



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Açıktan Ataması Yapılan Personelin KBS'ye Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İdari ve Akademik
Personel Birimi

Yeni Personelimize(İdari/Akademik) Ait Açıktan Atama
Karamamesi, Sigorta İşe Giriş Bildirgesi, Tebliğ
Tebellüğ Evrağı, Aile Yardım Durum Ve Tedavi Yardım
Formları Ve Anlaşmalı Banka Hesap Cüzdanı Evrakları
EBYS Üzerinden Gelmesi

Mali İşler Birimi

KBS Maaş Programı Modülüne İlgili Personelin T.C.
Kimlik No'su Girilmesi Otomatik Olarak Gelen
Bilgilerin Teyit Edilmesi

Mali İşler Birimi

Atama Karamamesi Ve Aile Yardım, Durum Ve Tedavi
Yardım Formlarına Göre KBS Üzerinden Zam Ve
Tazminatları Girilmesi

Mali İşler Birimi

Gün Hesabı Yapılarak Kıst Maaş Gün Girilmesi

Mali İşler Birimi

Bireysel Emeklilik Sistemine Dahil Edilmesi

Mali İşler Birimi

Personelin İBAN No'su Girilerek Kaydet Butonuna
Basılarak İşlemin Sonlandırılması

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SURE

Aile Yardımı Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İdari ve Akademik
Personel Birimi

Rektörlüğe Bağlı Birimlerde Görev Yapan Akademik Ve İdari Personelimizden Evlenme/Boşanma Eş Çalışıp/ Çalışmaması İle İlgili Değişiklikler, Çocuğunun Olması Veya Evlat Edinilmesi Gibi Durumlarda Aile Yardım, Aile Durum Ve Tedavi Yardım Belgesi Ve İlgili Evrakların EBYS Üzerinden Birimimize Gönderilmesi

Mali İşler Birimi

Evrak İncelemesi Neticesinde Yapılacak Değişiklerin KBS Sistemine Giriş Yapılması

Mali İşler Birimi

İlgili Aya Ait Maaş Döneminde Girilen Verilerin Maaş Bordrosu Üzerine Yansıyıp Yansımadığı Varsa Hata Veya Eksikliklerin Giderilmesi

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Ana Bilim Dalı Başkanı Atanması İş Akış Süreci

5-15 Gün

SORUMLULAR

Dekan, ABD
Öğretim Üyeleri ve
Öğretim Görevlileri

Dekan

Dekan

İlgili Personel

İlgili Personel

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Anabilim Dalı Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısı 2'den fazla mı?

Anabilim Dalı Başkanı Dekan tarafından doğrudan atanır.

Anabilim Dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçim yapılarak ABD Başkan adayı belirlenir

ABD Başkanı, Seçim sonucuna göre 1 hafta içinde Dekan tarafından atanır.

Atamalar; atanmış kişiye, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir.

Atama işlemi sonunda evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Atık Beyanı İş Akış Süreci

15-20 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

PLANLAMA

Atık beyanı yapılacak envantere bulunan malzemelerin (sarf/demirbaş) tespiti

ATIK BEYAN FORMU DOLDURULMASI

Atık türüne göre ilgili formların doldurulması

Atık Beyan formlarının (atıklarla beraber) Rektörlük atık toplama birimine iletilmesi

ATIK BEYAN SİSTEMİNE GİRİŞ

Kullanıcı adı ve şifre ile sisteme girilmesi

Atıklarla ilgili formun sistemde doldurulması

Sistemden onay işlemi yapılması ve bildirim işlemi sonunda çıktı alınması ve onaylanması

BİTİŞ

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Bütçe Hazırlama İş Akış Süreci

15-20 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Her yıl Mayıs ayı sonunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından Bütçe Hazırlık çalışmaları ile ilgili, Birimlere yazı gelir

Mali İşler Personeli

Birimler gelen yazı doğrultusunda e-bütçe üzerinden bütçe hazırlık çalışmalarına başlar.

Mali İşler Personeli

SGDB tarafından birimlere gönderilen tavan ödenekleri sisteme girilir.

Mali İşler Personeli

Cari yıl için yılsonu harcama tahminleri sisteme girilir.

Mali İşler Personeli

Bir önceki yıl ve cari yıl içindeki altı aylık harcamalara göre önümüzdeki üç yıllık harcama tahmininde bulunulur.

Mali İşler Personeli

Üç yıllık harcama tahminleri ile ilgili Bütçe Gider Fişleri doldurulur.

Mali İşler Personeli

SGDB tarafından verilen önümüzdeki yıl tavan bütçe ödenekleri aşıyor mu?

(E)

Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu doldurulur.

(H)

Mali İşler Personeli

E-bütçe sisteminden ihtiyaç duyulan ilgili ek formlar doldurulur.

Mali İşler Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Hazırlanan bütçe talep bilgileri Dekanlığın onayına sunulur.

(H)

Bütçe talepleri Dekanlıkça uygun görüldü mü?

(E)

Mali İşler Personeli

Bütçe talepleri Rektörlüğe (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına) gönderilir.

BITİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Ders Görevlendirme İş Akış Süreci

3 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanları

Bölüm Başkanlığınca dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Bölüm Başkanları

Ders Görevlendirmeleri Bölüm Akademik Kurul Kararı alınarak FYK Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa gönderilir.

İlgili Memur

Dekanlık tarafından FYK sunulur.

FYK

Ders Görevlendirmeleri FYK Uygun Görüldü mü?

İlgili Memur

Ders Planı ve İçerikleri Üst Yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilir

İlgili Memur

Ders Planı ve İçerikleri Rektörlükçe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

İlgili Memur

Dersler ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir.

İlgili Memur

Dersler ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

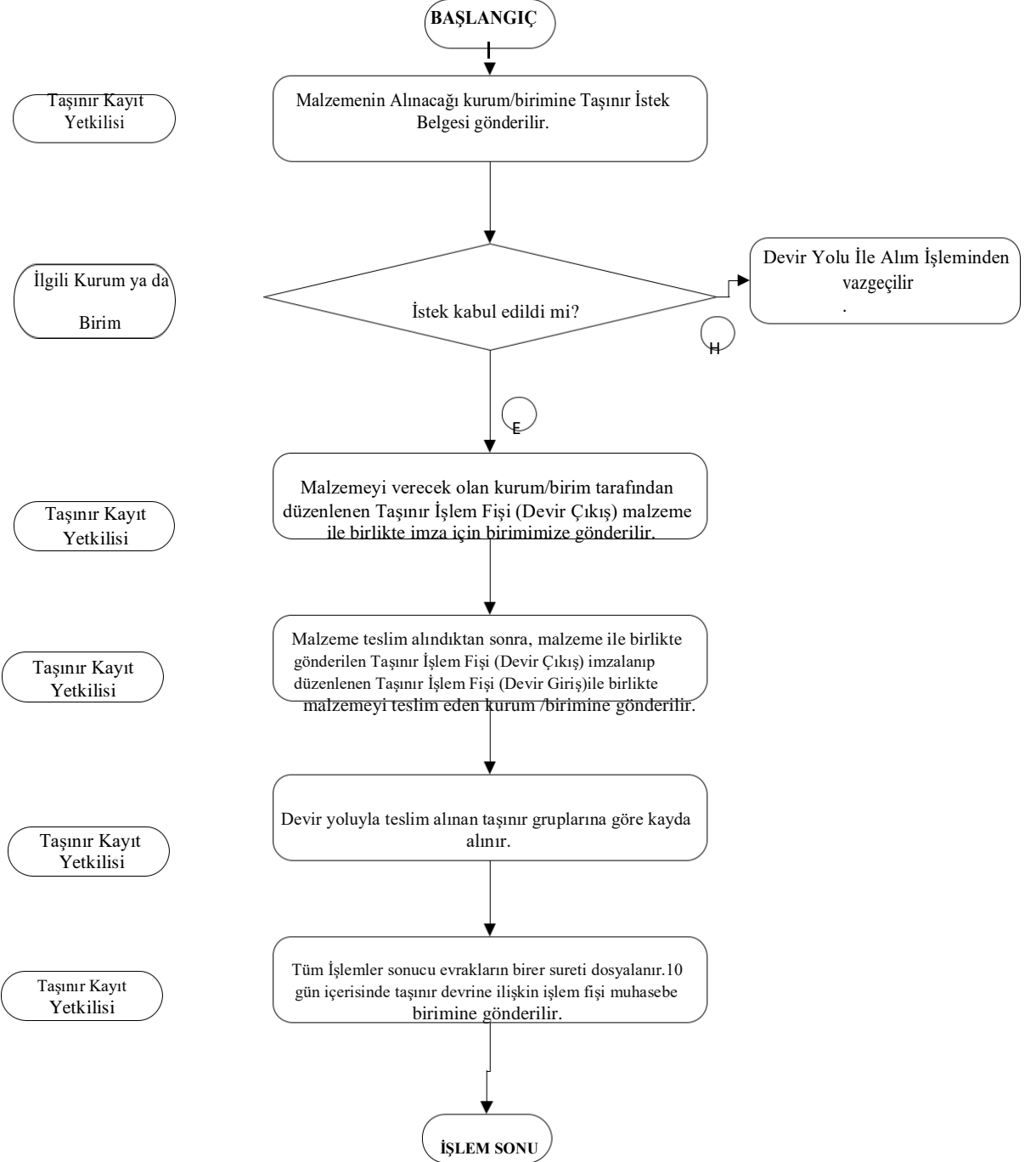
TOPLAM SÜRE

Devir Yolu İle Malzeme Giriş İş Akış Süreci

1-3 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

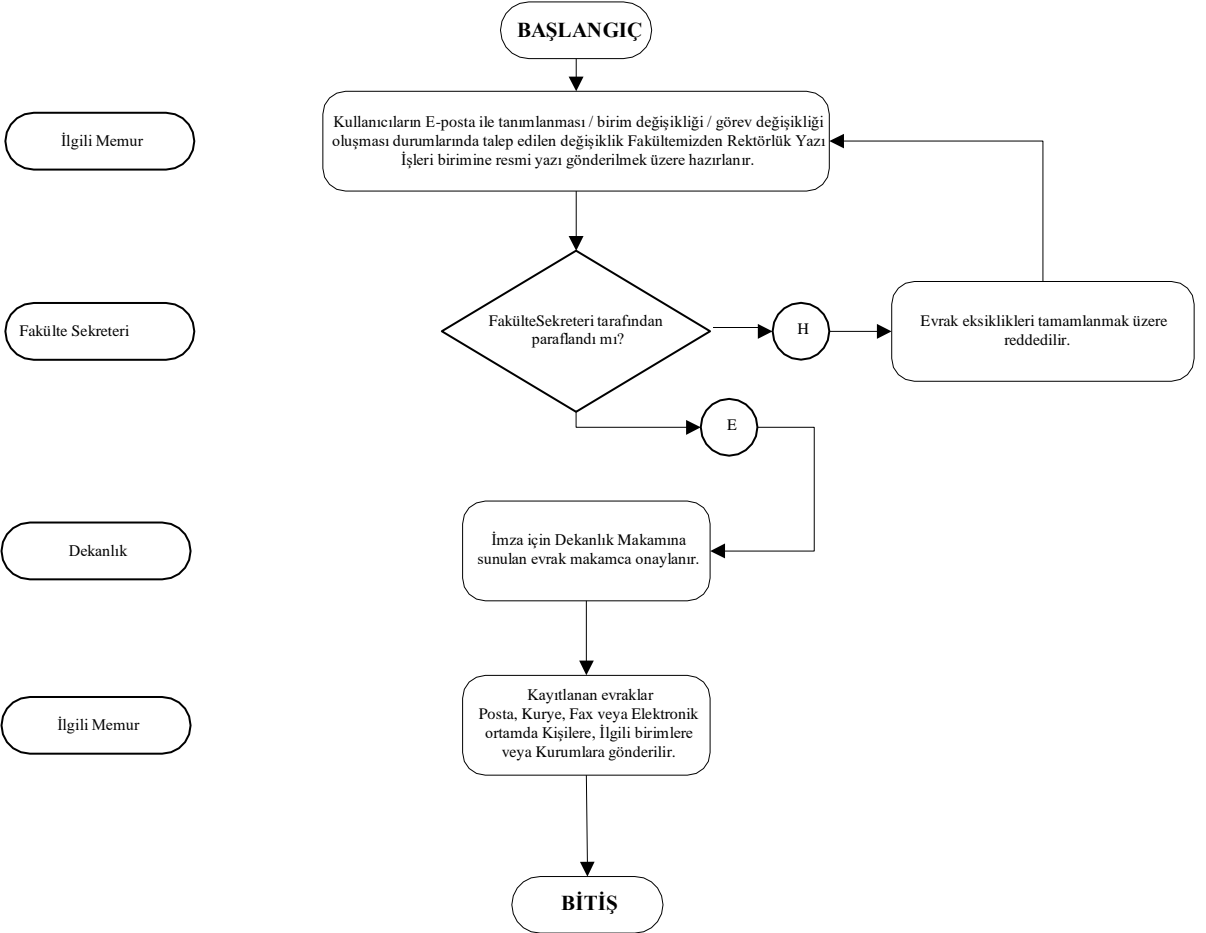
TOPLAM SÜRE

EBYS Kullanıcı Talepleri İş Akış Süreci

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Ek Ders İşlemleri

3-15 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Bölüm Başkanlıkları

Bölüm Başkanlıkları

Dekanlık

Dekanlık

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

BAŞLANGIÇ

Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir

Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.

Ders yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.

Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına gönderilir. Rektörlük Onayından sonra Ödeme İşlemine geçilir

Ekders formlarının ilgili akademik personel tarafından doldurulması (Ekders Sisteminden). Bölüm Başkanlarının ve Dekanın Ekders çizelgelerini onaylaması (Ekders Sisteminden) ve onaylanan Ekders çizelgelerinin Mutemetin sistemine düşmesi

Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yüktü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir.

Basımı yapılan bordrolar doğru mu?

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Eklere ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB' na gönderilir.

Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır

BITİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

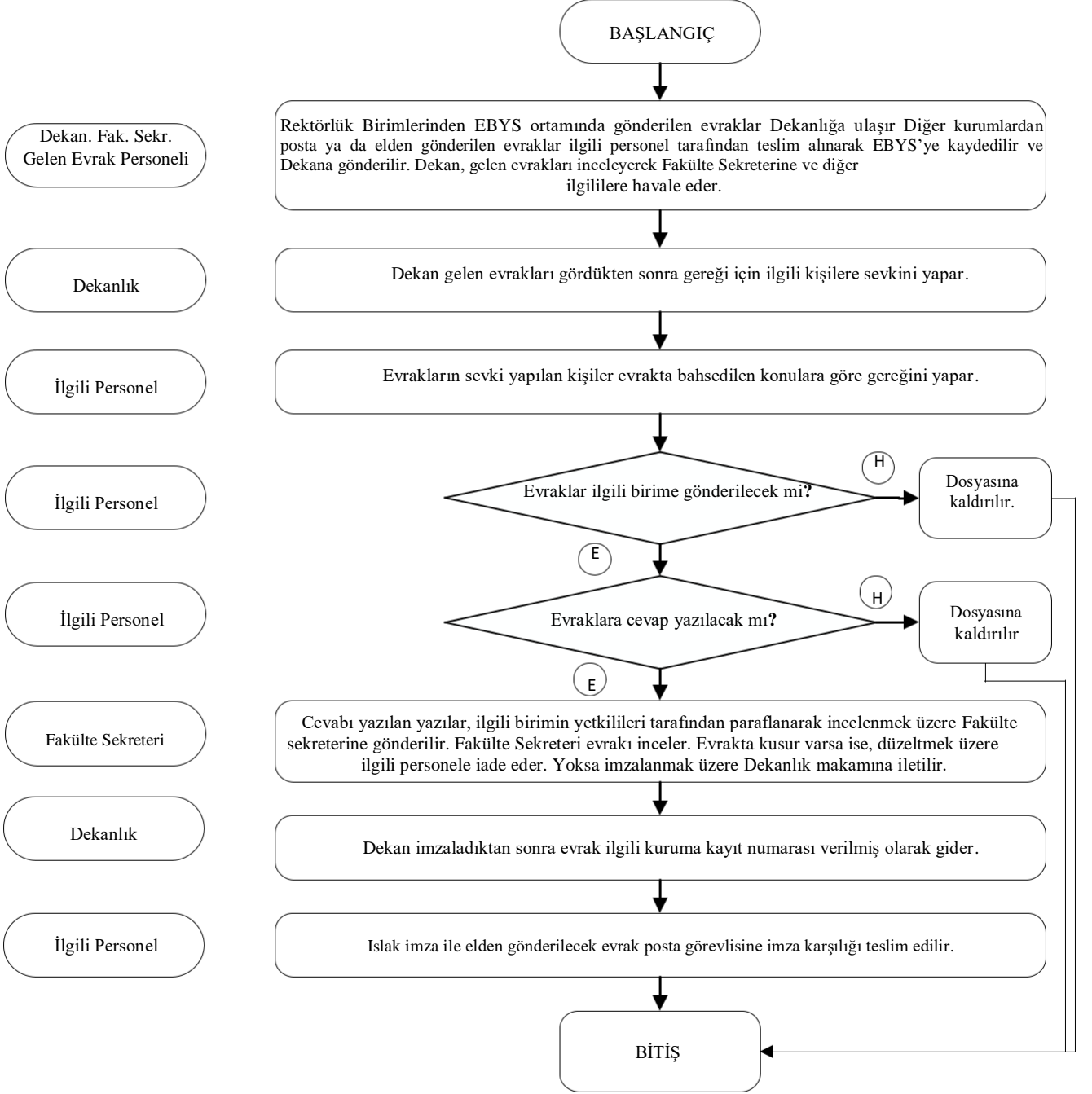
TOPLAM SÜRE

EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

1 GÜN

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Geçici Görev Yolluğu (Yurt Dışı) Hazırlanması İş Akış Süreci

15-20 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Tahakkuk Personeli

Tahakkuk Personeli

Tahakkuk Personeli

Tahakkuk Personeli

Tahakkuk Personeli

Tahakkuk Personeli

BAŞLANGIÇ

Geçici Görev Yolluk Bildirimi hazırlanır ve ilgili personele imzalatılır.

Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.

Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu?

MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

BİTİŞ

Hazırlayan
Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

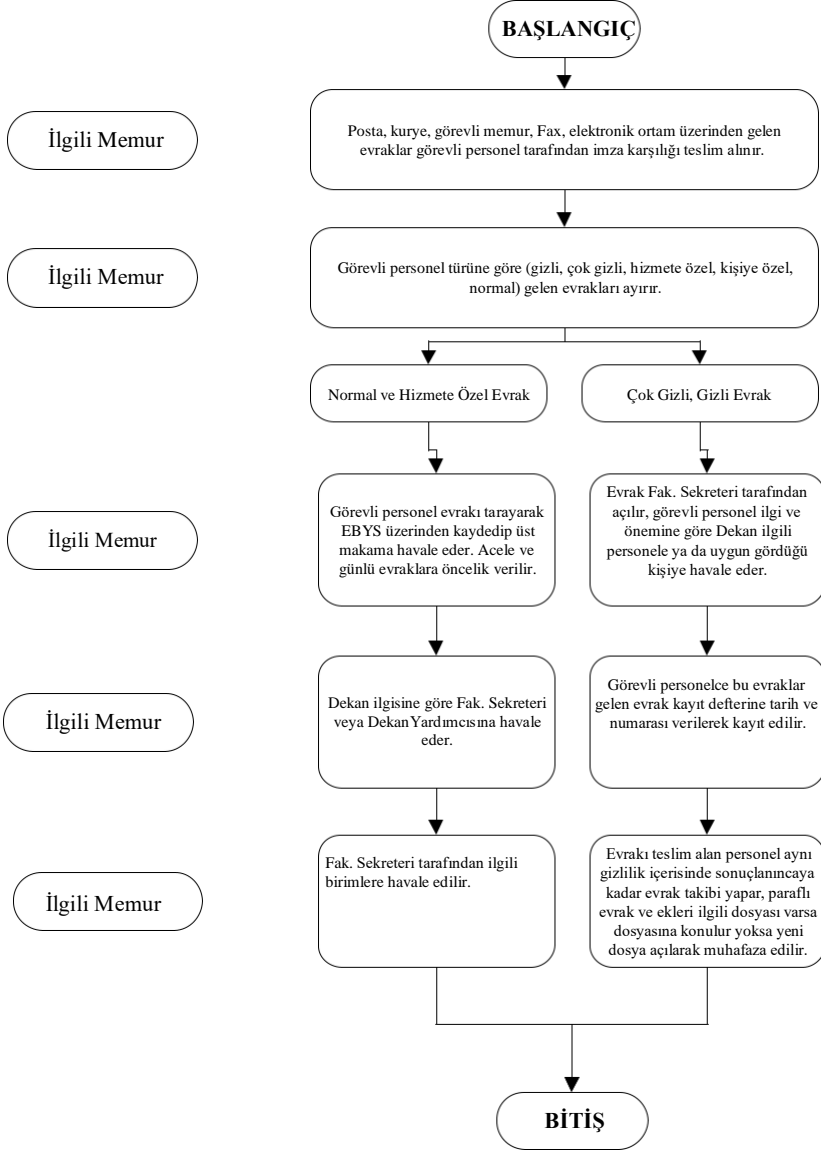
TOPLAM SÜRE

Genel Evrak (Gelen) İş Akış Süreci

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

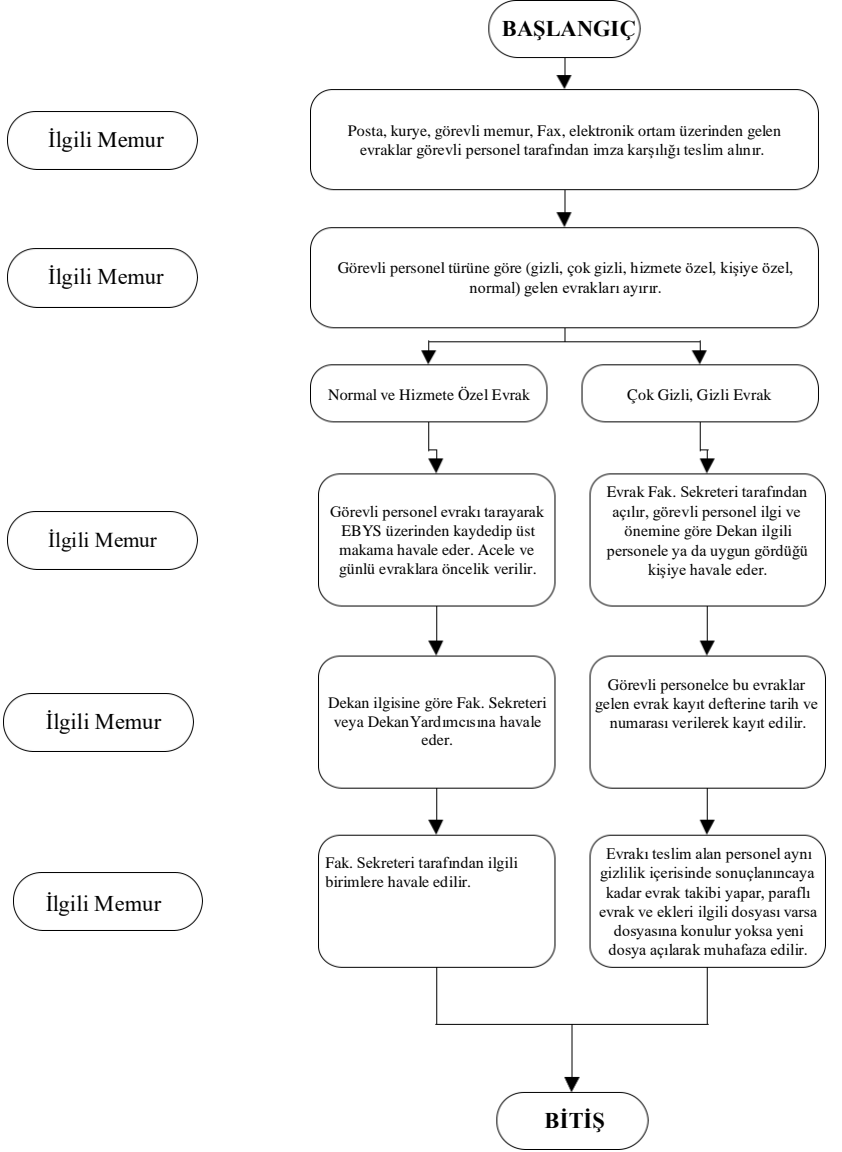
TOPLAM SÜRE

Genel Evrak (Gelen) İş Akış Süreci

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

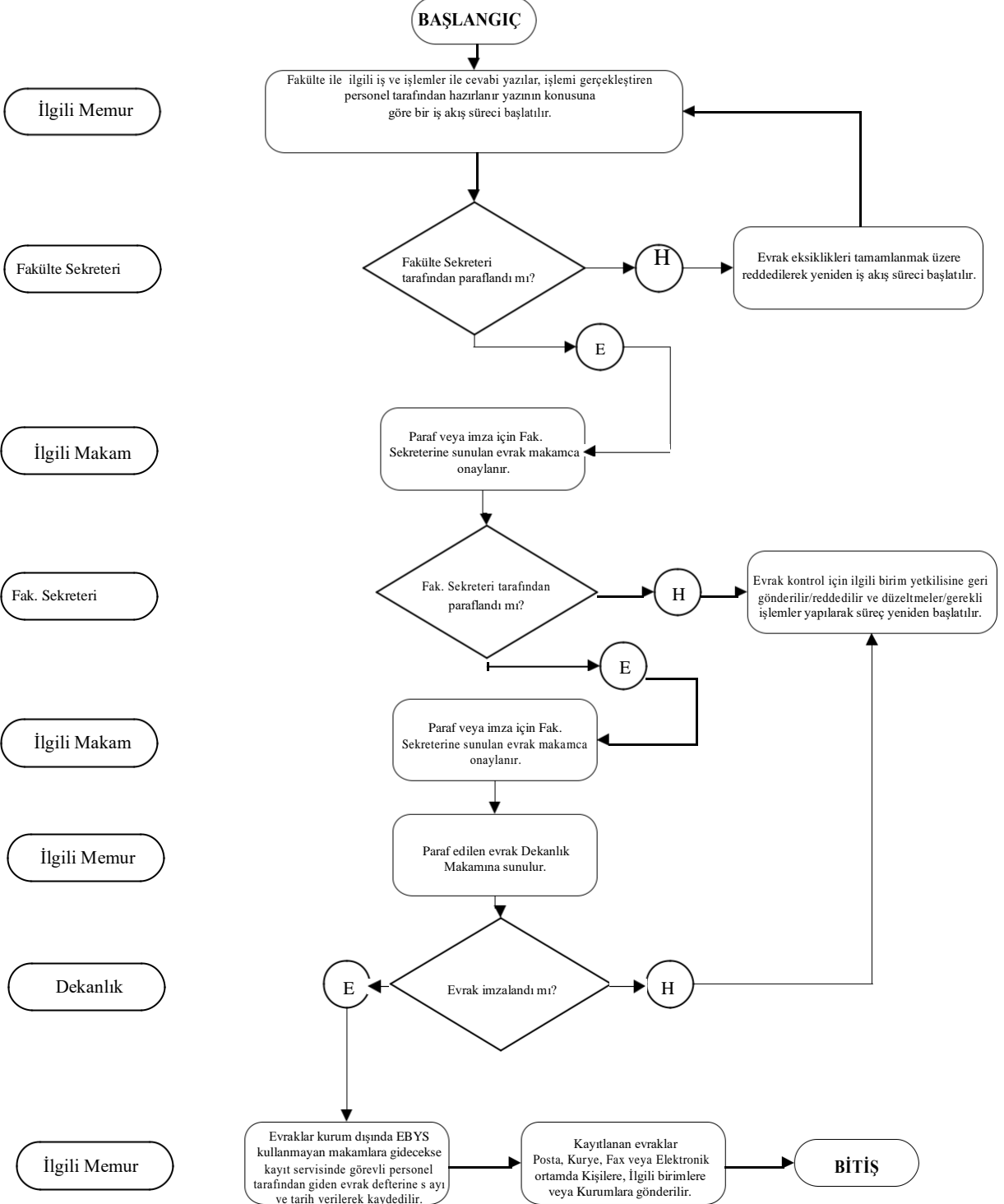
TOPLAM SÜRE

Genel Evrak (Giden) İş Akış Süreci

1-3 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Haftalık Ders Programı Hazırlanması Süreci İş Akış Süreci

30 Gün

SORUMLULAR

İlgili Personel

İlgili Dekan Yardımcısı

Fakülte Öğrenci İşleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik takvime göre ilgili Eğitim-Öğretim yılının haftalık ders programlarını hazırlar ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ilgili Dekan yardımcısına iletir.

Ders programları Yüksekökol Yönetim Kuruluna sunulur.

Yönetim Kurulu Kararında kabul edilen Ders Programları Rektörlük ÖİDB'ne iletilir ve ilan edilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

İdari Personel İzin Alma İş Akış Süreci

1-3 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili İdari
Personel

İdari Personel Yıllık/Mazeret iznini almak için izin formunu doldurarak (EBYS Sisteminden) Fak. Sekreterliğine başvurur.

Fak. Sekreteri

Fak. Sekreteri ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

Fak. Sekreteri

İzin Talebi Fak. Sekreterliğince uygun görüldü mü?

H

İzin Talebi Reddedilir.

F

Fak. Sekreteri

Karar onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.

Dekan

İzin Talebi Dekanlık uygun görüldü mü?

H

İzin Talebi Reddedilir.

E

Dekan

İzin Talebi Dekan tarafından onaylanır.

Personel İşleri

İzin formunun bir sureti ilgiliye verilir.

Personel İşleri

İzin formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birimi Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birimi Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfı Öğrencilerinin Kayıt Edilmesi Süreci

5 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin
Dilekçe ile başvurusu

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Kararı alındıktan sonra Fakülte Yönetim
Kuruluna sunulması

Fakülte Yönetim
Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulunda kararın alınması

Fakülte Öğrenci
İşleri

Alınan Kararın üst yazı ile ÖİDB'ye
bildirilmesi

Fakülte Öğrenci
İşleri

OBS'den kayıt silme işleminin yapılması

BITİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

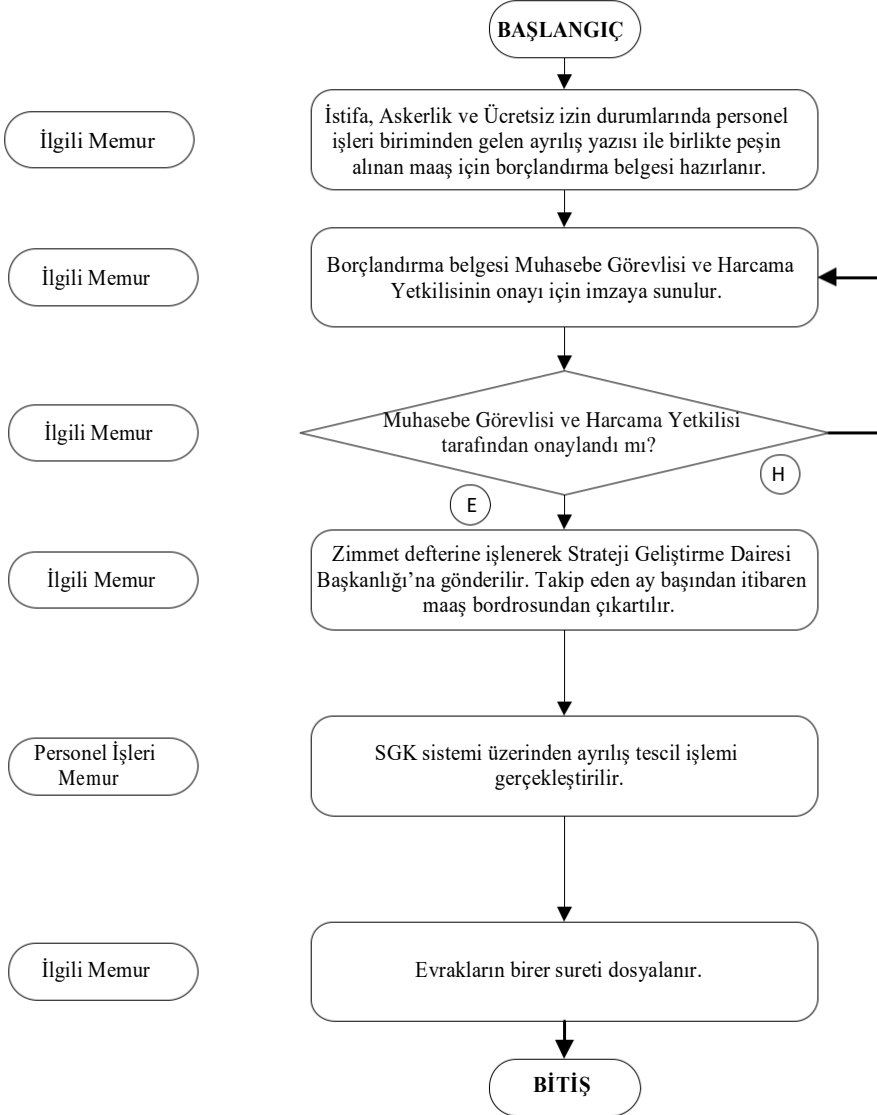
TOPLAM SÜRE

İstifa, Askerlik, Ücretsiz İzin İşlemleri İş Akış Süreci

15-20 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

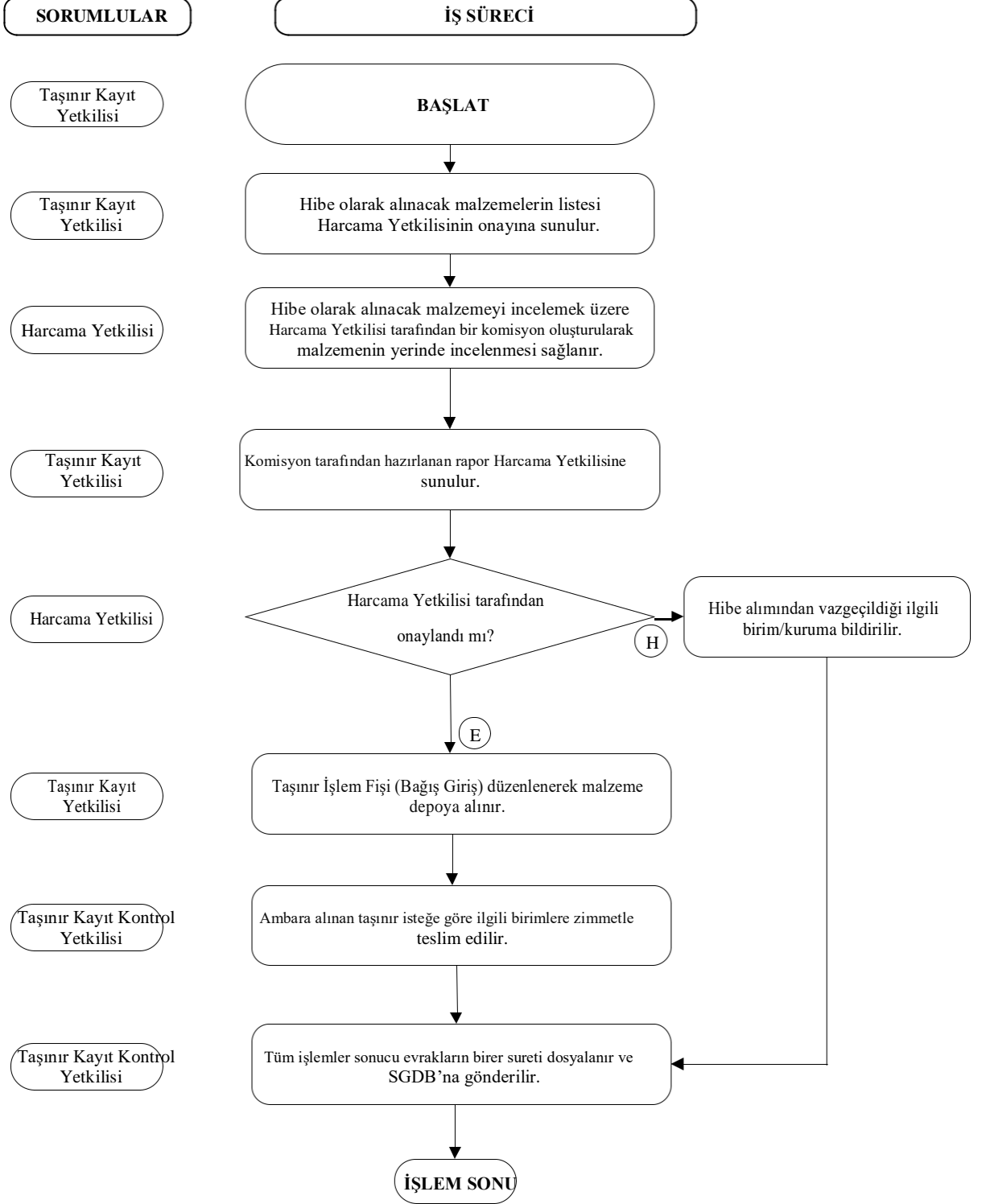
Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

KAYITSIZ MALZEMELERİN SİSTEME GİRİŞ İŞ AKIŞI SÜRECİ

1-3 Gün



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Malzeme Satın Alım (Doğrudan Temin) İş Akış Süreci

3-15 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

İhtiyaç olan malzeme ile ilgili talep dilekçesi yazılır. Dilekçe ekinde talep edilen malzemeye ait varsa katalog, resim, teknik şartname vb. tanıttıcı bilgiler eklenir. Talep Dekan tarafından incelenir Mali İşler birimine gerekli alımın yapılması için havale edilir.

Mali İşler Personeli

Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?

H

Ödenek yada ek ödenek talebinde bulunur.

E

Mali İşler Personeli

Onay çizelgesi hazırlanır. Bu belgede tarih ve sayı, işin tanımı, niteliği, işin miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibi belirlenir. Satın alma işlemi ile kısa açıklama yapılır ve piyasa araştırması yapacak görevlinin adı soyadı unvanı yazılır

Mali İşler Personeli

Onay Belgesi incelendikten sonra gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Mali İşler Personeli

Alınacak malzeme ile ilgili piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenerek görevliler tarafından imzalanır.

Mali İşler Personeli

Piyasa Fiyatları Uygun mu?

H

Yeniden araştırma yapılması istenir.

E

Mali İşler Personeli

Malzemeler ilgili firmadan talep istenir. Muayene komisyonuna sunulur.

Muayene Komisyonu

Ürünler istenilen nitelikte mi?

H

Eksiklerin tamamlanması istenir.

1

Hazırlayan
Birimi Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birimi Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Malzeme Satın Alım (Doğrudan Temin) İş Akış Süreci

3-15 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Muayene Komisyonu

Muayene komisyonu tarafından incelenip uygunluğu tespit edilen ürünler Muayene komisyon kararı düzenlenerek, imzalanır.

Taahhüt Kayıt Yetkilisi

Fatura teslimi sonrasında Taahhüt Fişi düzenlenir. Sayımı yapılarak depoya alınır.

Mali İşler Personeli

Satın Alma Birimi ,vergi borcu yoktur kağıdı fatura ,onay belgesi, yaklaşık maliyet, taahhüt işlem fişi , teknik şartname, muayene ve kabul komisyon tutanağı gibi satın alma ile ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve tahakkuk birimine gönderir.

Mali İşler Personeli

Tahakkuk biriminde gerçekleştirilen bu satın almayla ilgili ödeme emri belgesi düzenlenerek, gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Mali İşler Personeli

Gerçekleştirme görevlisi ödeme emri ve ekindeki belgeleri yetkililerin imzalarının tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı, satış gerçekleştirilen firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından incelendikten sonra 'Kontrol edilmiştir ve Uygun Görülmüştür' kaşesi basarak imzalar.

Mali İşler Personeli

Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri, tahakkuk Birimi tarafından düzenlendikten sonra 'Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi' ile ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birimi Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birimi Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Naklen Gelen Personelin KBS'ye Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Üniversitemize Nakli Yapılan (İdari/Akademik) Personelimize Ait Atama Kararnamesi,Nakil Bildirim Formu , Sigorta İşe Giriş Bildirgesi, Tebliğ Tebellüğ Evrağı, Aile Yardım,Durum Ve Tedavi Yardım Formları Ve Anlaşmalı Banka Hesap Cüzdanı Evrakları EBYS Üzerinden Gelmesi

İdari ve Akademik
Personel Birimi

Açıktan Atanmaya İlişkin Dilekçenin Ve Eklerinin
Teslim Alınması

Mali İşler Birimi

KBS Maaş Programı Modülünde «NAKLEN GELEN»
Butonuna Basılması İlgili Personelin T.C. Kimlik No'su
Girilmesi Otomatik Olarak Gelen Bilgilerin Teyit
Edilmesi

Mali İşler Birimi

Atama Kararnamesi Ve Aile Yardım, Durum Ve Tedavi
Yardım Formlarına Göre KBS Üzerinden Zam Ve
Tazminatları Girilmesi

Mali İşler Birimi

Bireysel Emeklilik Sistemine Dahil Edilmesi

Mali İşler Birimi

Personelin İBAN No'su Girilerek Kaydet Butonuna
Basılarak İşlemin Sonlandırılması

Mali İşler Birimi

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

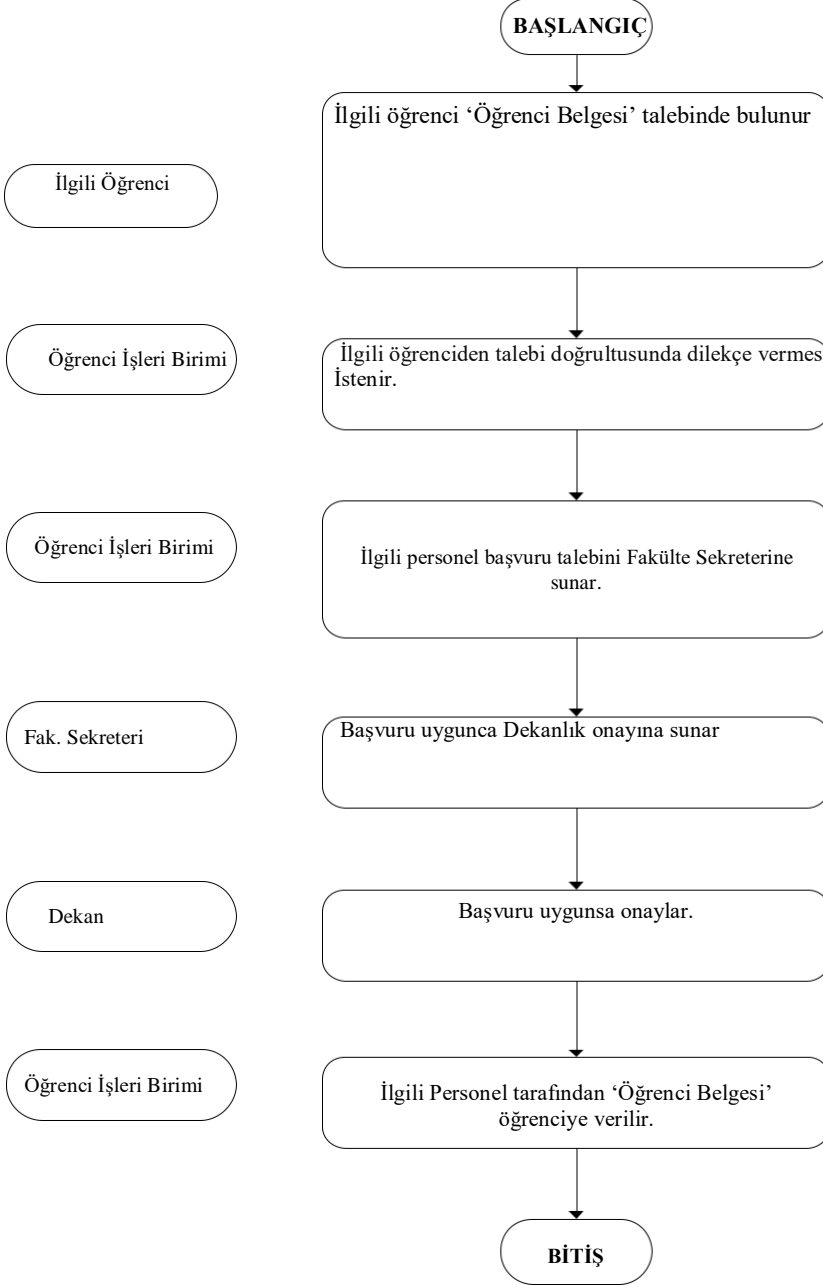
TOPLAM SÜRE

Öğrenci Belgesi Verme İş Akış Süreci

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Öğrenci Danışmanlık İş Akış Süreci

10 GÜN

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Bölüm Başkanı

Kayıtlı bütün öğrenciler için danışman, Üniversitenin ilk kayıt döneminden önce ilgili Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından ilgili bölümün öğretim üyeleri arasından, yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmayan birimlerde ise öğretim görevlileri arasından atanır.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu tarafından ilgili bölümün önerisi uygun görüldü mü?

H

Yeni danışman önerisi için ilgili bölüm başkanlığına yazılır.

E

Bölüm Başkanı

Her danışmana olabildiğince aynı sınıftan olmak üzere eşit sayıda öğrenci dağıtımı yapılır.

Fakülte Öğrenci İşleri

Her öğrenciye OBS'den öğrenci danışman ataması yapılır.

Danışman

Danışman, eğitim/öğretim programı çerçevesinde öğrencinin mezuniyeti için alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunur; ilk kayıt, kayıt yenileme, ders alma ve seçme işlemlerinde öğrenciye yardımcı olur ve bu işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirir.

BITİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Öğrencilerin Kendi İsteği İle Kayıt Sildirmesi İş Akış Süreci

10-15 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin dilekçe ve ilişik kesme belgesi ile başvurusu

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Kararı alındıktan sonra Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulunda kararın alınması

Fakülte Öğrenci İşleri

Alınan Kararın üst yazı ile ÖİDB'ye bildirilmesi

Fakülte Öğrenci İşleri

OBS'den kayıt silme işleminin yapılması

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

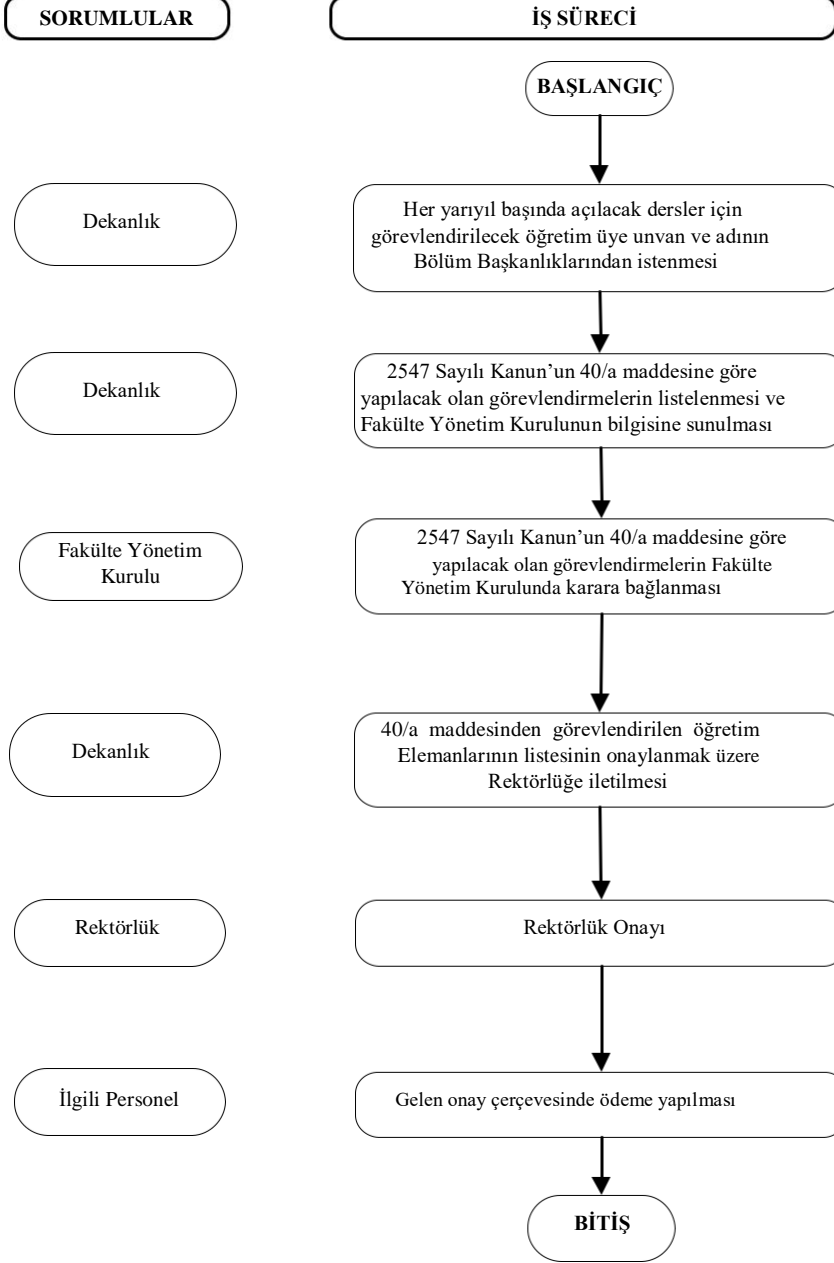
Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi Görevlendirme İş Akış Süreci

1-7 Gün



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Koordinatörü

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Personel Kesenek Bildirgeleri İşlemleri İş Akış Süreci

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Mali İşler Birimi

Rektörlüğe Bağlı Birimlerde Görev Yapan Akademik Ve İdari Personelin Maaşlarının, Fark Maaşlarının, Kıst Maaşlarının Ve Ödenen Diğer Haklarına İstinaden SGK Kesenek Bildirimlerinin KBS Sistemi Üzerinden Emsan Veri Sekmesinden İlgili Bölümlerin İndirilmesi

Mali İşler Birimi

Kesenek Bilgi Sistemine Giriş Yapılması

Mali İşler Birimi

Kesenek Bilgi Sistemine Ait Java Uygulamasının Açılarak KBS'den İndirilen Verilerin Yüklenmesi

Mali İşler Birimi

Yüklenen Verilerin Kesenek Bilgi Sistemine Gönderilmesi

Mali İşler Birimi

Kesenek Bilgi Sisteminden Kontrol İşlemi Yapılıp Çıktılarının Alınması EBYS Üzerinden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Gönderilmesi

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Personel Maaş Farkı Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Mali İşler Birimi

Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personel maaşlarında yapılan zamlardan kaynaklanan 14 günlük maaş farklarının KBS Sisteminde hesaplanması

Mali İşler Birimi

KBS Sistemine göre yapılan hesaplamaların kontrollerinin yapılması, KBS Sisteminden Ödeme Emri Belgesinin ve Maaş Bordrolarının hazırlanması

Mali İşler Birimi

MYS üzerinden harcama talimatlarının hazırlanması

Mali İşler Birimi

Elektronik imza ile imzalanan harcama talimatı ile KBS üzerinden alınan Ödeme Emri Bordro vb evrakları raporlama sırasına göre 3'er nüsha çıktılarının alınması gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılması

Mali İşler Birimi

İmzalanan belgelerin bir nüshasının arşivlenmesi, iki nüshasının da Teslim Tutanağı karşılığı Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Personel Sağlık Raporu İşlemleri İş Akış Süreci

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Memur

Personel Sağlık Kuruluşundan almış olduğu raporu FakülteEvrak Kayıt Birimine teslim eder.

Evrak Kayıt Birimi

Rapor Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) gelen kutusu butonundan işleme alınarak gelen evraktan kaydedilir.

Evrak Kayıt Birimi

Kayda alınan rapor Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Fak.l Sekreteri ve sonrasında Dekana sunulur.

Fak. Sekreteri, Dekan

Kayda alınan rapor Elektronik Belge Sistemi üzerinden Fak. Sekreteri ve sonrasında Dekan tarafından paraflanır.

Personel ve Yazı İşleri Birimi

Uygun görülen sıhhi izne çevrilip personel bilgi sistemine işlenir. Uygun görülen sıhhi izne çevrilip personel bilgi sistemine işlenir. Raporun bir nüshası tahakkuk birimine gönderilir.

(E)

(H)

Heyet Raporu mu?

Personelin hastanede yattığı süre dahil yan ödeme ve özel hizmet tazminatında herhangi bir kesinti yapılmadan tamamı ödenir.

Tedavi sonrası ya da bir takvim yılı içerisinde aralıklı olarak alınan raporların toplamının 7 günü aşan kısmı için yan ödeme ve özel hizmet tazminatında Kanunun öngördüğü oranda kesinti yapılır.

Tahakkuk Birimi

Akademik Personel mi?

(E)

(H)

Tahakkuk Birimi

30 günü aşan süreler için «geliştirme ödeneği» kesilir.

Hastanede yatılan gün sayısı ile bir yıl içerisinde alınan (heyet raporları dahil) raporların toplamı 30 günü aşıyor mu?

Geliştirme ödeneğinin tamamı ödenir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birimi Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Personel Terfilerinin KBS'ye İşlenmesi İş Akış Süreci

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İdari ve Akademik
Personel Birimi

Birimimize EBYS Üzerinden Gelen Terfi Veya Unvan
Değişikliğine Ait Evrakların İncelenmesi

Mali İşler Birimi

İnceleme Sonrası KBS Maaş Modülü Üzerinden İşlem
Kodu 7 « TERFİ » Seçilmesi

Mali İşler Birimi

Kadro Derecesinde Değişiklik Olup Olmadığının Kontrol
Edilmesi Ve Değişiklik Var İse Modül Sayfasından
Güncellemenin Yapılması.

Mali İşler Birimi

Ana Sayfa Modülü Üzerinde «TERFİ» Butonuna Basılır
Derece Ve Kademe Giriş İşlemleri Yapıldıktan Sonra
Kaydet Yapılarak Bir Önceki Ana Sayfaya Dönülmesi

Mali İşler Birimi

Anasayfa Modülü Üzerinden de «KAYDET» Butonuna
Basılarak Terfi Giriş İşlemi Sonlandırılmış Olur.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Sayım ve Devir İşlemleri İş Akış Süreci

1-3 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Ve
Taşınır Kontrol Yetkilisi

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

Sayım Komisyonu

Sayım komisyonu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.

Sayım Komisyonu

Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.

Sayım Komisyonu

H

Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?

Sayım bir kez tekrarlanır.

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

Sayım Komisyonu

Noksan olduğunun tespit edilmesi halinde TKYS Taşınır Kayıt Sistemi Üzerinden "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Ve
Taşınır Kontrol Yetkilisi

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin iki nüshası, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Sayım Komisyonu

Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, Taşınır Kayıt Yetkilisinin ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Sınav Ücreti İşlemleri İş Akış Süreci

1-3 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

BAŞLANGIÇ

Final sınav tarihlerinin bildirilmesi

Sınav dönemi bildirim formu doldurulması

Sınav dönemi bildirim formları doğru doldurulmuş mu?

İlgili Öğretim Üyesine iade edilir.

Sınav Ücreti Tahakkuk İşlemleri

Evraklar uygun mu?

İlgili Bölüm Başkanlığına iade edilir

Sınav Ücreti Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi için ilgili ödeme evrakları gerçekleştirme görevlisi ardından harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Ödemenin gerçekleşmesi için ilgili evraklar (sınav dönemi bildirim formları, ödeme emri belgesi vb.) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

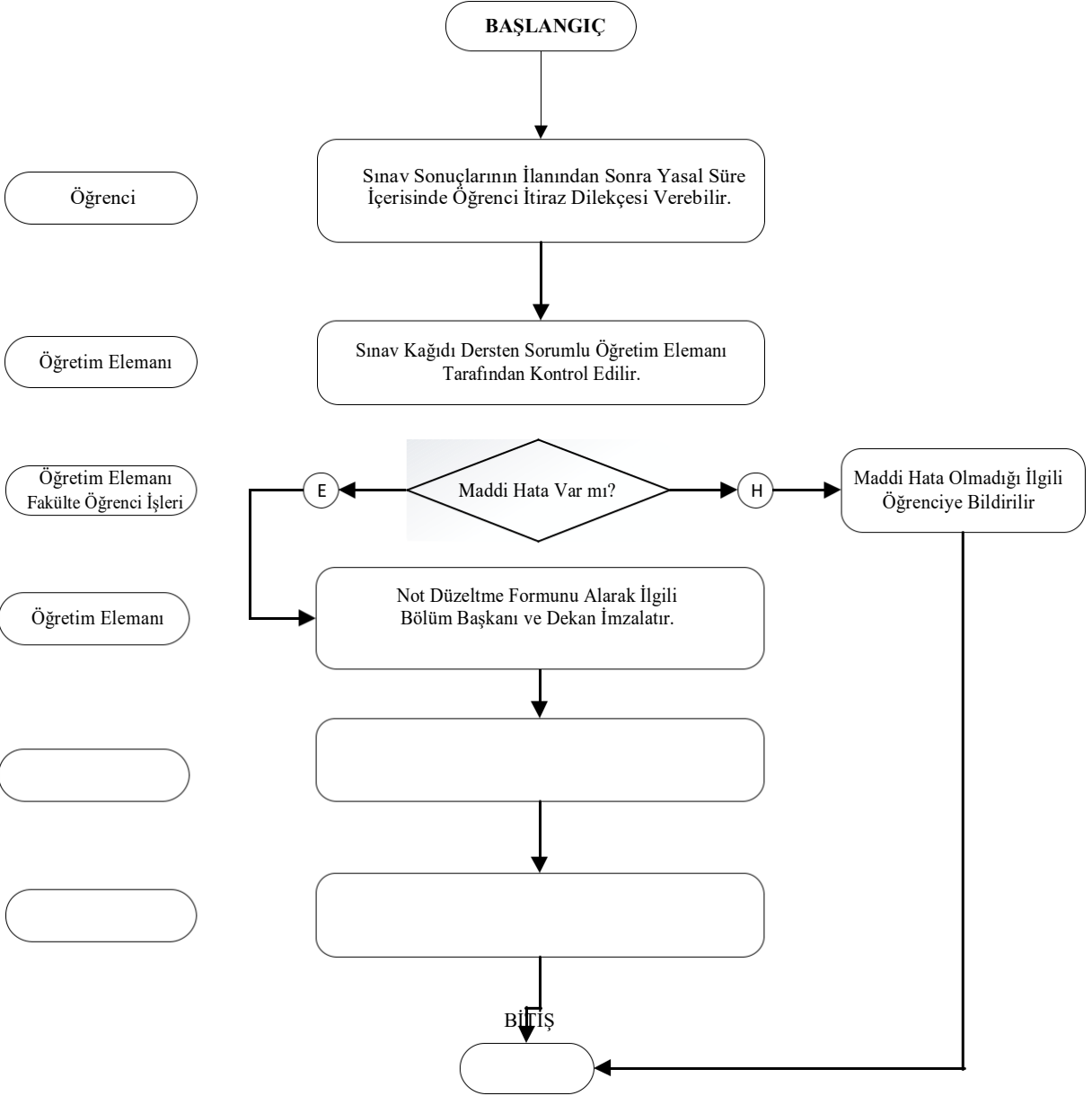
TOPLAM SÜRE

Sınavlara İtiraz İş Akış Süreci

1-7 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Süreci

1-3 gün

SORUMLULAR

Evrak Kayıt Birimi

Tahakkuk Memuru

Tahakkuk Memuru

Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi

Tahakkuk Memuru

Tahakkuk Memuru

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Naklen ataması yapılan personel dilekçe ile yolluk talebinde bulunur.

Sürekli görev yolluğu bildirimini hazırlanır.

MYS'den ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebeye gönder işlemi de yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi ile tüm dokümanlar onaylanmak üzere imzaya sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayladı mı?

E

Ödeme emri belgeleri 2 nüsha halinde (1asıl,1 suret) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim tutanağı ile gönderilir.

Üçüncü nüsha dosyalanır.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Fakülte Yönetim Kurulu Gündeminin Görüşülmesi İş Akış Süreci

1-3 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Dekan

Dekan Makamının Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.

İlgili Personel

Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.

Fakülte Sekreteri

Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.

Kurul Üyeleri

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

Toplantı başka bir tarihe ertelenir.

Gündemin onaylanmasına geçilir.

Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?

Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.

Kurul Üyeleri

Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.

Fakülte Sekreteri

Alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından ilgili personele verilir.

İlgili Personel

Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.

BITİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İş Akış Süreci

1-3 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Dekan

Yönetim Kuruluna üye seçimi için Fakülte Kurulu toplantıya davet Edilir

İlgili Personel

Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.

Fakülte Sekreteri

Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.

Kurul Üyeleri

Gündemin onaylanmasına geçilir.

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

Toplantı başka bir tarihe ertelenir.

E

Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?

H

Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.

E

Kurul Üyeleri

Yönetim Kuruluna seçilecek üyelikler için Dekan altı aday (Öğretim Üyesi) gösterir.

Kurul Üyeleri

Kurul üyeleri adayları değerlendirir ve oylama sonucu üç kurul üyesini belirlerler.

Fakülte Sekreteri

Adayların 3 yıl süreyle Fakülte Yönetim Kurulu üyeliğine seçildikleri ilan edilir.

İlgili Personel

Karar yazılmak üzere İlgili Personele verilir. Bölümlere ve ilgiliye yazılır.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

Yurt Dışı Bilimsel Etkinlik İçin Görevlendirme İş Akış Süreci

TOPLAM SÜRE

15-20 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Elemanı

Öğretim elemanı yurt dışı bilimsel toplantılara (seminer, konferans, sempozyum vb.) katılmak için Yurt Dışı Görevlendirme Talep Formunu onaylatmak üzere ve BAP Bozok sayfasında yer alan örnek başvuru dilekçesinde belirtilen diğer belgelerle birlikte en geç bir ay öncesinden Bölüm Başkanlığı'na başvuruda bulunur.

Bölüm Başkanlığı

Başvuru Bölüm Başkanlığınca kabul edildi mi?

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı başvuru belgelerini onaylar.

Öğretim Elemanı

Öğretim elemanı Yurt Dışı Görevlendirme Talep Formu ve diğer başvuru belgeleriyle Dekanlığa başvurur.

Dekanlık

Başvuru Dekanlıkça uygun görüldü mü?

Personel İşleri

Bilimsel toplantı süresi bir haftadan kısa mı?

Bilimsel toplantı süresi on beş günden uzun mu?

Yolluk, yevmiye, katılım ve konaklama ücreti talep ediliyor mu?

Personel İşleri

Yolluk, yevmiye, katılım ve konaklama ücreti talep ediliyor mu?

2547 sayılı kanunun 39. maddesine göre toplantıya katılımın uygun görüldüğüne dair Dekanlıkça hazırlanan yazı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir.

Personel İşleri

2547 sayılı kanunun 39. maddesine göre Yönetim Kurulu Kararı alınır ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel Daire Başkanlığı

H

Başvuru Personel Daire Başkanlığı, BAP Birimi ve Rektörlükçe uygun görüldü mü?

Başvuru reddedilir.

E

Personel Daire Başkanlığı

Rektörlükten, görevlendirmenin uygun görüldüğüne dair yazı gelir.

Personel İşleri

Gelen yazı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir.

BITİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

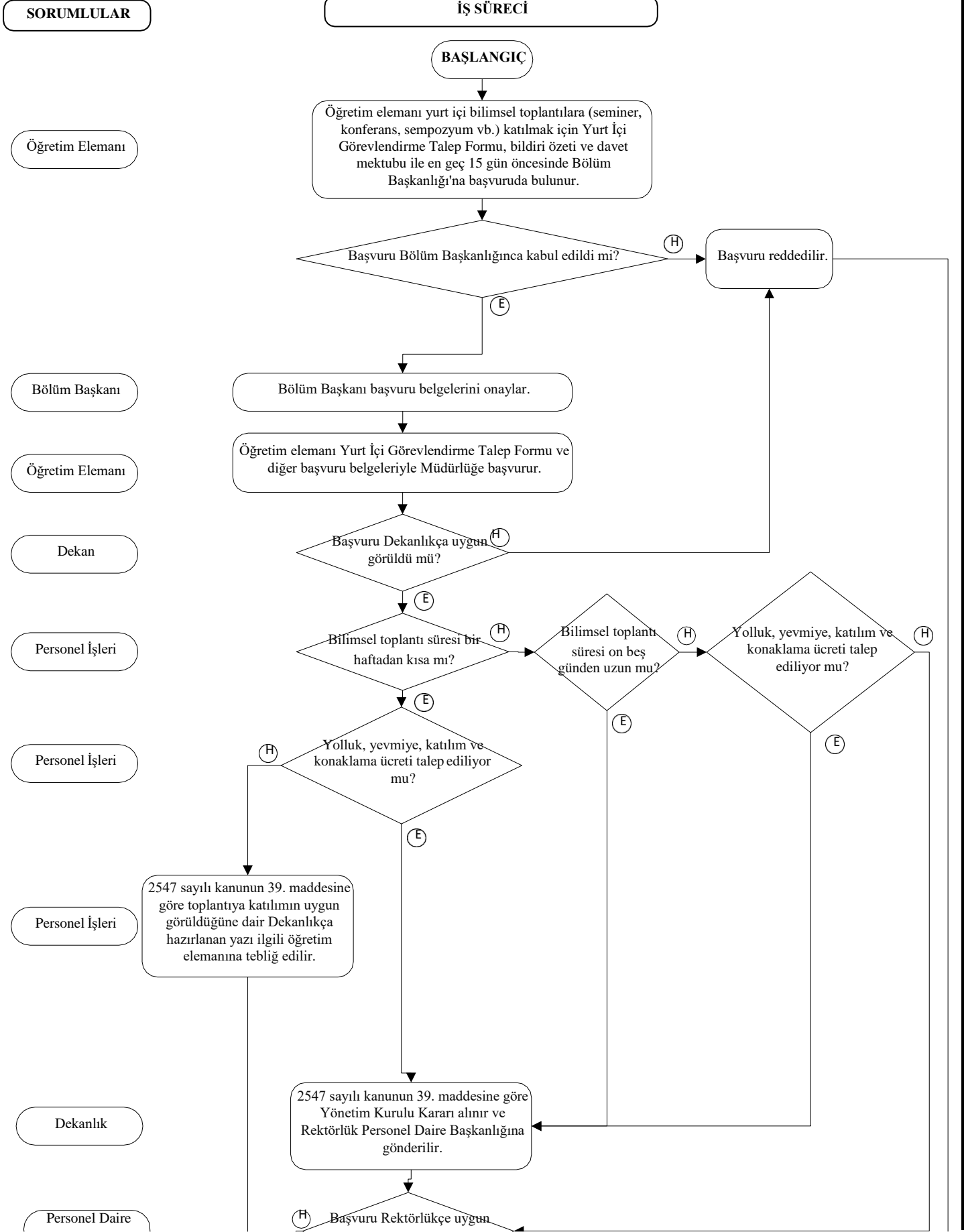
Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Yurt İçi Bilimsel Etkinlik İçin Görevlendirme İş Akışı

3-30 Gün

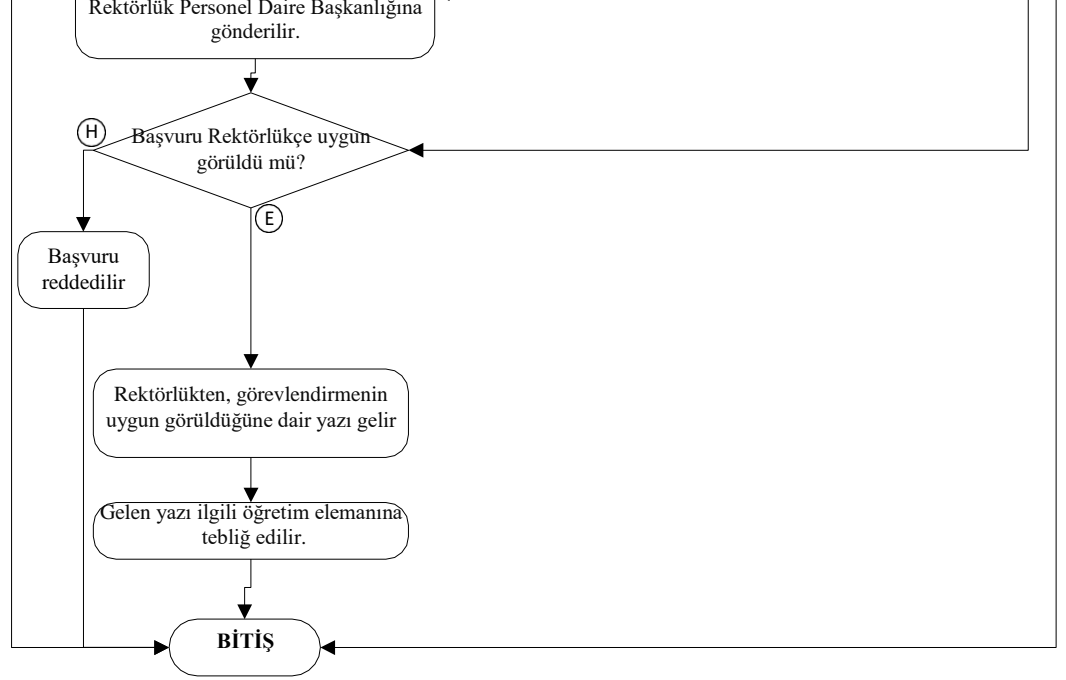


Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Akademik Personel Birimi

Üniversitemiz İdari/Akademik personeline ait görevlendirme yazısının EBYS üzerinden gelmesi

Mali İşler Birimi

MYS'den Harcama Yönetimi/Yolluk Sürecinin başlatılması üzerine yolluk bildirimini kişinin e-devlet adresine yansıtılır. Kişi Yolluk Bildirimini doldurup 3 nüsha hazırlanması

Mali İşler Birimi

MYS'den Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Evrak ekleri eklenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulması

Mali İşler Birimi

İmzalanmış yolluk evraklarının 2 nüshasının Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tutanak ile teslim edilmesi ve 1 nüshasının birimimizde arşivlenmesi

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

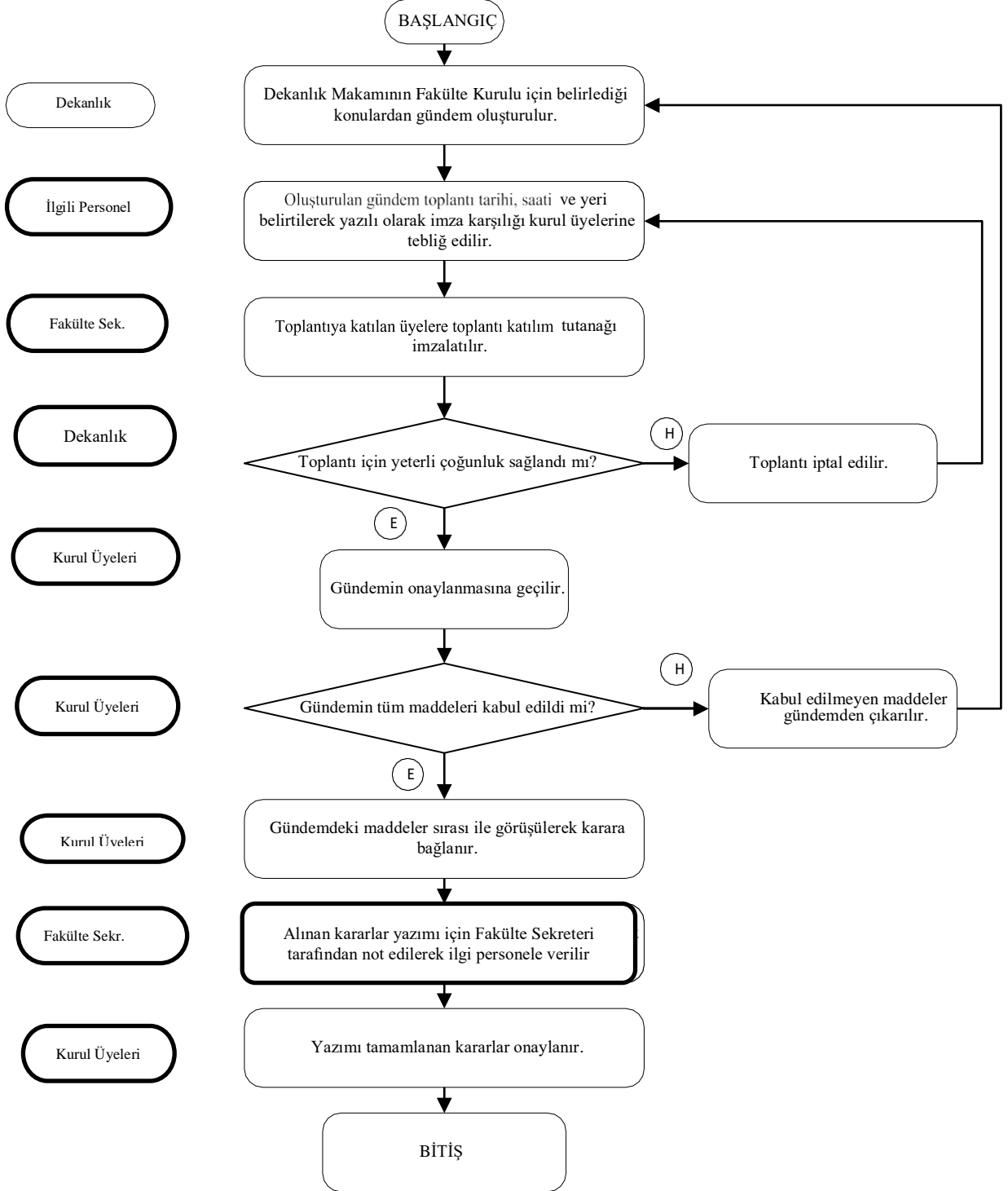
TOPLAM SÜRE

FAKÜLTE KURUL GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

1 GÜN

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

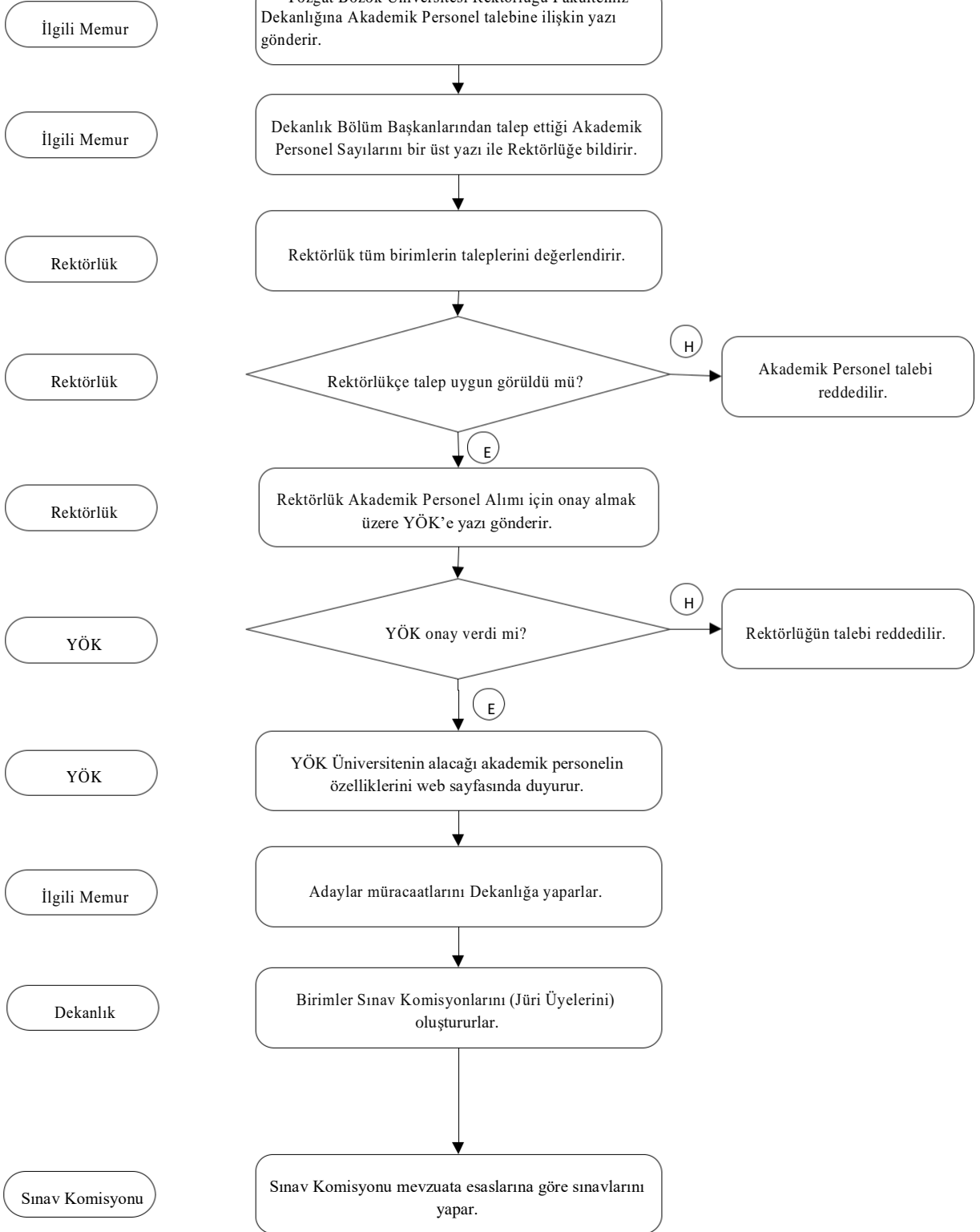
Akademik Personel Alımı İş Akış Süreci

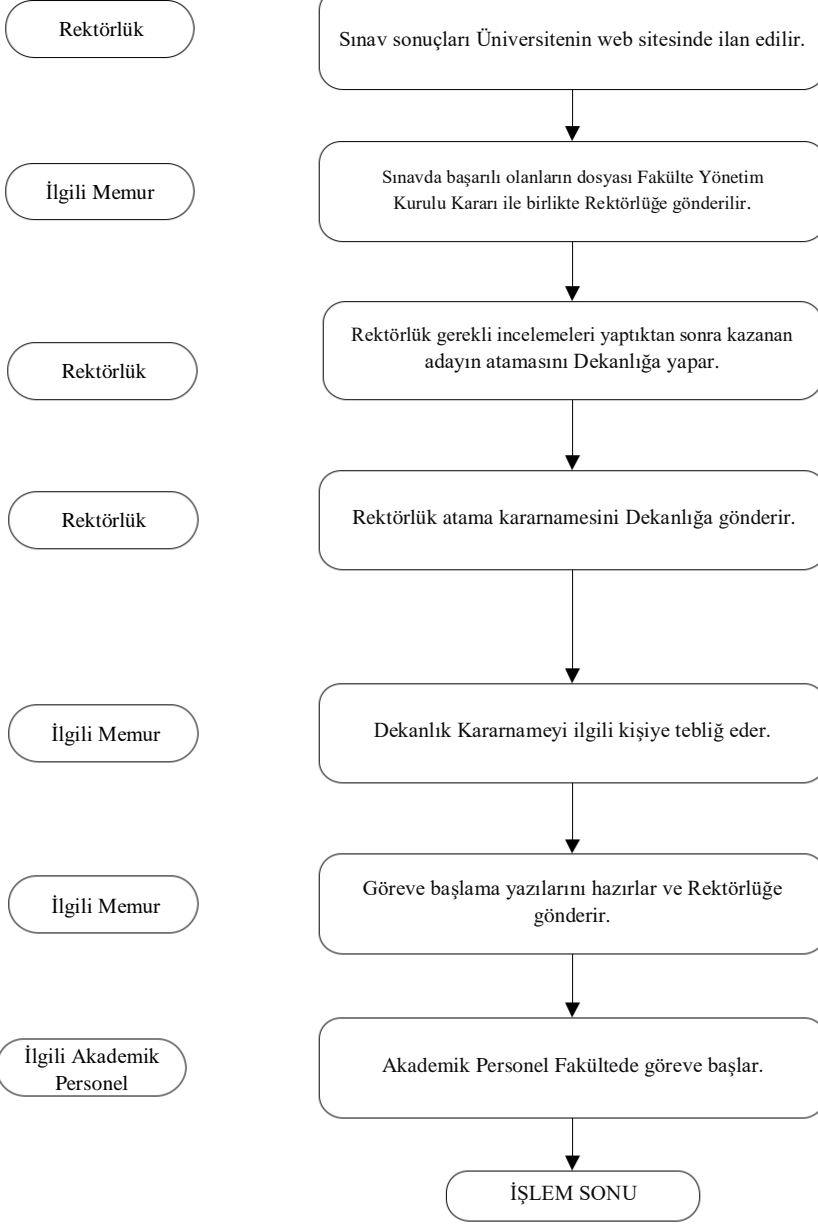
15-20 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ





Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Akademik Personel İzin Alma İş Akış Süreci

1-3 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Akademik Personel

Akademik Personel Yıllık/Mazeret iznini almak için izin formunu doldurarak(EBYS Sisteminde) Bölüm Başkanlığına başvurur.

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

Bölüm Başkanı

İzin Talebi Bölüm Başkanlığına uygun görüldü mü?

H

İzin Talebi Reddedilir.

F

Bölüm Başkanı

Karar onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.

Dekan

İzin Talebi Dekanlık uygun görüldü mü?

H

İzin Talebi Reddedilir.

E

Dekan

İzin Talebi Dekan tarafından onaylanır.

Personel İşleri

İzin formunun bir sureti ilgiliye verilir.

Personel İşleri

İzin formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

BITİŞ

Hazırlayan
Birimi Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birimi Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Naklen Giden Personelin KBS'den Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Öğrenci Disiplin İş Akış Süreci

60 GÜN

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Öğretim Elemanı

Öğretim elemanı işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayeti dilekçesine ekleyerek Bölüm Başkanlığına verir.

Bölüm Başkanlığı

Şikayet dilekçesi ve kanıtları Üst yazı ekinde Dekanlık Makamına iletir.

Dekan

Disiplin amiri olan Dekan olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak görevlendirir.

Soruşturmacı

Soruşturmacı, hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciye isnat edilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az yedi gün önce yazılı olarak bildirir. Bu yazıda; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir.

Soruşturmacı

Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamamın ne olduğu, savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkında vazgeçmiş sayılacağı belirtilerek, savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir.

Soruşturmacı

Soruşturmanın zamanında bitirilmemesi durumunda ek süre istenir, Dekanlık Olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.

Soruşturmacı

Toplanan deliller, alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçu ispatlamak için yeterli mi?

H

Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekli yeni tanıklar dinlenir, soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. Elde edilen yeni bilgilerle suç ve suçluların ortaya çıkacağı kanaatine varılır.

E

1

Hazırlayan
Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

Soruşturmacı

Soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren "Soruşturma Raporunu" hazırlayarak imzalar. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası soruşturma onayını veren Müdürlük Makamına gönderilir.

Dekan

Dekan soruşturmanın usulüne uygun yapıldığını incelemek üzere Raportör'e gönderir.

Süreç yeniden tekrarlanır ve sonuç Dekana sunulur

Raportör

Raportör, dosyada eksik tespit etti mi?

E

Dosya, yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilmesi ve eksikliklerin tamamlanması istenir.

H

Raportör

Raportör 2 gün içerisinde raporunu yazarak, Dekanlık makamına verir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri