



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite Dışından gelen evrakların ayıklanması. Varsa Fakültele ya da şahıslara gelen postaların ilgili posta kutularına konulması</p> <p>↓</p> <p>Üniversite adına gelen evrakın, bilgisayardaki EBYS'ne işlenmesi</p> <p>↓</p> <p>Evrakın, Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Üniversite içindeki ilgili birime/birimlere havalesinin yapılması</p> <p>↓</p> <p>Havalesi yapılan evrakı, zimmet defterine kayıt edilmesi ve ilgili birime/birimlere gönderilmesi</p>	<p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Genel Evrak çalışanı</p>	<p>Evrak</p> <p>Bilgisayar programı</p> <p>Evrak</p> <p>Zimmet Defteri</p>

Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Onaylayan...../.../2016 DEKAN V.	Sayfa No 1/1
	Prof.Dr. Şevket ŞİMŞEK	



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması.</p> <p>↓</p> <p>Evrakın zarflanması ve Posta makinasından geçirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi</p>	<p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Genel Evrak çalışanı</p>	<p>Evrak</p> <p>Evrak-Barkod</p> <p>Liste-Evrak</p>

Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Onaylayan...../.../2016 DEKAN V.	Sayfa No 1/1
	Prof.Dr. Şevket ŞİMŞEK	



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

YURTIÇİ ve YURTDIŞI HARCIRAH İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birime ait yolluk bütçesinin dağılımını sağlamak üzere Bölüm/Programlardan yurtiçi-yurtdışı görevlendirmeler için tahmini görevlendirme listelerinin istenmesi</p>	Bölüm / Programlar	Yazı
<p>Bölüm/Programlardan gelen görevlendirme taleplerinin bütçe imkanları ölçüsünde değerlendirilerek Bölüme/ Programa ait yolluk alacaklarının belirlenmesi ve ilan edilmesi</p>	Fakülte Yüksekokul Sekreteri / Dekan / Müdür	Karar
<p>Bölüm/Programlardan gelen görevlendirme yazılarının</p> <p>Hayır</p> <p>15 Günden Fazla</p> <p>1 Haftaya kadar</p>	Dekan / Yüksekokul Müdürü	
<p>15 günden fazla yolluksuz görevlendirmeler ile yolluklu ve yevmiyeli görevlendirmeler için Yönetim Kuruluna sunulması</p> <p>Yolluksuz ve görev süresi 1 haftaya kadar olan görevlendirmeler için Dekan / YO Müdürü Onayı – 15 güne kadar görevlendirmeler için Rektör Onayının alınması</p>	Fakülte / Yüksekokul	DŞ-010-2547 sayılı YÖK Kanunu
<p>Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi</p>	Fakülte / Yüksekokul	Yazı
<p>Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlüğe Gönderilmesi</p> <p>1</p>	Personel Daire Başkanlığı	Yazı

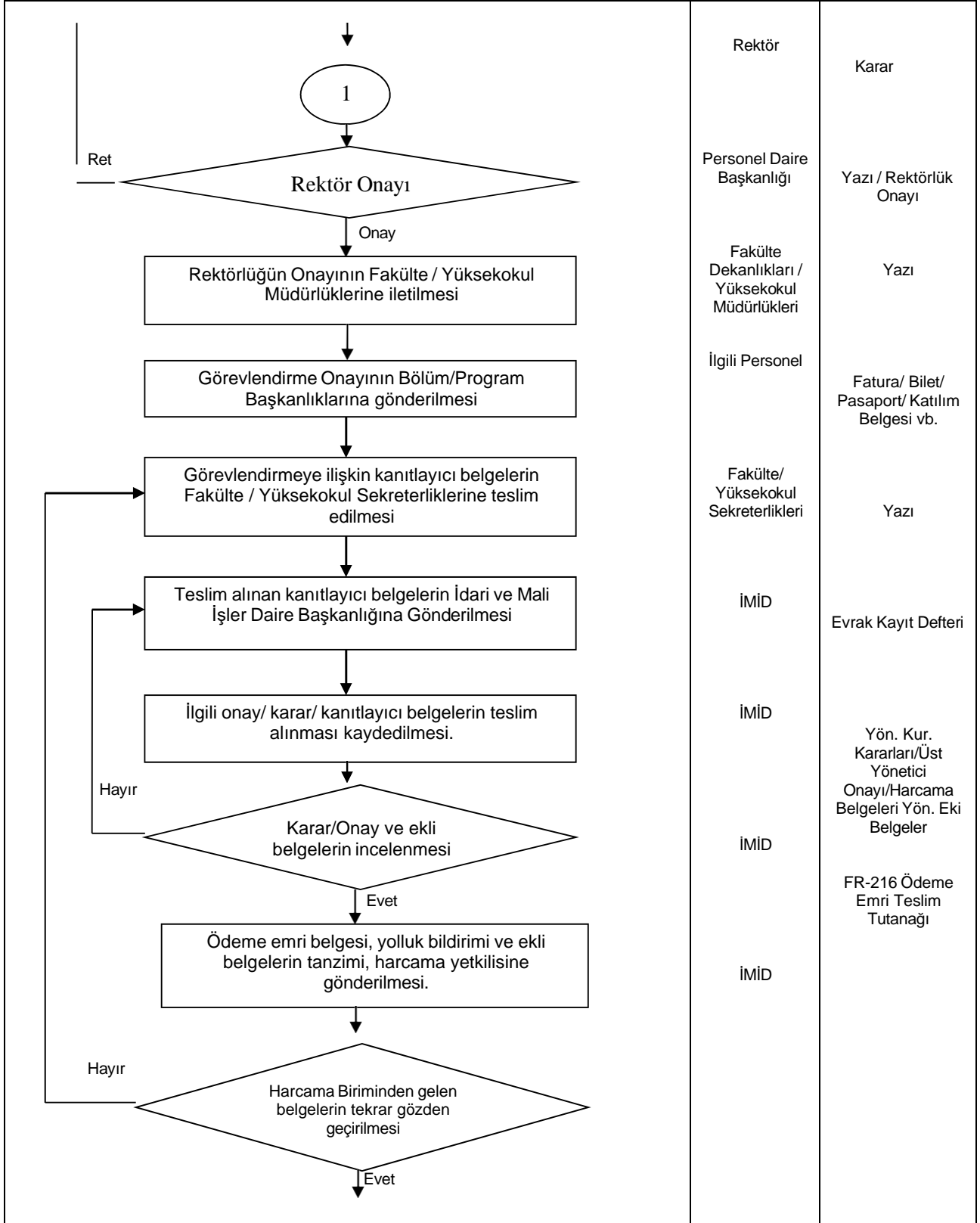
Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Onaylayan...../.../2016 DEKAN V.	Sayfa No 1/3
	Prof.Dr. Şevket ŞİMŞEK	



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

YURTIÇİ ve YURTDIŞI HARCIRAH İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00



Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Onaylayan...../.../2016 DEKAN V.	Sayfa No 2/3
	Prof.Dr. Şevket ŞİMŞEK	



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
YURTIÇİ ve YURTDIŞI HARCIRAH İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00

<pre>graph TD; Start((2)) --> Step1[Ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi]; Step1 --> Decision{Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontrollerin yapılması}; Decision -- Hayır --> Step1; Decision -- Evet --> Step2[Ödeme İşleminin Gerçekleştirilmesi];</pre>	İMİD Strateji Gel. D.Başk. Strateji Gel. D.Başk.	FR-216 Ödeme Emri Teslim Tutanağı 5018 Sayılı KMYKK / Devlet Harcama Belgeleri Yön. Gönderme Emri
--	--	---

Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Onaylayan...../.../2016 DEKAN V.	Sayfa No 3/3
	Prof.Dr. Şevket ŞİMŞEK	



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması (birimlerden gelen evraklar doğrultusunda veya re'sen)</p> <p>İlgili programlara verilerin girişi (KBS sistemi, PERSİS)</p> <p>İdari ve akademik personelin maaşlarının KBS tarafından hesaplanması ve PERSİS programından kontrol edilmesi</p> <p>Bilgiler Doğru mu?</p> <p>Maaş evraklarının hazırlanması</p> <p>1</p>	<p>İlgili Birim Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p>	<p>DŞ-009-657 sayılı Kanun DŞ-010-2914 sayılı Kanun(2547) DŞ-014-5510 sayılı Kanun DŞ-015-5434 sayılı Kanun DŞ-004-5018 sayılı Kanun 375-631 sayılı KHK DŞ-103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>FR-243-Aile Durumu Bildirimi Formu FR-244-Aile Yardımı Bildirimi Formu Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri Kıdem Terfi Listeleri</p> <p>KBS PERSİS programı</p> <p>Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Maaş Bordrosu</p>

Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Onaylayan...../.../2016 DEKAN V.	Sayfa No 1/2
	Prof.Dr. Şevket ŞİMŞEK	



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>↓</p> <p>Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması</p> <p>↓</p> <p>İmzadan gelen evrakların Strateji geliştirme Daire Bşk., Sayıştay Bşk. Ve Muhasebe birimi olarak 3 gruba ayrılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Maaş matrahlarının Personel Kartlarına işlenmesi için Ay Sonu maaş işlemlerinin KBS tarafından her ayın 14'ü akşamı aktarma işleminin yapılması</p> <p>↓</p> <p>Keseneklerinin SGK sisteminden gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Kesenek bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi</p>	<p>Maaş Tahakkuk Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p>	<p>Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Maaş Bordrosu</p> <p>Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Maaş Bordrosu</p> <p>KBS</p> <p>KBS</p> <p>SGK Sistemi SGK sisteminden alınan Kesenek Bildirgesi</p>

Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Onaylayan...../.../2016 DEKAN V.	Sayfa No 2/2
	Prof.Dr. Şevket ŞİMŞEK	



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ PERSONEL AVANSI İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Birimlerinde geçici görev yolluğu verilecek olan personele seyahat öncesi ön ödeme yapılmasına ilişkin avans talep dilekçesi hazırlanır. Geçici Görev Onayı ile birlikte İdari Mali İşler Birimine gönderilir.</p>	Harcama Birimi	Dilekçe Geçici Görev Onayı
<p>İdari Mali İşler Birimi personel avansı verilip verilemeyeceğine ilişkin kontrolü yapar.</p>	İMİD	Dilekçe Geçici Görev Onayı
<p>Geçici Görev Onayı ve Personel Avansı talep dilekçesi hazırlanan Ödeme Emri Belgesine eklenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İMİD	Ödeme Emri Belgesi Ekli Evraklar
<p>Ödemeye Uygunluk Kontrolü yapılır.</p>	SGB İlgili Personel	ÖEB ve Ekli evraklar
<p>Personele avans ödemesi yapılması için bankaya talimat verilir.</p>	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Talimatı
<p>Personelin teslim ettiği seyahat harcamalarına ilişkin faturalar ve yolluk bildirim beyanına istinaden avans kapatma işlemleri yapılır. Avans fazlası olarak hak ettiği tutar varsa personele ödenir. Evrakların teslimi ve avansın kapatılması için gecikme durumunda, yasal faiz üzerinden gecikme cezası uygulanır ve kişiden tahsil edilir.</p>	İlgili Personel ve Muhasebe Yetkilisi	Faturalar Muhasebe İşlem Fişi Ödeme Talimatı

Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Onaylayan...../.../2016 DEKAN V.	Sayfa No 1/1
	Prof.Dr. Şevket ŞİMŞEK	



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

TAŞINIRIN KONSOLİDE EDİLMESİ İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Birimlerinden Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesaplarının gelmesi</p> <p>Kontrol</p> <p>Ret</p> <p>Onay</p> <p>Bütün harcama birimlerinin mal yönetim dönemi hesaplarının konsolide edilmesi</p> <p>Taşınır kesin hesap / icmal cetvellerinin çıkarılması</p> <p>Çıkarılan cetvelin Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a gönderilmesi</p>	<p>Harcama Birimleri</p> <p>Taşınır Konsolide görevlisi</p> <p>Taşınır Konsolide görevlisi</p> <p>Taşınır Konsolide görevlisi</p> <p>Taşınır Konsolide görevlisi</p>	<p>Taşınır Sayım Döküm Cetveli Taşınır Yönetim Dönemi Hesabı Cetveli</p> <p>DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği DŞ-004-5018 sayılı Kamu Mali Yön. Kanunu</p> <p>DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>DŞ-011-6085 sayılı Sayıştay Kanunu DŞ-004-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu</p>

Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Onaylayan...../.../2016 DEKAN V.	Sayfa No 1/1
	Prof.Dr. Şevket ŞİMŞEK	



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
TAŞINMAZIN KONSOLİDE EDİLMESİ İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Var olan Taşınmazın tespiti ve değerlemesi / Yeni bir taşınmaz mal edinimi</p>	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Tapu Kayıtları - Yazı
<p>Her bir taşınmazın kaydı ve taşınmaza ilişkin dosya açılması</p>	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	DŞ-037-Kamu idarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
<p>Taşınmaz icmal cetvellerinin hazırlanması ve konsolide cetvellerin oluşturulması</p>	Strateji Geliştirme Daire Bşk. -İç Kontrol Birim Personel	DŞ-037-Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
<p>İlgi cetvellerin Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a gönderilmesi</p>	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	

Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Onaylayan...../.../2016 DEKAN V.	Sayfa No 1/1
	Prof.Dr. Şevket ŞİMŞEK	



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ YARDIMCI DOÇENT ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Rektörlük Tarafından Basın Yoluyla Kadro İlanının Yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	KAL-DŞ-005 Yükseköğretim Kanunu
Adayların Başvurularının Fakülte/Yüksekokul Sekreterliğince Alınması.	Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği	PDB istenen formlar
Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurullarında Yabancı Dil Sınav Jürisinin belirlenmesi	Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu	
Adayların Yabancı Dil Sınavına Alınması	Jüri Üyeleri	Sınav evrakları ve tutanaklar
Fakülte / Yüksekokul Sekreterliğince Başarılı Olan Adayların Dosyalarının Bilim Jüri Üyelerine Gönderilmesi	Jüri Üyeleri	Dosya
Kadroya Atanmaya Hak Kazanan Adayın Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulunda Atama Kararının Alınması	Yönetim Kurulu	Jüri Raporu, Dosya,
Karar İle Birlikte Adayın Belgelerinin Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi	Fakülte/YO Sekreterliği	İlgili Dokümanlar
İşlem Sonu		

Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Onaylayan...../.../2016 DEKAN V.	Sayfa No 1/1
	Prof.Dr. Şevket ŞİMŞEK	



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ
YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00

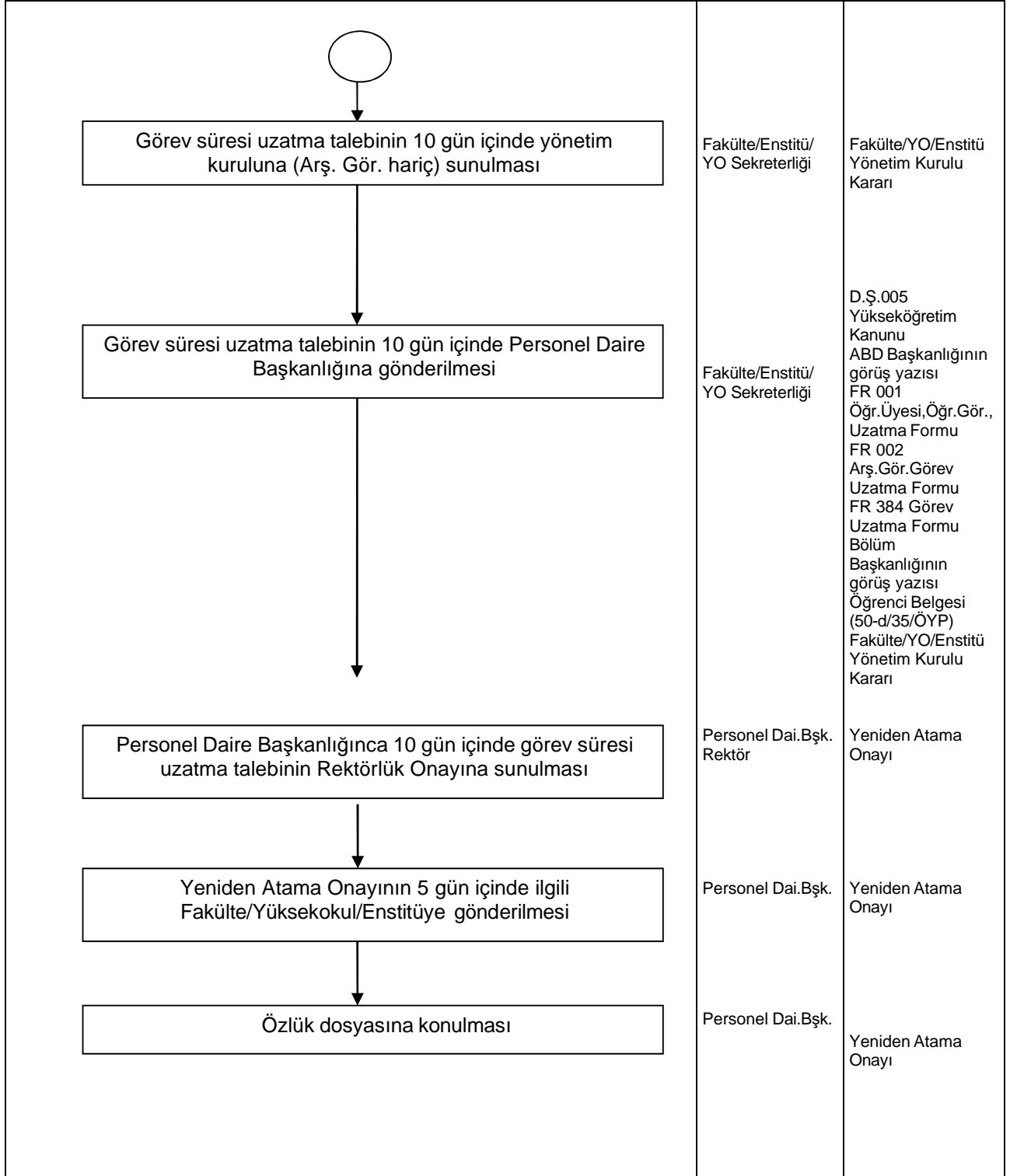
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görev süresi bitmeden 2 ay önce öğretim elemanlarından süre uzatma formlarının ABD Başkanlığınca toplanması ve görüş yazısı ile görev süresi uzatma formunun onaylanarak bölüme teslim edilmesi</p> <p>Bölüm Başkanlığının görüş yazısı ile görev süresi uzatma formunun onaylanarak 10 gün içinde Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Müdürlüğüne teslim edilmesi</p> <p>İlgili belgelerde eksiklik var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Eksiklerin tamamlanması için bölümlere iade edilmesi</p>	<p>Öğretim Elemanı ABD Bşk. Program Bşk.</p> <p>Bölüm Bşk.</p> <p>Fakülte/Enstitü/ YO/Sekreterliği</p>	<p>D.Ş.005 Yükseköğretim Kanunu ABD Başkanlığının görüş yazısı FR 001</p> <p>Uzatma Formu FR 002 Arş.Gör.Görev Uzatma Formu FR 384 Görev Uzatma Formu Öğrenci Belgesi (50-d/35/ÖYP)</p> <p>D.Ş.005 Yükseköğretim Kanunu ABD Başkanlığının görüş yazısı FR 001 Oğr.Uyesi,Oğr.Gör., Okutman Gör. Uzatma Formu FR 002 Arş.Gör.Görev Uzatma Formu FR 384 Görev Uzatma Formu Bölüm Başkanlığının görüş yazısı Öğrenci Belgesi (50-d/35/ÖYP)</p>

Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Onaylayan...../.../2016 DEKAN V.	Sayfa No 1/2
	Prof.Dr. Şevket ŞİMŞEK	



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ
YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00



Hazırlayan Kalite Birim Temsilcisi	Onaylayan...../.../2016 DEKAN V.	Sayfa No 2/2
	Prof.Dr. Şevket ŞİMŞEK	