



# TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

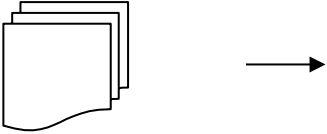


## HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



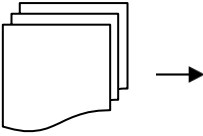
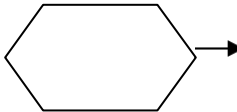




### SGK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre: 3 saat

Gerektiğinde

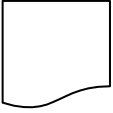
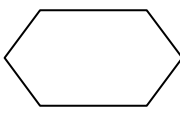



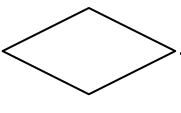
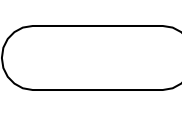
| Birim Evrak Kayıt  | Birim Evrak Kayıt   | Birim Evrak Kayıt  |
|--|---|--|
| 1 Saat   | 1 Saat  | 1 Saat   |
|   |   |   |
| Personelin Fakültemize naklen veya açıktan atanması, ya da nakil, istifa, emeklilik, ölüm gibi sebeplerle ayrılması durumunda varsa kişinin dilekçesi alınarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | Personel Daire Başkanlığınca naklen veya açıktan ataması yapılan personelin göreve başlama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenir. Kurum içinde yapılan naklen atamalarda Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenmez. İstifa, emeklilik, kurum içi naklen atama ile ayrılma gibi durumlarda Rektörlük Makamının uygun görmesi halinde kişinin ayrılışı yapılır ve ayrıldığı tarihten itibaren 10 gün içerisinde Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir. | Düzenlenen işe Giriş veya işten Ayrılış Bildirgeleri 2 nüsha çıkarılır. 1 nüshası Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Birer nüsha da kişinin Fakültemizdeki dosyasında saklanır. |

**YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**  
Toplam Süre: 2 Saat  
Periyodu: İhtiyaç Olduğunda

| Mali İşler   | Mali İşler  | Mali İşler   | Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler   |
|--|---|--|---|---|--|
| 30 Dk.   | 10 Dk.  | 10 Dk.   | 20 Dk.  | 30 Dk.  | 20 Dk.   |
|   |                |  |  |    |                                   |
| <p>a-Geçici görev yolluğu<br/>-Görevlendirme<br/>-Yönetim kurulu kararı<br/>-Katılım Belgesi<br/>-Harcama talimatı<br/>b-Sürekli Görev Yolluğu<br/>-Aile bildirim beyannamesi<br/>-Göreve Başlama belgesi<br/>-Yolluk beyanı<br/>-Varsa refakat belgesi<br/>-Yolluk beyanı</p> | <p>-Kişinin beyan ettiği yolluk bildirimleri incelenir, eksik veya yanlışlıklar düzeltilir.</p> | <p>-Her bir Beyan için Ödeme emri düzenlenir, Üç suret çıktı alınır.</p>           | <p>-Hazırlanan evraklar Fakülte Sekreterince kontrol edilir ve imzalanır.</p>       | <p>- Hazırlanan evraklar Dekan tarafından kontrol edilir ve imzalanır.<br/>- İmzalanan evraklar; ödeme emri 2 suret diğerlerinden 1 suret olmak üzere hazırlanır.<br/>- Her evraktan 1 suret büroda dosyada saklanır.</p> | <p>-Hazırlanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Evrak teslim tutanağı düzenlenerek teslim edilir.</p> |

## EK DERS VE SINAV ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

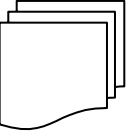
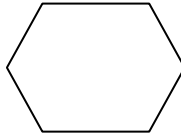



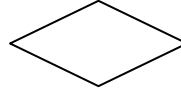

Toplam Süre: 11 Saat  
Periyodu: Dönem/aylık

| Ekders ve Sınav İşlemleri   | Ekders ve Sınav İşlemleri   | Ekders ve Sınav İşlemleri  | Ekders ve Sınav İşlemleri  | Ekders ve Sınav İşlemleri   | Ekders ve Sınav İşlemleri   | Ekders ve Sınav İşlemleri  |
|---|---|--|--|---|---|--|
| 1 Saat  | 2 Saat  | 1 Saat   | 1 Saat   | 3 Saat  | 1 Saat  | 2 Saat   |
|    |    |   |    |    |    |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>-Ders Dağılım Çizelgesi</li> <li>-Bordro</li> <li>-Puantaj</li> <li>-Banka Listesi</li> <li>-Ödeme Emri</li> <li>-Evrak Teslim Tutanağı</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Eğitim Öğretim Dönemi Ders Dağılım Çizelgeleri ve Yönetim Kurulu kararlarının Kontrol Edilmesi ve Eksikliklerin Düzeltmesi</li> <li>-Ek Yönetim Kararı ve Telafi işlemlerinin Döneminde düzenli bir şekilde işlenmesi</li> <li>-Evrakların aşı gibidir yapılması</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ders Yüklü Formlarının Hazırlanması ve Kontrolü</li> <li>-Sınav Ücreti Puantajının Kontrol Edilmesi</li> <li>-Birim dışından görevlendirilen personele ait bilgilerin ve formların eklenmesi ve KBS'den güncellenmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>İzin, rapor, Görev Unvan değişikliği vs. işlemlerin personel takip çizelgesinde gösterilmesi.</li> <li>-Ders telafi işlemlerinin yönetim kurulu takibinin yapılması ve ödeme döneminde işlenmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- KBS Sisteminden Personelle ilgili bilgi girişlerinin tamamlanması ve güncelleme yapılması</li> <li>- Banka dosyasının oluşturulması</li> <li>- Görevlendirme ve yönetim kurulu kararlarıyla birlikte her evraktan 3 nüsha oluşturulması</li> <li>- KBS sisteminden ödeme emri düzenlenerek çıktı alınması</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fazla çalışma bordrosu, banka listesi, personel listesi ve sınav ücreti listesinin çıktılarının alınması verilerin kontrol edilmesi</li> <li>- KBS ödeme sisteminden alınan listeler ile daha önce düzenlenen ve kontrolü yapılan evrakların ödeme emrine bağlanması</li> <li>-Ödeme yapılabilmesi için imza işlemlerinin tamamlanması</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Oluşturulan iki dosyadan birisinin Strateji Geliştirme Daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilmesi</li> <li>- Diğer suretinin saklanmak üzere dosyalanması</li> <li>- Oluşturulan banka dosyasının bankaya elektronik postayla gönderilmesi</li> <li>- Havale edilen tutarın hesaplara aktarılması için bankaya üst yazıyla bilgi verilmesi</li> </ul> |

## MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

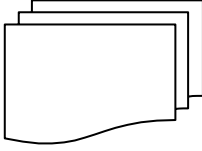


Toplam Süre: 7 Saat

Periyodu: Dönem/aylık

| Maaş İşlemleri  | Maaş İşlemleri  | Maaş İşlemleri  | Maaş İşlemleri  | Maaş İşlemleri  | Maaş İşlemleri   | Maaş İşlemleri  |
|---|---|---|---|---|--|---|
| 1 Saat  | 1 Saat  | 1 Saat  | 1 Saat  | 1 Saat  | 1 Saat   | 1 Saat  |
|    |    |    |   |    |   |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>-İşe Başlayan ve Ayrılan Personel Bildirimi</li><li>-Ödemelere Esas Değişiklikler<ul style="list-style-type: none"><li>- Bordro</li><li>-Banka Listesi</li></ul></li><li>- Aile Bildirimi ve Asgari Geçim indirimini</li><li>- Sendika Kesinti Listesi</li><li>-Ödeme Emri</li><li>-Evrak Teslim Tutanağı</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- İşe başlayan ve işten ayrılan personelin SGK işleminin tamamlanması</li><li>-İşe başlama personelin başladığı günden itibaren maaşının düzenlenmesi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- İzin, rapor, Görev Terfi vs. işlemlerin personel takip çizelgesinde gösterilmesi ve sisteme işlenmesi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- KBS sisteminden personelle ilgili aile bilgileri, sendika, A.G.İ. bilgilerin kontrolü ve güncellemesi</li><li>- Personele ait eksik ya da yanlış bilgilerin maaş sistemden düzeltilme işleminin yapılması</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- KBS Sisteminden Personelle ilgili bilgi girişlerinin tamamlanması ve güncelleme yapılması</li><li>- Maaş bordrolarındaki verilerle ödeme emrindeki verilerin karşılaştırılması</li><li>- KBS sisteminden ödeme emri düzenlenerek çıktı alınması</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- KBS ödeme sisteminden alınan listeler ile daha önce düzenlenen ve kontrolü yapılan evrakların ödeme emrine bağlanması</li><li>- Maaş ödemesi yapılabilmesi için imza işlemlerinin tamamlanması</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Oluşturulan evraklardan bir nüsha Strateji Geliştirme Daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilmesi</li><li>- Diğer suretinin saklanmak üzere dosyalandırılması</li><li>- KBS Maaş sisteminden yapılan işlemin online olarak muhasebe birimine gönderilmişlemi</li></ul> |

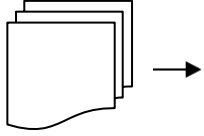





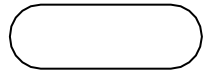
## EMEKLİ KESENEK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre: 1 saat  
Her ayın 3.haftası

| Emekli Kesenek   | Emekli Kesenek  | Emekli Kesenek   |
|--|---|--|
| 20 Dk.   | 20 Dk.  | 20 Dk.   |
|   |                         |   |
| <p>-5510 Sayılı Kanun'dan önce işe giren personelin maaşlarındaki SGK kesintilerinin maaş programından toplanması ve kontrolü<br/>-5510 Sayılı Kanundan sonra işe giren personelin maaşlarındaki SGK kesintilerinin maaş programından toplanması ve kontrolü</p> | <p>- Programdan text dosyası oluşturulma işlemi ve verilerin SGK emekli kesenek sistemine aktarılması</p> | <p>-SGK emekli kesenek sisteminden verilerin 5510 sayılı kanunda önce ve 5510 sayılı kanundan sonra işe girişlerolarak ayrı ayrı sistemden işleminin tamamlanması, alınan çıktının 1 adedinin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, diğer nüshasının dosyada muhafaza tutulması.</p> |

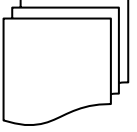






## YÖNETİM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre: 3 gün 1 saat  
Haftalık

| Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  |
|---|--|---|--|---|---|---|
| 2 Saat  | 2 Saat   | 1 Saat  | 1 Gün  | 1 Gün   | 4 Saat  | 1 Saat  |
|    |                       |  |  |  |    |  |
| Yönetim Kuruluna girecek evraklar (Görev süresi uzatım dilekçeleri, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme dilekçeleri, yrd. doç., öğr. gör. vb. atanması, disiplin soruşturma dosyaları, öğrencilerin yatay geçiş, muafiyet, kayıt dondurma, kayıt silme, ara sınavlara girme istekleri ile ilgili dilekçeler, öğretim elemanlarınca okutulacak derslerin dağılımı vs.) | Gündem oluşturulur ve yönetim kurulunun hangi gün ve saatte yapılacağı üyelere yazı ile tebliğ edilir. | Yönetim Kuruluna girecek dilekçeler dosya halinde Fakülte Sekreterine iletilir.   | Toplantıda alınan Kararların yazımı yapılır.                                       | Hazırlanan Yönetim Kurulu Kararları Yönetim Kurulu Üyelerine imzalatılır.           | Asıl nüshası Yönetim Kurulu Kararı defterine yapıştırılır ve çoğaltılan kararlar ilgili birimlere EBYS sisteminden yazı ile gönderilir. | İlgili birimlere yazının dağıtımını yapılır   |

## FAKÜLTE KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

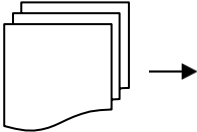



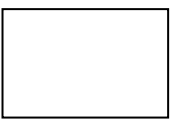
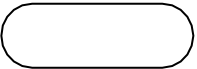
Toplam Süre: 3 gün 1 saat  
Gerektiğinde

| Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  |
|--|--|---|--|---|---|---|
| 2 Saat   | 2 Saat   | 1 Saat  | 1 Gün  | 1 Gün   | 4 Saat  | 1 Saat  |
|                     |                     |  |  |  |    |  |
| Fakülte Kuruluna girecek evraklar (Program açma kapatma teklifleri, Yönetim Kuruluna üye seçimi vs.) | Gündem oluşturulur ve Fakülte kurulunun hangi gün ve saatte yapılacağı üyelere yazılı tebliğ edilir. | Fakülte kuruluna girecek dilekçeler dosyalarında Fakülte sekreterine iletilir.    | Toplantıda alınan Kararların yazımı yapılır.                                       | Hazırlanan Fakülte Kurulu Kararları Fakülte Kurulu Üyelerine imzalatılır.           | Asıl nüshası Fakülte Kurulu Kararı defterine yapıştırılır ve çoğaltılan kararlar ilgili birimlere EBYS sisteminden üst yazı ile gönderilir. | İlgili birimlere yazının dağıtımını yapar.  |

## AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre: 3 gün 3 saat

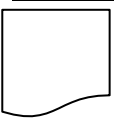

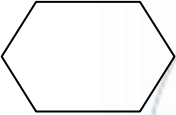




Aylık/Yıllık

| Personel İşleri   | Personel İşleri  | Personel İşleri  | Personel İşleri   | Personel İşleri   | Personel İşleri   |
|---|--|--|---|---|---|
| 1 Gün   | 1 Gün  | 1 Gün  | 1 Saat  | 1 Saat  | 1 Saat  |
|    |                               |    |    |    |  |
| <p>Kadrosu Fakültemizde bulunan Öğretim elemanlarının görev süresi dolmadan en geç 45 gün önce faaliyet raporu doldurur ve dilekçe ile ilgili görev süresinin yenilenmesi talebinde bulunur. Kadrosu başka birimde olup, Fakültemizde görevli Öğretim elemanlarının faaliyet raporu ve dilekçesi Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p> | <p>Bölüm Başkanlığı üst yazı ile faaliyet raporunu ve dilekçeyi Dekanlığımıza sunar ve evrak kayıta girer.</p> | <p>İlgili Öğretim Elemanının görev süresi uzatımı ile ilgili Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Rektörlük Makamının Onayı alınır.</p> | <p>Alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere üst yazı yazılır ve Dekana imzaya sunulur.</p> | <p>İmzalanan evrak bir nüshası ilgili öğretim elemanının şahsi dosyasına takılır.</p> | <p>İlgili birime yazımın dağıtımı yapılır.</p>                                      |




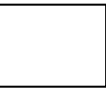
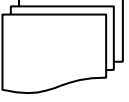





## DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre: 22 gün 1 saat  
Gerektiğinde

| Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri   | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri  |
|--|---|---|---|---|--|---|
| 1 Saat   | 1 Saat  | 2 Saat  | 20 Gün  | 1 Gün   | 4 Saat   | 1 Saat  |
|   |                |    |   |  |   |  |
| Akademik ve İdari Personel ile öğrencilerimiz hakkında disiplin soruşturmasını gerektirecek durumun ilgili makam tarafından tespit edilmesi durumunda, Fakültemize yazı ile bildirilir ve yazı evrak kayda alınır. | Söz konusu yazı gereğince Dekan gerekli disiplin soruşturmasını yapmak soruşturmacı tayin eder. | Soruşturmacıya soruşturmanın kim hakkında yapılacağı ve suç konusu açıkça yazılarak soruşturmanın yasal süresi içerisinde yapılması ve Fakültemize iletilmesi ile ilgili gizli ibareli yazı yazılır ve kapalı zarf içerisinde iletilir. | Soruşturmacı tarafından yasal süresi içinde tamamlanan soruşturma dosyası Fakültemize iletilir ve dosya Disiplin Kurulunda görüşülür ve karar alınır. | Alınan karar hakkında Disiplin Soruşturması yapılanın adresine tebliğ edilir.       | Ayrıca Yönetim Kurulunun bir nüshası soruşturma yapılan personel ise Personel Daire Başkanlığına, öğrenci ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili Bölüm Başkanlığına gizli ibaresi ile üst yazı ile yazılır. | Görevli eleman ilgili birimlere yazının dağıtımını yapar.                           |

## SATINALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

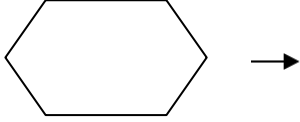



Toplam Süre: 7 gün 120 dk  
Periyodu: İhtiyaç Olduğunda

| Mali İşler  | Mali İşler   | Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler   | Mali İşler   | Mali İşler  | Mali İşler  |
|---|--|---|---|--|--|---|---|
| 1 Gün   | 3 Gün  | 1 Gün   | 1 Gün   | 1 Saat   | 10 Dk.   | 10 Dk.  | 1 Gün   |
|    |           |    |    |   |                                 |  |    |
| Satın alınacak malzemenin cinsini özelliğini (veya teknik bilgilerini) ve miktarını gösteren liste oluşturulur satın alma bürosuna teslim edilir. | -Teklif Mektubu hazırlanması.<br>- Teklif mektubunun dağıtılması (4734 sayılı İ.K. gereği) | -Dağıtılan teklif mektuplarının toplanması<br>- Komisyonca karar verilmesi<br>- Fakülte Sekreteri ve Dekanlıktan onay alınması. Malzemenin alınması (Satın alınacak Malzemenin İçeriğine göre teslimat süresi değişebilir.) | Gelen malzeme Muayene kabul komisyonu tarafından kontrol edilir Teklifte yazılı malzemeyle karşılaştırılıp uygunsu Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenip imzalanır ve malzeme Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınır. | -Taşınır işlem fişi<br>- Muayene Kabul Komisyon Tutanağı<br>- Teklif Mektupları<br>-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Onay ödeme evrakına ek olarak takılır<br>-Ödeme emri düzenlenir. | Ödeme emri Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır. Sonra Harcama Yetkilisine Onaya sunulur | Ödeme evrakı Harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır.              | -Düzenlenen evraklardan 3 ödeme emrinden 2 sinin ekleriyle (Taşınır İşlem Fişi<br>- Muayene Kabul Komisyon Tutanağı<br>- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı<br>- Onayla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.<br>-1 sureti saklanmak üzere dosyalanır. |

## BÜTÇE HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

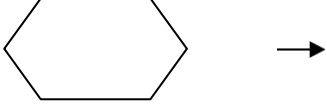



Toplam Süre: 12 Saat

Periyodu: Yılda bir kez

| Mali İşler   | Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler  |
|--|---|---|---|
| 5 Saat   | 5 Saat  | 1 Saat  | 1 Saat  |
|   |                          |  |                                  |
| Fakültemiz ihtiyaçları o yıl içindeki ihtiyaçgöre tespit edilerek, harcama kalemlerineortalama % 5 ödenek ilave edilerek yeni ödeneklerimiz tespit edilir. | -Her bir bütçe kalemi için bütçe fişleri düzenlenir.<br>-Fakülte Sekreterince kontroledilir ve imzalanır. | -Düzenlenen evraklar Dekan tarafından kontrol edilir ve imzalanır.                  | Düzenlenen evraklar 2'şer nüshaolarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Evrak teslim tutanağıylateslim edilir. |

## MALZEME MUAYENE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI




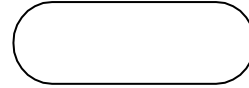
Toplam Süre 3 saat 10 dk  
Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

| Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler  |
|---|---|---|---|
| 1 Saat  | 1 Saat  | 1 Saat  | 10 Dk.  |
|    |  |    |      |
| <p>-Satın alınan malzemelerle beraber gelen faturanın adet, fiyat, cins. Özellik olarak uygunluğu kontrol edilir.<br/>-Malzeme Muayene ve Komisyon raporu hazırlanır.</p> | <p>Belgeye alım sırasına göre tarih ve sayı verilir, fatura numarası yazılır.</p> | <p>*Satın alınan Malzeme Komisyon üyelerince kontrol edilir. Teklifte belirtilen özellikleri taşıyorsa Komisyon tarafından imzalanır.</p> | <p>Düzenlenen evraklar ödeme emrinin takılmak üzere satın alma birimine gönderilir.</p> |

## SAYIM TUTANAĞI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

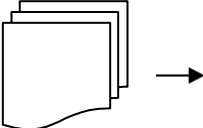



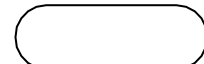
Toplam Süre: 8 Gün

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

| Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler  |
|---|---|---|---|
| 1 Gün   | 5 Gün   | 1 Gün   | 1 Gün   |
|    |   |    |    |
| <p>*Satin alınan, başış yapılan, birimler arası devir yoluyla gelen veya daha önceki yıldandevreden malzemelerin sayımı için Sayım kurulu oluşturulur.<br/>Kurul 1 Başkan ve 2 Üyeden oluşur.</p> | <p>*Tasınır Kayıt yetkilisi ve oluşturulan kurul üyeleriyle birlikte satın alınan, başış yapılan, birimler arası devir yoluyla gelen ve önceki yıldan devreden malzemelerin sayımı yapılır.</p> | <p>*Sayılan tüm malzemelerin programdan II. Düzey kodu itibarıyla, eksik veya fazla haliyleçiktısı alınır ve kurul üyelerine imzaya sunulur</p> | <p>* imzalanan Tutanaklar 3 suret düzenlenir 1 suret Strateji geliştirme Daire Başkanlığına, 1 suret Sayıştay'a vebir sureti de dosyalanmak üzere büroda bırakılır.</p> |




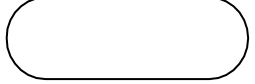
## TAŞINIR İŞLEM FİŞİ GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre:10 saat  
Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

| Mali İşler   | Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler   |
|--|---|---|---|--|
| 3 Saat   | 3 Saat  | 20 Dk.  | -   | 3 Saat   |
|   |  |   |    |   |
| * Satın alınan malzemeleri 150 ilk madde, 253 Makine Teçhizat, 254 Araçlar ve 255 Demirbaşlar grubuna göre ayrımını yapılır. | * Düzenlenen Taşınır İşlem Fişini Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi imzalar.        | * İlgili taşınır işlem fişi imzalandıktan sonra eğer satın alma ise satın alma birimine, eğer devir yolu ile satın alma ise Malzemeyi devreden birime, geçen yıllardan devir ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | <b>KAYITLAR</b><br>Taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıt altına alınan sarf yada dayanıklı taşınırın Defter kayıtları program tarafından tutulur ayrıca kayıt yapmaya gerek yoktur. | * Taşınır İşlem Fişiyle giriş yapılan Sarf veya Dayanıklı taşınırın Çıkış işlemleri yapılır. Teslim eden ve Teslim alan Personel imzalar. Malzeme Dayanıklı taşınır ise Zimmete verilir. 2 suret Zimmet fişi düzenlenir 1 sureti dosyaya takılır, diğeri zimmeti alan personeli verilir. |

## TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

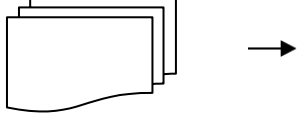


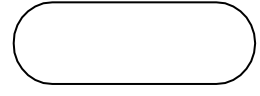
Toplam Süre: 1-4 Gün  
Periyodu: Yılda Bir Kez

| Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler   | Mali İşler  |
|---|---|--|---|
| 3 Saat  | 3 Saat  | 3 Saat   | 3 Saat  |
|    |                              |   |    |
| <p>*150 İlk Malzeme ve 253-254- 255 Dayanıklı hesap kodlarındaki mal ve malzemelerin yılsonuna ilişkin geçen yıldandevreden miktar, yıl içinde giren miktar,gelecek yıla devreden miktar ve tüm bu miktarların toplam tutarları II. düzey detay kodu itibarıyla ilgili cetvellerde gösterilir. Her belgeden 3'er adet alınır.</p> | <p>*II. düzey detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da Harcama yetkilisine imzalatılır.</p> | <p>*II. düzey detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da kurumun Muhasebe Yetkilisine imzalatılıp Onaylatılır.</p> | <p>*Tüm bu işlemlerin sonucunda Onaylı belgelerin bir nüshası dosyaya, bir nüshası Muhasebe Yetkilisine, bir nüshası da ilgili mevzuat gereğince Sayıştay'a gönderilir.</p> |

## KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre: 4 Saat

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

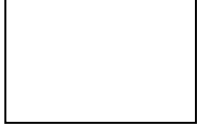



| Mali İşler   | Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler  |
|--|---|---|---|
| 1 Saat   | 1 Saat  | 1 Saat  | 1 Saat  |
|   |   |    |    |
| <p>* Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma veya fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi; hurdaya ayrılması ile canlı taşınırın ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.</p> | <p>* Bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Diğer nüshası isedodasında saklanır</p> | <p>* Bu Tutanak, bu bentte sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda, bu durumun araştırma gerektirmesi halinde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşur.</p> | <p>*Kayıttan düşmesi gereken malzemelerin tutanağı Komisyon kararına, gerektirmemesi halinde harcama yetkilisinin kararına, sayım sonucunda taşınırın noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.</p> |



## AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI

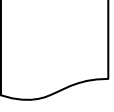
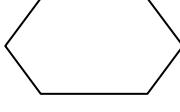



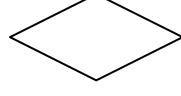
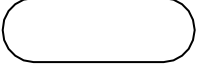
Toplam Süre 4 Gün

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

| Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler  | Mali İşler   |
|---|---|---|--|
| 3 Saat  | 3 Saat  | 3 Saat  | 3 Saat   |
|                                  |  |    |   |
| * Bu Tutanak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. | * Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir.                      | * Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır. | * Ambar Devir ve Teslim Tutanağı oluşturulan Devir Teslim Kurulu'na Onaylatıldıktan sonra devir yapan Taşınır Kayıt Yetkilileri arasında imzalanır. Değişen Taşınır Kayıt Yetkilileri ilgili Tutanakla Strateji Daire Başkanlığına bildirilir. |

## BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

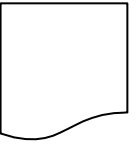
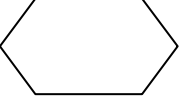



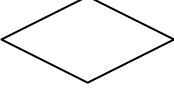
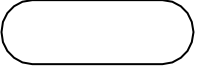
Toplam Süre 11 Saat  
Periyodu: Dönem/günlük

| Bölüm Sekreterliği  | Bölüm Sekreterliği   | Bölüm Sekreterliği   | Bölüm Sekreterliği  | Bölüm Sekreterliği  | Bölüm Sekreterliği   | Bölüm Sekreterliği  |
|---|--|--|---|---|--|---|
| 1 Saat  | 2 Saat   | 1 Saat   | 1 Saat  | 3 Saat  | 1 Saat   | 2 Saat  |
|  |                             |   |      |  |     |  |
| Dekanlık Enstitülerden gelen yazılar Personelden gelen dilekçeler                 | EBYS üzerinden Gelen Evraklar Kontrol edilerek birim Bölüm Sekreterliği tarafından ilgili amiri sevk edilir. | -Birim amiri gelen evrakı kontrol ederek dağıtım için EBYS üzerinden dağıtımını gerçekleştirir.<br>-Birim amiri gelen evrakı işlem yapılması için Bölüm Sekreterine sevk eder. | Bölüm sekreteri birim amirinden EBYS üzerinden gelen evrakı kontrol ederek işlem yapar. | Bölüm Sekreteri EBYS üzerinden İşlemin onayı için Birim amirinin onayına sunar.     | Bölüm Başkanlığının onayının ardından EBYS üzerinden gerekli yazışmalar havale edilir. | İlgili birime yazının dağıtımı yapılır.   |

## YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre 1 Saat

Periyodu: Günlük

| Yazı İşleri   | Yazı İşleri   | Yazı İşleri  | Yazı İşleri  | Yazı İşleri   | Yazı İşleri   | Yazı İşleri   |
|---|---|--|--|---|---|---|
| 1 Saat  | 2 Saat  | 1 Saat   | 1 Saat   | 3 Saat  | 1 Saat  | 2 Saat  |
|  |            |                     |  |        |  |  |
| Birim evrak sorumlusu tarafından yazı işlerine evraklar gönderilir.               | Gelen evraklar konusuna ve cevap verilecek veya verilmeyecek evraklar olarak tasnif edilir. | Eğer yazıdan cevap isteniyorsa gerekli yerlerle yazışma yapılarak belirli bir tarihte cevap istenir. | Gelen cevaplara göre evrak geldiği yere yazı yazılır.                              | Cevap verilmeyecek ilgili birime bilgi amacıyla gönderilir ve evrak işlemi sonlandırılır. | Yazılan yazılar paraf için Fakülte sekreterine gönderilir                           | Evraklar imza için birim amirine sistem üzerinden imzaya gönderilir.                |