

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

ÖNSÖZ

Pamukkale üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı; birimlerde yapılacak her bir işin başlangıçtan bitişe kadar olan tüm adımlarını, karar noktalarını ve sorumlularını grafiksel olarak göstermek amacıyla hazırlanmıştır. Süreç akış şemaları; işin nasıl yapılması gerektiğini, belgeleyerek standart bir prosedür oluşturur ve herkesin aynı anlayışa sahip olmasını sağlar. Karmaşık süreçleri ve gereksiz adımların tespit edilmesini sağlayarak işleyişin daha akıcı ve verimli hale getirir. Karar noktalarının (evet/hayır) netleşmesi sayesinde operasyonel hataları en aza indirir.

Bu el kitabında süreçler tanımlanarak iş akış şemaları oluşturulmuş, sorumluları, girdileri, çıktıları belirlenmiş, iç paydaşlarımızın görüşleri alınmış ve iç ve dış paydaşlar olmak üzere tüm paydaşlarımızla paylaşmak üzere yayınlanmıştır.



FAKÜLTELER	1
SD.FKLT.001 FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞI	1
SD.FKLT.002 FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞI	2
SD.FKLT.003 FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞI	3
SD.FKLT.004 GELEN EVRAK İŞ AKIŞI.....	4
SD.FKLT.005 GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI.....	5
SD.FKLT.006 BÖLÜM BAŞKANI ATANMASI İŞ AKIŞI	6
SD.FKLT.007 DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMASI İŞ AKIŞI	7
SD.FKLT.008 ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMASI İŞ AKIŞI	8
SD.FKLT.009 DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞI ...	9
SD.FKLT.010 ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞI.....	10
SD.FKLT.011 AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞI	11
SD.FKLT.012 AKADEMİK PERONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	12
SD.FKLT.013 İDARİ PERONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	13
SD.FKLT.014 ASKERLİK AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞI	14
SD.FKLT.015 BEŞ YILINI DOLDURMUŞ PERSONEL İÇİN AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞI	15
SD.FKLT.016 MAL BİLDİRİMİ BEYANI İŞ AKIŞI	16
SD.FKLT.017 39. MADDE GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞI	17
SD.FKLT.018 DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞI	18
SD.FKLT.019 EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	19
SD.FKLT.020 İŞTEN AYRILMA (İSTİFA) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI.....	20
SD.FKLT.021 ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI.....	21
SD.FKLT.022 YENİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI.....	22
SD.FKLT.023 HAFTALIK DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI	23
SD.FKLT.024 SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI	24
SD.FKLT.025 ÖĞRENCİ BELGESİ VE TRANSKRİPT VERME İŞ AKIŞI	25
SD.FKLT.026 SINAV SONUÇLARI İLANI İŞ AKIŞI.....	26
SD.FKLT.027 SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI.....	27
SD.FKLT.028 SINAV EVRAKLARININ SAKLANMASI İŞ AKIŞI	28
SD.FKLT.029 ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN NOT DÜZELTME İŞ AKIŞI	29
SD.FKLT.030 ÖĞRENCİ BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI.....	30
SD.FKLT.031 DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	31
SD.FKLT.032 MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI	32
SD.FKLT.033 ÜÇ DERS SINAVI İŞ AKIŞI	2
SD.FKLT.034 KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI.....	34
SD.FKLT.035 MAZERETLİ KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI.....	35
SD.FKLT.036 KENDİ İSTEĞİ İLE KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞI	37
SD.FKLT.037 BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	38
SD.FKLT.038 MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	39
SD.FKLT.039 14 GÜNLÜK MAAŞ FARKI İŞLEMİ İŞ AKIŞI.....	40

SD.FKLT.040 KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	41
SD.FKLT.041 YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI.....	42
SD.FKLT.042 YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI.....	43
SD.FKLT.043 EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI	44
SD.FKLT.044 DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE SATINALMA İŞ AKIŞI	45
SD.FKLT.045 DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞI.....	46
SD.FKLT.046 DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞI	47
SD.FKLT.047 HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI.....	48
SD.FKLT.048 TÜKETİM ÇIKIŞI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	49
SD.FKLT.049 DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	50



FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT.001
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dekan Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Fakülte Dekanı

Dekan Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Fakülte Kurulu

Personel İşleri Birimi

Fakülte Sekreteri

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

Üye seçimi için
Fakülte Kurulu
üyelerine davet
yazısı yazılması

Gizli oyla
yapılacak seçim
için mühürlü oy ve
zarf hazırlanması

Dekan tarafından
kurula altı aday
önerisinde
bulunulması

Toplantı tarihi yer
ve saatinin ilgililere
e mail ile
duyurulması

Yoklama yapılarak
katılım tutanağının
imzalatılması

Toplantı
için yeterli
çoğunluk
sağlandı mı?

Üye seçiminin
yapılması

Toplantı başka bir
tarihe ertelenir

Seçim sonucunun
seçilen aday /
adaylara ve
Rektörlüğe yazı ile
bildirilmesi

Kararların
yazılarak kurul
üyelerine
imzalatılması

Yazışmaların
örneğin adayın
özlük dosyasına
konulması

BITİŞ

Toplantı Davet Yazısı

Oy Pusulası

Toplantı Davet Yazısı

Katılım Tutanağı

Fakülte Kurul Kararı

Yazı

Fakülte Kurulu
Toplantı Tutanağı

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.002

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Dekan Sekreteri

Fakülte Sekreteri

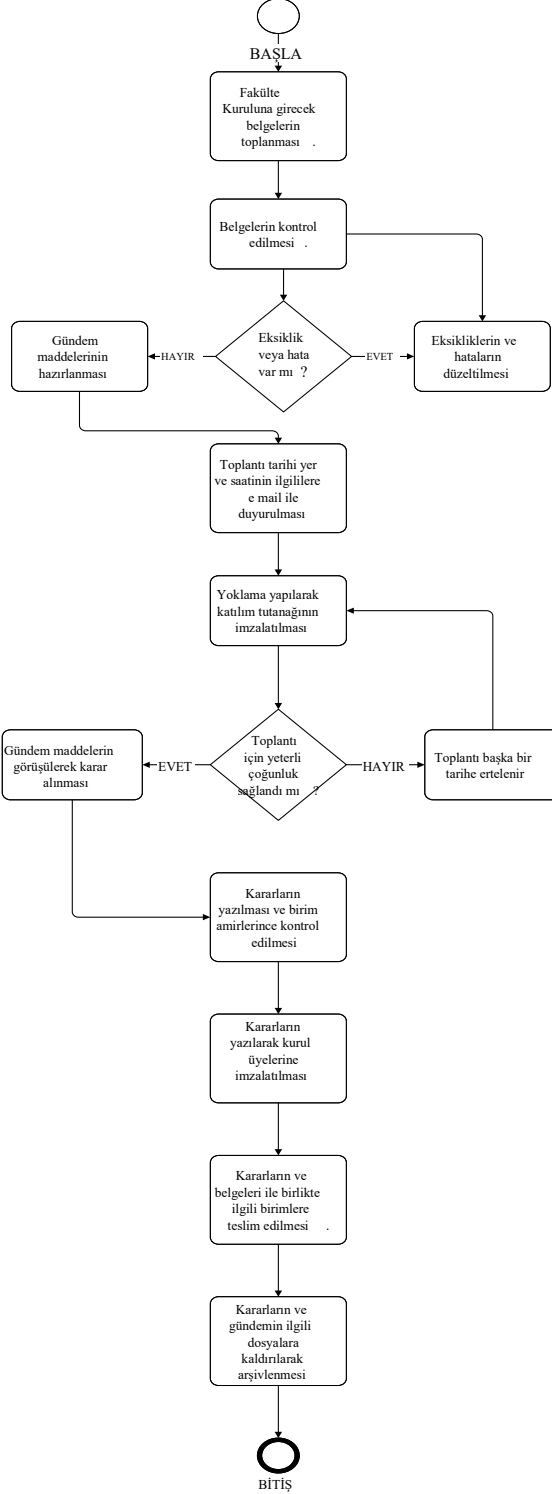
Fakülte Kurulu

Dekan Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi



Gündem Belgeleri

Gündem Belgeleri

Toplantı Gündemi

Toplantı Davet Yazısı

Katılım Tutanağı

Fakülte Kurul Kararı

Fakülte Kurulu Toplantı Tutanağı

Fakülte Kurulu Toplantı Tutanağı

Fakülte Kurulu Kararı ve Ekleri

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.003

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Dekan Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Fakülte Yönetim Kurulu

Dekan Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

Fakülte Yönetim Kuruluna girecek belgelerin toplanması

Belgelerin kontrol edilmesi

Eksiklik veya hata var mı?

Gündem maddelerinin hazırlanması

Eksikliklerin ve hataların düzeltilmesi

Toplantı tarihi yer ve saatinin ilgililere mail ile duyurulması

Yoklama yapılarak katılım tutanağının imzalatılması

Gündem maddelerin görüşülerek karar alınması

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

Toplantı başka bir tarihe ertelenir

Kararların yazılması ve birim amirlerince kontrol edilmesi

Kararların yazılarak kurul üyelerine imzalatılması

Kararların ve belgeleri ile birlikte ilgili birimlere teslim edilmesi

Kararların ve gündemin ilgili dosyalara kaldırılarak arşivlenmesi

BITİŞ

Toplantı Davet Yazısı

Gündem Belgeleri

Toplantı Gündemi

Toplantı Davet Yazısı

Katılım Tutanağı

Fakülte Yönetim Kurul Kararı

Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Tutanağı

Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Tutanağı

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

Dekan

İmza:



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.004

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BİRİM EVRAK SORUMLUSU

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

İlgili Birim Personeli

BAŞLA

Evrakın Doküman Yönetim Sistemi üzerinden kayda alınması

Fakülte Sekreterine sevk edilmesi

İlgili makam ve birimlere sevkinin sağlanması

Ne tür işlem tesis edileceği bilgisini ilgili birime iletilmesi

İşlem tesis isteniyor mü?

Evrakın Doküman Yönetim Sistemi üzerinden sonlandırılması

İlgili birim tarafından giden evrak sürecinin başlatılması

BİTİŞ

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

Dekan

İmza:



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.005

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BİRİM EVRAK SORUMLUSU

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

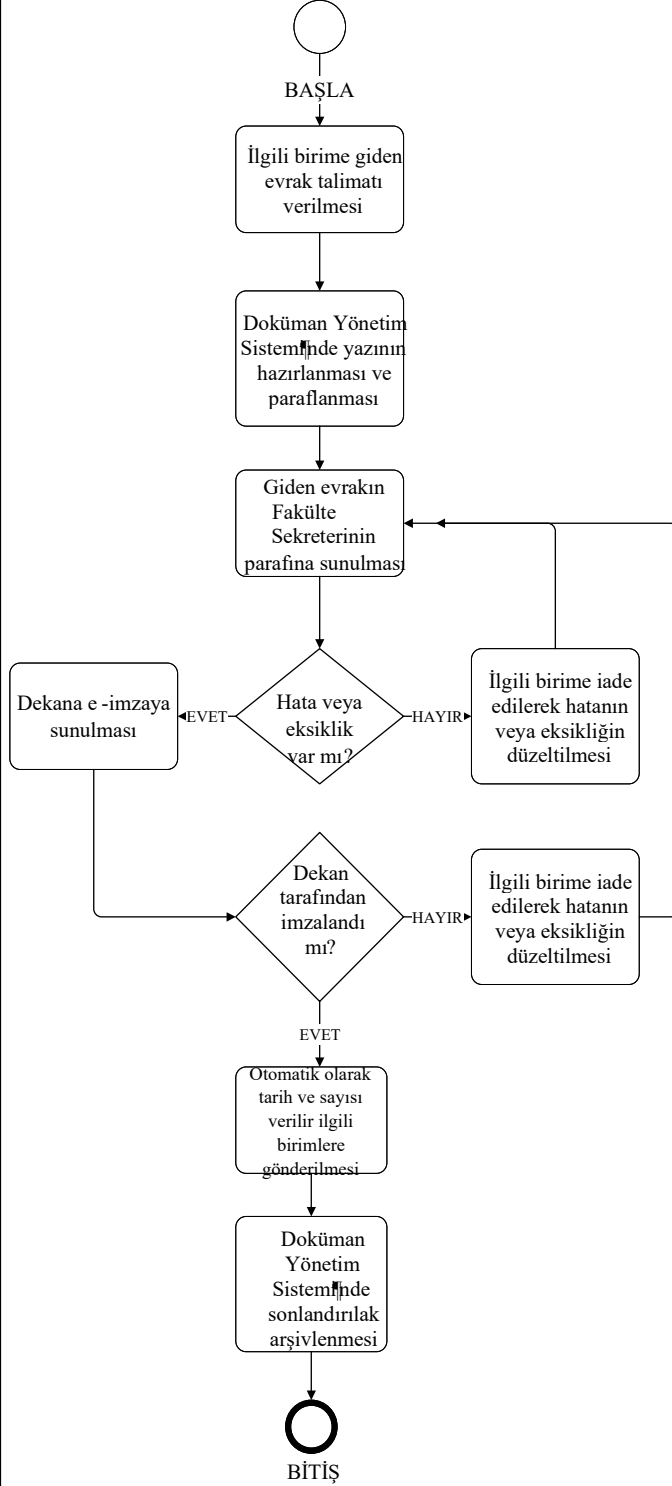
Fakülte Sekreteri

İlgili Birim Personeli

İlgili Birim Personeli

Fakülte Sekreteri

Fakülte Dekanı



Giden Evrak

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



BÖLÜM BAŞKANI ATANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT..006
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Rektörlük

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

Bölüme bağlı Program başkanlarının yazılı görüşleri dikkate alınarak bir öğretim üyesinin/öğretim elemanının Bölüm Başkanı olarak belirlenmesi

Yazılı görüşlere dayanılarak Bölüm Başkanı atama teklifinin Rektörlük Makamının onayına sunulması

Rektörlük Makamı tarafından bölüm başkanı atamanın yapılması

Atama sonucunun ilgiliye ve akademik ve idari birimlere yazı yazılması

BİTİŞ

Yazı

Yazı

Atama Yazısı

Yazı

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.007

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Fakülte Dekanı

Fakülte Dekanı

Personel İşleri Birimi

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu
Personel İşleri

Personel Daire Başkanlığı

BAŞLA

Doktor Öğretim Üyesi ihtiyacına göre kadro taleplerinin Rektörlük Makamına iletilmesi

Rektörlük tarafından kadro ilanına çıkılması

Başvuru yapan aday ilanda yer alan şartlara uygun mu?

Başvurunun kabul edilmesi

Başvurunun kabul edilmemesi

Başvuruları değerlendirecek üç kişilik bilim jürisinin oluşturulması

Adayların dosyalarının bilim jüri üyelerine gönderilmesi

Jürilerden gelen değerlendirme sonuçlarının görüşülmesi

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulması

İlgili kişiye ve Personel Daire Başkanlığına yazılı bildirilmesi

Atama onayının gelmesi

BİTİŞ

Kadro Talebi Yazısı

İlan

Dilekçe ve Başvuru Dosyası

Yazı ve Ekleri

Jüri Raporları

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı -Yazı

Atama Onay Yazısı

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.008

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Fakülte Dekanı

Fakülte Dekanı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

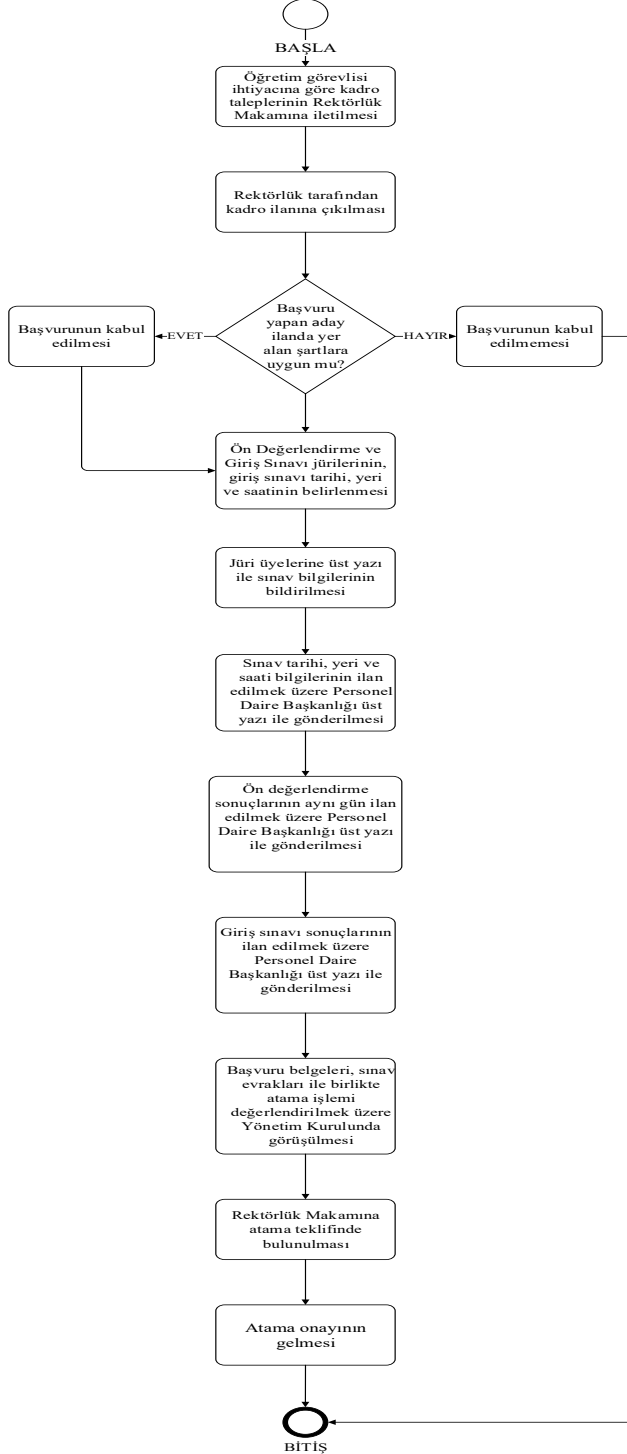
Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Fakülte Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı



Kadro Talebi Yazısı

İlan

Dilekçe ve Başvuru Dosyası

Yazı ve Ekleri

Yazı

Yazı

Yazı

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Yazı

Atama Onay Yazısı

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

Dekan

İmza:



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞI

Doküman No SD.FKLT.009

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında
kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Bölüm Sekreterliği

Akademik Personel

Fakülte Dekanı

Personel İşleri Birimi

Fakülte Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

Görev süresi bitiminden
2 ay önce ilgili
akademik personele
görev süresinin dolacağı
tarihinin bildirilmesi.

Dilekçe ile birlikte 4
takım bilimsel çalışma
dosyasının Bölüm
Başkanlığına teslim
edilmesi

Başvuruları
değerlendirecek üç
kişilik bilim jürisinin
oluşturulması

Bilimsel çalışma
dosyalarının belirlenen
jüri üyelerine
gönderilmesi

Jürilerden gelen
değerlendirme
sonuçlarının
görüşülmesi

Yönetim Kurulu Kararı
ve eklerinin üst yazı ile
Personel Daire
Başkanlığına atama
teklifiinde bulunulması

Görev süresi uzatma
onayının gelmesi

Rektörlük onayının,
akademik personele
bildirilmesi

Evrakların birer sureti
standart dosya
düzenine göre
dosyalanması

BITİŞ

Dilekçe
Bilimsel Çalışma Dosyası

Yazı ve Ekleri

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Yazı ve Ekleri

Görev Süresi Uzatma Onay Yazısı

Üst Yazı

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

Dekan

İmza:



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.010

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Bölüm Sekreterliği

Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

Fakülte Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

Görev süresi bitiminden 1 ay önce ilgiliye görev süresinin dolacağı tarihin bildirilmesi

Dilekçe ve ekleri ile Öğretim Görevlisi Değerlendirme Formunun Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi.

Bölüm Başkanlığının görüş ve teklifinin alınması

Görev süresi uzatma teklifinin görüşülmesi

Yönetim Kurulu Kararı ve eklerinin üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına atama teklifinde bulunulması

Görev süresi uzatma onayının gelmesi

Rektörlük onayının, akademik personele bildirilmesi

Evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanması

BITİŞ

-Dilekçe ve Ekleri
-Öğretim Görevlisi Değerlendirme Formu

Görüş Yazısı

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Yazı ve ekleri

Görev Süresi Uzatma Onay Yazısı

Yazı

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Dekan

İmza:

İmza:



AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.011

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Fakülte Dekanı
Personel İşleri

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

BAŞLA

Atanan personelin atama kararnamesinin gelmesi

Atama kararnamesinin ve göreve başlama yazısının tebliğ edilmesi

Atanan personel göreve başladı mı?

Göreve başlama tarihinin Personel Daire Başkanlığın bildirilmesi

Atanan personelin görevine başlamadığının Personel Daire Başkanlığın bildirilmesi

Göreve başlayan personelin özlük dosyasının oluşturulması

Göreve başlama evraklarının Tahakkuk birimine iletilmesi

Maaş ve SGK giriş işlemlerinin yapılması.

BİTİŞ

Atama Kararnamesi

Üst Yazı

Üst Yazı ve ekleri

Göreve Başlama Evrakları

Maaş Ödeme Emri

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.012

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

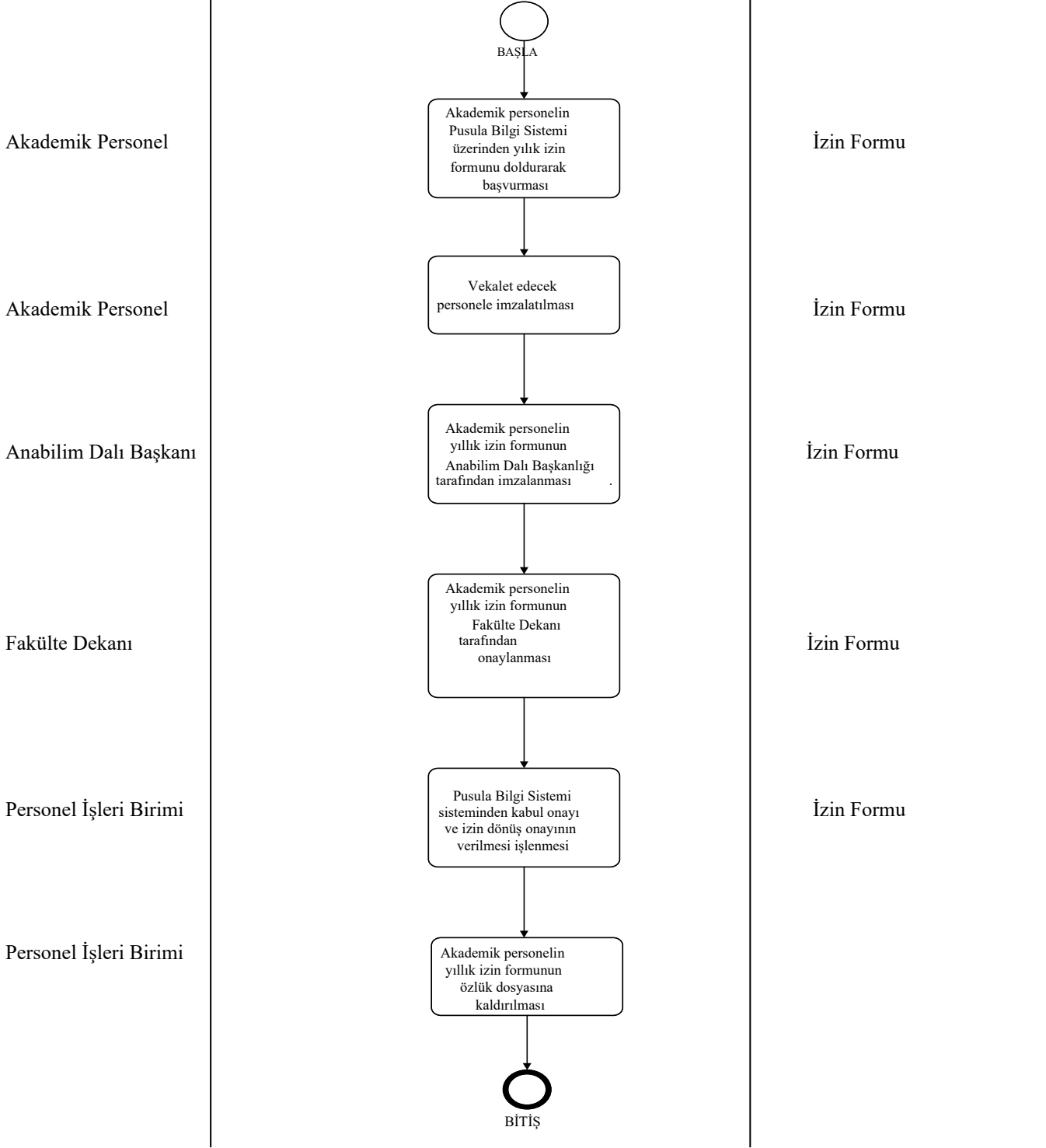
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR



Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

Dekan

İmza:



İDARİ PERONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.013

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

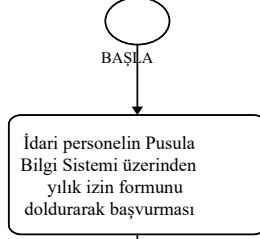
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

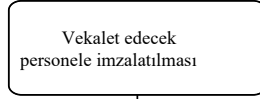
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İdari Personel



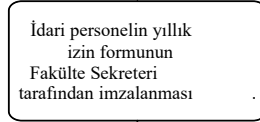
İzin Formu

İdari Personel



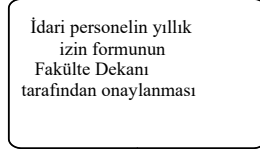
İzin Formu

Fakülte Sekreteri



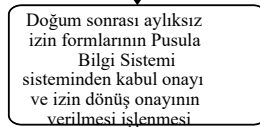
İzin Formu

Fakülte Dekanı



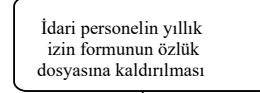
İzin Formu

Personel İşleri Birimi



İzin Formu

Personel İşleri Birimi



Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



ASKERLİK AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.015

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari Personel

Fakülte Sekreteri

Anabilim Dalı Başkanı
Fakülte Sekreteri

Fakülte Dekanı

Personel İşleri

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri

Personel İşleri

Personel İşleri

BAŞLA

Personelin askerlik aylıksız izin talebinin gelmesi

Sevk belgesinin kontrolü ve incelenmesi

Askerlik aylıksız izin forumunun izin forumunun akademik personel için Anabilim Dalı Başkanı, idari personel için Fakülte Sekreteri tarafından onaylanması

Askerlik aylıksız izin forumunun izin forumunun Fakülte Dekanı tarafından onaylanması

Askerlik aylıksız izin forumunun izin talebini onay almak için yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

Rektörlük onayının gelmesi

Rektörlük onayının, personele bildirilmesi

Askerlik aylıksız izin forumunun izin formlarının Pusula Bilgi Sistemi sisteminden kabul onayı ve izin dönüş onayının verilmesi işlenmesi

Rektörlük olurunun ve Askerlik aylıksız izin forumunun izin forumunun özlük dosyasına kaldırılması

BITİS

Askerlik Aylıksız İzin Formu

Askerlik Aylıksız İzin Formu

Askerlik Aylıksız İzin Formu

Askerlik Aylıksız İzin Formu

Askerlik Aylıksız İzin Formu

Onay Yazısı

Onay Yazısı

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



BEŞ YILINI DOLDURMUŞ PERSONEL İÇİN AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.016

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari
Personel

Anabilim Dalı Başkanı
Fakülte Sekreteri

Fakülte Dekanı

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

Aylıksız izin talebinin
gelmesi

Aylıksız izin forumunun
izin forumunun
akademik personel için
Anabilim Dalı Başkanı
idari personel için
Yükseköğretim Sekreteri
tarafından onaylanması

Aylıksız izin forumunun
izin formunun
Fakülte Dekanı
tarafından onaylanması

Aylıksız izin forumunun
izin talebini onay almak
için yazı ile Personel
Daire Başkanlığına
gönderilmesi

Rektörlük onayının
gelmesi

Rektörlük onayının
personelere bildirilmesi

Aylıksız izin forumunun
izin formularının Pusula
Bilgi Sistemi
sisteminden kabul onayı
ve izin dönüş onayının
verilmesi işlenmesi

Rektörlük olurunun ve
aylıksız izin forumunun
izin formunun özlük
dosyasına kaldırılması

BİTİŞ

Aylıksız
İzin Formu

Aylıksız
İzin Formu

Aylıksız
İzin Formu

Aylıksız
İzin Formu

Onay Yazısı

Yazı

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



MAL BİLDİRİMİ BEYANI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT.017
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari
Personel

Akademik ve İdari
Personel

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumlarında bir ay içerisinde, *Sonu 0 ve 5 ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Mal Bildirimi Beyannamesinin doldurulması

Mal Bildirimi Beyannamesi Formunun imzalanarak kapalı zarf içerisinde Personel işlerine teslim edilmesi

Mal Bildirimi Beyannamesinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

BITİŞ

Mal Bildirim Beyannamesi

Mal Bildirim Beyannamesi

Mal Bildirim Beyannamesi

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



39. MADDE GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	SD.FKLT.018
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik Personel
Personel

Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

-Fakülte Dekanı
-Fakülte Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi

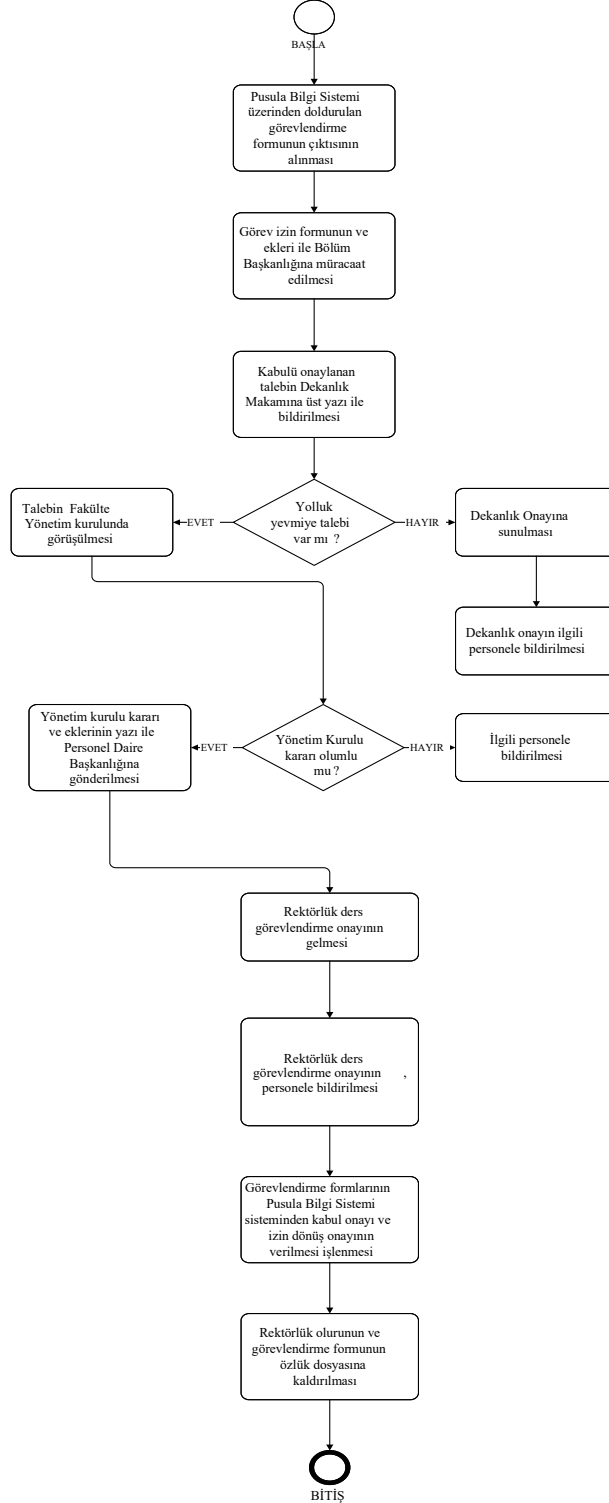
Fakülte Yönetim Kurulu
Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi



Görevlendirme Formu

Görevlendirme Formu

Yazı

Yazı

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Yazı

Atama Onay Yazısı

Yazı

Yazı

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT.019
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Anabilim Dalı Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Anabilim Dalı Kurulu

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Fakülte Sekreteri

Öğrenci İşleri Birimi

Personel İşleri birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

Bölüm Başkanlığı tarafından ders verecek bölüm öğretim elemanlarının belirlenmesi

Bölmelere karşılanamayan derslerin diğer birimlerden istenilmesi

Ders görevlendirme listelerinin Bölüm Kurulunda görüşülmesi

Ders görevlendirme listelerinin Müdürlük makamına sunulması

Yönetim kurulu kararı ve eklerinin yazı ile Rektörlük Makamına gönderilmesi

Rektörlük onayının gelmesi

Rektörlük onayının Öğrenci İşleri ve Tahakkuk birimine gönderilmesi

Onaylanan ders görevlendirmelerinin Pusula Bilgi Sistemine girilmesi

İlgili öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi

Görevlendirme evraklarının dosyasına kaldırılması

BITİŞ

Ders Görevlendirme Listesi

Yazı

Ders Görevlendirme Listesi

Yazı ve Ekleri

Yazı ve Ekleri

Rektörlük Onayı

Pusula Bilgi Sistemi

Yazı

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No SD.FKLT.020

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari Personel

Fakülte Dekanı

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

-Personel İşleri
-Akademik ve İdari Personel

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

Emekli olmak isteyen personelin emeklilik isteği dilekçesiyle başvurması

Emeklilik talebinin Dekanlık Makamı tarafından onaylanması

Onaylanan emeklilik talebinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

Rektörlük onayının gelmesi

Rektörlük Onay ve Hizmet cetveli sonucunda ilgilinin ilişkisinin kesilmesi

İlişik kesme formu ve görevden ayrılma yazısının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

Emekliye ayrılan akademik/ idari personelin SGK çıkışlarının yapılması

Gönderilen evrakların bir nüshasının dosyalanması

BİTİŞ

Dilekçe

Yazı ve Ekleri

Onay Yazısı

İlişik Kesme Belgesi

Yazı ve Ekleri

SGK Çıkış Belgesi

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

BİTİŞ

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



İŞTEN AYRILMA (İSTİFA) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT.021
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari Personel

Fakülte Dekanı

Personel İşleri Birimi

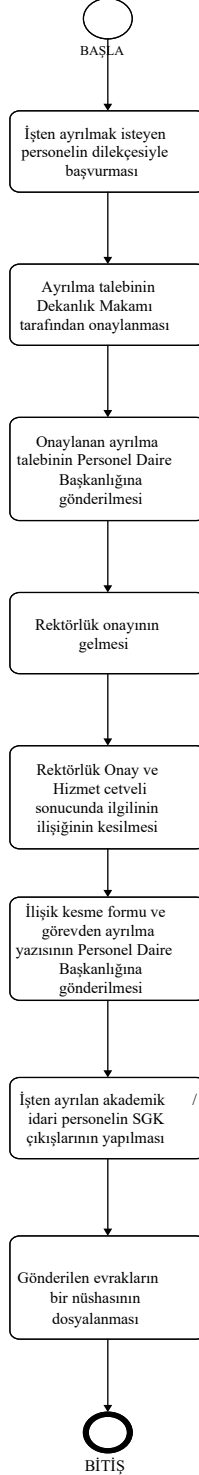
Personel Daire Başkanlığı

-Personel İşleri
-Akademik ve İdari Personel

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi



Dilekçe

Yazı ve Ekleri

Rektörlük Onayı

İlişik Kesme Belgesi

Yazı

SGK Çıkış Belgesi

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT.022
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

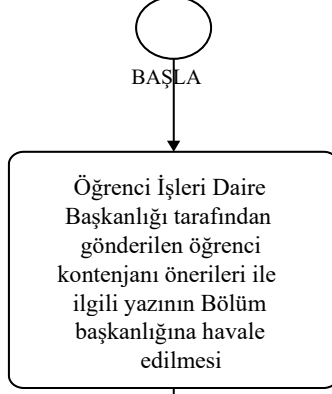
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında
kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)

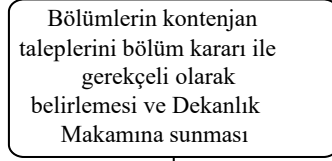
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Fakülte Dekanı



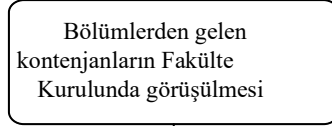
Yazı ve Ekleri

Bölüm Başkanlığı



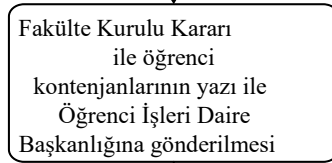
Yazı ve Ekleri

Fakülte Kurulu



Fakülte Kurul Kararı

Öğrenci İşleri Birimi



Yazı ve Ekleri



Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



YENİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT.023
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Aday Öğrenci

BAŞLA

Lise mezuniyet tarihi sınırlı olan öğrencinin ilan edilen kayıt tarihlerinde E-Devlet şifresi ile sistem üzerinden kayıt işlemlerini gerçekleştirilmesi

Aday Öğrenci

Lise mezuniyet tarihi sınırlı olan öğrencinin ilan edilen kayıt tarihlerinde şahsen başvurarak lise diplomasının aslını ve ÖSYM yerleştirme sonuç belgesini tespit edilen yere teslim ederek kayıt işlemlerini yapması

ÖSYM Sonuç Belgesi
Diploma
İstenen Diğer Kayıt
Evrakları

Öğrenci

Kesin kaydını tamamlayan öğrencinin Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında Pusula Bilgi Sisteminden ders kayıt işlemini gerçekleştirilmesi karar alınması

Pusula Bilgi Sistemi

Öğrenci

Üniversite kaydını E-Devlet üzerinden yapan öğrenci Üniversitenin belirlediği tarih Lise Diplomasının aslını ve ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesini Öğrenci İşlerine teslim edilmesi

ÖSYM Sonuç Belgesi
Diploma

Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığı

Kayıt için öğrencilerden alınan belgeler her öğrenci için açılan dosyalarda arşivlenmesi

BITİŞ

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

Dekan

İmza:



HAFTALIK DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.024

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İlgili Komisyon

Haftalık Ders Programı

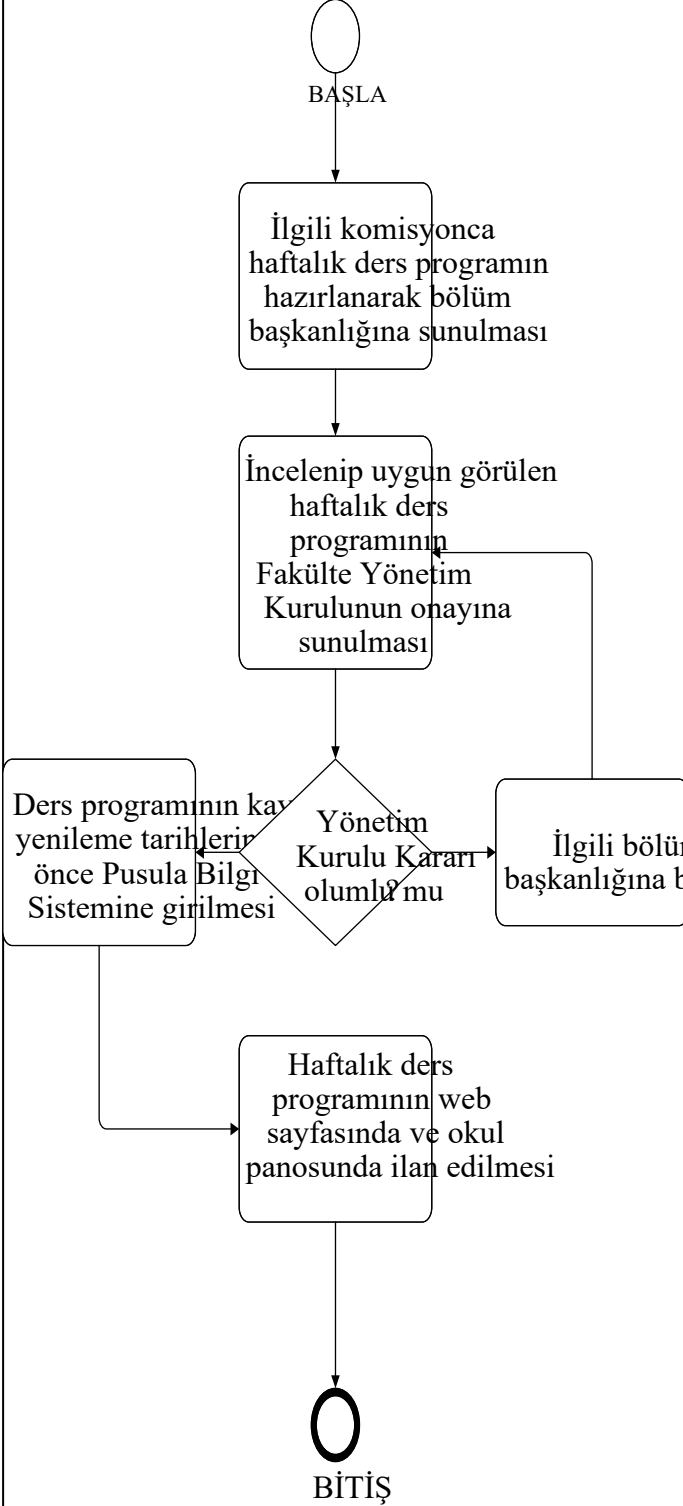
Bölüm Başkanlığı

Haftalık Ders Programı

Fakülte Yönetim Kurulu
Personel İşleri Birimi
Öğrenci İşleri Birimi

Haftalık Ders Programı Yazı

Öğrenci İşleri Birimi



Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.025

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İlgili Komisyon

Bölüm Başkanlığı

Fakülte yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLA

İlgili komisyonca sınav programlarının hazırlanması ve bölüm başkanlığına sunulması

Bölüm Başkanlığınca incelenmesi

Uygun görülen sınav programının Fakülte Yönetim Kurulunun onayına sunulması

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu

Onaylanan sınav programının önce Pusula Bilgi Sistemine girilmesi

İlgili bölüm başkanlığına bildirilmesi

Sınav programının web sayfasında ve okul panosunda ilan edilmesi

BİTİŞ

Sınav Programı

Sınav Programı

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Yazı Sınav programı

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



ÖĞRENCİ BELGESİ VE TRANSKRİPT VERME AKIŞ SÜRECİ

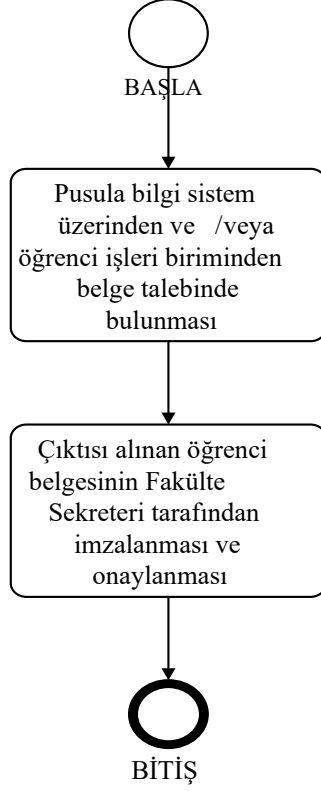
Doküman No	SD.FKLT.026
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Öğrenci

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)



AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



SINAV SONUÇLARI İLANI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT.027
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğretim Elemanı

Öğretim Elemanı



BAŞLA

Sınav sonuçlarının süresi içerisinde Pusula Bilgi Sistemine girilmesi

Sınav sonuçlarının Pusula Bilgi Sisteminden yayımlanması



BİTİŞ

Pusula Bilgi Sistemi

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.028

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

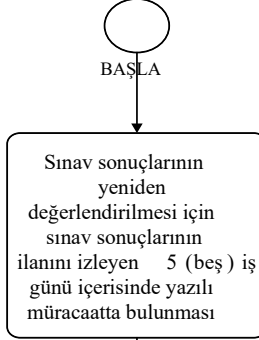
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

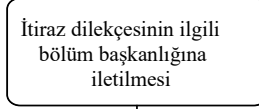
(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci

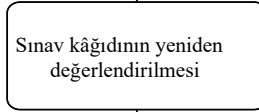


Öğrenci

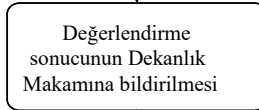


Dilekçe ve Ekleri

Öğretim Elemanı

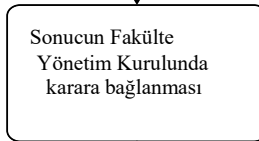


Bölüm Başkanlığı



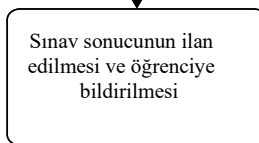
Yazı ve Ekleri

Fakülte Yönetim Kurulu



Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Öğretim Elemanı



Pusula Bilgi Sistemi



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Çağlayan ÇALIKOĞLU
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Ali KİTİŞ
Dekan

İmza:



SINAV EVRAKLARININ SAKLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.029

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

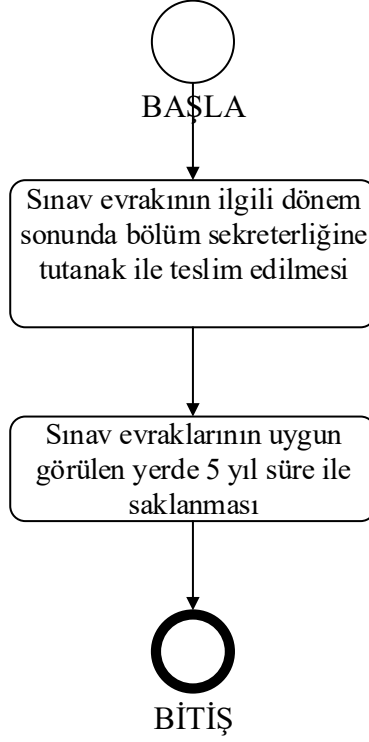
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Öğretim Elemanı

Bölüm Sekreterliği

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)



AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Sınav evrakları

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.030

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

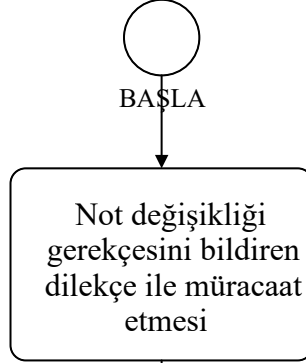
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

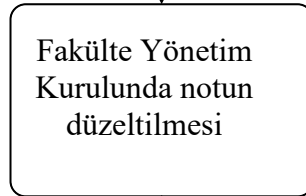
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğretim Elemanı



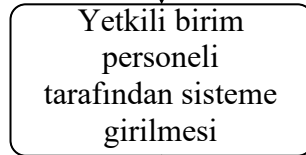
Dilekçe

Fakülte Yönetim Kurulu



Yönetim Kurulu Kararı

Birim Öğrenci İşleri



Pusula Bilgi Sistemi



Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekanr

İmza:



ÖĞRENCİ BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.031

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

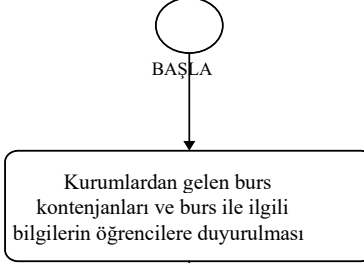
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

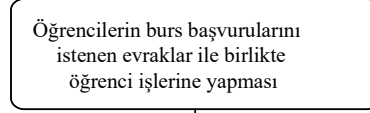
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci İşleri Birimi



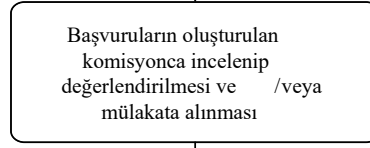
Duyuru Yazısı

Öğrenci

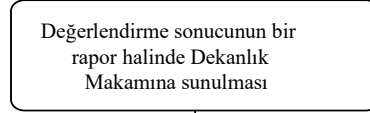


Burs Başvuru Evrakları

Burs Komisyonu

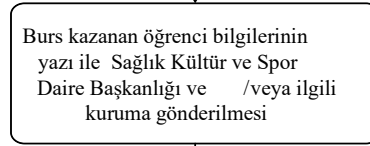


Burs Komisyonu



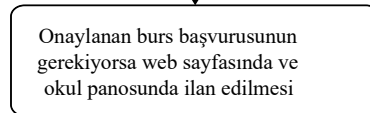
Burs Değerlendirme Raporu

Öğrenci İşleri Birimi



Yazı ve ekleri

Öğrenci İşleri Birimi



Burs Listesi



Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

Dekan

İmza:



DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No SD.FKLT.032

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci

Danışman

Öğrenci

Muafiyet Komisyonu

Bölüm Başkanlığı

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLA

Yatay geçiş, DGS, YÖS ile kayıt yaptıran öğrenciler ile ikinci üniversitesini okutmakta olan öğrencilerin muafiyet dilekçesi ile birlikte transkript ve ders içeriklerinin hazırlanması

Danışman tarafından kontrolün yapılması ve onayın verilmesi

Dilekçe ve eklerin Bölüm Başkanlığına iletilmesi

Bölüm Muafiyet komisyonunda muaf tutulan derslerin belirlenmesi

Komisyon kararının Dekanlık Makamına iletilmesi

Yönetim kurulunda ders muafiyet kararın görüşülmesi

Ders muafiyet kararının üst yazı ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi

←EVET→

Muaf edilen derslerin Pusula Bilgi Sistemine işlenmesi

BİTİŞ

Muafiyet Dilekçesi ve Ekleri

Muafiyet Dilekçesi ve Ekleri

Yazı ve Ekleri

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Yazı ve Ekleri

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.033

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci

Danışman

Öğrenci

Bölüm Başkanlığı

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu
Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğretim Elemanı

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLA

Mazeret sınavına girmek için ilgili belge ve dilekçeyi belirten süre içerisinde hazırlaması

Danışman tarafından kontrolün yapılması ve onayın verilmesi

Dilekçe ve eklerin Bölüm Başkanlığına iletilmesi

Mazeret sınavı taleplerinin Müdürlük Makamına iletilmesi

Mazeret sınav taleplerinin Yönetim kurulunda görüşülmesi

Mazeret sınavı talebi uygun mu?

←EVET→ Talepleri uygun bulunan öğrencilerin snava girebilmeleri için Yönetim Kurulu kararının yazı ile bölümlere gönderilmesi

→HAYIR→ Mazeret sınavı talebinin reddedilmesi

Mazeret sınav tarihlerinin ilan edilmesi

Mazeret sınavın yapılması

Mazeret sınav sonucunun Pusula Bilgi Sistemine girilmesi

BITİŞ

Dilekçe ve Ekleri

Dilekçe ve Ekleri

Yazı ve Ekleri

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Yazı ve Ekleri

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	SD.FKLT.034
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci

Danışman

Öğrenci

Bölüm Başkanlığı

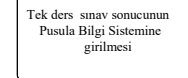
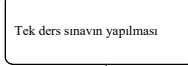
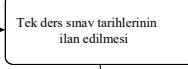
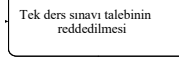
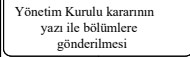
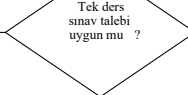
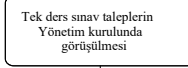
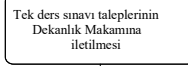
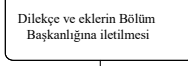
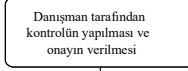
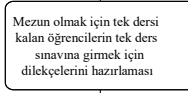
Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu
Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğretim Elemanı

Öğrenci İşleri Birimi



Dilekçe ve Ekleri

Dilekçe ve Ekleri

Üst Yazı ve Ekleri

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Yazı ve Ekleri

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.035

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLA

Pusula Bilgi Sisteminden derslerin seçilerek onaylanması

Pusula Bilgi Sistemi

Öğrenci İşleri Birimi

Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders ekle/sil işlemlerinin yapılması

Pusula Bilgi Sistemi

Öğrenci İşleri Birimi

Derslere son şekli verilerek Pusula Bilgi Sisteminden onaylanması.

Pusula Bilgi Sistemi

BITİŞ

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



MAZERETLİ KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT.036
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci

Danışman

Öğrenci

Bölüm Başkanlığı

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu
Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğretim Elemanı

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLA

Mazeretli kayıt yenileme yapmak için dilekçe ve mazeret belgesini belirten süre içerisinde hazırlaması

Danışman tarafından kontrolün yapılması ve onayın verilmesi

Dilekçe ve eklerin Bölüm Başkanlığına iletilmesi

Mazeretli kayıt yenileme taleplerinin Dekanlık Makamına iletilmesi

Mazeretli kayıt yenileme taleplerinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi

Talepleri uygun bulunan öğrencilere mazeretli ders kaydı hakkı verilmesi

EVET

Mazeretli kayıt yenileme talebi uygun mu ?

HAYIR

Mazeretli kayıt yenileme talebi reddedilmesi

Ders ekle /sil döneminde Pusula Bilgi Sisteminden ders seçimini yapması ve onaylanması

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi

BITİŞ

Dilekçe ve Ekleri

Dilekçe ve Ekleri

Üst Yazı ve Ekleri

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Yazı ve Ekleri

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



KENDİ İSTEĞİ İLE KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	SD.FKLT.038
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci

Öğrenci

Öğrenci İşleri Birimi

Fakülte Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLA

Mazeret dilekçesini ve Belgelerini hazırlaması

Öğrenci tarafından dilekçe ve eklerinin ilgili öğrenci işleri Ofisine teslim edilmesi

Talebin ilgili komisyona iletilmesi ve değerlendirilmesi

Talebin Yönetim Kurulunda görüşülmesi

Yönetim Kurulu Kararın öğrenciye bildirilmesi

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı gönderilmesi

BİTİŞ

Dilekçe ve Ekleri

Dilekçe ve Ekleri

Komisyon Raporu

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Yazı

Yazı ve Ekleri

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



KENDİ İSTEĞİ İLE KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No SD.FKLT.038

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci

BAŞLA

Pusula Bilgi sisteminden kayıt sildirme belgesi alınması

Kayıt Sildirme Belgesi

Öğrenci

Kayıt sildirme belgesi öğrenci tarafından ilgili birim ve kişilere imzalatılması

Kayıt Sildirme Belgesi

Öğrenci

Kayıt sildirme talebinin Fakülte Makamına iletilmesi

Kayıt Sildirme Belgesi

Fakülte Yönetim Kurulu

Kayıt sildirme talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu Kararın öğrenciye bildirilmesi

Yazı

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı gönderilmesi

Yazı ve Ekleri

BİTİŞ

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

Dekan

İmza:



BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT.040
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: HARCAMA YETKİLİSİ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

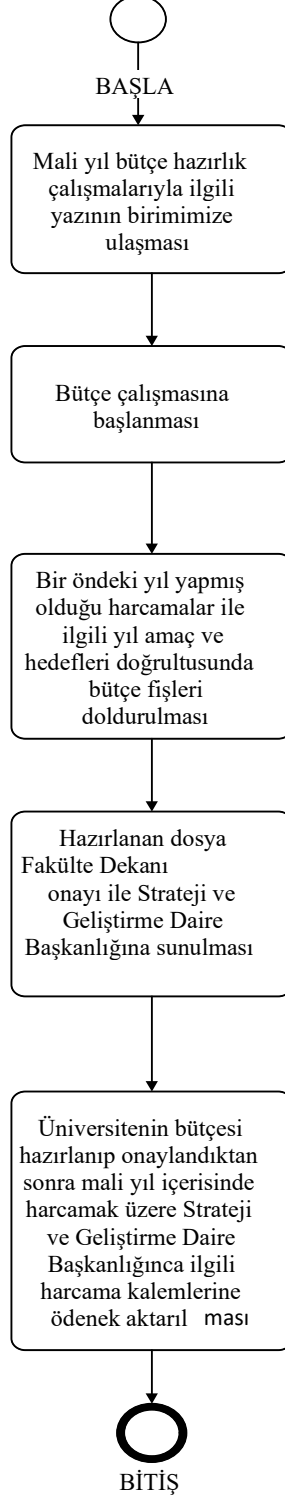
Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi
Tahakkuk Birimi

Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi
Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında
kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Yazı

E-Bütçe Sistemindeki
Formlar

Yazı ve Ekleri

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.041

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: HARCAMA YETKİLİSİ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi

Tahakkuk Birimi

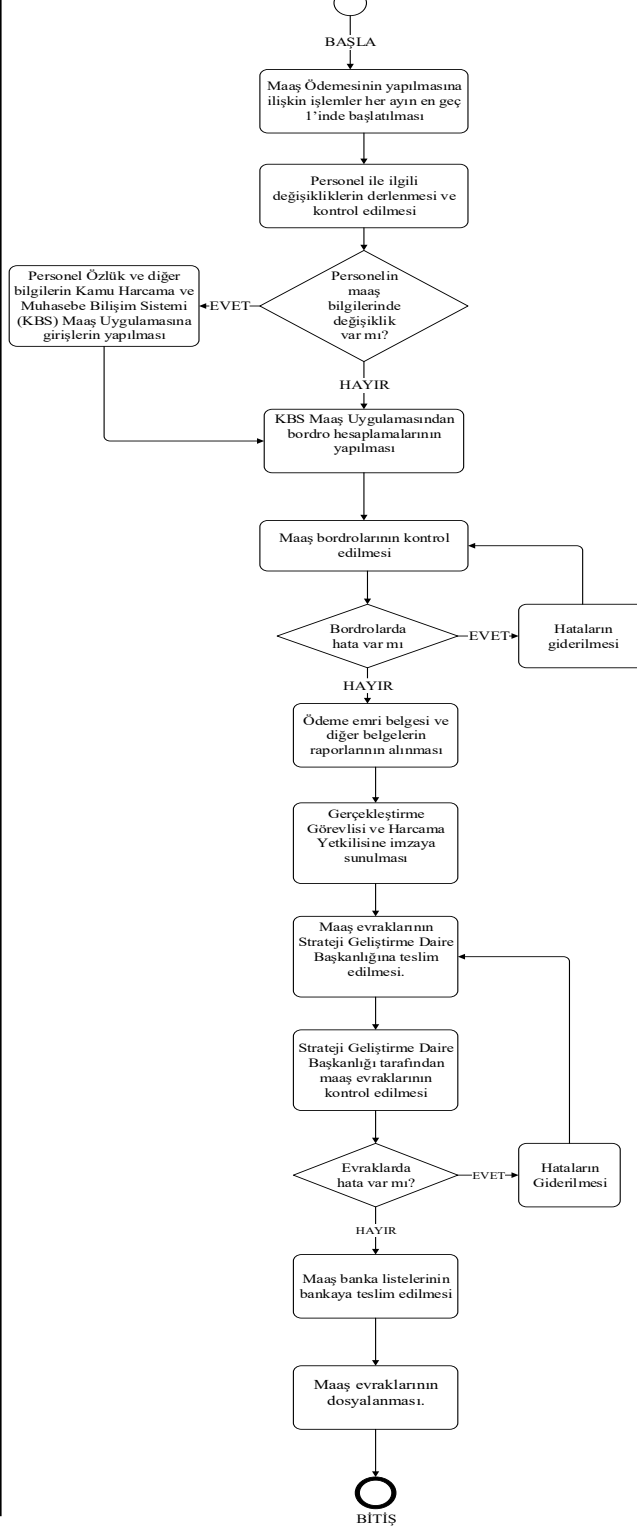
Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Tahakkuk Birimi

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Tahakkuk Birimi

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

Dekan

İmza:



14 GÜNLÜK MAAŞ FARKI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT.042
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: HARCAMA YETKİLİSİ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Tahakkuk Birimi

BAŞLA

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) 14 günlük maaş farkı bordrosu hesaplatılması

Tahakkuk Birimi

Ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması

Ödeme Emri Belgesi

Tahakkuk Birimi

Maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş banka listelerinin bankaya teslim edilmesi

Tahakkuk Birimi

Maaş evraklarının dosyalanması.



BITİŞ

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Dekan

İmza:

İmza:



KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT.043
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:HARCAMA YETKİLİSİ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Tahakkuk Birimi

BAŞLA

Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılması

Tahakkuk Birimi

İşe başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanması

Tahakkuk Birimi

Kısıtlı maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilmesi

Tahakkuk Birimi

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Maaş Uygulamasından kısıtlı maaş hesaplamalarının yapılması

Ödeme Emri Belgesi

Tahakkuk Birimi

Ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması

Ödeme Emri Belgesi

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Kısıtlı Maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Tahakkuk Birimi

Maaş evraklarının dosyalanması.

BITİŞ

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

Dekan

İmza:



YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.044

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personel İşleri Birimi

Akademik Personel

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

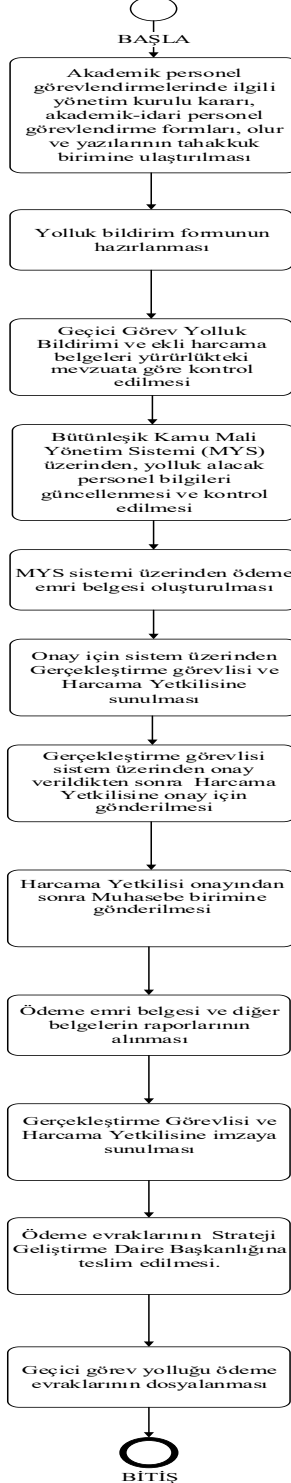
Harcama Yetkilisi

Tahakkuk Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi



Yolluk Bildirim Formu

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.045

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari Personel

Akademik ve İdari Personel

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

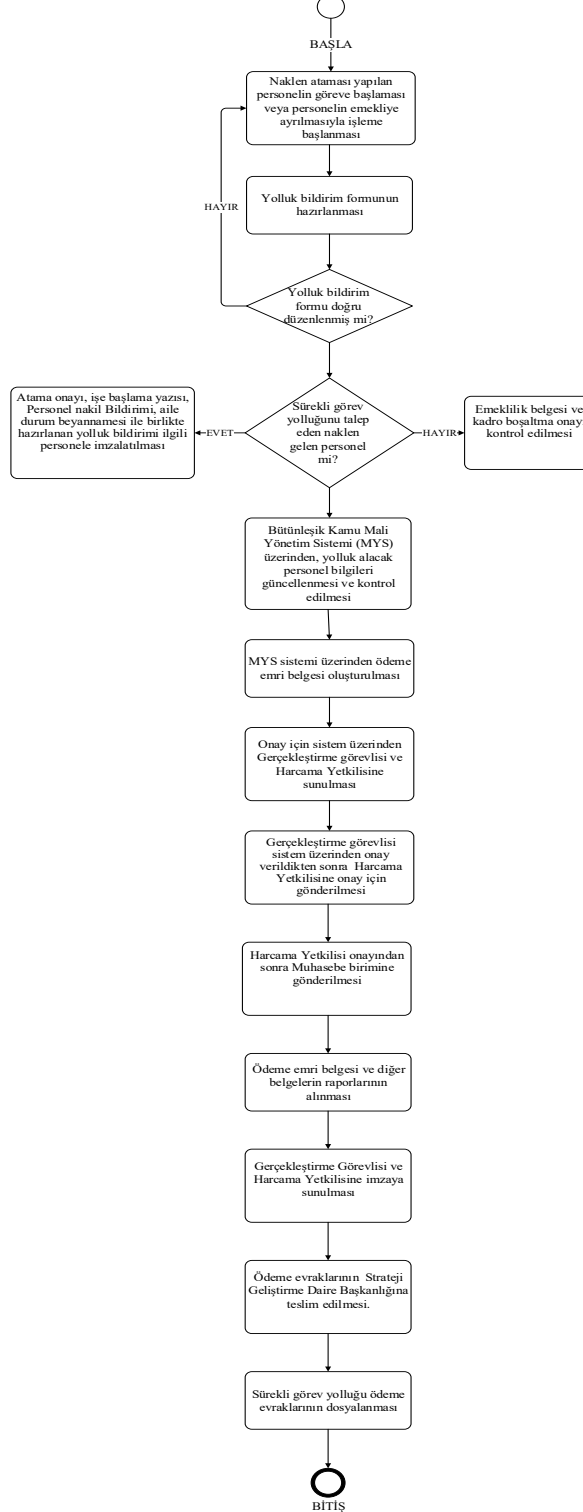
Harcama Yetkilisi

Tahakkuk Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi



Yolluk Bildirim Formu

Yolluk Bildirim Formu

Yolluk Bildirim Formu

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.046

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Öğretim Elemanı

Öğretim Elemanı

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Tahakkuk Birimi

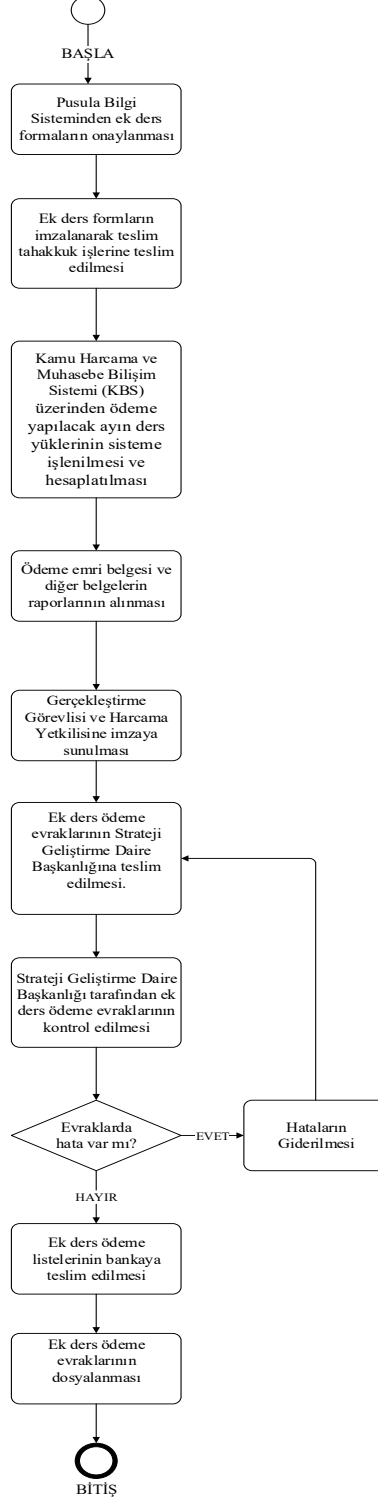
Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Tahakkuk Birimi

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Tahakkuk Birimi

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Pusula Bilgi Sistemi

Ek Ders Formu

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

Dekan

İmza:



DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE SATINALMA İŞ AKIŞI

Doküman No SD.FKLT.047

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:HARCAMA YETKİLİSİ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Satın Alma Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Satın Alma Birimi

Satın Alma Birimi

Satın Alma Birimi

Muayene ve Kabul
Komisyonu

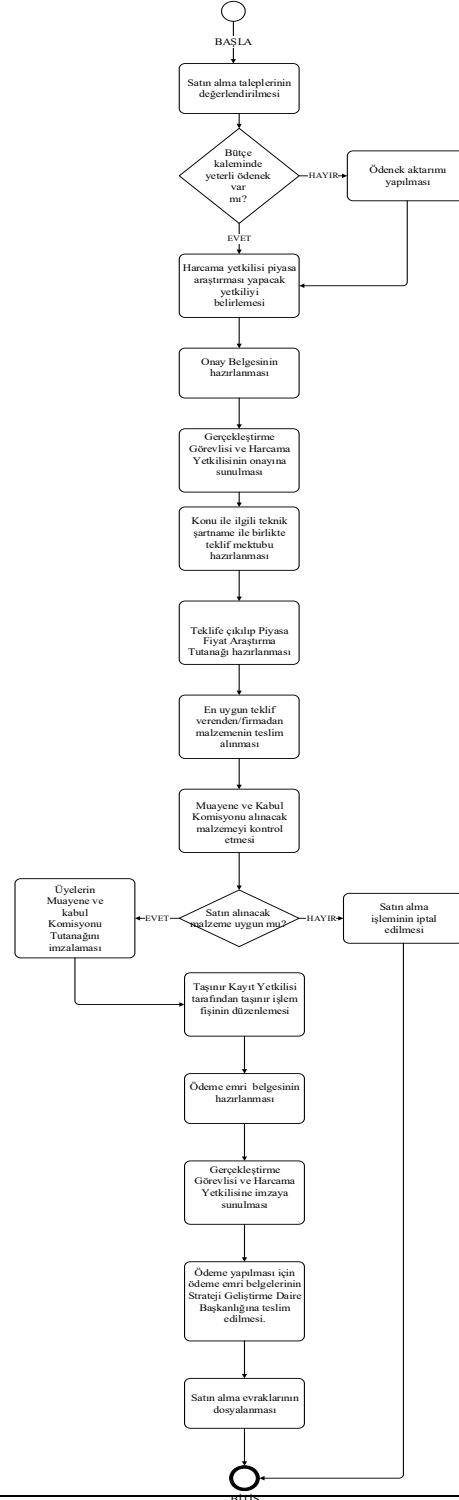
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Satın Alma Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Satın Alma Birimi

Satın Alma Birimi



Malzeme Listesi

Onay Belgesi

Teklif Mektubu

Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı

Taşınır İşlem Fişi

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.048

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:HARCAMA YETKİLİSİ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Taşıma Kayıt Yetkilisi

Taşıma Kayıt Yetkilisi

İlgili Birim

İlgili Birim

Taşıma Kayıt Yetkilisi

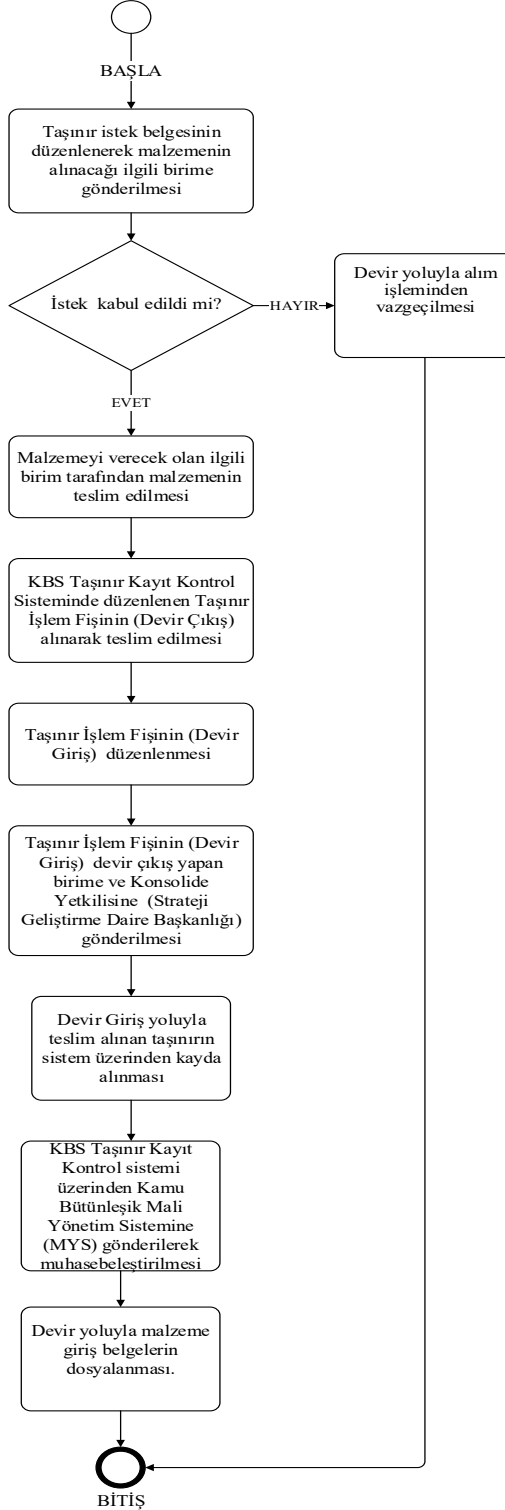
Taşıma Kayıt Yetkilisi

Taşıma Kayıt Yetkilisi

Taşıma Kayıt Yetkilisi

Taşıma Kayıt Yetkilisi

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak semboller ve açıklamaları)



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Taşıma İstek Fişi

Taşıma İşlem Fişi (Devir Çıkış)

Taşıma İşlem Fişi (Devir Giriş)

Taşıma İşlem Fişi (Devir Giriş)
Taşıma İşlem Fişi (Devir Çıkış)

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.049

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:HARCAMA YETKİLİSİ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

İlgili Birimler

Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

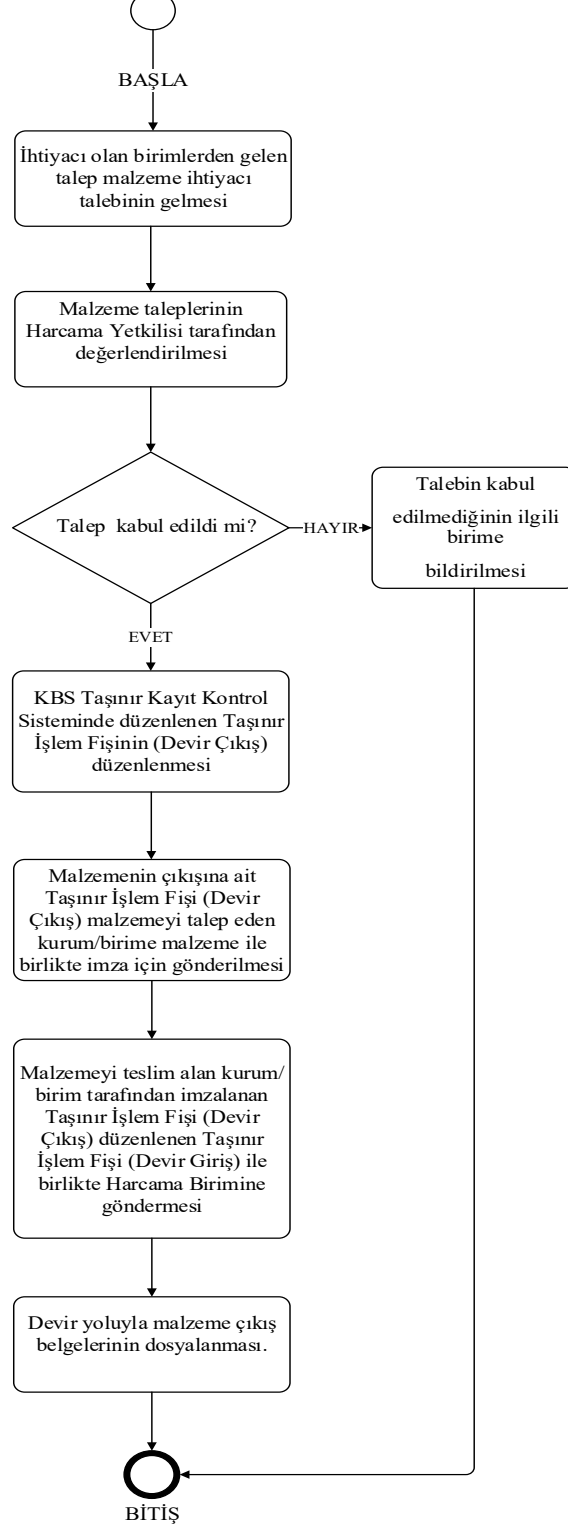
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

İlgili Birim

Taşınır Kayıt Yetkilisi

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak semboller ve açıklamaları)



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Taşınır İstek Fişi

Yazı

Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış)

Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış)

Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş)
Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış)

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.FKLT.050

Yayın Tarihi 01.03.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:HARCAMA YETKİLİSİ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Komisyon

Taşınır Kayıt Yetkilisi

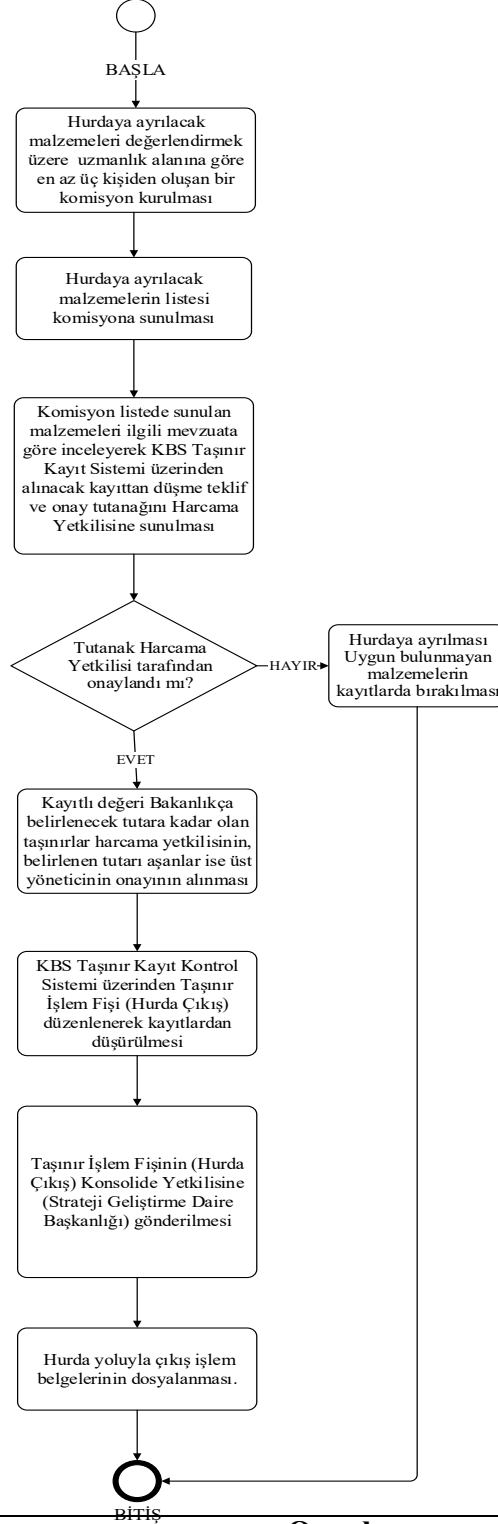
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Hurdaya Ayrılacak Malzeme Listesi

Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay tutanağı

Onay Yazısı

Taşınır İşlem Fişi (Hurda Çıkış)

Taşınır İşlem Fişi (Hurda Çıkış)

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



TÜKETİM ÇIKIŞI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT.051
Yayın Tarihi	01.03.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:HARCAMA YETKİLİSİ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Birim İstek Yetkilisi



BAŞLA

Birimlerin ihtiyaçlarına göre
Birim İstek Yetkilisince
düzenlenen taşınır istek
belgelerinin incelenmesi

Taşınır İstek Belgesi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol
Sistemi üzerinden Taşınır
İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek
talebin karşılanması

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Tüketim malzemelerine ait
Tüketim Malzemeleri Çıkış
Raporları 3'er aylık dönemler
itibariyle düzenlenerek
Konsolide Yetkilisine
gönderilmesi

Tüketim Malzemeleri
Çıkış Raporları

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Tüketim çıkış işlem
belgelerinin dosyalanması.



BİTİŞ

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.FKLT.052
Yayın Tarihi	23.02.2026
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

	Sorumlu	İlgili Döküman
<p>Üniversiteye kayıt yaptıran her öğrenci için öğretim yılı başında, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile öncelikle öğretim üyeleri arasından akademik danışman görevlendirilir.</p> <p>Görevlendirme kararı Fakülte Yönetim Kurulunda onaylanır ve Dekanlık tarafından Birim Öğrenci İşlerine bildirilir.</p> <p>Görevlendirilen danışman bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemine (Pusula) tanımlanır. Öğrencilerin sistem üzerinden danışman bilgilerini görmesi sağlanır.</p> <p>Danışman, akademik takvim doğrultusunda haftalık danışmanlık saatlerini ilan eder ve öğrencilerle ilk görüşmesini gerçekleştirir.</p> <p>Öğrenci ders seçimini yapar. Danışman; Ön koşul kontrolü, ders tekrarı kontrolü, AKTS yükü kontrolü, ders çakışma kontrolü yaparak ders kaydını onaylar veya düzeltme için iade eder.</p> <p>Mevzuata aykırılık var mı?</p> <p>Evet ise, Öğrenciye düzeltme için iade edilir</p> <p>Hayır ise, Ders kaydı onaylanır.</p> <p>Dönem sonunda akademik başarı değerlendirilir. Gerekli durumlarda öğrenci ile görüşme yapılır ve rehberlik sağlanır.</p> <p>Mezuniyet aşamasındaki öğrencinin mezuniyet şartları kontrol edilir ve uygunluk teyit edilir.</p>	<p>Fakülte Dekanlığı Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Dekanlık</p> <p>Birim Öğrenci İşleri</p> <p>Akademik Danışman</p> <p>Akademik Danışman</p> <p>Akademik Danışman</p> <p>Akademik Danışman</p> <p>Akademik Danışman</p> <p>Akademik Danışman Birim Öğrenci İşleri Dekan Yardımcısı</p>	<p>PAÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi</p> <p>PAÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi</p> <p>PAÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi</p> <p>Akademik Takvim</p> <p>Ders Planı</p> <p>PAÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p>

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza: