm/Anabilim Dalı Kurulları toplanır.
2. Bölüm Başkanı Adayı Bölüm/Anabilim Kurulu kararı ile belirlenir.
3. Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu Kararı Dekanlık makamına sunulur.
4. Bölüm başkanı, bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atar ve Dekanlığa bildirir.
5. Dekanlık Makamınca Bölüm/Anabilim Dalı başkanı 3 yıl için atanır. Atanan öğretim elemanı ismi Fakülte Personel İşleri Birimine bildirilir.
6. Seçimi yapılan Bölüm/Anabilim Dalı başkanları Rektörlüğe bildirilir.
7. Fakülte Personel İşleri Birimince atamalar bölümlere ve ilgililere bildirilir.
8. Atamalar bölüm başkanlığına tebliğ edilir.
9. Belgelerin bir sureti dosyalanır.

### **R4- Dr. Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemleri**

1. Bölümlere, bünyelerinde çalışan ve görev süreleri sona erecek olan Dr. Öğretim Üyelerinin bilimsel dosyalarını (4 adet) hazırlayarak en az üç ay öncesinden bölüm kurulu kararıyla birlikte Dekanlığa iletmeleri konusunda Fakülte Personel İşleri Birimince yazı yazılır.
2. Görev süresi uzatılacak Dr. Öğretim Üyeler “Dr. Öğretim Üyesilik Kadrosuna Yeniden Atama” ilkeleri doğrultusunda hazırlayacakları dosyaları, dilekçe ve Yeniden Dr. Öğretim

Üyesilik Kadrosuna Atanma Beyannamesiyle birlikte bölüm başkanlığına teslim eder, bölüm başkanlığı da Dekanlığa iletir.

3. Adayların dosyaları, Dekanlık tarafından 2547 sayılı Kanunun 23. maddesi uyarınca belirlenen bilim jürisine (biri o birimin yöneticisi, biri de o üniversite dışından olmak üzere üç profesör veya doçent) gönderilir.
4. Jürilerden gelen raporlar Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görüşülerek karara bağlanır.
5. Adayın dosyası Dekanlık üst yazısı ile Rektörlüğe iletilir.
6. Rektörlükçe yeniden ataması uygun bulunarak hazırlanan Dr. Öğretim Üyesi Yeniden Atama kararnameleleri Dekanlığa iletilir.
7. İlgili kararnameleler Fakülte Personel İşleri Birimi tarafından Fakülte Mali İşler Birimine tebliğ edilerek HİTAP programına işlenir.
8. Ataması uygun değil ise Rektörlüğe yazı ile bildirilir. Fakülte Personel İşleri Birimince ilgiliye tebliğ edilir.
9. Belgelerin suretleri dosyalanır.

#### **R5- Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi ve Uzman Yeniden Atama İşlemleri**

1. Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin, Öğretim Görevlisi İçin: Bölüm Kurulu Kararı, İlgili Anabilim Dalındaki Öğretim Üyelerinin Ders Yükleri, Faaliyet Raporu; Araştırma Görevlisi İçin: Faaliyet Raporu, Öğrenim Belgesi; Doktora Tezi Uzman İçin: Bölüm Kurulu Kararı, Faaliyet Raporu, Öğretim Görevlisi; Bölüm Kurulu Kararı ve öğretim elemanlarının disiplin cezası bulunup bulunmadığı hakkındaki belgeleri gönderir.
2. Görev süreleri sona erecek olan öğretim görevlisi, araştırma görevlisi, uzman ve Öğretim Görevlisilerin görev sürelerinin uzatılması talepleri en az bir ay öncesinden bölümlerince aşağıda belirtilen belgelerle birlikte Dekanlığa gönderilir.
3. Bölümlerden gelen uzatma teklifleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karar alınır.
4. Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili belgeler hazırlanarak Rektörlüğe iletmek üzere Dekanlık Makamına imzaya sunulur.
5. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı hazırlanacak yeniden atama listesi ile birlikte imzalanan belge Rektörlüğe iletilir.
6. Rektörlükçe yeniden ataması uygun bulunarak hazırlanan atama kararnameleleri Dekanlığa iletilir
7. Dekanlığa gelen belge Personel İşleri Birimine havale edilir.

8. İlgili kararnameler Fakülte Personel İşleri Birimi tarafından Fakülte Mali İşler Birimindeki ilgili personele tebliğ edilerek HİTAP programına işlenir.
9. Ataması uygun değil ise Rektörlüğe yazı ile bildirilir. Fakülte Personel İşleri Birimindeki ilgiliye tebliğ edilir.
10. Belgelerin suretleri dosyalanır.

#### **R6- Öğretim Elemanları Kadro İlan ve Atama İşlemleri**

1. Fakülte Personel İşleri Birimince bölümlere kadro talepleri ile ilgili yazı yazılır.
2. Rektörlük Akademik kadro talep yazısını ilgili birimlere iletir.
3. Bölümler norm kadrolarında bulunan ve ilan edilmesini istedikleri akademik kadro taleplerini “Kadro Talep Formu” doldurarak bölüm/anabilim dalı kararları ile birlikte Dekanlığa bildirirler.
4. Bölümlerden gelen talepler doğrultusunda alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Dekanlık yazısı ile Rektörlüğe iletilir.
5. İlan edilmesi uygun görülen profesör, doçent ve Dr. Öğretim Üyesi kadroları Resmi Gazetede; öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzman kadroları YÖK’ün web sayfasında ilan edilir.
6. Profesör (Beyanname) ve doçent (Beyanname) kadro başvuruları Rektörlüğe; Dr. Öğretim Üyesi başvuruları ise; dilekçe, Dr. Öğretim Üyesi Beyannamesi ve ekinde yer alacak 4 adet dosya ile Dekanlığa yapılır.
7. Belgeler rektörlüğe gönderilir.
8. Öğretim görevlisi, Araştırma Görevlisi, Uzman ve Öğretim Görevlisi kadro başvuruları aşağıda belirtilen belgelerle Dekanlığa yapılır. Dilekçe, Özgeçmiş, Nüfus Cüzdanı Örneği, Onaylı Diplomalara veya Öğrenim Belgeleri, Öğrenci Belgesi, Onaylı Lisans Transkripti, Yabancı Dil Belgesi, ALES Belgesi dosya halinde istenir.
9. Adaylar ilgili yönetmelik ve ilkeler çerçevesinde Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen jüri tarafından ilan da belirtilen tarihlerde ön değerlendirme ve giriş sınavına tabi tutulurlar.
10. Şartlara uymayan ve başarılı olamayan personel ile ataması uygun olmayan personele bilgi verilir.
11. Başarılı olan adaylar hakkında Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır. Yazı ile belgeler Rektörlüğe iletilir.

12. Rektörlük tarafından ataması yapılan öğretim elemanlarının kararnameleri Dekanlığa iletilir.
13. Ataması yapılan öğretim elemanlarının göreve başlama yazıları Dekanlık yazısı ile Rektörlüğe iletilir.
14. Personel Daire Başkanlığı ve sicil bürosu tarafından kişisel dosyasına belgeler takılır.
15. Bölüme göreve başlaması için yazılır. Bölüm göreve başlama yazısı dekanlığa gönderilir.

## **S- GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ**

### **S1- Yurtdışı ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri**

1. İlgili personel görevlendirme belgelerini bölüm başkanlığına sunar. Bölümlerden gelen görevlendirme talepleri Dekanlığa iletilir.
2. Rektörlük veya bölümlerden gelen talepler Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
3. Belgeler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37, 38 ve 39. maddeleri ve "Ankara Üniversitesi Akademik Personel Yurtdışı ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi" uyarınca incelenir. 15 günü geçen ve yolluk yevmiye gerektiren talepler, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
4. Belgeler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37, 38 ve 39. maddeleri ve "Ankara Üniversitesi Akademik Personel Yurtdışı ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi uyarınca incelenir. Görevlendirmeler bir haftaya kadar ise dekanlık oluru, on beş güne kadar ise Rektörlük oluru alınır. İlgili bölüme yazı ile bildirilir.
5. Belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Karar olumlu ise; Yönetim Kurulu Kararı Fakülte Personel İşleri Birimine iletilir.
6. İlgili personelin dilekçe, davet yazısı, görevlendirme bilgi formu ile birlikte alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararı Dekanlık yazısı ile Rektörlüğe gönderilir.
7. Rektörlük makamınca uygun görülen görevlendirme olurları Dekanlığa iletilir.
8. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı uygun değil ise bölüme resmi yazı ile bildirilir.
9. Rektörlük makamınca uygun görülen görevlendirme olurları Dekanlığa iletilir.
10. Dekanlıktan gelen görevlendirme yazıları Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
11. Görevlendirme yazıları ilgili bölüm başkanlığına, ilgili personele ve Fakülte Mali İşler Birimine tebliğ edilir.
12. Yazının bir nüshası ilgili bölüm başkanlığına tebliğ edilir.



13. Yurtdışında görevlendirilen Öğretim Elemanları dönüş yaptıklarında Bölüme göreve başlama dilekçesi verir ve on gün içerisinde seyahat sonuç raporu düzenleyerek Bölüme teslim ederler.
14. Bölümden gelen Seyahat Sonuç Raporu Dekanlık yazısı ile Rektörlüğe iletilir.
15. Rektörlük değerlendirmeye alır.
16. Belgelerin suretleri dosyalanır.

## **S2- Ders Görevlendirmeleri**

1. Birimlerden gelen, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevlendirme talepleri Rektörlük tarafından Dekanlığa iletilir.
2. Rektörlük ve Bölümlerden gelen talepler Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
3. Görevlendirme talepleri resmi yazı ile görüş sorulmak üzere Fakülte bölümlerine yazılır.
4. Fakülte Bölümlerinde ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmadığı durumlarda bölümler dışarıdan ders vermek üzere görevlendirme istedikleri öğretim elemanı belgelerini dekanlığa gönderirler.
5. Fakülte Bölümlerinden gelen görüş ve talep yazıları Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve alınan kararlar doğrultusunda, en az bir eğitim-öğretim yılı için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31, 40/a, 40-b, 40-c, ve 40-d maddesine uyarınca görevlendirme teklifi Dekanlık yazısı ile Rektörlüğe sunulur.
6. Rektörlükçe görevlendirilmesi uygun bulunan Öğretim Elemanlarının yazıları ilgili birimlere iletilir.
7. Rektörlük tarafından gönderilen belgeler Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
8. Rektörlükçe görevlendirilmesi uygun bulunan Öğretim elemanları ile ilgi yazılar ilgili bürolar ile yolluk - yevmiye ve ücret verilmesi gerektiren belgeler Fakülte Mali İşler Birimine tebliğ edilir.
9. Belgelerin bir nüshası ilgili bölüm başkanlığına tebliğ edilir.
10. Belgelerin suretleri dosyalanır.

## **Ş- FAKÜLTE KURULU, FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE ÜNİVERSİTE SENATO TEMSİLCİSİ**

### **SEÇİM İŞLEMLERİ**

1. Dekan Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Senato Temsilcilerini belirler.
2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Üniversite Senato Temsilcisi seçilmesi Fakülte Kurulu: Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları arasından üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından

seçecekleri iki, Dr. Öğretim Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir Dr. Öğretim Üyesiten seçer. Üniversite Senato Temsilcisi; Fakülte Kurulu üç yıl için seçilecek bir öğretim üyesi belirler. Belirlenen üye isimleri Fakülte Personel İşleri Birimine bildirilir.

3. Hangi unvanlı Fakülte Kurulu üyesinin görevi sona ermiş ise Dekanlıkça bölümde görev yapan o unvanlı öğretim üyelerine duyuru yapılarak kendi aralarından üç yıl için yeni bir üye seçimi yapılması sağlanır. Seçim sonucu Dekanlığa bildirilir.
4. Dekanlıkça belirlenen Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Üniversitesi Senato Temsilcisi isimleri ilgili birimlere ve ilgili personele tebliğ edilir.
5. Dekanlıkça belirlenen Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Üniversitesi Senato Temsilcisi isimleri bölüm başkanlıklarına tebliğ edilir.
6. Dekan tarafından belirlenen üye isimleri ve Kurul kararları Rektörlüğe üst yazı ile bildirilir.
7. Belgelerin suretleri dosyalanır.
9. Belgelerin suretleri dosyalanır.

#### **T- PERSONELİN İPTAL-İHDAS İŞLEMLERİ**

1. Üniversitemize tahsis edilen akademik kadroların anabilim dallarına göre dereceleri itibarıyla dağılımları yapılır. İdari personel için yapılan iptal-ihdas çalışmaları neticesinde oluşan kadro cetvellerini ilgili birimlere gönderir.
2. Rektörlükten gönderilen yazı ve liste dolu-boş-kapalı kadro durumları ve idari personelin dolu ve boş kadro durumları incelenmek üzere Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
3. Gelen belge doğrultusunda akademik ve idari personel durumları incelenerek liste hazırlanır.
4. Akademik ve idari personelden durumu uygun bulunanlar Dekanlık Makamına onaya sunulur.
5. Akademik ve idari personel için hazırlanan dolu-boş kadro değişiklik listesi Fakülte Sekreteri tarafından onaylanır.
6. Dekanlık üst yazısı ile iptal-ihdas değişikliği talepleri Rektörlüğe gönderilir.
7. Rektörlük durumu uygun bulunan akademik ve idari personelin kadro derece değişikliğine ilişkin kararı verir. Yapılan değişiklik Fakülteye bildirilir.
8. Rektörlük tarafından gönderilen belgeler Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.

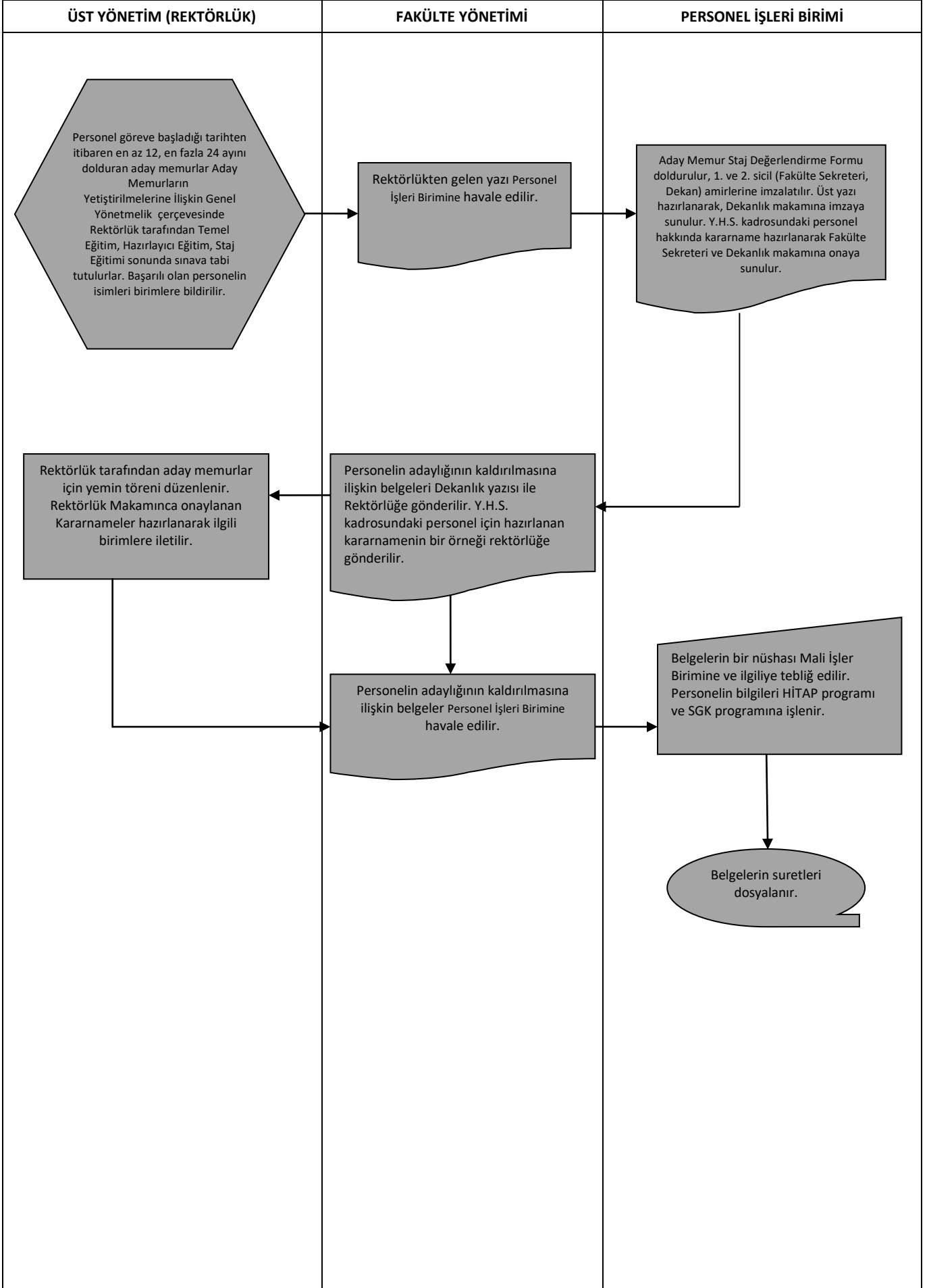
9. Derece değişikliği yapılan personele yazı tebliğ edilir.
10. Değişiklik işlemleri hizmet takip programına işlenir.
11. Belgenin bir sureti Fakülte Mali İşler Birimine iletilir.
12. Belgelerin bir sureti dosyalanır.

#### **U- BİLGİ EDİNME İŞLEMLERİ**

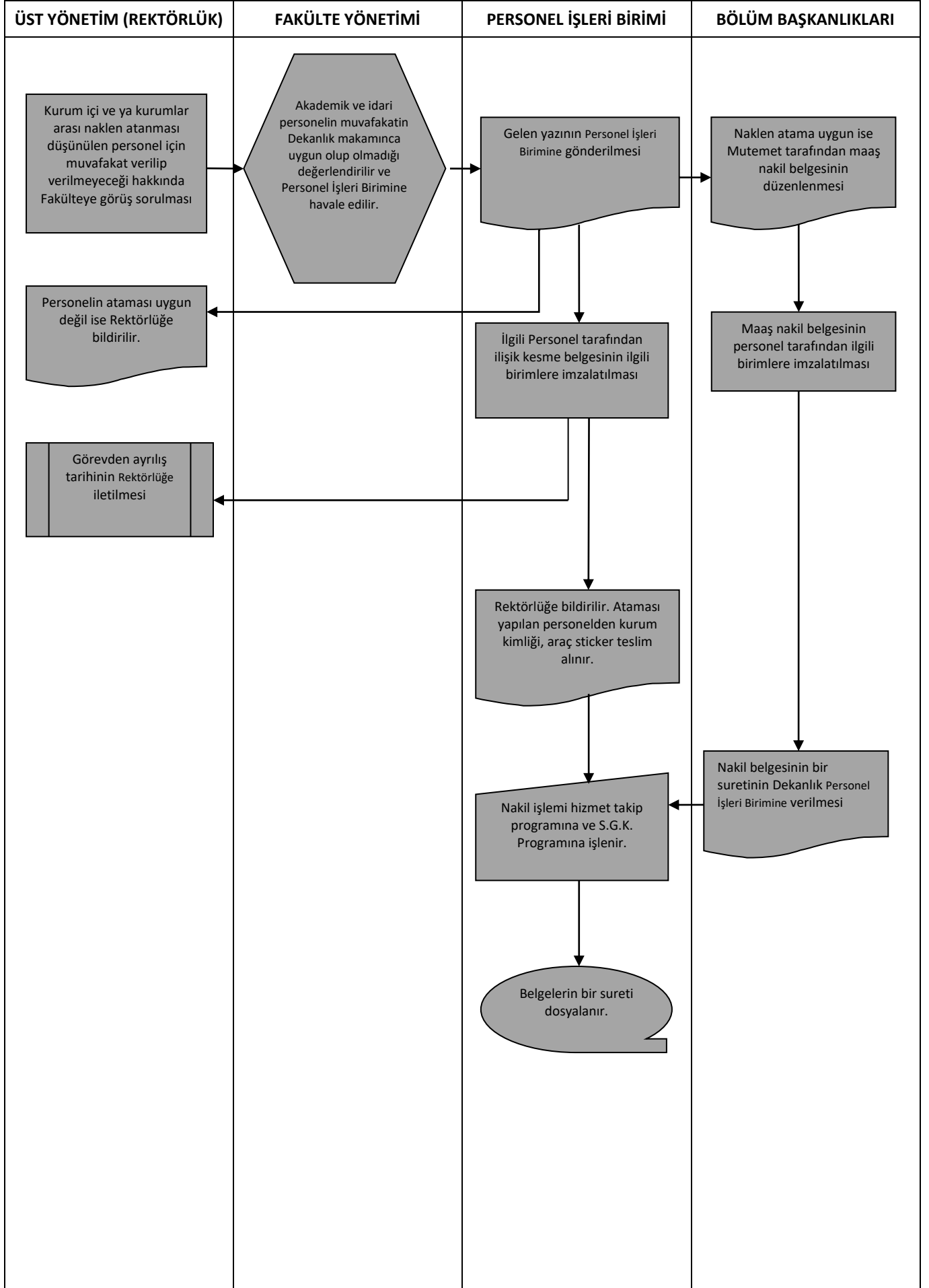
1. Bilgi edinme birimi başvuru yapan kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla Dekanlıktan bilgi isteyebilir.
2. Bilgi Edinme Birimine Personel İşleri Birimince verilmesi gereken belge varsa ilgili yazı Fakülte Personel İşleri Birimine Dekanlıkça havale edilir.
3. İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabilirse, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur. Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.
4. Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde Kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır. İlgili kanun gereği hazırlanan yazı ile ilgili belgeler eklenerek Dekanlık Makamına imzaya sunulur.
5. Fakülte Personel İşleri Biriminden gelen evrak ve belgeler Fakülte Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunca incelenir. Bilgi edinme birimine iletilir.
6. Kişi dilekçesi ve yapılan yazışmalar dosyalanır.

## **3.2. Personel İşleri Birimi İş Akış Şemaları**

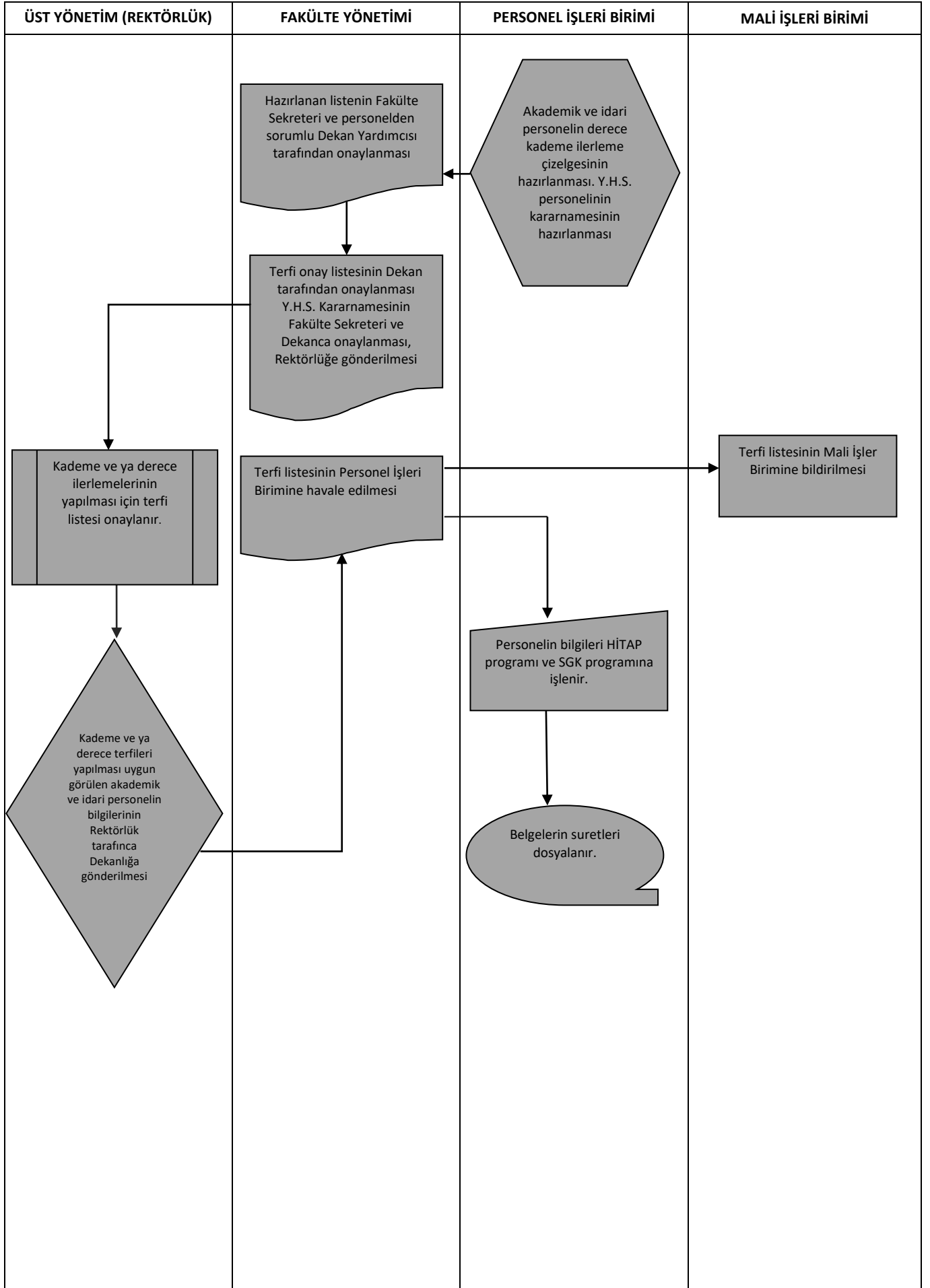
**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**A- ADAY MEMUR İŞLEMLERİ**



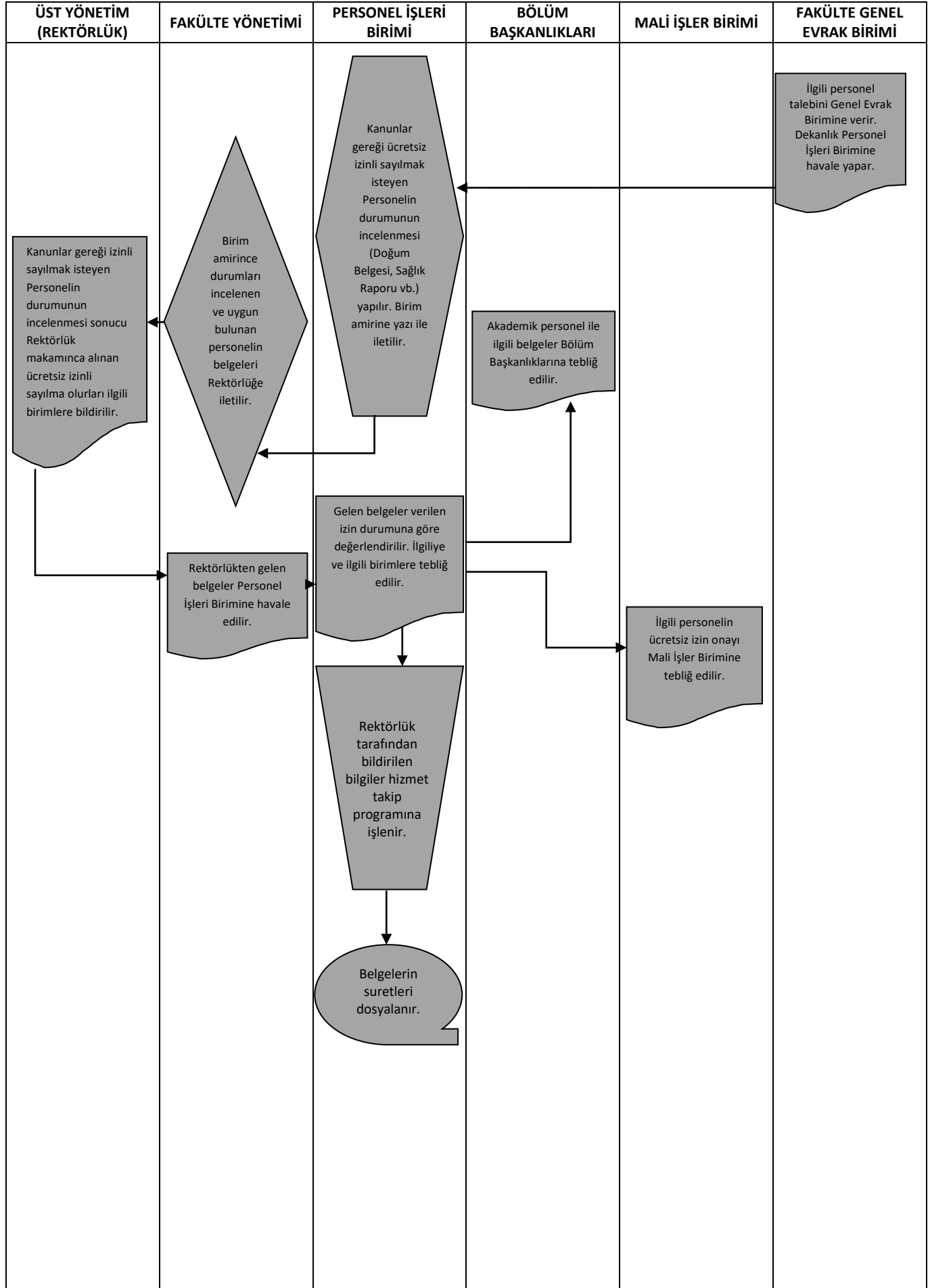
**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**B- NAKİL İŞLEMLERİ**



**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**C- DERECE VE KADEME İLERLEME İŞLEMLERİ**

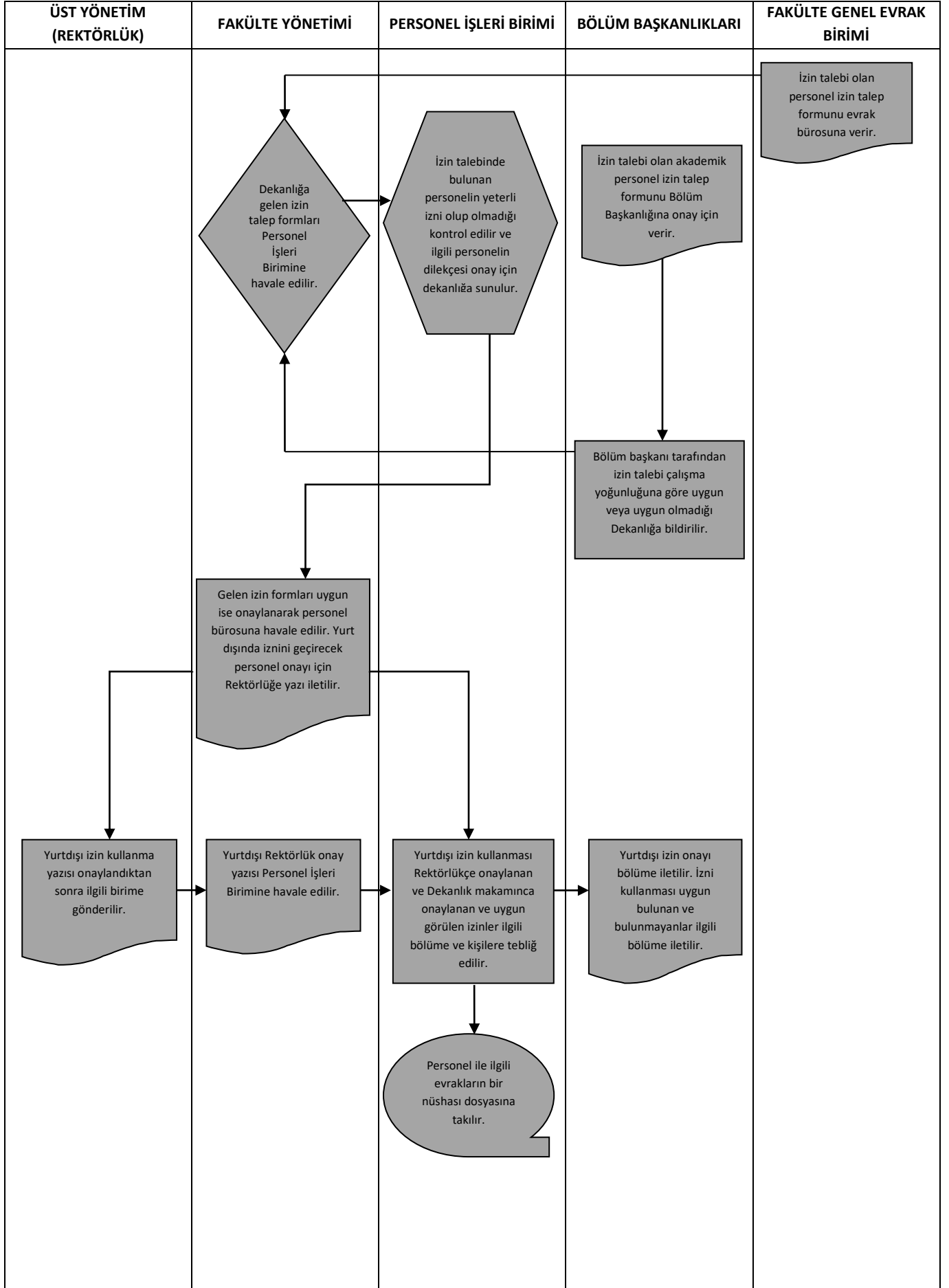


**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**D- ÜCRETSİZ VE SAĞLIK İZNI İŞLEMLERİ**



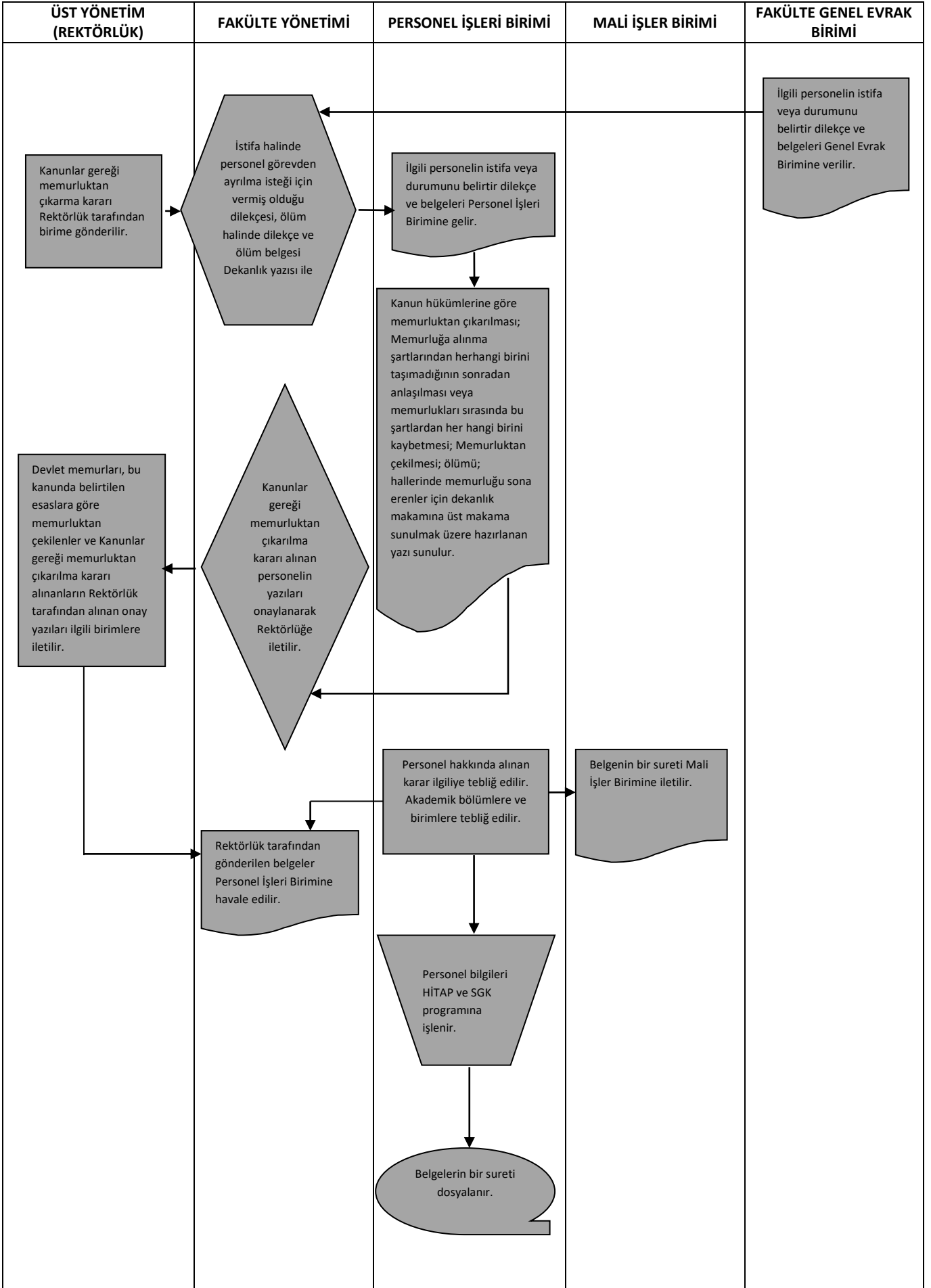


**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**E- YILLIK İZİN İŞLEMLERİ**

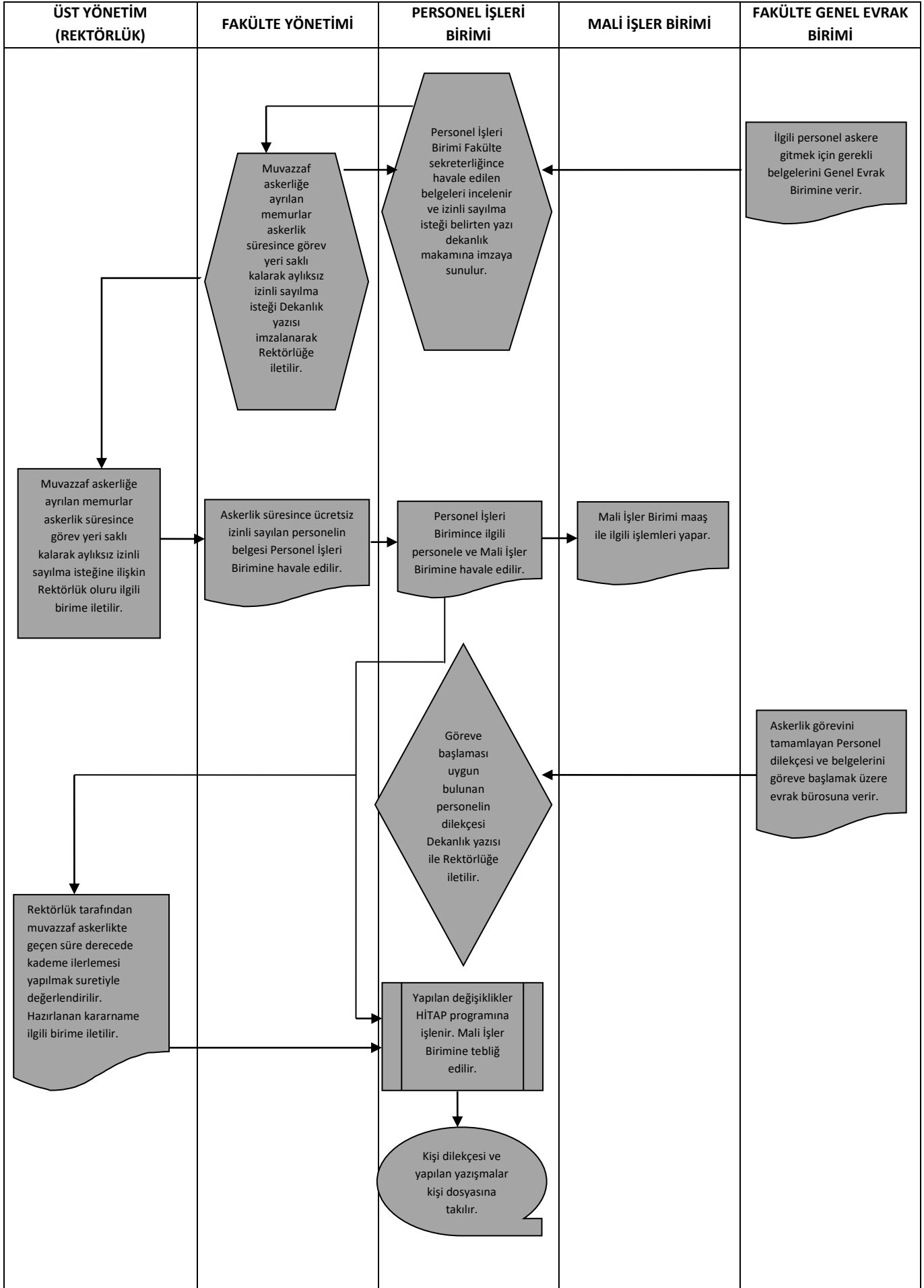


## 09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

### F- GÖREVDEN AYRILMA (İSTİFA, GÖREVİNE SON VERİLMESİ VE ÖLÜM HALLERİ) İŞLEMLERİ

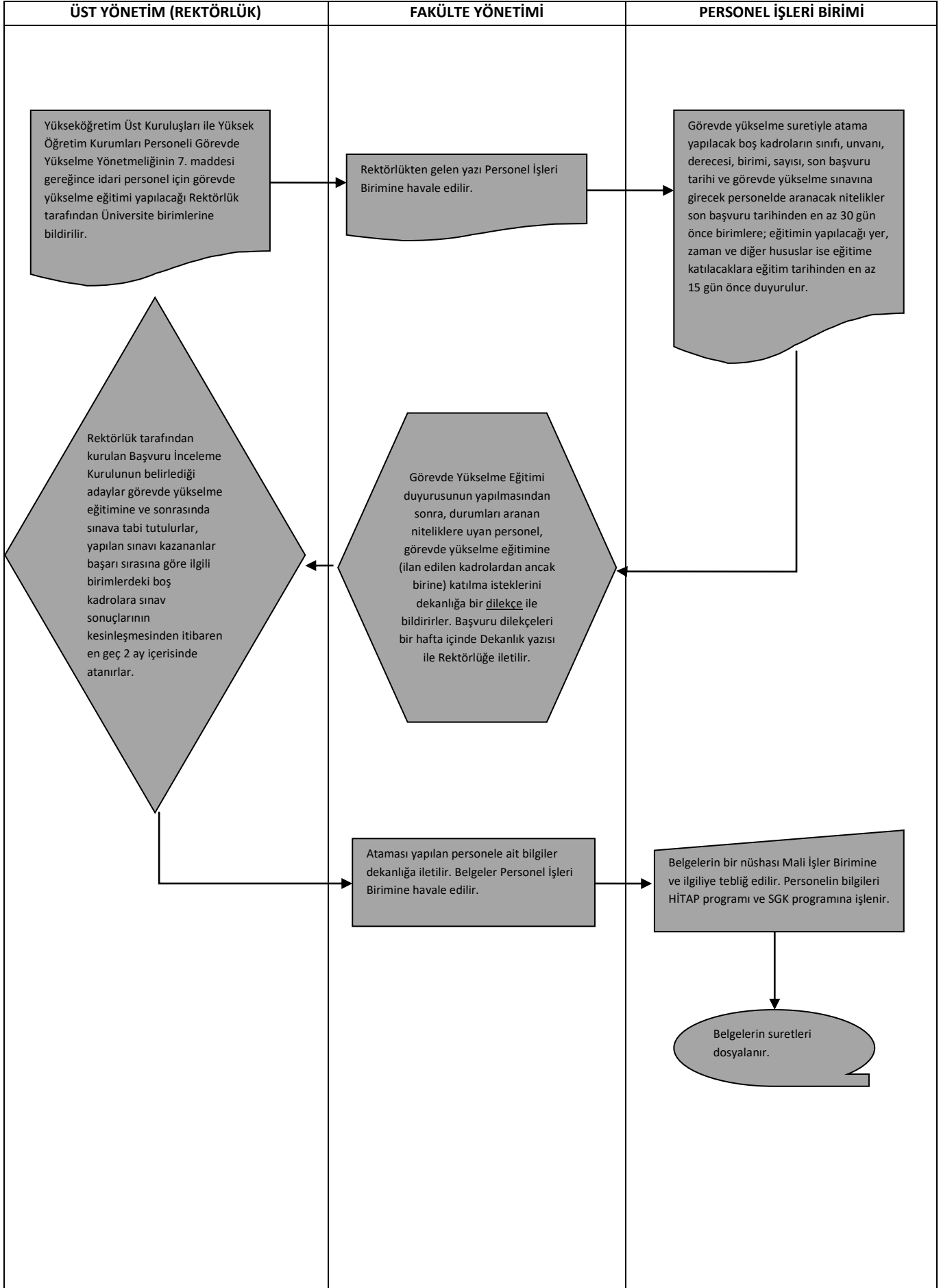


**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**G- ASKERLİK İŞLEMLERİ**

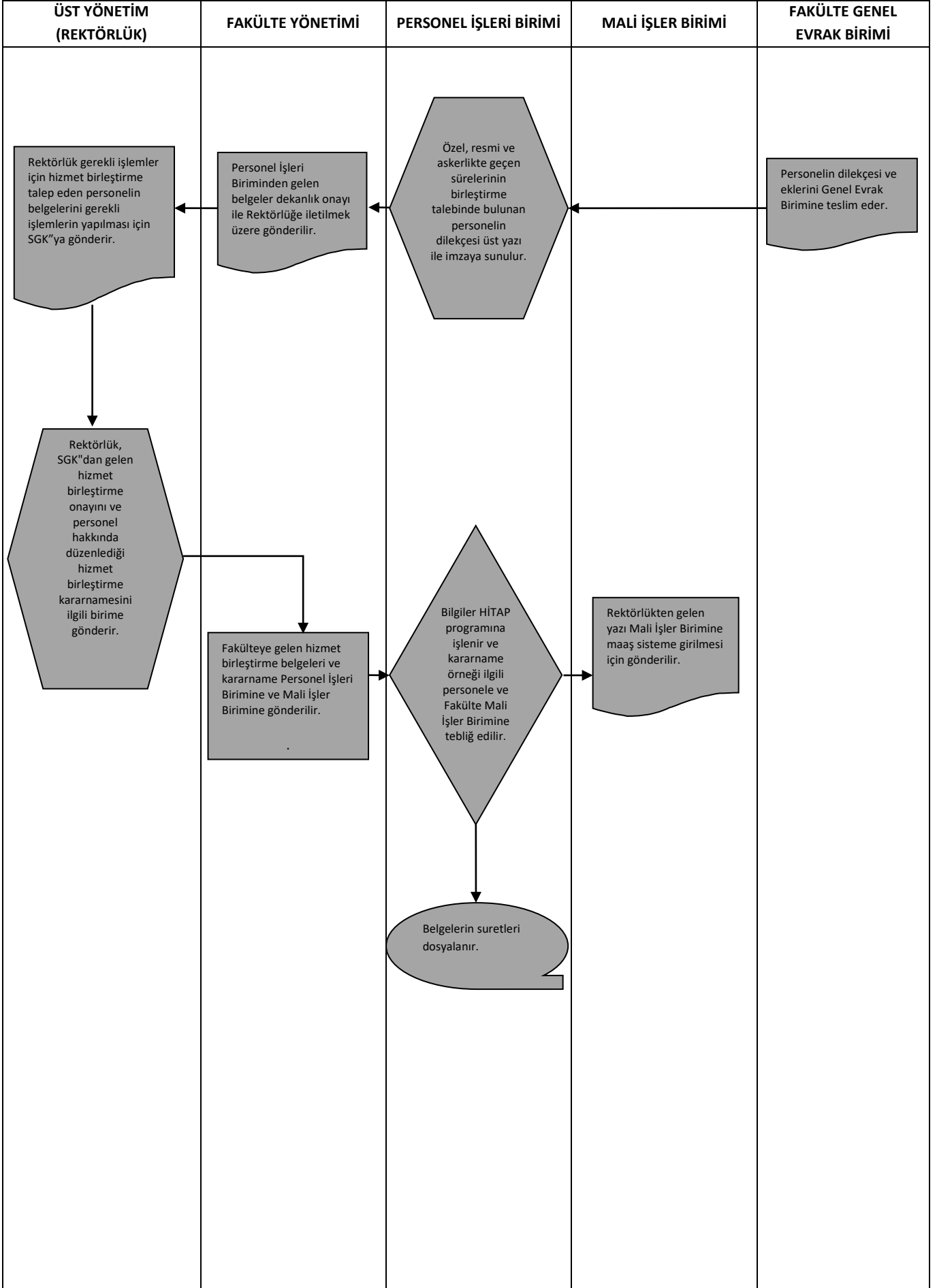


## 09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

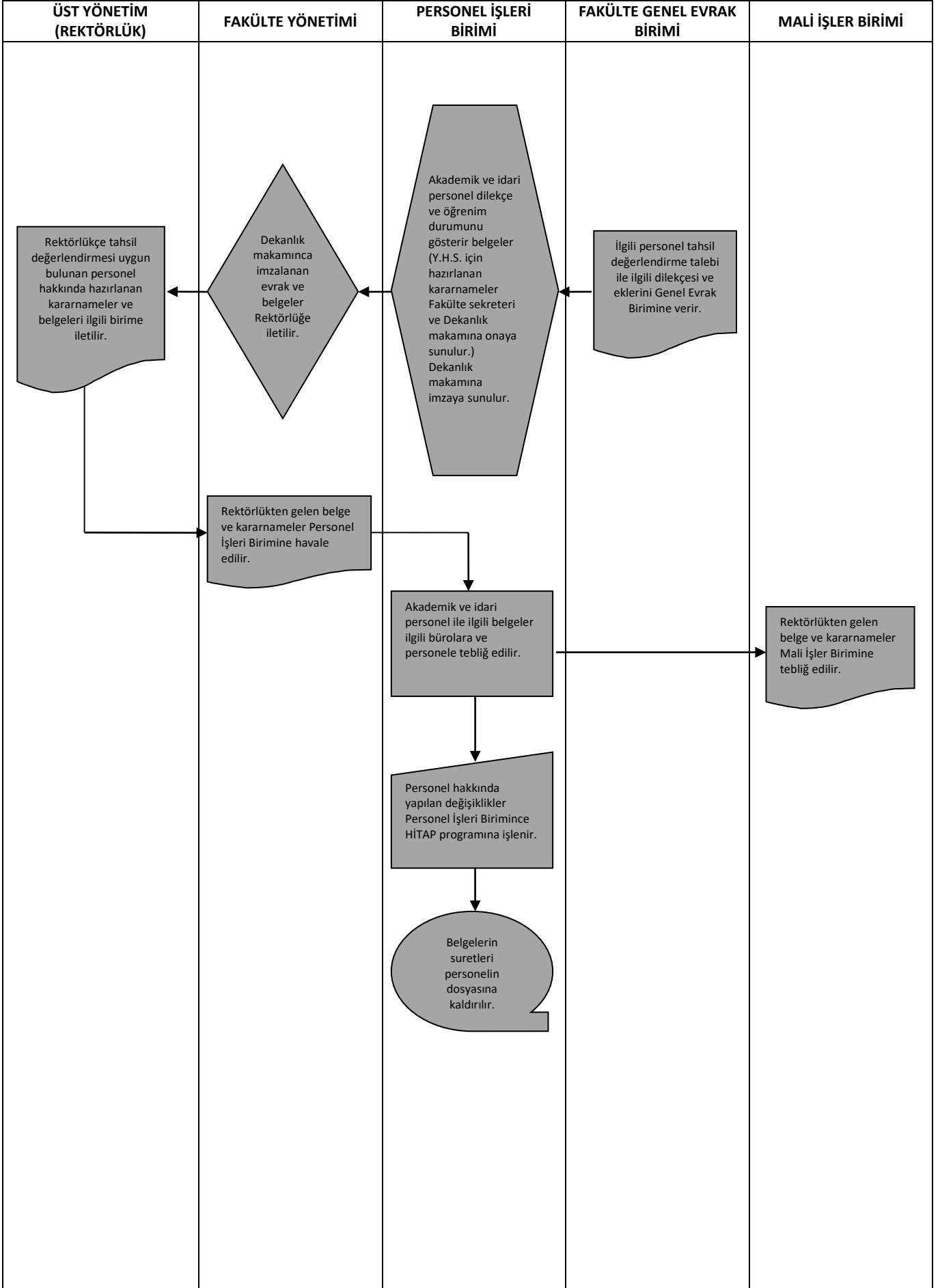
### H- İDARİ PERSONEL GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ



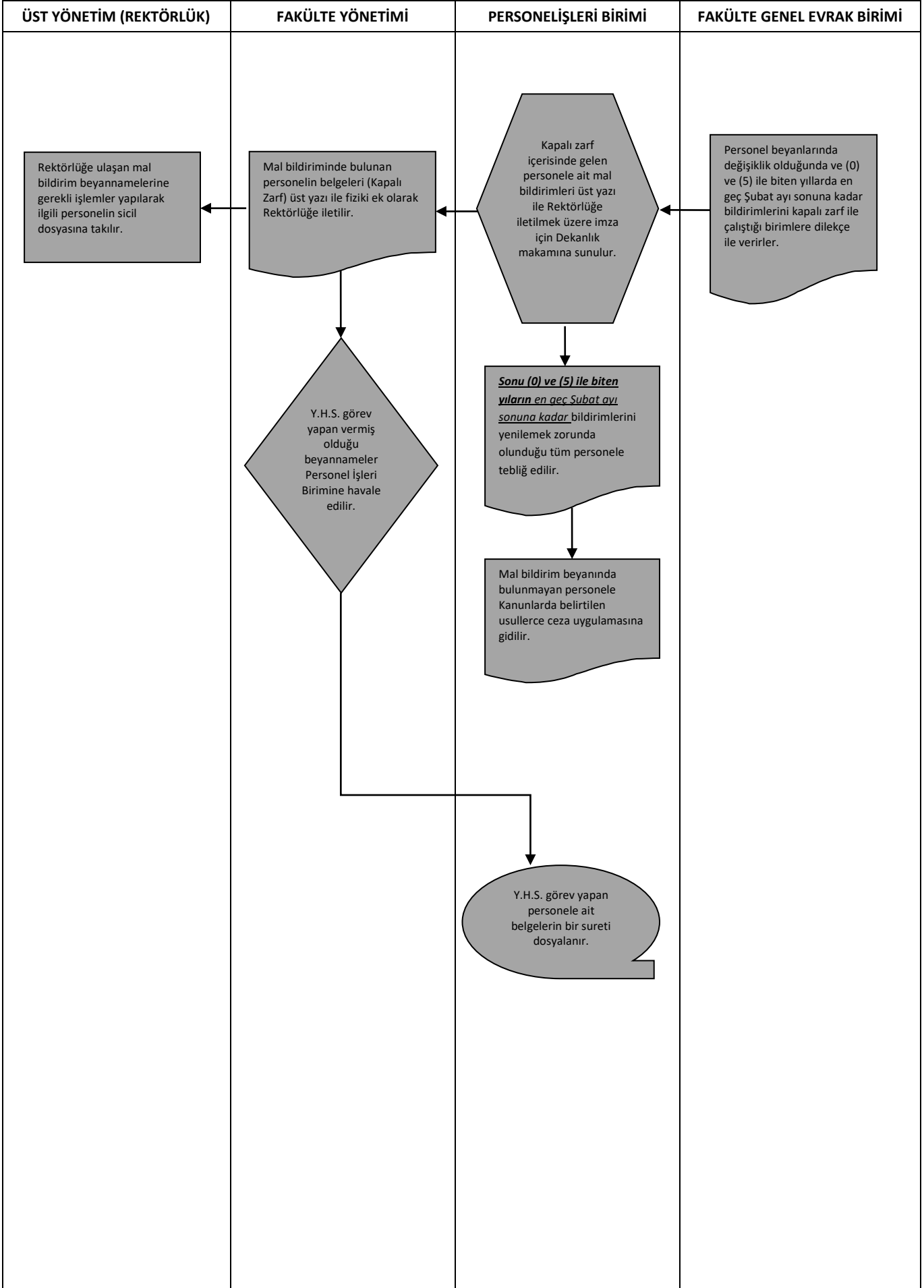
**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**I-HİZMET BİRLEŞTİRME İŞLEMLERİ**



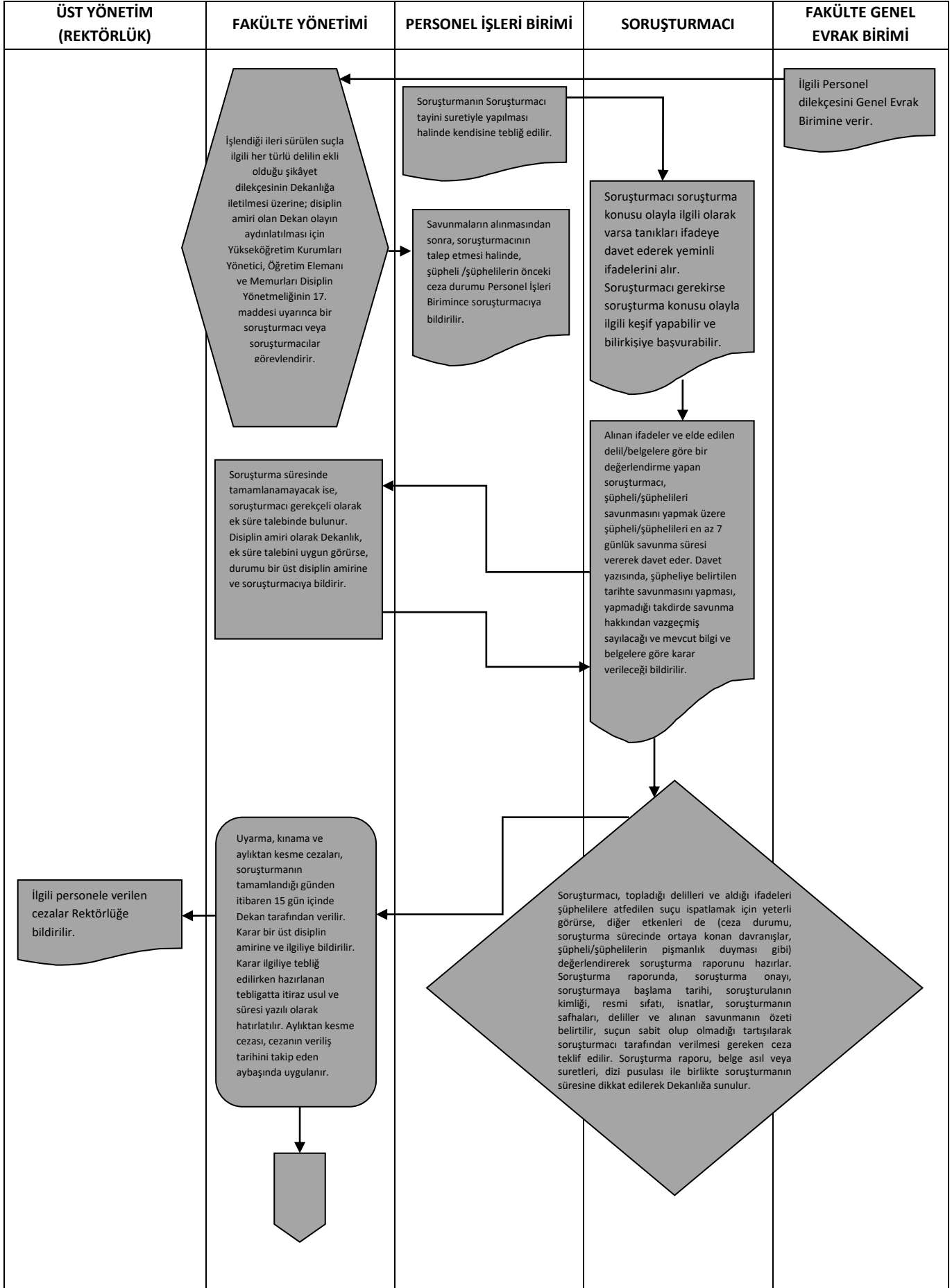
**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**İ-TAHSİL DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ**



**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**J- MAL BİLDİRİM BEYANI İŞLEMLERİ**



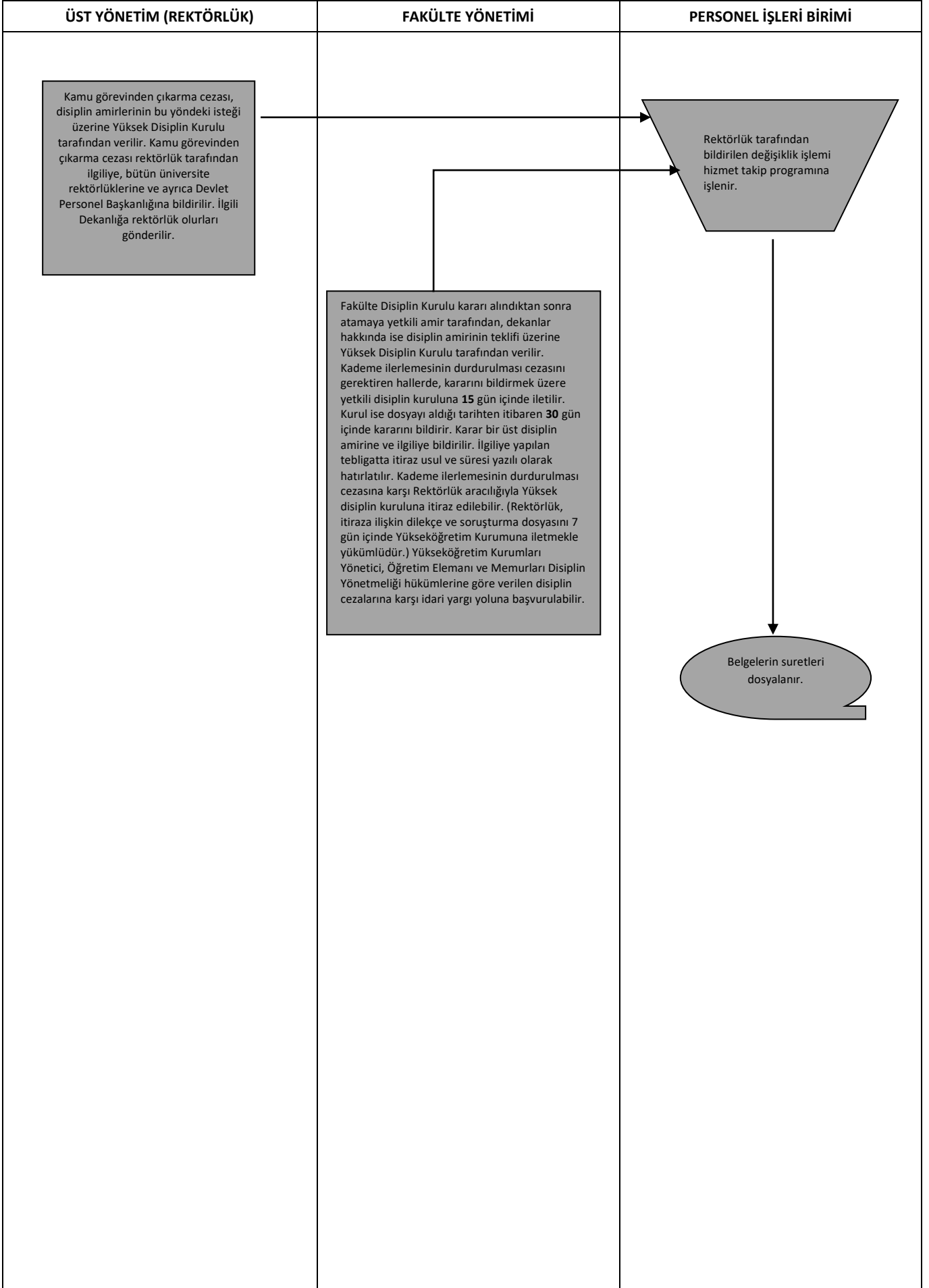
**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**K- DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ**



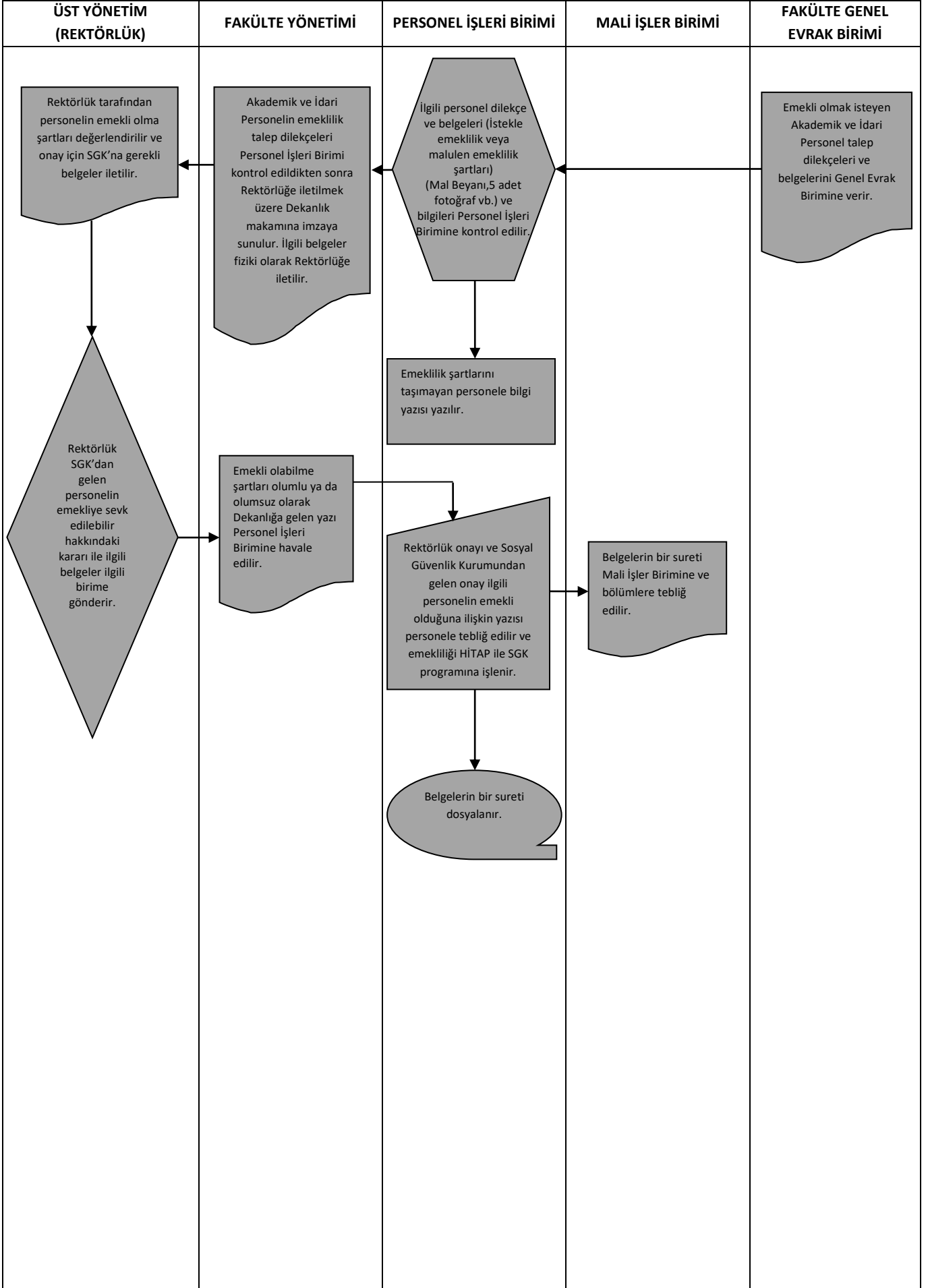


## 09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

### K- DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ

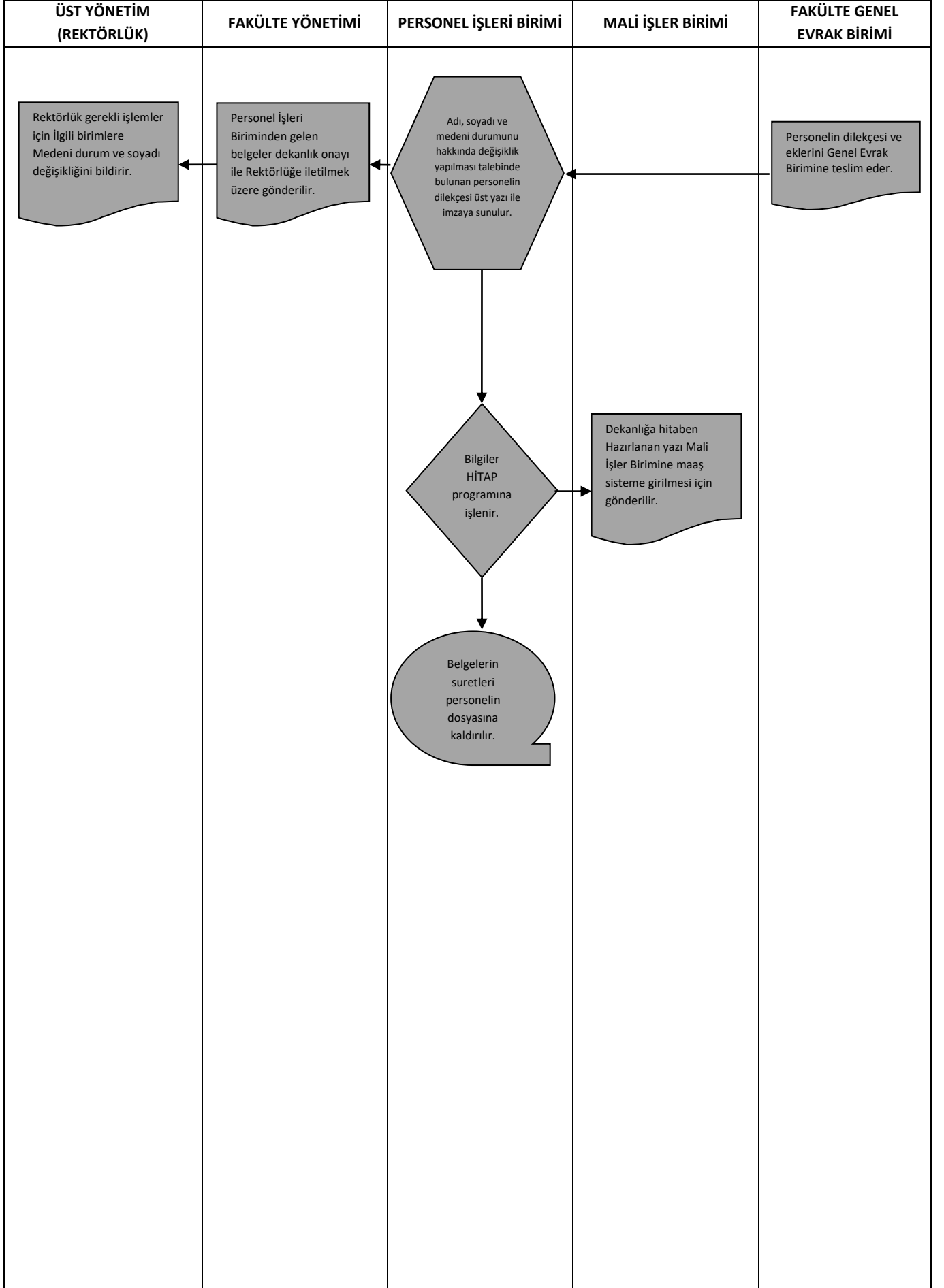


**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**L- EMEKLİLİK İŞLEMLERİ**



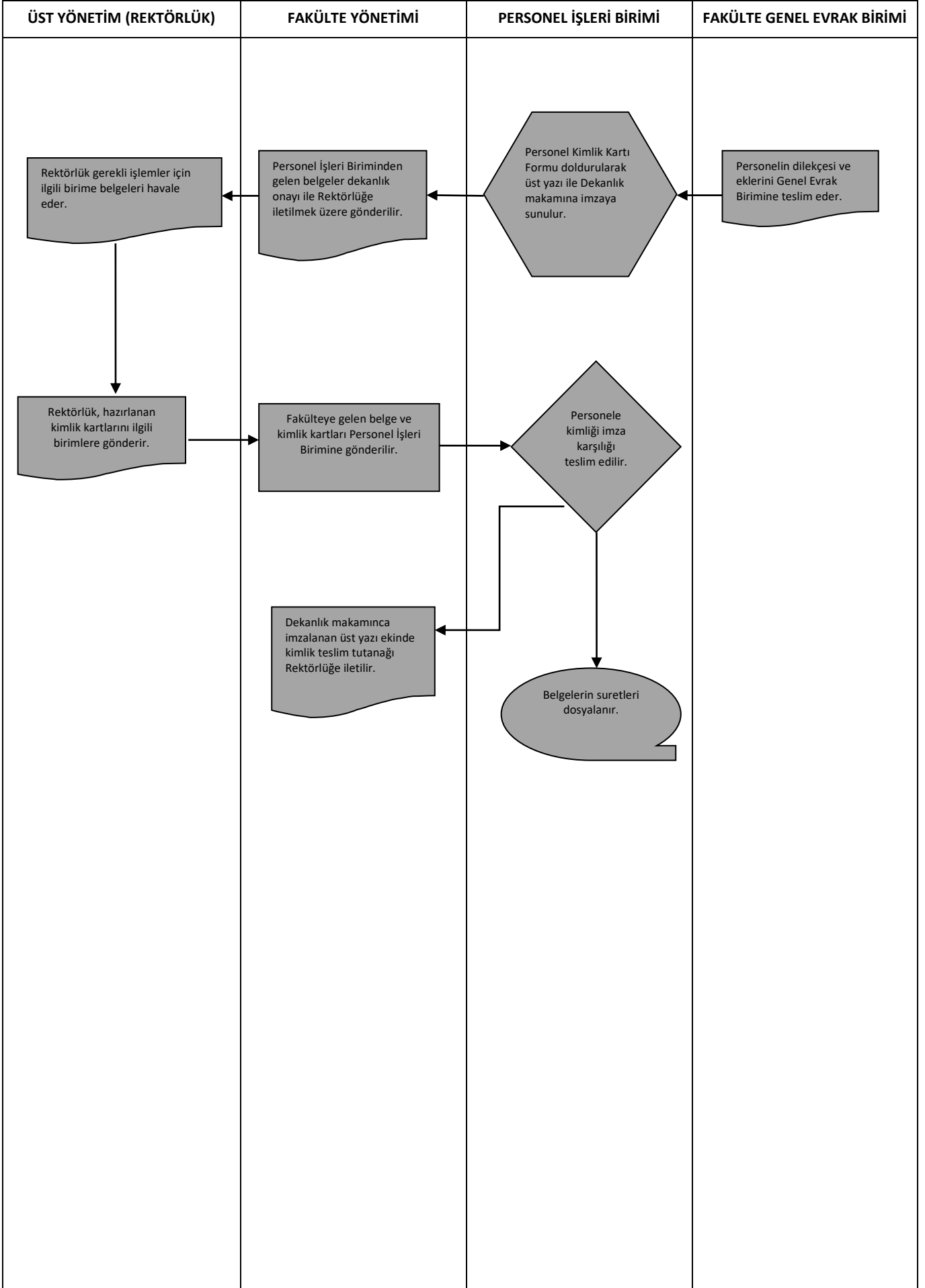
## 09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

### M- PERSONELİN MEDENİ DURUM VE SOYADI DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ



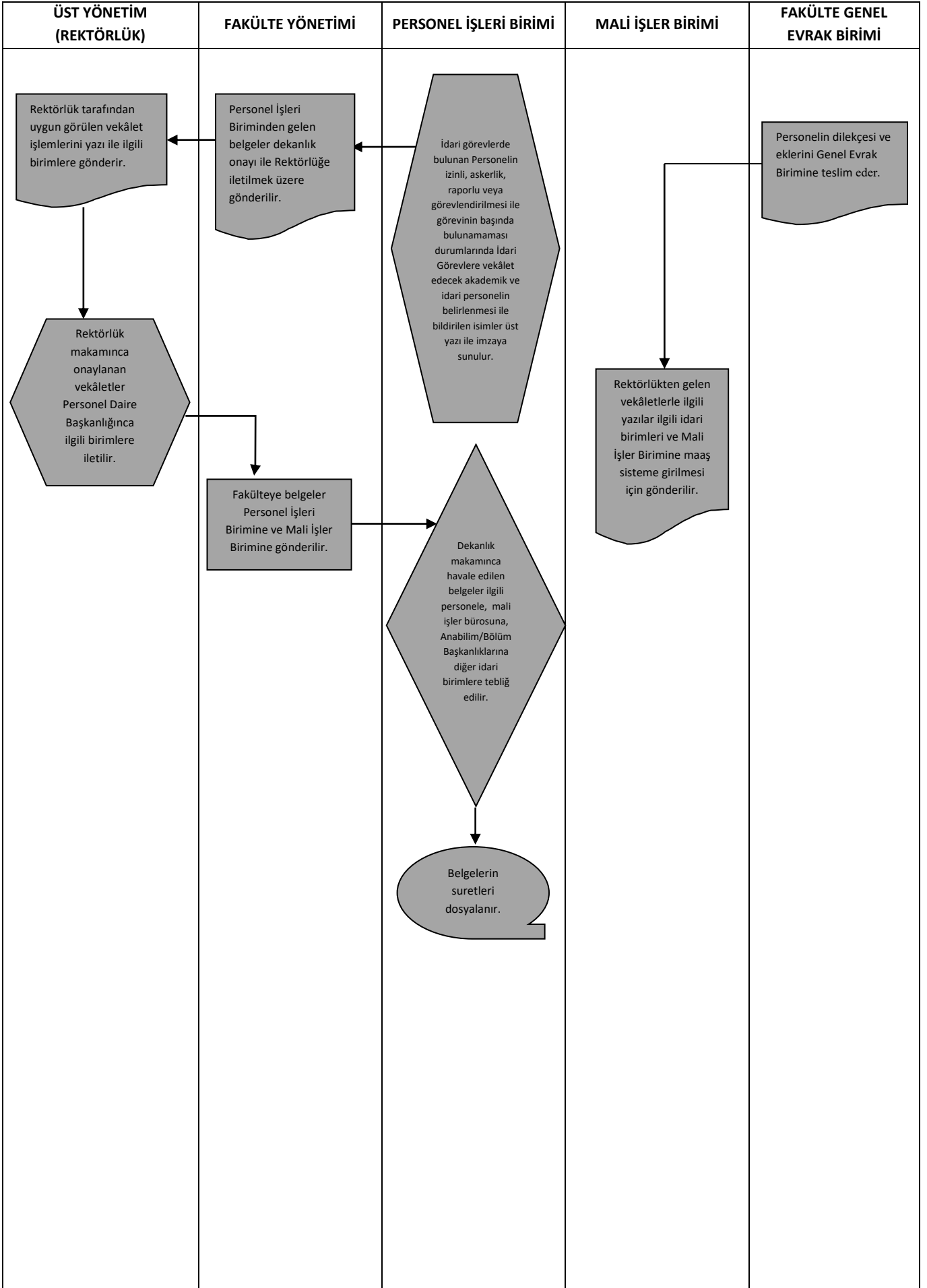
## 09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

### N- PERSONELİN KURUM KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ

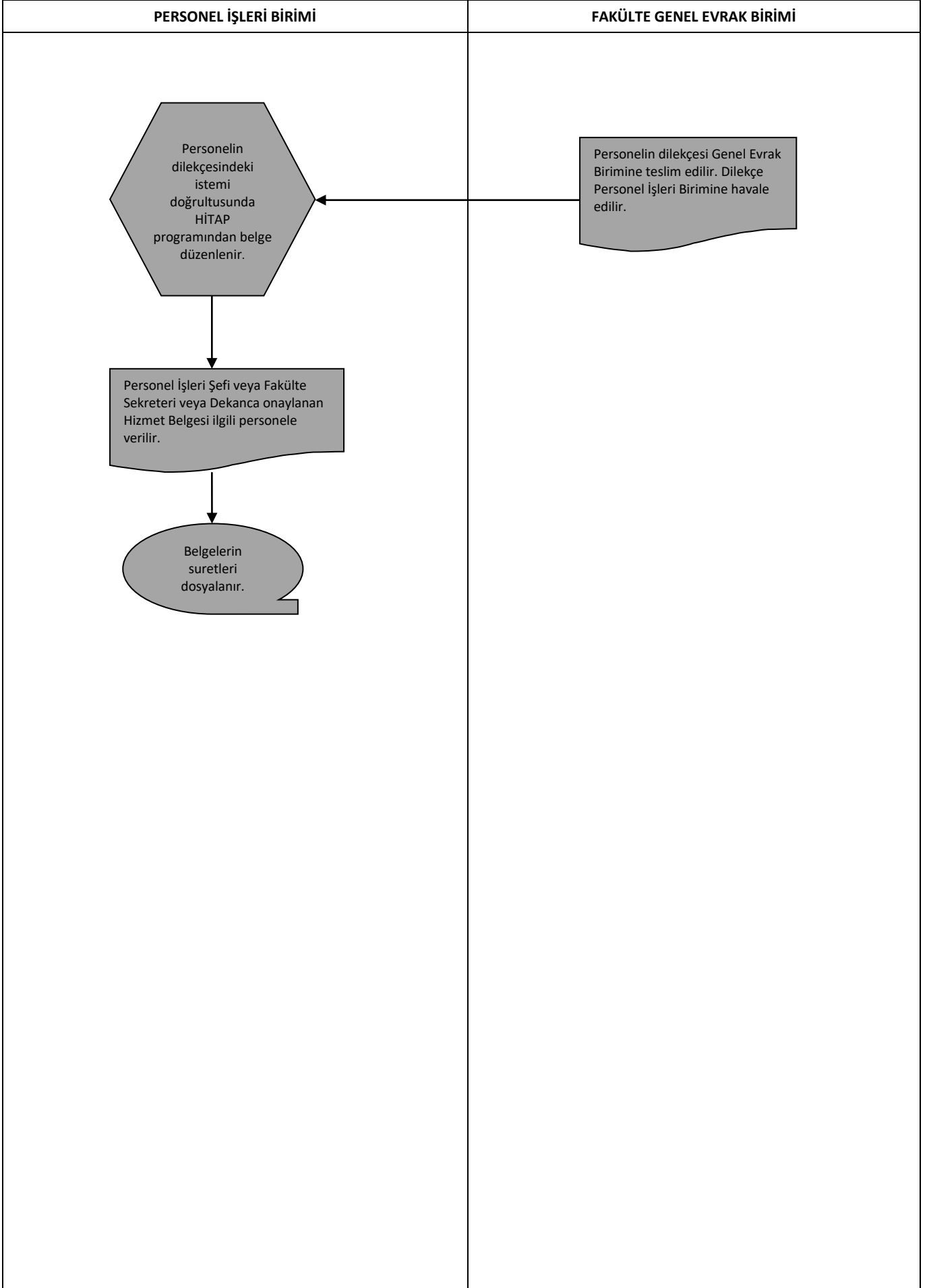


## 09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

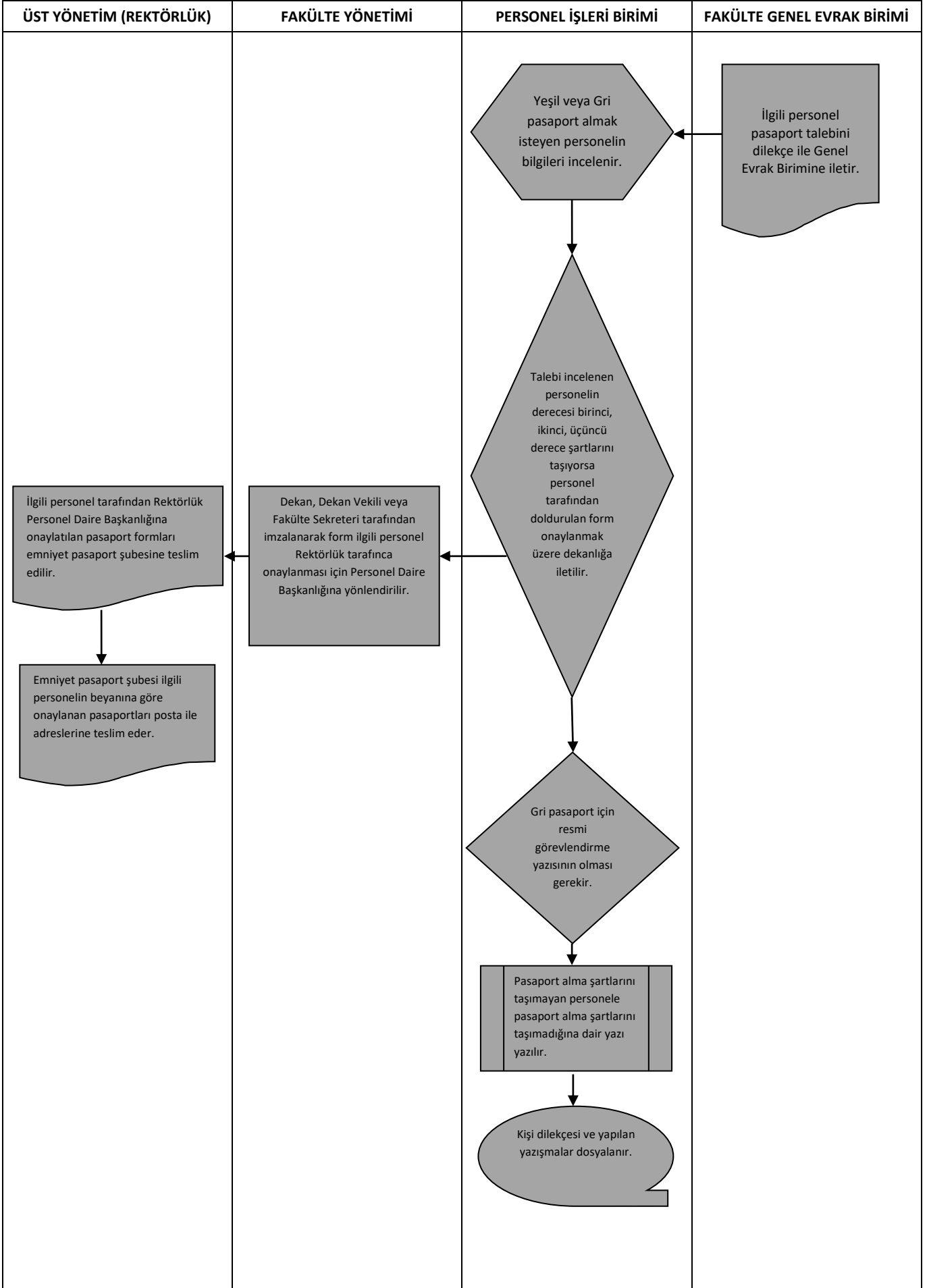
### O- İDARİ GÖREVE VEKÂLET VEYA MAAŞLI VEKÂLET İŞLEMLERİ



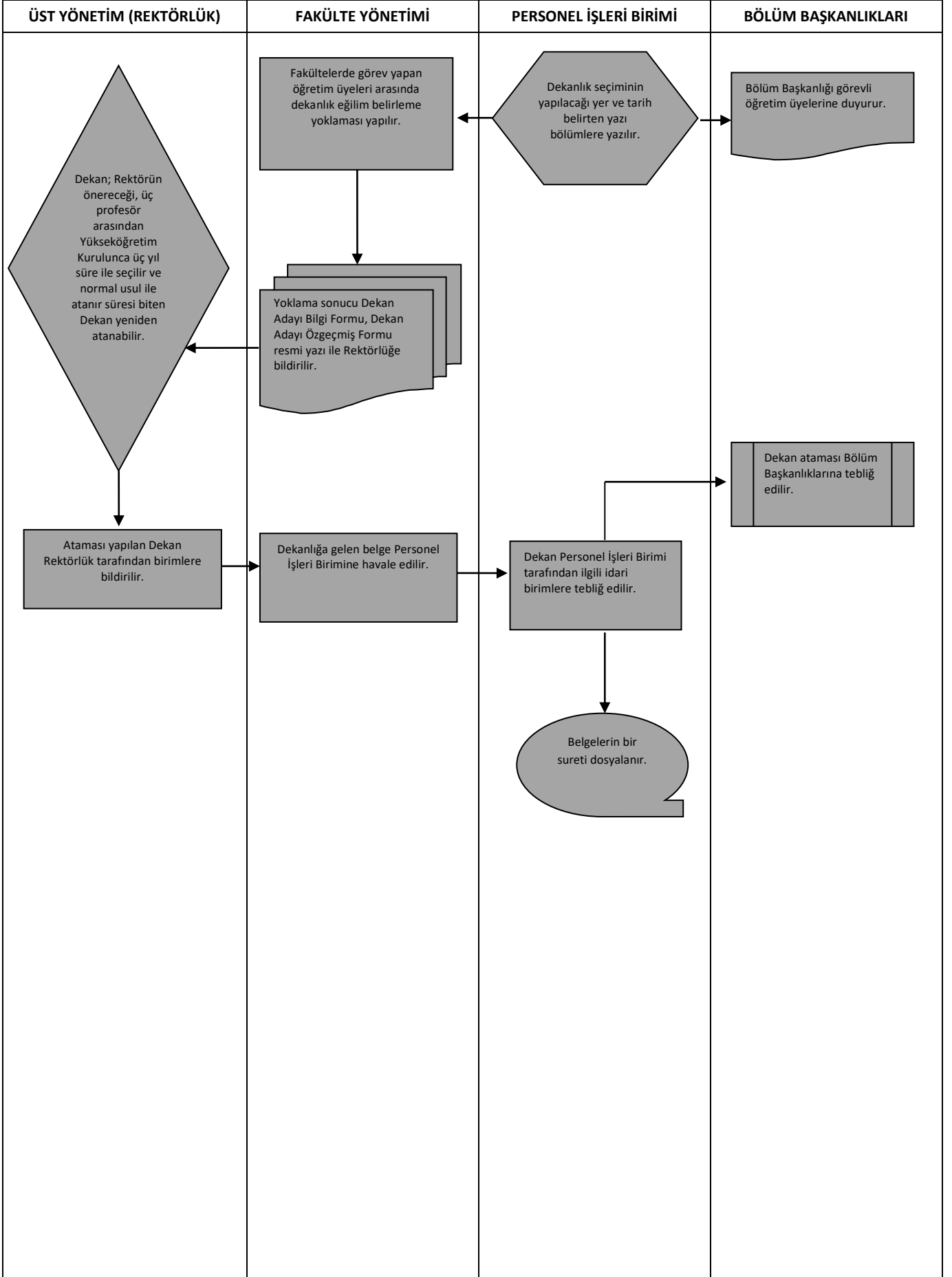
**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**Ö-PERSONEL HİZMET BELGESİ TALEP İŞLEMLERİ**



**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**P- PASAPORT İŞLEMLERİ**

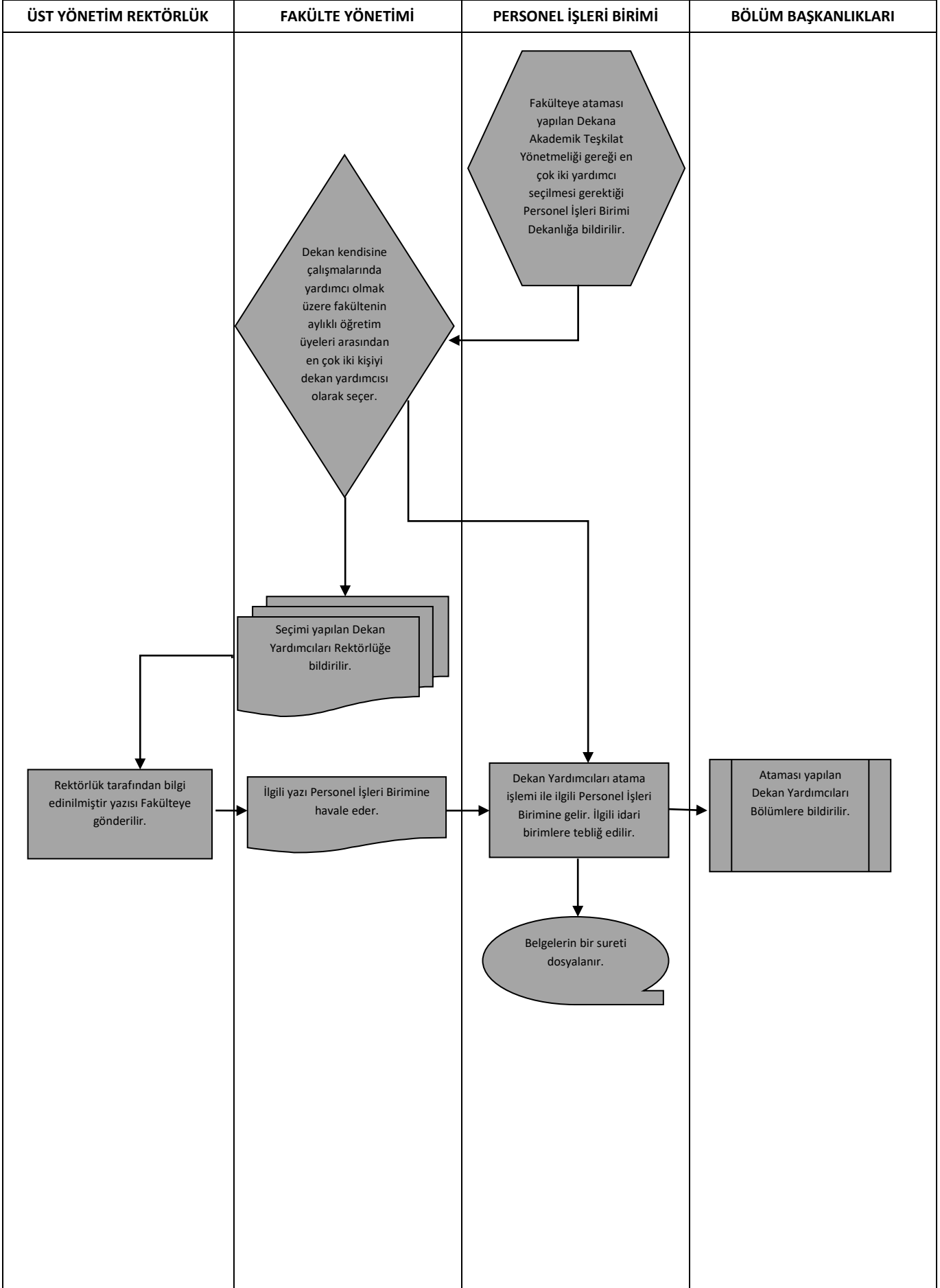


**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**R-ATAMA İŞLEMLERİ**  
**R1- DEKAN ATAMA İŞLEMLERİ**

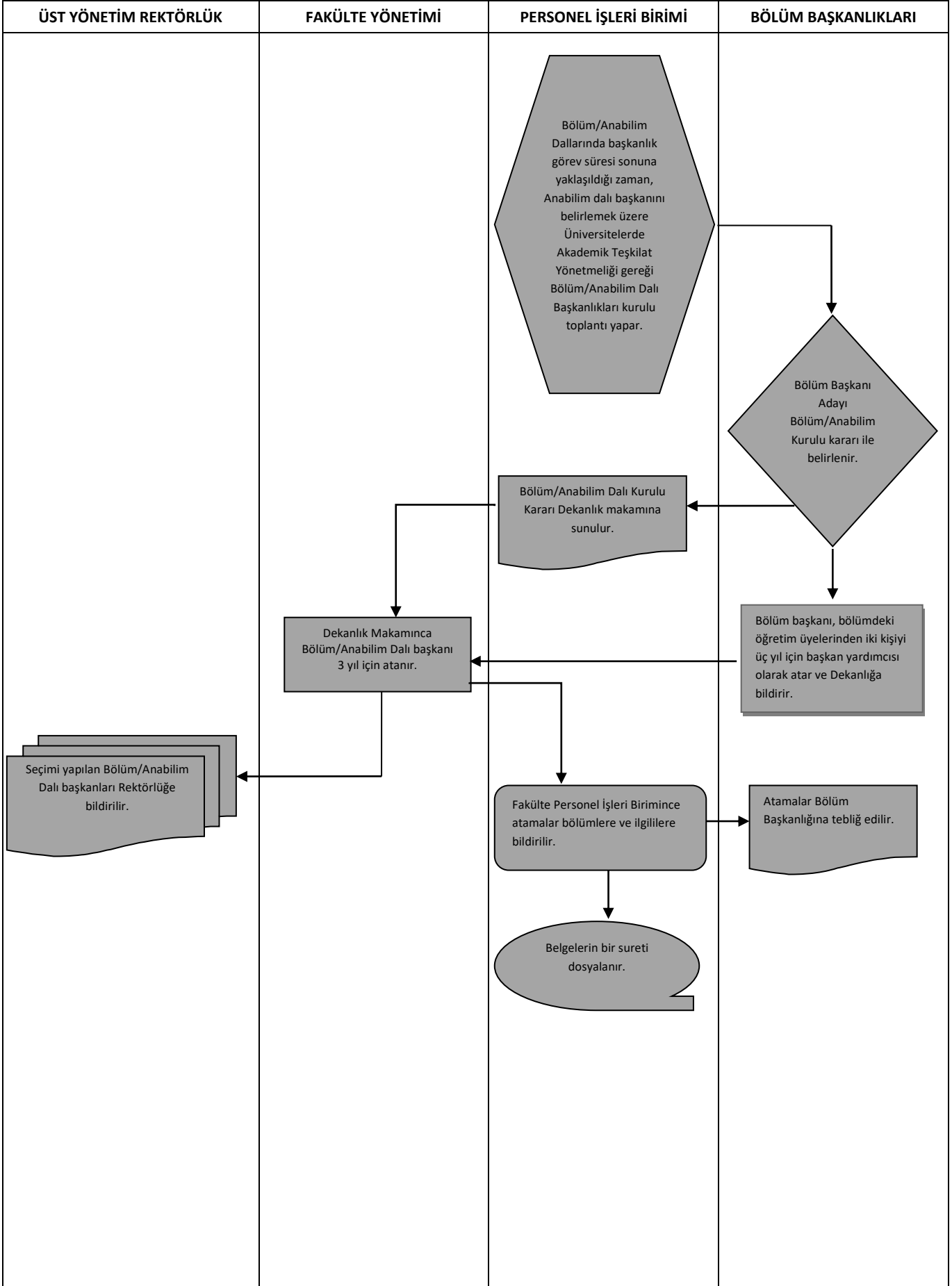




**9- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**R-ATAMA İŞLEMLERİ**  
**R2- DEKAN YARDIMCILARI ATAMA İŞLEMLERİ**



**9- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**R-ATAMA İŞLEMLERİ**  
**R3- BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ**

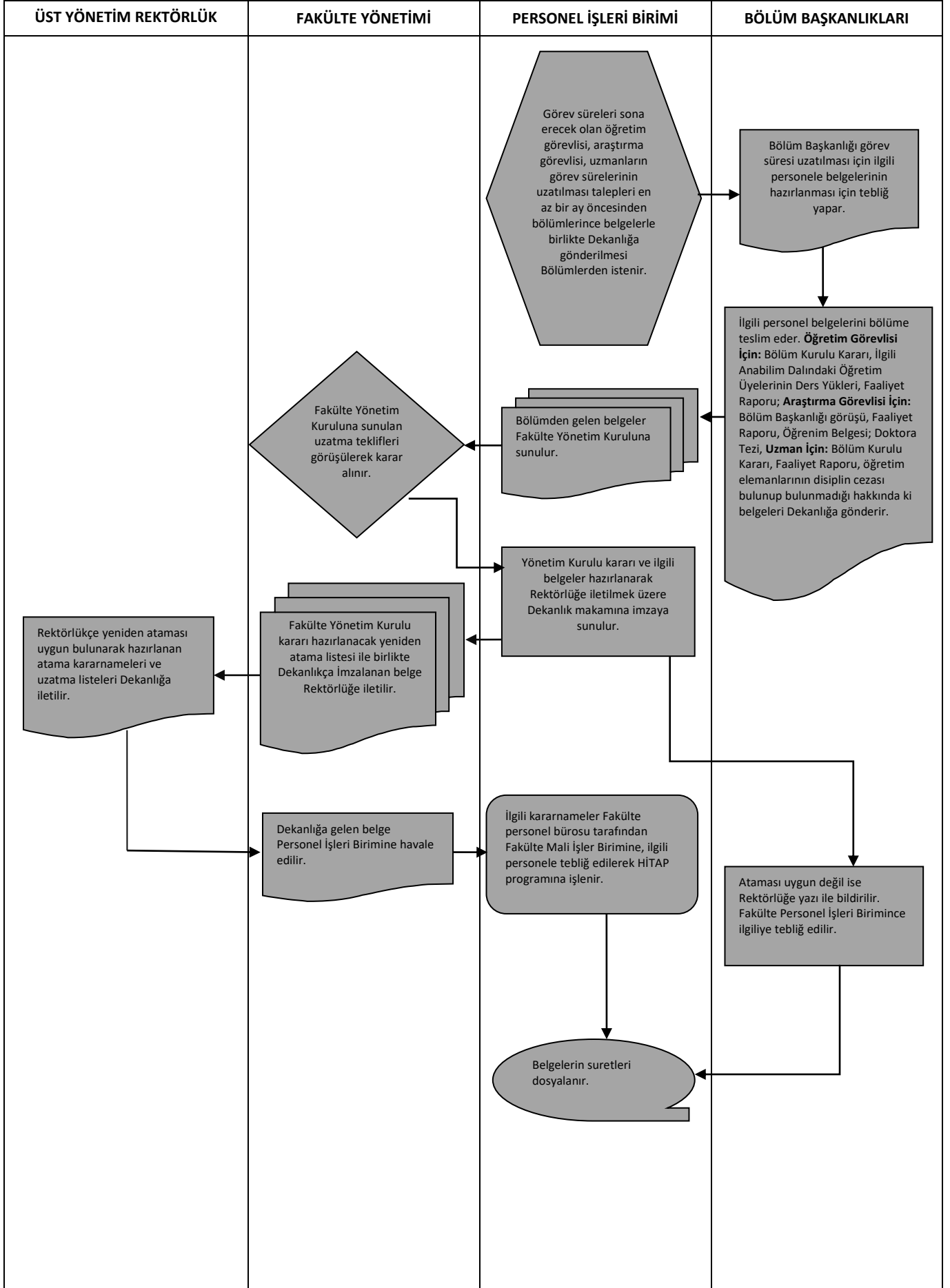




## 09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

### R-ATAMA İŞLEMLERİ

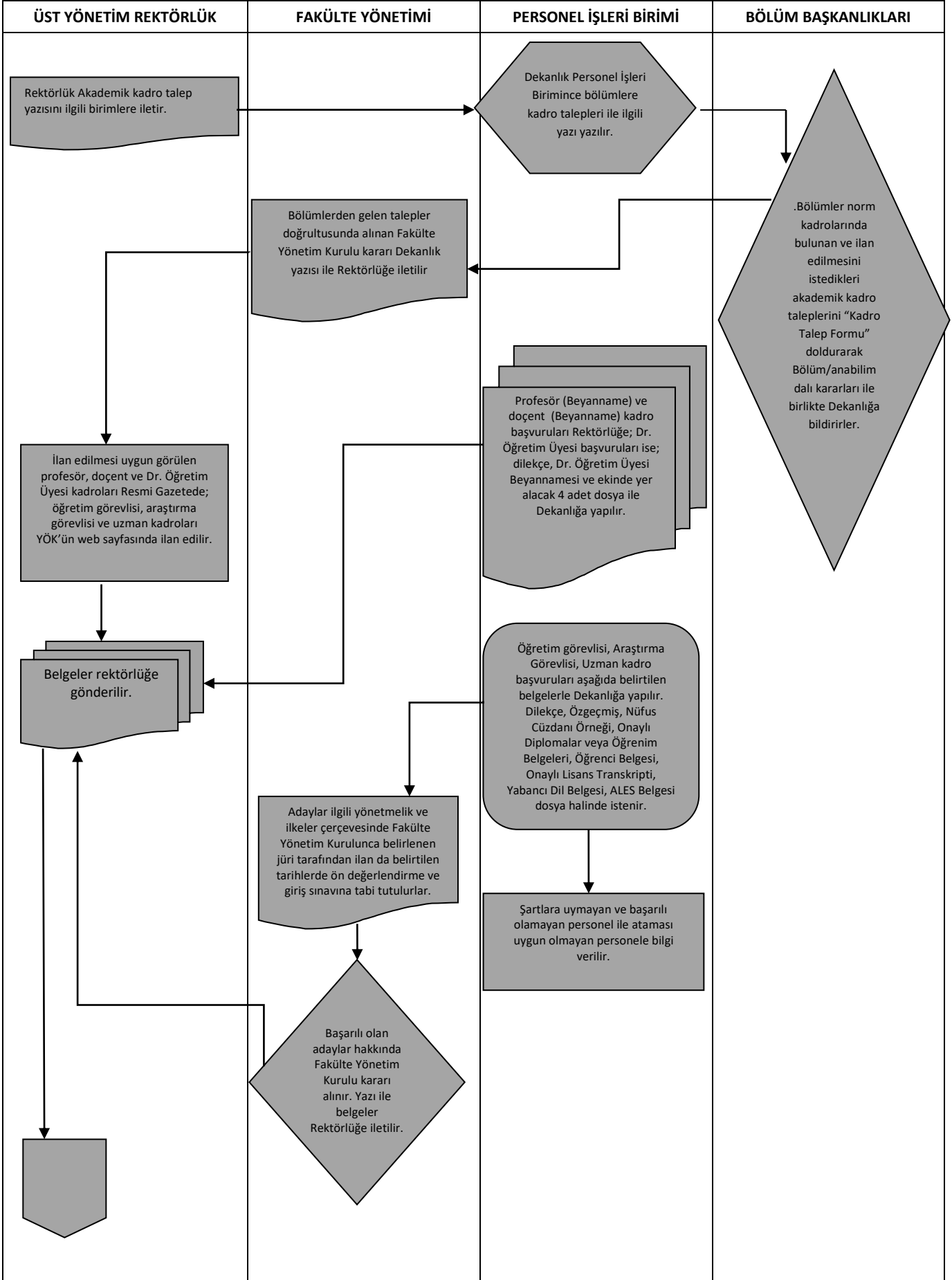
#### R5- ÖĞRETİM GÖREVLİSİ, ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ VE UZMAN YENİDEN ATAMA İŞLEMLERİ



## 09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

### R-ATAMA İŞLEMLERİ

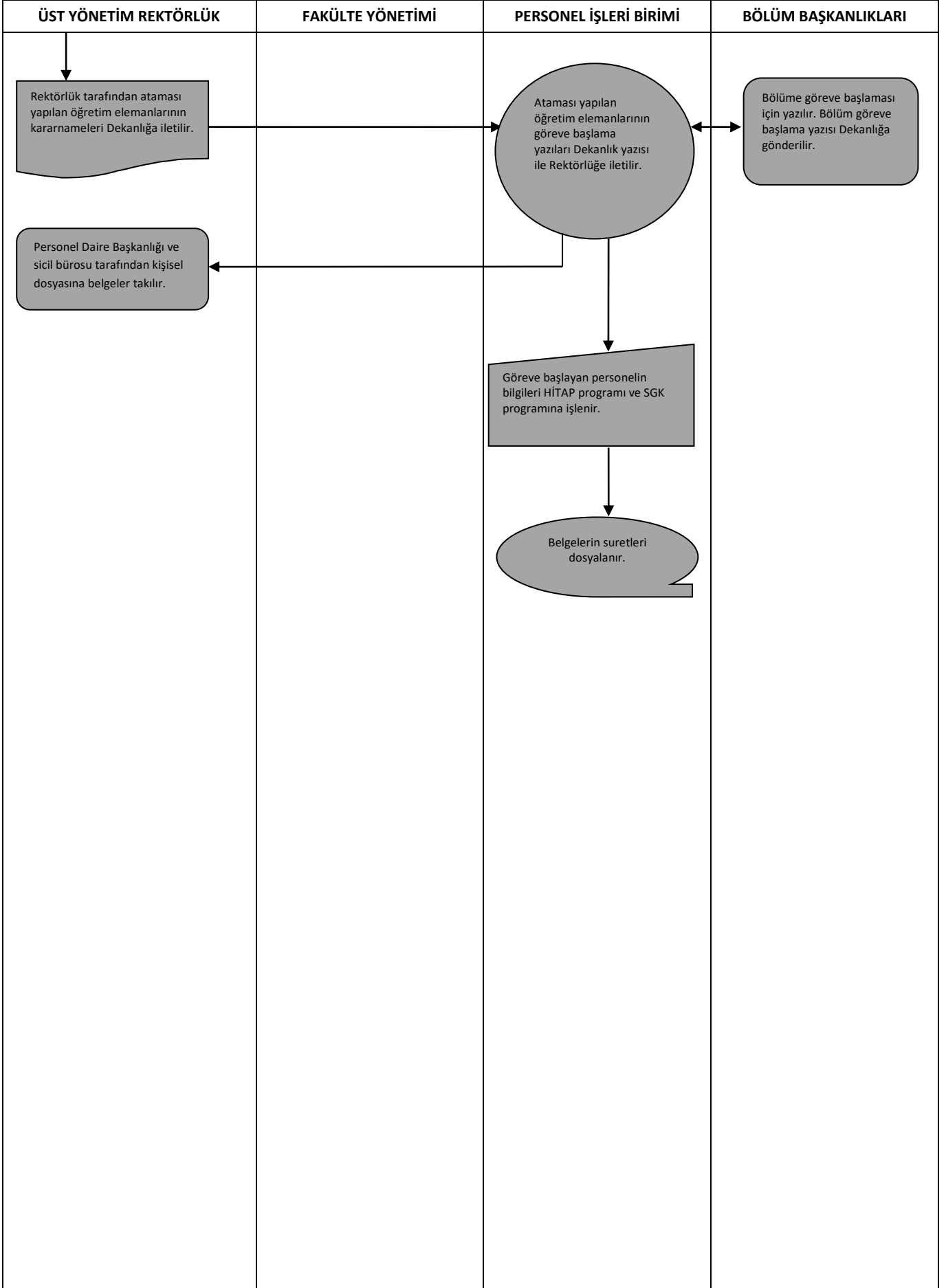
#### R6- ÖĞRETİM ELEMANLARI KADRO İLANI VE ATAMA İŞLEMLERİ



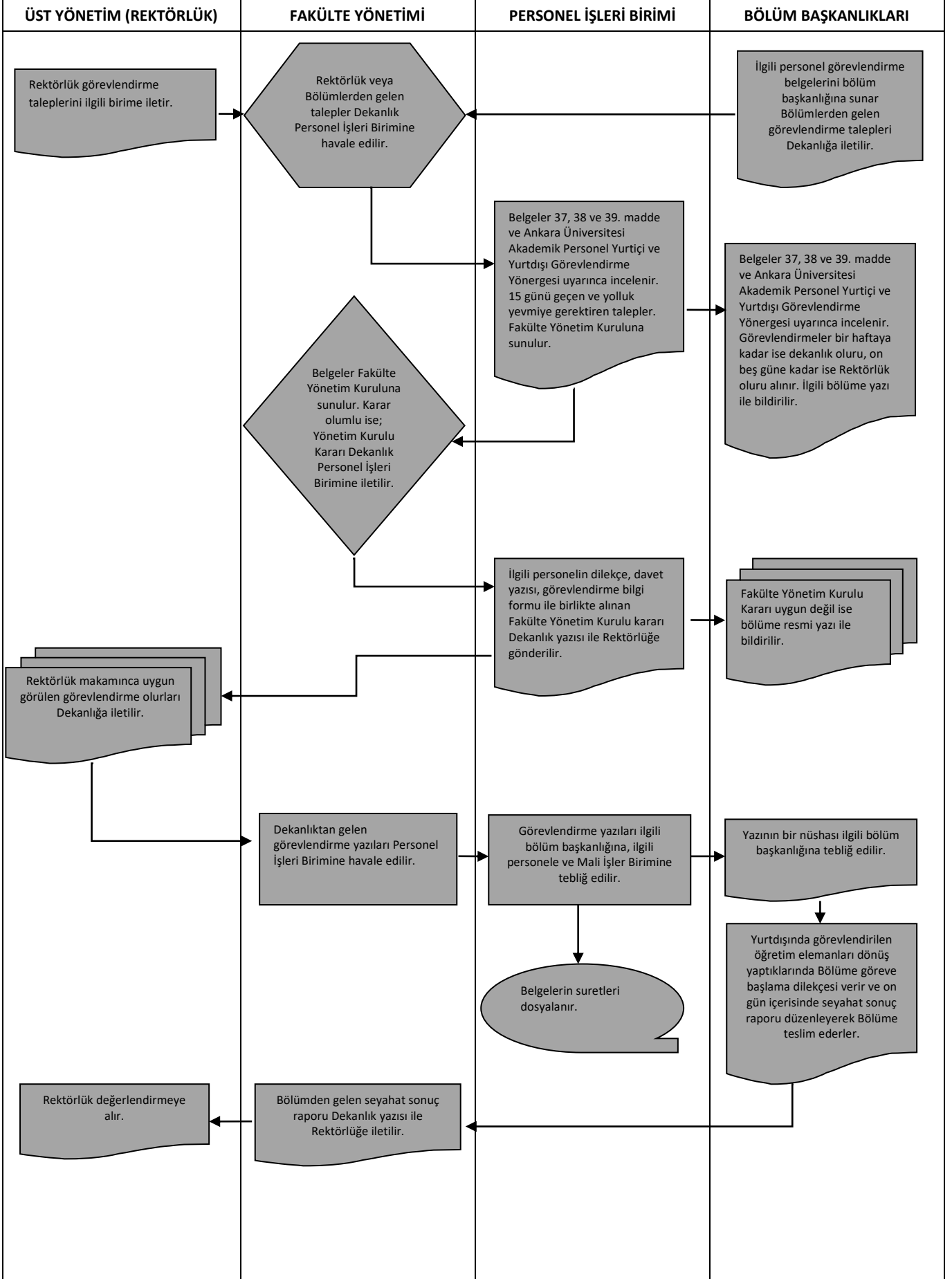
## 09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

### R-ATAMA İŞLEMLERİ

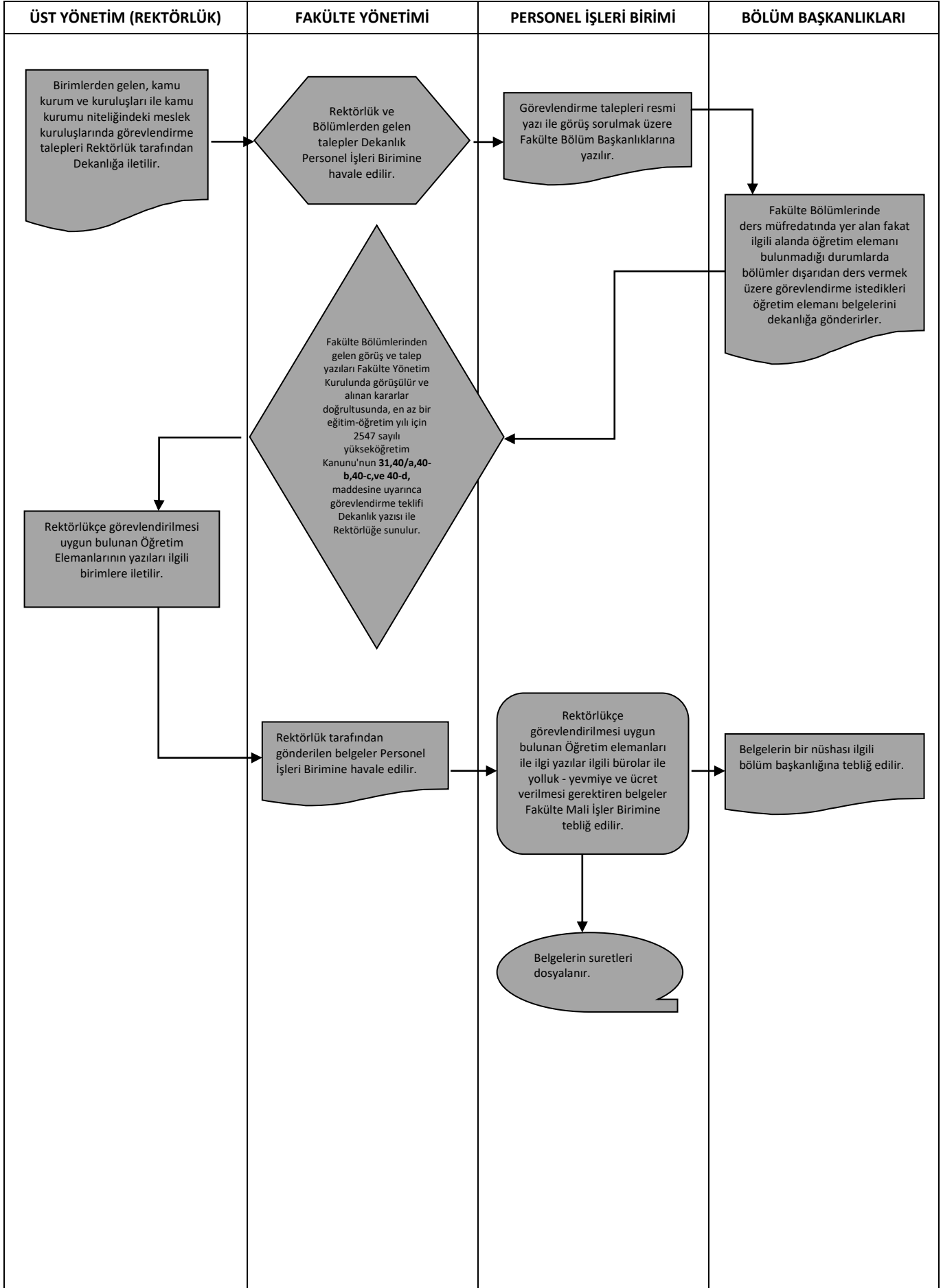
### R6- ÖĞRETİM ELEMANLARI KADRO İLANI VE ATAMA İŞLEMLERİ



**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**S- GÖREVLENDİRMELER**  
**S1- YURTDIŞI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ**



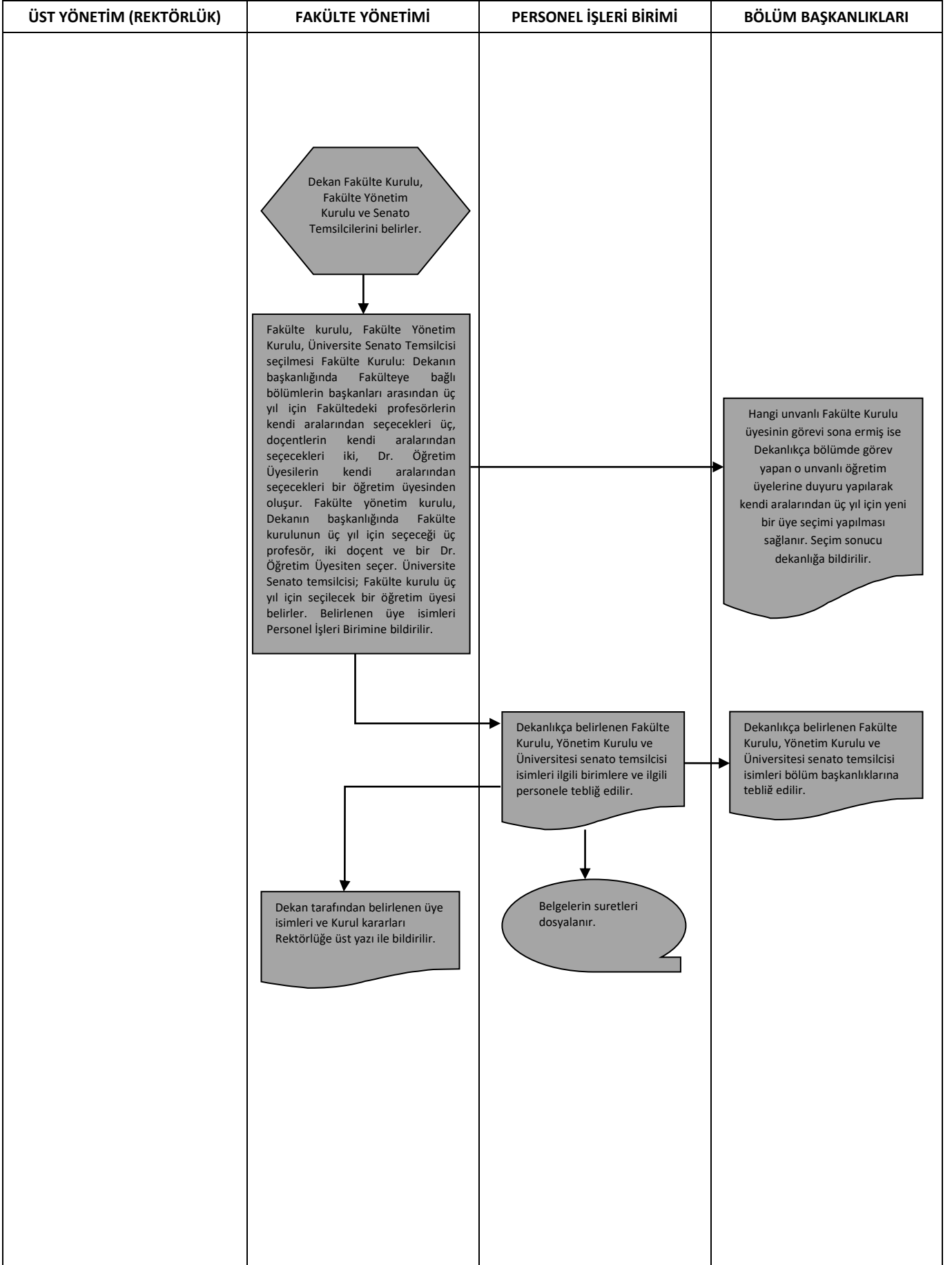
**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**S- GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ**  
**S2- DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ**



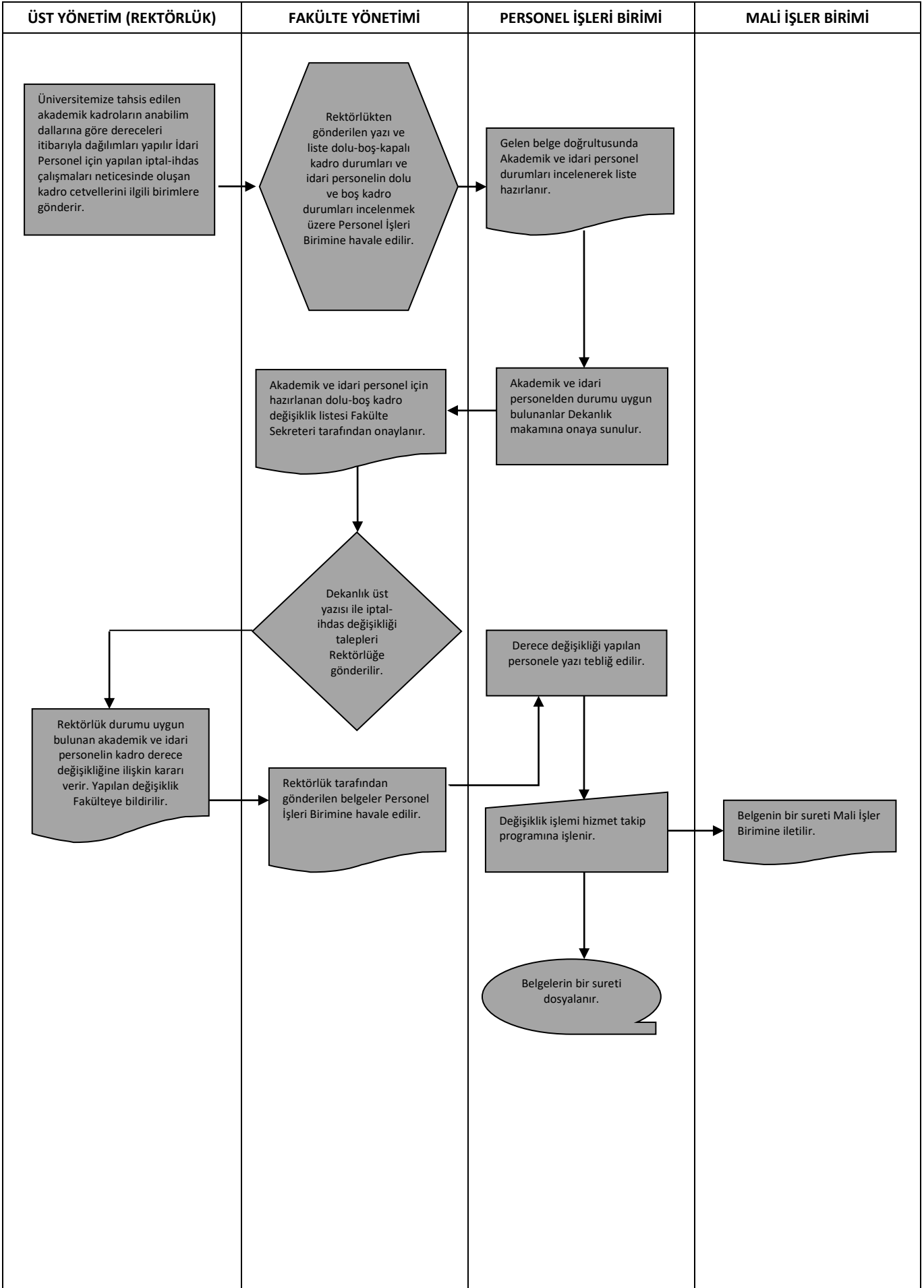


## 09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

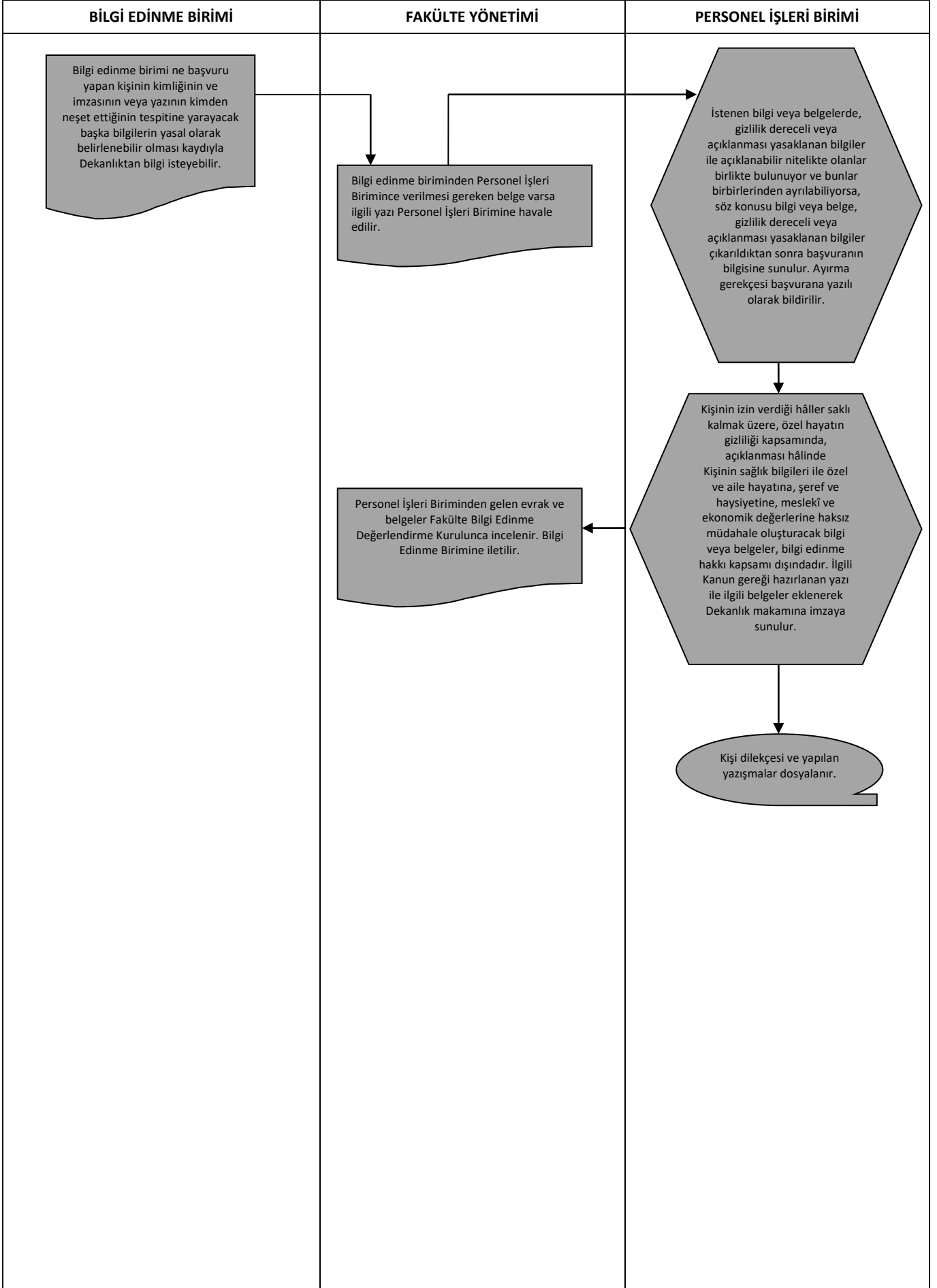
### Ş- FAKÜLTE KURULU, FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE ÜNİVERSİTE SENATO TEMSİLCİSİ BELİRLEME İŞLEMLERİ



**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**T- PERSONELİN İPTAL-İHDAS İŞLEMLERİ**



**09- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**U- BİLGİ EDİNME İŞLEMLERİ**



# 4-ÖĞRENCİ İŞLERİ

## **4.1. ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞÜREÇLERİ**

### **A- ÖĞRENCİ KONTENJANLARI İŞLEMLERİ**

### **B- DERS AÇMA VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞLEMLERİ**

### **C- DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ**

### **D- KAYIT İŞLEMLERİ**

**D1-** Kayıt Yenileme İşlemleri

**D2-** Mazeretli Ders Kaydı İşlemleri

### **E- ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMLERİ**

### **F- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ**

### **G- DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ**

### **H- MUAFİYET İŞLEMLERİ**

### **I-ÖĞRENCİ BELGELERİ VERME İŞLEMLERİ**

### **İ- ÖĞRENCİ TEMSİLCİ SEÇİM İŞLEMLERİ**

### **J- STAJ VE KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞMA İŞLEMLERİ**

**J1-** Staj İşlemleri

**J2-** Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri

### **L- DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ**

### **M- SINAV İŞLEMLERİ**

**M1-** Sınav Programı Hazırlanması İşlemleri

**M2-** Sınav Notuna İtiraz İşlemleri

**M3-** Mazeret Sınavı İşlemleri

**M4-** Mezuniyet Sınavı İşlemleri

### **N- MEZUNİYET İŞLEMLERİ**

### **O- YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ**

## **A-ÖĞRENCİ KONTENJANLARI İŞLEMLERİ**

1. Öğrenci kontenjanları ile ilgili yazı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Fakülteye gönderilir.
2. Öğrenci kontenjanı ile ilgili yazı, Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Öğrenci kontenjanı ile ilgili yazı, Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
4. Öğrenci kontenjanı ile ilgili yazı, Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.
5. Bölüm Başkanlığı kontenjan belirleme talebini Bölüm Kurulunda görüşür ve Bölüm Kurulu Kararını Fakülte üst yazı ile bildirir.
6. Bölüm Kurul Kararı Fakülte Yönetimine gönderilir.
7. Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Bölüm Kurulu Kararı, Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
8. Öğrenci kontenjan talebi ile ilgili Bölüm Kurul Kararı görüşülmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
9. Öğrenci kontenjan talebi ile ilgili Bölüm Kurul Kararı görüşülerek Yönetim Kurulu Kararı Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
10. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi kontenjan talebine ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.

## **B- DERS AÇMA VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞLEMLERİ**

1. Öğretim elemanı yeni ders açılması ve açılacak derslerin içerikleri ile ilgili talep dilekçesini Bölüm Başkanlığına gönderir.
2. Bölüm Başkanlığı Bölüm Kurulunda yeni ders açılmasını ve ders içerikleri talebini inceler.
3. Yeni dersler ve içerikleri hazırlanır ve Bölüm Kurulu Kararı alınarak Fakülte Yönetimine gönderilir.
4. Yeni dersler ve içerikleri ile ilgili yazı ve ekleri Fakülte Öğrenci İşleri Birimine havale edilir.
5. Bölüm Başkanlığından gelen istek, görüşülmek üzere Fakülte Kuruluna sunulur.
6. Yeni dersler açılması ve içeriklerinin düzenlenmesi ile ilgili karar Fakülte Öğrenci İşleri Birimine bildirilir.
7. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından ders açma isteği ile ilgili Fakülte Kurulu Kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
8. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Müfredat Birimi Fakülteden gelen ders açma talebinin ön incelemesini yapar.
9. Eğitim Komisyonu gerekli incelemeleri yapar.

10. Eğitim Komisyonu tarafından uygun görülen ders açma isteği Üniversite Senatosu tarafından onaylandıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeni müfredat programını OBS sistemine girer.
11. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ders açma isteği ile ilgili Senato Kararı'nı Fakülteye bildirir. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde ders açma işlemini OBS sistemi üzerinden yapar.

### **C- DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ**

1. Eğitim-Öğretim yılının ilk haftasında danışman listeleri belirlenir ve Fakülte Genel Evrak Birimine gönderilir.
2. Danışman listeleri Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Danışman listeleri Fakülte Yönetim Kurulunda onaylanması için Fakülte Öğrenci İşleri Birimine havale edilir.
4. Danışman listeleri onay için Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
5. Danışman listeleri onaylanarak Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
6. Onaylanan danışman listeleri OBS sistemine girilmesi için Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
7. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından OBS sisteminde danışman atama işlemi yapılır.

### **D- KAYIT İŞLEMLERİ**

#### **D1- Kayıt Yenileme İşlemleri**

1. Fakülte Yönetim Kurulunda danışmanlar belirlenerek onaylanır.
2. Fakülte Yönetim Kurulunda onaylanan danışmanlar Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından OBS sistemine girilir.
3. Ankara Üniversitesi Akademik Takviminde belirlenen tarihlerde öğrenciler (öncelikle alt yarıyıldan başarısız olan dersleri) alması gereken dersleri OBS sisteminden seçerek danışman onayına gönderirler.
4. Akademik danışman ders kayıt işlemi yapan öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol ederek onaylar, hatalı ders kaydı yapan varsa uyararak reddetme işlemi yapar.
5. Ders kayıtlarını belirlenen tarihlerde yapamayan öğrenciler (Danışman reddi, sistem hatası) akademik takvimde belirtilen ders ekleme - bırakma haftasında ders kaydını yaparak danışmanlarına onaylatırlar.
6. Düzeltilen ders kayıt formları danışman tarafından onaylanır.

7. Öğrenciler kayıt yenileme işleminden sonra OBS sisteminden yeni dönemde alacakları dersleri kontrol ederler.

## **D2- Mazeretli Ders Kaydı İşlemleri**

1. Akademik Takvimde belirtilen sürede ders kaydını yapamayan öğrenciler mazeretli ders kaydı için Fakülteye dilekçe ile başvurur.
2. Dilekçe kayıt altına alınarak Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Dilekçe Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
4. Dilekçe incelenmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna gönderilir.
5. Mazeretli ders kaydı yaptırması uygun görülen öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulunda onaylanır.
6. Mazeretli ders kaydı yaptırması uygun görülen öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
7. Ders kaydı yapması hakkında öğrenciye bilgi verilir ve öğrenci elle doldurduğu ders kayıt formunu onaylatmak üzere ilgili danışmana teslim eder.
8. Danışman tarafından ders kayıt formları onaylanır.
9. Onaylanan ders kayıt formları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.
10. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Fakülte Temsilcisi tarafından ders kayıt işlemi tamamlanır.

## **E- ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMLERİ**

1. Öğrenci kayıt silme isteğini içeren dilekçesi ile Fakülte Genel Evrak Birimine başvurur.
2. Dilekçe kayıt altına alınarak Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Kayıt silme isteğini içeren dilekçe Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir
4. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi dilekçeyi Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.
5. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi öğrencinin kimliğini teslim alır ve ilişik kesme belgesi düzenleyerek ilgili personele (Bölüm Başkanı, Danışmanı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Kütüphane) onaylatması için öğrenciye teslim eder.
6. Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığındaki Katkı Payı Biriminden borcu yoktur onayı alarak ilişik kesme belgesini Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.
7. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve ders kayıt formunu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.
8. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Fakülte Temsilcisi öğrencinin ilişik kesme işlemini tamamlar.



## **F- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ**

1. Öğrenci kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesi ile Fakülte Genel Evrak Birimine başvurur.
2. Dilekçe kayıt altına alınarak Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Kayıt dondurma isteğini içeren dilekçe Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
4. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi dilekçeyi Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.
5. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
6. Öğrencinin OBS sisteminde kaydı dondurulur.

## **G- DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ**

1. Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan önce ders programları Bölüm Başkanlığınca hazırlanır.
2. Hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı tarafından Fakülteye iletilir.
3. Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan ders programı ilgili Bölümün web sayfasında öğrenciye duyurulur.
4. Onaylanan ders programı Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından ilgili Dekan Yardımcısının parafına sunulur.
5. İlgili Dekan Yardımcısı ders programını paraflar.
6. Paraflatılan ders programı panolarda öğrenciye duyurulur.

## **H- MUAFİYET İŞLEMLERİ**

1. Muafiyet başvurularını, dilekçe ve ekinde not döküm belgesi ile birlikte Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları ilk yarıyılın/yılın derslerinin başlamasını izleyen on iş günü içinde Fakülte Genel Evrak Birimine başvurur.
2. Dilekçe kayıt altına alınarak Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Dilekçe Fakülte Öğrenci İşleri Birimine havale edilir
4. Ders muafiyet başvuru dilekçelerini incelenmek üzere Bölüm Başkanlığına üst yazı ile gönderir.
5. İncelemesi yapılan intibak programı, Fakülteye gönderilir.
6. İntibak programı, Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
7. Bölüm Başkanlığı yazısı ve intibak programı, Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
8. İntibak programı, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

9. Fakülte Yönetim Kurulu Bölüm Başkanlığının gönderdiği intibak programını görüşür ve karar verir.
10. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Fakülte Yönetimine gönderilir.
11. Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.
12. Fakülte temsilcisi tarafından öğrencinin OBS sistemi üzerinden ders muafiyet işlemi yapılır.

#### **I-ÖĞRENCİ BELGELERİ VERME İŞLEMLERİ**

1. Belge almak isteyen öğrenci (Öğrenci belgesi, Transkript, Askerlik ve ilgili makam) Fakülte Genel Evrak Birimine dilekçe ile başvurur.
2. Dilekçe kayıt altına alınarak Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Dilekçe Fakülte Öğrenci İşleri Birimine havale edilir.
4. Talep edilen belge OBS sistemi üzerinden düzenlenir.
5. Öğrenci İşleri Birimi belgenin kontrolünü yaparak Fakülte Sekreterine yoksa ilgili Dekan Yardımcısına imzaya sunar.
6. Belge imzalanarak Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
7. Belgeye e-beyas sisteminden sayı verilir.
8. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından belge öğrenciye teslim edilir.

#### **İ- ÖĞRENCİ TEMSİLCİ SEÇİM İŞLEMLERİ**

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Fakülte öğrenci temsilcisi seçilmesine ilişkin yazı Fakülteye gönderilir.
2. Fakülte öğrenci temsilcisi seçilmesine ilişkin üst yazı Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Fakülte öğrenci temsilcisi seçilmesine ilişkin üst yazı Fakülte Öğrenci İşleri Birimine havale edilir.
4. Seçim işlemlerini yürütmek üzere Fakülte Yönetimi tarafından Seçim Kurulu oluşturulur ve her sandık için seçim kurulları tarafından belirlenen bir sandık kurulu oluşturulur.
5. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından; bölüm ve fakülte öğrenci temsilcisi seçim tarihleri Bölüm Başkanlıklarına duyurulur.
6. Bölümler kendi arasında Bölüm Temsilcisini belirler. Her Bölüm arasından seçilmiş olan Bölüm Temsilcileri, Fakülte Öğrenci Temsilcisini belirlemek için seçim yaparlar.
7. Adaylardan en çok oyu alan Fakülte Öğrenci Temsilcisi olarak seçilir.
8. Seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisi Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından ilan edilir.

9. Seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Öğrenci Konseyi Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.

## **J- STAJ VE KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞMA İŞLEMLERİ**

### **J1- Staj İşlemleri**

1. Staj Komisyonu; staj takvimi taslağını Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülme Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderir.
2. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi Staj takvimi taslağını incelenmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.
3. Fakülte Yönetim Kurulunda onaylanan Staj Takvimi, Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilir.
4. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından, Bölüm Başkanlığına gönderilen staj takvimi Bölüm web sayfasında ilan edilir.
5. Öğrenciler staj başvuru formlarını Bölüm web sayfasından temin eder.
6. Öğrenciler, staj başvuru formlarını Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.
7. Staj Komisyonu staj başvuru kabul formlarını değerlendirilmek üzere teslim alır.
8. Onaylanan staj başvuru formları Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından teslim alınır. (Öğrenciler; staj esnasında kullanacakları formları Bölüm web sayfasından temin eder)
9. Staj değerlendirme belgeleri (staj dosyaları, formları ve işveren değerlendirme formları, işyeri değerlendirme anket formları) Staj Komisyonuna teslim edilir. Staj Komisyonu; değerlendirmeyi staj takvimine uygun olarak yazılı ya da mülakat şeklinde yapar.
10. Dersin öğretim elemanı staj notlarını OBS sisteminden girer ve ilan eder değerlendirme formları Fakülte Öğrenci İşleri Birimince muhafaza edilir.
11. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından incelenen staj evrakları SGK girişi yapılmak üzere Mutemetlik Birimine gönderilir.

### **J2- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri**

1. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından birimlere çalıştırılacak öğrencilerin tespitine ilişkin yazı gönderilir.
2. İlgili yazı Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Genel Evrak Biriminden gelen üst yazı Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
4. Fakülte Yönetimi tarafından Fakülte Öğrenci İşleri Birimine havale edilen yazı öğrencilere panolarda ilan edilir.
5. Öğrenciler dilekçe ile Fakülte Genel Evrak Birimine başvurur.

6. Öğrencilerin başvuru dilekçeleri Burs Komisyonuna gönderilir.
7. Fakülte Burs Komisyonu kısmi zamanlı çalışacak öğrencileri belirler.
8. Fakülte Burs Komisyonu tarafından Fakülte Öğrenci İşleri Birimine iletilen kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin bilgileri üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir.
9. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi, kısmi zamanlı çalışacak öğrencilere kabul edildiklerine ilişkin duyuru yapar.
10. Aylık puantaj hazırlanır.
11. Öğrenci imzalar.
12. Üst yazı hazırlanır.
13. Üst Yönetici imzalar.
14. İmzalanan evrak e-beyas üzerinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

#### **K- BURS İŞLEMLERİ**

1. Burs kontenjanları ve burs ile ilgili yazı Fakülteye gönderilir.
2. Burs kontenjanları ve burs ile ilgili yazı Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Burs kontenjanları ve burs ile ilgili yazı Fakülte Öğrenci İşleri Birimine havale edilir.
4. Burs kontenjanları ve burs ile ilgili bilgiler öğrencilere duyurulur.
5. Öğrenciler başvuru evraklarını Burs Komisyonuna teslim edilir.
6. Burs komisyonunca burs almaya uygun görülen öğrenciler belirlenir ve Fakülte Yönetimine bildirilir.
7. Burs almaya uygun görülen öğrenciler Fakülte Öğrenci İşleri Birimine havale edilir.
8. Burs alması uygun görülen öğrencilerin belgeleri tamamlanarak, tutulan tutanak üst yazı ile beraber burs veren kurumlara ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir.
9. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve ilgili kuruluşlar burs alması uygun görülen öğrencilerin isimleri Fakülteye bildirilir.
10. Burs veren kurumlar ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından burs alması uygun görülen öğrencilerin isimleri panolarda ilan edilir.

#### **L- DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ**

1. Öğretim elemanı işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayeti, dilekçesine ekleyerek Bölüm Başkanlığına "GİZLİ" olarak verir.
2. Bölüm Başkanlığı, şikayet dilekçesi ve kanıtları Fakülteye üst yazı ile "GİZLİ" olarak gönderir.

3. Şikayet dilekçesi "GİZLİ" olarak kayıt altına alınarak Fakülte Yönetimine gönderilir.
4. Dekan soruşturma açar ve soruşturmacıyı belirleyip Fakülte Öğrenci İşleri Birimine yazması için gönderir.
5. Fakülte Yönetimi tarafından belirlenen soruşturmacıya üst yazı yazılır.
6. Soruşturmacı, ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri yönetmelikte belirlenen süreler gözetilerek ifadeye davet eder. İfadede sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır, şikayetçinin yazılı bilgisine başvurur.
7. Alınan ifadelerle ve ilgili belgeleri değerlendiren soruşturmacı, şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamanın ne olduğu, davete uyulmaması halinde veya özrünü bildirmemesi halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı belirtilir. Savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir.
8. Savunmaların alınmasından sonra, şüphelilerin ceza durumu Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yazılı olarak istenir.
9. Soruşturmanın zamanında bitirilememesi durumunda, soruşturmacı tarafından ek süre istenir. Fakülte Yönetimi olurundan sonra soruşturma devam eder.
10. Soruşturmacı elde ettiği bütün kanıtlarla hazırladığı ve önerdiği cezayı açıkça belirttiği "Soruşturma Raporunu" 15 gün içinde Disiplin Amiri olan Dekana teslim eder.
11. Dekan soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinden birini raportör olarak tayin eder.
12. Raportör iki gün içinde raporunu yazarak, Dekanlık Makamına verir.
13. Önerilen ceza uyarı, kınama veya bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarından biri ise; doğrudan Dekan tarafından on gün içinde verilir. (Bir veya iki yarıyıl süre ile Yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma ya da çıkarma cezası gerektiriyor ise; Soruşturma dosyası görüşülmek üzere Fakülte Disiplin Kuruluna gönderilir) (Fakülte Disiplin Kurulu kendisine gelen dosyayı, aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır. Disiplin Kurulu soruşturmacının önerdiği cezayı kabul veya ret edebileceği gibi, başka bir disiplin cezası da verebilir).
14. Disiplin soruşturması sonunda verilen disiplin cezası, soruşturma açmaya yetkili amir tarafından; Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
15. Verilen ceza öğrenciye, Bölüm Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına "GİZLİ" olarak tebliğ edilir.

16. Öğrenci, disiplin amirleri ve kurullarınca verilen disiplin cezalarına karşı on beş gün içinde Üniversite Yönetim Kuruluna itiraz edebilir. Ya da verilen cezalara karşı, itiraz hakkı kullanılmadan da idari yargı yoluna başvurabilir.
17. İtiraz halinde, itiraz mercii olan Üniversite Yönetim Kurulu, itirazı on beş gün içinde kesin olarak karara bağlar. Üniversite Yönetim Kurulu; kararı inceleyerek verilen cezayı aynen kabul veya reddeder. Ret halinde, Fakülte Disiplin Kurulu veya yetkili disiplin amiri red gerekçesini göz önünde bulundurarak itirazı karara bağlar.

## **M- SINAV İŞLEMLERİ**

### **M1- Sınav Programı Hazırlanması İşlemleri**

1. Tüm sınavlar için, Bölüm Başkanlığınca sınavların yapılacağı uygun gün, yer ve saatler belirlenerek sınav programı hazırlanır.
2. Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan sınav programı ilgili Bölümün web sayfasında öğrenciye duyurulur.
3. Hazırlanan sınav programı Bölüm Başkanlığı tarafından Fakülteye iletilir.
4. Onaylanan sınav programı panolarda ilan edilmek üzere Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından ilgili Dekan Yardımcısının parafına sunulur.
5. İlgili Dekan Yardımcısı sınav programını parafı.
6. Parafatılan sınav programı Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından panolarda öğrenciye duyurulur.

### **M2- Sınav Notuna İtiraz İşlemleri**

1. Öğrenci yedi iş günü içerisinde maddi hata olduğuna dair dilekçesi ile Fakülte Genel Evrak Birimine başvurur.
2. Dilekçe kayıt altına alınarak Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Fakülte Yönetimi sınav itiraz dilekçesini Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderir.
4. Öğrencinin sınav itirazı üzerine sınav evrakını değerlendirmek üzere dersin öğretim elemanına Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından sınav itiraz yazısı gönderilir.
5. Dersin öğretim elemanı itiraz dilekçesini inceleyerek maddi hata yapıp yapılmadığı konusunda Fakülteye yazılı olarak bilgi verir.
6. Dersin öğretim elemanının gönderdiği sınav itiraz yazısı cevabı Fakülteye gönderilir.
7. Fakülte Yönetimi dersin öğretim elemanı tarafından gönderilen sınav itiraz yazısı cevabını Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderir.

8. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından maddi hata formu Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
9. Fakülte Yönetim Kurulunca maddi hata yapıldığına ilişkin onaylanan karar örneği Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
10. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve maddi hata formu üst yazı ekinde Fakülte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
11. OBS üzerinden maddi hata için not giriş sistemi açılır.
12. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından dersin öğretim elemanı adına maddi hata not girişi sisteminin açıldığı bilgisinin iletilir.
13. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından dersin öğretim elemanına maddi hata not girişi sisteminin açıldığı bilgisi verilir.
14. Öğrencinin değişen notu OBS sistemine girilir ve ilan edilir.

### **M3- Mazeret Sınavı İşlemleri**

1. Mazeret sınavı talebinde bulunacak öğrenciler; sınava başvuru dilekçesi ve ekleri ile Fakülte Genel Evrak Birimine başvurur.
2. Dilekçe kayıt altına alınarak Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Fakülte Yönetimi mazeret sınav dilekçesini Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderir.
4. Öğrenci İşleri Birimi mazeret sınav dilekçesi ve eklerini inceleyerek, Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.
5. Fakülte Yönetim Kurulu dilekçe ve eklerini inceler.
6. Fakülte Yönetim Kurulunda uygun görülen mazeret sınavına girme talepleri Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.
7. Bölüm Başkanlığı mazeret sınav takvimini hazırlar.
8. Dersin öğretim elemanı Bölüm Başkanlığınca belirlenen gün, yer ve saatte mazeret sınavlarını gerçekleştirir.
9. Dersin öğretim elemanı mazeret sınavı notlarını öğrencilere duyurmak üzere OBS sistemine girer.
10. Sınav evrakları sorumlu öğretim elemanları tarafından tutanakla Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.

### **M4- Mezuniyet Sınavı İşlemleri**

1. Mezun olmak için en fazla üç dersi kalan öğrenciler mezuniyet sınavına girmek için Fakülte Genel Evrak Birimine dilekçe ile başvurur.

2. Dilekçe kayıt altına alınarak Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Mezuniyet sınavı başvuru dilekçelerini Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.
4. Mezuniyet sınavı başvuru dilekçeleri Bölüm Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.
5. Bölüm Başkanlığınca ilan edilen gün, yer ve saatlerde dersin öğretim elemanınca mezuniyet sınavı yapılır.
6. Dersin öğretim elemanı mezuniyet sınav notlarını OBS sistemine girerek sınav evraklarını tutanakla Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.
7. Mezuniyet Sınavında başarılı olanlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Fakülte Temsilcisi tarafından mezun edilir.

#### **N- MEZUNİYET İŞLEMLERİ**

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı mezun olabilecek durumda olan öğrencileri OBS sisteminden tespit ederek Transkript ve Mezuniyet Bilgi Formalarını Fakülteye gönderir.
2. Üst yazı ve ekleri Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Üst yazı ve ekleri Fakülte Öğrenci İşleri Birimine havale edilir.
4. Öğrencinin kimliğini teslim alınır ve mezun-ilişik kesme belgesi düzenlenerek ilgili personele (Öğrenci İşleri, Kütüphane) onaylatması için öğrenciye teslim eder.
5. İlişik kesme belgesini onaylattıktan sonra Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.
6. Mezuniyet Bilgi Formlarını ilgili personele (Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri) onaylatır ve karar alınması için Fakülte Yönetim Kuruluna gönderilir.
7. İlgili personeller tarafından onaylanan belgeler için Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır.
8. Fakülte Yönetim Kurulu kararı Fakülte Yönetimine gönderilir.
9. Onaylatılan belgeler Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı gönderilir.
10. Fakülte Temsilcisi OBS sistemi üzerinden öğrencilerin mezuniyet işlemlerini tamamlar.

#### **O- YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ**

1. Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin yazı Fakülteye gönderilir.
2. Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin yazı Fakülte Yönetimine gönderilir.
3. Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin yazı Fakülte Öğrenci İşleri Birimine havale edilir.
4. Yatay Geçiş Kontenjanlarına yönelik yazı Bölüm Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

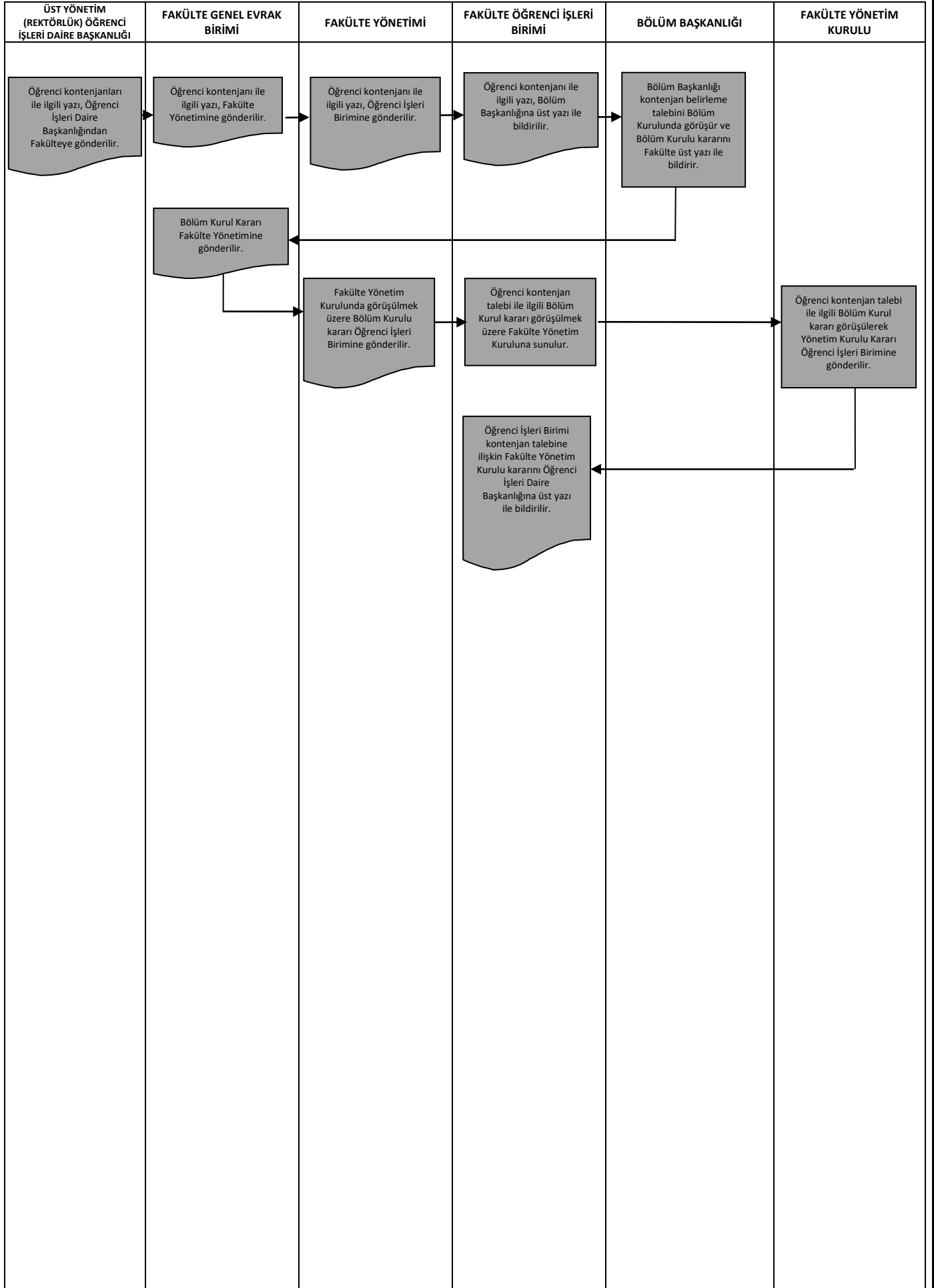


5. İncelemesi yapılan, Yatay Geçiş Kontenjan taleplerine ilişkin yazı Bölüm Kurul kararı ile birlikte Fakülteye gönderilir.
6. Yatay Geçiş Kontenjan taleplerine ilişkin Bölüm Kurul kararı Fakülte Yönetimine gönderilir.
7. Yatay Geçiş Kontenjan taleplerine ilişkin Bölüm Kurul kararı Fakülte ğrenci İşleri Birimine havale edilir.
8. Yatay Geçiş Kontenjan Taleplerine ilişkin Bölüm Kurul kararı, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
9. Yatay Geçiş Kontenjan Talepleri ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır.
10. Fakülte Yönetim Kurulu kararı Fakülte Yönetimine gönderilir.
11. Yatay Geçiş Kontenjan talebine ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu kararı ğrenci İşleri Daire Başkanlığına st yazı ile bildirilir.

## **4.2. Öğrenci İşleri Birimi İş Akış Şemaları**

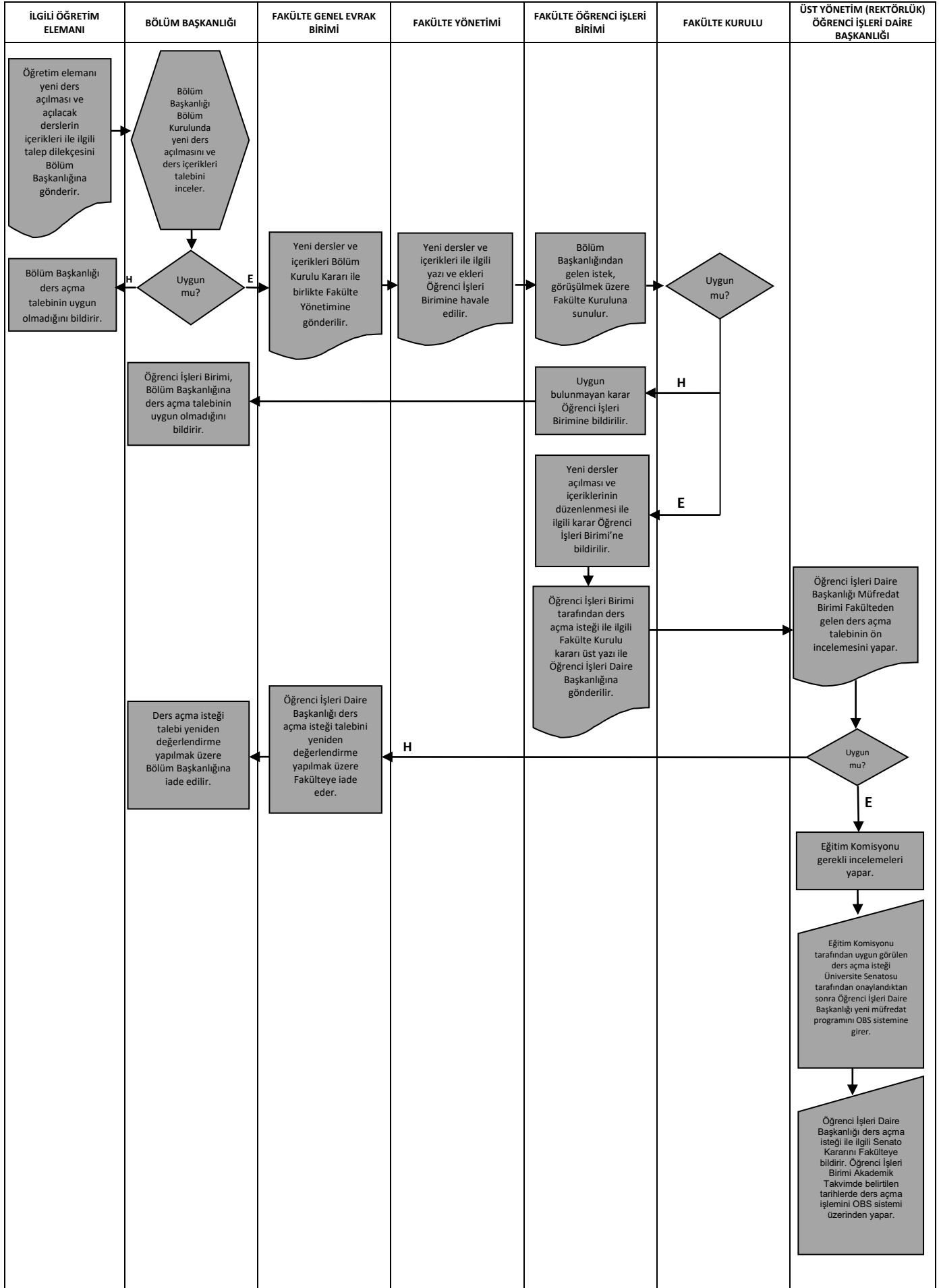
## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### A-ÖĞRENCİ KONTENJANLARI İŞLEMLERİ



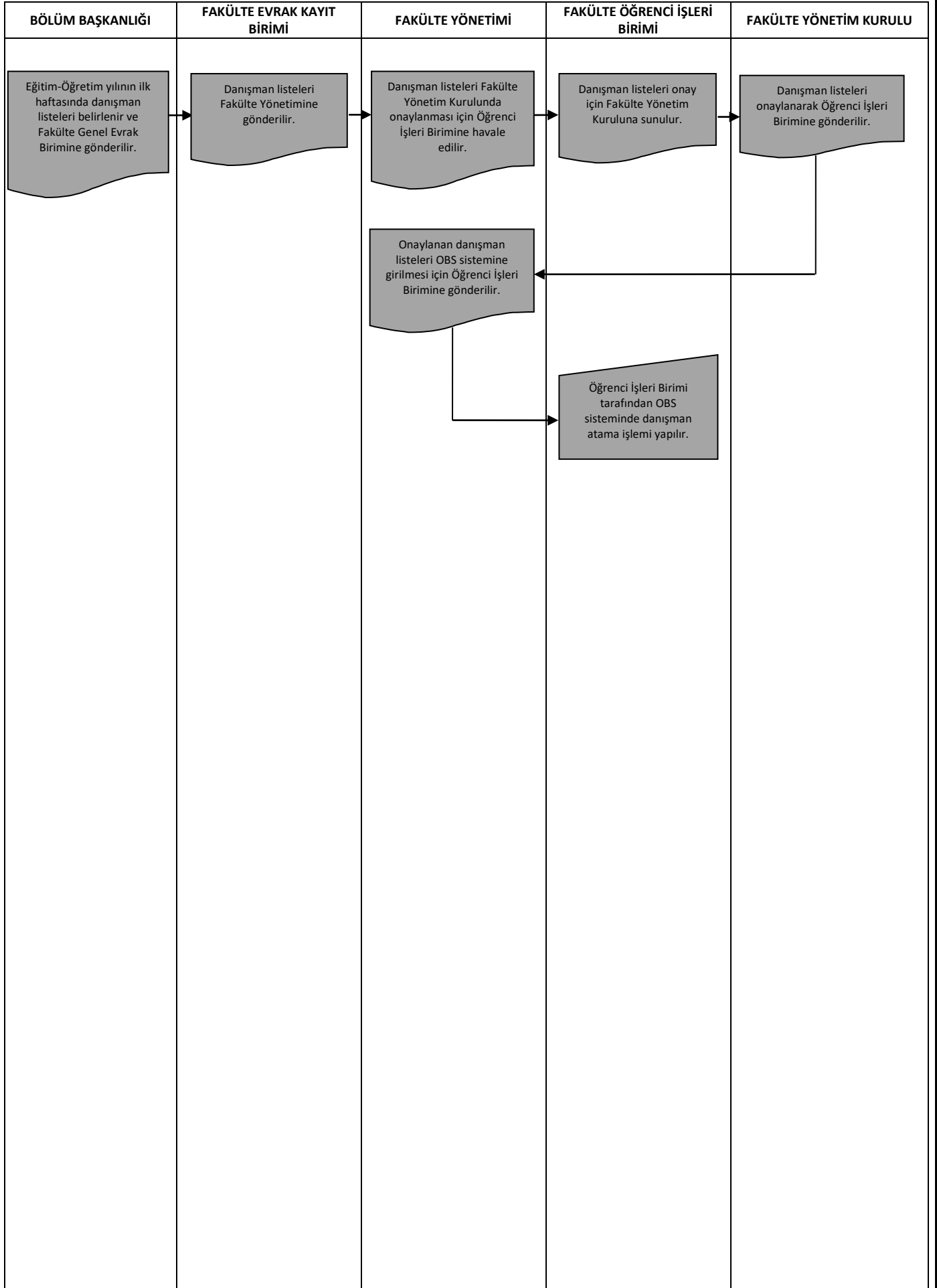
## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### B- DERS AÇMA İŞLEMLERİ

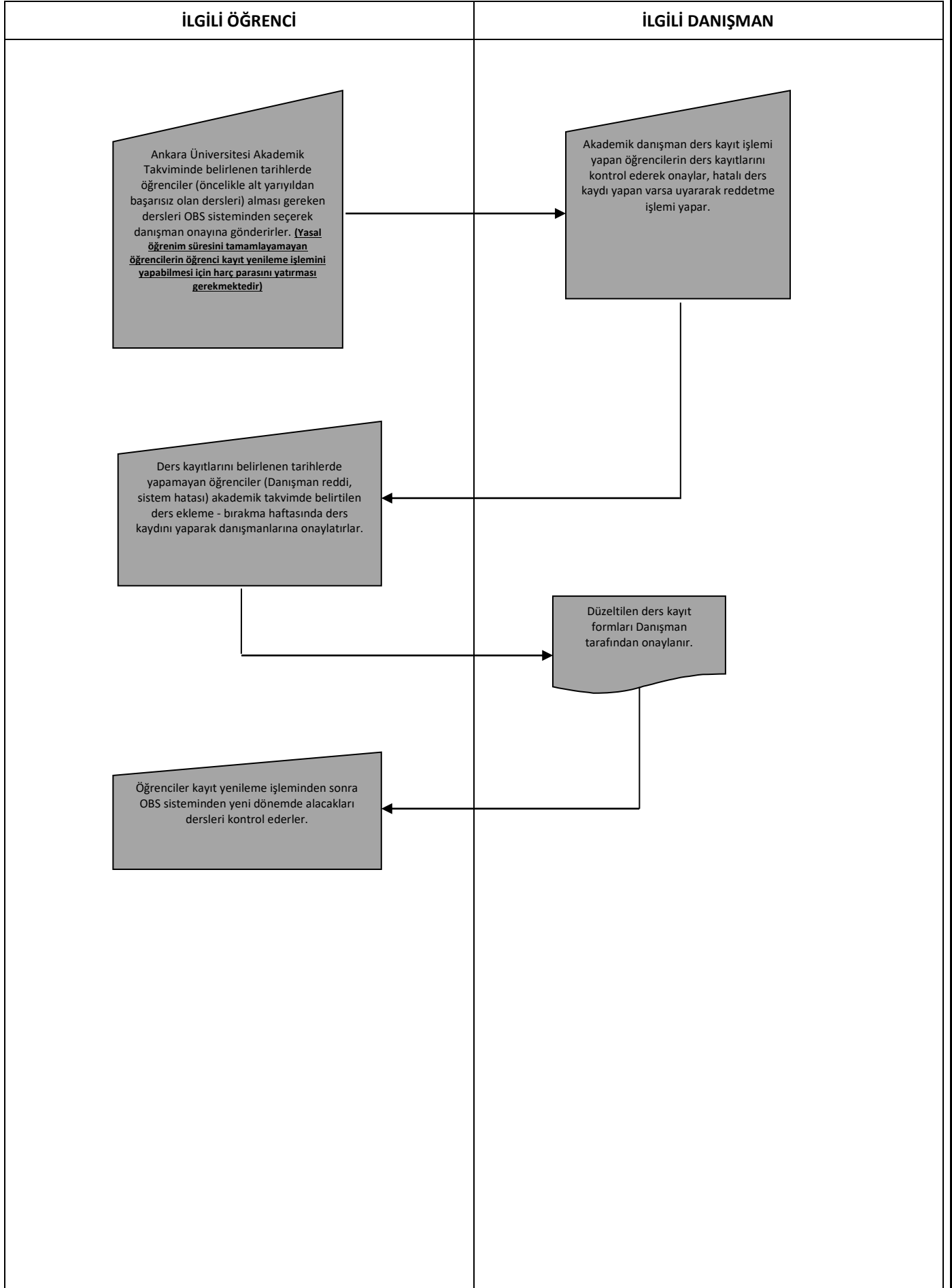


## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

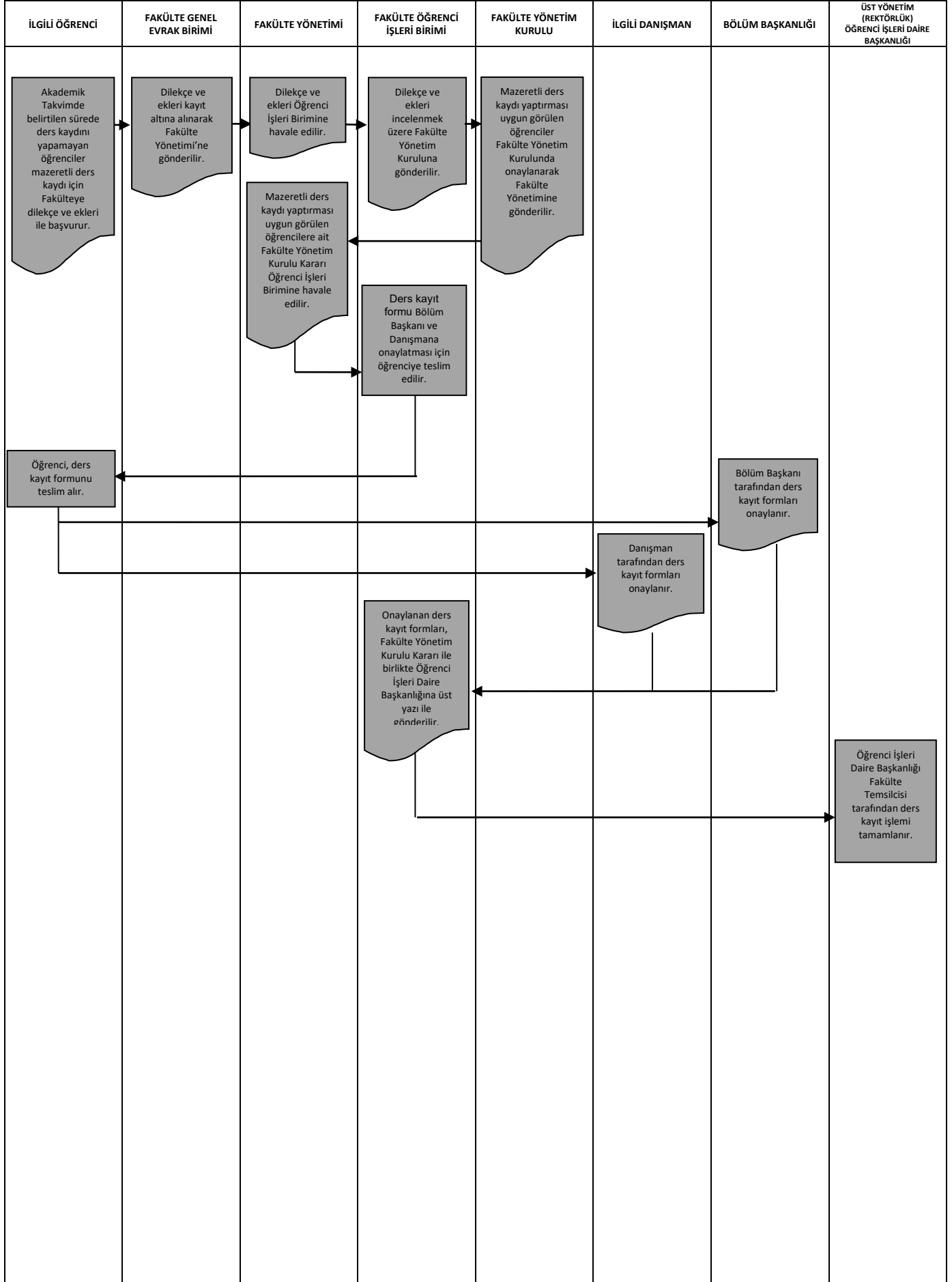
### C- DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ



**12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**  
**D- KAYIT İŞLEMLERİ**  
**D1- KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ**

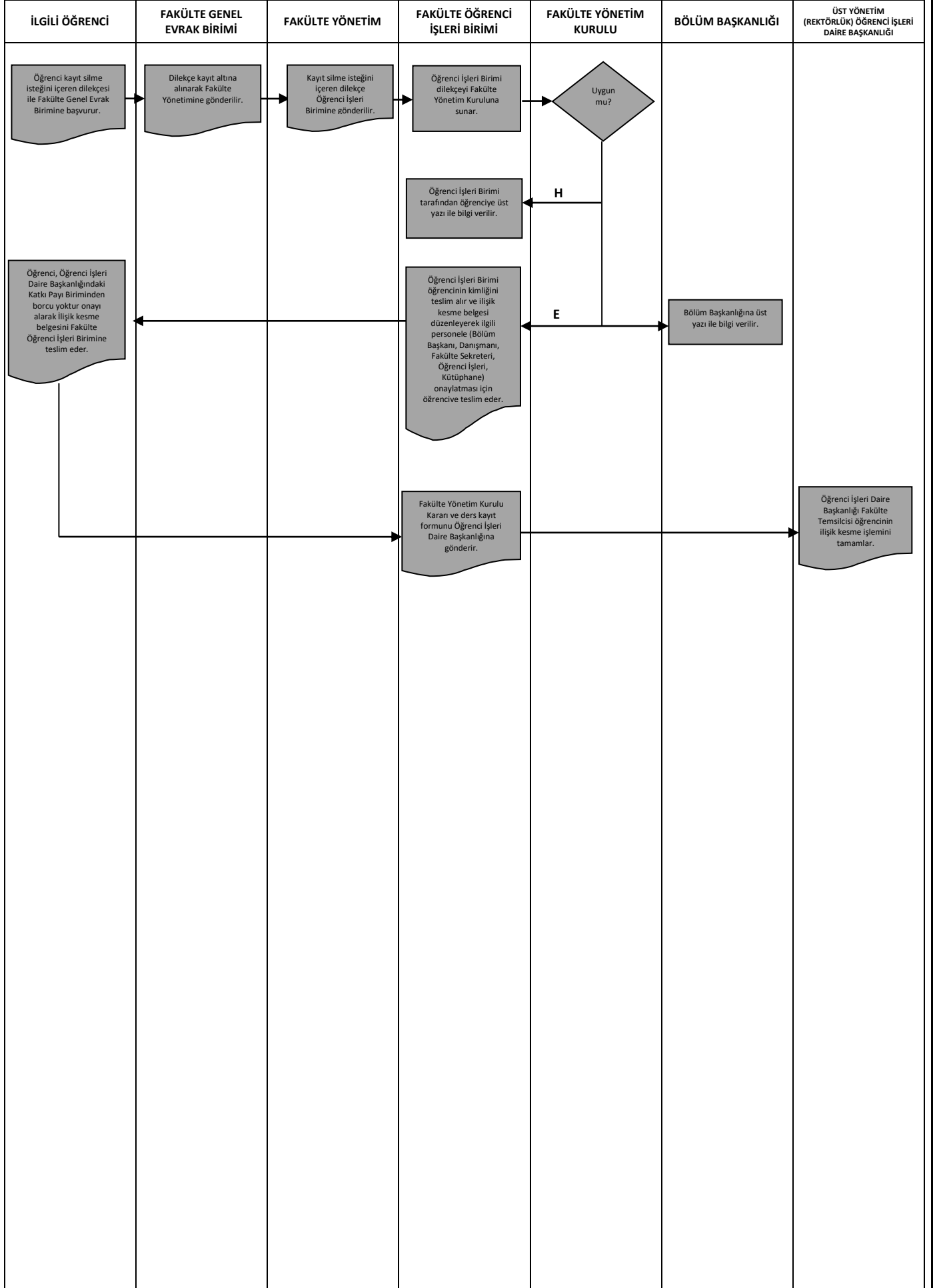


**12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**  
**D- KAYIT İŞLEMLERİ**  
**D2- MAZERETLİ DERS KAYDI İŞLEMLERİ**



## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

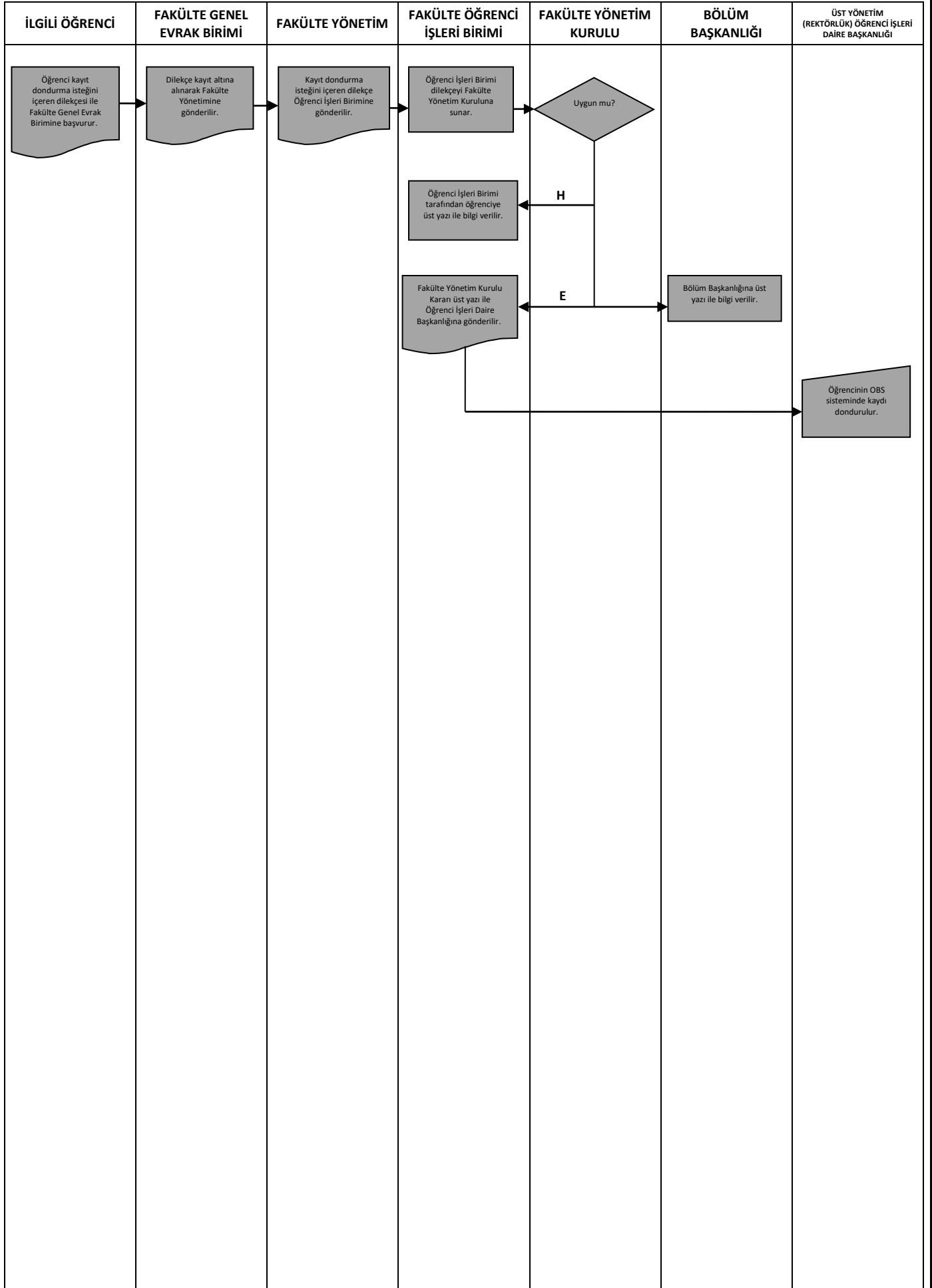
### E- ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMLERİ





## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### F- ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ



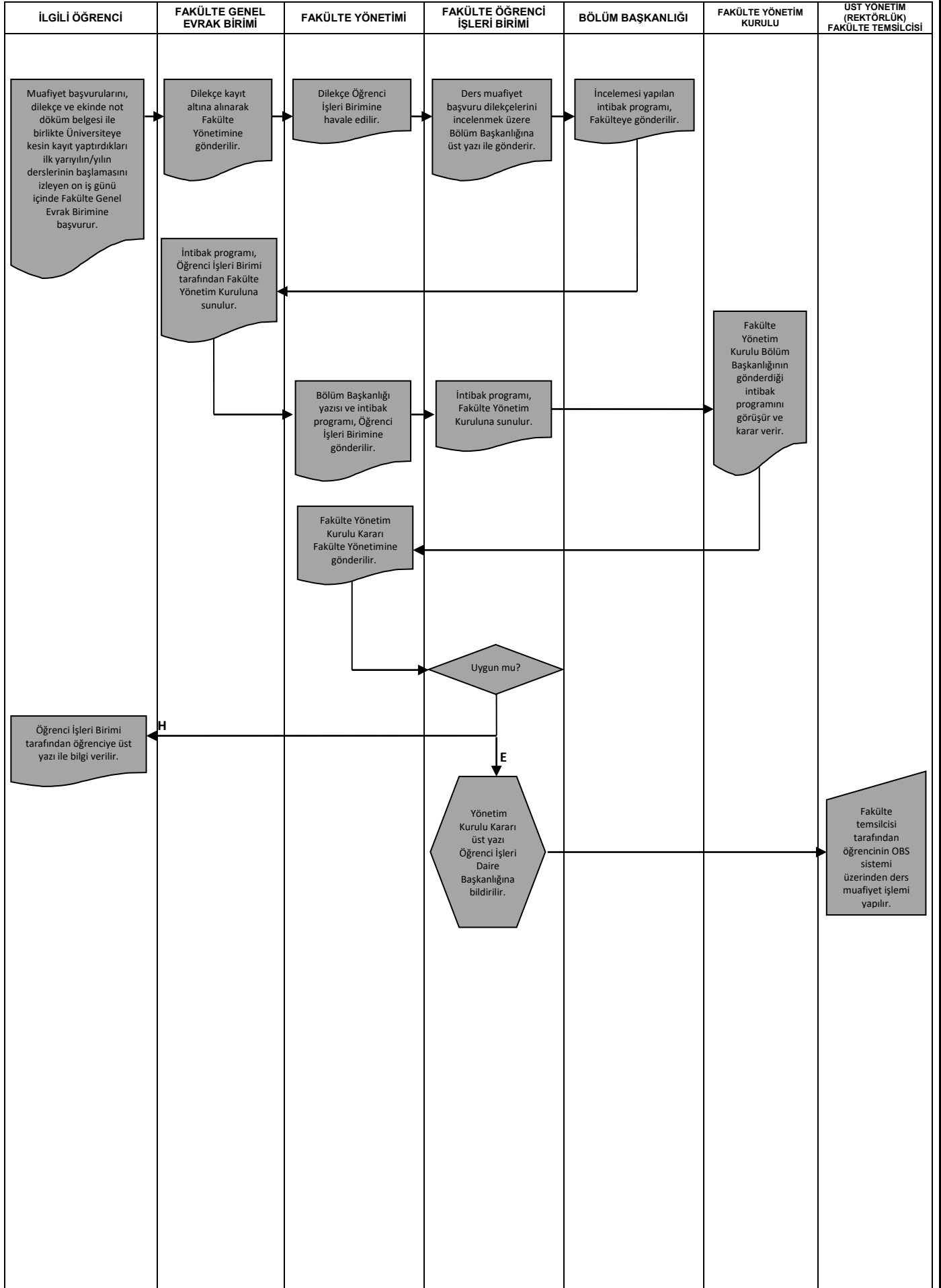
## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### G- DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

DERS PROGRAMI KOMİSYONU	FAKÜLTE GENEL EVRAK BİRİMİ	FAKÜLTE YÖNETİMİ	FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	İLGİLİ DEKAN YARDIMCISI
<p>Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan önce ders programları Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanır ve Fakülteye gönderilir.</p> <p>Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan ders programı ilgili Bölümün web sayfasında öğrenciye duyurulur.</p>	<p>Hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı tarafından Fakülte Yönetimine gönderilir.</p>	<p>Hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Birimine havale edilir.</p>	<p>Onaylanan ders programı panolarda ilan edilmek üzere Öğrenci İşleri Birimi tarafından ilgili Dekan Yardımcısının parafına sunulur.</p> <p>Paraflanan ders programı Öğrenci İşleri Birimi tarafından panolarda öğrenciye duyurulur.</p>	<p>İlgili Dekan Yardımcısı ders programını parafılar.</p>

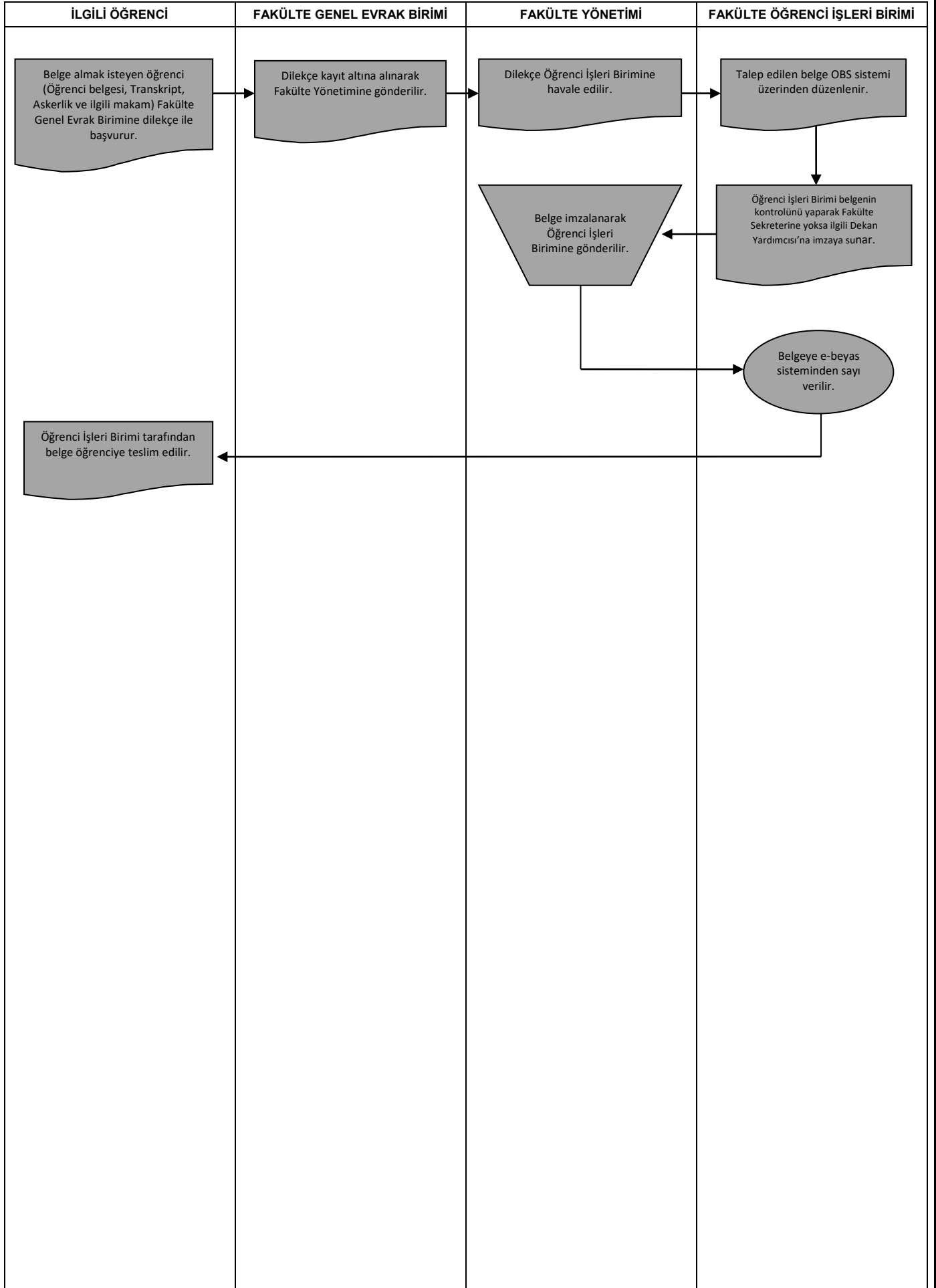
## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### H- MUAFİYET İŞLEMLERİ



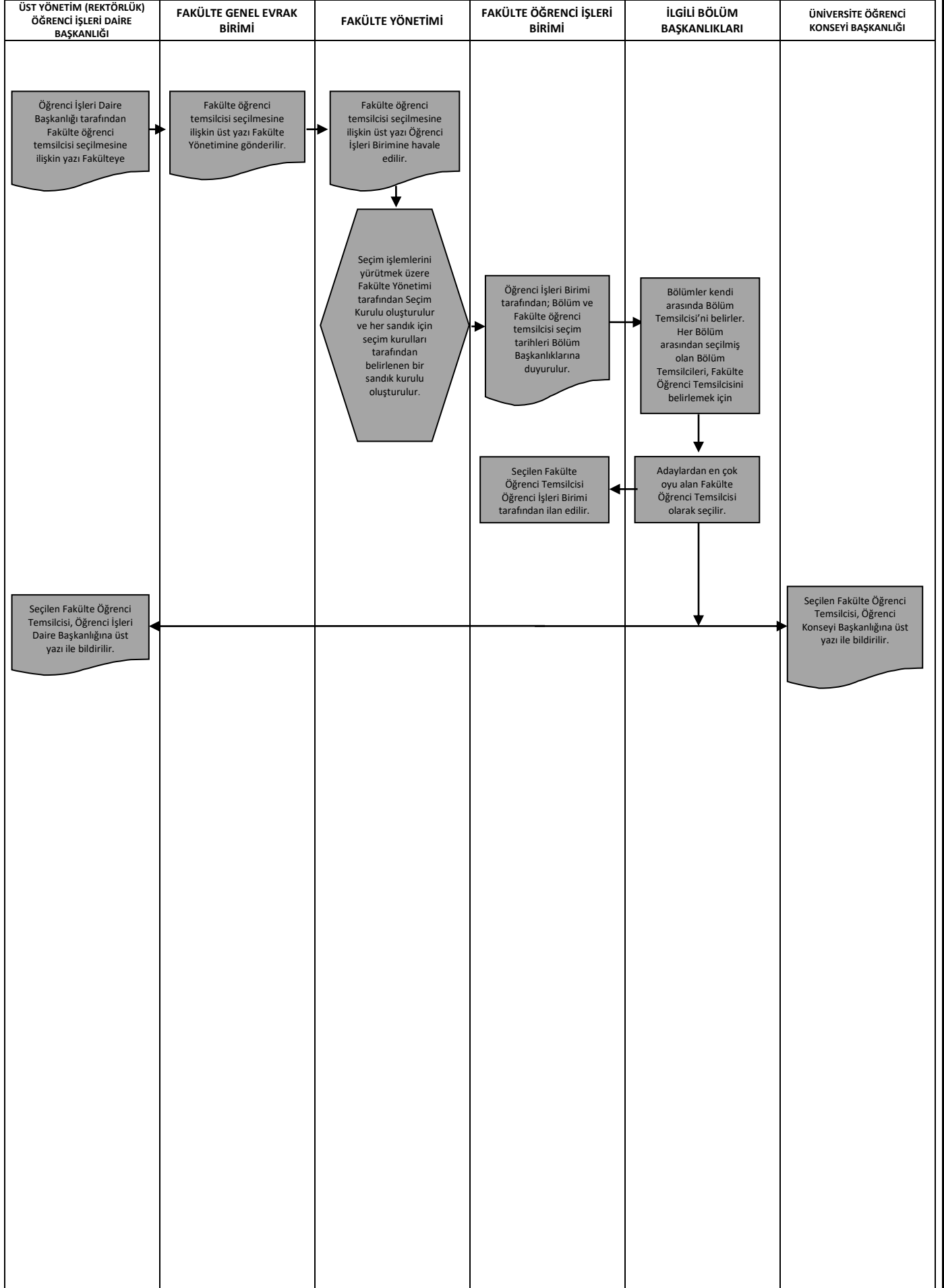
## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### I- ÖĞRENCİ BELGELERİ VERME İŞLEMLERİ



## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

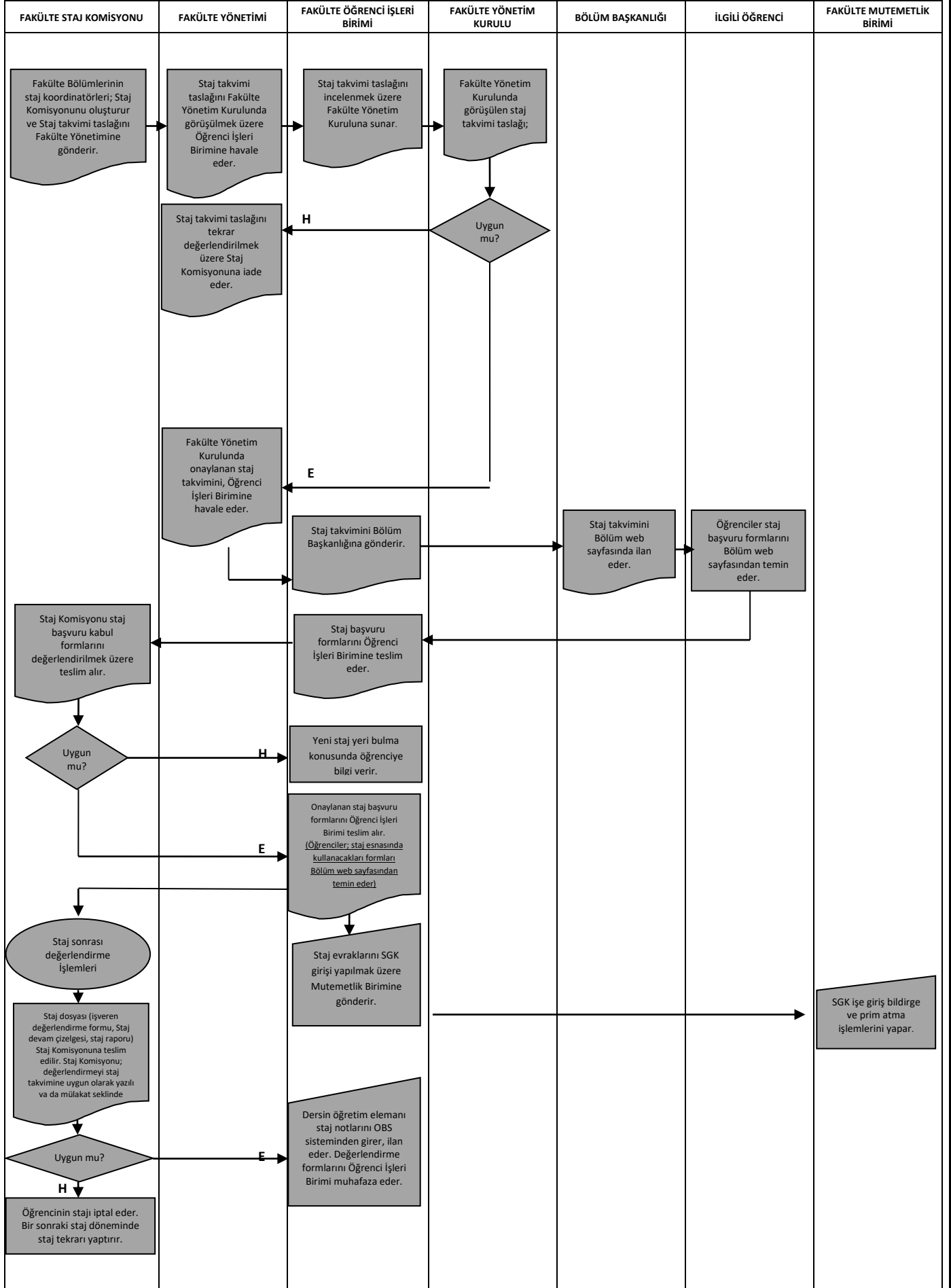
### İ- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ



## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### J- STAJ VE KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İŞLEMLERİ

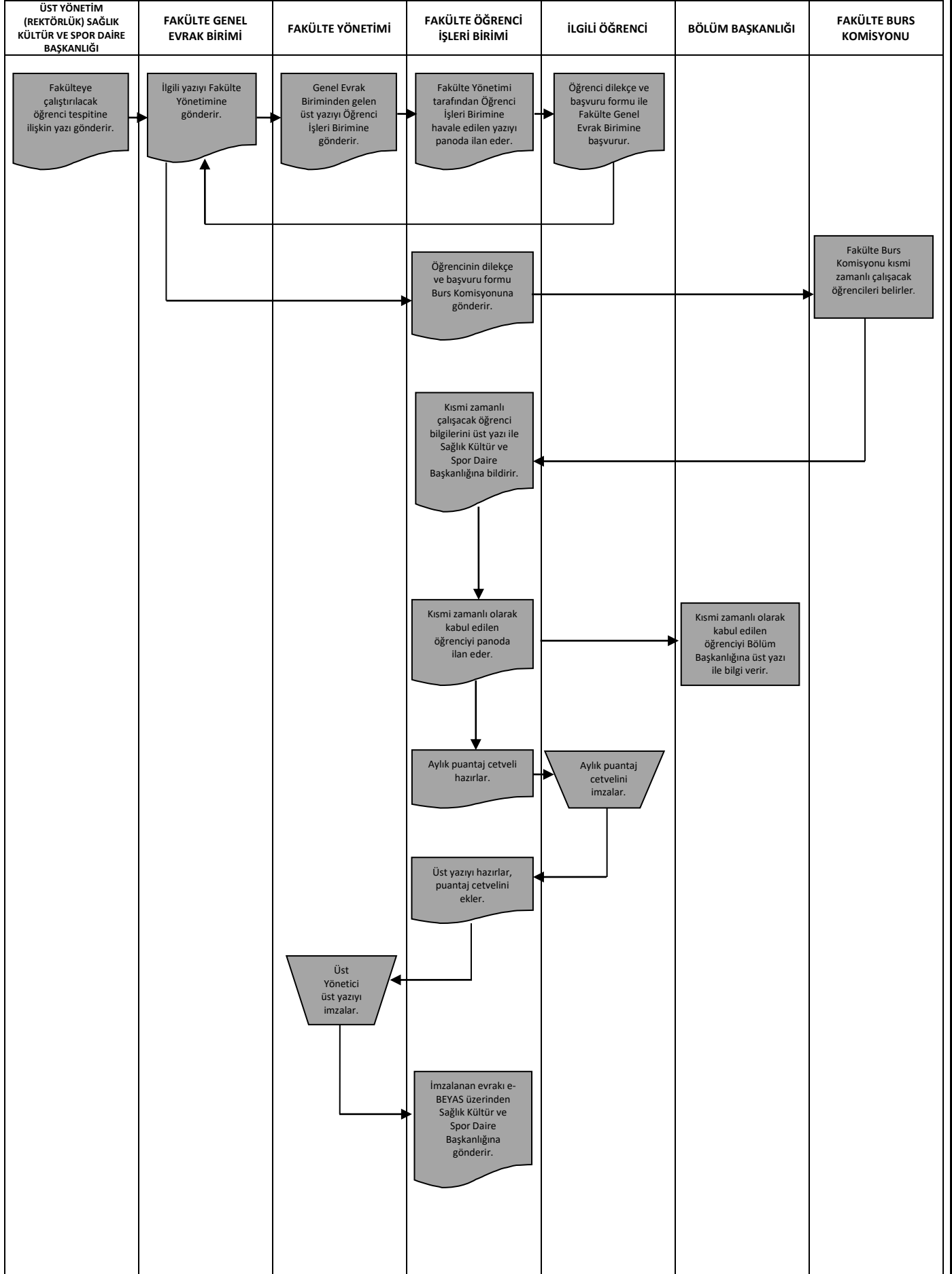
#### J1- STAJ İŞLEMLERİ



## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

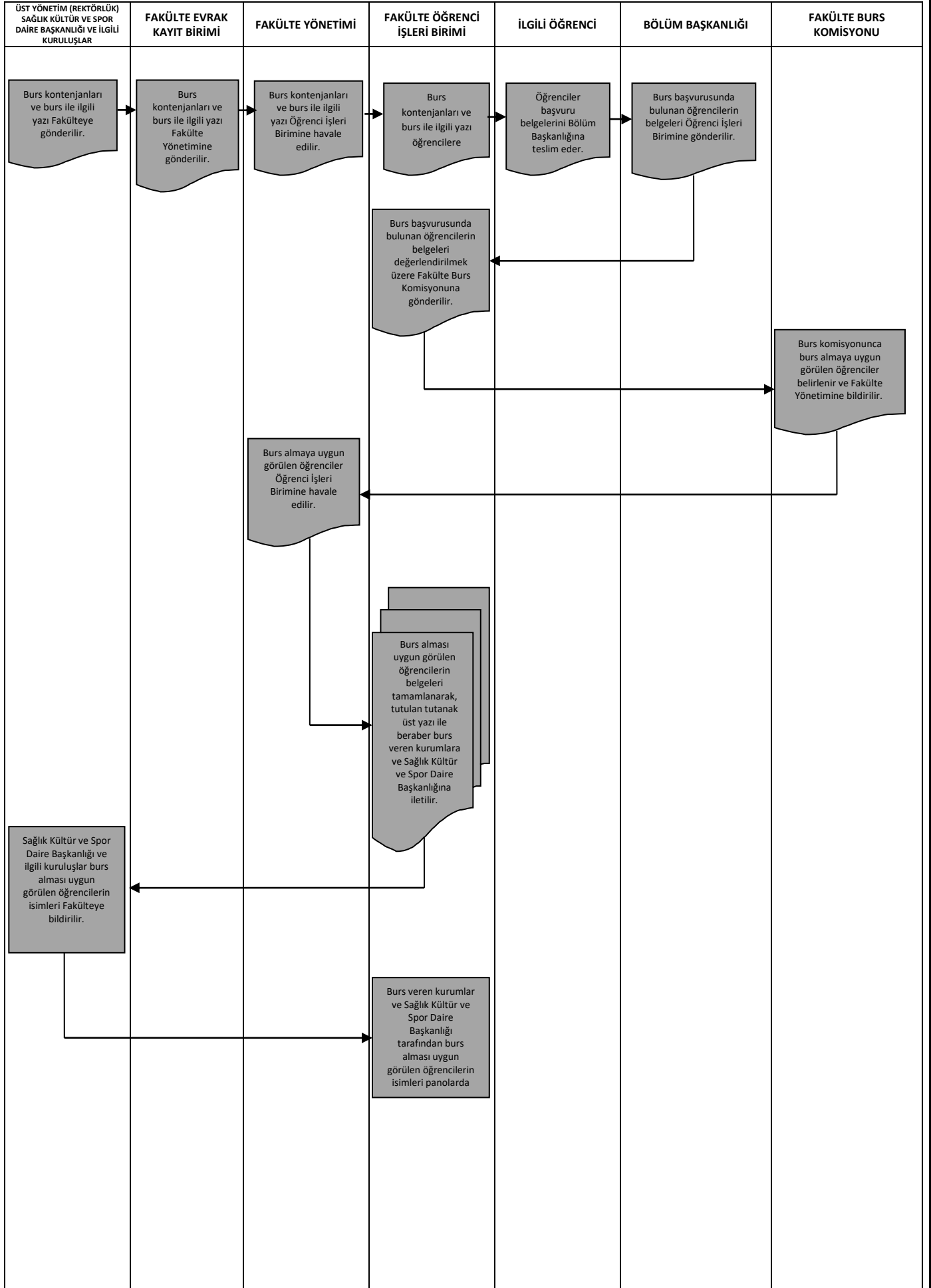
### J- STAJ VE KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İŞLEMLERİ

#### J2- KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İŞLEMLERİ



## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

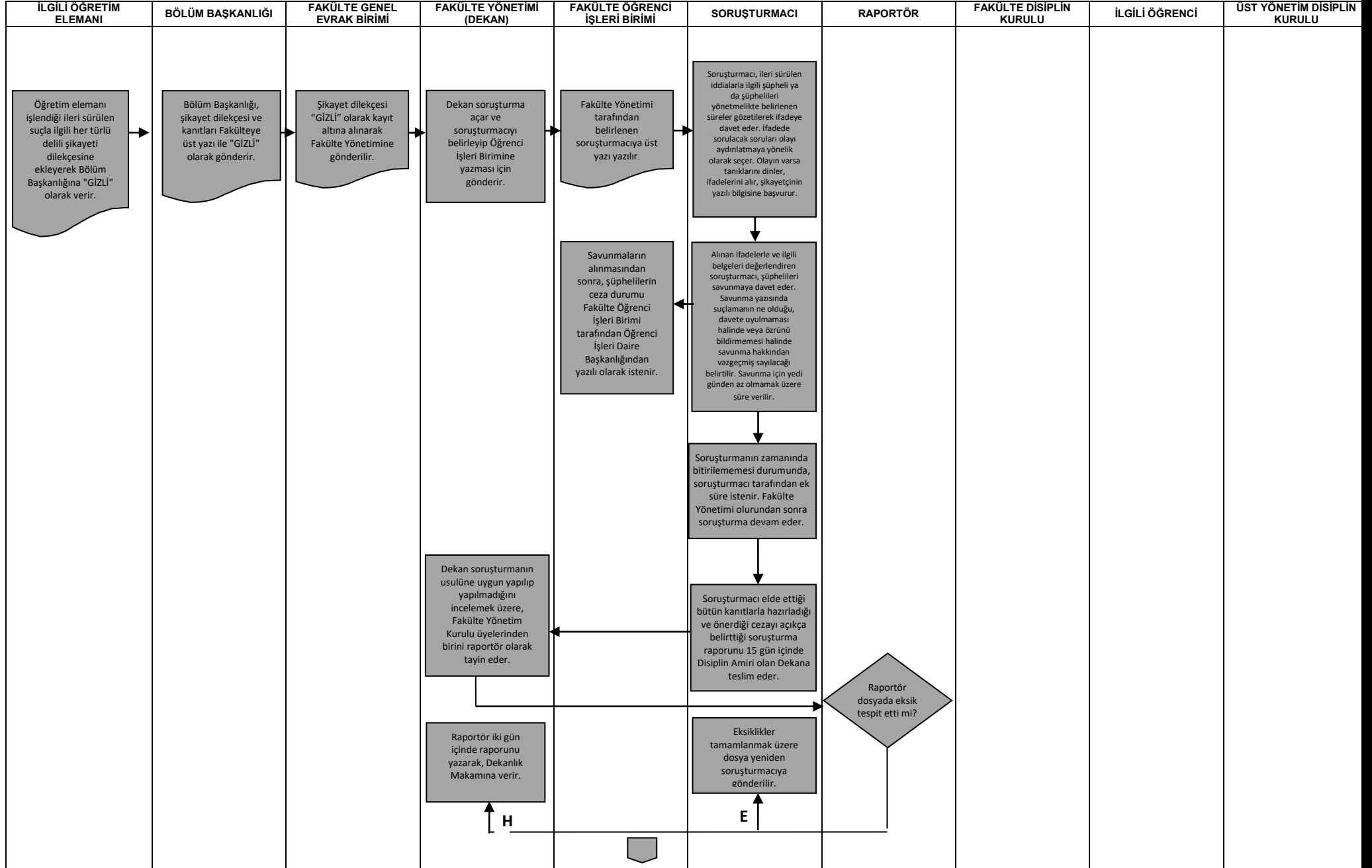
### K- BURS İŞLEMLERİ





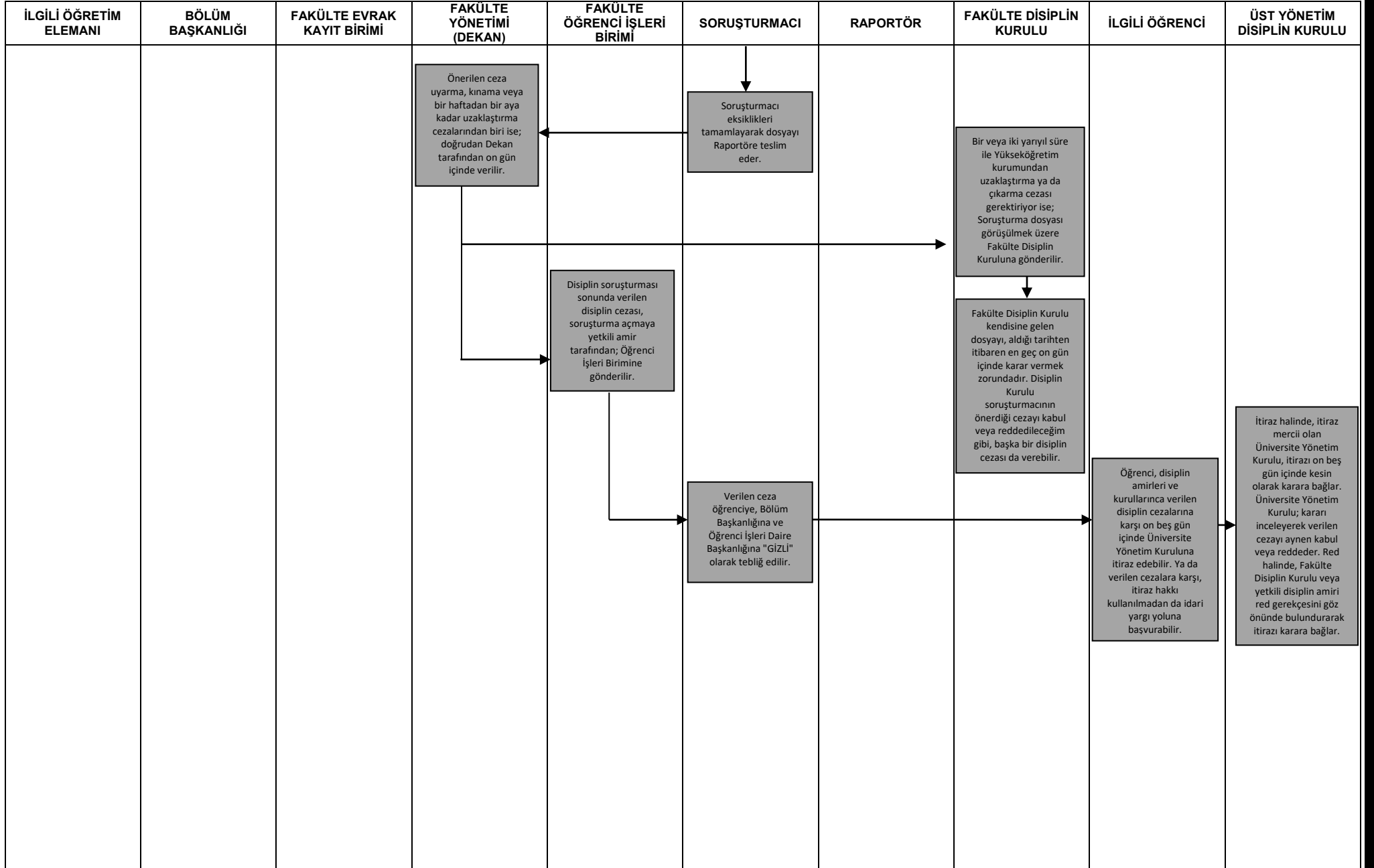
## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### L- DISİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ



## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### L- DISİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ



## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### M- SINAV İŞLEMLERİ

#### M1- SINAV PROGRAMI HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

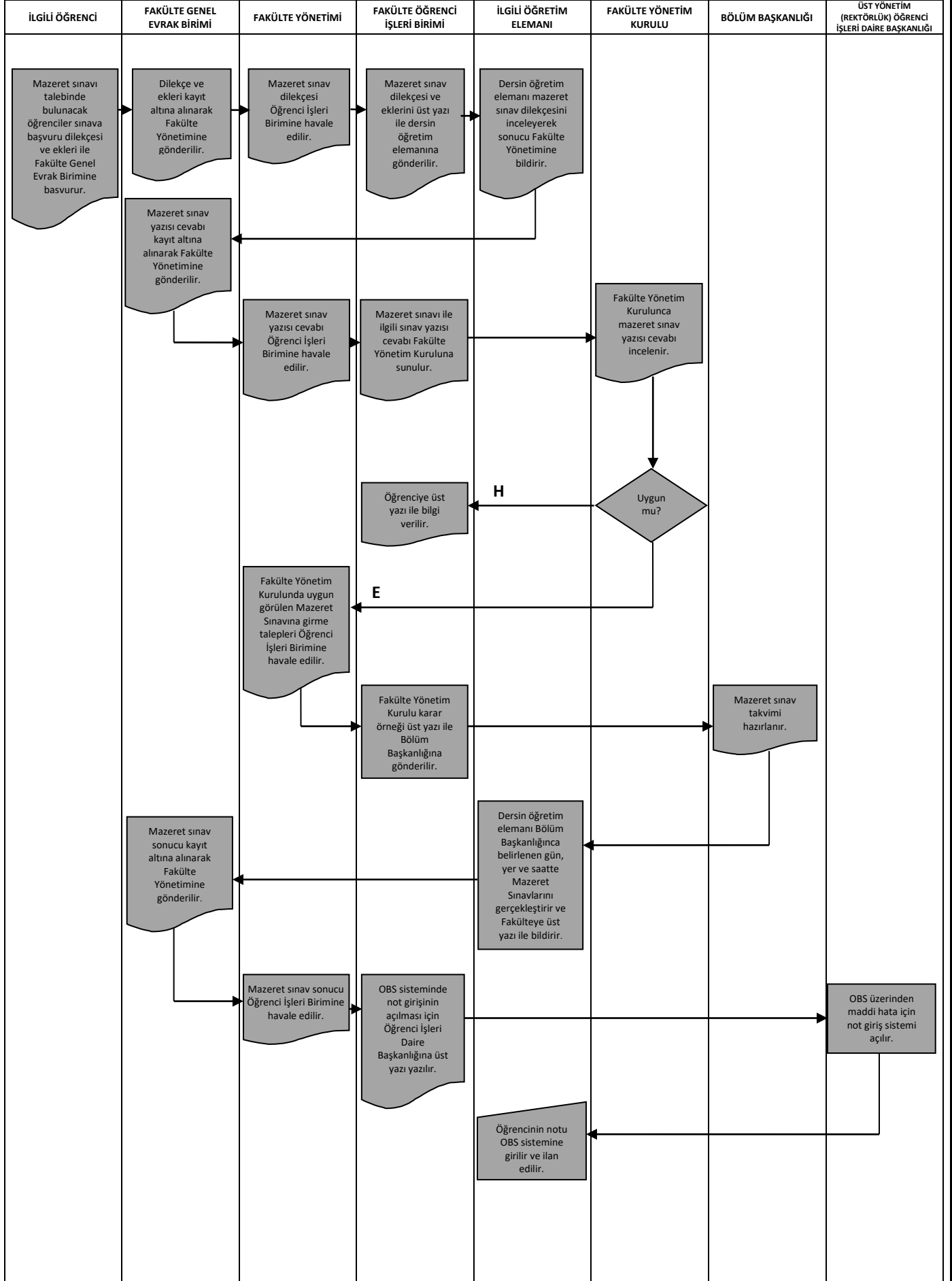
FAKÜLTE SINAV KOMİSYONU / BÖLÜM BAŞKANLIĞI	FAKÜLTE GENEL EVRAK BİRİMİ	FAKÜLTE YÖNETİMİ	FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	İLGİLİ DEKAN YARDIMCISI
<p>Tüm sınavlar için, sınav programını hazırlar. Fakülte Yönetimi sınav programını onaylar ve üst yazı ile Fakülteye gönderir.</p> <p>Bölüm Başkanlığı sınav programını web sayfasında öğrenciye duyurur.</p>	<p>Sınav programını Fakülte Yönetimine gönderir.</p>	<p>Sınav programını Öğrenci İşleri Birimine havale eder.</p>	<p>Sınav programını ilgili Dekan Yardımcısının parafına sunar.</p> <p>Sınav programını panoda öğrenciye duyurur.</p>	<p>Sınav programını parafılar.</p>



## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### M- SINAV İŞLEMLERİ

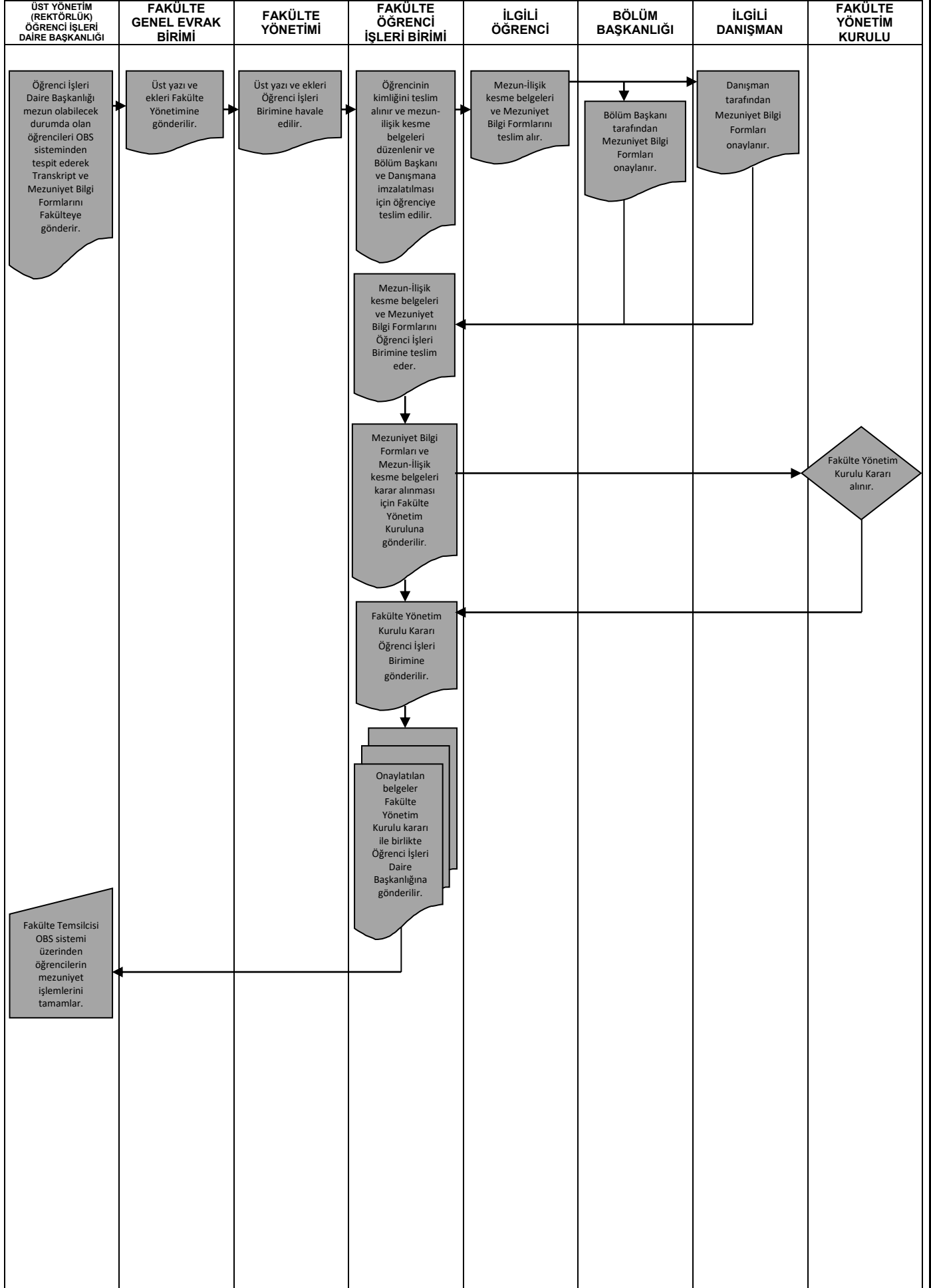
#### M3- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ



**12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**  
**M- SINAV İŞLEMLERİ**  
**M4- MEZUNİYET SINAVI İŞLEMLERİ**

İLGİLİ ÖĞRENCİ	FAKÜLTE Genel EVRAK BİRİMİ	FAKÜLTE YÖNETİMİ	FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKANLIĞI	İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANI	ÜST YÖNETİM (REKTÖRLÜK) ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
Mezun olmak için en fazla üç dersi kalan öğrenciler mezuniyet sınavına girmek için Fakülte Genel Evrak Birimi dilekçe ile başvurur.	Dilekçe kayıt altına alınarak Fakülte Yönetimine gönderilir.	Mezuniyet sınavı başvuru dilekçelerini Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.	Mezuniyet sınavı başvuru dilekçeleri Bölüm Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.  Öğrenciyse; sınava katılmasının uygun olmadığı bilgisi verilir.  Dersin öğretim elemanı mezuniyet sınav notlarını OBS sistemine girerek sınav evraklarını tutanakla Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.	Öğrencinin sınava girme hakkı var ise;  H	Bölüm Başkanlığınca ilan edilen gün, yer ve saatlerde dersin öğretim elemanınca mezuniyet sınavı yapılır.	Mezuniyet sınavında başarılı olanlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Fakülte Temsilcisi tarafından mezun edilir.

## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ N- MEZUNİYET İŞLEMLERİ



## 12- ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

### O- YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

ÜST YÖNETİM(REKTÖRLÜK) ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	FAKÜLTE GENEL EVRAK BİRİMİ	FAKÜLTE YÖNETİMİ	FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU
Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin yazı Fakülteye gönderilir.	Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin yazı Fakülte Yönetimine gönderilir.	Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin yazı Öğrenci İşleri Birimi'ne havale edilir.	Yatay Geçiş Kontenjanlarına yönelik yazı Bölüm Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	İncelemesi yapılan, Yatay Geçiş Kontenjan taleplerine ilişkin yazı Bölüm Kurul Kararı ile birlikte Fakülteye gönderilir.	
	Yatay Geçiş Kontenjan taleplerine ilişkin Bölüm Kurul Kararı Fakülte Yönetimine gönderilir.				
		Yatay Geçiş Kontenjan taleplerine ilişkin Bölüm Kurul Kararı Öğrenci İşleri Birimine havale edilir.	Yatay Geçiş Kontenjan Taleplerine ilişkin Bölüm Kurul Kararı, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.		Yatay Geçiş Kontenjan talepleri ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır.
		Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Fakülte Yönetimine gönderilir.			
			Yatay Geçiş Kontenjan talebine ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.		



## **5- Genel Evrak Birimi**

## **5.1. GENEL EVRAK BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

### **A- GELEN EVRAK İŞLEMLERİ**

### **B- GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ**

### **A- GELEN EVRAK İŞLEMLERİ**

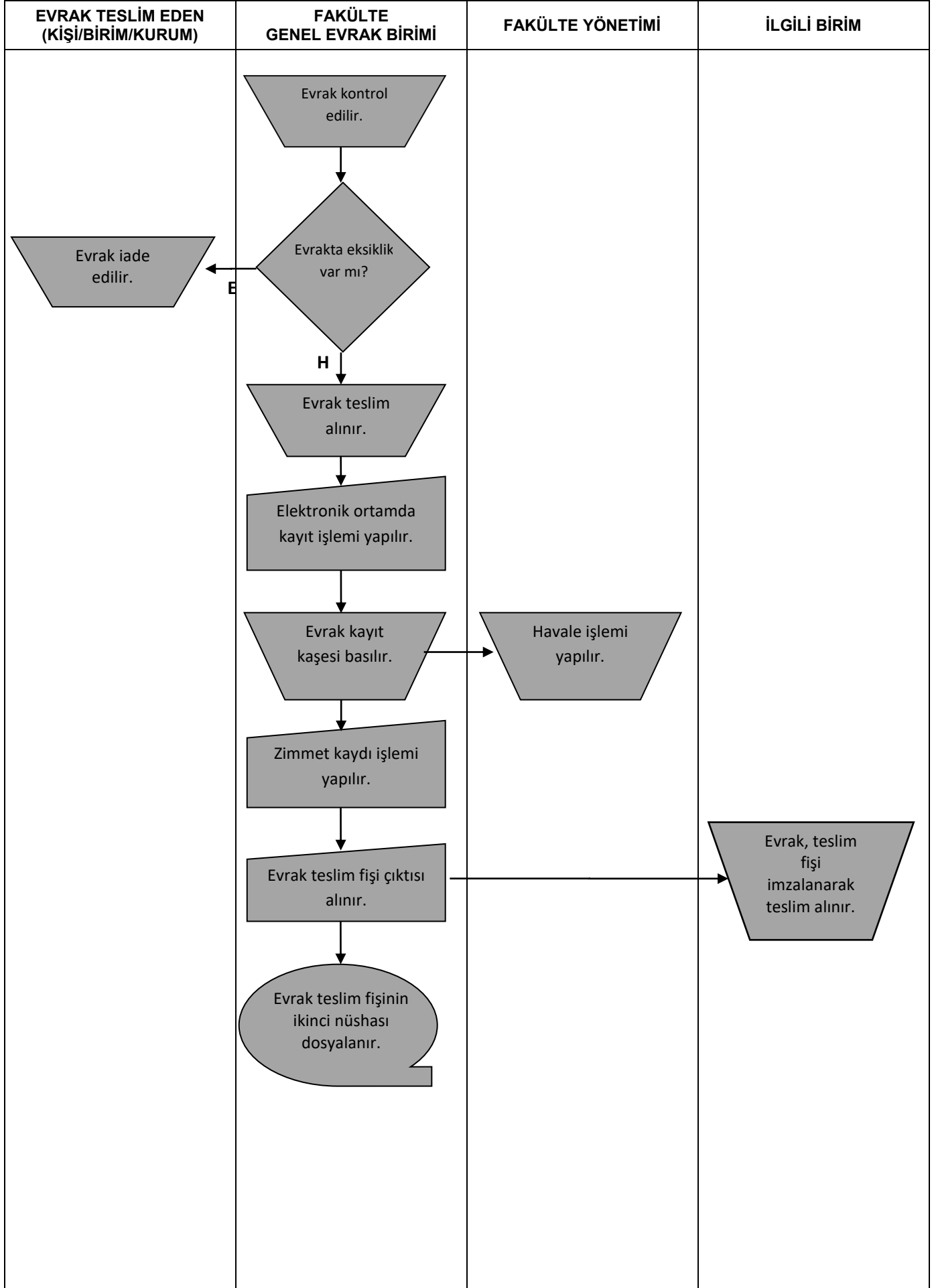
1. Evrak kontrol edilir.
2. Evrak hatalı/eksik ise evrakı teslim edene iade edilir.
3. Kontrol edilen evrak teslim alınır.
4. Elektronik ortamda kayıt işlemi yapılır.
5. Evrak kayıt kaşesi basılır.
6. Evrak Üst Yönetime havale edilir.
7. Zimmet kaydı işlemi yapılır.
8. Evrak teslim fişi çıktısı alınır. Evrak teslim fişi imzalanarak ilgili birime teslim edilir.
9. Evrak teslim fişinin sureti ilgili dosyaya kaldırılır.

### **B- GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ**

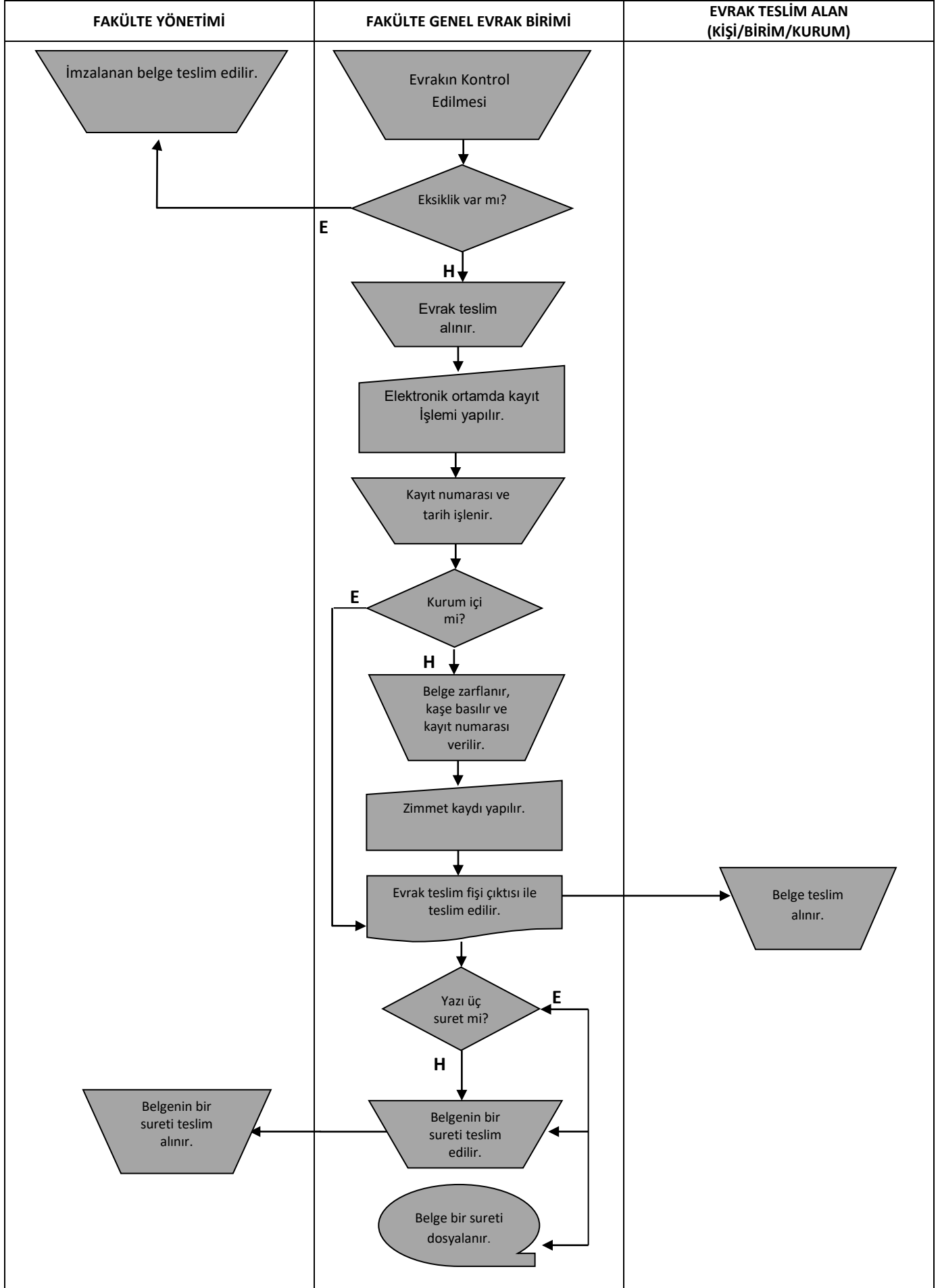
1. Fakülte Yönetiminden imzalanarak gelen belge teslim alınır.
2. Evrak hatalı/eksik ise evrak Fakülte Yönetimine iade edilir.
3. Kontrol edilen evrak teslim alınır.
4. Elektronik ortamda kayıt işlemi yapılır.
5. Kayıt numarası ve tarih işlenir.
6. Evrak kurum içi ise; evrak teslim fişi çıktısı ile teslim edilir.
7. Evrak kişi/birim tarafından teslim alınır.
8. Evrak kurum dışı ise; belge zarfın içen konur, kaşe basılır ve kayıt numarası verilir.
9. Evrak teslim fişi çıktısı ile teslim edilir.
10. Evrak kişi/kurum tarafından teslim alınır.
11. Evrak teslim fişinin sureti ilgili dosyaya kaldırılır.

## **5.2. Genel Evrak Birimi İş Akış Şemaları**

**11-GENEL EVRAK İŞLEMLERİ**  
**A-GELEN EVRAK İŞLEMLERİ**



**11-GENEL EVRAK İŞLEMLERİ**  
**B-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ**



## **6- Mali İşler Birimi**

## **6.1. MALİ İŞLER İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

### **A- MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ**

A1- Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemleri

A2- Açıktan, Naklen ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri

A3- Ücretsiz İzin ve Askerlik Dönüşü Personele Maaş Ödeme İşlemleri

### **B- SGK İŞLEMLERİ**

B1- Personelin SGK Kesenek Gönderme İşlemleri

B2- 2547/31 Maddeye Göre Görevlendirilen Öğretim Elemanlarının SGK Primlerini Ödeme İşlemleri

### **C- DERS VE SINAV ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ**

C1- Ek Ders Ücreti Ödeme İşlemleri

C2- Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri

C3- Sınav Jüri Ücreti Ödeme İşlemleri

### **D- YURTIÇİ/YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ**

#### **E- SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ**

E1- Nakil Gelen Personelin Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri

E2- Emekli Olan Personelin Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri

#### **F- SATIN ALMA İŞLEMLERİ**

F1- Doğrudan Temin ile Satın Alma İşlemleri

F2- DMO'dan Satın Alma İşlemleri

#### **G- PERSONELE YAPILAN YARDIM ÖDEME İŞLEMLERİ**

G1- Giyecek Yardımı Ödeme İşlemleri

G2- Ölüm Yardımı Ödeme İşlemleri

#### **H- BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞLEMLERİ**

#### **I- BÜTÇE TEKLİFİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ**

### **A-MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ**

#### **A1- Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemleri**

1. Hayat sigortası olan ve dil sınavına giren personel ilgili evrakı Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimine teslim eder.
2. Fakülte Personel İşleri Birimi personele ait İzin, rapor, kıdem, derece, icra, derece ve kademe listeleri, kararnameler, terfiler, kadro-unvan değişiklikleri, aile bildirim formları vb. belgeleri Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimine gönderir.
3. Fakülte Personel İşleri Biriminden gelen belgelerdeki bilgiler KBS (Kamu Personeli Bilgi Sistemi) sistemine işlenerek maaşın hesaplanması yapılır ve kontrol edilir.

4. Hesaplanan maaşlarla ilgili olarak bordro, icmal, matrah listesi, banka listesi ve kesinti listeleri (icra, nafaka, kira, kefalet, sendika) hazırlanarak maaş ödeme emri belgesi oluşturulur ve imzaya sunulur.
5. Ödeme emri belgesi ve maaşlarla ilgili tüm belgeler Fakülte Yönetimi (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) tarafından kontrol edilerek imzalanır.
6. İmzalanan ödeme emri belgesi e-beyas sistemi üzerinden kaydedilir.
7. Maaş ile ilgili tüm evrakların tahakkuk evrakı teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
8. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ile ilgili tüm evraklar tahakkuk teslim tutanağı ile birlikte teslim edilir. Kontrol edilerek her ayın 15'inde ilgili personelin banka hesabına maaşı yatırılır.
9. Belgelerin bir nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.

#### **A2- Açıktan, Naklen ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri**

1. Üst Yönetim (Rektörlük) Personel Daire Başkanlığı ataması yapılan personelin yazısı fakülteye gönderilir.
2. Evrak, Fakülte Genel Evrak Birimi tarafından Fakülte Yönetimine havale edilir.
3. Evrak, Fakülte Yönetimi tarafından Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
4. Ataması yapılan personelin maaş işlemlerinin yapılabilmesi için evrak Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimine gönderilir.
5. Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimi tarafından personelin atama yazısı teslim alınır ve ilgili personele üniversitenin anlaşmalı olduğu bankadan maaş hesabı açtırılır.
6. Atanan personel banka hesap numarasını, kimlik fotokopisini, aile bildirim beyannamesini Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimine teslim eder.
7. Belgeler KBS (Kamu Bilgi Sistemi) ve SAY2000i sistemlerine işlenerek maaş hesaplanır ve kontrol edilir.
8. Ödeme emri belgesi ve maaş ekleri dosyalanarak Fakülte Yönetimine imzaya sunulur.
9. Ödeme emri belgesi ve maaş ekleri dosyalanarak Fakülte Yönetimi tarafından imzalanır.
10. İmza aşaması tamamlanan ödeme emri belgesi ve maaş ekleri e-beyas sistemi üzerinden kaydedilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
11. Üst Yönetim (Rektörlük) Personel Daire Başkanlığı ilgili yazıyı teslim alır, inceler ve onaylanan maaşlar bankaya transfer edilir.
12. İlgili yazının bir nüshası dosyaya kaldırılır.



### **A3- Ücretsiz İzin ve Askerlik Dönüşü Personele Maaş Ödeme İşlemleri**

1. Ücretsiz izinden ve askerlikten dönüş yapan personel, dilekçesini Fakülte Genel Evrak Birimine verir.
2. Fakülte Genel Evrak Birimi dilekçeyi teslim alınır. E-beyas sistemi üzerinden kaydedilir ve Fakülte Yönetimine havale eder.
3. Fakülte Yönetimi tarafından dilekçe incelendikten sonra Fakülte Personel İşleri Birimine havale edilir.
4. Fakülte Personel İşleri Birimi, dilekçeyi kontrol ederek Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimine havale eder.
5. İlgili personelin dilekçesi teslim alınır ve Üniversitenin anlaşmalı olduğu bankadan maaş hesabı açtırılır.
6. Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimi, ilgili personelin banka hesap numarasını, kimlik fotokopisini, aile bildirim beyannamesini kontrol eder ve eksiksiz teslim alır.
7. Belgeler KBS (Kamu Bilgi Sistemi) ve SAY2000i sistemlerine işlenerek maaş hesaplanır.
8. Ödeme emri belgesi ve maaş ekleri ile ilgili belgeler dosyalanarak Fakülte Yönetimine imzaya sunulur.
9. Ödeme emri belgesi ve maaş ekleri Fakülte Yönetimi tarafından imzalanır.
10. İmza aşaması tamamlanan ödeme emri belgesi ve maaş ekleri e-beyas sistemi üzerinden kaydedilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
11. Üst Yönetim (Rektörlük) Personel Daire Başkanlığı tarafından ödeme emri belgesi ve maaş ekleri teslim alınır, incelenir ve onaylanan maaş miktarları bankaya transfer edilir.
12. Evrakların bir nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.

### **B- SGK (SOSYAL GÜVENLİK KURUMU) İŞLEMLERİ**

#### **B1- Personelin SGK Kesenek Gönderme İşlemleri**

1. Her ayın 16-25 arası SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) internet sayfasından kesenek bilgi sistemi sayfasına girilerek mali aya ait olan ekders ve maaş primleri sisteme girilir. Sistem tarafından onaylanan primlerden bir adet çıktı alınır. E-Beyas üzerinden üst yazıyla birlikte bir nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
2. Üst Yönetim (Rektörlük) Personel Daire Başkanlığı tarafından emekli kesenekleri ile ilgili üst yazı teslim alınır ve kontrol edilir.
3. Belgenin bir nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.

## **B2- 2547/31. Maddeye Göre Görevlendirilen Öğretim Elemanlarının SGK Primlerini Ödeme İşlemleri**

1. Her ayın 1 ile 30 arası dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanının ek ders ücreti hesaplanıp ödendikten sonra www.sgk.gov.tr web sayfasından e-sgk bölümünde bulunan Kesenek Bilgi Sisteminden internet ortamından prim keseneği Kuruma gönderilir.
2. İnternet ortamı üzerinden sisteme atılan SGK primlerinin birer çıktısı alınır.
3. Ödeme emri belgesi düzenlenerek ekleriyle beraber gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.
4. Ödeme emri belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanır.
5. Ödeme emri belgesi ve ekleri imzalandıktan sonra e-beyas sistemi üzerinden kaydedilir ve tahakkuk evrak teslim tutanağı ile birlikte bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
6. Üst Yönetim (Rektörlük) Personel Daire Başkanlığı tarafından ödeme emri belgesi, ekleri ve tahakkuk evrak teslim tutanağı teslim alınır. Kontrol edilerek işleme alınır.
7. Ödeme emri belgesi, ekleri ve tahakkuk evrak teslim tutanağının bir nüshası dosyaya kaldırılır.

## **C- DERS VE SINAV ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ**

### **C1- Ek Ders Ücreti Ödeme İşlemleri**

1. İlgili personel, ek ders ücret çizelgesi ve ders programı ile birlikte ödeme yapılacak her ayın sonunda Bölüm Başkanlığına teslim eder.
2. İlgili bölüm başkanlığı ek ders ücreti ile ilgili belgeleri teslim alır. Kontrol eder. Üst yazı hazırlanarak ekler ile birlikte Fakülteye gönderilir.
3. Fakülte Genel Evrak Birimi yazı teslim alınarak Fakülte Yönetimine havale edilir.
4. Fakülte Yönetimi yazıya işlem yapılması için Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimine havale edilir.
5. Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimi yazıyı teslim alarak gerekli kontroller yapar.
6. Eksik ve hata tespit edildiğinde düzeltilmek üzere ilgili bölüme başkanlığına formlar iade edilir.
7. Mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler KPHYS (Kamu Personel Harcamaları Yönetimi Sistemi)'ne hesaplama için veriler girilir.

8. Ek ders ücret bordrosu ve banka listesinin çıktıları ile birlikte ödeme emri belgesi hazırlanarak ekleri ile birlikte Fakülte Yönetimine (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaya sunulur.
9. Fakülte Yönetimi (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilerek imzalanır.
10. Ödeme emri belgesi ve ekleri imzalandıktan sonra e-beyas sistemi üzerinden kaydedilir. Tahakkuk evrak teslim tutanağı ile birlikte bir nüshası Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
11. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme emri belgesi, ekleri ve tahakkuk evrak teslim tutanağı teslim alınır. Kontrol edilerek işleme alınır.
12. Ödeme emri belgesi, ekleri ve tahakkuk evrak teslim tutanağının bir nüshası dosyaya kaldırılır.

## **C2- Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri**

1. Sınav işlemleri bittikten sonra sınav ücret formu ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Bölüm Başkanlığına verilir.
2. İlgili Bölüm Başkanlığı tarafından sınav ücret formları teslim alınır. Kontrol edilir. Üst yazı hazırlanarak ekler ile birlikte Fakülteye gönderilir.
3. Fakülte Genel Evrak Birimi tarafından yazı teslim alınarak Fakülte Yönetimine havale edilir.
4. Fakülte Yönetimi yazıya işlem yapılması için Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimine havale edilir.
5. Yazı teslim alınarak gerekli kontrol işlemi yapılır.
6. Sınav ücret formlarında eksiklik ve hatalar düzeltilmek üzere ilgili bölüme başkanlığına yazı iade edilir.
7. Mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler KPHYS (Kamu Personel Harcamaları Yönetimi Sistemi)'ne hesaplama için veriler girilir.
8. Ödeme emri belgesi hazırlanarak ekleri ile birlikte Fakülte Yönetimine (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaya sunulur.
9. Fakülte Yönetimi (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilerek imzalanır.

10. Sınav ücreti ile ilgili ödeme emri belgesi ve ekleri imzalandıktan sonra e-beyas sistemi üzerinden kaydedilir. Tahakkuk evrak teslim tutanağı ile birlikte bir nüshası Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
11. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme emri belgesi, ekleri ve tahakkuk evrak teslim tutanağı teslim alınır. Kontrol edilerek işleme alınır.
12. Ödeme emri belgesi, ekleri ve tahakkuk evrak teslim tutanağının bir nüshası dosyaya kaldırılır.

### **C3- Jüri Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri**

1. Sınav işlemleri bittikten sonra sınav ücret formu ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Bölüm Başkanlığına verilir.
2. Bölüm Başkanlığı sınav ücret formları teslim alır. Kontrol eder. Üst yazı hazırlanarak ekler ile birlikte Fakülteye gönderilir.
3. Yazı teslim alınarak Fakülte Yönetimine havale edilir.
4. Fakülte Yönetimi yazı işlem yapılması için Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimine havale eder.
5. Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimi tarafından yazı teslim alınarak gerekli işlem yapılır.
6. Sınav ücret formlarında eksiklik ve hata olup olmadığı kontrol edilir.
7. Eksik ve hatalar var ise düzeltilmek üzere ilgili bölüme başkanlığına yazı iade edilir.
8. Mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler KPHYS (Kamu Personel Harcamaları Yönetimi Sistemi)'ne hesaplama için veriler girilir.
9. Ödeme emri belgesi hazırlanarak ekleri ile birlikte Fakülte Yönetimine (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaya sunulur.
10. Fakülte Yönetimi (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilerek imzalanır.
11. Sınav ücreti ile ilgili ödeme emri belgesi ve ekleri imzalandıktan sonra e-beyas sistemi üzerinden kaydedilir. Tahakkuk evrak teslim tutanağı ile birlikte bir nüshası Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
12. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme emri belgesi, ekleri ve tahakkuk evrak teslim tutanağı teslim alınır. Kontrol edilerek işleme alınır.

13. Ödeme emri belgesi, ekleri ve tahakkuk evrak teslim tutanağının bir nüshası dosyaya kaldırılır.

#### **D- YURTIÇİ / YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ**

1. Üst Yönetim (Rektörlük) Personel Daire Başkanlığı tarafından yolluk ödenecek personelin görevlendirilmesinin uygun olduğuna dair yazı Fakülteye gönderilir.
2. Fakülte Genel Evrak Birimi tarafından görevlendirme yazısı Fakülte Yönetimine havale edilir.
3. Fakülte Yönetimi görevlendirme yazısını Fakülte Personel İşleri Birimine havale eder.
4. Fakülte Personel İşleri Birimi tarafından görevlendirme yazısı yolluk ödemelerinin yapılabilmesi için Fakülte Mali İşler Birimine havale edilir.
5. Fakülte Mali İşler Birimi görevlendirme yazısı teslim alır. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi formu hazırlanır.
6. Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi formu, görevlendirme yazısı, Yönetim Kurulu Kararı, ödeme emri belgesine eklenerek Fakülte Yönetimine (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaya sunulur.
7. Fakülte Yönetimi (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol ederek imzalar.
8. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ödenmesi ile ilgili ödeme emri belgesi ve ekleri imzalandıktan sonra e-beyas sistemi üzerinden kaydedilir. Tahakkuk evrak teslim tutanağı ile birlikte bir nüshası Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
9. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ödeme emri belgesi, ekleri ve tahakkuk evrak teslim tutanağını teslim alır. Kontrol edilerek işleme alınır.
10. Belgenin bir nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.

#### **E- SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ**

##### **E1- Nakil Gelen Personelin Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri**

1. Naklen gelen personel sürekli görev yolluğu talebinde bulunarak Fakülteye bir dilekçe ile başvurur.
2. Dilekçe Fakülte Genel Evrak Birimi tarafından e-beyas sistemi üzerinden kaydedilir ve Fakülte Yönetimine havale edilir.
3. Fakülte Yönetimi işlem yapılması için dilekçeyi Fakülte Mali İşler Birimine havale eder.

4. Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimi tarafından ilgili personelin Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Bildirimi formu hazırlanır.
5. Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi formu, atama yazısı, personel nakil bildirim formu ödeme emri belgesine eklenerek Fakülte Yönetimine (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaya sunulur.
6. Fakülte Yönetimi (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol ederek imzalar.
7. Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu ödenmesi ile ilgili ödeme emri belgesi ve ekleri imzalandıktan sonra e-beyas sistemi üzerinden kaydedilir. Tahakkuk evrak teslim tutanağı ile birlikte bir nüshası Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
8. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme emri belgesi, ekleri ve tahakkuk evrak teslim tutanağı teslim alınır. Kontrol edilerek işleme alınır.
9. Belgenin bir nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.

## **E2- Emekli Olan Personelin Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri**

1. Emekli olan personel sürekli görev yolluğu talebinde bulunarak Fakülteye bir dilekçe ile başvurur.
2. Dilekçe Fakülte Genel Evrak Birimi tarafından e-beyas sistemi üzerinden kaydedilir ve Fakülte Yönetimine havale edilir.
3. Fakülte Yönetimi tarafından işlem yapılması için dilekçe, Fakülte Mali İşler Birimine havale edilir.
4. Fakülte Mali İşler (Mutemetlik) Birimi tarafından ilgili personelin Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Bildirimi formu hazırlanır.
5. Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi formu ödeme emri belgesine eklenerek Fakülte Yönetimine (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaya sunulur.
6. Fakülte Yönetimine (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilerek imzalanır.
7. Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu ödenmesi ile ilgili ödeme emri belgesi ve ekleri imzalandıktan sonra e-beyas sistemi üzerinden kaydedilir. Tahakkuk evrak teslim tutanağı

ile birlikte bir nüshası Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

8. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme emri belgesi, ekleri ve tahakkuk evrak teslim tutanağı teslim alınır. Kontrol edilerek işleme alınır.
9. Belgenin bir nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.

## **F- SATIN ALMA İŞLEMLERİ**

### **F1- Doğrudan Temin ile Satın Alma İşlemleri**

1. Ortaya çıkan ihtiyaca göre malzeme ile ilgili Birimlerden satın alma bilgileri bir üst yazı ile fakülteye iletilir.
2. Fakülte Genel Evrak Birimi tarafından ilgili birimlerden gelen istek yazıları Fakülte Yönetimine havale edilir.
3. İstek yazıları Fakülte Yönetimi tarafından Fakülte Mali İşler Birimine havale edilir.
4. Fakülte Mali İşler Birimi tarafından istek talebi teslim alınır ve alım için ilgili tertiplerde ödenek olup olmadığının kontrol edilir.
5. Yapılacak alım doğrudan temin ile satın alma sınırları içerisinde olup olmadığı kontrol edilir.
6. Yapılacak alım doğrudan temin ile satın alma sınırlarının üstünde ise ihale yolu ile alım işlemleri yapılır.
7. Yapılacak alım doğrudan temin ile satın alma sınırları içerisinde ise ödenek aktarımı yapılır veya ek ödenek talebi için Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı düzenlenir.
8. Ek ödenek talep yazısı Fakülte Yönetimi tarafından kontrol edilerek imzalanır.
9. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yazı teslim alınır. Kontrol edilerek işleme alınır.
10. Yeterli ödenek var ise gerçekleştirme görevlisi talebi ve harcama yetkilisi oluru alınır.
11. EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden ihale onay belgesi düzenlenir ve piyasa fiyat araştırmasını yapacak personel belirlenir.
12. Hazırlanan ihale onay belgesi Fakülte Yönetimine (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaya sunulur.
13. Fakülte Yönetimi (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) tarafından ihale onay belgesi kontrol edilerek imzalanır.

14. Görevli personel piyasa fiyat araştırması yaptıktan sonra alımlara ilişkin formu doldurulur ve Fakülte Yönetimine imzalatır.
15. EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden doğrudan temin onay belgesi, Piyasa fiyat araştırması tutanağı ve doğrudan temin sonuç onay belgesi çıktıları alınır.
16. Fatura, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı hazırlanır. Taşınır Kayıt Yetkilisinden Taşınır İşlem Fişi istenir.
17. HYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur.
18. Fakülte Yönetimi (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) tarafından ek ödenek talep yazısı kontrol edilerek imzalanır.
19. Ödeme belgesi ve eklerine e-beyas üzerinden sayı verilerek Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
20. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yazı teslim alınır. Kontrol edilerek işleme alınır.
21. Belgenin bir nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.

## **F2- DMO'dan Satın Alma İşlemleri**

1. İhtiyaca göre malzeme listesi bir üst yazı ile fakülteye iletilir.
2. Fakülte Genel Evrak Birimi ilgili birimlerden gelen istek yazılarını Fakülte Yönetimine havale eder.
3. İstek yazıları Fakülte Yönetimi tarafından Fakülte Mali İşler Birimine havale edilir.
4. Fakülte Mali İşler Birimi tarafından istek talebi teslim alınır ve alım için ilgili tertiplerde ödenek olup olmadığının kontrol edilir.
5. Yeterli ödenek var mı?
6. Yeterli ödenek yok ise ödenek aktarımı yapılır veya ek ödenek talebi için Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı düzenlenir.
7. Fakülte Yönetimi tarafından ek ödenek talep yazısı kontrol edilerek imzalanır.
8. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yazı teslim alınır. Kontrol edilerek işleme alınır.
9. Yeterli ödenek var ise internet ortamında DMO kataloğuna bakılarak katalog ürünlerinin ihtiyaç listesi ile karşılaştırılır. İhtiyaçlar katalog kod numaralarından oluşan liste hazırlanır.



10. DMO'ne üst yazı hazırlanır ve liste yazı ekine konularak Fakülte Yönetimine imzaya sunulur.
11. Fakülte Yönetimi üst yazıyı kontrol ederek imzalar.
12. DMO tarafından yazı teslim alınır.
13. Fakülte Yönetimi avans ve kredi mutemedi görevlendirir.
14. Kredi açılması için Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yazı hazırlanır ve Fakülte Yönetimine imzaya sunulur.
15. Fakülte Yönetimi üst yazıyı kontrol ederek imzalar.
16. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yazı teslim alınır. Kontrol edilerek kredi açılır. DMO'ne para aktarılır.
17. DMO tarafından aktarılan para kontrol edilir.
18. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından muhasebe işlem fişi hazırlanır.
19. DMO tarafından malzemeler ilgili fakülteye teslim edilir ve fatura düzenlenir.
20. DMO'den gelen malzemeler kontrol edilerek teslim alınır.
21. Teslim alınan malzemeler uygun değil ise DMO ile bağlantı kurulur.
22. Teslim alınan malzemeler uygun ise malzemelere Taşınır İşlem Fişi hazırlanır. Malzemeler ambara yerleştirilir.
23. Kredi artığı var ise saymanlık hesabına yatırılır ve dekont alınır.
24. Kredi artığı yok ise kredinin mahsup edilmesi ile ilgili ödeme emri belgesi düzenlenir ve Fakülte Yönetimine imzaya sunulur.
25. Fakülte Yönetimi tarafından üst yazı kontrol edilerek imzalanır.
26. İmzalanan ödeme emri belgeleri e-beyas üzerinden kaydedilerek Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.
27. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belgeler kontrol edilerek teslim alınır ve kredi kapatılır.
28. Belgenin bir nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.

## **G- PERSONELE YAPILAN YARDIM ÖDEME İŞLEMLERİ**

### **G1- Giyecek Yardımı Ödeme İşlemleri**

1. KBYS sisteminden giyecek yardımı hak eden personel tespit edilir.
2. Ödeme emri belgesi hazırlanır ve ekleri ile birlikte Fakülte Yönetimine (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaya sunulur.

3. Giyecek yardımı ile ilgili ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilerek Fakülte Yönetimine (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) tarafından imzalanır.
4. Ödeme emri belgesi ve ekleri e-beyas sistemi üzerinden kaydedilerek Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
5. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme emri belgesi, ekleri ve tahakkuk teslim tutanağı teslim alınır. Kontrol edilerek ilgili personelin giyecek yardımı banka hesabına yatırılır.
6. Belgenin bir nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.

### **G2- Ölüm Yardımı Ödeme İşlemleri**

1. Ölüm yardımı ödeneğinden faydalanacak olan personelin kendisi ya da yakını dilekçe ile ölüm raporunu de ekleyerek Fakülte Genel Evrak Birimine verir.
2. Fakülte Genel Evrak Birimi tarafından dilekçe ve ekleri teslim alınır. E-beyas sistemi üzerinden kaydedilir ve Fakülte Yönetimine havale edilir.
3. Dilekçe ve ekleri Fakülte Yönetimi tarafından kontrol edilerek Fakülte Mali İşler Birimine (Mutemetlik) havale edilir.
4. Fakülte Mali İşler Birimi dilekçe ve eklerini teslim alır ve ölüm yardımı ödeneği bordrosu hazırlar.
5. HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek Fakülte Yönetimine (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaya sunulur.
6. Fakülte Yönetimi (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilerek imzalanır.
7. Ödeme emri belgesi ve ekleri e-beyas sistemi üzerinden kaydedilerek Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
8. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme emri belgesi, ekleri ve tahakkuk teslim tutanağı teslim alınır. Kontrol edilerek ilgili kişinin hesabına ölüm yardımı banka hesabına yatırılır.
9. Belgenin bir nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.

### **H- BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞLEMLERİ**

1. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan Birim Faaliyet Raporu yazısı Fakülteye gönderilir.
2. Fakülte Genel Evrak Birimi tarafından Birim Faaliyet Raporu ile ilgili gelen belge Fakülte Yönetimine havale edilir.

3. Fakülte Yönetimi Birim Faaliyet Raporu yazısını Fakülte Mali İşler Birimine havale eder.
4. Fakülte Mali İşler Birimi tarafından yazı teslim alınır ve rapor formatı incelenir.
5. İlgili yıla ait tüm bilgiler toplanır ve sistem üzerinden bütün veriler girilir.
6. Birim Faaliyet Raporu bir üst yazı ile Fakülte yönetimine imzaya sunulur.
7. Fakülte Yönetimi Birim Faaliyet Raporu ile ilgili yazıyı kontrol ederek imzalar.
8. Yazı ve Birim Faaliyet Raporu e-beyas sistemi üzerinden kaydedilerek Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
9. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yazı teslim alınır. Kontrol edilerek işleme alınır.
10. Belgenin bir nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.

#### **I-BÜTÇE TEKLİFİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ**

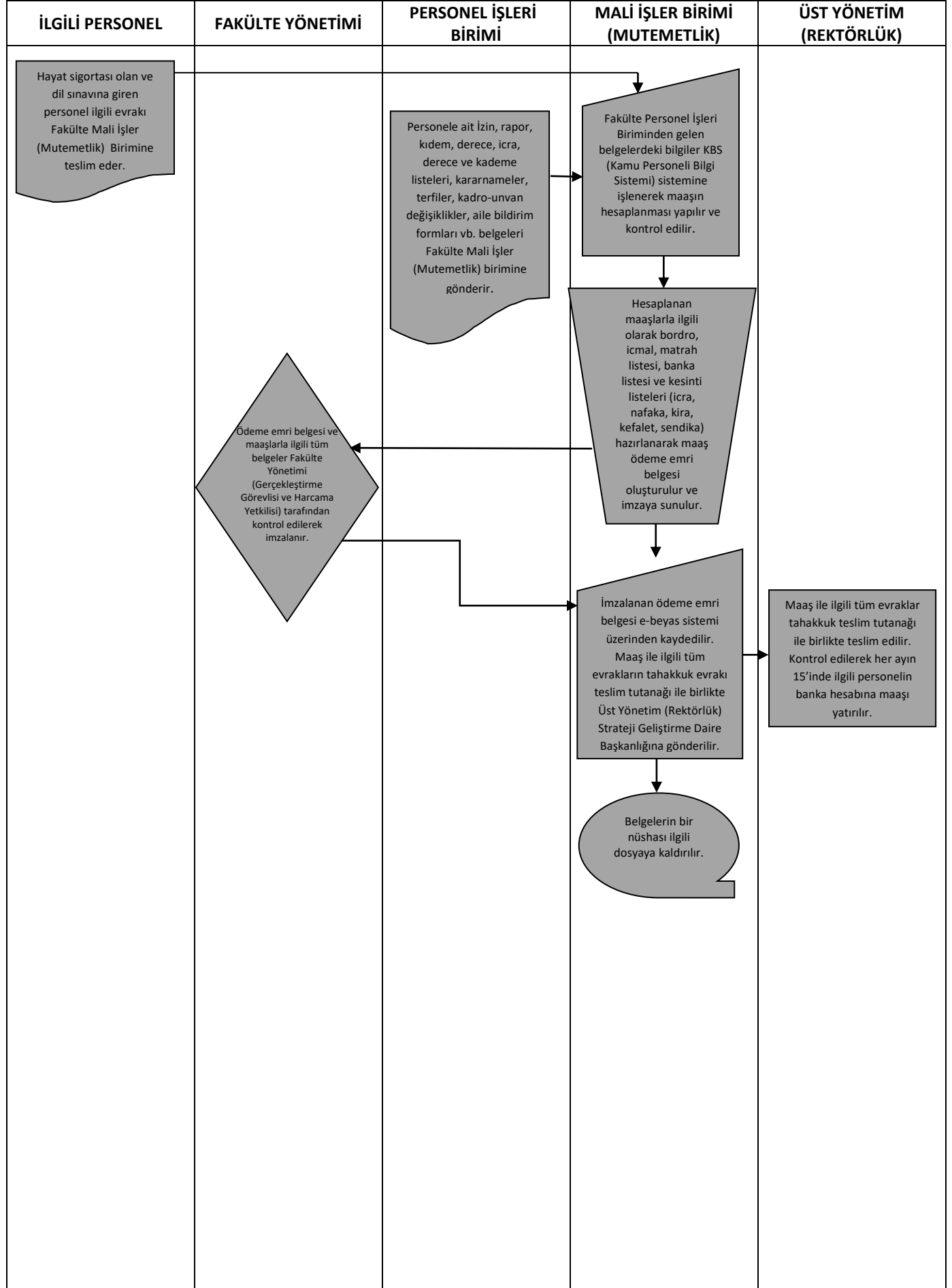
1. Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazı Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tarafından Fakülteye gönderilir.
2. Fakülte Genel Evrak Birimi tarafından Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazı teslim alınır ve Fakülte Yönetimine havale edilir.
3. Fakülte Yönetimi Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazıyı Fakülte Mali İşler Birimine havale eder.
4. Bir önceki yılda yapılan harcamalarla ilgili amaç ve hedefler doğrultusunda çalışma yapılır.
5. Birimlerin hizmet maliyetinin tespitine ilişkin bilgi formları düzenlenerek Fakülte Yönetimine imzaya sunulur.
6. Fakülte Yönetimi tarafından üst yazı ve hazırlanan bütçe kontrol edilerek imzalanır.
7. Üst yazı ve hazırlanan bütçe e-beyas sistemi üzerinden kaydedilerek Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
8. Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından üst yazı ve hazırlanan bütçe teslim alınır. Kontrol edilerek işleme alınır.
9. Belgenin bir nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.

## **6.2. Mali İşler Birimi İş Akış Şemaları**

## 12- MALİ İŞLER BİRİMİ

### A-MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

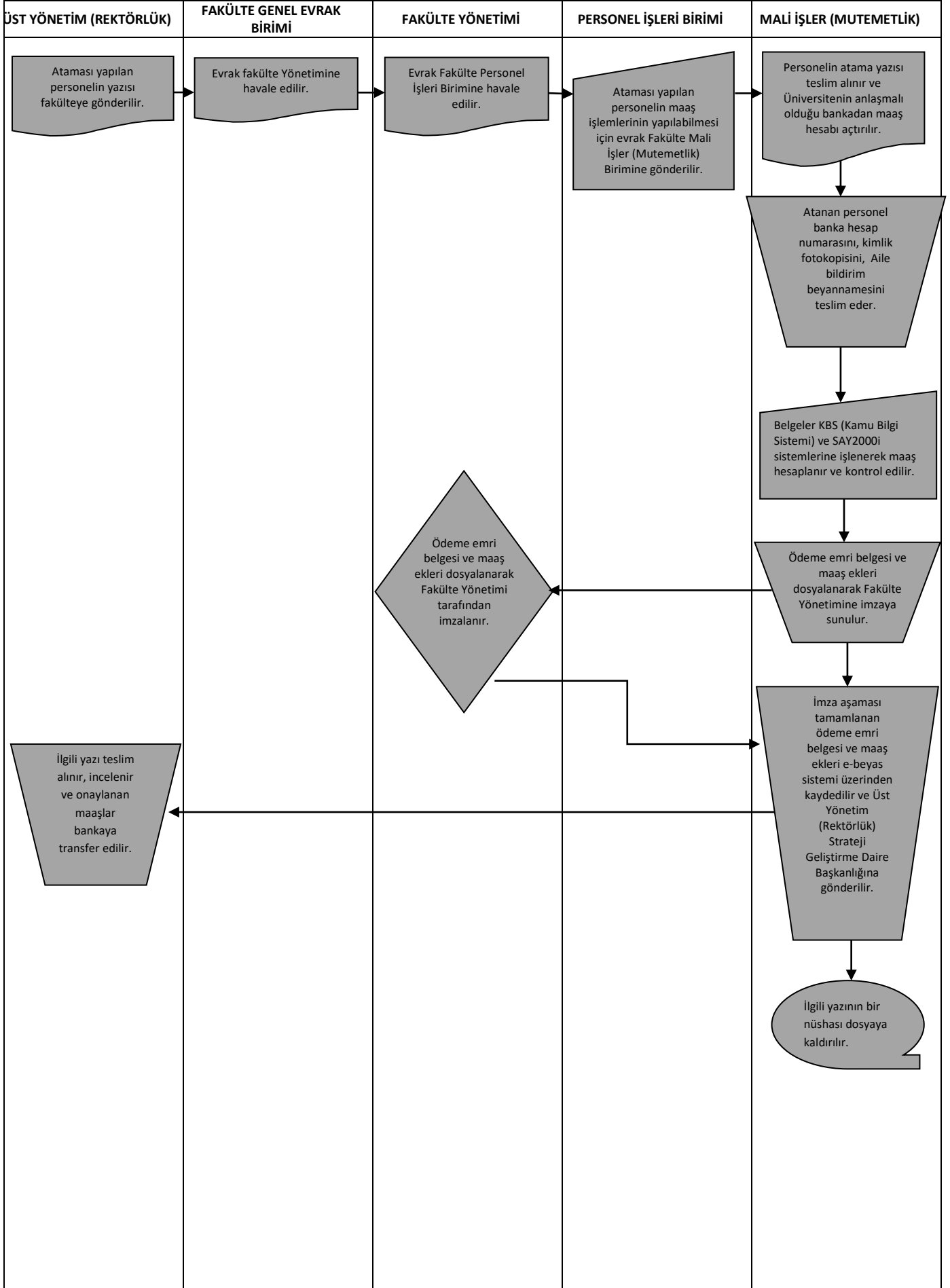
#### A1- AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ



## 12- MALİ İŞLER BİRİMİ

### A-MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

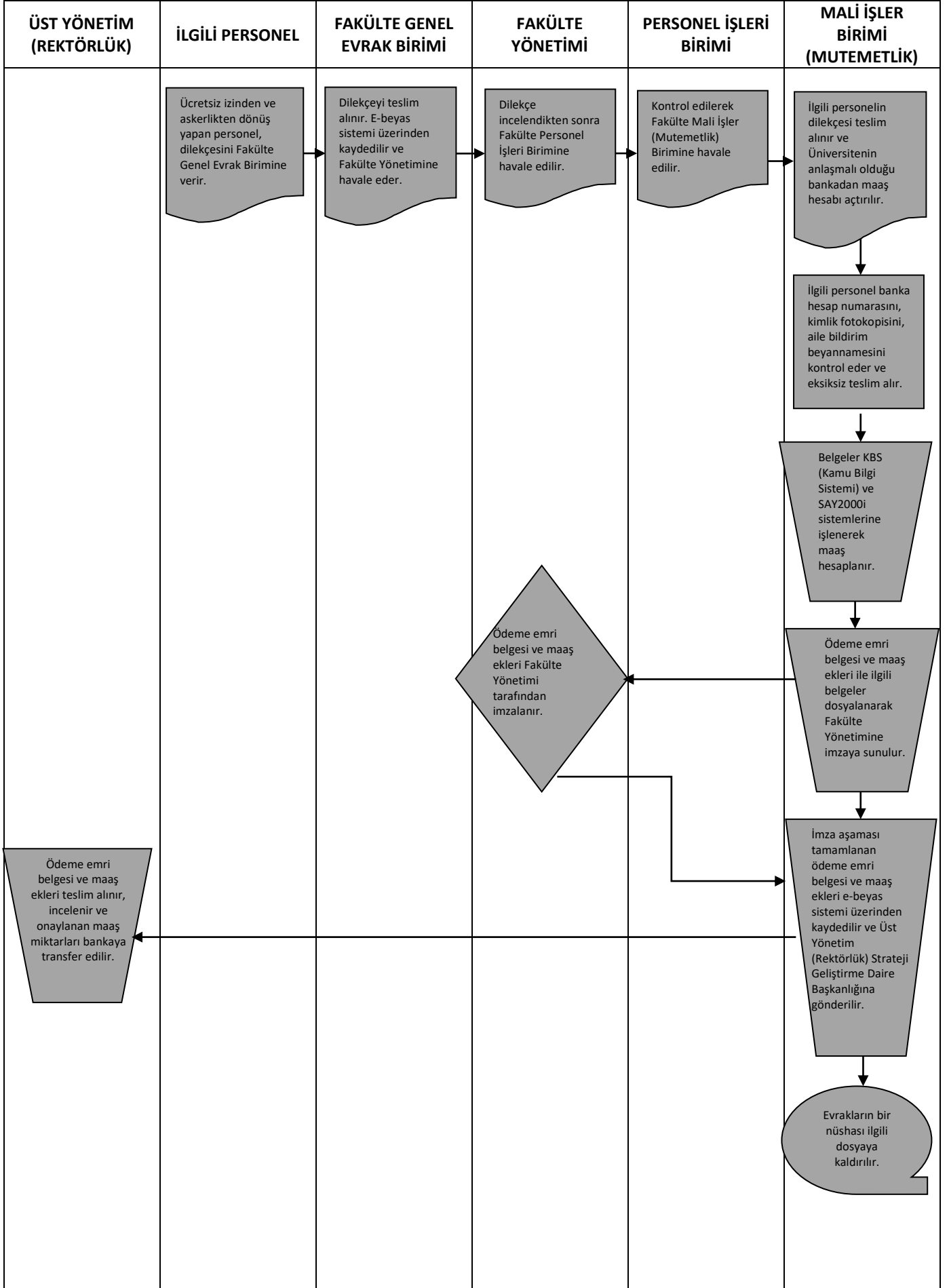
#### A2-AÇIKTAN, NAKLEN VE YENİDEN ATANAN PERSONELİN MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ



## 12- MALİ İŞLER BİRİMİ

### A-MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

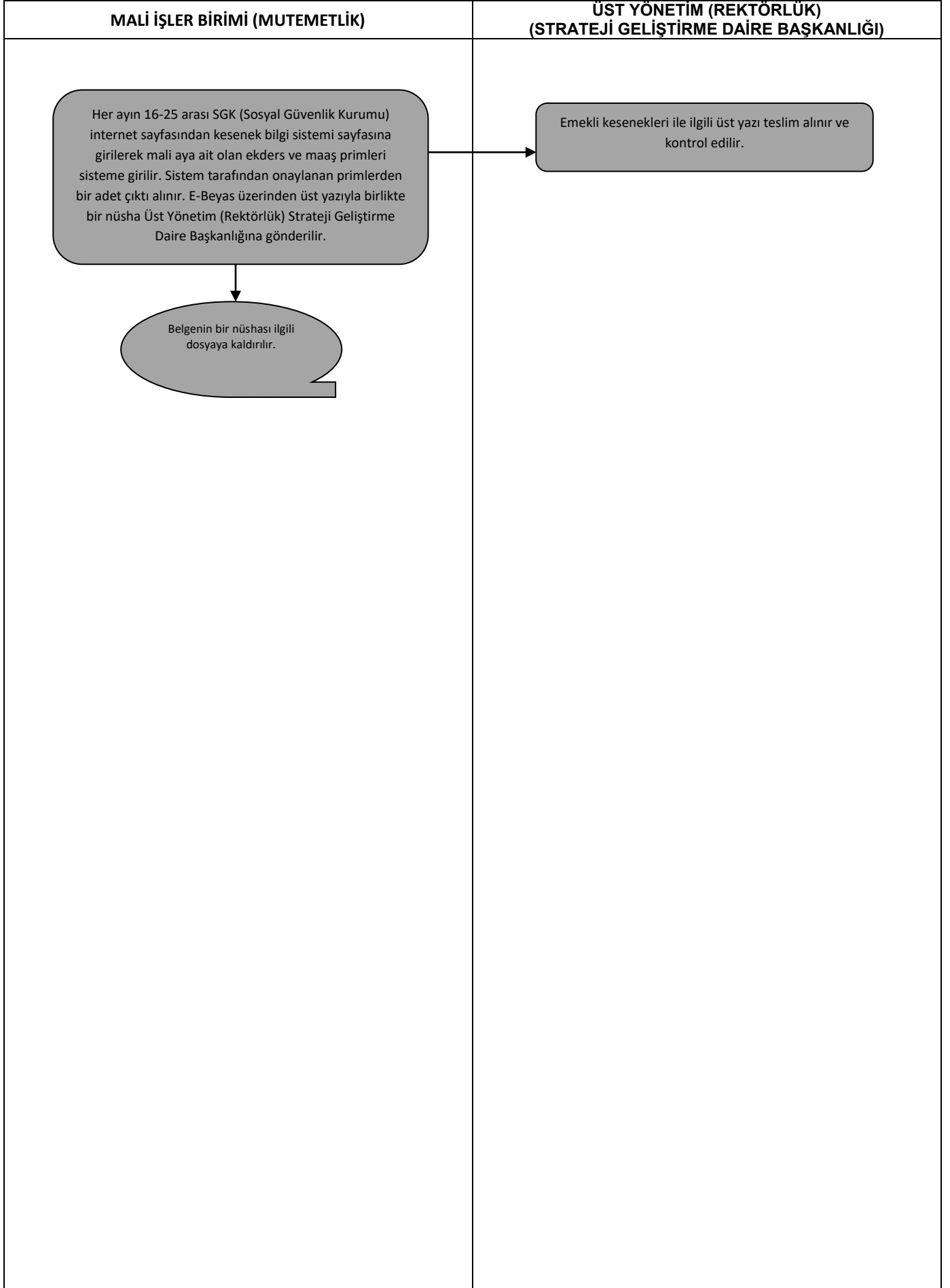
#### A3- ÜCRETSİZ İZİN VE ASKERLİK DÖNÜŞÜ PERSONELE MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ



## 12- MALİ İŞLER BİRİMİ

### B- SGK (SOSYAL GÜVENLİK KURUMU) İŞLEMLERİ

#### B1-PERSONELİN SGK KESENEK GÖNDERME İŞLEMLERİ

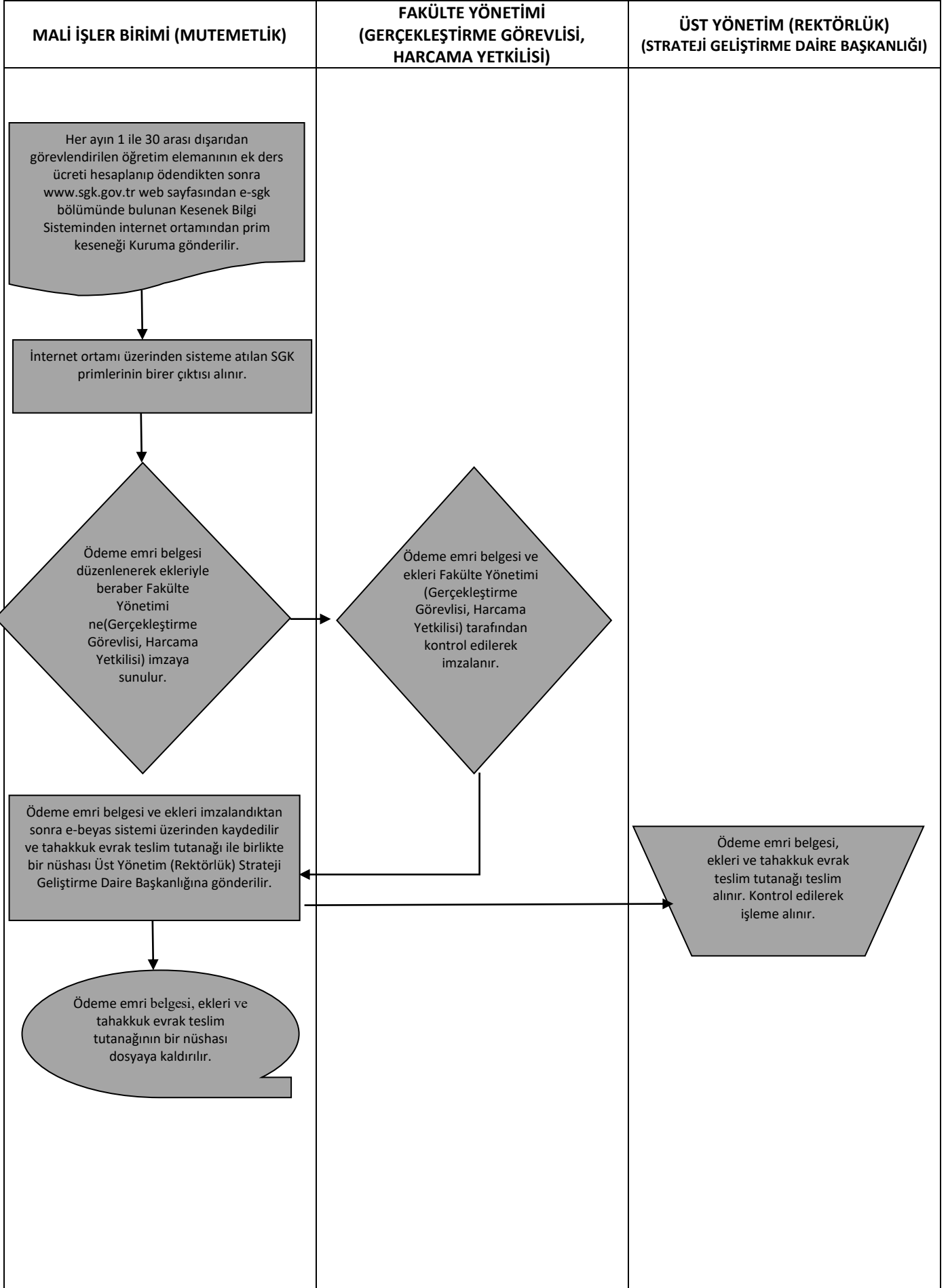


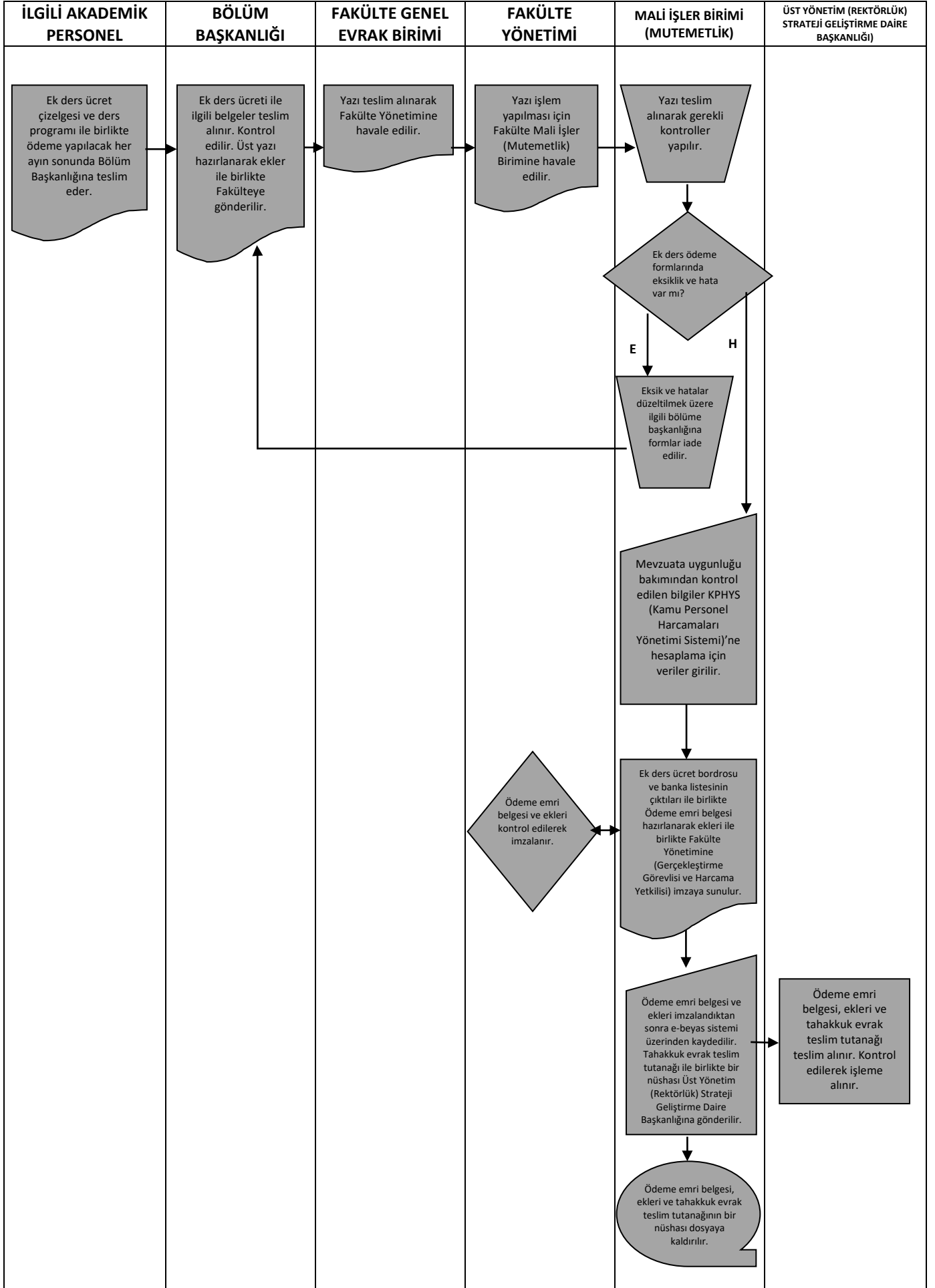


## 12- MALİ İŞLER BİRİMİ

### B- SGK (SOSYAL GÜVENLİK KURUMU) İŞLEMLERİ

#### B2- 2547/31. MADDEYE GÖRE GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM ELEMANLARININ SGK PRİMLERİNİ ÖDEME İŞLEMLERİ

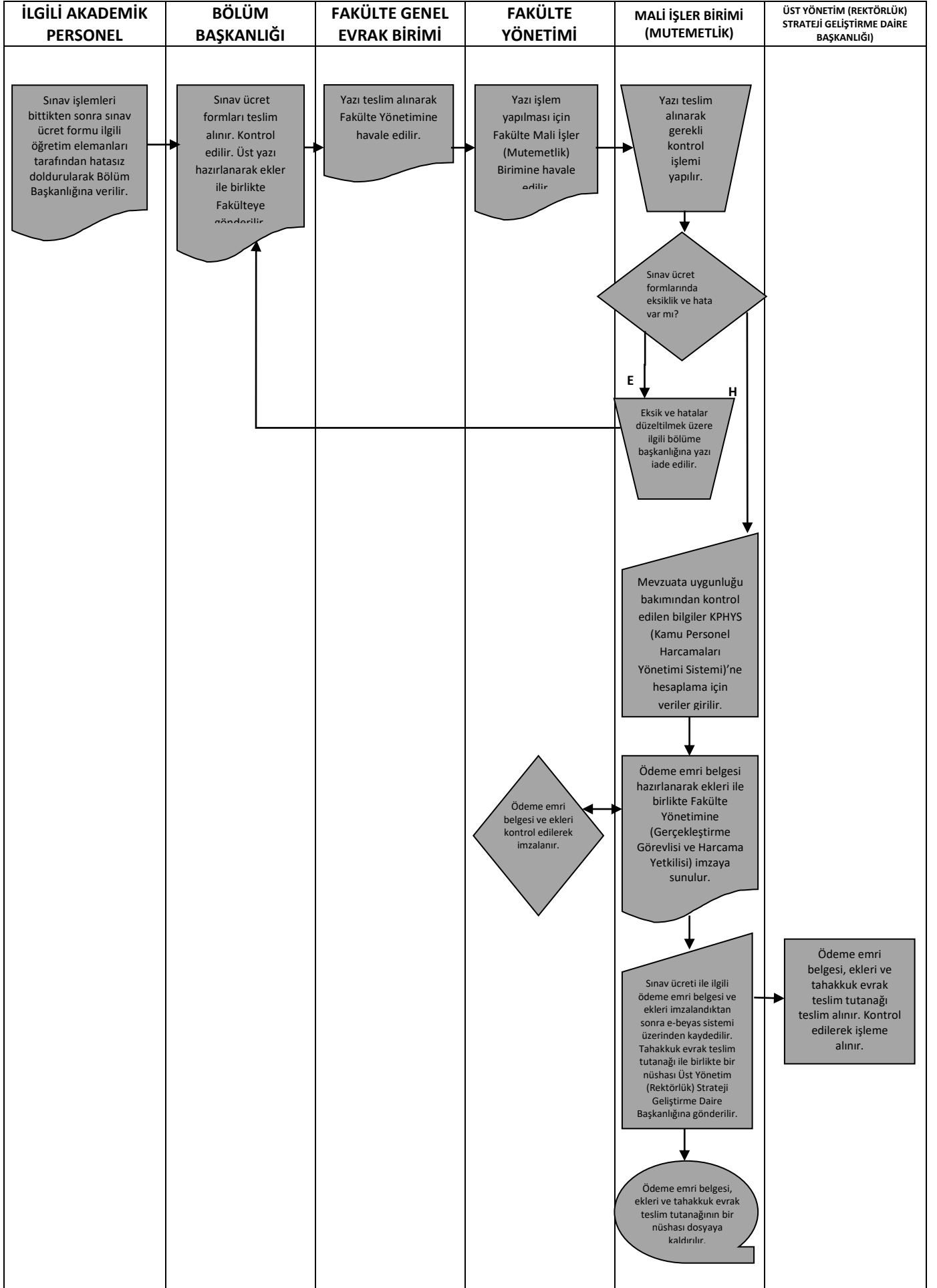


**12- MALİ İŞLER BİRİMİ****C- DERS VE SINAV ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ****C1- EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ**

## 12- MALİ İŞLER BİRİMİ

### C- DERS VE SINAV ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ

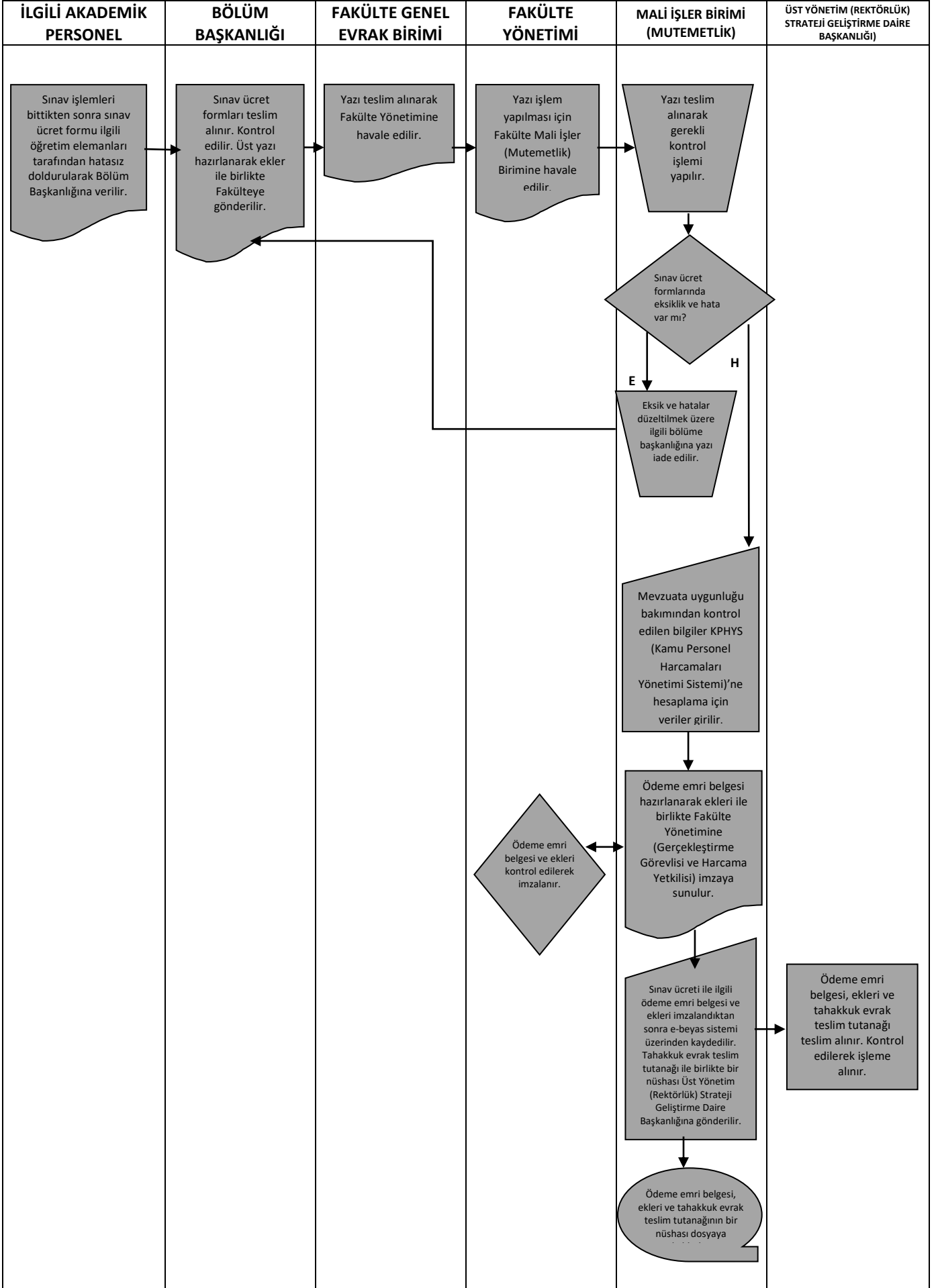
#### C2- SINAV ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ

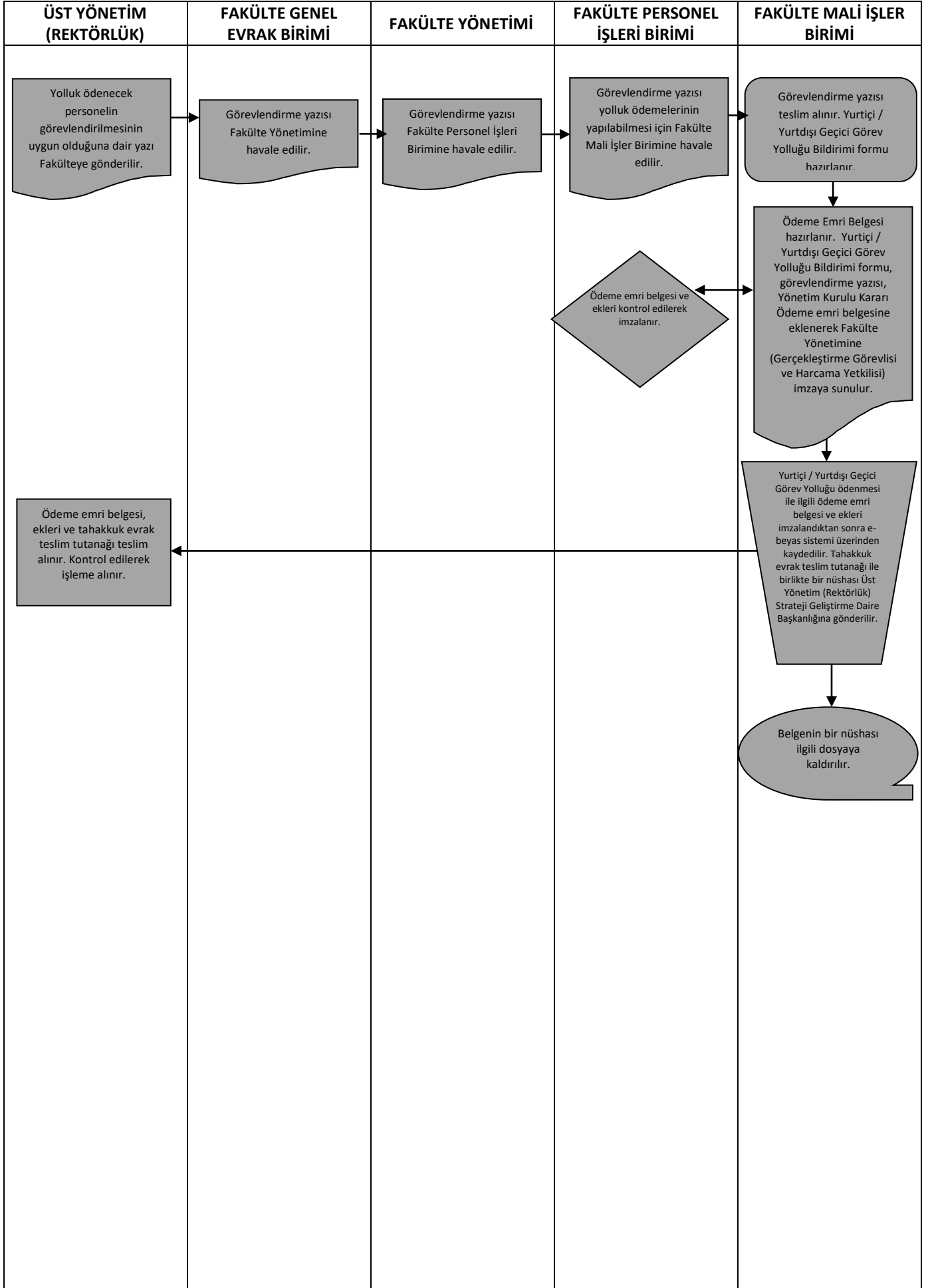


## 12- MALİ İŞLER BİRİMİ

### C- DERS VE SINAV ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ

#### C3- JÜRİ SINAV ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ

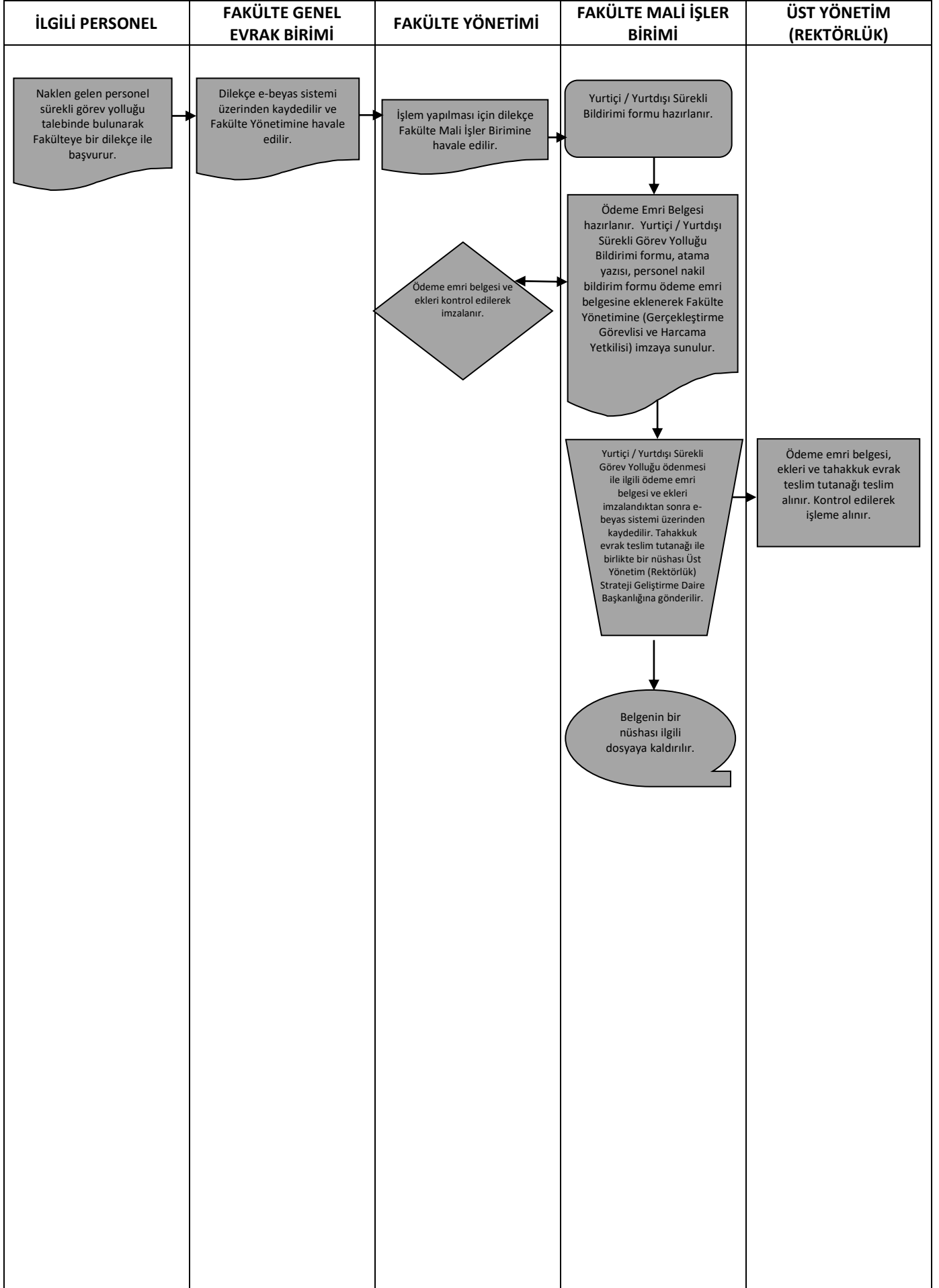


**12- MALİ İŞLER BİRİMİ****D-YURTIÇI/YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ**

## 12- MALİ İŞLER BİRİMİ

### E- SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ

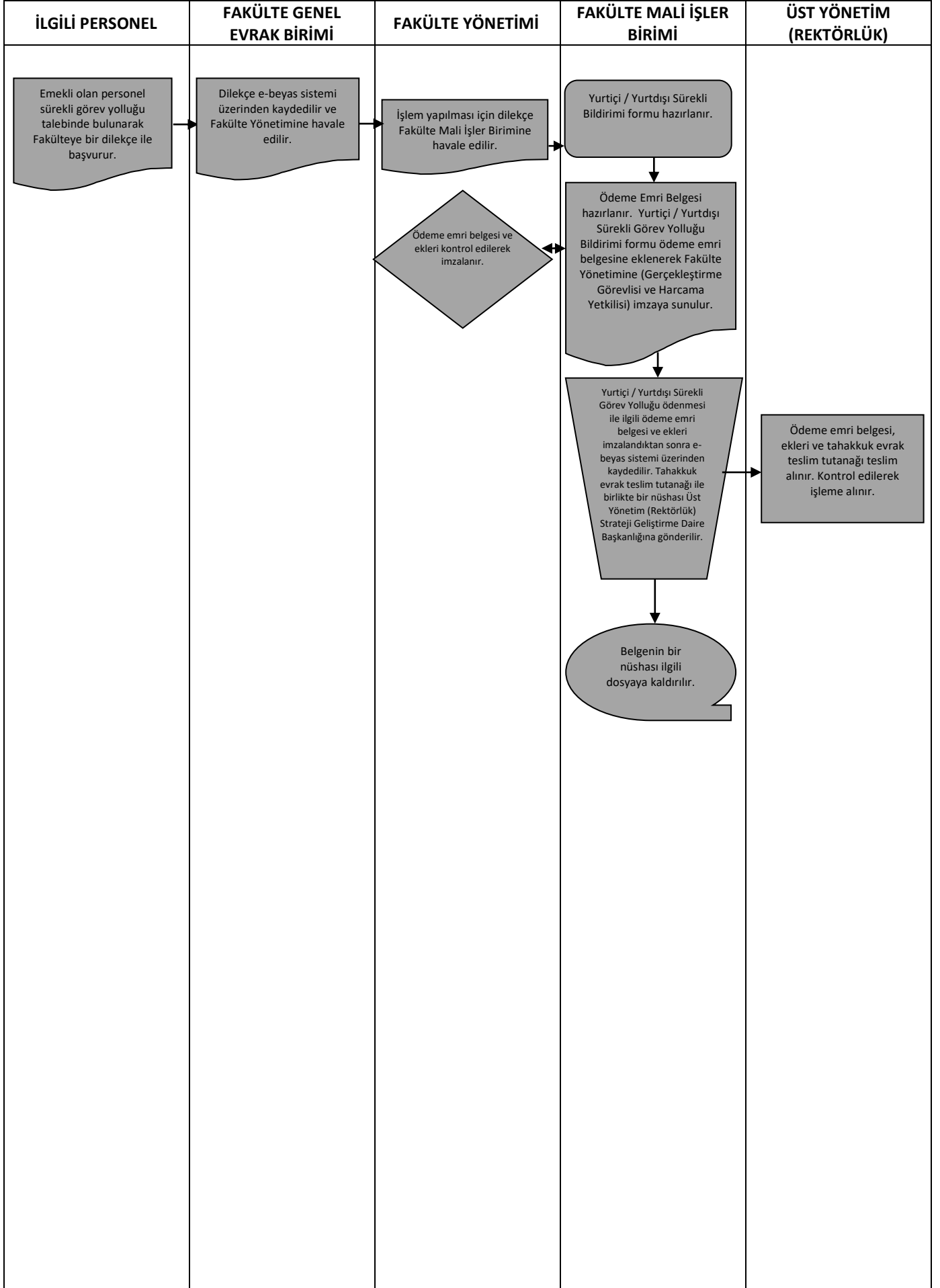
#### E1- NAKİL GELEN PERSONELİN SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ



## 12- MALİ İŞLER BİRİMİ

### E- SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ

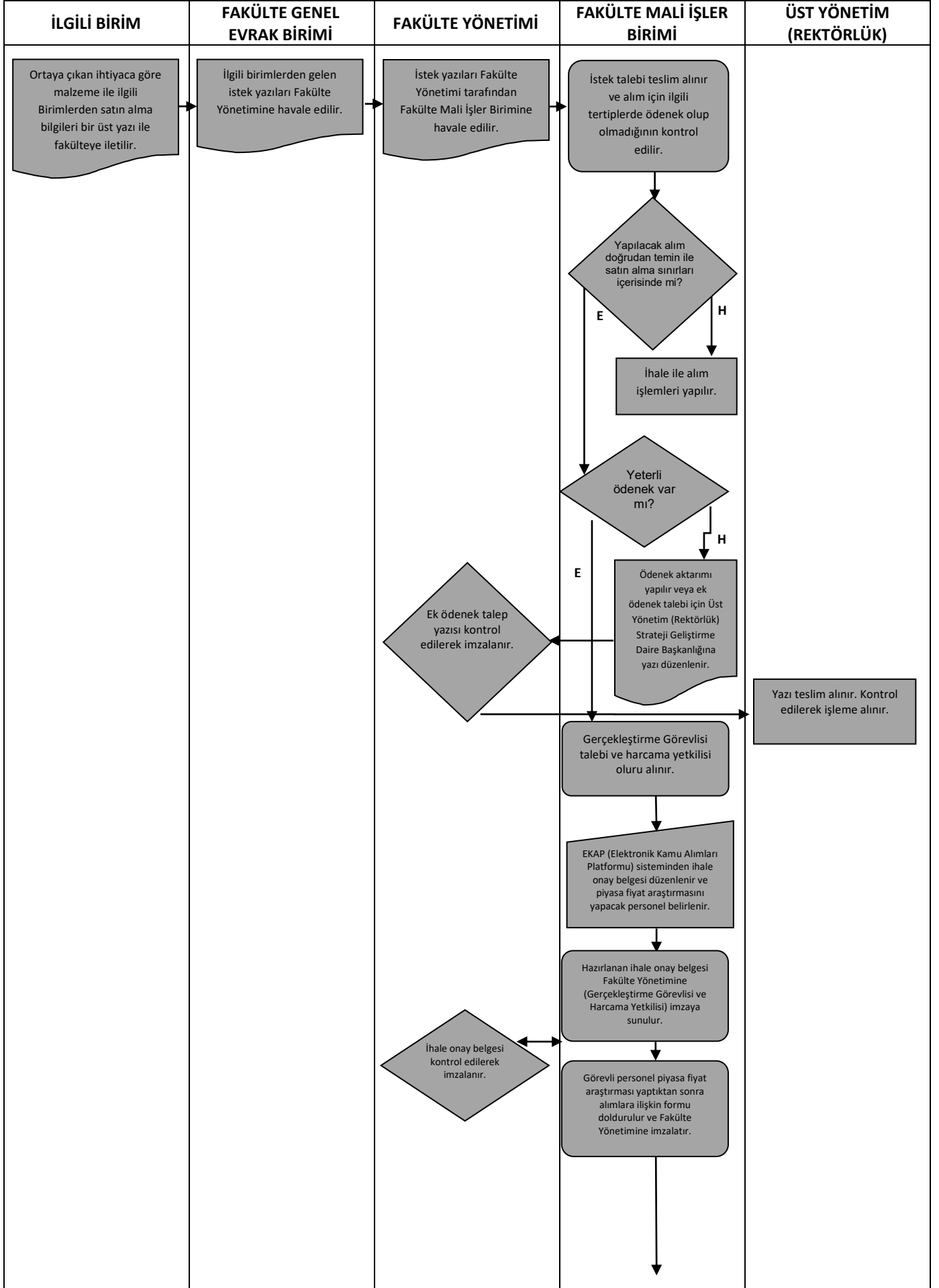
### E2- EMEKLİ OLAN PERSONELİN SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ



## 12- MALİ İŞLER BİRİMİ

### F- SATIN ALMA İŞLEMLERİ

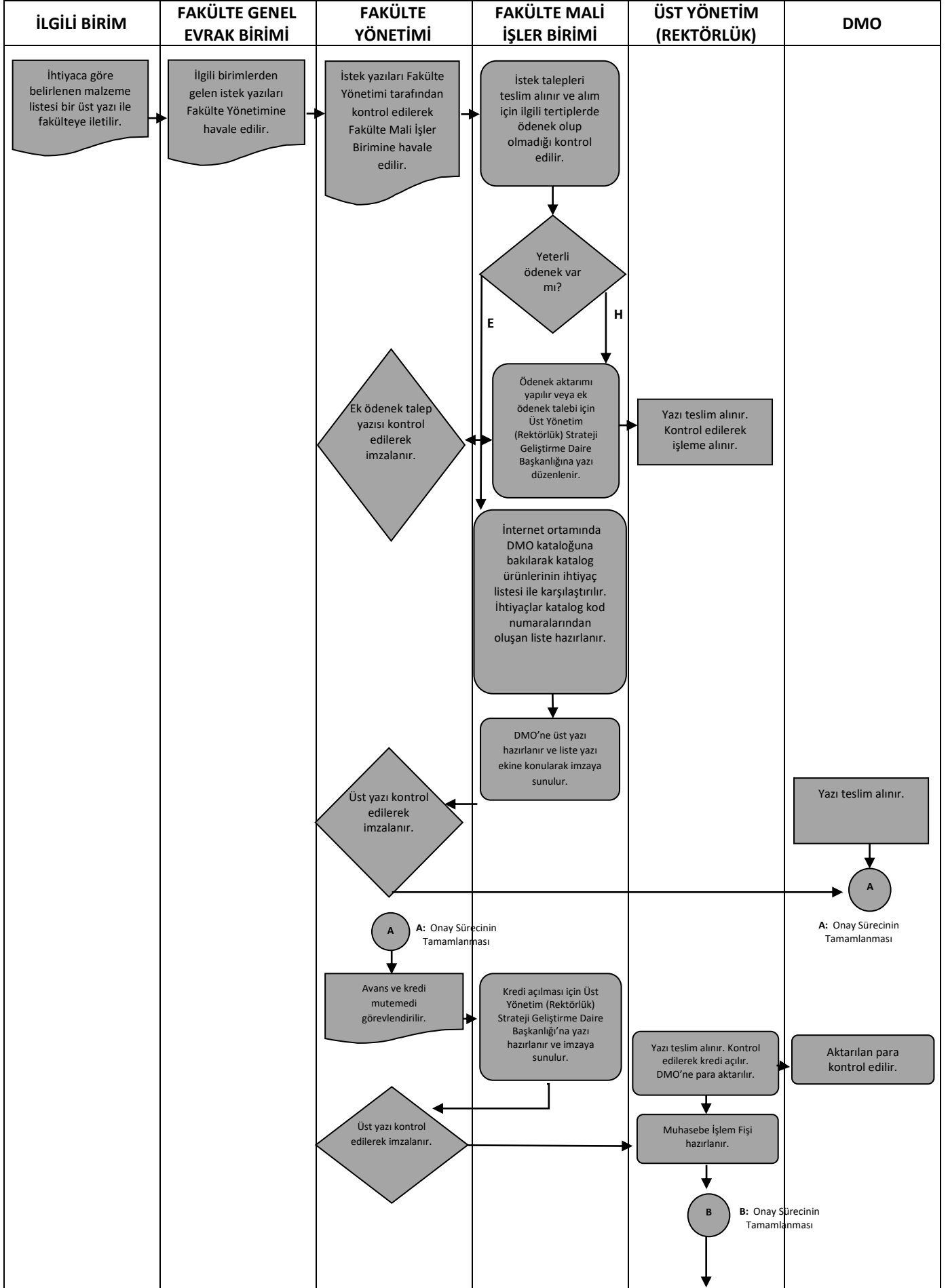
#### F1- DOĞRUDAN TEMİN İLE SATIN ALMA İŞLEMLERİ

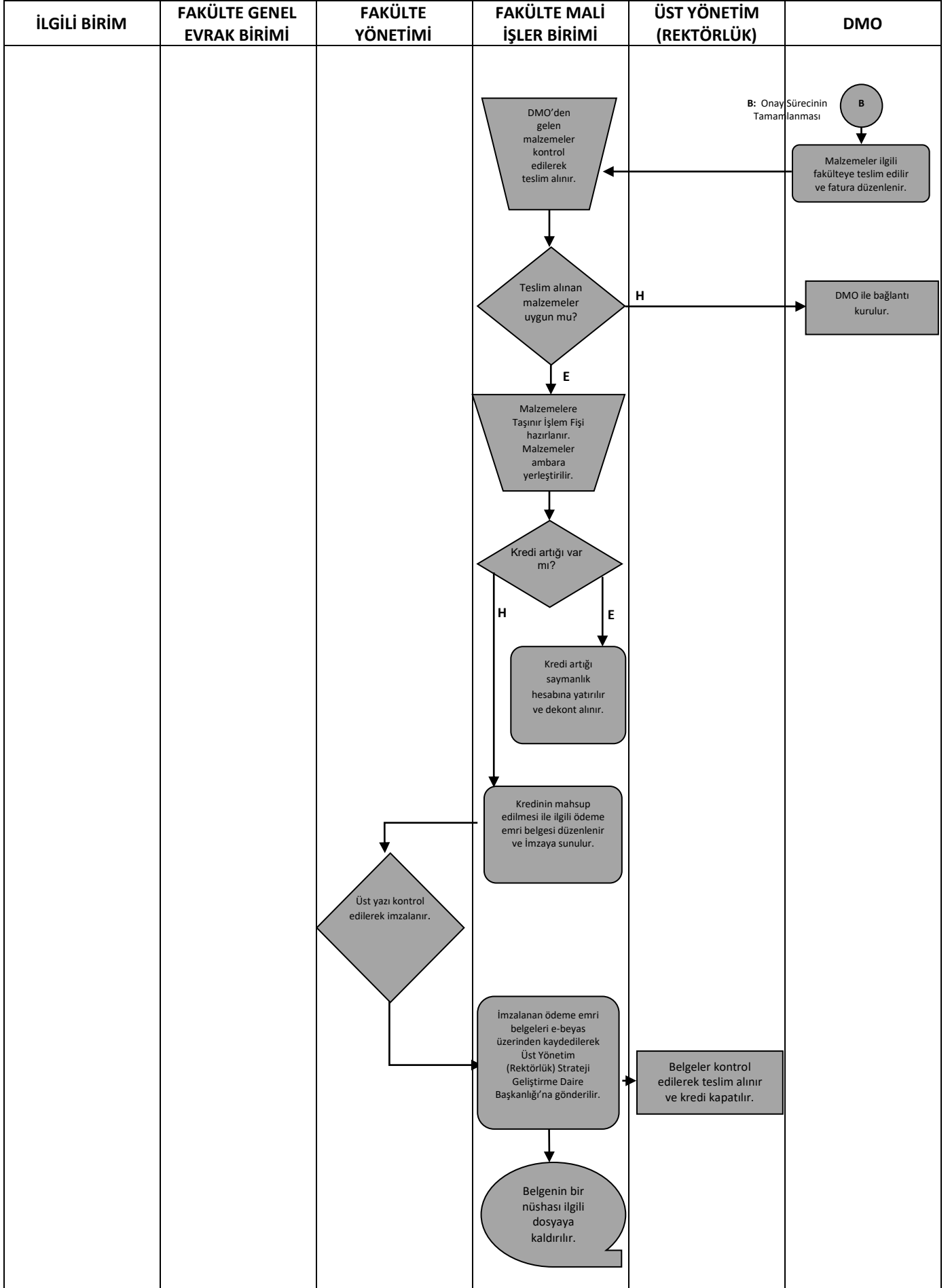




**12- MALİ İŞLER BİRİMİ****F- SATIN ALMA İŞLEMLERİ****F1- DOĞRUDAN TEMİN İLE SATIN ALMA İŞLEMLERİ**

İLGİLİ BİRİM	FAKÜLTE GENEL EVRAK BİRİMİ	FAKÜLTE YÖNETİMİ	FAKÜLTE MALİ İŞLER BİRİMİ	ÜST YÖNETİM (REKTÖRLÜK)
			<p>↓</p> <p>EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden doğrudan temin onay belgesi, Piyasa fiyat araştırması tutanağı ve doğrudan temin sonuç onay belgesi çıktıları alınır.</p> <p>↓</p> <p>Fatura, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı hazırlanır. Fakülte Taşınır Kayıt Yetkilisinden Taşınır İşlem Fişi istenir.</p> <p>↓</p> <p>HYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme belgesi ve eklerine e-beyas üzerinden sayı verilerek Üst Yönetim (Rektörlük) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Belgenin bir nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.</p>	
			<p>Ek ödenek talep yazısı kontrol edilerek imzalanır.</p>	<p>Yazı teslim alınır. Kontrol edilerek işleme alınır.</p>

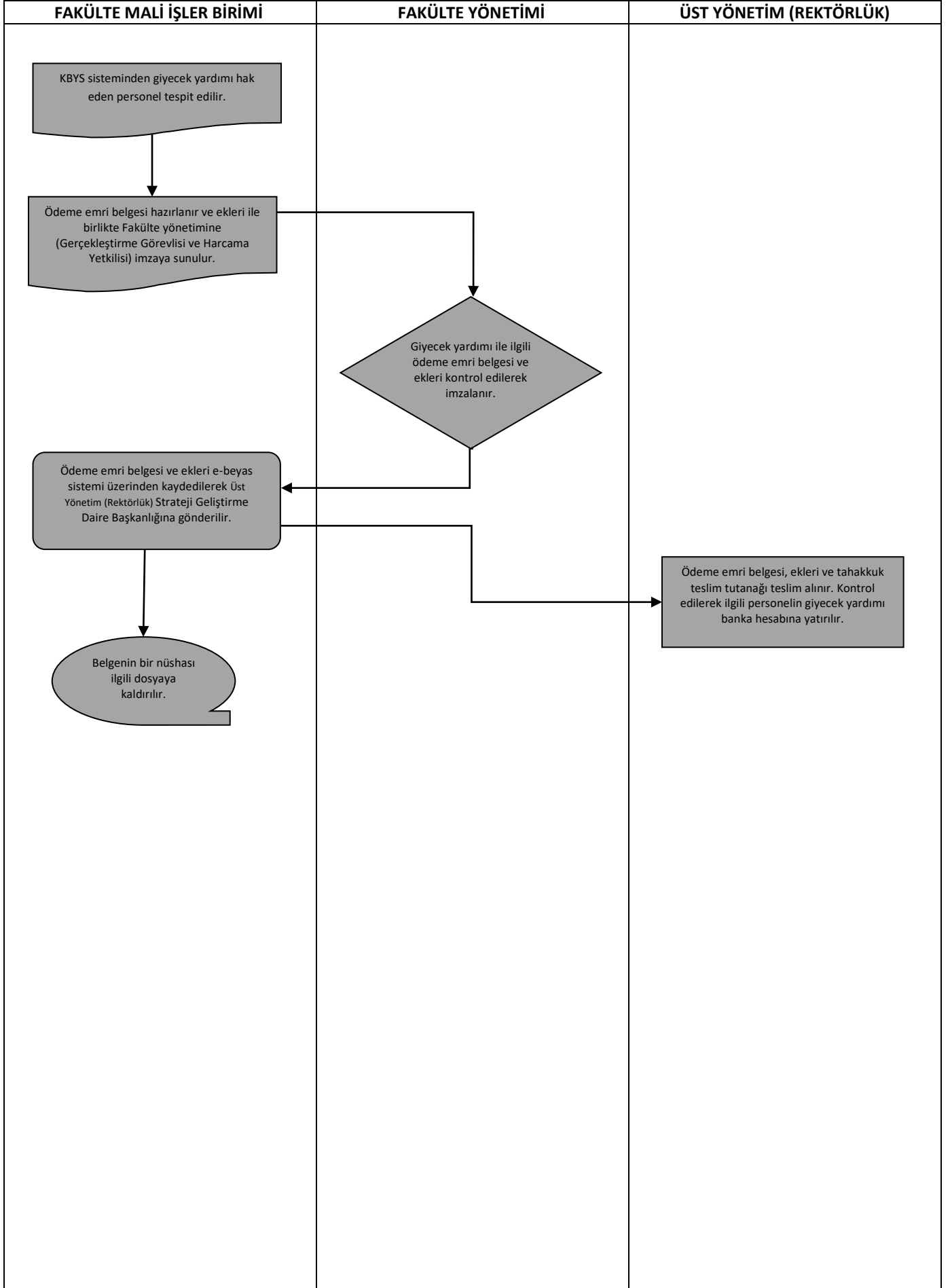
**12- MALİ İŞLER BİRİMİ****F- SATIN ALMA İŞLEMLERİ****F2- DMO'DAN SATIN ALMA İŞLEMLERİ**

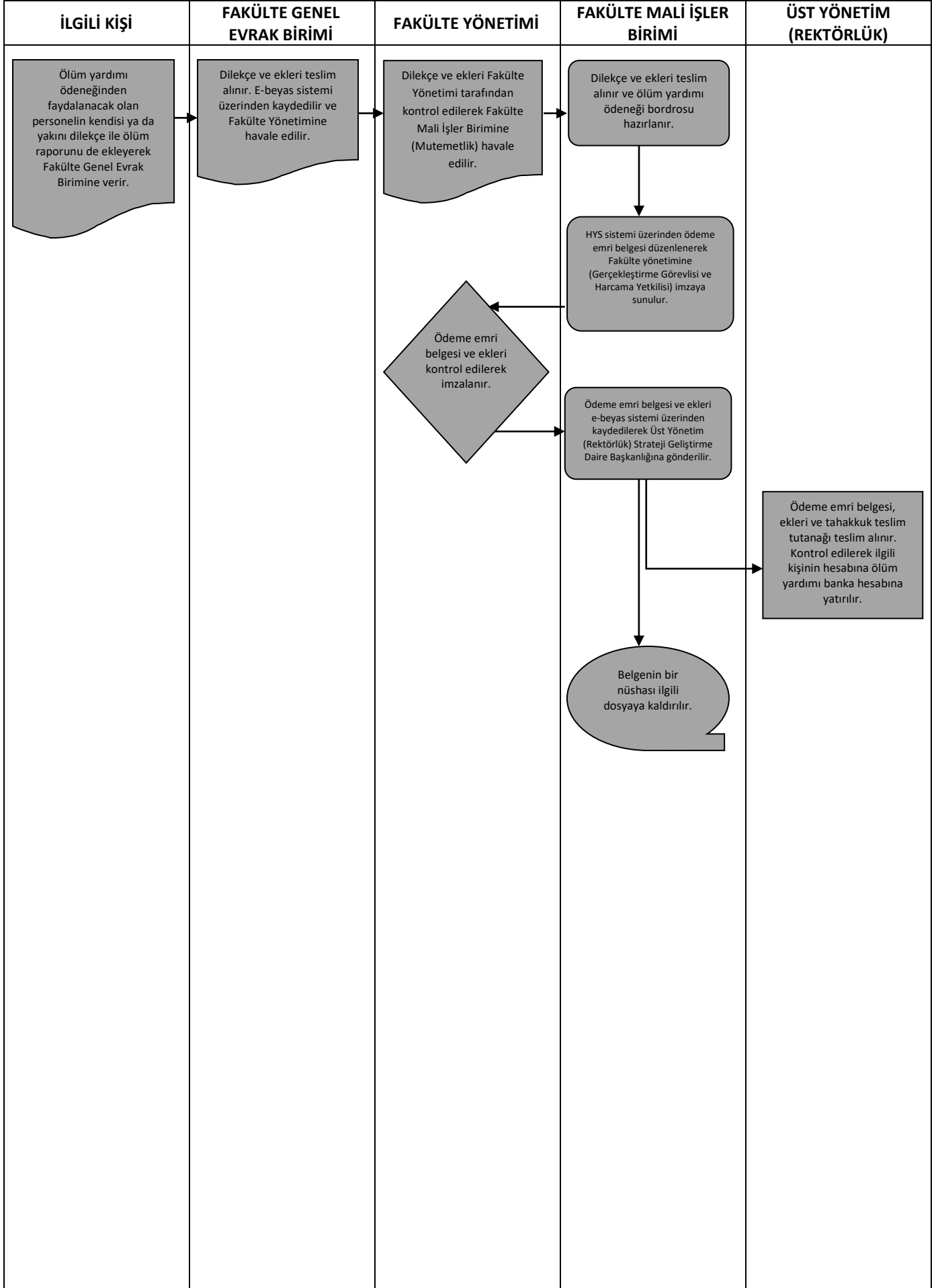
**12- MALİ İŞLER BİRİMİ****F- SATIN ALMA İŞLEMLERİ****F2- DMO'DAN SATIN ALMA İŞLEMLERİ**

## 12- MALİ İŞLER BİRİMİ

### G- PERSONELE YAPILAN YARDIM ÖDEME İŞLEMLERİ

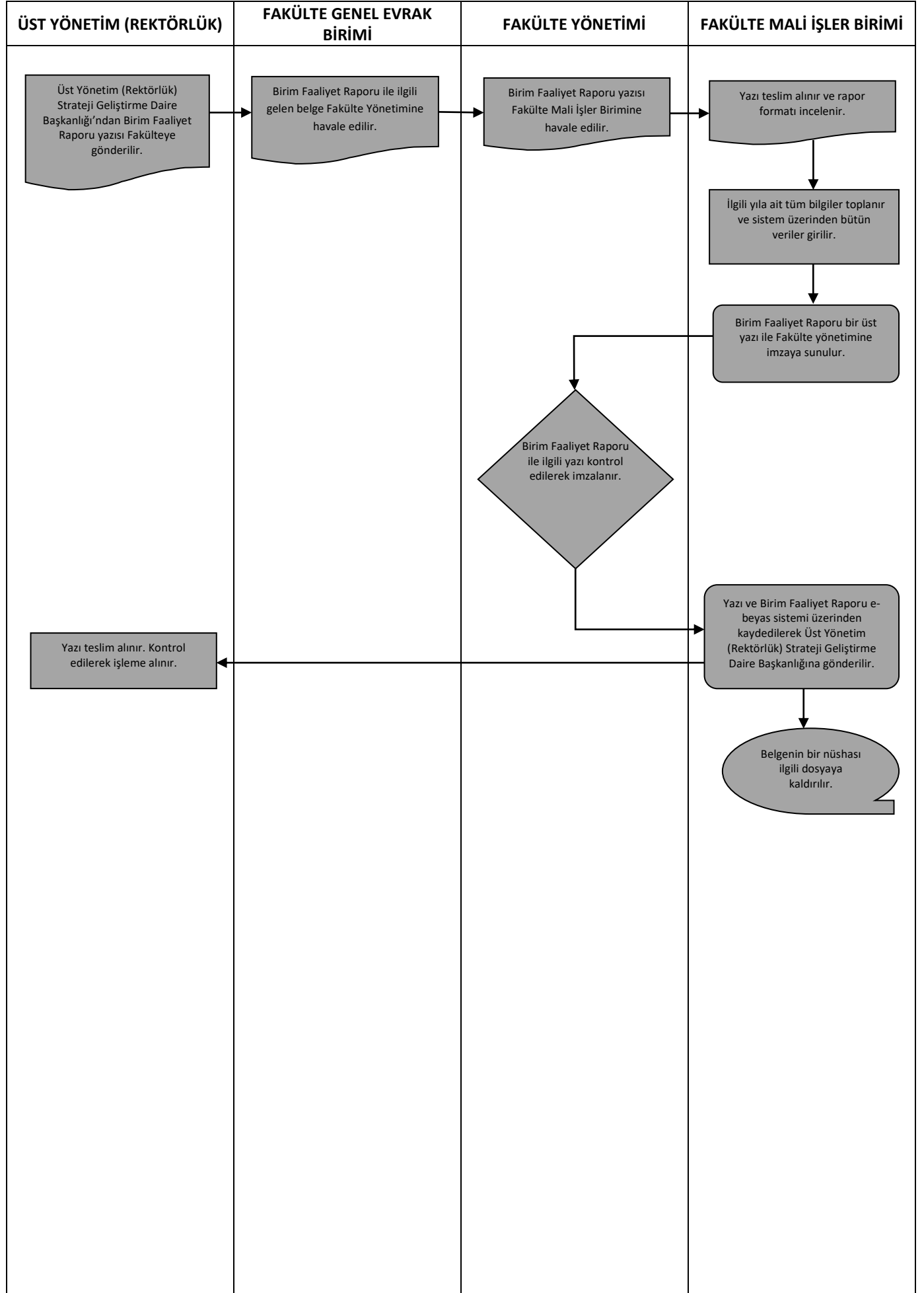
#### G1- GIYECEK YARDIMI ÖDEME İŞLEMLERİ



**12- MALİ İŞLER BİRİMİ****G- PERSONELE YAPILAN YARDIM ÖDEME İŞLEMLERİ****G2- ÖLÜM YARDIMI ÖDEME İŞLEMLERİ**

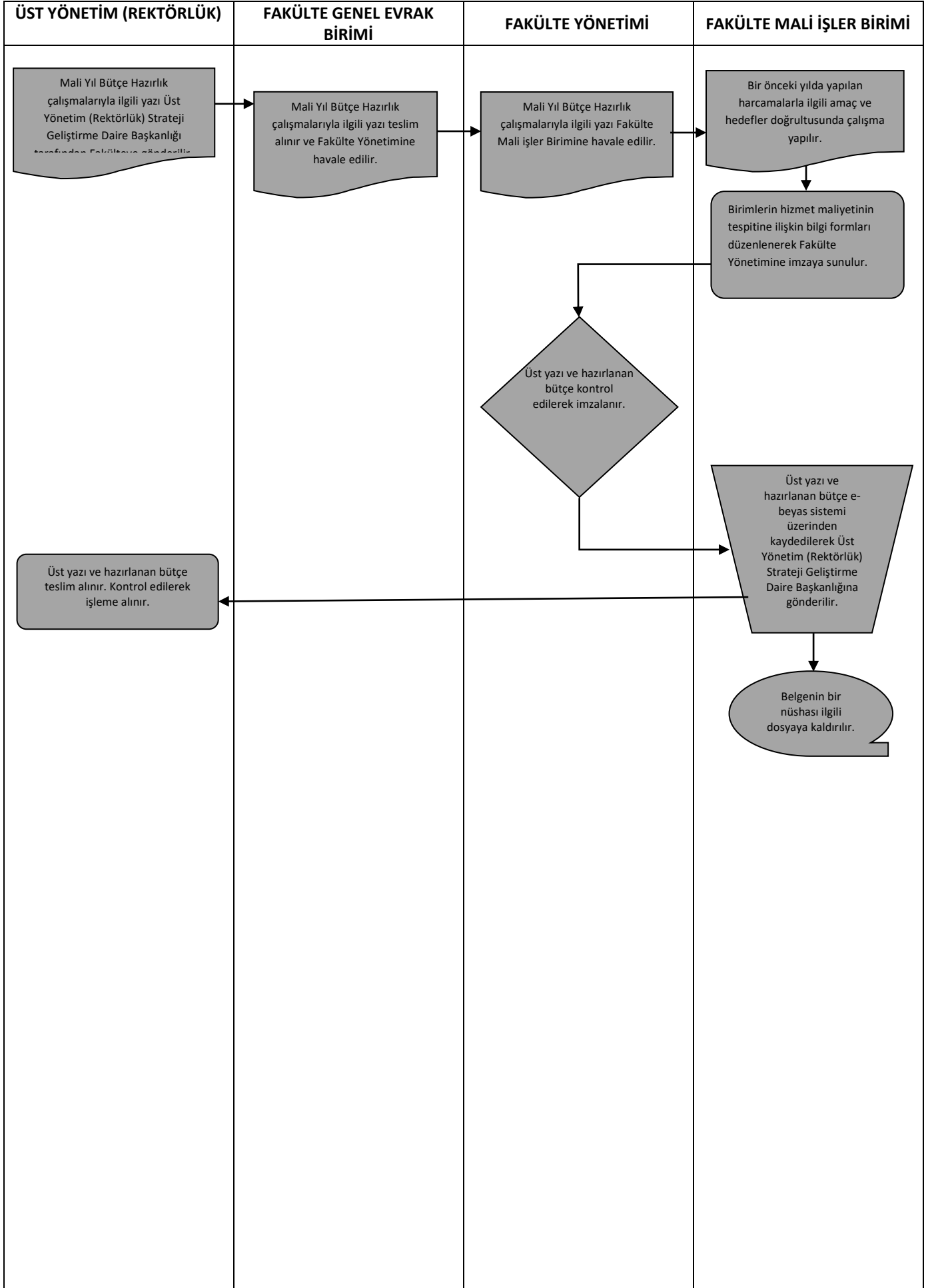
## 12- MALİ İŞLER BİRİMİ

### H-BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞLEMLERİ



## 12- MALİ İŞLER BİRİMİ

### I-BÜTÇE TEKLİFİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ



## **7- Kütüphane Birimi**



## **7.1. KÜTÜPHANE BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞÜREÇLERİ**

### **A-ÜYELİK İŞLEMLERİ**

#### **B- TAŞINIR KAYIT VE DEVİR İŞLEMLERİ**

**B1-** Satın Alma Yoluyla Kitap Alımı/Talep Etme İşlemleri

**B2-** Satın Alma Yoluyla Kitap Alımı/Talep Satın Alma İşlemleri

**B3-** Bağış Yoluyla Kitap Alımı İşlemleri

#### **C- KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞLEMLERİ**

#### **D- ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ**

#### **E- İADE İŞLEMLERİ**

### **A-ÜYELİK İŞLEMLERİ**

1. Üye olmak isteyen akademik, idari personel ve öğrenciler üyelik talebinde bulunur.
2. İlgili kişi üyelik bilgilerini beyan etmek için bilgi formu doldurur ve fakülte kütüphane birimine teslim eder.
3. İlgili kişinin kurumsal kimliği istenir, kontrol edilir ve kütüphane programına kaydı yapılır.
4. Üye olmak isteyen ilgili kişinin kurumsal olan ya da olmayan e-posta adresi varsa, Kütüphane Otomasyon Sistemine girilip üyeliği aktif hale getirilir. Yoksa kullanıcı, geçerli bir e-posta alması için yönlendirilir.
5. İlgili kişiye kullanıcı adı ve şifre verilir.
6. Üyelik işlemleri tamamlanır.

### **B- TAŞINIR KAYIT VE DEVİR İŞLEMLERİ**

#### **B1- Satın Alma Yoluyla Kitap Alımı/Talep Etme İşlemleri**

1. Fakülteye, kitap alımlarıyla ilgili üst yazı ve form gelir.
2. Üst yazı teslim alınır ve fakülte yönetimine havale edilir.
3. Fakülte yönetimi yazıyı teslim alır. İşlem yapılması için kütüphane birimine havale eder.
4. Fakülte kütüphane birimi havale işlemi yapılan yazıyı teslim alır. Yazının ekindeki istek formu birimlere üst yazı ile yollanarak isteklerini forma uygun şekilde yapmaları belirtilir.
5. Bölümler istek yapacakları yayınları, gönderilen forma uygun şekilde doldurarak fakülte yönetimine bildirir.
6. Fakülte genel evrak birimi bölümlerden gelen yazıları fakülte yönetimine havale eder.
7. Fakülte yönetimi gelen yazıyı işlem yapılması için kütüphane birimine havale eder.

8. Kütüphane birimi havale işlemi yapılan yazıyı teslim alır.
9. Bölümlerden gelen yazılar toplanarak istek yapılan eserlerin koleksiyonumuz ve elektronik yayınlarımız arasında olup olmadığı kontrol edilir.
10. Kontrol işlemi biten kitapların kütüphanemizde olup olmadığına bakılır.
11. Var olan kitap isimleri alım listesinden çıkarılır.
12. Alınması uygun görülen kitapların bilgileri forma eksiksiz şekilde doldurularak üst yazı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gönderilir.
13. İşlemi tamamlanan evrak dosyaya kaldırılır.

### **B2- Satın Alma Yoluyla Kitap Alımı/Talep Satın Alma İşlemleri**

1. Doğrudan temin veya açık ihale usulü yoluyla fakülte talep yayınları satın alınarak; ilgili fakülteye gönderilir.
2. Satın alınan yayınlar hakkında gelen yazı ve dokümanlar fakülte yönetimine havale edilir.
3. Fakülte yönetimi ilgili yazıyı ve dokümanları teslim alır. İşlem yapılması için kütüphane birimine havale eder.
4. Fakülte kütüphane birimi, satın alınan yayınlar hakkında gelen üst yazı, yayın listesi tutanağı ve satın alınan kitapları teslim alır.
5. Kütüphane kataloglama sistemine satın alınan kitapların girişi yapılır.
6. Kataloglama işlemi yapılan kitaplar etiketlenerek rafa kaldırılır.

### **B3- Bağış Yoluyla Kitap Alımı İşlemleri**

1. Bağış yapacak olan kişi/kurum kitap ya da materyalleri kütüphane birimine teslim eder.
2. Gelen kitaplar, ilgili personel tarafından teslim alınır.
3. Bağış gelen kitapların kütüphane koleksiyonuna uygun olup olmadığına bakılır.
4. Uygun değilse, bağış yapan kişi bilgilendirilir, izni doğrultusunda kitap / kitaplar öğrenci kütüphanemize gönderilir.
5. Uygun ise fakülte biriminin taşınır kayıt yetkilisine teslim edilir.
6. İşlemi tamamlanan evrak dosyaya kaldırılır.
7. Bağış yapan kişi ya da kuruma teşekkür yazısı yazılır.

### **C- KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞLEMLERİ**

1. Kaynaklar konularına göre ayrılır ve kaşe işlemleri yapılır.
2. Kitaplar "Dewey Decimal Classification" sınıflama sisteminden yer numarası kayıt ekleme modülü aracılığıyla kataloga kaydedilir.
3. Kaynakların sırt etiketleri hazırlanarak her bir kaynağa sırt etiketi ve barkod yapılır.

4. İşlemleri biten kaynaklar yer numaralarına göre rafa dizilerek kullanıcının hizmetine sunulur.

#### **D- ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ**

1. Kullanıcı ödünç almak istediği kitap için akademik personel/öğrenci kimliği ile kütüphane birimine başvuruda bulunur.
2. Kullanıcı üyelik bilgilerini beyan etmek için bilgi formu doldurur ve fakülte kütüphanesine teslim eder.
3. İlgili kişinin üyelik kaydı sistemde kontrol edilir.
4. Ödünç verilebilir bir kaynak olup olmadığına bakılır.
5. Ödünç verilemezse kullanıcıya bilgi verilir. Kaynak rafa kaldırılır.
6. Ödünç verilebilirse akademik personel/öğrenci kimliği ve verilecek olan kitap/kitaplar görevli tarafından alınır.
7. Akademik personel sicil numarası/öğrenci numarası kütüphane otomasyon sisteminden sorgulanır.
8. Kullanıcının ödünç alma hakkı olup olmadığına bakılır. Var ise kitap kütüphane otomasyon sisteminde taranır.
9. Kütüphane otomasyon sistemi üzerinde kitap/kitaplar kullanıcıya ödünç verilir.
10. Kimliği ve ödünç aldığı kitaplar kullanıcıya teslim edilir.

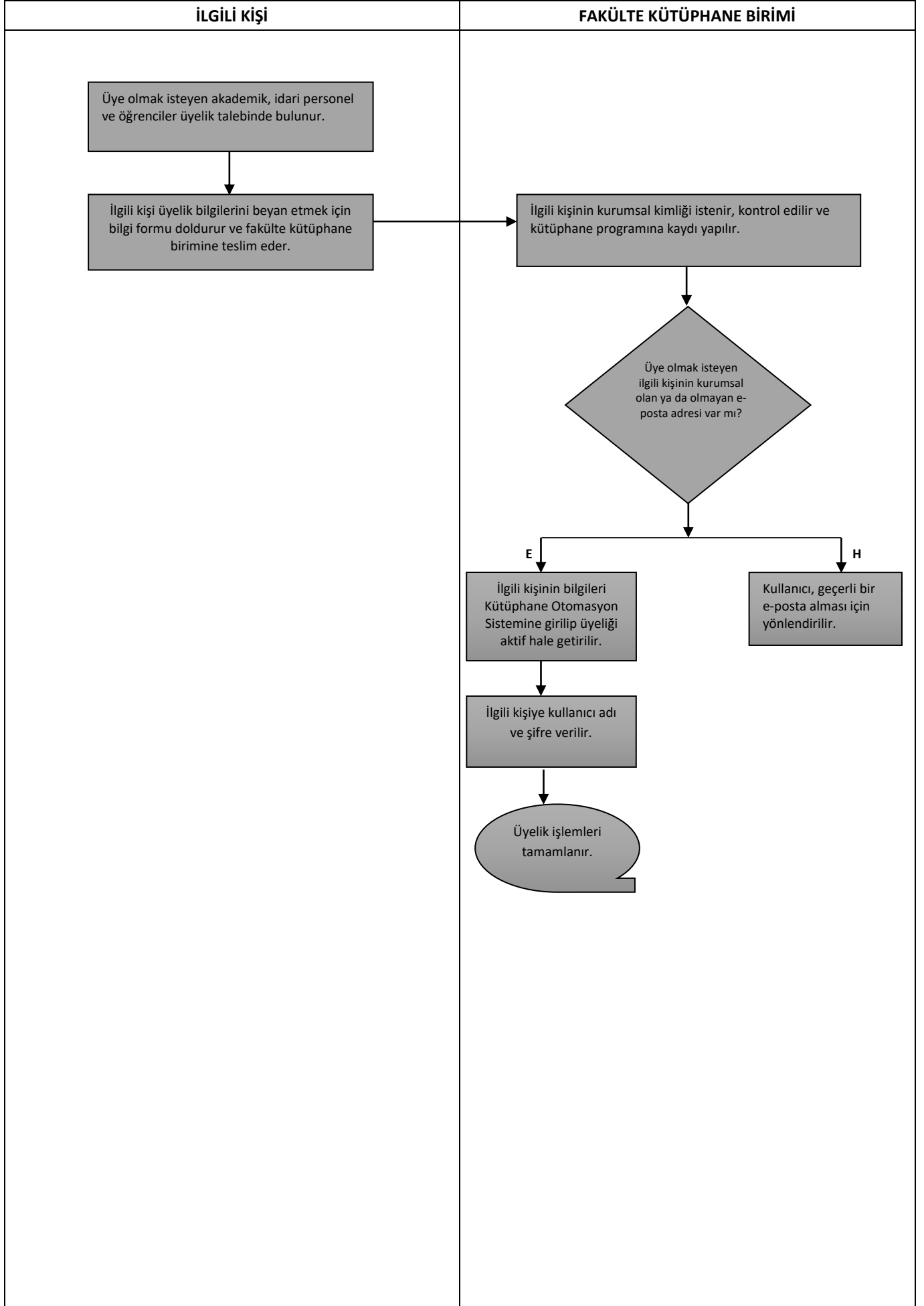
#### **E- İADE İŞLEMLERİ**

1. Kullanıcı ödünç aldığı kitabı kütüphaneye getirir.
2. Görevli iade edilen yayını inceler, kontrol eder.
3. Kitapta gecikme, eksik sayfa, yırtılma ya da yıpranma olup olmadığına bakar.
4. Yoksa ödünç alınan kitap, sistemden kullanıcının üzerinden düşülür.
5. Gecikmiş ise kullanıcıdan gün başına ceza alınır. Eksik sayfa, yırtılma ya da yıpranma var ise kitabın yeni hali kullanıcıdan talep edilir.
6. Kitap teslim alınarak rafa kaldırılır.

## **7.2. Kütüphane Birimi İş Akış Şemaları**

## 14- KÜTÜPHANE BİRİMİ

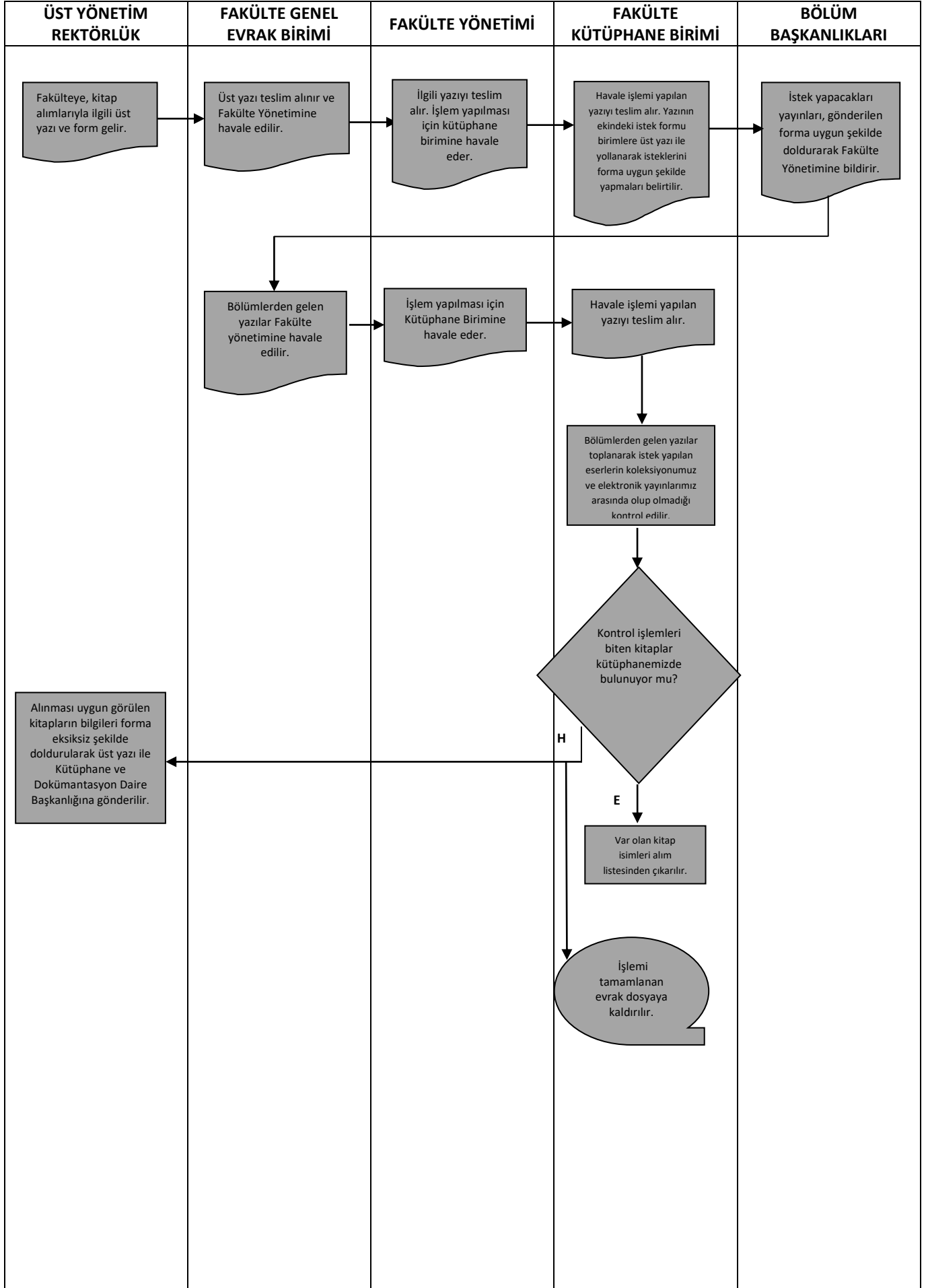
### A-ÜYELİK İŞLEMLERİ



## 14- KÜTÜPHANE BİRİMİ

### B-TAŞINIR KAYIT VE DEVİR İŞLEMLERİ

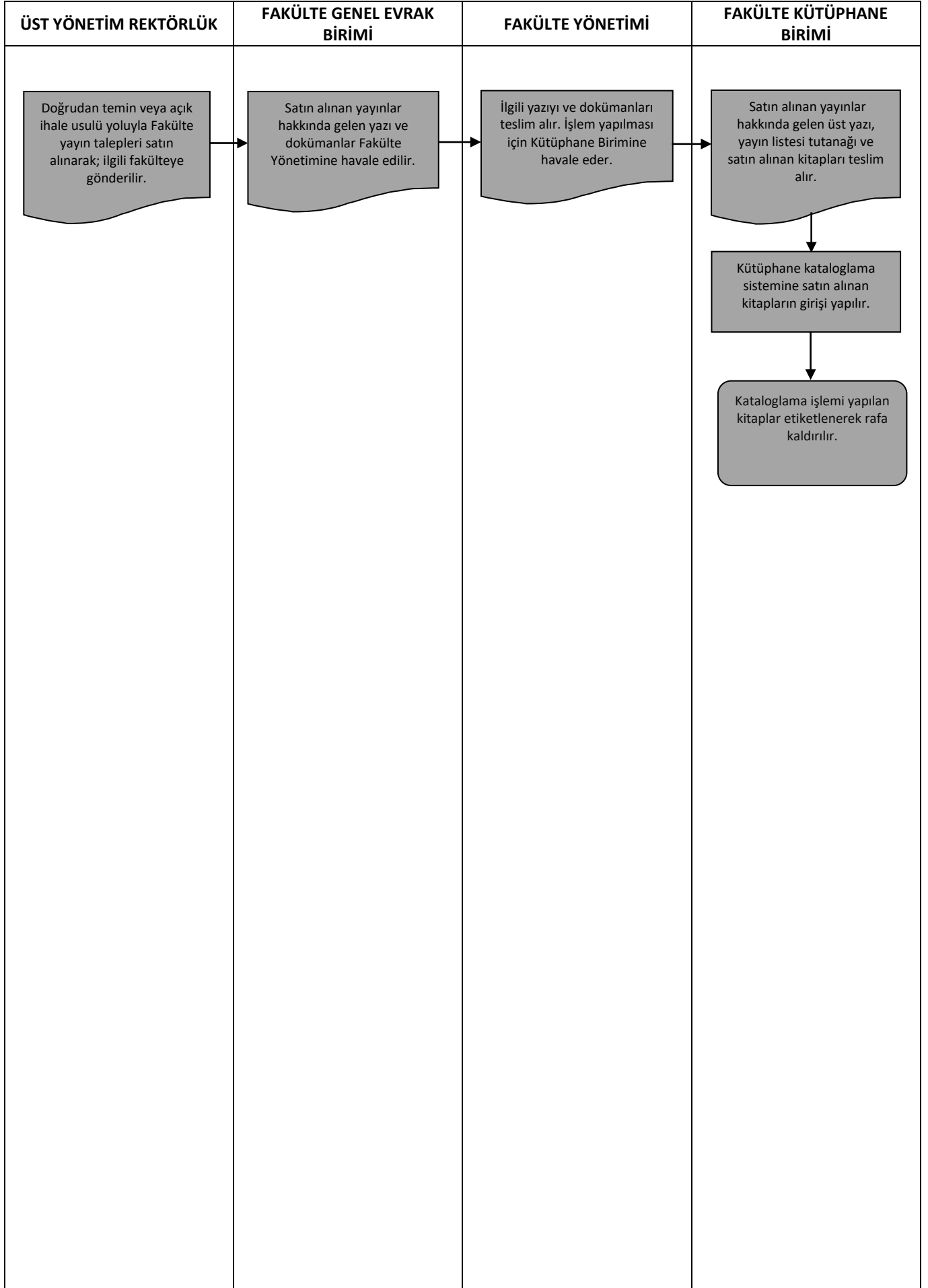
#### B1- SATIN ALMA YOLUYLA KİTAP ALIMI/TALEP ETME İŞLEMLERİ



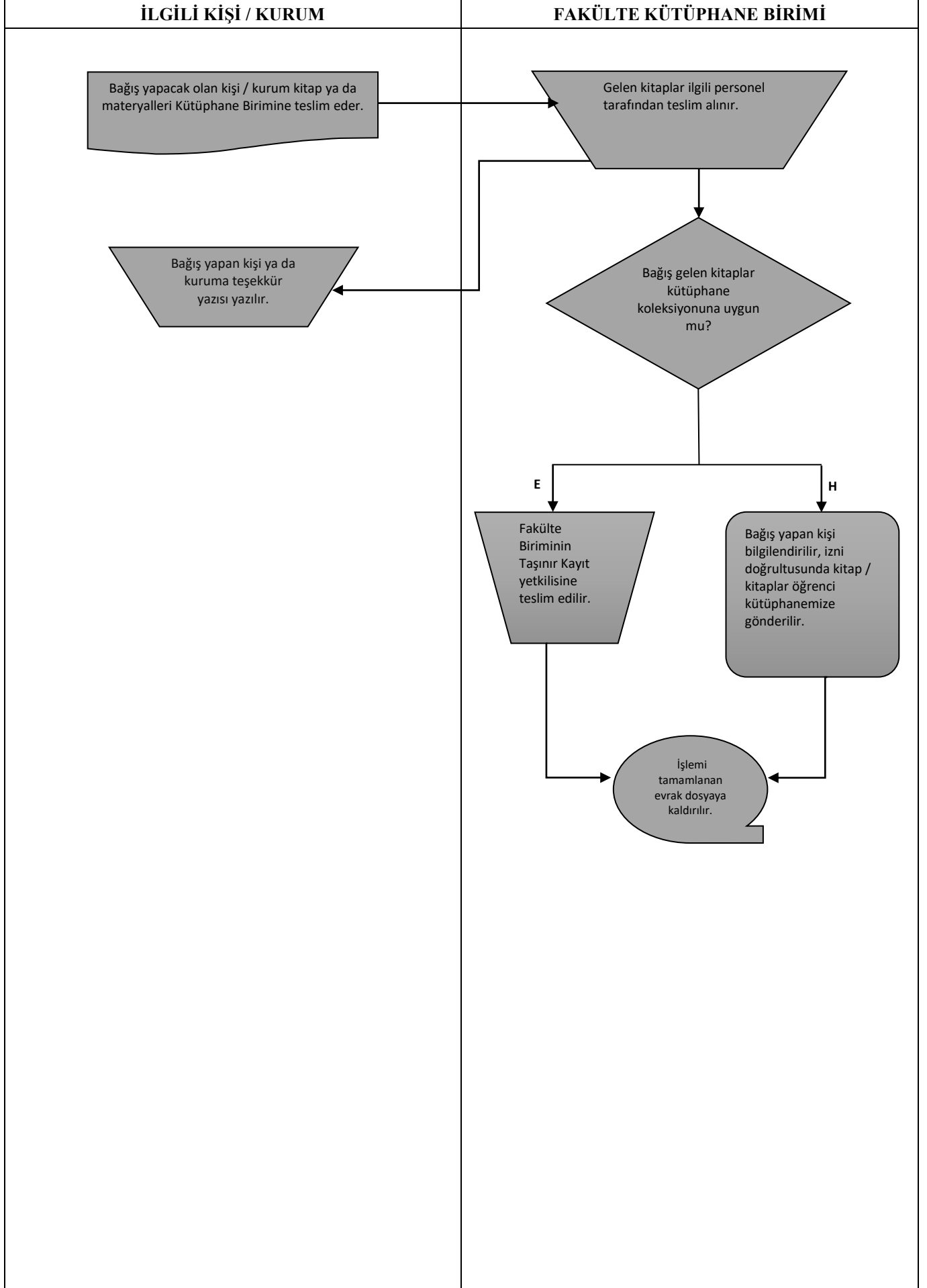
## 14- KÜTÜPHANE BİRİMİ

### B-TAŞINIR KAYIT VE DEVİR İŞLEMLERİ

#### B2- SATIN ALMA YOLUYLA KİTAP ALIMI/TALEP SATIN ALMA İŞLEMLERİ



**14- KÜTÜPHANE BİRİMİ**  
**B-TAŞINIR KAYIT VE DEVİR İŞLEMLERİ**  
**B3- BAĞIŞ YOLUYLA KİTAP ALIM İŞLEMLERİ**

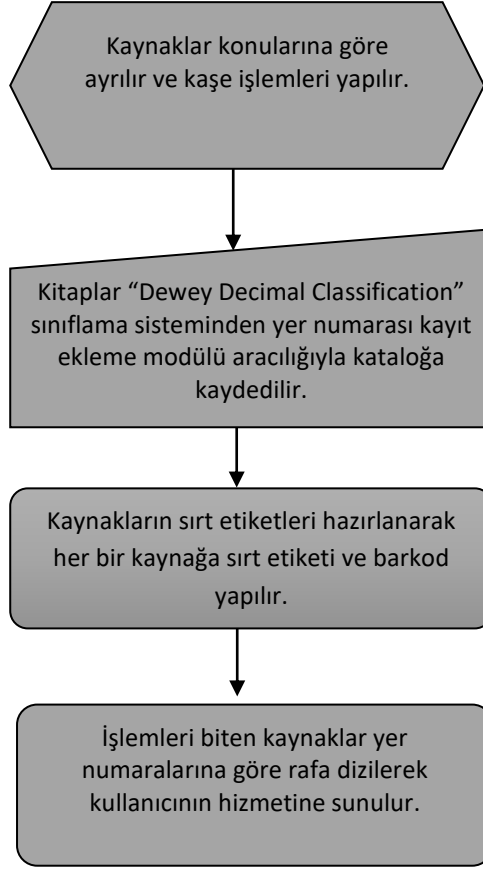




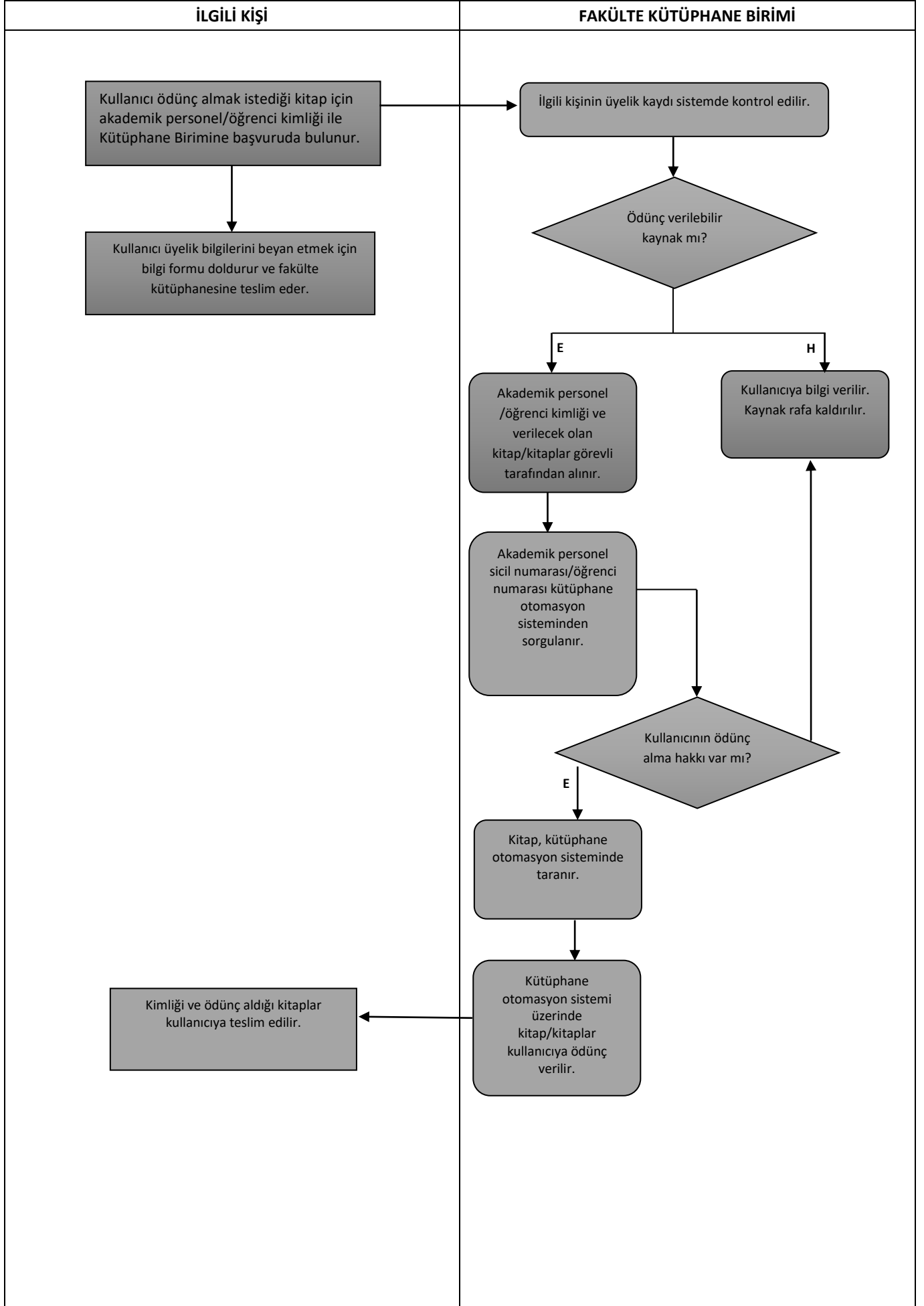
## 14- KÜTÜPHANE BİRİMİ

### C- KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞLEMLERİ

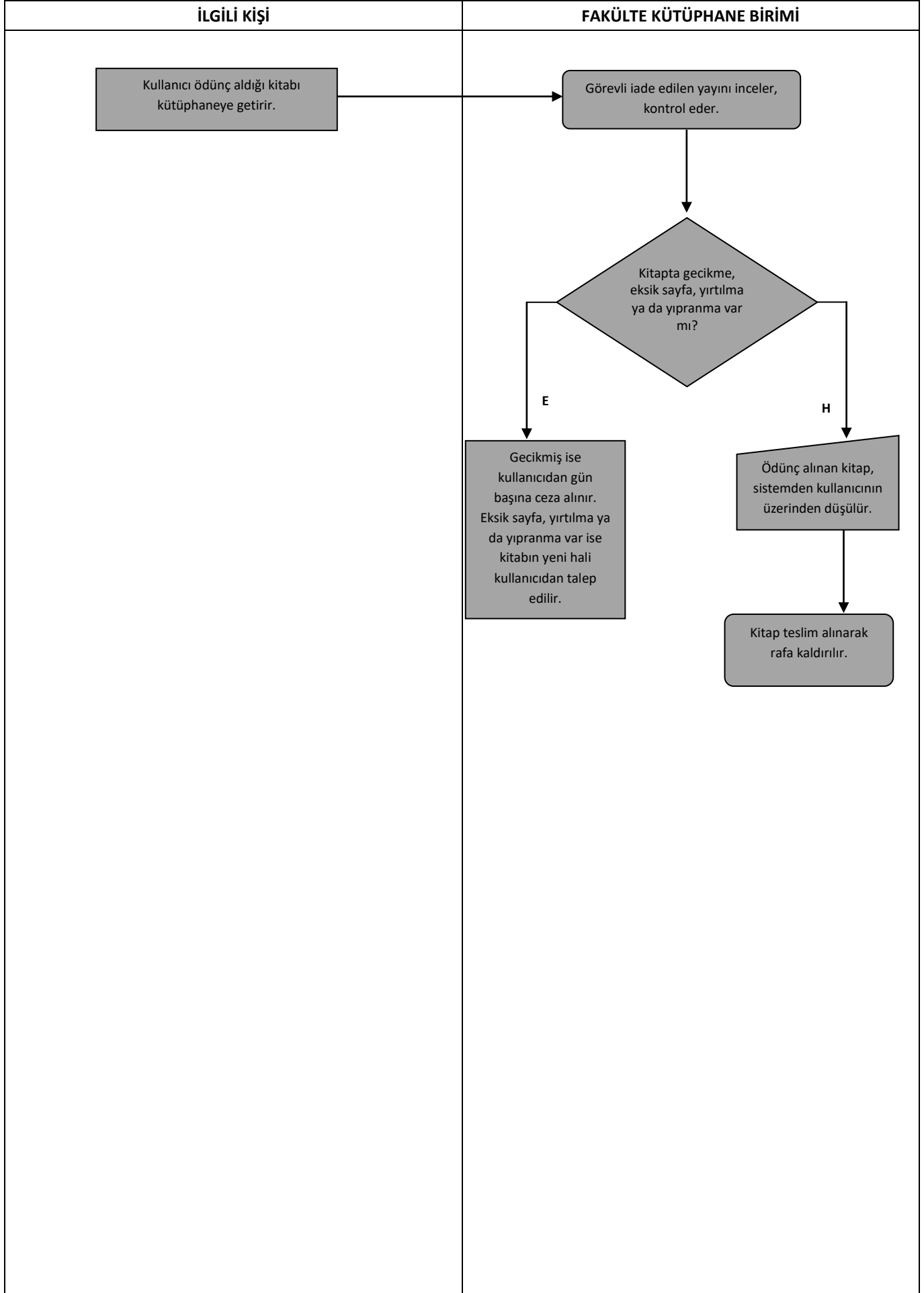
#### FAKÜLTE KÜTÜPHANE BİRİMİ



**14- KÜTÜPHANE BİRİMİ**  
**D- ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ**



**14- KÜTÜPHANE BİRİMİ**  
**E- İADE İŞLEMLERİ**



## **8- Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri**

## **8.1. BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

### **A- PERSONEL TANIMLAMA İŞLEMLERİ**

### **B- PERSONEL AYRILIŞI İŞLEMLERİ**

### **C- ŞİFRE TANIMLAMA / DEĞİŞTİRME İŞLEMLERİ**

### **D- ARŞİVLEME İŞLEMLERİ**

### **E- ÖDÜNÇ ALINAN - VERİLEN KLASÖR İŞLEMLERİ**

### **F- AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMA İŞLEMLERİ**

### **G- BEYAS FAALİYET RAPORLARININ HAZIRLANMA İŞLEMLERİ**

### **A- PERSONEL TANIMLAMA İŞLEMLERİ**

1. <http://beyas.ankara.edu.tr> linkinden sicil numarası ve şifre ile (sertifikalı da olabilir) giriş yapılır.
2. Yeni gelen personele dair bilgiler e-BEYAS birim sorumlusuna bildirilir.
3. Yeni gelen personel için BEYAS Koordinatörlüğü'ne yazı yazılır.
4. BEYAS Koordinatörlüğünce "Standart Kullanıcı" olarak tanımlanan rol için Dekanlık Makamından yetki bilgisi alınır.
5. Dekanlık Makamının verdiği yetki dahilinde rol ataması yapılır.

### **B- PERSONEL AYRILIŞI İŞLEMLERİ**

1. <http://beyas.ankara.edu.tr> linkinden sicil numarası ve şifre ile (sertifikalı da olabilir) giriş yapılır.
2. Ayrılış yapan personele dair bilgiler birim e-BEYAS sorumlusuna bildirilir.
3. Ayrılış yapan personel üzerinde belge yoksa sistemden pasif yapılır.
4. Ayrılış yapan personelin üzerinde belge varsa devretmesi sağlanır.
5. Ayrılış yapan personel sistemde pasif yapılır.
6. BEYAS Koordinatörlüğüne bildirilir.

### **C- ŞİFRE TANIMLAMA / DEĞİŞTİRME İŞLEMLERİ**

1. Yeni şifre tanımlaması yapılması ya da bloke olmuş sistemin yeniden aktif olması için kişi tarafından e-BEYAS birim sorumlusundan şifre tanımlaması istenir.
2. e-BEYAS birim sorumlusu gerekli tanımlamaları yapar.
3. Sistem tarafından otomatik oluşturulan şifre ilgili personele verilir.

#### **D- ARŞİVLEME İŞLEMLERİ**

1. Mevcut klasörlerin dosya/klasör etiketlerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanır.
2. Birim arşivine teslim edilecek klasörlerin dosya/klasör içerik listelerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanır.
3. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasör devir-teslim ve envanter formunun mevzuat çerçevesinde hazırlanır.
4. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasörlerin birim belge merkezi ve arşivine teslim edilir.

#### **E- ÖDÜNÇ ALINAN - VERİLEN KLASÖR İŞLEMLERİ**

1. Arşivde saklanan dosyaların yeniden incelenmesi ya da kullanımına ihtiyaç duyan birimler tarafından düzenlenmiş olan dosya isteme fişi teslim alınır.
2. Talep edilen dosyalar ilgili birim sorumlusuna teslim edilir.
3. Dosya isteme fişi bir nüshası Birim arşivinde dosyanın çıkarıldığı yere diğeri ise hatırlatma dosyasına kaldırılır.
4. Birimde işlemi tamamlanan dosyalar teslim alınarak Birim arşivinde yerine kaldırılır.
5. Dosya isteme fişinin ilgili sütunları doldurularak teslim alınarak dosyalanır.

#### **F- AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMA İŞLEMLERİ**

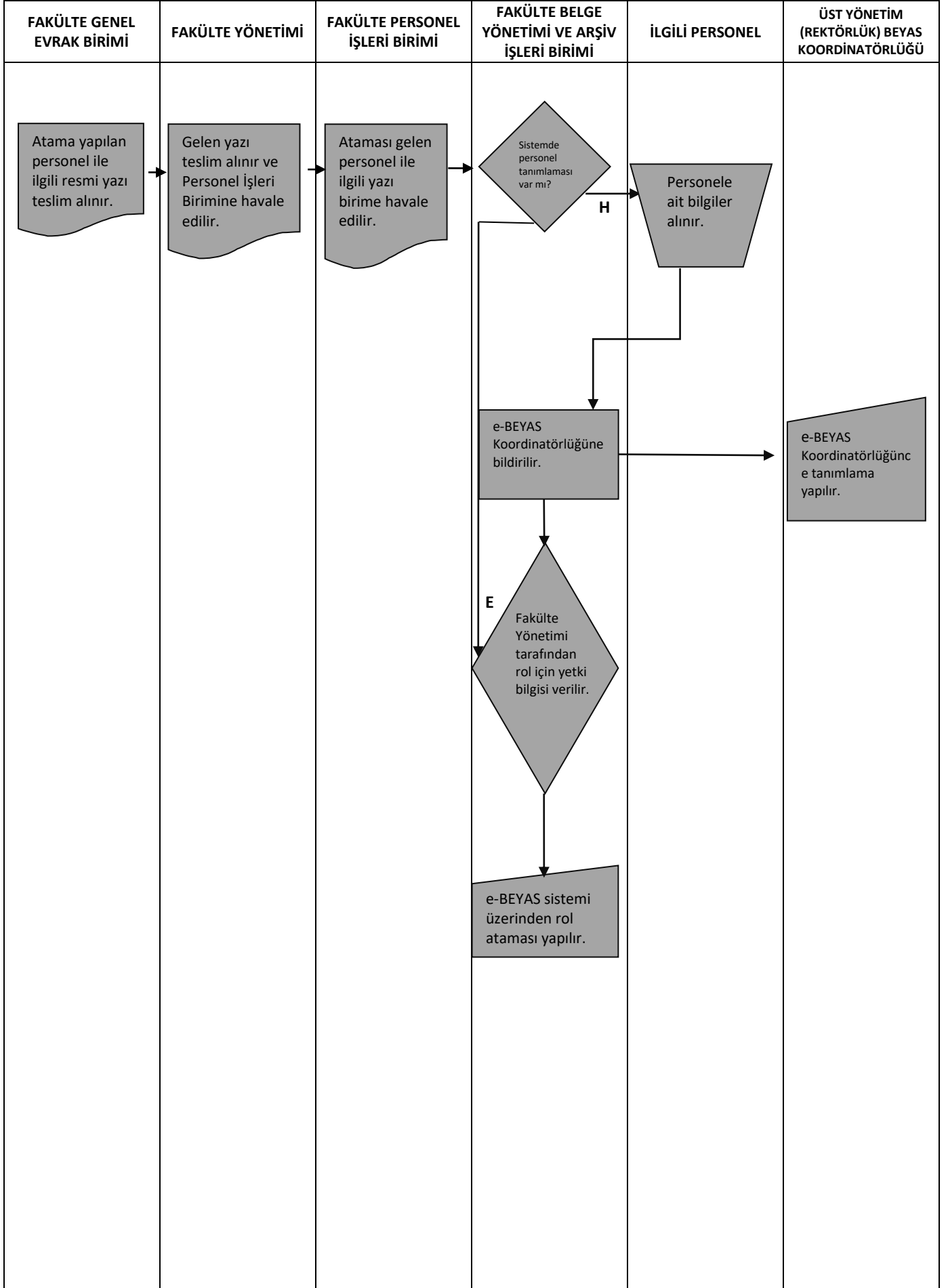
1. Koordinatörlük her yıl Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulmasını ister.
2. Birim yetkilisi yönetimle birlikte komisyonu oluşturur.
3. Üst yazı ile komisyon üyelerine görevlendirme yapar.
4. Komisyon üyeleri bir üst yazı ile Koordinatörlüğe bildirilir.

#### **G- BEYAS FAALİYET RAPORLARININ HAZIRLANMA İŞLEMLERİ**

1. Koordinatörlük, her yıl Aralık ayı sonunda FR-08 ve FR-12 formlarının doldurularak birim faaliyet raporunun hazırlanmasını ister.
2. Bir üst yazı ile ilgili birimlere FR-07 formu gönderilerek doldurulması istenir.
3. Doldurulan FR-07 formlar ile faaliyet raporu hazırlanır ve Koordinatörlüğe bir üst yazı ile gönderilir.

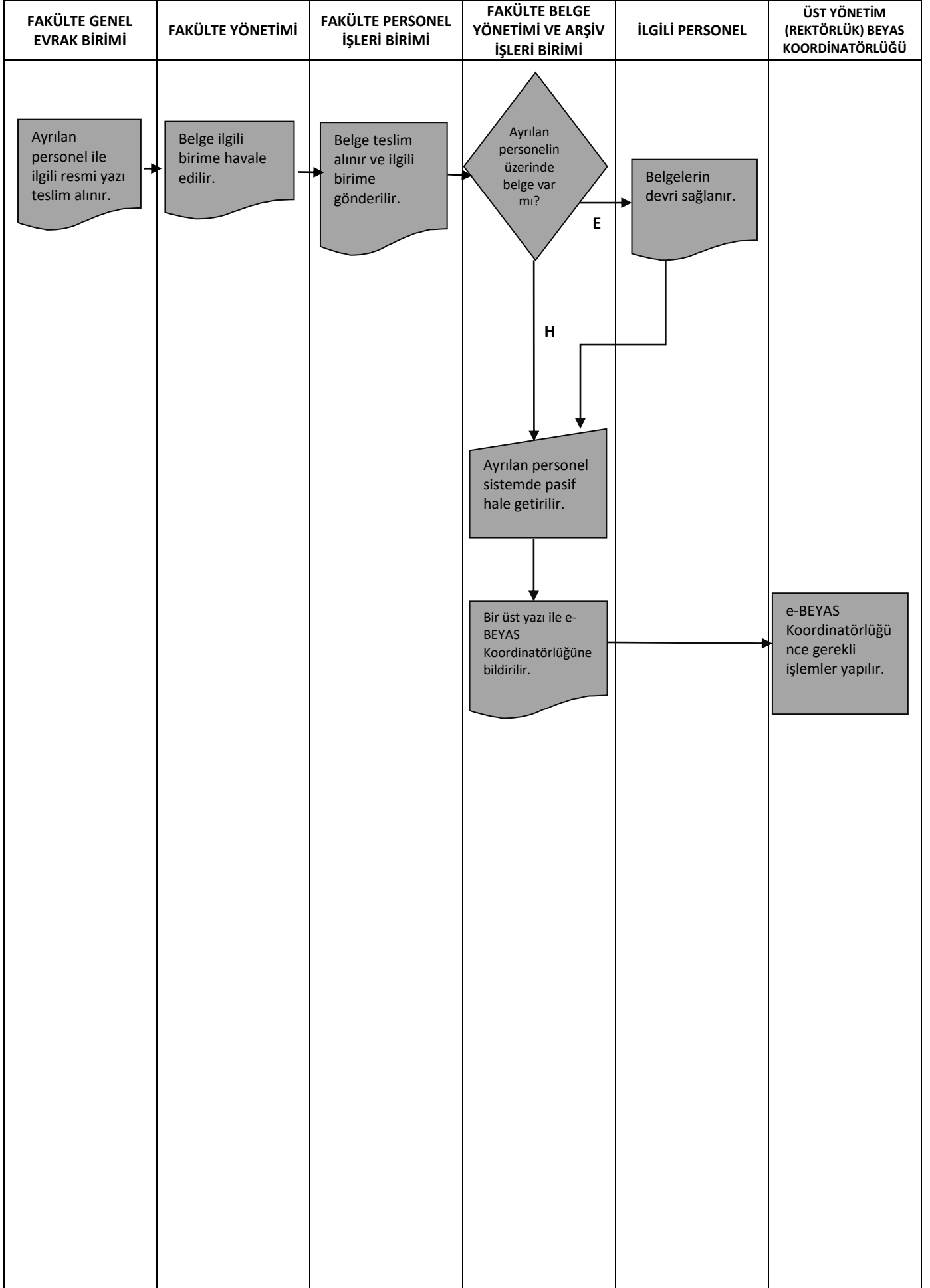
## **8.2. Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri Birimi İş Akış Şemaları**

**16-BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLERİ BİRİMİ**  
**A-PERSONEL TANIMLAMA İŞLEMLERİ**

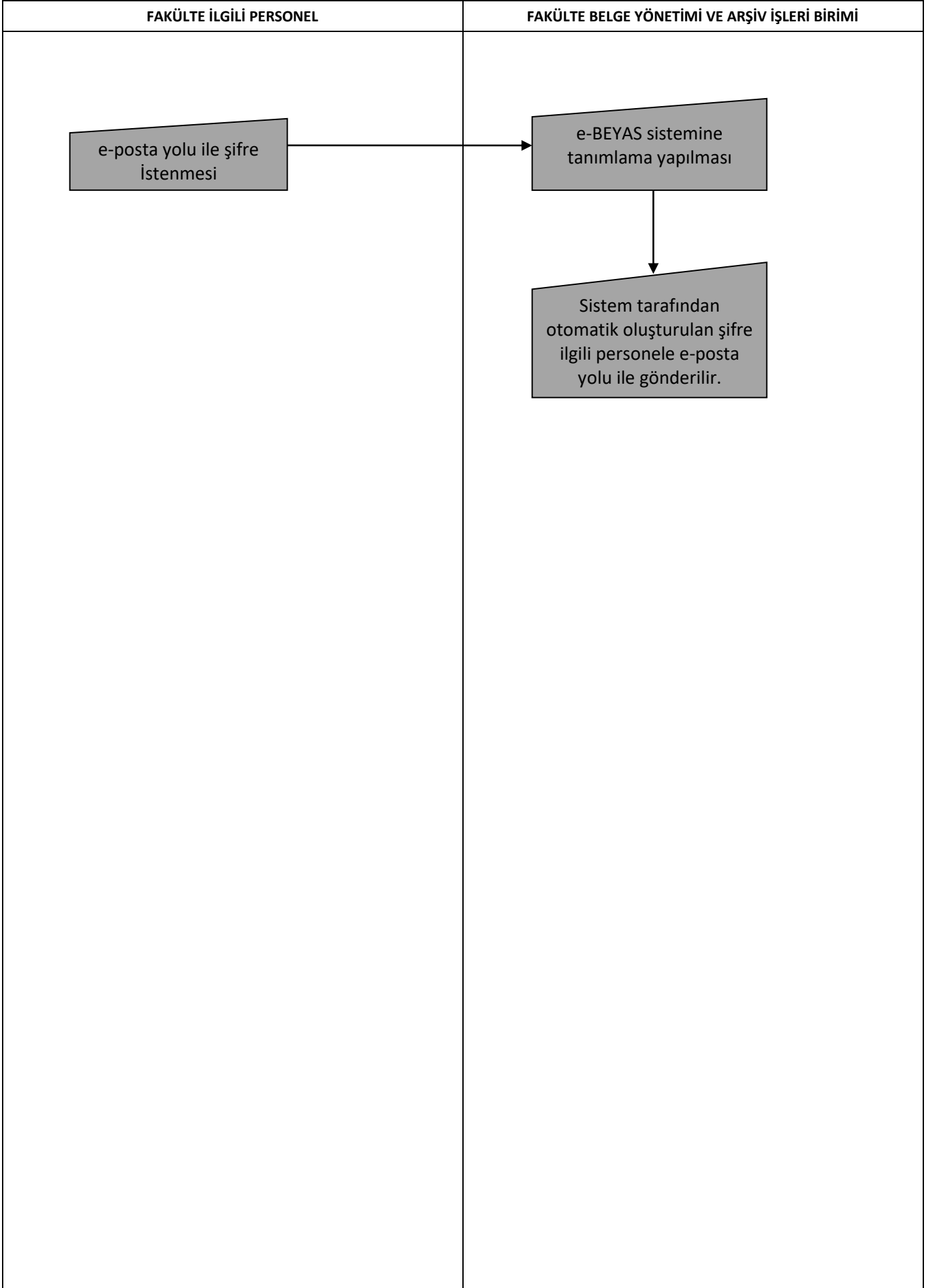




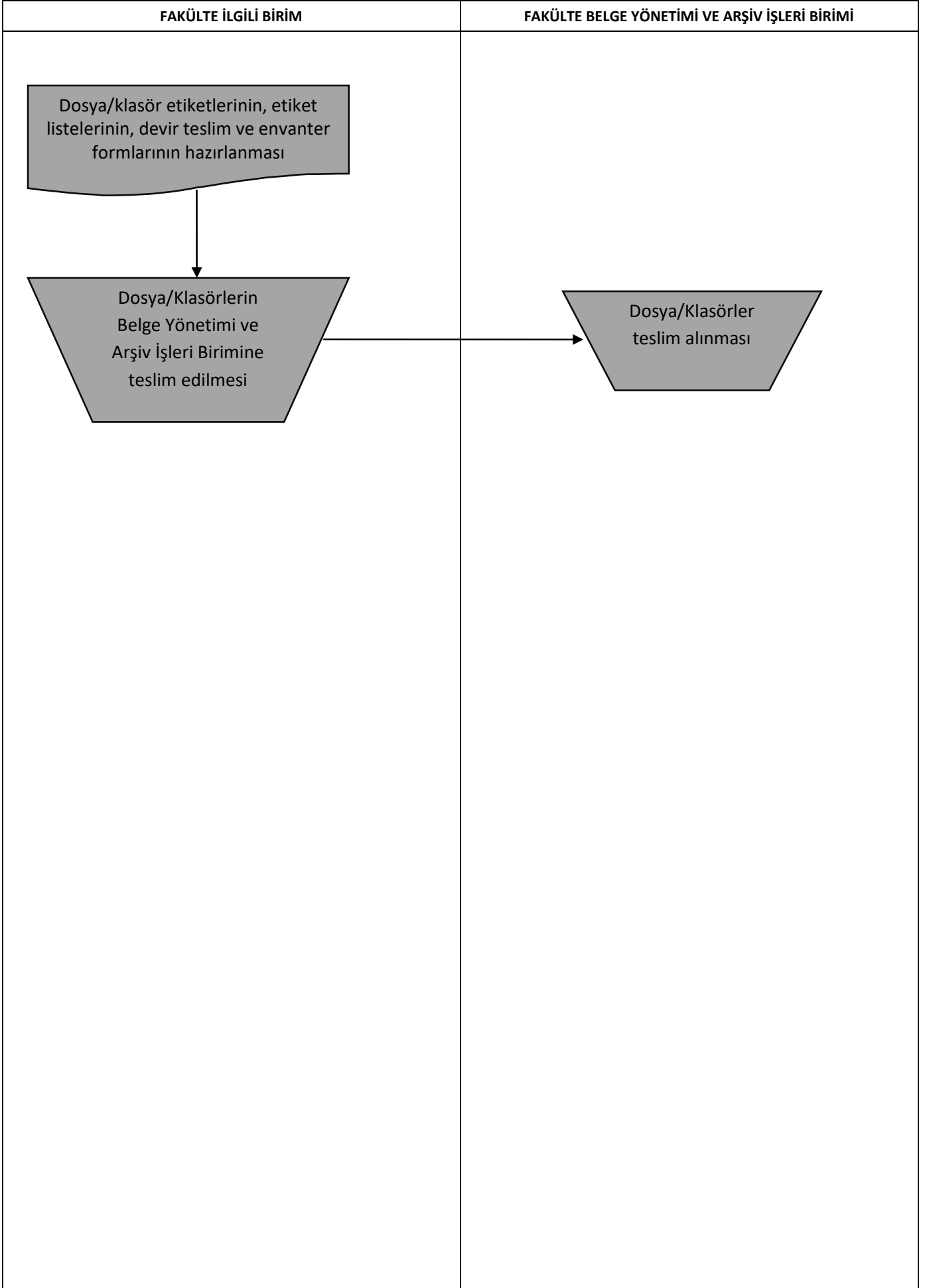
**16-BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLERİ BİRİMİ**  
**B-PERSONEL AYRILIŞI İŞLEMLERİ**



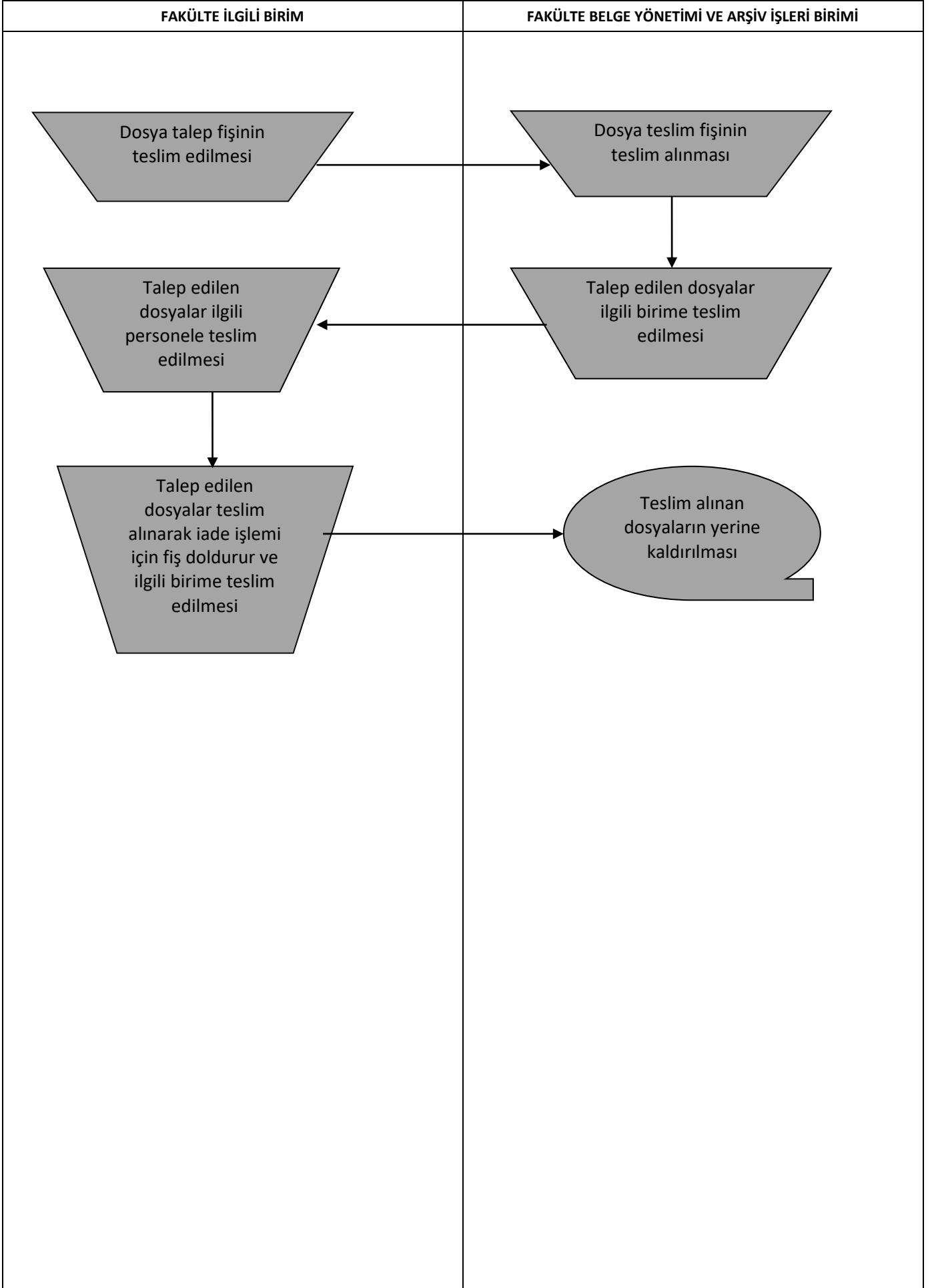
**16-BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLERİ BİRİMİ**  
**C-ŞİFRE TANIMLAMA / DEĞİŞTİRME İŞLEMLERİ**



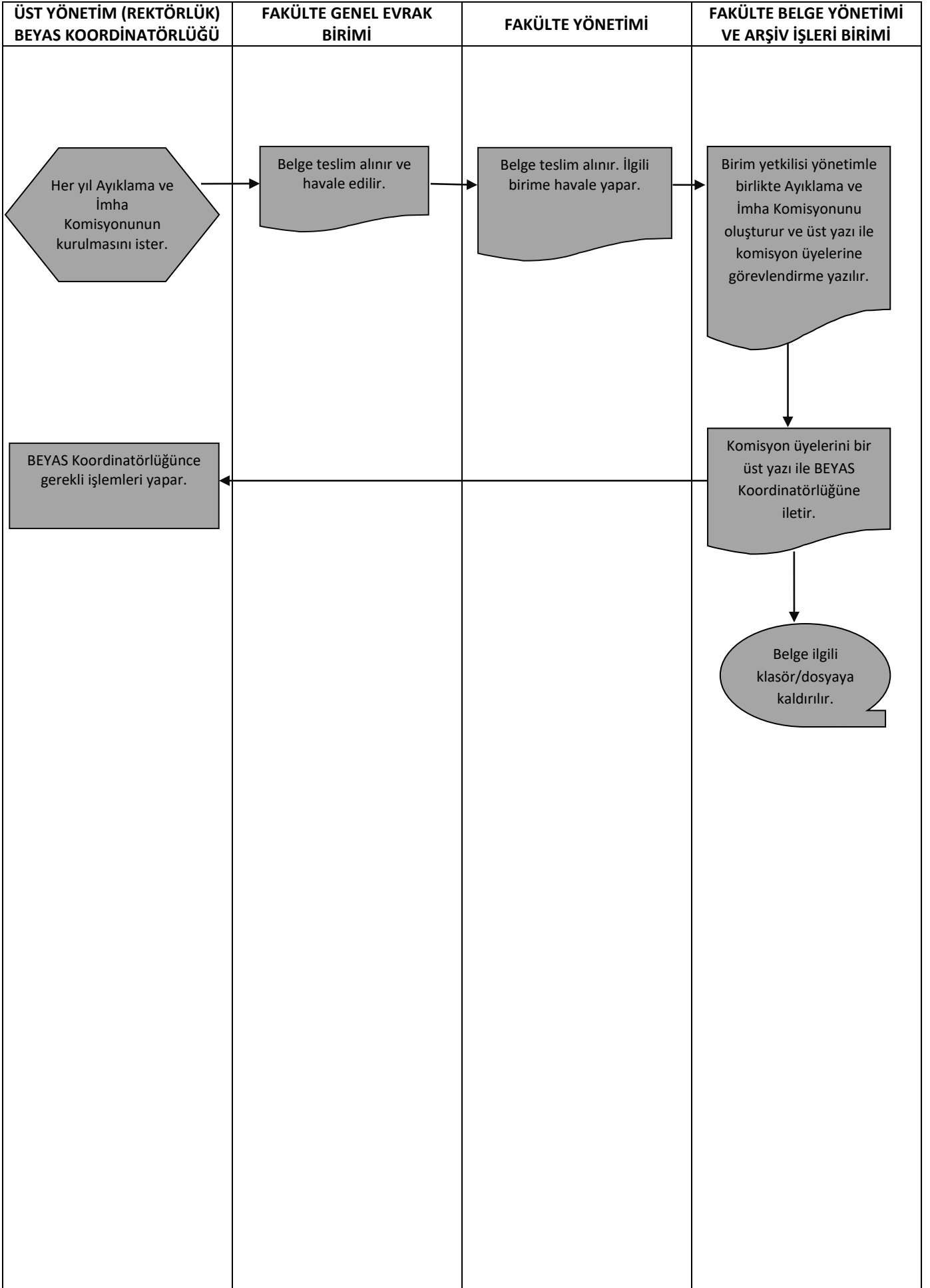
**16-BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLERİ BİRİMİ**  
**D-ARŞİVLEME İŞLEMLERİ**



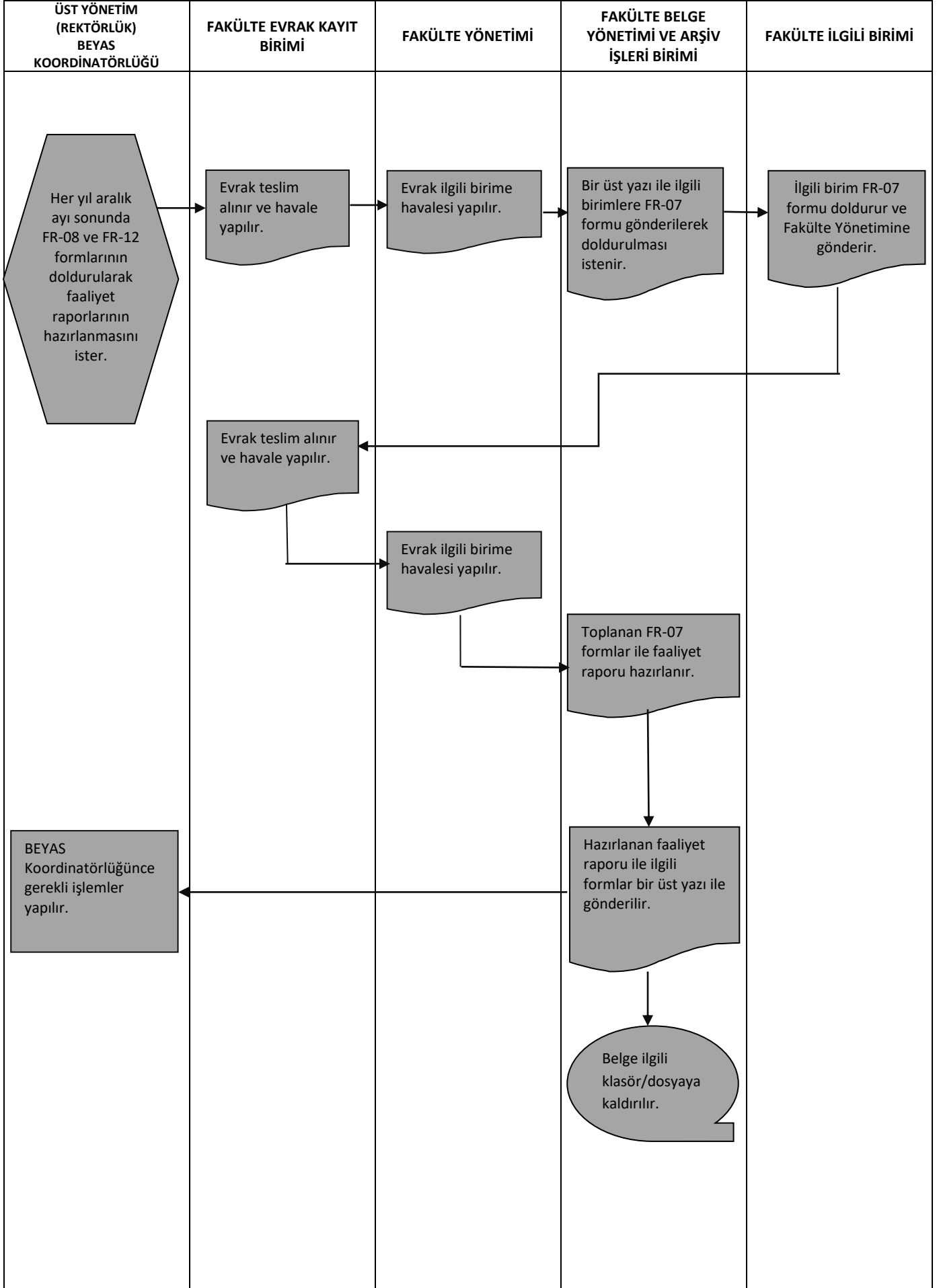
**16-BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLERİ BİRİMİ**  
**E-ÖDÜNÇ ALINAN-VERİLEN KLASÖR İŞLEMLERİ**



**16-BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLERİ BİRİMİ**  
**F-AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMA İŞLEMLERİ**



**16-BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLERİ BİRİMİ**  
**G-BEYAS FAALİYET RAPORLARININ HAZIRLANMA İŞLEMLERİ**



# **9- Taşınır Kayıt Birimi**

## **9.1. TAŞINIR KAYIT BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

### **A- SATIN ALINAN TAŞINIRIN GİRİŞ İŞLEMLERİ**

**A1-** İhtiyaç Tespiti ve Satın Alınma İşlemleri

**A2-** Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri

### **B- BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIR İŞLEMLERİ**

### **C- TAŞINIRLARIN SAYIM İŞLEMLERİ**

### **D- İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemleri**

**D1-** Dayanıklı Taşınırın İade Alınma İşlemleri

**D2-** Tüketim Malzemelerinin İade Alınma İşlemleri

### **E- DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ**

**E1-** Kurum İçi Devir Alma İşlemleri

**E2-** Kamu Kurumları Arası Devir Alma İşlemleri

### **F- TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

**F1-** Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri

**F2-** Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemleri

**F3-** Kurum İçi Devir Çıkış İşlemleri

**F4-** Kamu Kurumları Arası Devir Çıkış İşlemleri

**F5-** Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemleri

### **G- TAŞINIRIN HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

**G1-** Taşınırın Hurdaya Ayrılma İşlemleri

**G2-** Taşınırın Hurdaya Verilme İşlemleri

**G3-** Taşınırın İmha Edilme İşlemleri

### **H- TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ**

### **İ- DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLME İŞLEMLERİ**

### **J- KOMİSYONLARIN KURULMA İŞLEMLERİ**

### **A- SATIN ALINAN TAŞINIRIN GİRİŞ İŞLEMLERİ**

#### **A1- İhtiyaç Tespiti ve Satın Alınma İşlemleri**

1. Birim deposunda fiili sayım yapılmak suretiyle ihtiyaç duyulan taşınırlar belirlenir.
2. Yapılan durum tespiti sonucunda depo durum raporu hazırlanır.
3. Şubeler tarafından düzenlenmiş olan Taşınır İstek Formları teslim alınır.



4. Taşınır istek formları doğrultusunda oluşturulan liste üst yazı ekinde onaylanmak üzere harcama yetkilisine sunulur.
5. Alımı gerçekleşen taşınırlar kontrol edilerek teslim alınır.
6. Teslimi gerçekleşen taşınırlar muayene işlemleri yapılmak üzere depoda muhafaza edilir.

#### **A2- Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri**

1. Taşınır kayıt yetkilisince Muayene ve Kabul Komisyonuna Yazılacak İhbarname Formu ile satın alınan taşınırların muayene edilmesi talebinde bulunulur.
2. İhbarname formunda belirtilen tarihte toplanan Muayene ve Kabul Komisyonuna Taşınır Kayıt Yetkilisi eşliğinde ölçerek, tartarak ve nitelik-nicelik yönünden inceleyerek taşınırları muayene edilir.
3. Muayene işlemi sonucunda Muayene ve Kabul Komisyonuna Yazılacak İhbarname Formu doğrultusunda uygun görülen taşınırlar depoda muhafaza edilir.
4. Muayene işlemi tamamlanan taşınırlara ait faturaya Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir (Taşınırın muhasebe kayıtlarında izlendiği ikinci düzey detayları itibarıyla ara toplamları yazılım tarafından alınır. Bağış yazısında veya değer tespit raporunda yer alan dayanıklı taşınırların her biri için ayrı sicil numarası yazılımdan otomatik verilir).
5. Farklı hesaplarda kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde faturadaki taşınırın kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen taşınır işlem fişinin numarası yazılır.
6. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.(sicil numarası Faturada yer alan dayanıklı taşınırların her biri için otomatik verilir)
7. Taşınır İşlem Fişinin bir suretinin dosyalanması.
8. Fatura aslı, taşınır işlem fişi sureti ve muayene kabul komisyonu raporu ödenmek üzere satın alma memuruna teslim edilir.
9. Uygun görülmeyen taşınırlar ise tutanak düzenlenerek firmaya iade edilir.
10. İade edilen taşınırlar talep doğrultusunda değiştirilmiş ise muayene süreci yeniden başlatılır.
11. Düzenlenen tutanak Muayene ve Kabul Komisyonuna yazılacak İhbarname Formu ekinde Harcama Yetkilisine sunulur.
12. Muayene Kabul Komisyonu Raporu ve fatura fotokopisinin dosyalanması

## **B- BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIR İŞLEMLERİ**

1. Bağışı yapacak kişi, kurum veya kuruluşun bağış yapılacağını bildiren yazısı Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
2. Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca değer belirlenerek değer tespit tutanağı düzenlenir.
3. Değer tespit tutanağı komisyondan teslim alınır.
4. Parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden alınacak onaya dair belgeler eklenmek suretiyle üst yazı düzenlenir.
5. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici tarafından onaylanan üst yazının Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
7. Üst yazıya istinaden bağış yapılan taşınır ilgiliden teslim alınarak Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından depoda muhafaza edilir.
8. Bağış yoluyla alınan taşınıra, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
9. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
10. Taşınır işlem fişinin birinci nüshası, parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden alınan teşekkür yazısı ekinde bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.
11. Diğer bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Üst Yönetim Muhasebe Servisine teslim edilir.
12. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası saklanmak üzere makam onayı ve değer tespit komisyonu raporu ile birlikte dosyalanır.

## **C- TAŞINIRLARIN SAYIM İŞLEMLERİ**

1. Taşınır Kayıt Yetkilisinin görevlendirmesinin sona ermesi halinde, yılsonunda ve Harcama Yetkilisinin uygun gördüğü durumlarda mevzuat çerçevesinde taşınırların fiili sayımında kullanılmak üzere Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) sayım tutanağı dökümü alınarak sayım kuruluna iletilir.
2. Sayım kurulunca fiili sayım yapılarak sayım tutanağının ilgili sütununa işlenir.
3. Düzenlenen sayım tutanağı sayım kurul üyeleri tarafından imzalanır.

4. Sayım sonucunda tespit edilen fazla taşınırlara ilişkin Değer Tespit Komisyonu tarafından değer belirlenerek değer tespit tutanağı düzenlenir.
5. Sayım sonucunda tespit edilen noksan taşınırlara ilişkin ise parasal sınırlar çerçevesinde taşınır kayıt yetkilisi tarafından Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
6. Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden alınacak onaya ilgili tutanak eklenmek suretiyle üst yazı düzenlenir.
7. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
8. Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden onaylanan üst yazı Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
9. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
10. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
11. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası saklanmak üzere makam onayı ve değer tespit komisyonu raporu ile birlikte dosyalanır.
12. Diğer bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Üst Yönetim Muhasebe Kesin Hesap Şubesine teslim edilir.

#### **D- İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ**

##### **D1- Dayanıklı Taşınırın İade Alınma İşlemleri**

1. Kullanılmak üzere zimmetle verilen ve herhangi bir nedenle iade edilen dayanıklı taşınırlara ilişkin sistem üzerinden zimmet fişi düzenlenerek iki suret çıktısı alınır.
2. Zimmetten düşülen taşınır ilgiliden teslim alınır.
3. Zimmet Fişleri imzalanarak bir nüshası ilgiliye verilerek diğer nüshası dosyalanır.

##### **D2- Tüketim Malzemelerinin İade Alınma İşlemleri**

1. Birim sorumlusunca düzenlenmiş olan tutanak malzemenin teslimi karşılığında taşınır kayıt yetkilisi ile şube sorumlusu tarafından imzalanır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
3. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
4. İade edilen taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası iade eden birim sorumlusuna verilir.
5. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası saklanmak üzere teslim tutanağı ile birlikte dosyalanır.

6. Diğer bir nüşhası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Üst Yönetim Kesin Muhasebe Hesap Şubesi'ne teslim edilir.

## **E- DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ**

### **E1- Kurum İçi Devir Alma İşlemleri**

1. Devir alınması uygun görülen taşınırlara ilişkin ilgili birim tarafından düzenlenmiş olan Makam Onayı ve Taşınır İşlem Fişi ekli üst yazı Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
2. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
3. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
4. Çıkış kaydına esas olmak üzere ilgili birime taşınır işlem fişinin bir suretini ekleyerek üst yazı hazırlanır.
5. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine, Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye imzaya sunulur.
6. Taşınır tutanak ekinde teslim alınır.
7. Devir alınan taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devir yazısı ve ekleri ile birlikte dosyalanır.
8. Diğer nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Üst Yönetim Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi'ne teslim edilir.

### **E2- Kamu Kurumları Arası Devir Alma İşlemleri**

1. İlgili kamu idaresinden bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar için düzenlenmiş olan taşınır devrine ilişkin protokol, makam onayı ve taşınır işlem fişi ekli üst yazı Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
3. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
4. Giriş kaydına esas olmak üzere ilgili kamu idaresine taşınır işlem fişinin bir sureti ile taşınır devrine ilişkin protokol eklenerek üst yazı hazırlanır.
5. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine ve Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye imzaya sunulur.
6. Taşınır tutanak ekinde teslim alınır.

7. Devir alınan taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devir yazısı ve ekleri ile birlikte dosyalanır.
8. Diğer nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Üst Yönetim Muhasebe Kesin Hesap Şubesi'ne teslim edilir.

## **F- TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

### **F1- Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri**

1. Şube sorumluları tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve taşınır istek belgesi harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkili tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Harcama yetkili tarafından uygun görülen taşınırlara ilişkin taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
6. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
7. Talep edilen taşınırların çıkış kaydına uygun miktarlarda ambar mevcudundan çıkış yapılmak suretiyle taşınır işlem fişinin bir nüshası talep eden birim yöneticisine imza karşılığında teslim edilir.
8. Taşınır işlem fişinin bir nüshası taşınır istek belgesi ile birlikte dosyalanır.
9. Taşınır işlem fişi ile çıkışı yapılan tüketim malzemelerinin sistem üzerinden üçer aylık dönem raporları cd ortamında ve çıktı olarak alınarak rapor çıktıları taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
10. Çıkış işlemlerine ilişkin düzenlenen makam onayı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
11. Makam tarafından onaylanan yazı ve Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
12. Üçer aylık dönem rapor cd ve çıktılarının bir takımı yasal süresi içerisinde Üst Yönetim Muhasebe Kesin Hesap Şubesi'ne iletilir. Diğer takımı dosyalanır.

### **F2- Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemleri**

1. Birim sorumluları tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve taşınır istek belgesi harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkili tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.

5. Harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırlara ilişkin taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır
1. Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) zimmet fişi düzenlenir.
6. Zimmet fişinin iki suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. (Oda, büro, salon, servis gibi ortak kullanım alalarına verilen taşınırlar için dayanaklı taşınırlar listesi düzenlenir ve ortak kullanım alanı sorumlusuna imzalatılarak teslim edilir.)
7. Zimmet fişinin bir nüshası taşınır ile birlikte kullanıcıya imza karşılığı teslim edilir.
8. Zimmet fişinin bir nüshası taşınır istek belgesi ile birlikte dosyalanır.

### **F3- Kurum İçi Devir Çıkış İşlemleri**

1. Birimlerin taşınır talep yazıları Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve talep yazısı harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkili tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Harcama yetkilisi tarafından devri uygun görülen taşınırlara ilişkin Parasal sınırlar çerçevesinde
1. Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye sunulmak üzere talep yazısı eklenmek suretiyle onay yazısı düzenlenir.
6. Onay yazısı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
7. Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici tarafından onaylanan yazı Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
8. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
9. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
10. Çıkış kaydına esas olmak üzere ilgili birime makam onayı ve taşınır işlem fişinin bir sureti eklenerek üst yazı hazırlanır.
11. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
12. Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici tarafından imzalanan üst yazı Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
13. Taşınır tutanak ekinde teslim edilir.

14. Devredilen taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası makam onayı ve ilgili idarenin talep yazısı ile birlikte dosyalanır.
15. Diğer nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Üst Yönetim Muhasebe-Kesin Hesap Şubesine teslim edilir.

#### **F4- Kamu Kurumları Arası Devir Çıkış İşlemleri**

1. Kamu idaresinin taşınır talep yazıları Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve talep yazısı harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkilisi tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Harcama yetkilisi tarafından devri uygun görülen taşınırlara ilişkin Parasal sınırlar çerçevesinde
  1. Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye sunulmak üzere talep yazısı eklenmek suretiyle onay yazısı düzenlenir.
6. Onay yazısı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
7. Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici tarafından onaylanan yazı Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
8. Taşınır devrine ilişkin protokol hazırlanarak iki suret çıktısı alınır.
9. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
10. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
11. Çıkış kaydına esas olmak üzere ilgili birime taşınır devrine ilişkin protokol, makam onayı ve taşınır işlem fişinin bir sureti eklenerek üst yazı hazırlanır.
12. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
13. Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici tarafından imzalanan üst yazı Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
14. Taşınır tutanak ekinde teslim edilir.
15. Devredilen taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası taşınır devrine ilişkin protokol, makam onayı ve ilgili idarenin talep yazısı ile birlikte dosyalanır.
16. Diğer nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Üst Yönetim Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi'ne teslim edilir.

## **F5- Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemleri**

1. Sayım sonrasında ya da kullanıcının bildirmesi durumunda mevzuatta yer alan nedenlerle kullanılmaz hale gelen taşınırlara ilişkin yok olma tespit tutanağı düzenlenir.
2. Yok olan taşınırın kayıtlardan çıkışı için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı üç nüsha düzenlenerek çıktısı alınır ve taşınır kayıt yetkilisi ve ilgililer tarafından imzalanır.
3. Yok olan taşınıra ilişkin kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı eklenmek suretiyle parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye sunulmak üzere onay yazısı düzenlenir.
4. Onay yazısı muhasebe yetkilisine sunulur.
5. Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici onaylanan yazı aracılığıyla Fakülte Evrak Kayıt Birimi e-beyas sisteminden teslim alınır.
6. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
7. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
8. Kayıttan düşülecek taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası, makam onayı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile yok olma tespit tutanağı ile birlikte dosyalanır.
9. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Üst Yönetim Muhasebe-Kesin Servisine teslim edilir.

## **G- TAŞINIRIN HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

### **G1- Taşınırın Hurdaya Ayrılma İşlemleri**

1. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği durumunun ortaya çıktığı zamanda hurda komisyonuna bilgi verilir.
2. Hurda komisyonu tarafından yapılan tespit ve değerlendirme sonucunda düzenlenen hurda tespit tutanağı Taşınır Servisince teslim alınır.
3. Hurdaya ayrılacak olan taşınırın kayıtlardan çıkışı için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı üç nüsha düzenlenerek çıktısı alınır ve taşınır kayıt yetkilisi ve ilgililer tarafından imzalanır.
4. Hurdaya ayrılacak olan taşınıra ilişkin hurda tespit tutanağı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı eklenmek suretiyle parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisine sunulmak üzere onay yazısı düzenlenir.



5. Onay yazısı muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan yazı Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
7. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
8. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
9. Kayıttan düşülecek taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası, makam onayı, hurda tespit tutanağı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile birlikte dosyalanır.
10. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

### **G2- Taşınırın Hurdaya Verilme İşlemleri**

1. Hurdaya ayrılan taşınırlar hurda deposuna dahil edilerek muhafaza edilir.
2. Hurda deposunda muhafaza edilen taşınırlar Makina ve Kimya Endüstrisi Hurda Sanayi A.Ş. ye gönderilmek üzere üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Harcama yetkilisince imzalanan yazı Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
4. Tutanak karşılığı teslim edilerek hurda deposundan çıkışı sağlanır.
5. İmzalanan tutanak ve üst yazı dosyalanır.

### **G3- Taşınırın İmha Edilme İşlemleri**

1. Hurdaya ayrılan taşınırlar arasından İmha komisyonunca ekonomik değeri olmadığı halde sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesini şart olduğuna karar verilen taşınırlar tutanakla tespit edilir.
2. İmha edilecek olan taşınıra ilişkin imha tutanağı Harcama Yetkilisine sunulmak üzere onay yazısı düzenlenir.
3. Onay yazısı muhasebe yetkilisine sunulur.
4. Onaylanan yazı Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
5. Onaylanan üst yazıya istinaden imha edilecek taşınırlar imha komisyonuna teslim edilir.
6. Onaylanan üst yazıya tutanak eklenerek dosyalanır.

### **H- TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ**

1. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) taşınır sayım döküm cetvelinin çıktısı alınır.

2. Sayım kurulu tarafından onaylanan sayım tutanağı esas alınarak Taşınır sayım ve döküm cetvelin uygunluğu kontrol edilir.
3. Hata var ise sistem üzerinden düzeltmeler yapılarak ilgili taşınır işlem fişi çıktısı alınarak imzalanır.
4. Kontrol işlemi tekrar edilir.
5. Hata yok ise ve/veya düzeltme yapılmış ise sistemden harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli alınır.
6. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli ile muhasebe servisi taşınır hesapları kontrol raporları karşılaştırılmak suretiyle mutabakat sağlanır.
7. Karşılaştırma sonucunda hata Taşınır Servisinden kaynaklanıyor ise sistem üzerinden gerekli düzeltmeler yapılarak çıktılar alınır ve kontrol işlemi tekrar edilir.
8. Hata yoksa ve/veya düzeltme işlemi yapılmış ise harcama birimi yönetim dönemi cetvellerinin çıktısı alınır.
9. Kuruş farkları cetveli elektronik ortamda oluşturularak çıktısı alınır.
10. Hazırlanan kuruş farkları cetveli ve taşınır yönetim hesabı muhasebe yetkilisine sunulur.
11. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak iade edilen cetveller harcama yetkilisine sunulur.
12. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan taşınır yönetim hesabı teslim alınır.
13. Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere taşınır yönetim hesabı eklenerek üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
14. İmzalanan Üst yazının sureti Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
15. İmzalı çıktılar, üst yazı ve ekleri dosyalanarak muhafaza edilir.

#### **İ- DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLME İŞLEMLERİ**

1. Taşınır kayıt yetkilisi ve ambar değişikliklerine ilişkin Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınması.
2. Teslim alınan yazıya istinaden Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) gerekli değişikliklerin yapılması.
3. Yapılan değişikliklerin yasal süresinde Sayıştay Başkanlığına bildirmek üzere üst yazının hazırlanması ve muhasebe yetkilisine sunulması.
4. Üst Yönetici tarafından imzalanan yazının suretinin Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas siteminden teslim alınması ve dosyalanması.

## **J- KOMİSYONLARIN KURULMA İŞLEMLERİ**

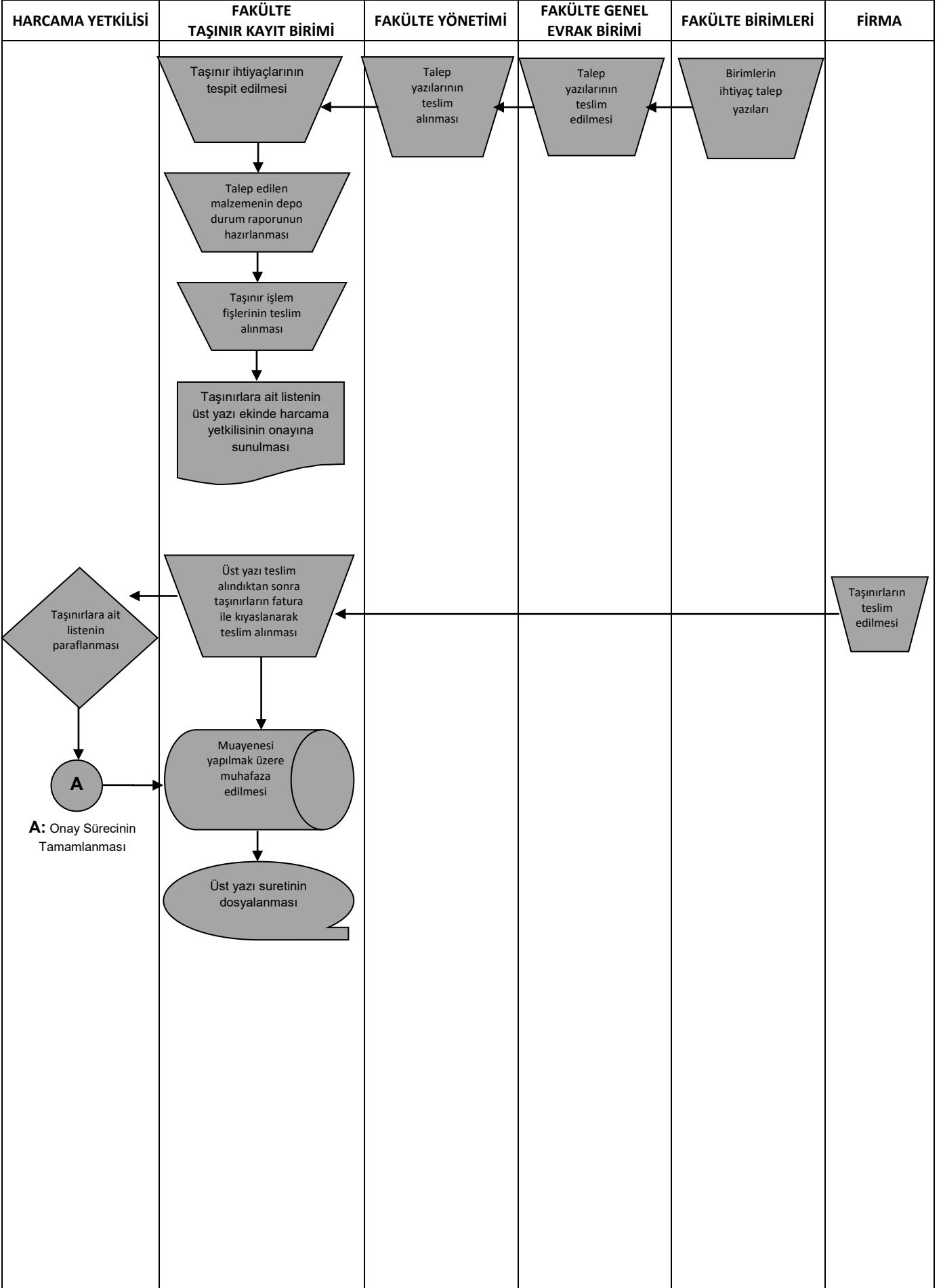
1. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Sayım Kurulu, Değer Tespit Komisyonu, Hurda Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu ve arşiv işlemlerine ilişkin Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu üyelerini gösteren liste eklenerek onay yazısı hazırlanır.
1. Harcama yetkilisine sunulur.
2. Onaylanan yazı Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
3. Komisyon üyelerine görevlendirildiklerine dair yazı hazırlanır.
4. Harcama yetkilisine sunulur.
5. Harcama Yetkilisince imzalanan yazı sureti Fakülte Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla e-beyas sisteminden teslim alınır.
6. Onay yazısı ve yazı suretleri dosyalanır.

## **9.2. Taşınır İşlemleri İş Akış Şemaları**

## 17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

### A-SATIN ALINAN TAŞINIRIN GİRİŞ İŞLEMLERİ

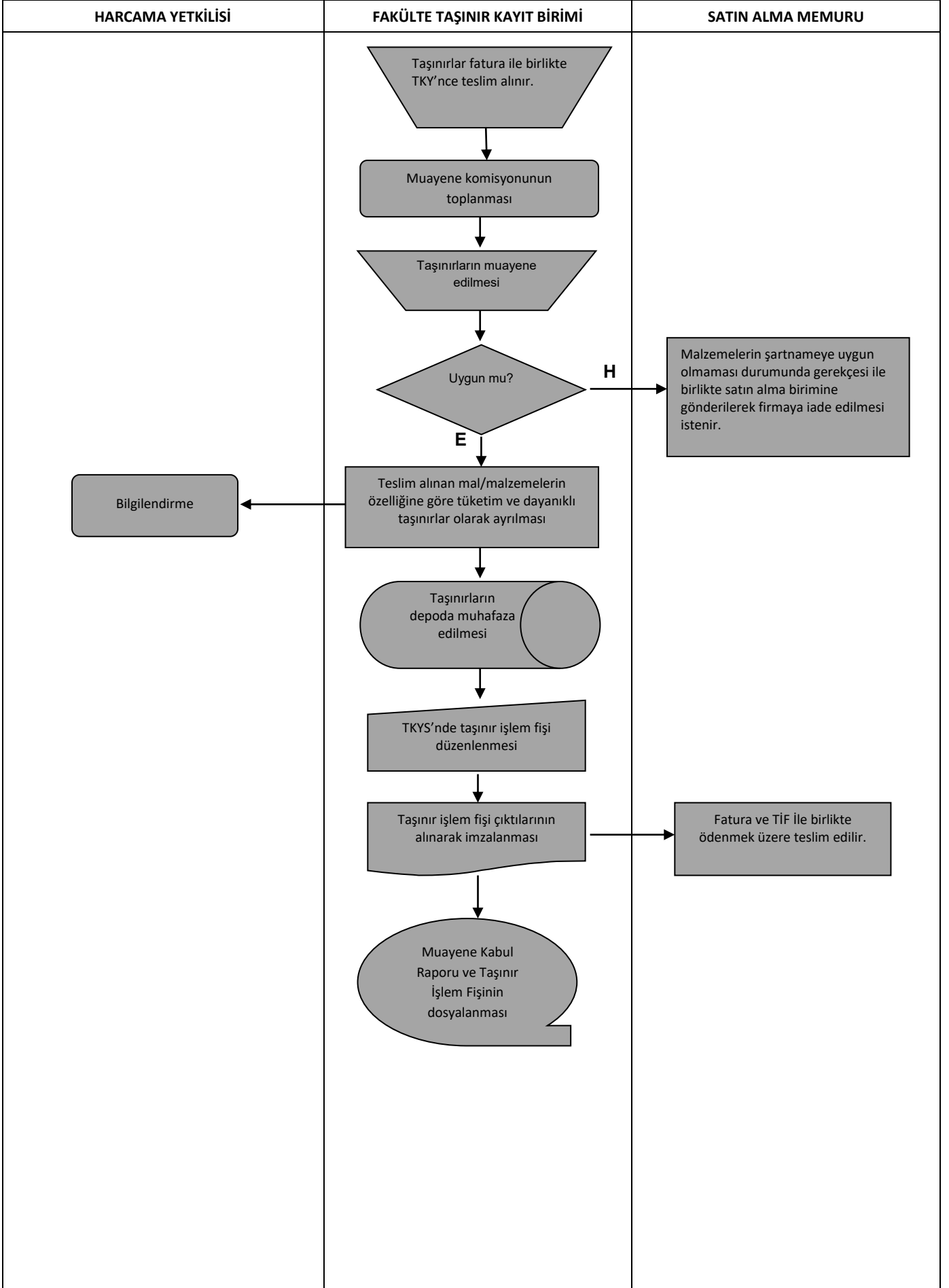
#### A1- İHTİYAÇ TESPİTİ VE SATIN ALINMA İŞLEMLERİ



## 17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

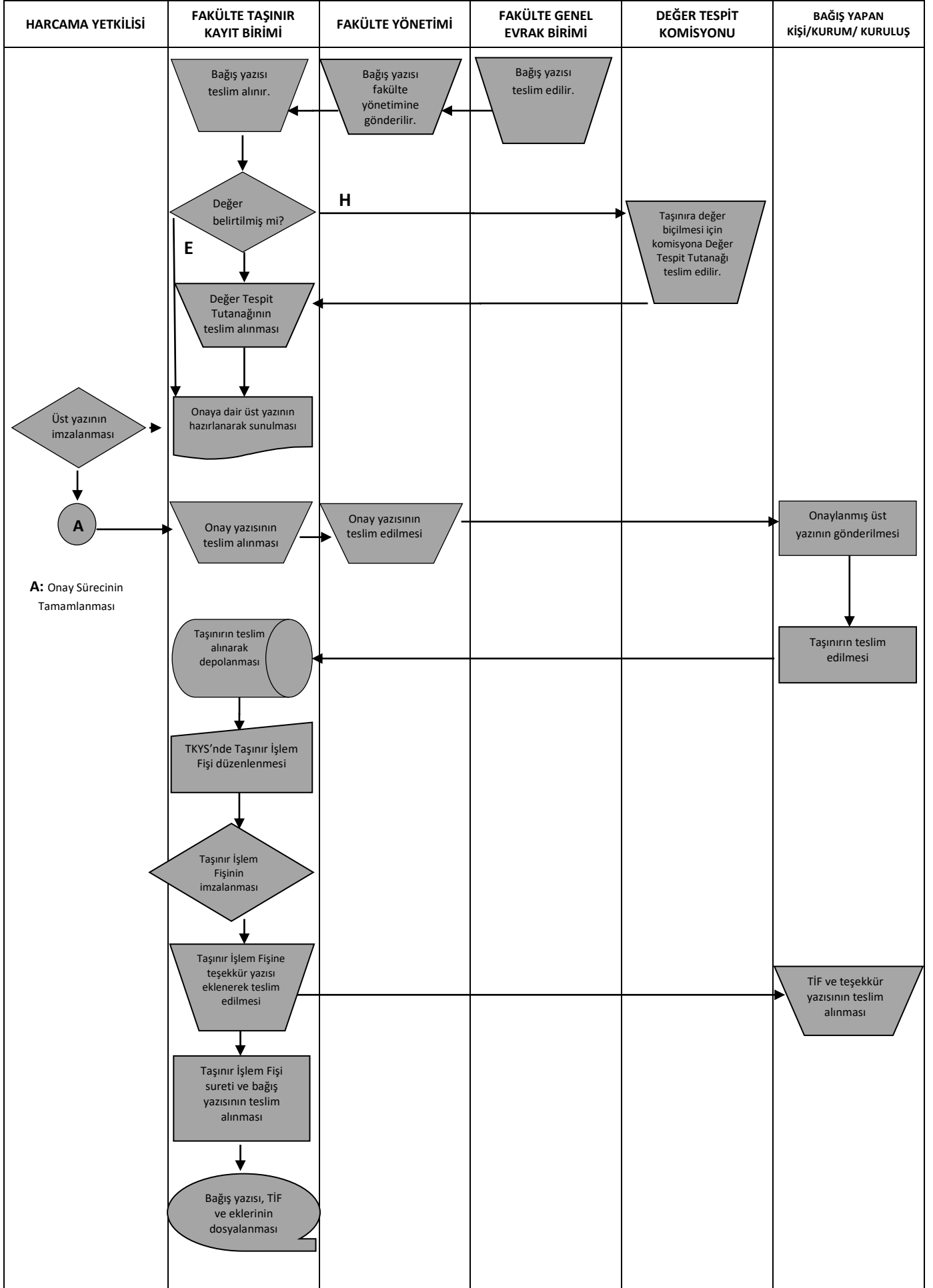
### A- SATIN ALINAN TAŞINIRIN GİRİŞ İŞLEMLERİ

### A2- TAŞINIR MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ

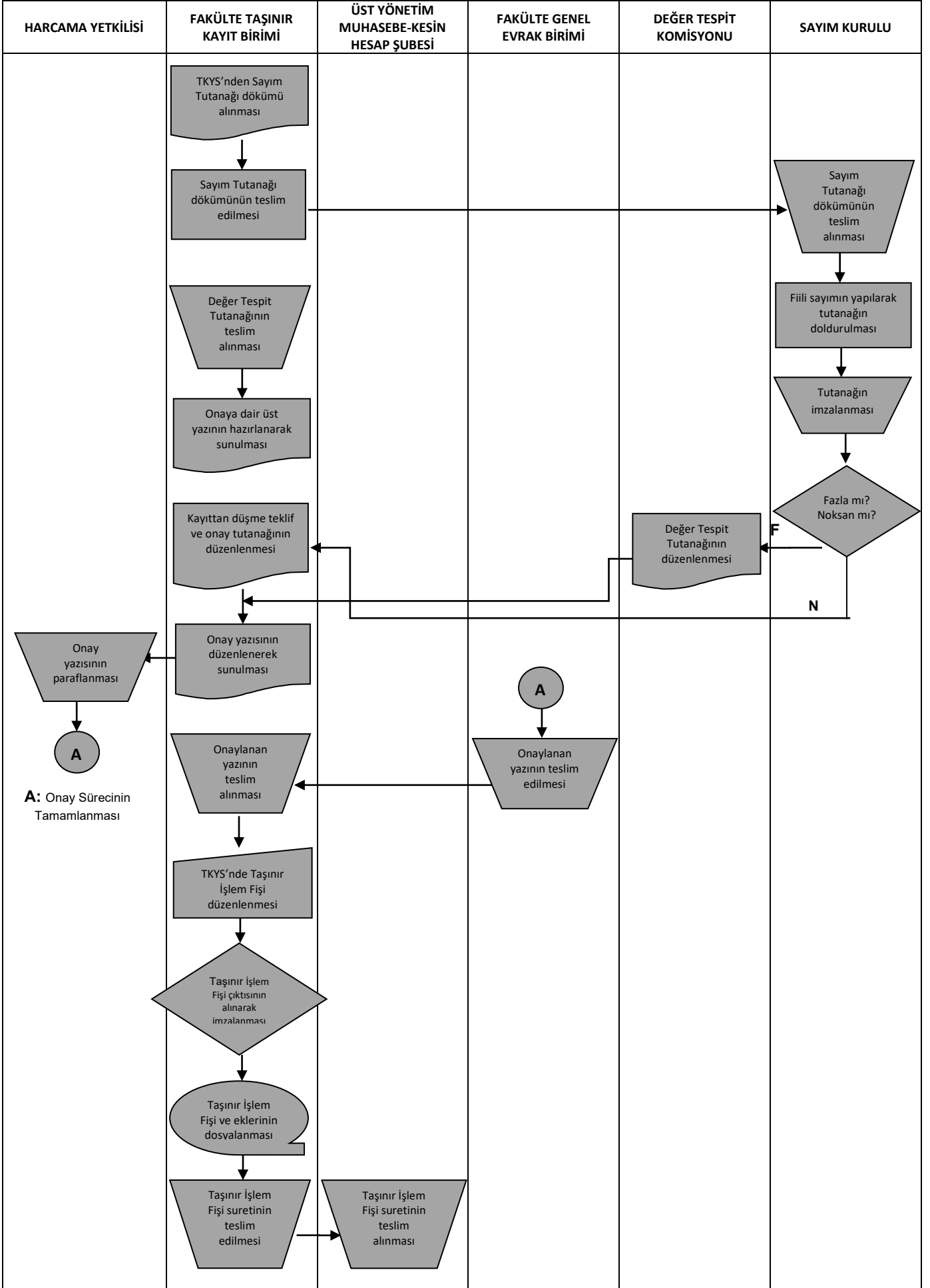


# 17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

## B- BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIR İŞLEMLERİ



**17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
**C- TAŞINIRLARIN SAYIM İŞLEMLERİ**





# 17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

## D- İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ

### D1- DAYANIKLI TAŞINIRIN İADE ALINMA İŞLEMLERİ

FAKÜLTE TAŞINIR KAYIT BİRİMİ	FAKÜLTE YÖNETİMİ	FAKÜLTE GENEL EVRAK BİRİMİ	İLGİLİ AKADEMİK BÖLÜM BŞK.	İLGİLİ PERSONEL/BİRİM	
				BÖLÜM PERSONELİ	DEKANLIK PERSONELİ
<pre>graph TD; A[Zimmet Fişi düzenlenmesi] --&gt; B[Zimmet fişi çıktısının alınması]; B --&gt; C[Zimmet fişinin imzalanarak teslim edilmesi]; C --&gt; D[Taşınırın teslim alınması]; D --&gt; E[Zimmet fişinin suretinin dosvalanması];</pre>	Dilekçenin ilgili birime gönderilmesi	Zimmetten düşülmesi ile ilgili dilekçenin teslim alınması	Zimmetten düşülmesi ile ilgili dilekçenin teslim edilmesi	Üzerindeki zimmetli taşınırın zimmetten düşülmesi ile ilgili dilekçe düzenlenmesi	Üzerindeki zimmetli taşınırın zimmetten düşülmesi ile ilgili dilekçe düzenlenmesi

## 17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

### D- İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ

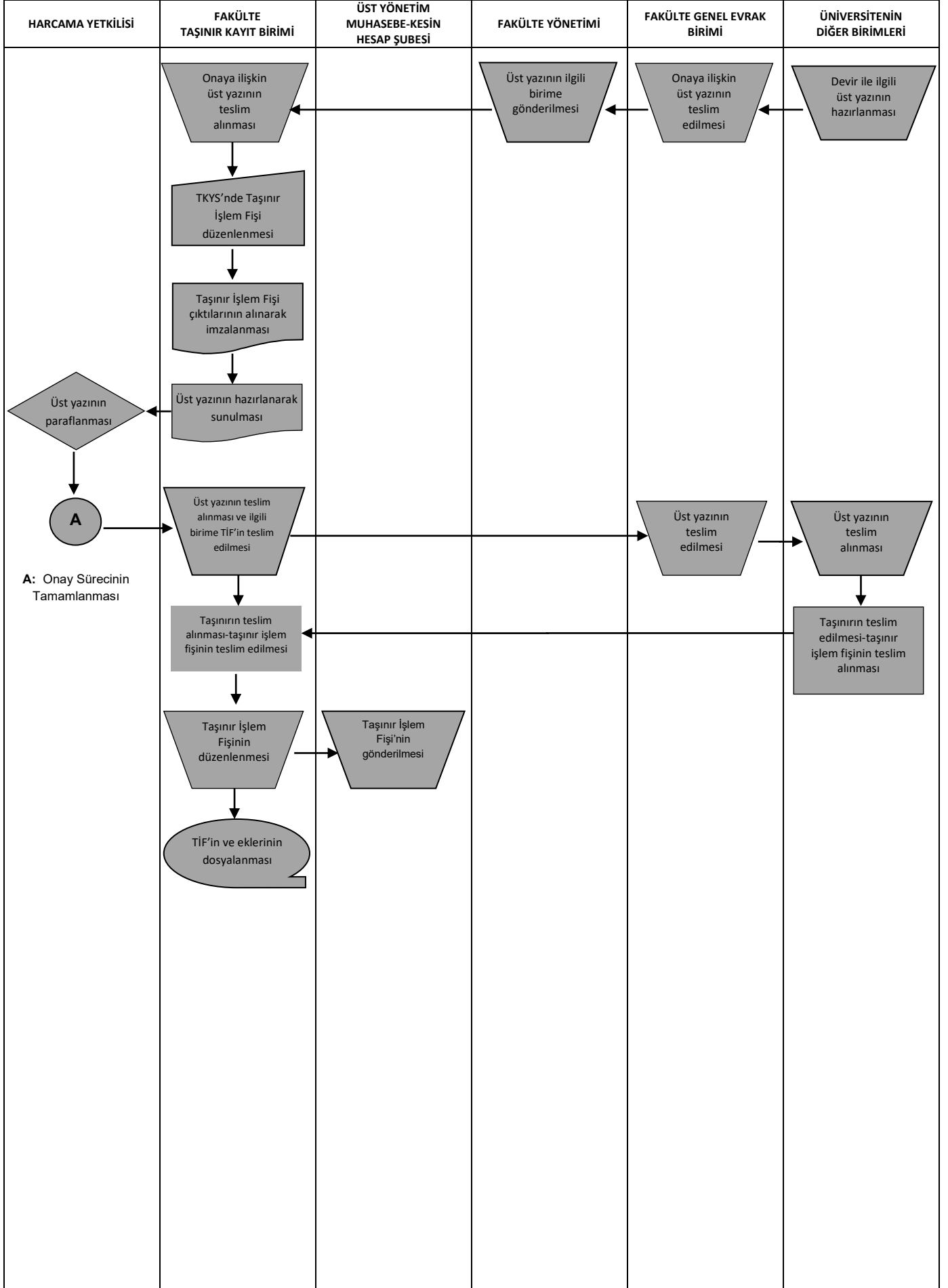
#### D2- TÜKETİM MALZEMELERİNİN İADE ALINMA İŞLEMLERİ

FAKÜLTE TAŞINIR KAYIT BİRİMİ	FAKÜLTE YÖNETİMİ	FAKÜLTE GENEL EVRAK BİRİMİ	İLGİLİ AKADEMİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI	İLGİLİ PERSONEL/BİRİM	
				BÖLÜM PERSONELİ	DEKANLIK PERSONELİ
	Teslim tutanağının ilgili birime gönderilmesi	Zimmetten düşülmesi ile ilgili dilekçenin teslim alınması	Üzerindeki tüketim malzemelerinin iadesi ile ilgili teslim tutanağının imzalanarak teslim alınması	Teslim tutanağının imzalanarak teslim alınması	Üzerindeki tüketim malzemelerinin iadesi ile ilgili teslim tutanağının düzenlenmesi

# 17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

## E- DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ

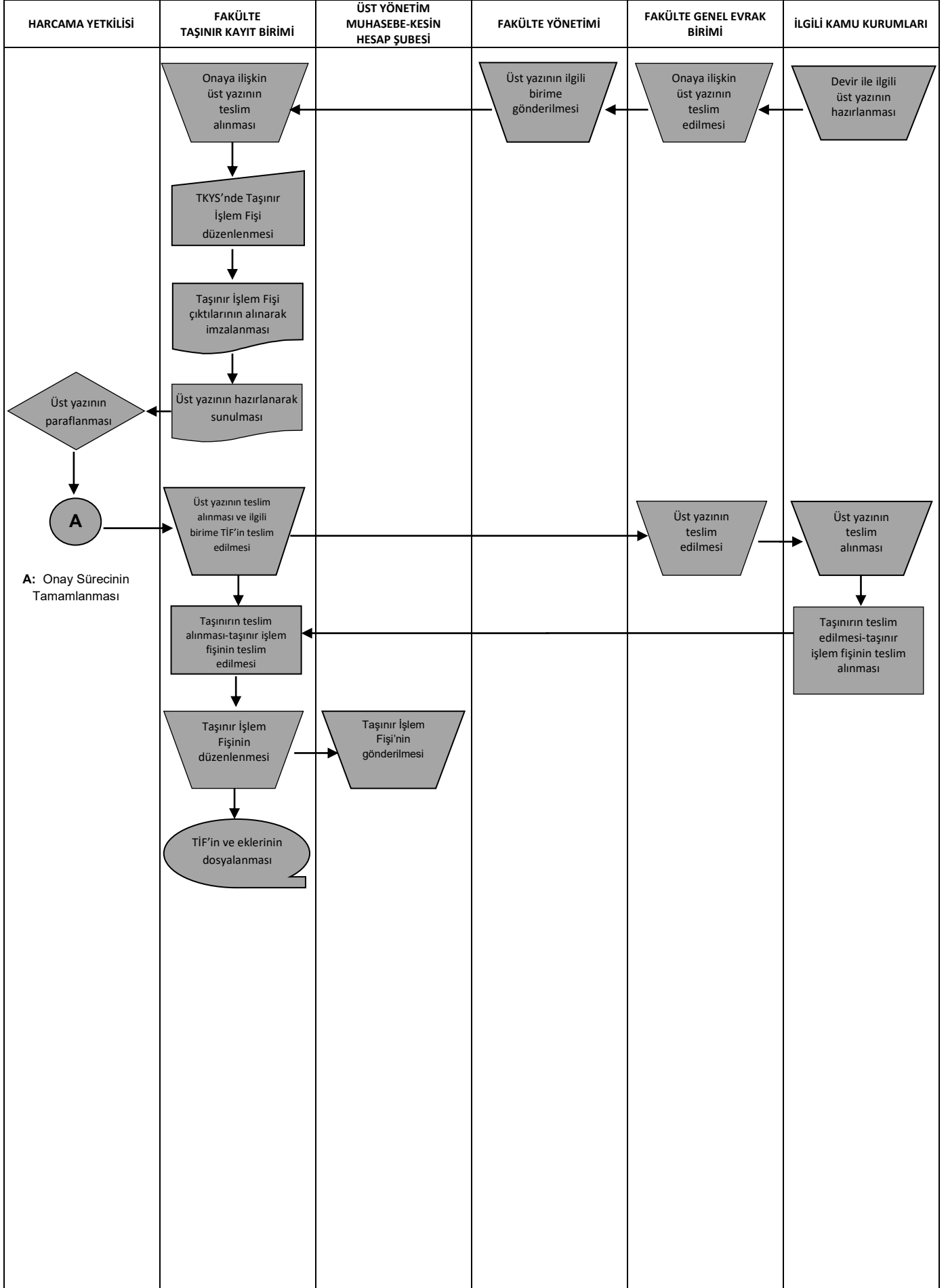
### E1- KURUM İÇİ TAŞINIR DEVİR ALMA İŞLEMLERİ



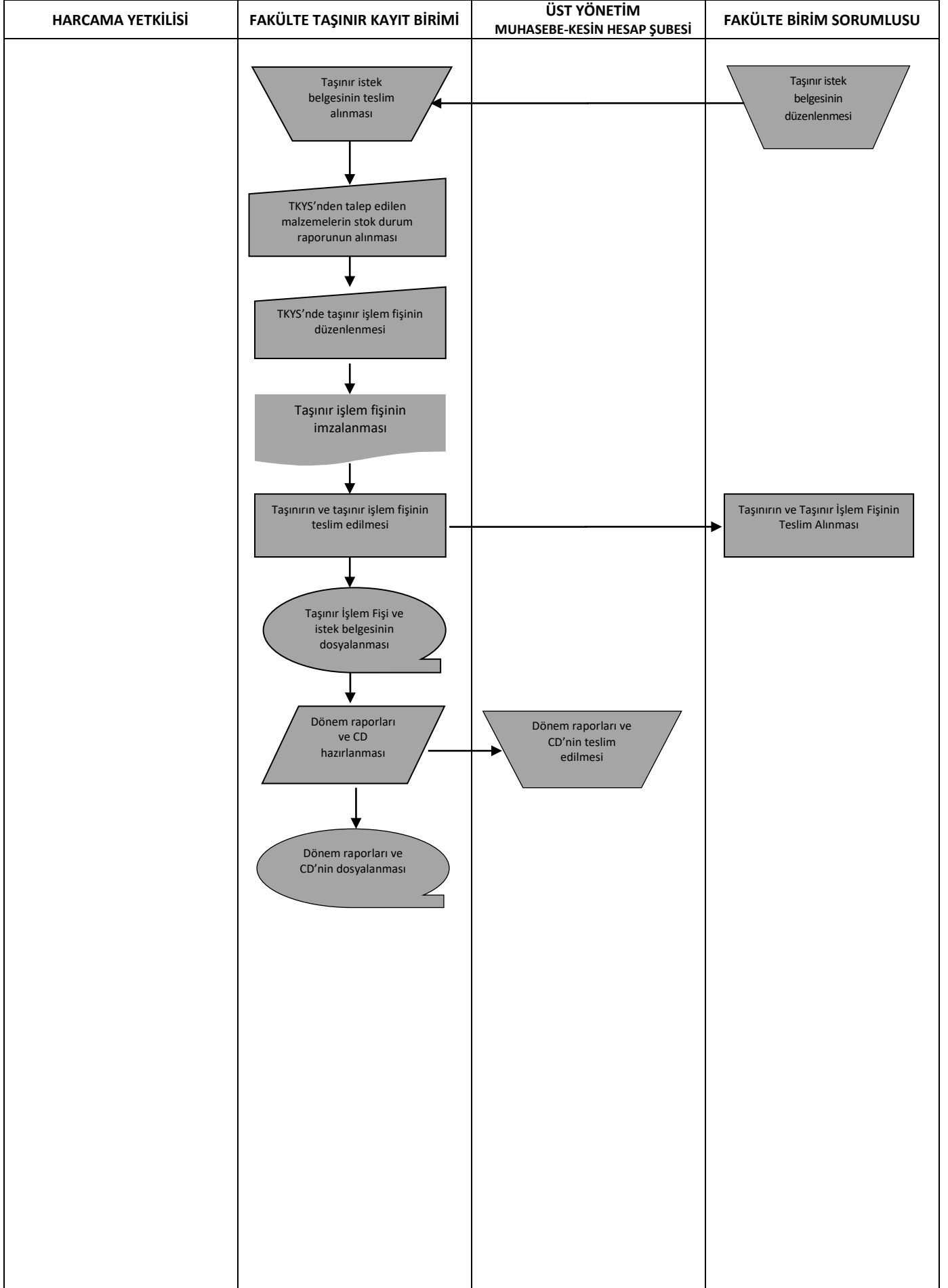
# 17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

## E- DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ

### E2- KAMU KURUMLARI ARASI TAŞINIR DEVİR ALMA İŞLEMLERİ



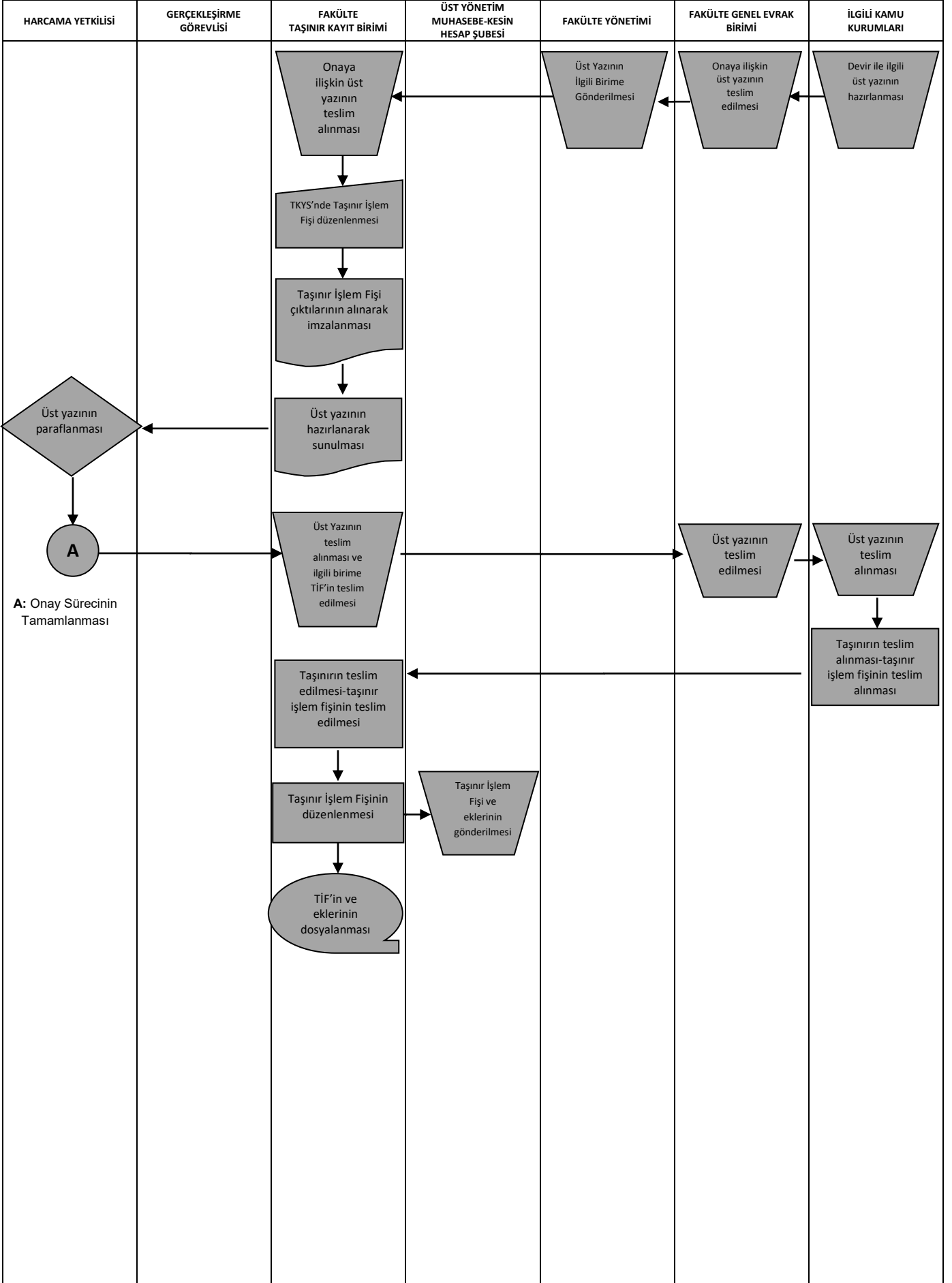
**17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
**F- TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**  
**F1- TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**



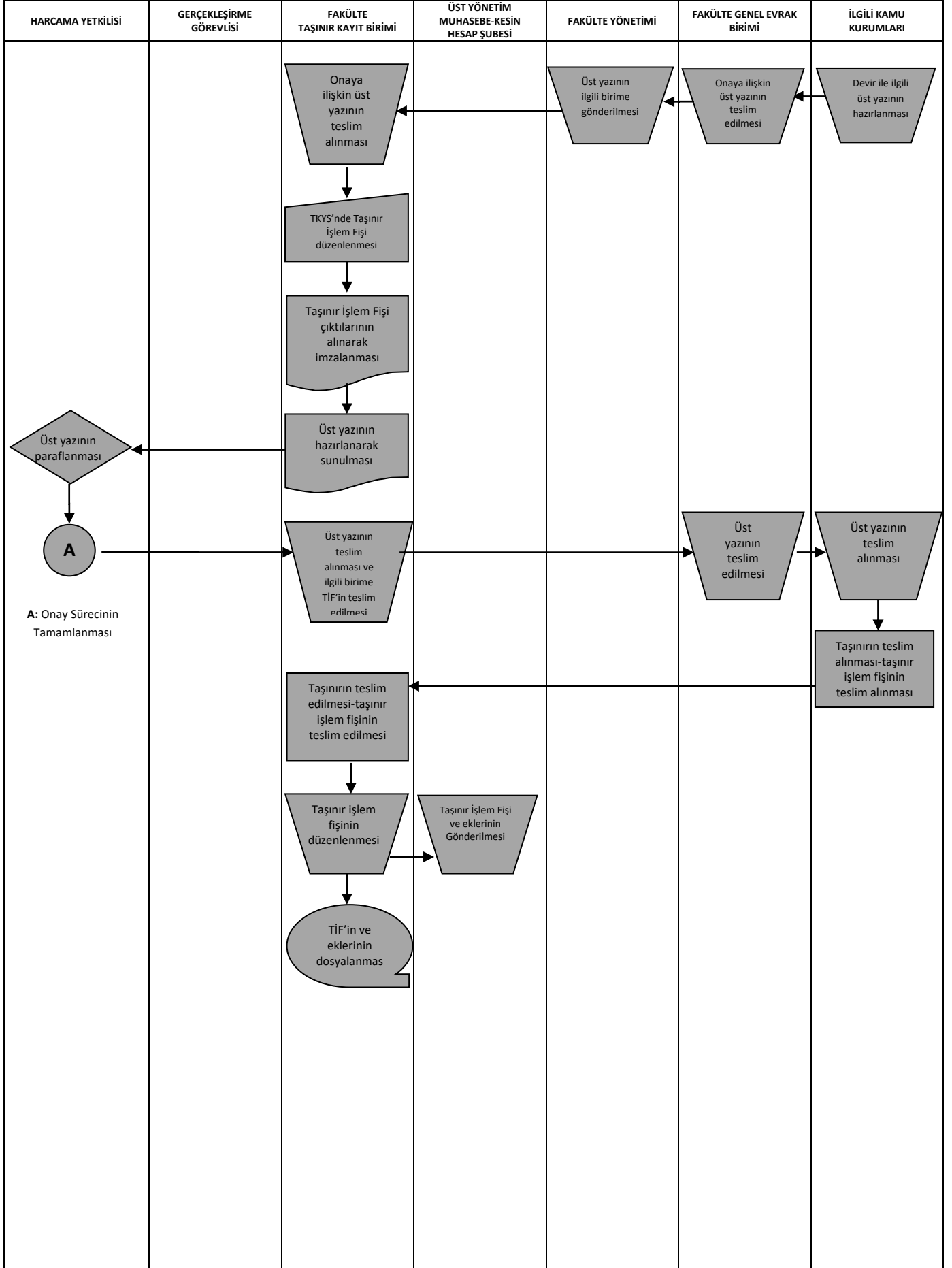
**17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
**F- TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**  
**F2- KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

FAKÜLTE TAŞINIR KAYIT BİRİMİ	FAKÜLTE YÖNETİMİ	FAKÜLTE GENEL EVRAK BİRİMİ	İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI	İLGİLİ PERSONEL/BİRİM	
				BÖLÜM PERSONELİ	DEKANLIK PERSONELİ
<p>Zimmet Fişi düzenlenmesi</p> <p>Zimmet fişi çıktısının alınması</p> <p>Zimmet fişinin imzalanarak teslim edilmesi</p> <p>Taşınırın teslim alınması</p> <p>Zimmet fişi suretinin dosyalanması</p>	<p>Taşınır istek belgesinin ilgili birime gönderilmesi</p>	<p>Taşınır istek belgesinin teslim alınması</p>	<p>Taşınır istek belgesinin teslim edilmesi</p>	<p>İhtiyaç duyulan demirbaş malzemesi taşınır ihtiyaç belgesi düzenlenmesi</p>	<p>İhtiyaç duyulan demirbaş malzemesi taşınır ihtiyaç belgesi düzenlenmesi</p>

**17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
**F- TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**  
**F3- KURUM İÇİ TAŞINIR DEVİR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

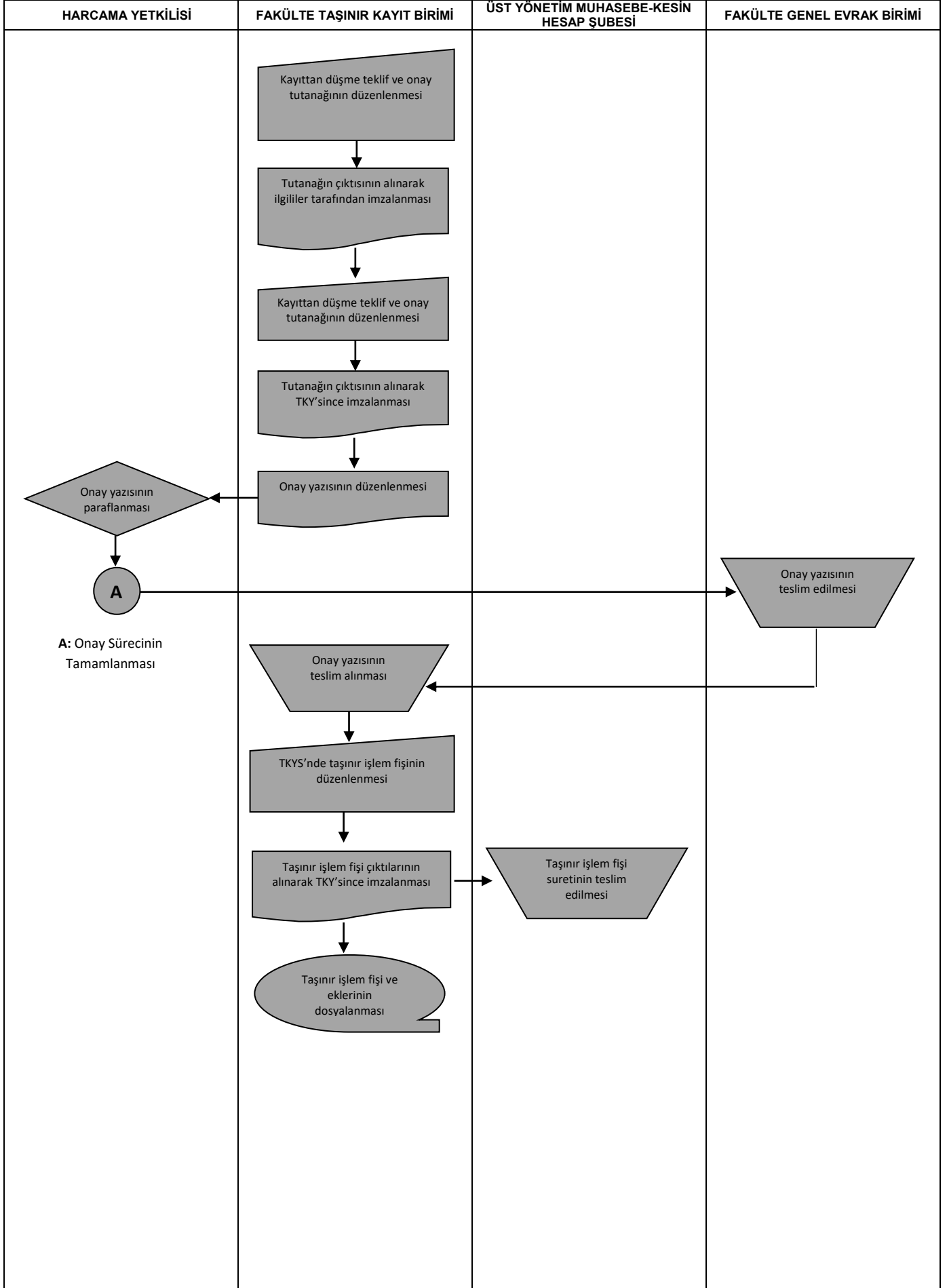


**17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
**F- TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**  
**F4- KAMU KURUMLAR ARASI TAŞINIR DEVİR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**





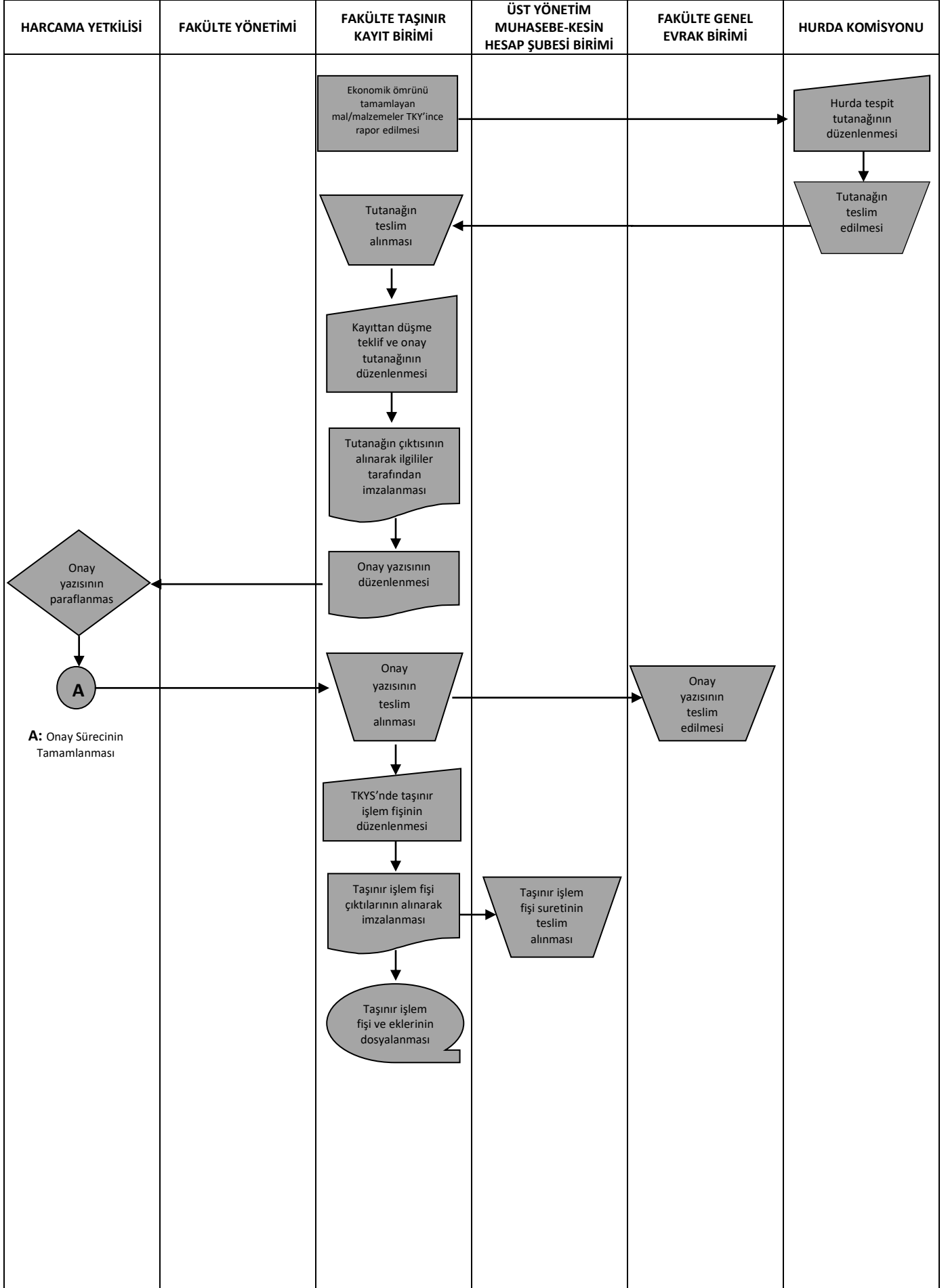
**17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
**F- TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**  
**F5- YOK OLMA NEDENİYLE TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

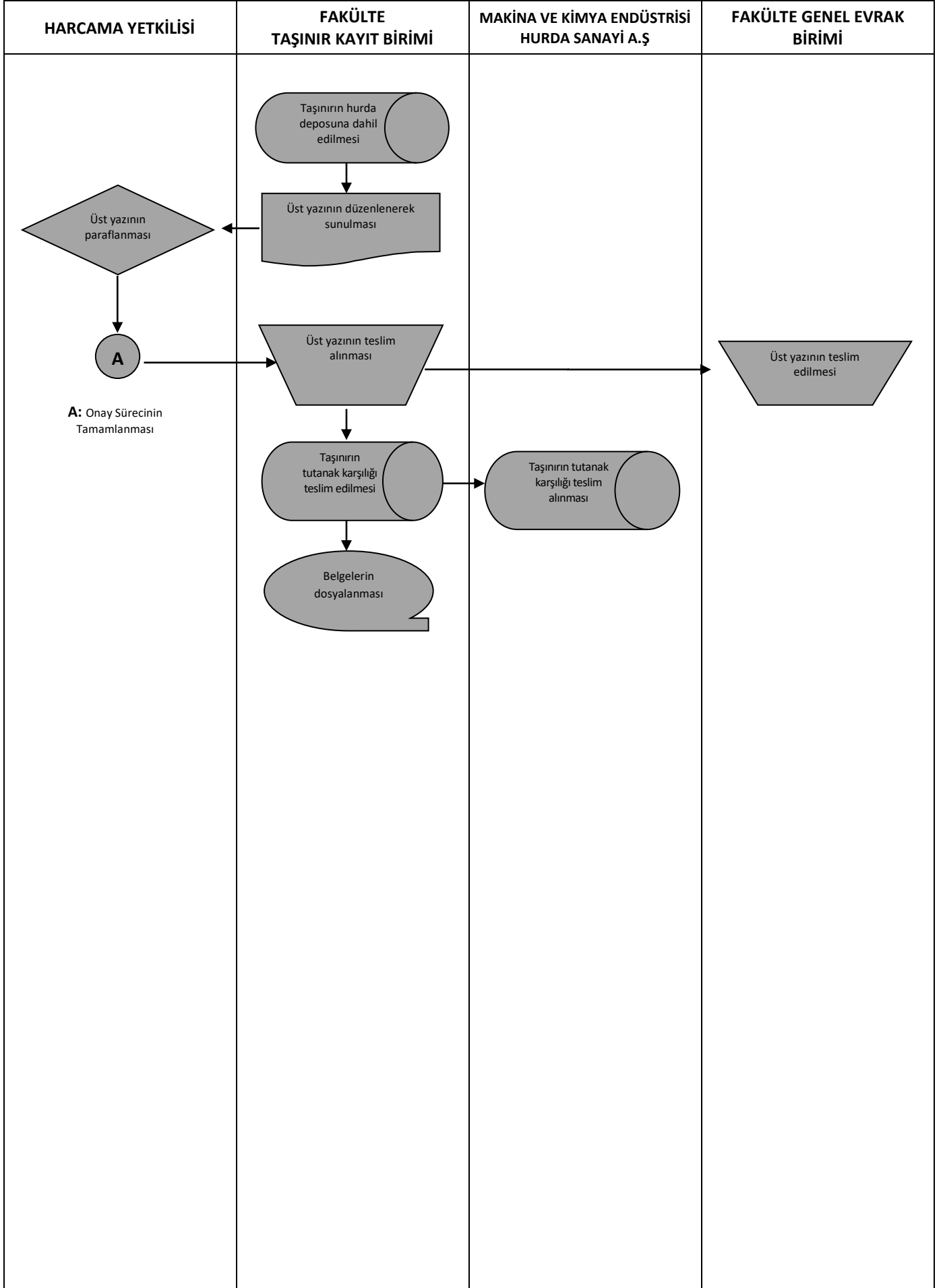


# 17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

## G- TAŞINIRIN HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

### G1- TAŞINIRIN HURDAYA AYIRILMA İŞLEMLERİ

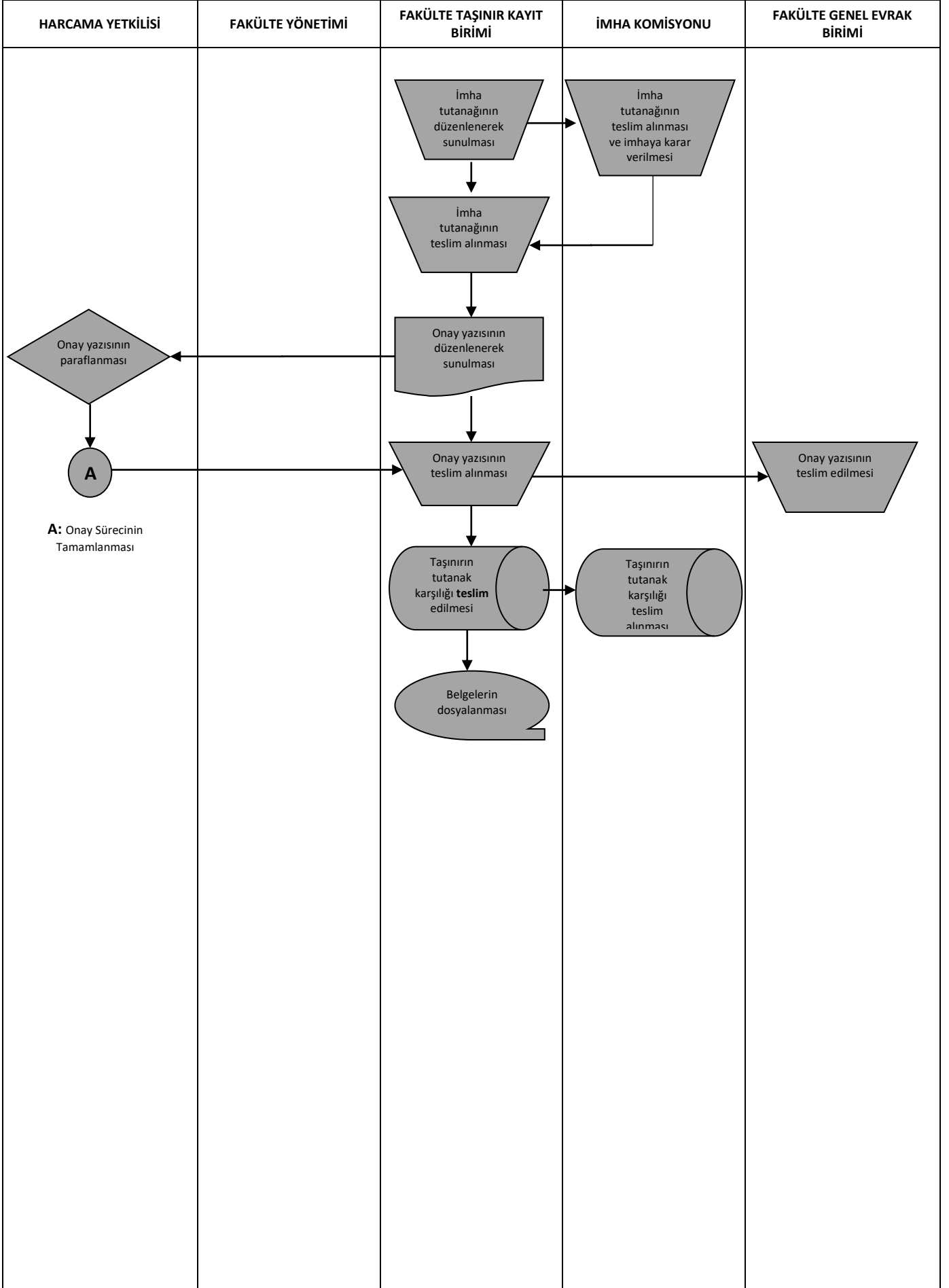


**17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ****G- TAŞINIRIN HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ****G2- TAŞINIRIN HURDAYA VERİLME İŞLEMLERİ**

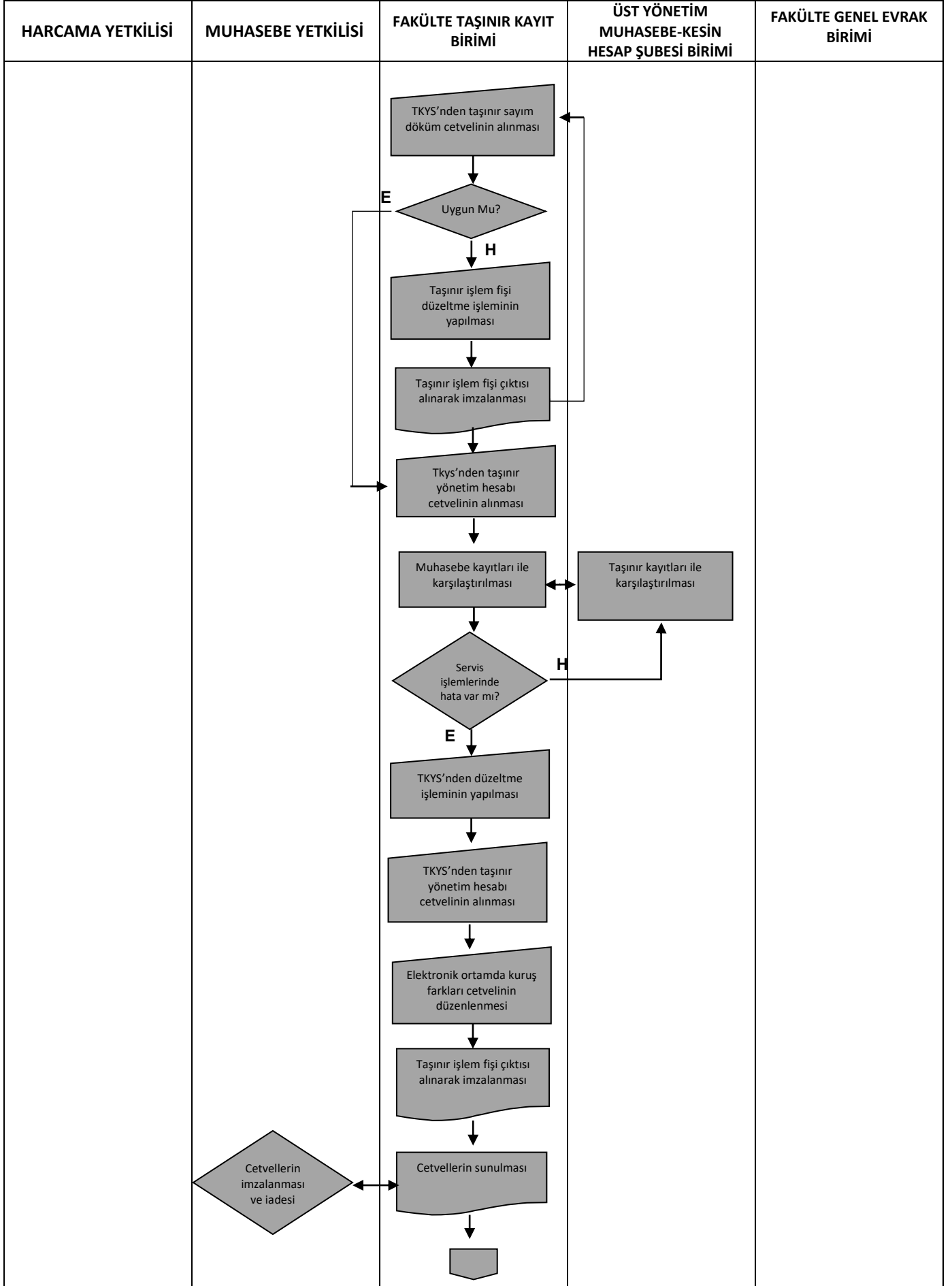
# 17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

## G- TAŞINIRIN HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

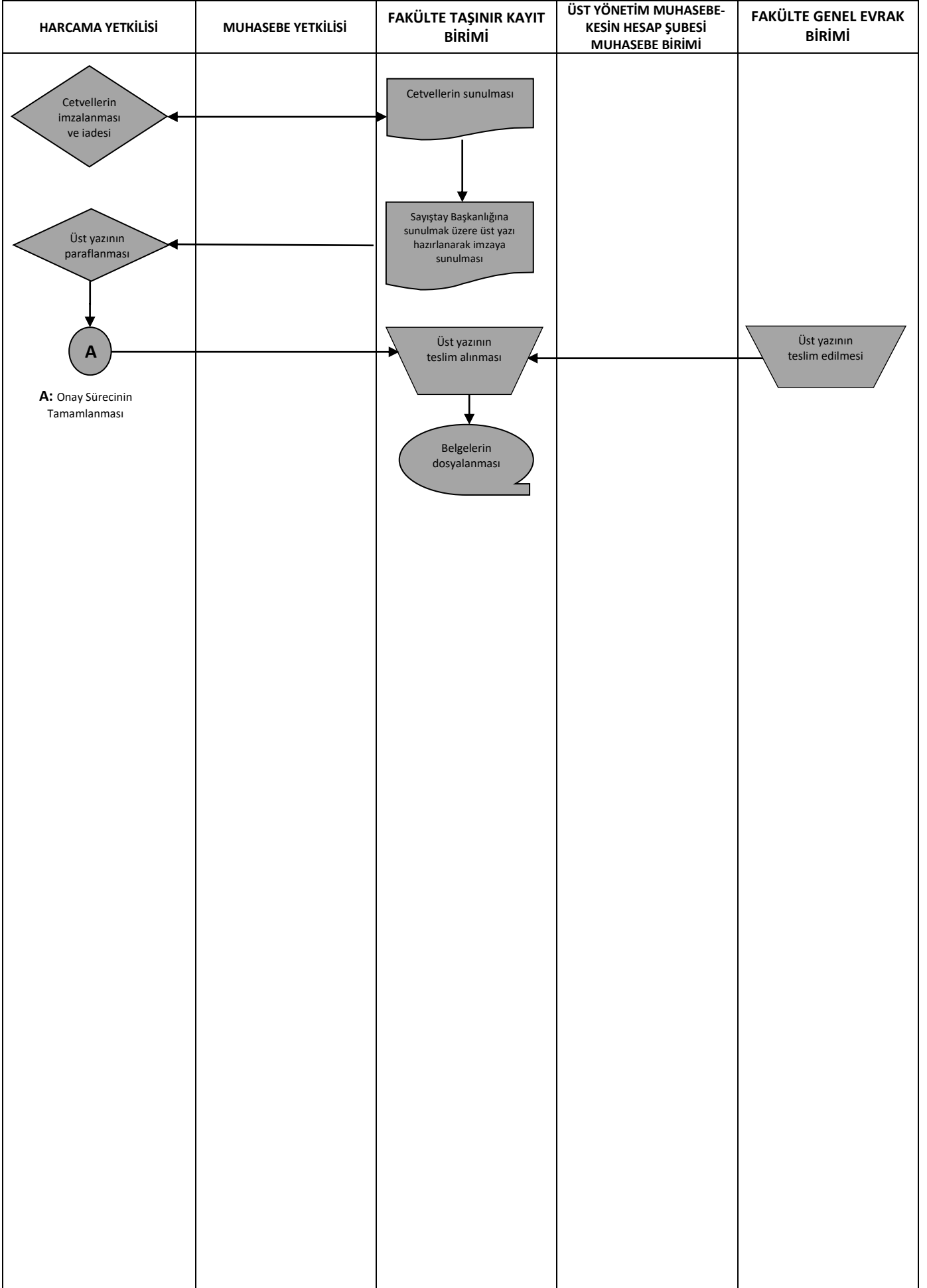
### G3- TAŞINIRIN İMHA EDİLME İŞLEMLERİ



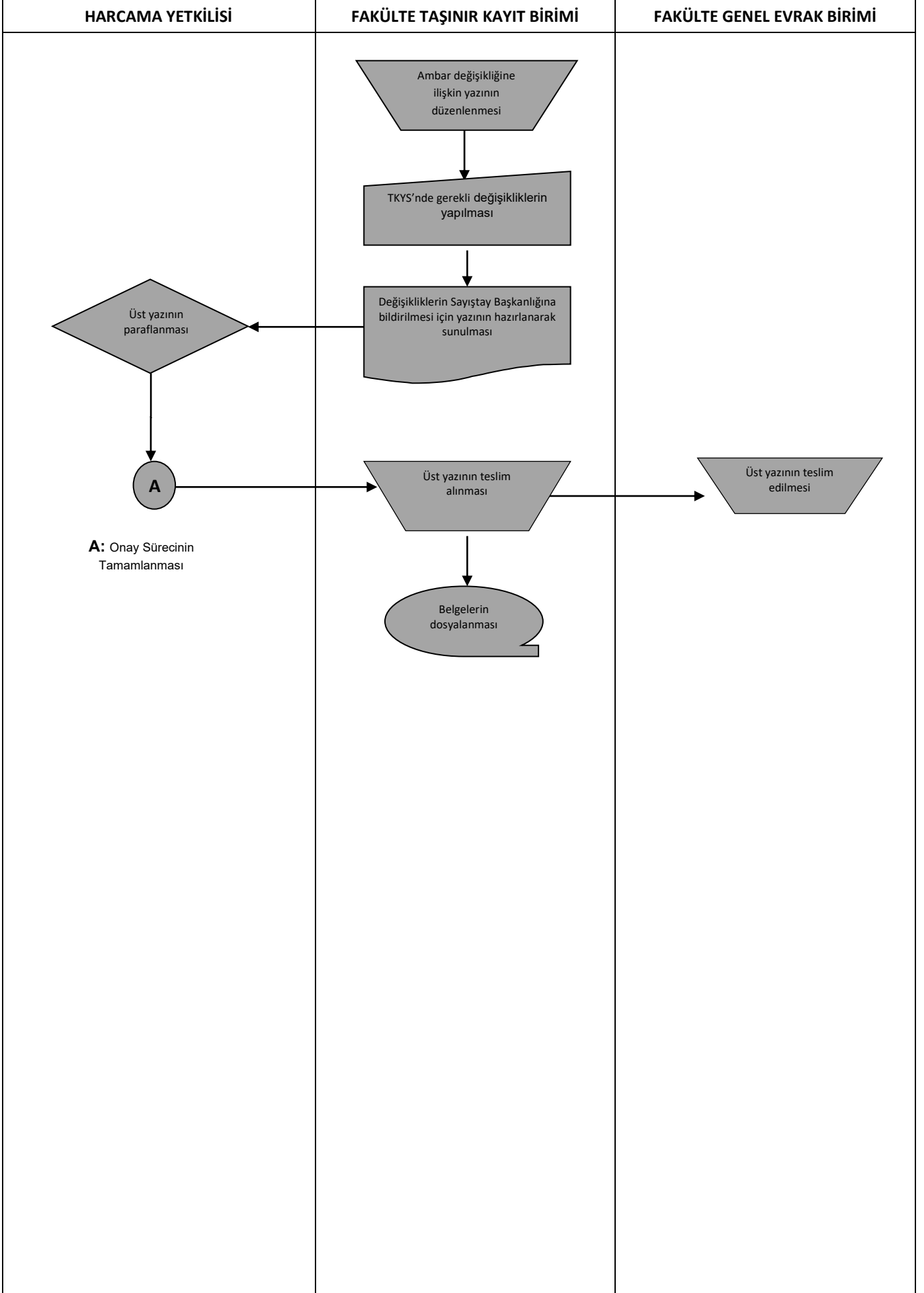
**17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
**H- TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ**



**17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
**H- TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ**

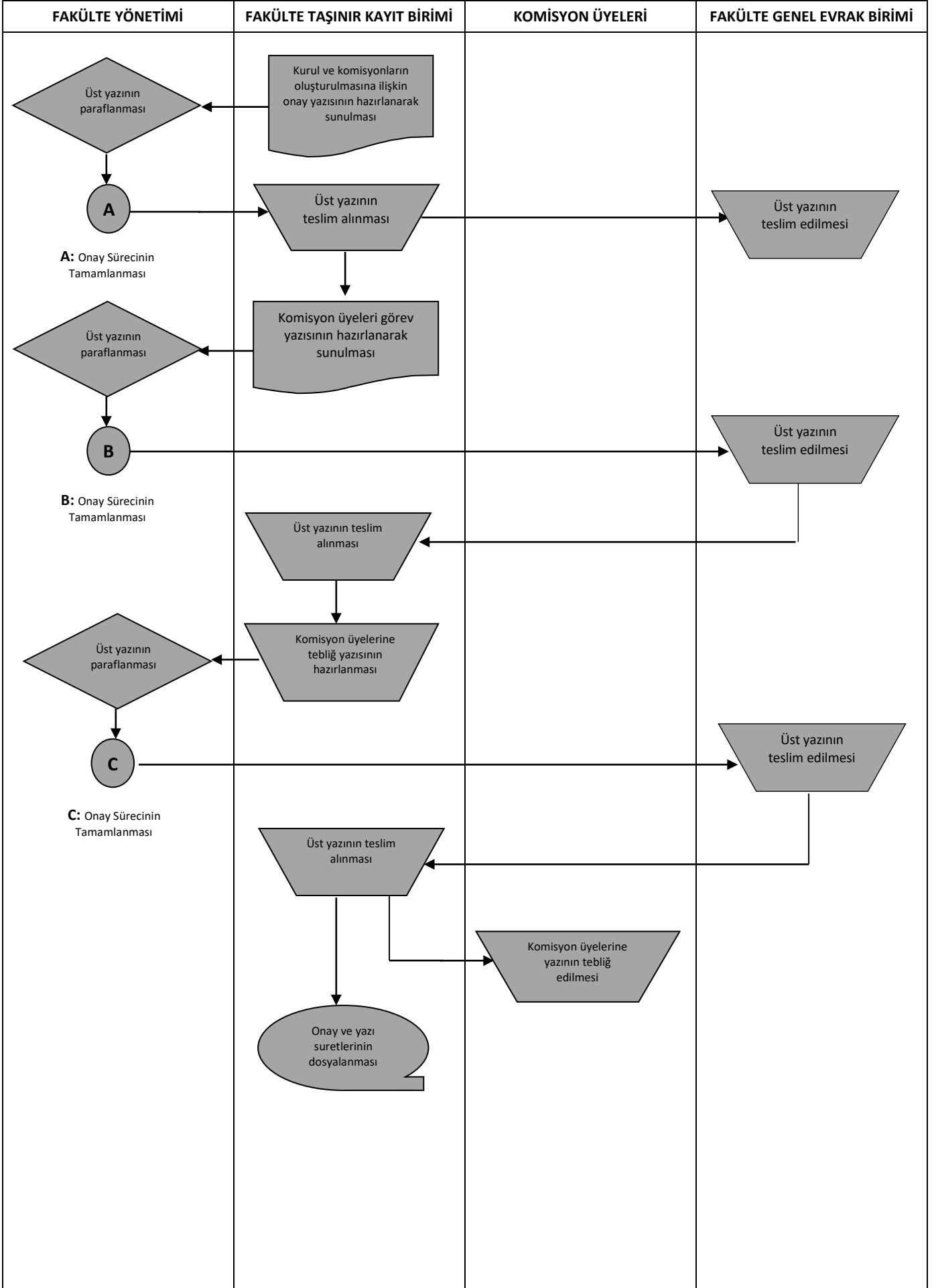


**17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
**İ- DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLME İŞLEMLERİ**



# 17- TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

## J- KOMİSYONLARIN KURULMA İŞLEMLERİ





# **10- İ Kontrol Birimi**

## 10.1. İÇ KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

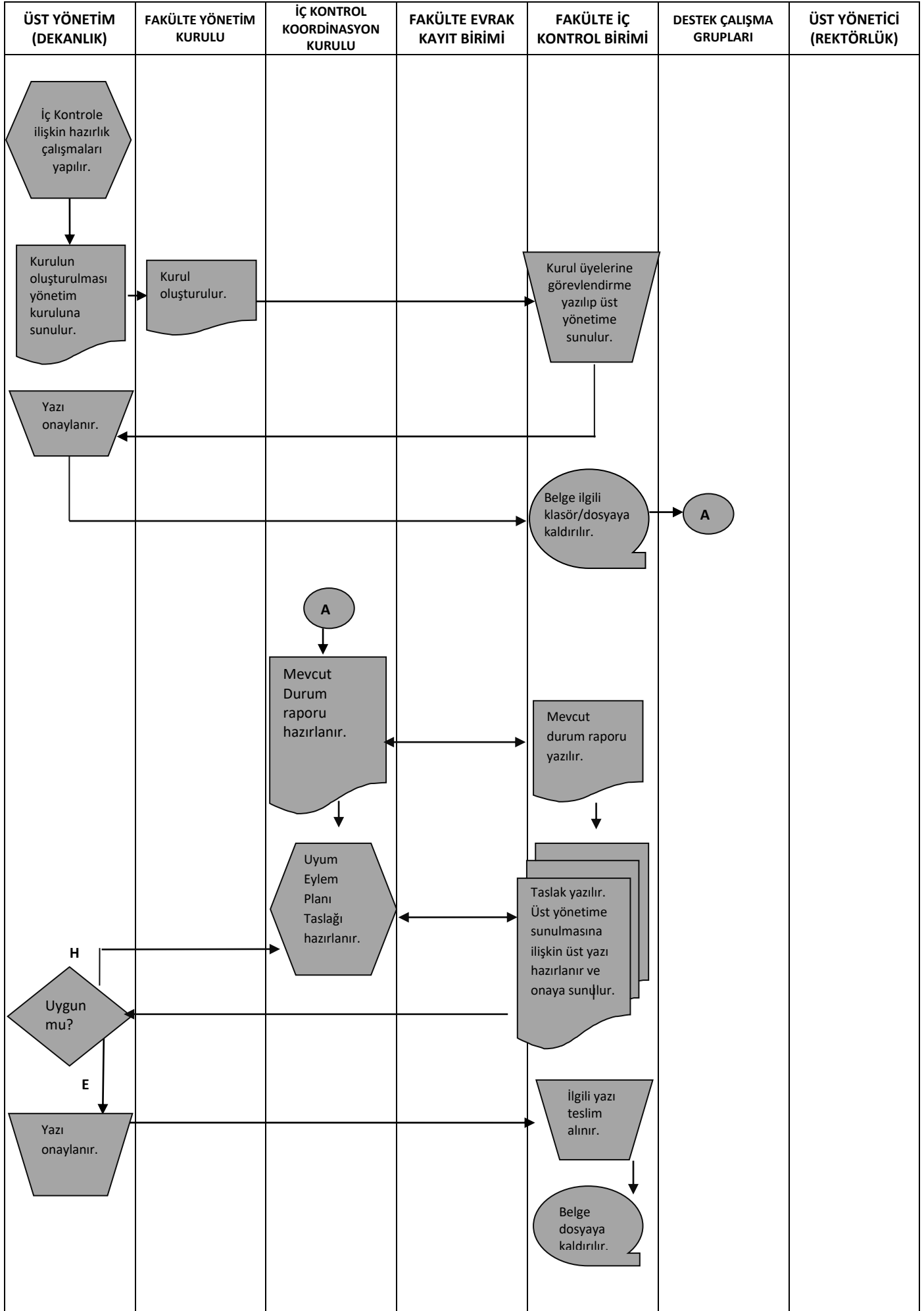
### A- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN UYUMLAŞTIRILMASI, İZLENMESİ VE KOORDİNE EDİLMESİ İŞLEMLERİ

1. İç kontrol sistemine yönelik sahiplenmenin, yetkilendirmenin ve izlemenin sağlanması ve çalışmalar başlatılır.
2. Üst yönetime sunmak üzere (dokümanda çalışmanın amacı ve kapsamı, oluşturulacak kurul ve gruplarda görev alacak personelin görev ve sorumlulukları, eğitim ihtiyacı gibi konuların yer alması) hazırlık çalışması yapılır.
3. Üst yönetimin onayına sunulur ve çalışmalar başlatılır.
4. Hazırlık çalışması Yönetim Kuruluna sunulur.
5. Fakülte İç Kontrol Birimi kurul üyelerine görevlendirme yazılıp üst yönetime sunulur. Yazı onaylanır.
6. İç Kontrol Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenecek yöntemle mevcut durumun analizi yapılır.
7. Kurul tarafından hazırlanan, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan mevcut durum değerlendirme raporu hazırlanır.
8. Hazırlanan raporda belirlenen sorunların çözümüne ilişkin, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde eylem planı taslağı hazırlanarak üst yönetimin onayına sunulur.
9. Eylem planı taslağı üst yönetim tarafından onaylanır.
10. Eylem planında belirlenen faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik belirlenen eğitim ihtiyacının giderilmesine ilişkin yazı hazırlanarak üst yönetimin onayına sunulur.
11. Üst yönetimin onayından sonra İç Kontrol Birimine gönderilir.
12. Eylem planında öngörülen çalışmaların izlenmesine yönelik raporların hazırlanması için, Fakültemizde ayrıca Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninde destek çalışma grupları oluşturulmasına ilişkin onay yazısı hazırlanarak üst yönetimin onayına sunulur.
13. Üst yönetimin onayına gönderilir.
14. Onaylanan yazı e-beyas sisteminde dosyalanır.

15. Oluşturulan destek çalışma grupları, eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarını en az altı ayda bir olmak üzere değerlendirme raporunu hazırlayarak st Yönetimin onayına sunar.
16. st Yönetimin onayına sunulur.
17. st Yönetim onayından sonra eylem planının revizesi yapılmak üzere İç Kontrol Koordinasyon Kuruluna gönderilir.
18. İç Kontrol Koordinasyon Kurul tarafından eylem planı revizesine ilişkin taslak hazırlanır.
19. Revize eylem planı taslağı st yönetimine onayına sunulur.
20. st Yönetim tarafından onaylanan revize eylem planı Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere e-beyas sistemi üzerinden giden evrak işlemine tabii tutulur.

## **10.2. İç Kontrol Birimi İş Akış Şemaları**

## 19- İÇ KONTROL BİRİMİ



## 19- İÇ KONTROL BİRİMİ

ÜST YÖNETİM (DEKANLIK)	İÇ KONTROL KOORDİNASYON KURULU	FAKÜLTE EVRAK KAYIT BİRİMİ	FAKÜLTE İÇ KONTROL BİRİMİ	DESTEK ÇALIŞMA GRUPLARI	ÜST YÖNETİCİ (REKTÖRLÜK)
<p>H</p> <p>Uygun mu?</p> <p>E</p> <p>Yazı onaylanarak imzalanır.</p>			<p>Eylem Planına yönelik eğitim ihtiyacı yazısı hazırlanır ve sunulur.</p> <p>İlgili yazı teslim alınır.</p> <p>Belge ilgili klasör/dosya ya kaldırılır.</p>		
<p>H</p> <p>Uygun mu?</p> <p>E</p> <p>Yazıyı onaylayarak imzalanır.</p>			<p>Destek Çalışma Gruplarının oluşturulması ile ilgili onay yazısı hazırlanır ve imzaya sunulur.</p> <p>İlgili yazı teslim alınır.</p> <p>Belge dosyaya kaldırılır.</p>		

## 19- İÇ KONTROL BİRİMİ

