

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.

İÇİNDEKİLER

AKADEMİK BİRİMLER	1
FAKÜLTELER	1
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	51
ENSTİTÜLER	102
İDARİ BİRİMLER	126
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ	440
KOORDİNATÖRLÜKLER	489



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
örneğinin 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

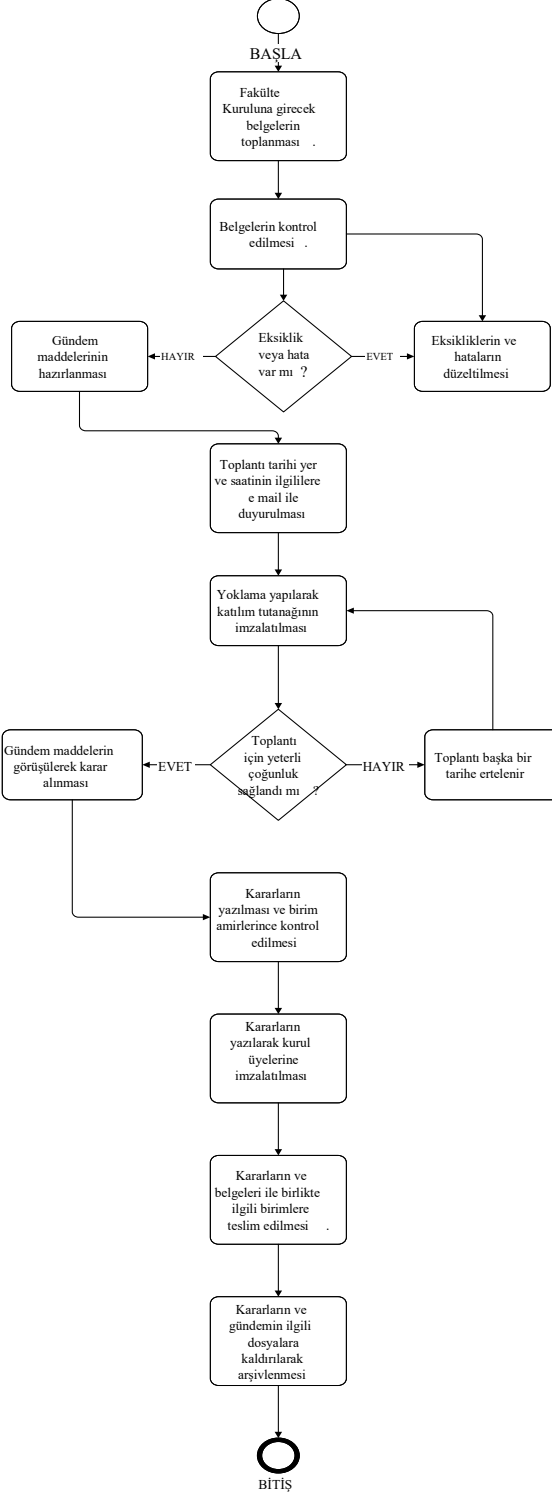
Fakülte Kurulu

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)

Birim Evrak Sorumlusu

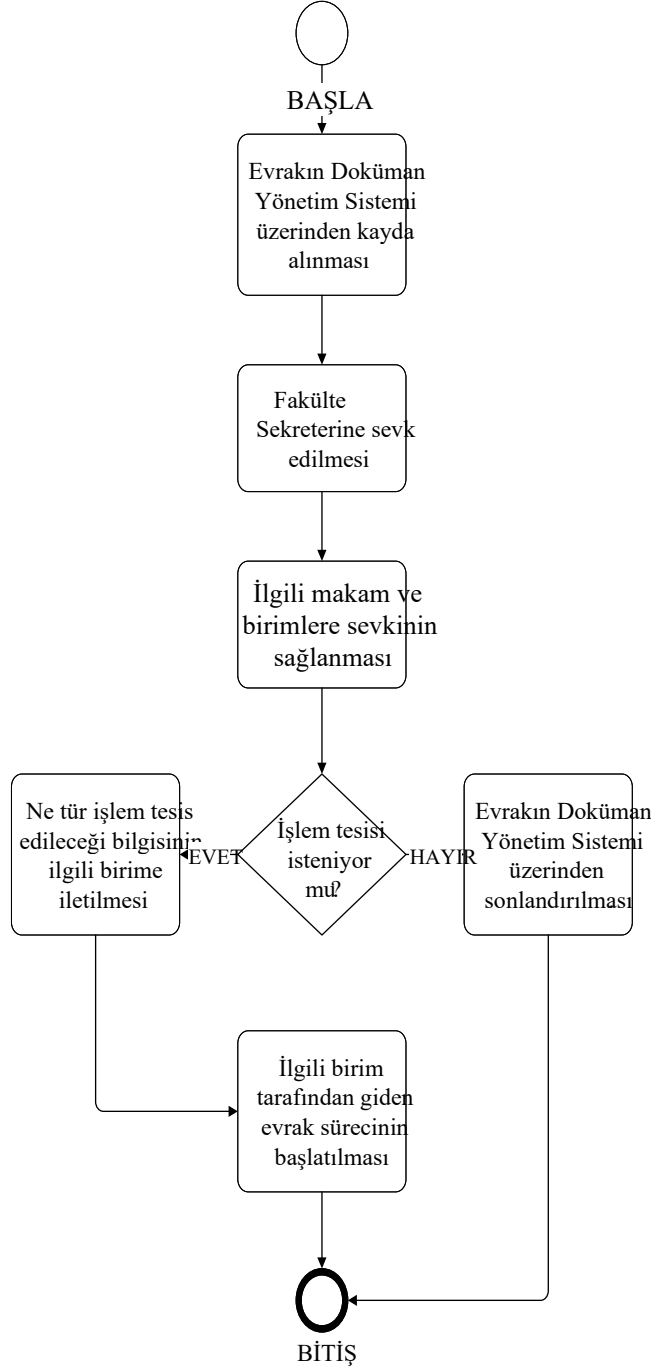
Birim Evrak Sorumlusu

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

İlgili Birim Personeli

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

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 kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

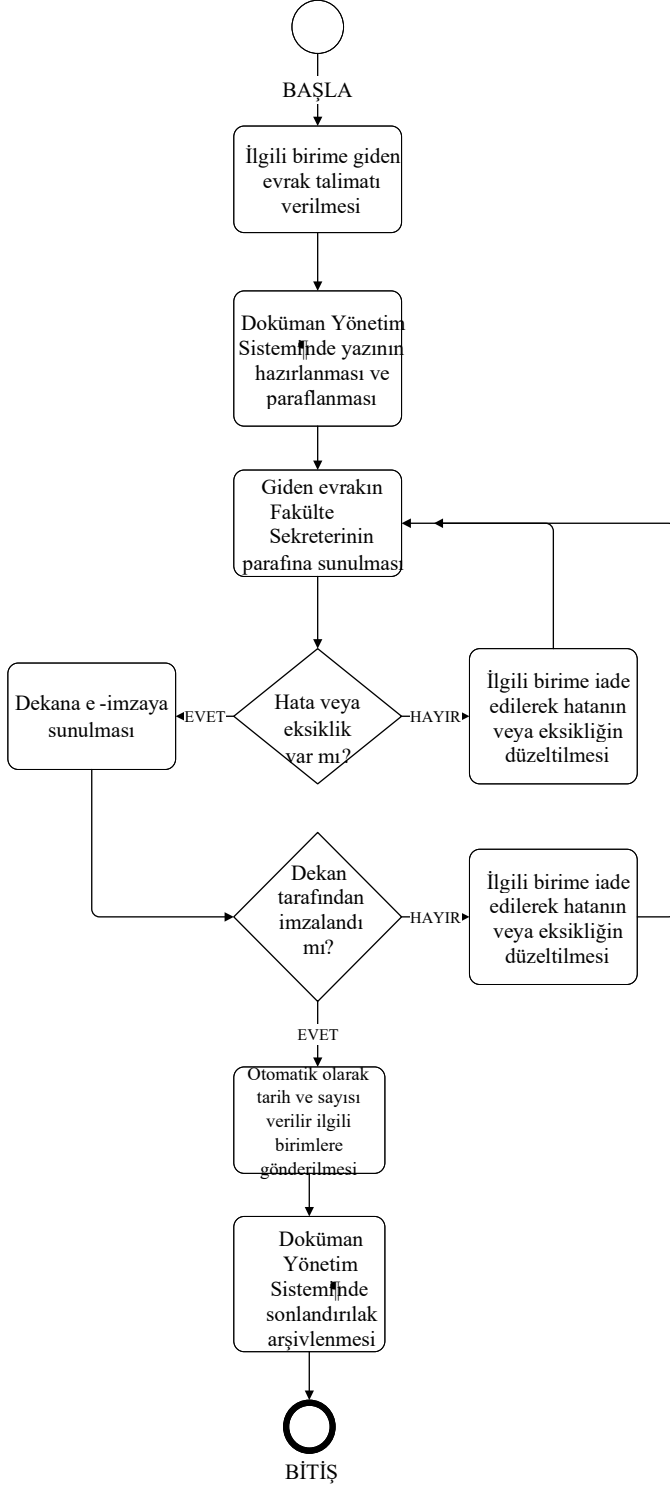
Fakülte Sekreteri

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 kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Bölüm Başkanlığı

BAŞLA

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

Yazı

Personel İşleri Birimi

Yazılı görüşlere dayanılarak Bölüm Başkanı atama teklifinin Rektörlük Makamının onayına sunulması

Yazı

Rektörlük

Rektörlük Makamı tarafından bölüm başkanı atanmasının yapılması

Atama Yazısı

Personel İşleri Birimi

Atama sonucunun ilgiliye ve akademik ve idari birimlere yazı yazılması

Yazı



BITİŞ

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

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 kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Fakülte Dekanı

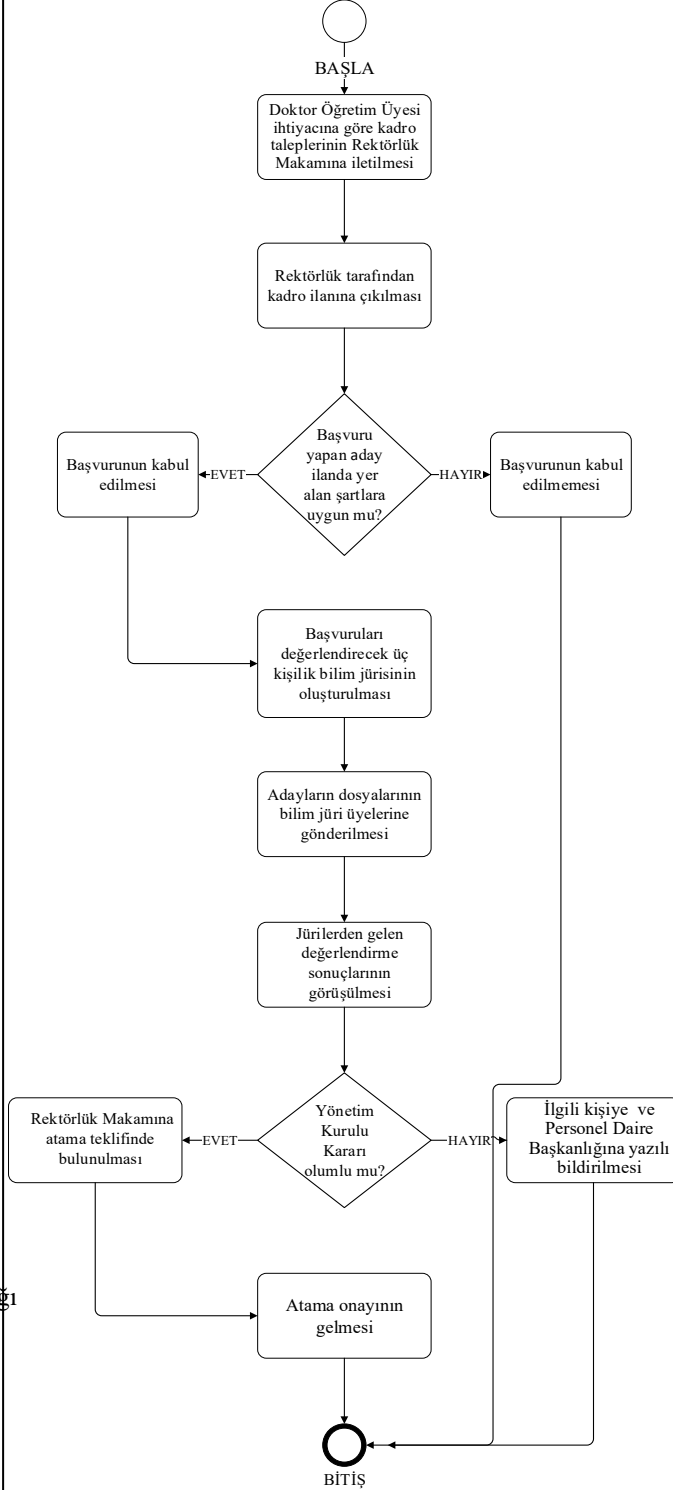
Fakülte Dekanı

Personel İşleri Birimi

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu
Personel İşleri

Personel Daire Başkanlığı



Kadro Talebi Yazısı

İlan

Dilekçe ve Başvuru Dosyası

Yazı ve Ekleri

Jüri Raporları

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı -Yazı

Atama Onay Yazısı

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

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

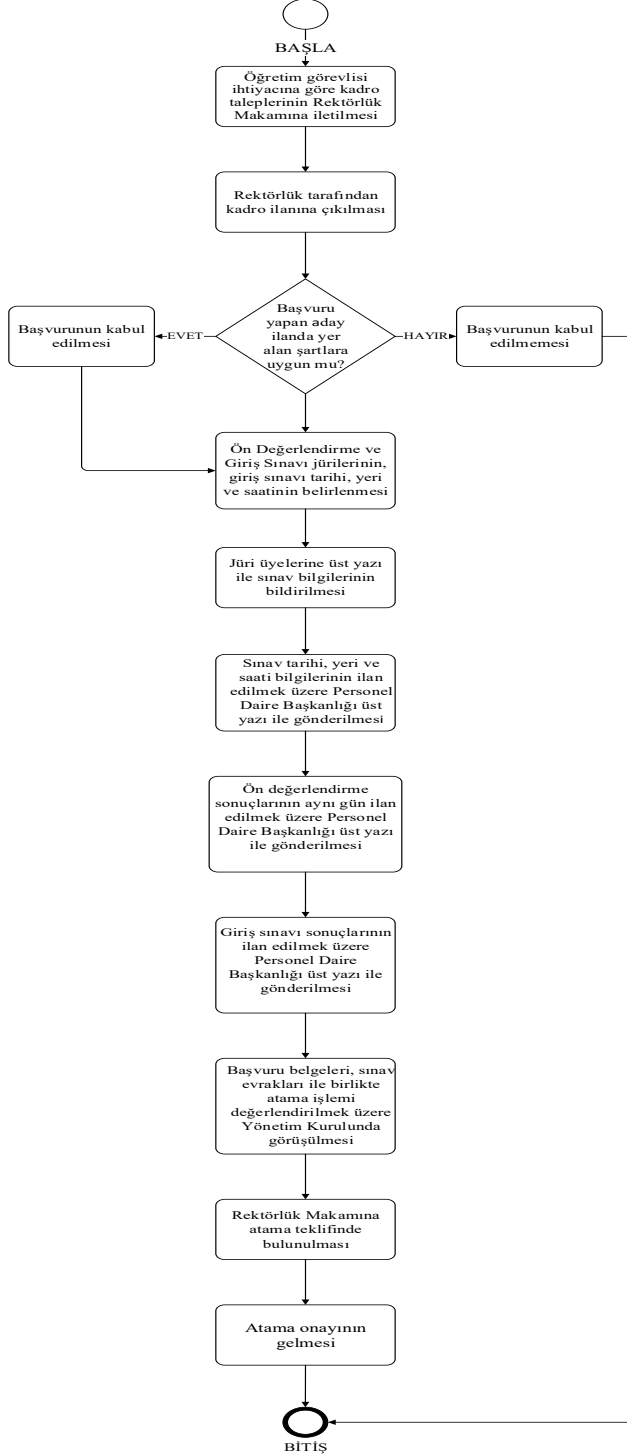
Personel İşleri Birimi

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 kullanılacak 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 kullanılabilen 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 kararname gelmesi

Atama kararname ve görev başlama yazısının tebliğ edilmesi

Atanan personel göreve başladı mı?

Göreve başlama tarihinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi

Atanan personelin görevine başlamadığının Personel Daire Başkanlığına 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

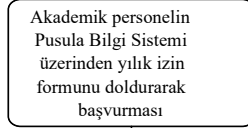
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

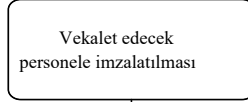
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik Personel



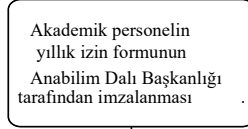
İzin Formu

Akademik Personel



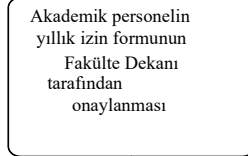
İzin Formu

Anabilim Dalı Başkanı



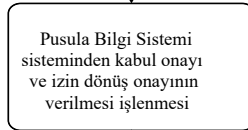
İzin Formu

Fakülte Dekanı



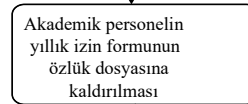
İzin Formu

Personel İşleri Birimi



İzin Formu

Personel İşleri Birimi



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

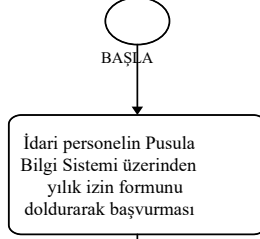
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

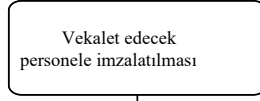
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İdari Personel



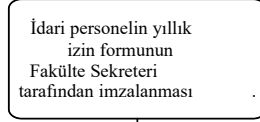
İzin Formu

İdari Personel



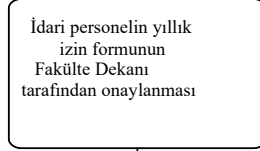
İzin Formu

Fakülte Sekreteri



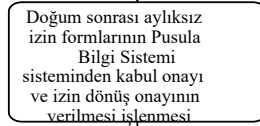
İzin Formu

Fakülte Dekanı



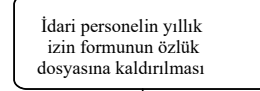
İzin Formu

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
kullanılabilecek 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 formlarının 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

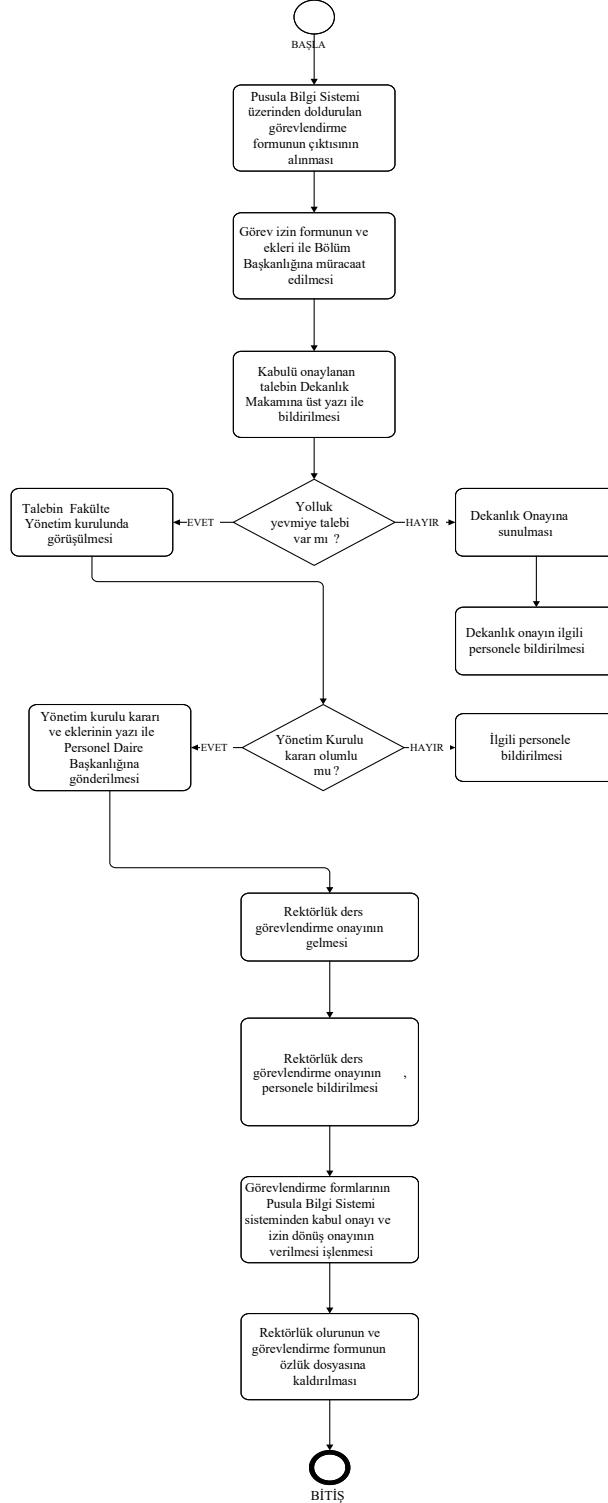
Fakülte Yönetim Kurulu
Personel İşleri Birimi

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

Onaylayan

İmza:

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 kullanılacak 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 kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Fakülte Dekanı

Bölüm Başkanlığı

Fakülte Kurulu

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLA

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen öğrenci kontenjanı önerileri ile ilgili yazının Bölüm başkanlığına havale edilmesi

Bölmelerin kontenjan taleplerini bölüm kararı ile gerekçeli olarak belirlemesi ve Dekanlık Makamına sunması

Bölmelerden gelen kontenjanların Fakülte Kurulunda görüşülmesi

Fakülte Kurulu Kararı ile öğrenci kontenjanlarının yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi

BİTİŞ

Yazı ve Ekleri

Yazı ve Ekleri

Fakülte Kurul Kararı

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 kullanılacak 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

Öğrenci

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

Öğrenci

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

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Kayıt için öğrencilerden alınan belgeler her öğrenci için açılan dosyalarda arşivlenmesi

BITİŞ

ÖSYM Sonuç Belgesi
Diploma
İstenen Diğer Kayıt
Evrakları

Pusula Bilgi Sistemi

ÖSYM Sonuç Belgesi
Diploma

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

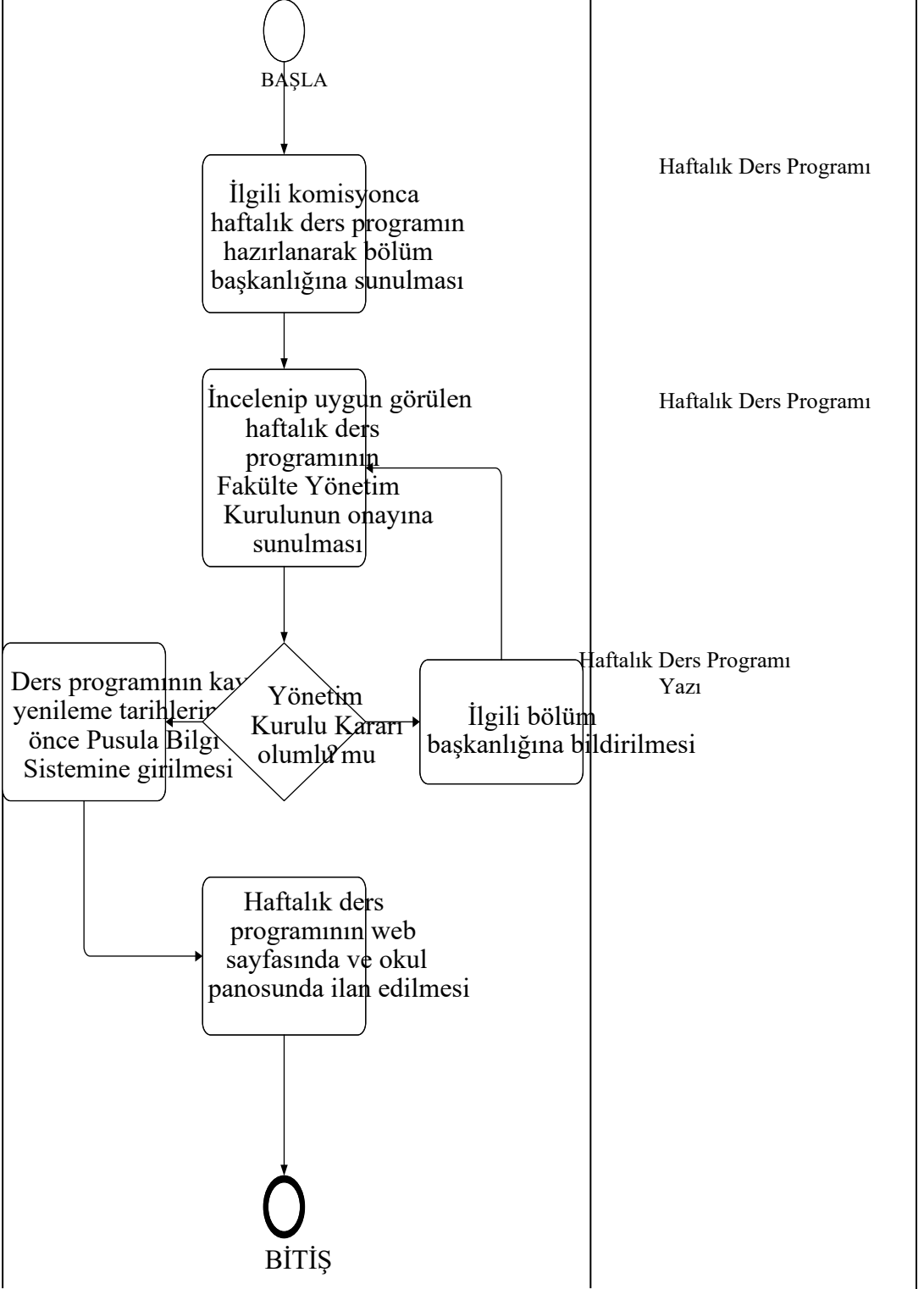
Bölüm Başkanlığı

Haftalık Ders Programı

Fakülte Yönetim Kurulu
Personel İşleri Birimi
Öğrenci İşleri Birimi

Haftalık Ders Programı Yazı

Öğrenci İşleri Birimi



Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

İmza:

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

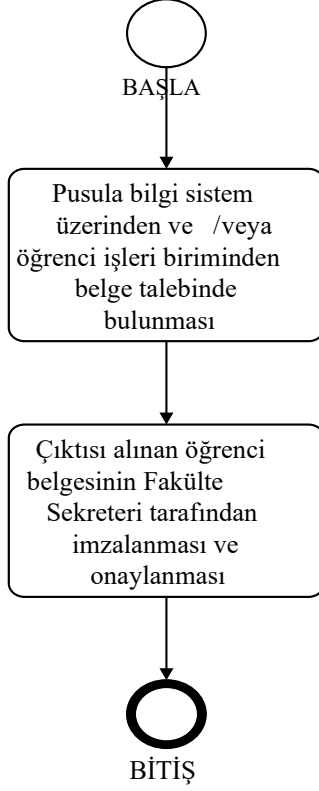
Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

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

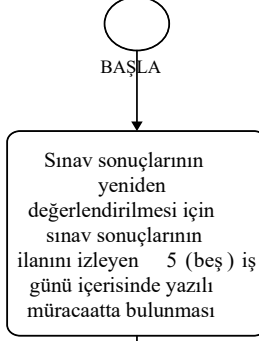
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

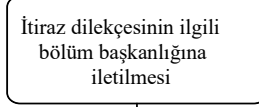
(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

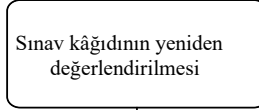
Öğrenci



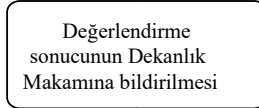
Öğrenci



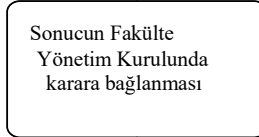
Öğretim Elemanı



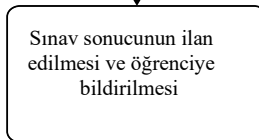
Bölüm Başkanlığı



Fakülte Yönetim Kurulu



Öğretim Elemanı



Dilekçe ve Ekleri

Yazı ve Ekleri

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

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

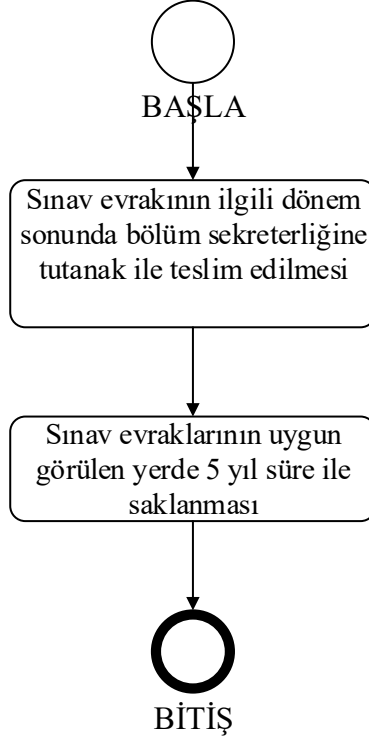
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

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

Fakülte Yönetim Kurulu

Birim Öğrenci İşleri

BAŞLA

Not değişikliği gerekçesini bildiren dilekçe ile müracaat etmesi

Fakülte Yönetim Kurulunda notun düzeltilmesi

Yetkili birim personeli tarafından sisteme girilmesi

BITİŞ

Dilekçe

Yönetim Kurulu Kararı

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

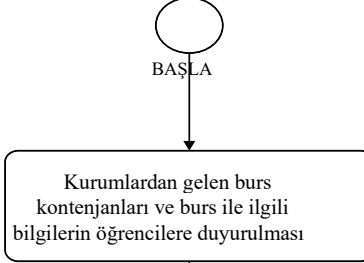
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

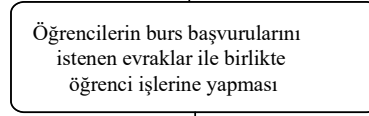
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci İşleri Birimi



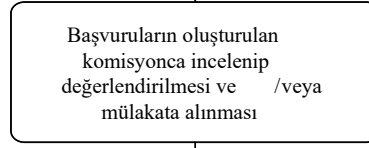
Duyuru Yazısı

Öğrenci

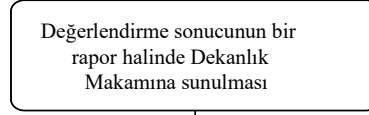


Burs Başvuru Evrakları

Burs Komisyonu

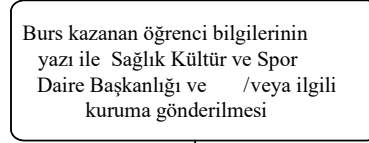


Burs Komisyonu



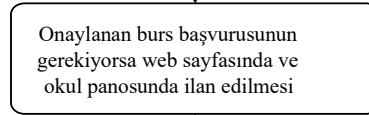
Burs Değerlendirme Raporu

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

Hayır: 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

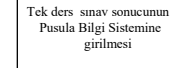
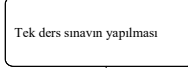
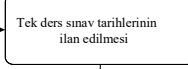
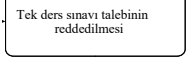
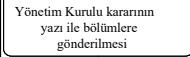
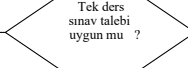
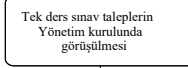
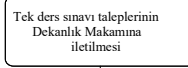
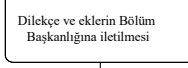
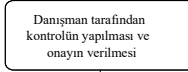
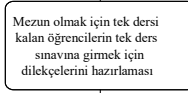
Fakülte Yönetim Kurulu

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 kullanılabilen 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 onay 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 Başkanlığı 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 kullanılabilen 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 İletilmesi 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

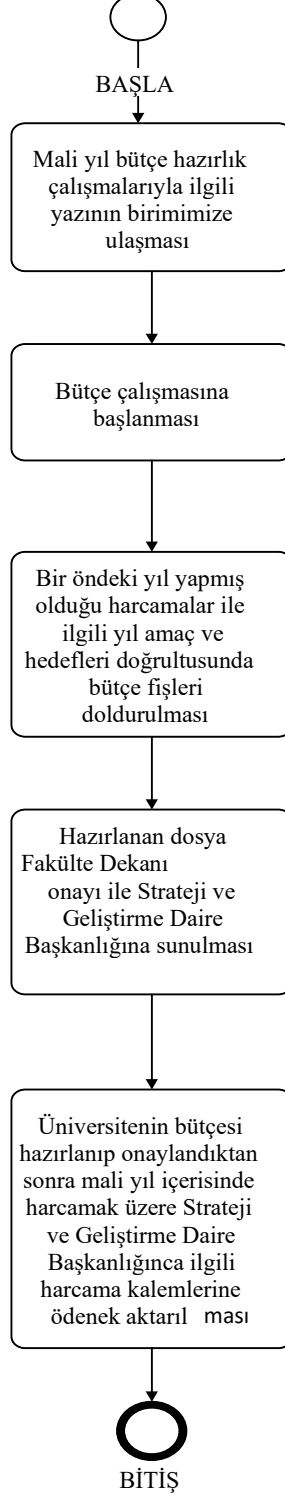
Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi
Tahakkuk Birimi

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

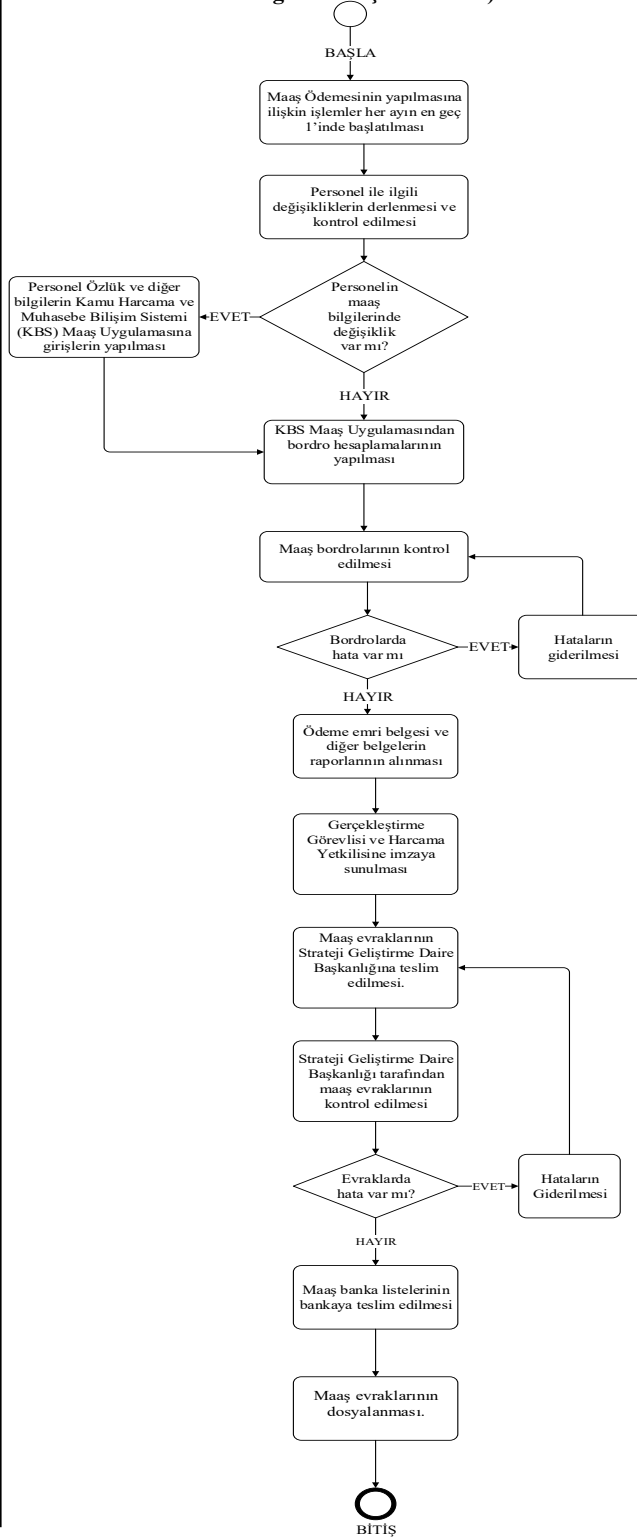
Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

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

İmza:

Onaylayan
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

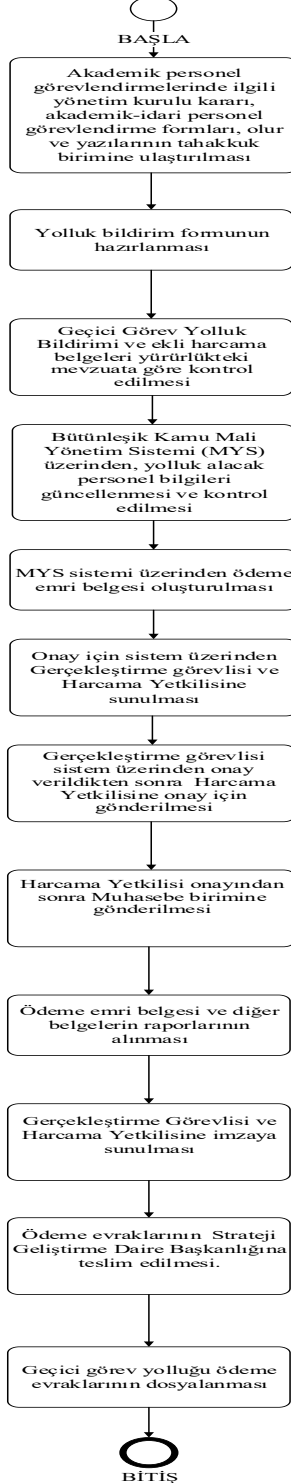
Harcama Yetkilisi

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

Onaylayan

İmza:

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

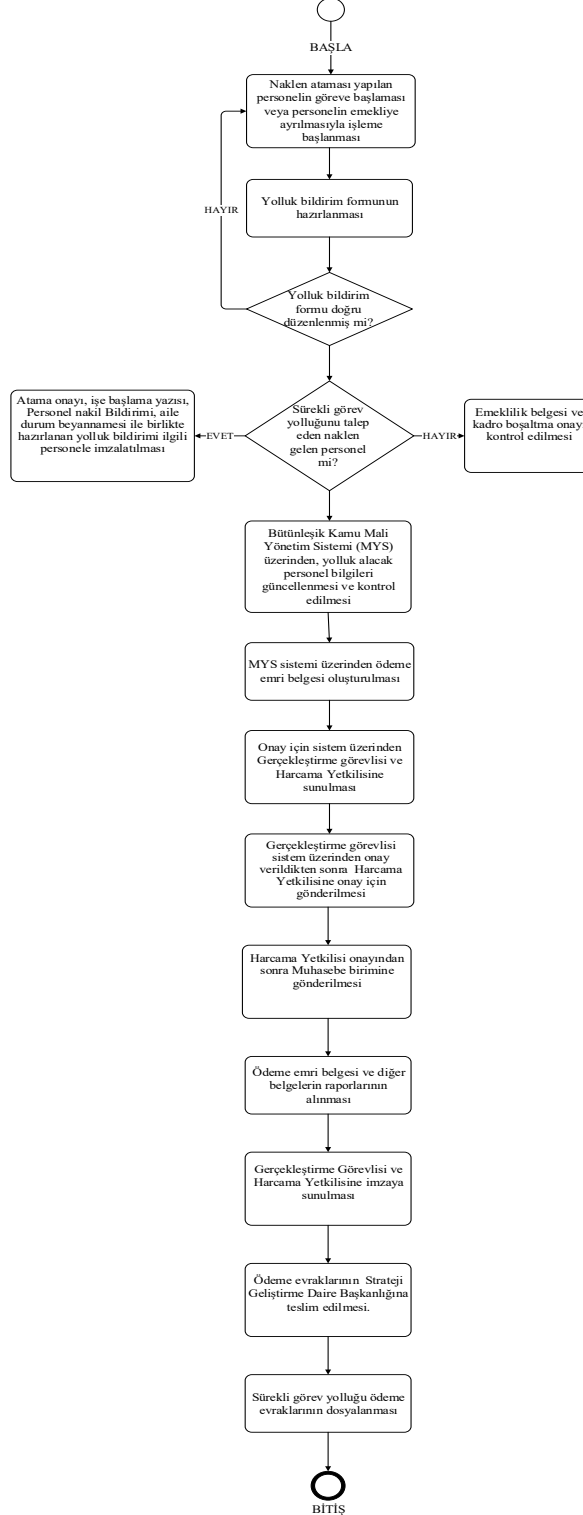
Harcama Yetkilisi

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

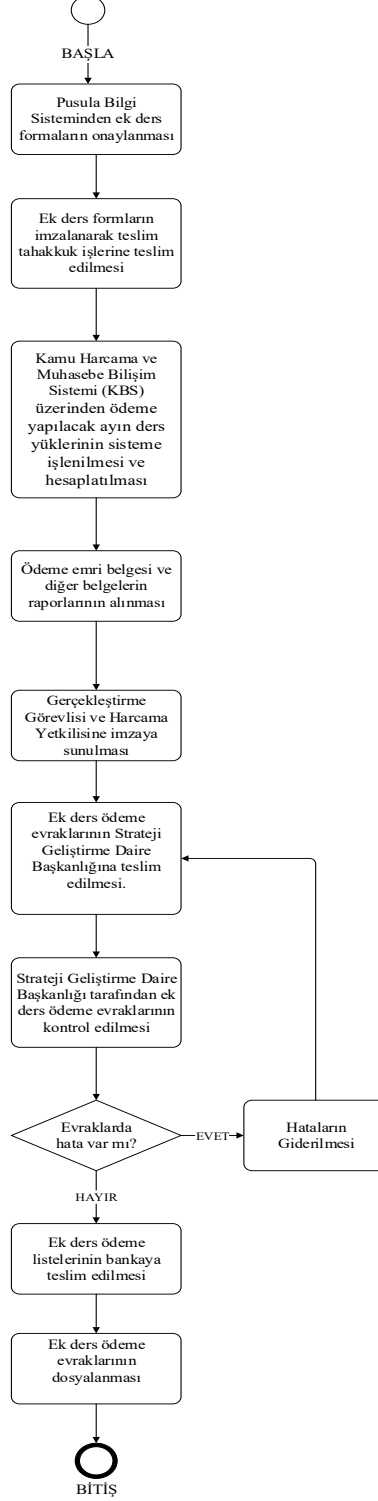
Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

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

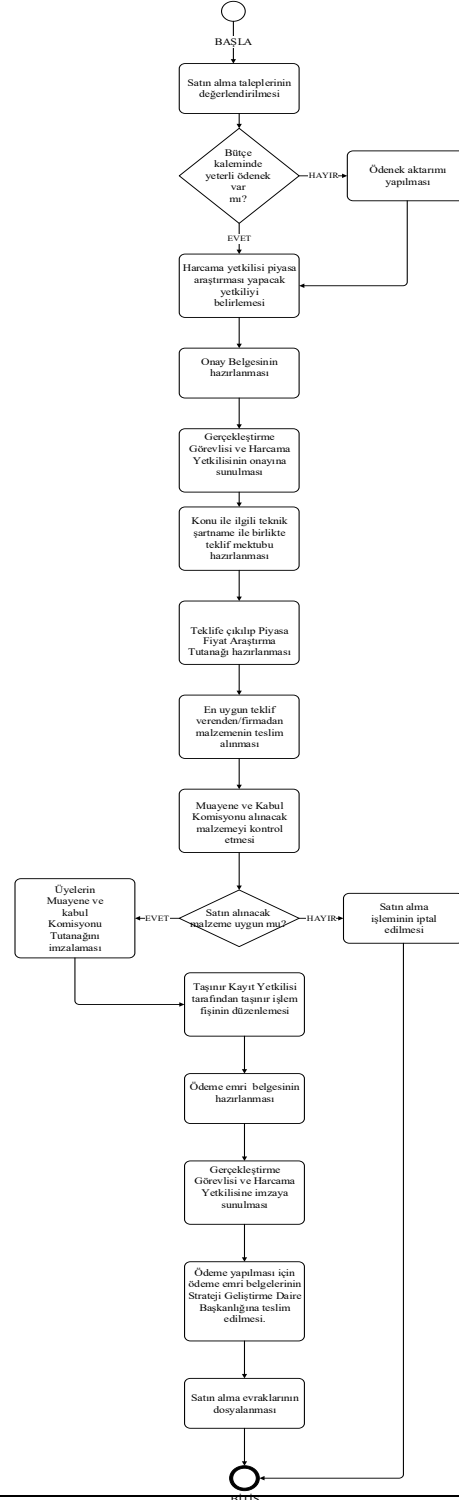
Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

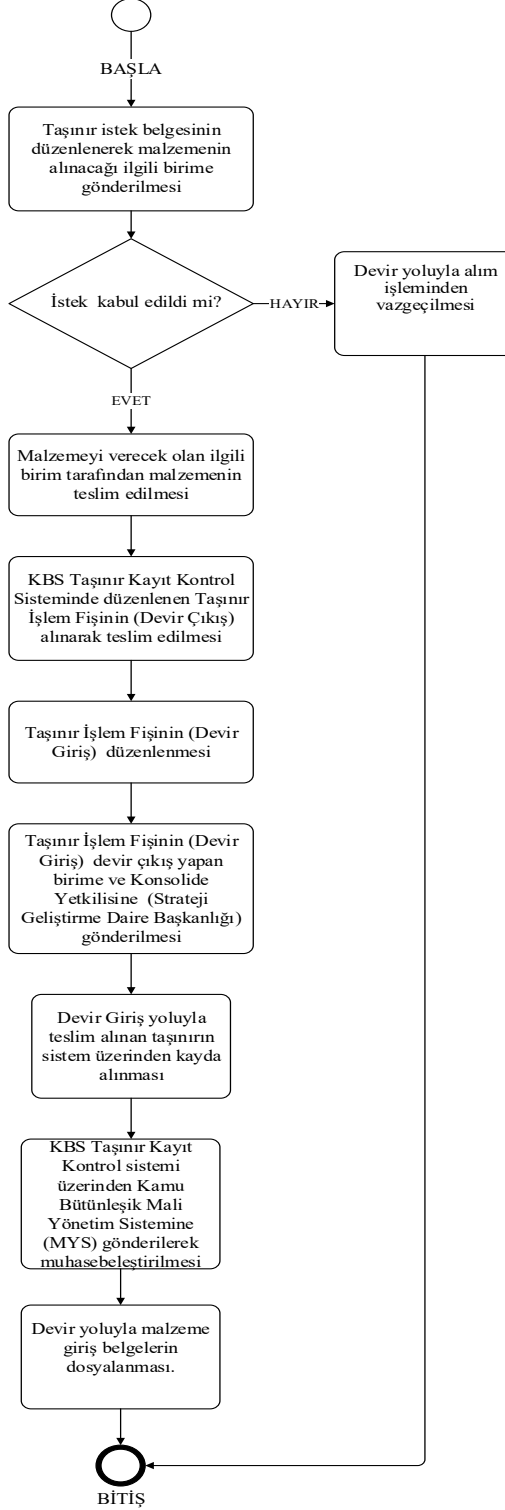
Taşıma Kayıt Yetkilisi

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)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İlgili Birimler

Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

İlgili Birim

Taşınır Kayıt Yetkilisi

BAŞLA

İhtiyacı olan birimlerden gelen talep malzeme ihtiyacı talebinin gelmesi

Malzeme taleplerinin Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilmesi

Talep kabul edildi mi?

HAYIR

Talebin kabul edilmediğinin ilgili birime bildirilmesi

EVET

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin (Devir Çıkış) düzenlenmesi

Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilmesi

Malzemeyi teslim alan kurum/ birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte Harcama Birimine göndermesi

Devir yoluyla malzeme çıkış belgelerinin dosyalanması.

BİTİŞ

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

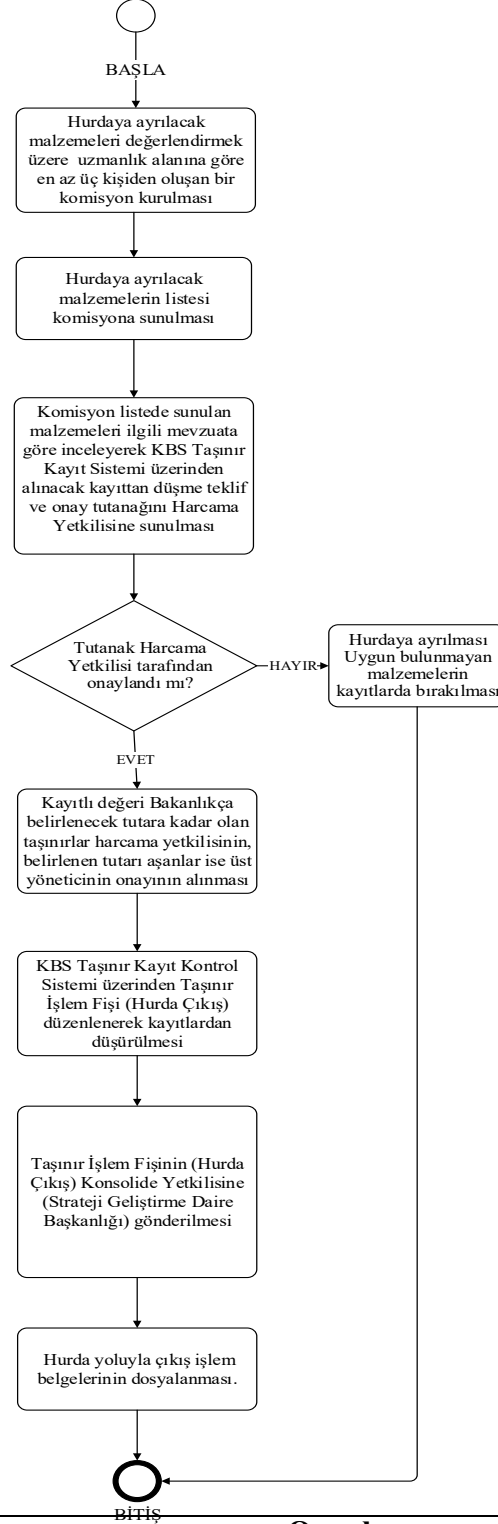
Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

Onaylayan

İmza:

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>	Fakülte Dekanlığı Fakülte Yönetim Kurulu	PAÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi
<p>Görevlendirme kararı Fakülte Yönetim Kurulunda onaylanır ve Dekanlık tarafından Birim Öğrenci İşlerine bildirilir.</p>	Fakülte Yönetim Kurulu Dekanlık	PAÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yönetim Kurulu Kararı
<p>Görevlendirilen danışman bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemine (Pusula) tanımlanır. Öğrencilerin sistem üzerinden danışman bilgilerini görmesi sağlanır.</p>	Birim Öğrenci İşleri	Öğrenci Bilgi Sistemi PAÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi
<p>Danışman, akademik takvim doğrultusunda haftalık danışmanlık saatlerini ilan eder ve öğrencilerle ilk görüşmesini gerçekleştirir.</p>	Akademik Danışman	Akademik Takvim
<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>	Akademik Danışman	Ders Planı PAÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Mevzuata aykırılık var mı?</p>	Akademik Danışman	
<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>	Akademik Danışman	
<p>Mezuniyet aşamasındaki öğrencinin mezuniyet şartları kontrol edilir ve uygunluk teyit edilir.</p>	Akademik Danışman Birim Öğrenci İşleri Dekan Yardımcısı	

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



MESLEK YÜKSEKOKULLARI	51
SD.MYO.01-FAKÜLTE YÖNETİM KURULNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞI	51
SD.MYO.02-FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞI	52
SD.MYO.03-FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞI	53
SD.MYO.04-GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ	54
SD.MYO.05-GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI	55
SD.MYO.06-BÖLÜM BAŞKANI ATANMASI İŞ AKIŞI	56
SD.MYO.07-DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMASI İŞ AKIŞI	57
SD.MYO.08-ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMASI İŞ AKIŞI	58
SD.MYO.09-DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞI ...	59
SD.MYO.010-ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞI	60
SD.MYO.011-AKADEMİK-İDARİ PERSONEL İŞE BAŞLAMA İŞ AKIŞI	61
SD.MYO.012-AKADEMİK PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	62
SD.MYO.013-İDARİ PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	63
SD.MYO.014-DOĞUM SONRASI AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞI	64
SD.MYO.015-ASKERLİK AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞI	65
SD.MYO.016-BEŞ YILINI DOLDURMUŞ PERSONEL İÇİN AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞI	66
SD.MYO.017-MAL BİLDİRİMİ BEYANI İŞ AKIŞI	67
SD.MYO.018-39.MADDE GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞI	68
SD.MYO.019-DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞI	69
SD.MYO.020-EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	70
SD.MYO.021-İŞTEN AYRILMA İSTİFA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	71
SD.MYO.022-ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI	72
SD.MYO.023-YENİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	73
SD.MYO.024-HAFTALIK DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI	74
SD.MYO.025-SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI	75
SD.MYO.026-ÖĞRENCİ BELGESİ VE TRANSKRİPT VERME İŞLEMİ İŞ AKIŞI ..	76
SD.MYO.027-SINAV SONUÇLARI İLANI İŞ AKIŞI	77
SD.MYO.028-SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ İŞLEMİ İŞ AKIŞI	78
SD.MYO.029-SINAV BELGELERİNİN SAKLANMASI İŞLEMİ İŞ AKIŞI	79
SD.MYO.030-ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN YAPILAN NOT DÜZELTME İŞLEMİ İŞ AKIŞI	80
SD.MYO.031-ÖĞRENCİ BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	81
SD.MYO.032-DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	82
SD.MYO.033-MAZERET SINAVI TALEBİ İŞ AKIŞI	83
SD.MYO.034-ÜÇ DERS SINAVI İŞ AKIŞI.....	84
SD.MYO.035-KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI	85
SD.MYO.036-MAZERETLİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI.....	86
SD.MYO.037-KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI	87
SD.MYO.038-KENDİ İSTEĞİ İLE KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞI	88
SD.MYO.039-MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	89

SD.MYO.040-BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	90
SD.MYO.041-MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	91
SD.MYO.042-14 GÜNLÜK MAAŞ FARKI İŞLEMİ İŞ AKIŞI	92
SD.MYO.043-KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	93
SD.MYO.044-YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI	94
SD.MYO.045-YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI	95
SD.MYO.046-EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI	96
SD.MYO.047-DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE SATIN ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI	97
SD.MYO.048-DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	98
SD.MYO.049-DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞI	99
SD.MYO.050-HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	100
SD.MYO.051-TÜKETİM ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	101



YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.001
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

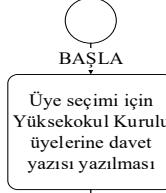
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

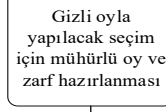
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Müdür Sekreteri



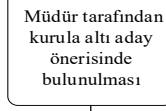
Toplantı Davet Yazısı

Yüksekokul Sekreteri

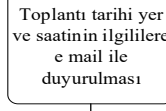


Oy Pusulası

Yüksekokul Müdürü

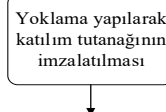


Müdür Sekreteri



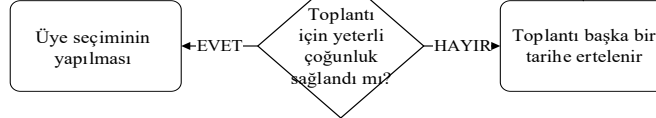
Toplantı Davet Yazısı

Yüksekokul Sekreteri



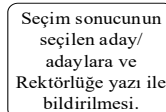
Katılım Tutanağı

Yüksekokul Kurulu



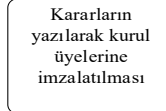
Yüksekokul Kurul Kararı

Personel İşleri Birimi



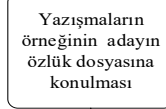
Yazı

Yüksekokul Sekreteri



Yüksekokul Kurulu Toplantı Tutanağı

Personel İşleri Birimi



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

İmza:

Unvan Ad Soyad:

İmza:



YÜKSEKOKUL KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.002
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

Müdür Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

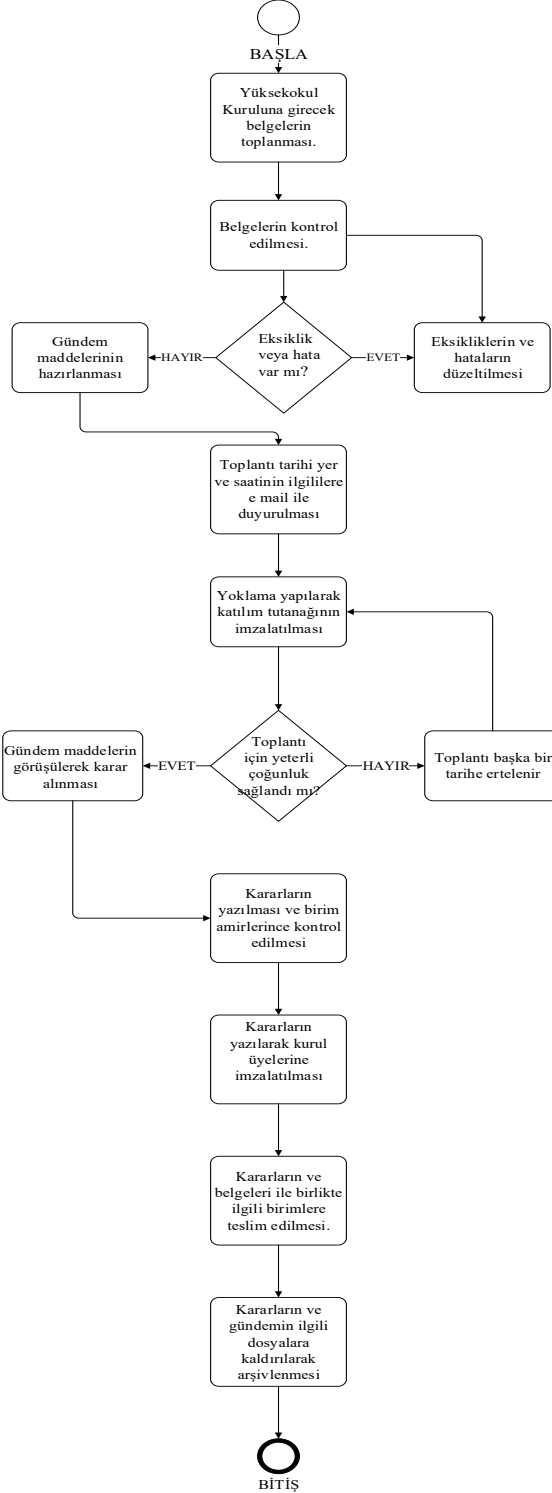
Yüksekokul Kurulu

Müdür Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi



Gündem Belgeleri

Gündem Belgeleri

Toplantı Gündemi

Toplantı Davet Yazısı

Katılım Tutanağı

Yüksekokul Kurul Kararı

Yüksekokul Kurulu Toplantı Tutanağı

Yüksekokul Kurulu Toplantı Tutanağı

Yüksekokul Kurulu Kararı ve Ekleri

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU TOPLANTISI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.003

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih S 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

Müdür Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

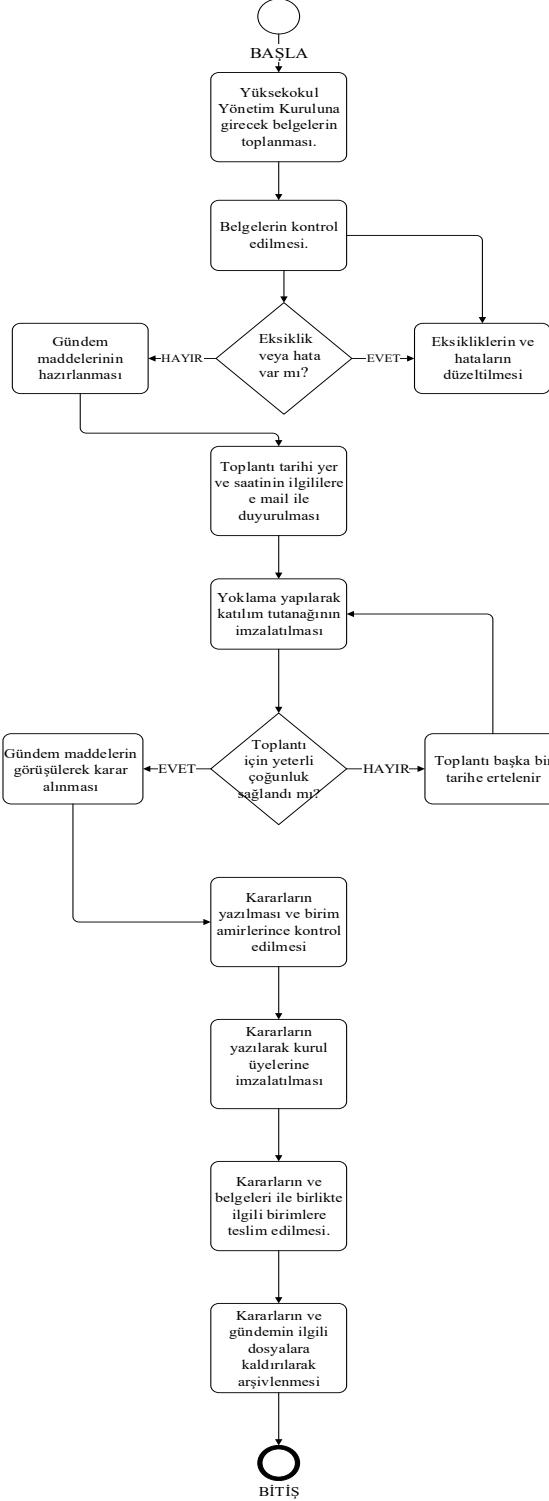
Yüksekokul Yönetim Kurulu

Müdür Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi



Toplantı Davet Yazısı

Gündem Belgeleri

Toplantı Gündemi

Toplantı Davet Yazısı

Katılım Tutanağı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantı Tutanağı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantı Tutanağı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.004
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BİRİM EVRAK SORUMLUSU

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Birim Evrak Sorumlusu

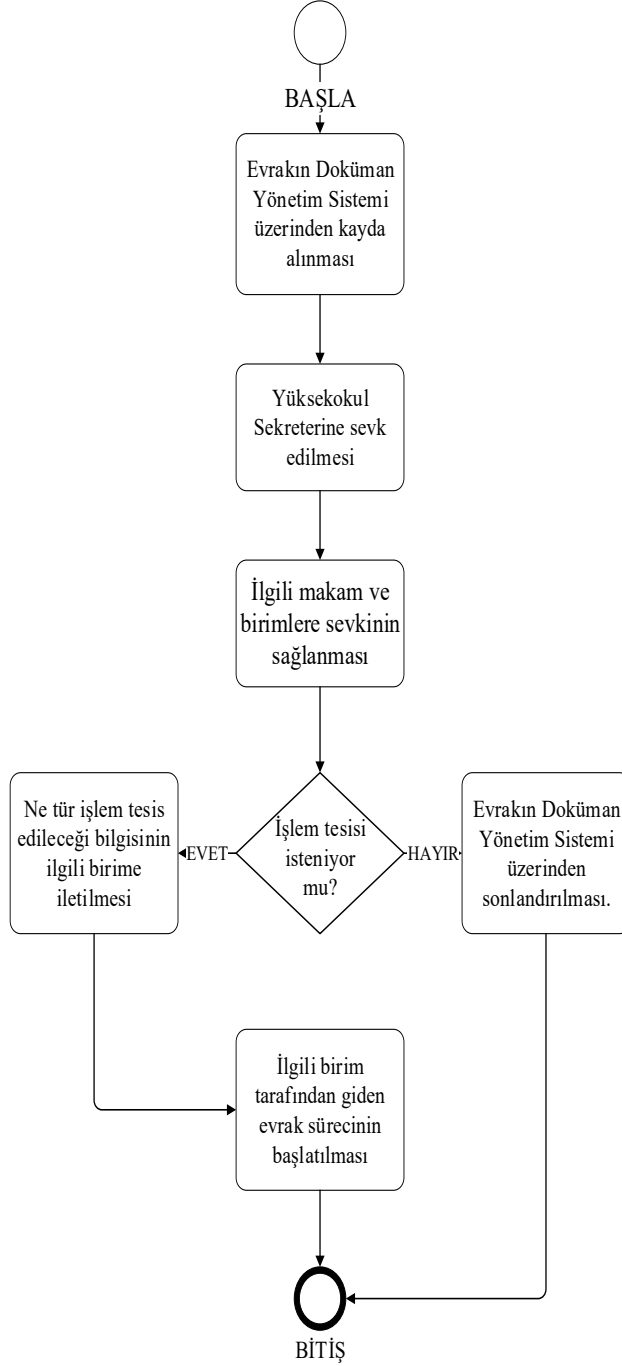
Birim Evrak Sorumlusu

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Birim Personeli

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.005
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	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

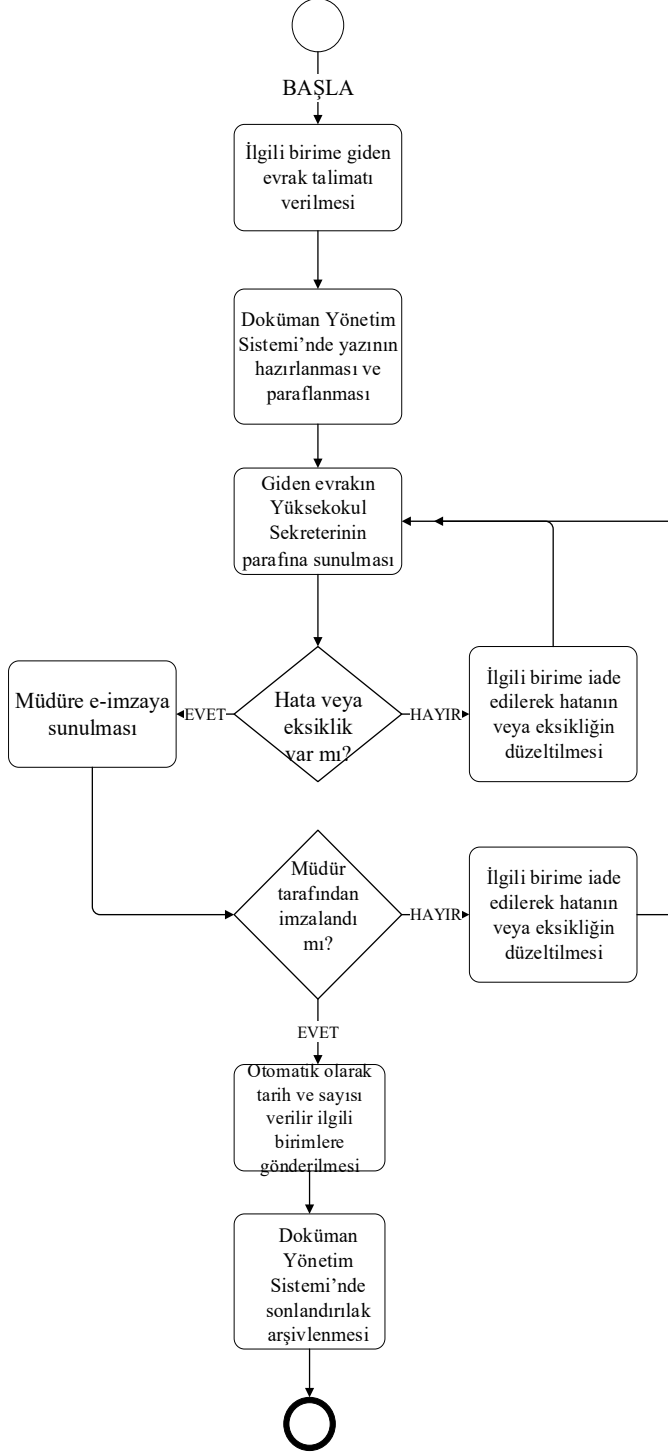
Yüksekokul Sekreteri

İlgili Birim Personeli

İlgili Birim Personeli

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü



Giden Evrak

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Uğur YILDIRIM
Yüksekokul Sekreteri V.

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Öğr.Gör.Recep ÇAKIR
Müdür

İmza:



BÖLÜM BAŞKANI ATANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.006

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Bölüm Başkanlığı

BAŞLA

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

Yazı

Personel İşleri Birimi

Yazılı görüşlere dayanılarak Bölüm Başkanı atama teklifinin Rektörlük Makamının onayına sunulması

Yazı

Rektörlük

Rektörlük Makamı tarafından bölüm başkanı atamanın yapılması

Atama Yazısı

Personel İşleri Birimi

Atama sonucunun ilgiliye ve akademik ve idari birimlere yazı yazılması

Yazı



BITİŞ

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.007
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Yüksekokul Müdürü

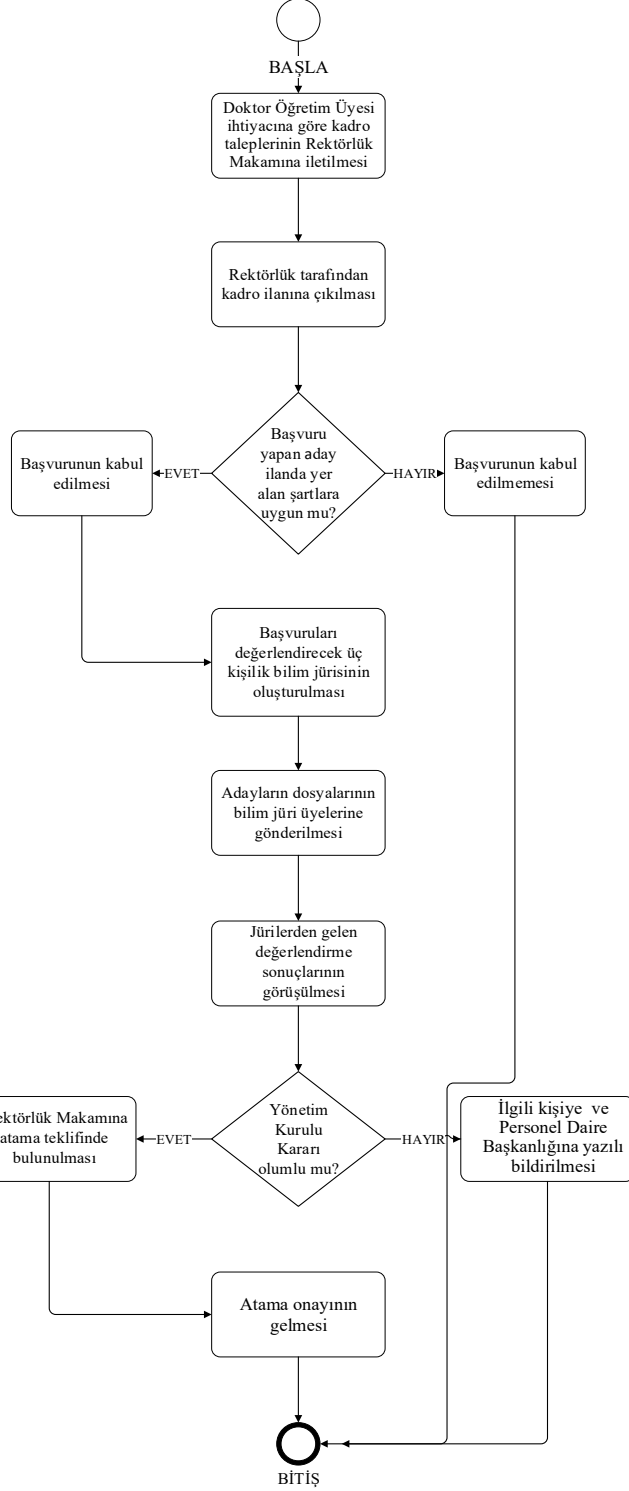
Yüksekokul Müdürü

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu
Personel İşleri

Personel Daire Başkanlığı



Kadro Talebi Yazısı

İlan

Dilekçe ve Başvuru Dosyası

Yazı ve Ekleri

Jüri Raporları

-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
-Yazı

Atama Onay Yazısı

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.008
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müdürü

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

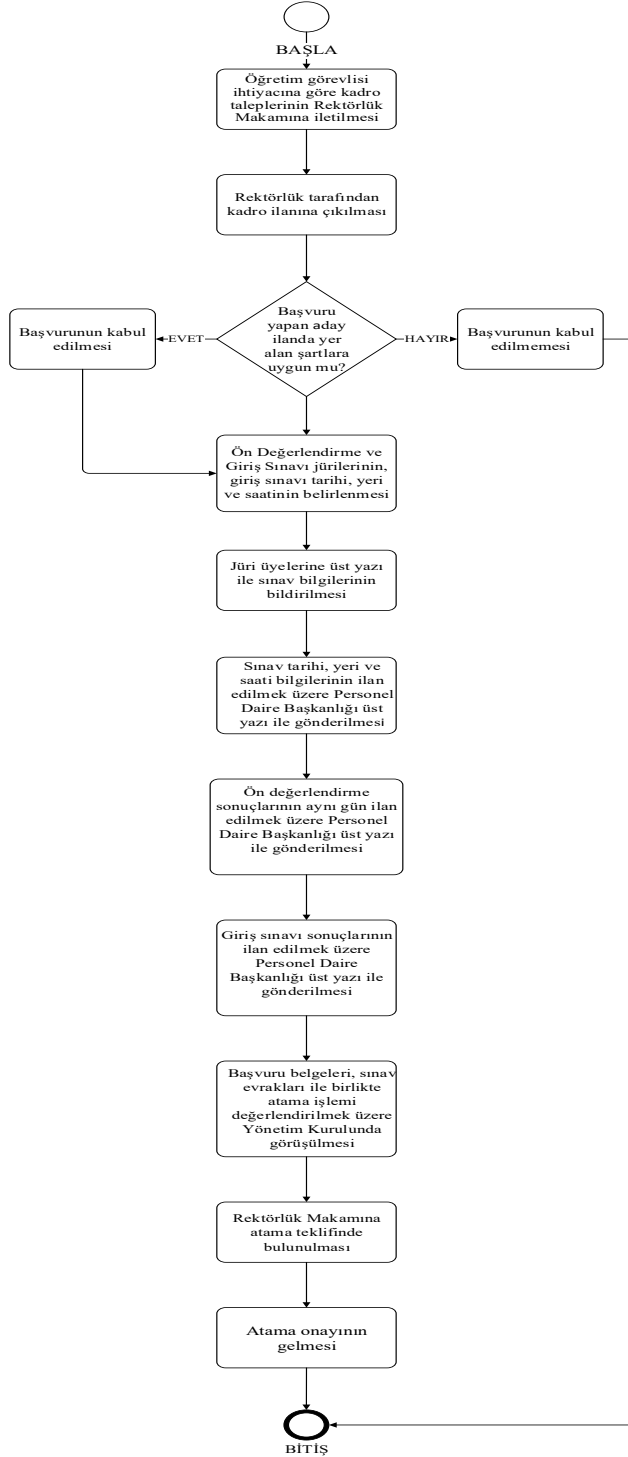
Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı



Kadro Talebi Yazısı

İlan

Dilekçe ve Başvuru Dosyası

Yazı ve Ekleri

Yazı

Yazı

Yazı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yazı

Atama Onay Yazısı

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞI

Doküman No	SD.MMYO.009
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında
kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Bölüm Sekreterliği

Akademik Personel

Yüksekokul Müdürü

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul 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

Jüriyelerden gelen
değerlendirme
sonuçlarının
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

BİTİŞ

Dilekçe
Bilimsel Çalışma Dosyası

Yazı ve Ekleri

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yazı ve Ekleri

Görev Süresi Uzatma Onay Yazısı

Üst Yazı

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.010
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Bölüm Sekreterliği

Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

Yüksekokul 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

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yazı ve ekleri

Görev Süresi Uzatma Onay Yazısı

Yazı

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.011
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Müdürü
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

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.012

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

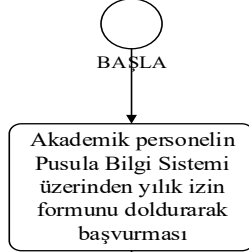
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

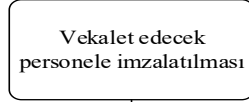
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik Personel



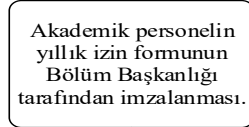
İzin Formu

Akademik Personel



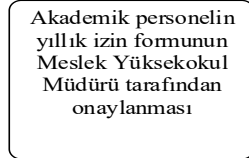
İzin Formu

Bölüm Başkanı



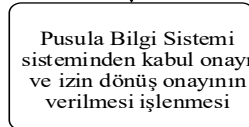
İzin Formu

Yüksekokul Müdürü



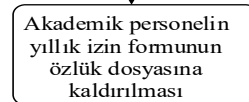
İzin Formu

Personel İşleri Birimi



İzin Formu

Personel İşleri Birimi



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



İDARİ PERONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.013
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

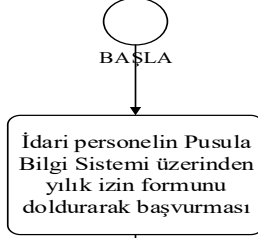
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

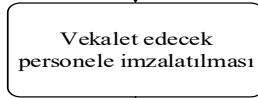
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İdari Personel



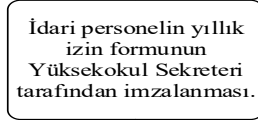
İzin Formu

İdari Personel



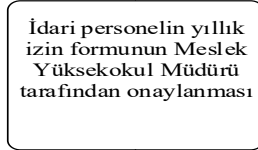
İzin Formu

Yüksekokul Sekreteri



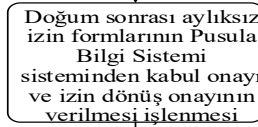
İzin Formu

Yüksekokul Müdürü



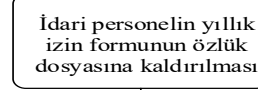
İzin Formu

Personel İşleri Birimi



İzin Formu

Personel İşleri Birimi



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



DOĞUM SONRASI AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.014
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari
Personel

Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Başkanı
Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

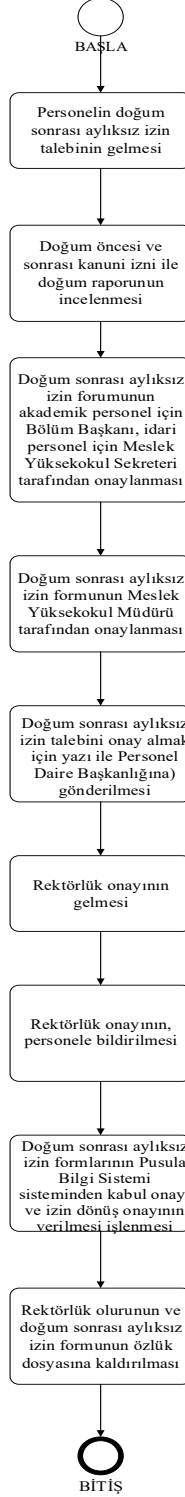
Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri

Personel İşleri



Doğum Sonrası Aylıksız İzin Formu

Doğum Sonrası Aylıksız İzin Formu

Doğum Sonrası Aylıksız İzin Formu

Doğum Sonrası Aylıksız İzin Formu

Doğum Sonrası Aylıksız İzin Formu

Onay Yazısı

Yazı

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



ASKERLİK AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.015
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari
Personel

Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Başkanı
Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

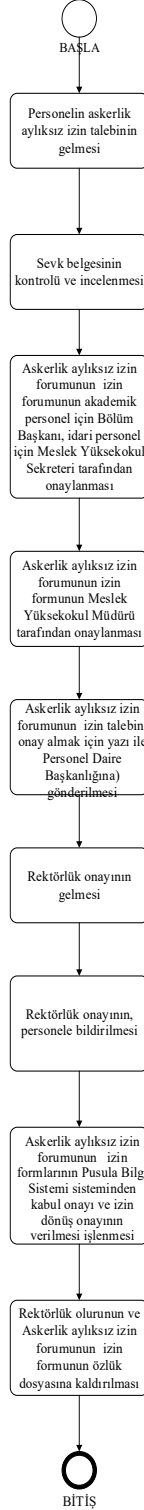
Personel İşleri

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri

Personel İşleri

Personel İşleri



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

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



BEŞ YILINI DOLDURMUŞ PERSONEL İÇİN AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.016

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari
Personel

Bölüm Başkanı
Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

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
Bölüm Başkanı, idari
personel için Meslek
Yüksekokul Sekreteri
tarafından onaylanması

Aylıksız izin forumunun
izin forumunun Meslek
Yüksekokul Müdürü
tarafından onaylanması

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

Rektörlük onayının
gelmesi

Rektörlük onayının,
personle bildirilmesi

Aylıksız izin forumunun
izin formlarının 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

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



MAL BİLDİRİMİ BEYANI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.017
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari
Personel

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 Bildirim Beyannamesi

Akademik ve İdari
Personel

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

Mal Bildirim Beyannamesi

Personel İşleri Birimi

Mal Bildirimi Beyannamesinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

Mal Bildirim Beyannamesi

BİTİŞ

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



39. MADDE GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No SD.MYO.018

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Akademik Personel
Personel

Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

-Yüksekokul Müdürü
-Yüksekokul Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Yönetim Kurulu
Personel İşleri Birimi

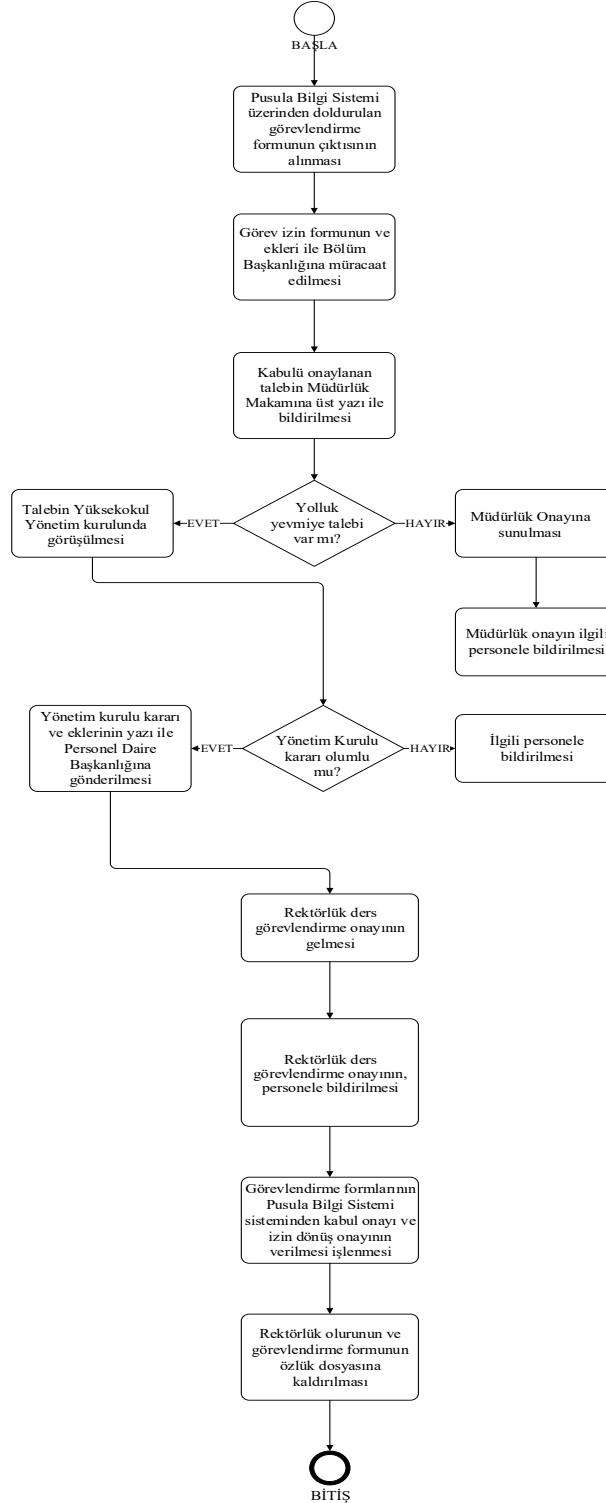
Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Görevlendirme Formu

Görevlendirme Formu

Yazı

Yazı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Yazı

Atama Onay Yazısı

Yazı

Yazı

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.019

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Bölüm Kurulu

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Yüksekokul Sekreteri

Öğrenci İşleri Birimi

Personel İşleri birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

Bölüm Başkanlığı tarafından ders verecek bölüm öğretim elemanlarının belirlenmesi

Bölgümlerce 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

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	SD.MYO.020
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari Personel

Yüksekokul Müdürü

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 başvurusu

Emeklilik talebinin Müdürlük 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

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



İŞTEN AYRILMA (İSTİFA) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.021
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari Personel

Yüksekokul Müdürü

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

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.022
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Yüksekokul Sekreteri

BAŞLA

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen öğrenci kontenjanı önerileri ile ilgili yazının Bölüm başkanlığına havale edilmesi

Yazı ve Ekleri

Bölüm Başkanlığı

Bölmelerin kontenjan taleplerini bölüm kararı ile gerekçeli olarak belirlemesi ve Müdürlük Makamına sunması

Yazı ve Ekleri

Yüksekokul Kurulu

Bölmelerden gelen kontenjanların Yüksekokul Kurulunda görüşülmesi

Yüksekokul Kurul Kararı

Öğrenci İşleri Birimi

Yüksekokul Kurulu Kararı ile öğrenci kontenjanlarının yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi

Yazı ve Ekleri

BİTİŞ

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



YENİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.023
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak 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

Öğrenci

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

Öğrenci

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

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Kayıt için öğrencilerden alınan belgeler her öğrenci için açılan dosyalarda arşivlenmesi

BITİŞ

ÖSYM Sonuç Belgesi
Diploma
İstenen Diğer Kayıt
Evrakları

Pusula Bilgi Sistemi

ÖSYM Sonuç Belgesi
Diploma

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



HAFTALIK DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.024
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

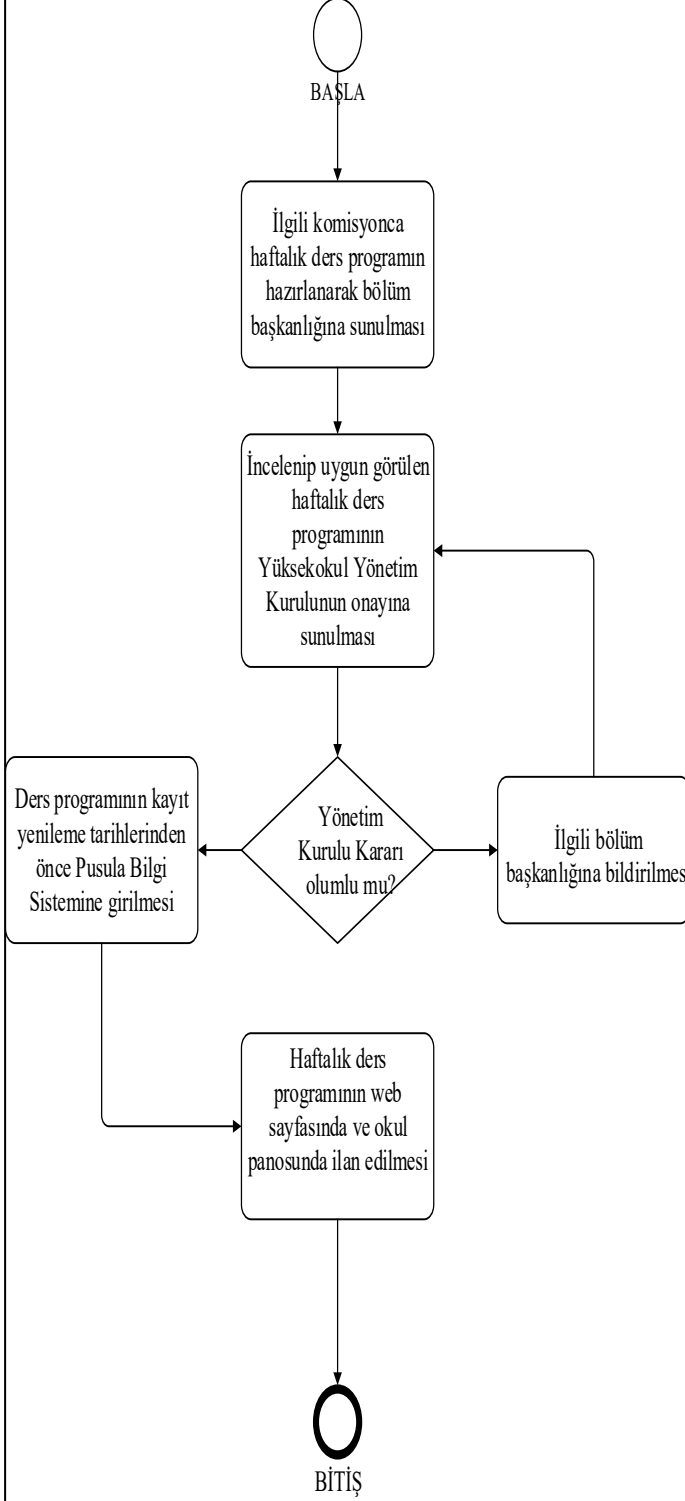
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İlgili Komisyon

Bölüm Başkanlığı

Yüksekokul Yönetim Kurulu
Personel İşleri Birimi
Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi



Haftalık Ders Programı

Haftalık Ders Programı

Haftalık Ders Programı Yazı

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.025

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İlgili Komisyon

Bölüm Başkanlığı

Yüksekokul yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLA

İlgili komisyonca sınav programlarının hazırlanması ve bölüm başkanlığına sunulması

Bölüm Başkanlığına incelenmesi

Uygun görülen sınav programının Yüksekokul 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

BITİŞ

Sınav Programı

Sınav Programı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yazı
Sınav programı

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



ÖĞRENCİ BELGESİ VE TRANSKRİPT VERME AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.026

Yayın Tarihi 27.08.2021

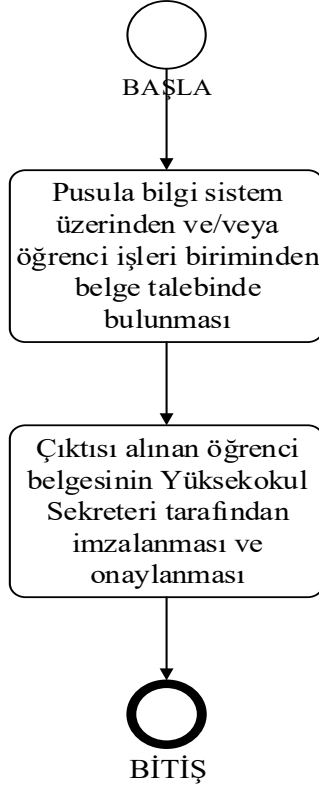
Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Öğrenci

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)



AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SINAV SONUÇLARI İLANI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.027

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

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

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.028
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci

Öğrenci

Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Öğretim Elemanı

BAŞLA

Sınav sonuçlarının yeniden değerlendirilmesi için sınav sonuçlarının ilanını izleyen 5 (beş) iş günü içerisinde yazılı müracaatta bulunması

İtiraz dilekçesinin ilgili bölüm başkanlığına iletilmesi

Sınav kâğıdının yeniden değerlendirilmesi

Değerlendirme sonucunun Müdürlük Makamına bildirilmesi

Sonucun Yüksekokul Yönetim Kurulunda karara bağlanması

Sınav sonucunun ilan edilmesi ve öğrenciye bildirilmesi

BITİŞ

Dilekçe ve Ekleri

Yazı ve Ekleri

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SINAV EVRAKLARININ SAKLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.029

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

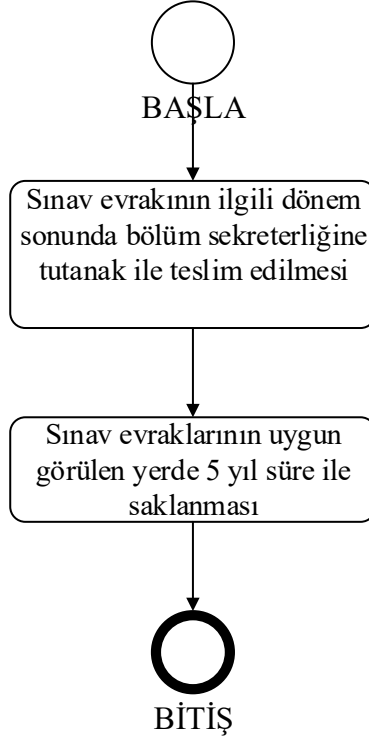
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Öğretim Elemanı

Bölüm Sekreterliği

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)



AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Sınav evrakları

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.030
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğretim Elemanı

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Birim Öğrenci İşleri

BAŞLA

Not değişikliği gerekçesini bildiren dilekçe ile müracaat etmesi

Yüksekokul Yönetim Kurulunda notun düzeltilmesi

Yetkili birim personeli tarafından sisteme girilmesi

BITİŞ

Dilekçe

Yönetim Kurulu Kararı

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



ÖĞRENCİ BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.031

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

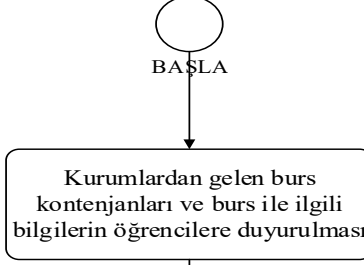
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

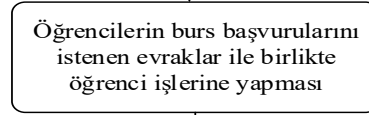
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci İşleri Birimi



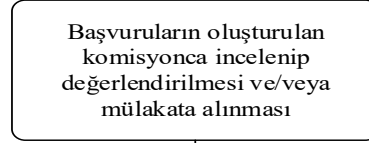
Duyuru Yazısı

Öğrenci

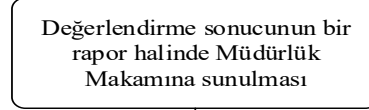


Burs Başvuru Evrakları

Burs Komisyonu

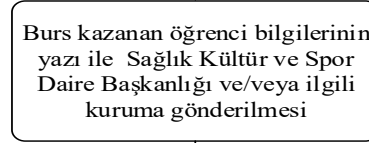


Burs Komisyonu



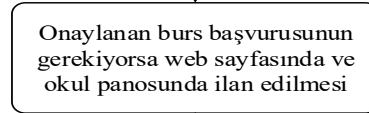
Burs Değerlendirme Raporu

Öğrenci İşleri Birimi



Yazı ve ekleri

Öğrenci İşleri Birimi



Burs Listesi



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No SD.MYO.032

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci

Danışman

Öğrenci

Muafiyet Komisyonu

Bölüm Başkanlığı

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul 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 Müdürlük Makamına iletilmesi

Yönetim kurulunda ders muafiyet kararın görüşülmesi

Ders muafiyet kararının üst yazı ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.

Ders muafiyet talebi uygun mu?

Ders muafiyet talebinin reddedilmesi

Muaf edilen derslerin Pusula Bilgi Sistemine işlenmesi

BITİŞ

Muafiyet Dilekçesi ve Ekleri

Muafiyet Dilekçesi ve Ekleri

Yazı ve Ekleri

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Yazı ve Ekleri

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.033

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci

Danışman

Öğrenci

Bölüm Başkanlığı

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul 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 talebinin uygun mu?

Talepleri uygun bulunan öğrencilerin sınava girebilmeleri için Yönetim Kurulu kararının yazı ile bölümlere gönderilmesi

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

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Yazı ve Ekleri

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



ÜÇ DERS SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No SD.MYO.034

Yayın Tarihi 27.08.20201

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci

Danışman

Öğrenci

Bölüm Başkanlığı

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğretim Elemanı

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLA

Mezun olmak için üç dersi kalan öğrencilerin üç ders sınavına girmek için dilekçelerini hazırlaması

Danışman tarafından kontrolün yapılması ve onayın verilmesi

Dilekçe ve eklerin Bölüm Başkanlığına iletilmesi

Üç ders sınavı taleplerinin Müdürlük Makamına iletilmesi

Üç ders sınav taleplerinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi

Yönetim Kurulu kararının yazı ile bölümlere gönderilmesi

Üç ders sınav talebi uygun mu?

Üç ders sınavı talebinin reddedilmesi

Üç ders sınav tarihlerinin ilan edilmesi

Üç ders sınavının yapılması

Üç ders sınav sonucunun Pusula Bilgi Sistemine girilmesi

BITİŞ

Dilekçe ve Ekleri

Dilekçe ve Ekleri

Üst Yazı ve Ekleri

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Yazı ve Ekleri

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.035

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen 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

BİTİŞ

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



MAZERETLİ KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.036

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci

Danışman

Öğrenci

Bölüm Başkanlığı

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul 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 Müdürlük Makamına iletilmesi

Mazeretli kayıt yenileme taleplerinin Yönetim kurulunda görüşülmesi

Mazeretli kayıt yenileme talebi uygun mu?

Talepleri uygun bulunan öğrencilere mazeretli ders kaydı hakkı verilmesi

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

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Yazı ve Ekleri

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI

Doküman No SD.MYO.037

Yayın Tarihi 27.08.20201

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci

Danışman

Öğrenci

Bölüm Başkanlığı

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğretim Elemanı

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLA

Öğrencinin gerekçe ve ispatlayıcı belgelerini ekleyeceği dilekçeyi hazırlaması

Danışman tarafından kontrolün yapılması ve onayın verilmesi

Dilekçe ve eklerin Bölüm Başkanlığına iletilmesi

Kayıt Dondurma taleplerinin Müdürlük Makamına iletilmesi

Kayıt Dondurma taleplerin Yönetim kurulunda görüşülmesi

Yönetim Kurulu kararının PUSULA Bilgi Sistemine işlenmesi ve yazı ile bölümlere gönderilmesi

Kayıt Dondurma talebi uygun mu?

Kayıt Dondurma talebinin reddedilmesi

Kayıt Dondurma Kararının Öğrenciye Bildirilmesi

Kayıt Dondurma Kararının Öğrenciye Bildirilmesi

Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi

BITİŞ

Dilekçe ve Ekleri

Dilekçe ve Ekleri

Üst Yazı ve Ekleri

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Yazı ve Ekleri

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



KENDİ İSTEĞİ İLE KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞI

Doküman No	SD.MYO.038
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

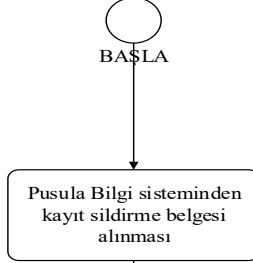
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenci



Kayıt Sildirme Belgesi

Öğrenci



Kayıt Sildirme Belgesi

Öğrenci



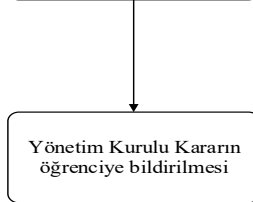
Kayıt Sildirme Belgesi

Yüksekokul Yönetim Kurulu



Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Öğrenci İşleri Birimi



Yazı

Öğrenci İşleri Birimi



Yazı ve Ekleri



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.039
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

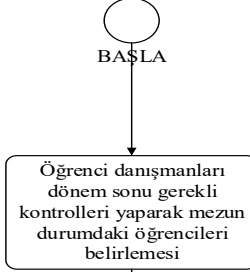
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

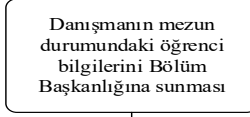
(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

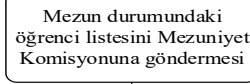
Danışman



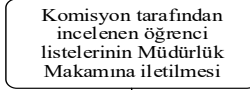
Danışman



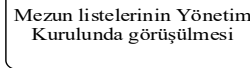
Bölüm Başkanlığı



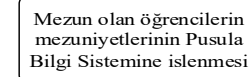
Bölüm Başkanlığı



Yüksekokul Yönetim Kurulu



Öğrenci İşleri Birimi



Mezun Listeleri

Mezun Listeleri

Yazı ve Ekleri

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.040
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: HARCAMA YETKİLİSİ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

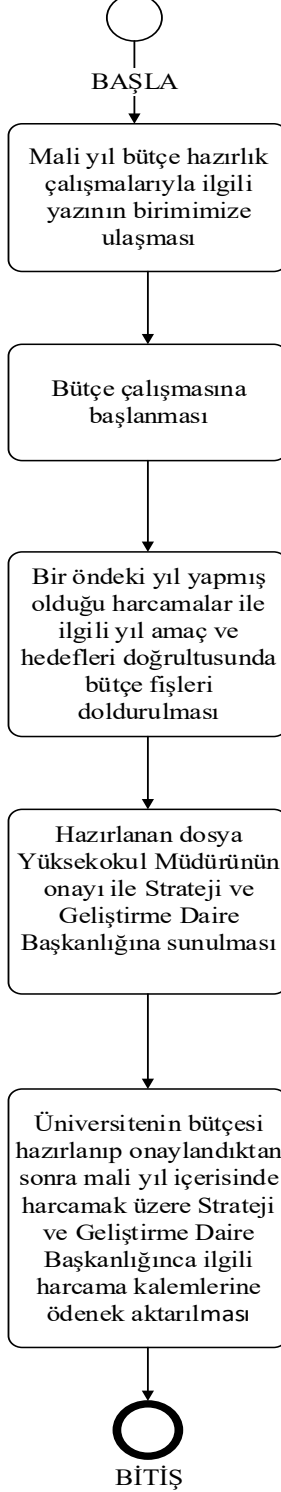
Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi
Tahakkuk Birimi

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

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.041

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: HARCAMA YETKİLİSİ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi

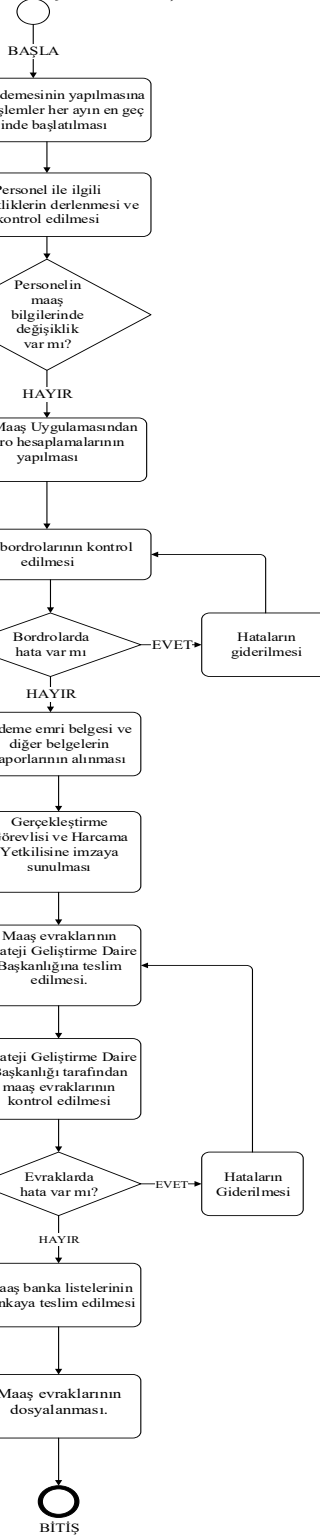
Tahakkuk Birimi

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Tahakkuk Birimi

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Tahakkuk Birimi



Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



14 GÜNLÜK MAAŞ FARKI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.042
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	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.



BİTİŞ

Onaylayan

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Unvan Ad Soyad:

İmza:



KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.043
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	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 aybaşı na 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

Tahakkuk Birimi

Ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması

Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Kısıtlı Maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Tahakkuk Birimi

Maaş evraklarının dosyalanması.

BİTİŞ

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Ödeme Emri Belgesi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.044

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

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

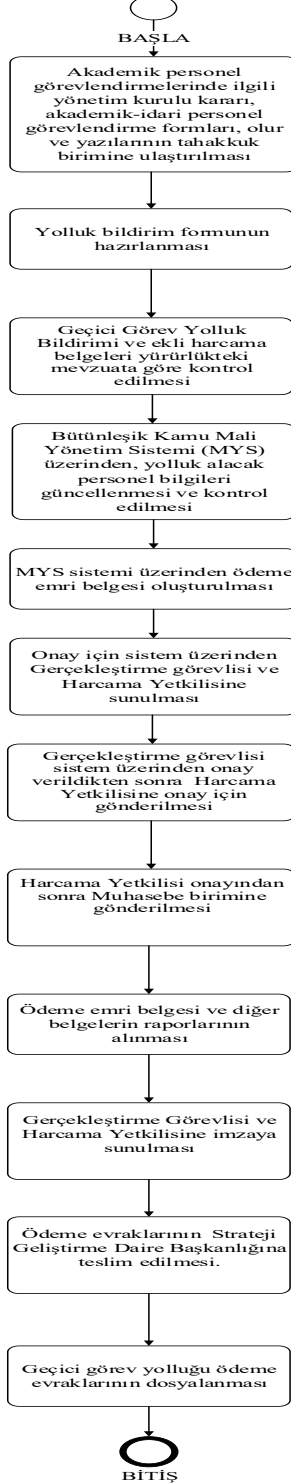
Harcama Yetkilisi

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

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

İmza:

Unvan Ad Soyad:

İmza:



YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.045

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Akademik ve İdari Personel

Akademik ve İdari Personel

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

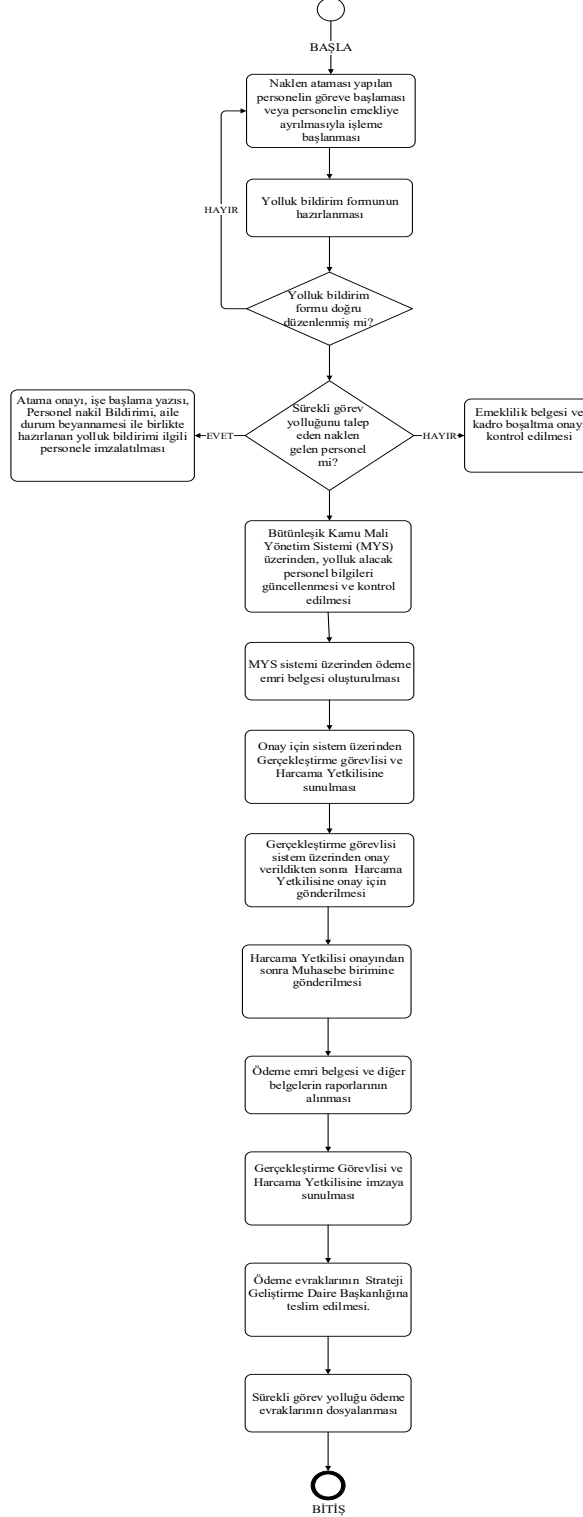
Tahakkuk Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

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

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.046

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Öğretim Elemanı

Öğretim Elemanı

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Tahakkuk Birimi

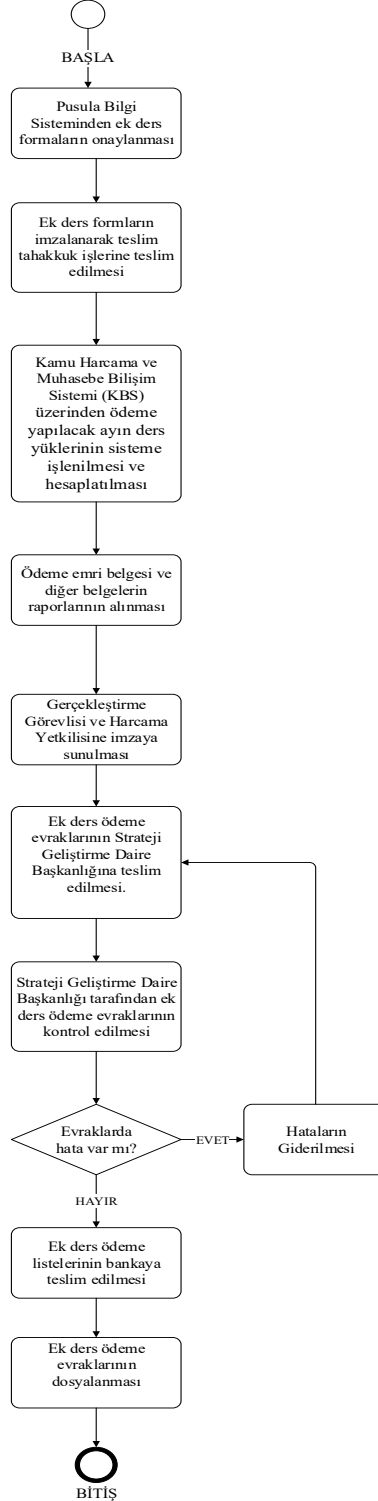
Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Tahakkuk Birimi

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Tahakkuk Birimi

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)



AÇIKLAMA

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

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE SATINALMA İŞ AKIŞI

Doküman No	SD.MYO.048
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:HARCAMA YETKİLİSİ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak 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

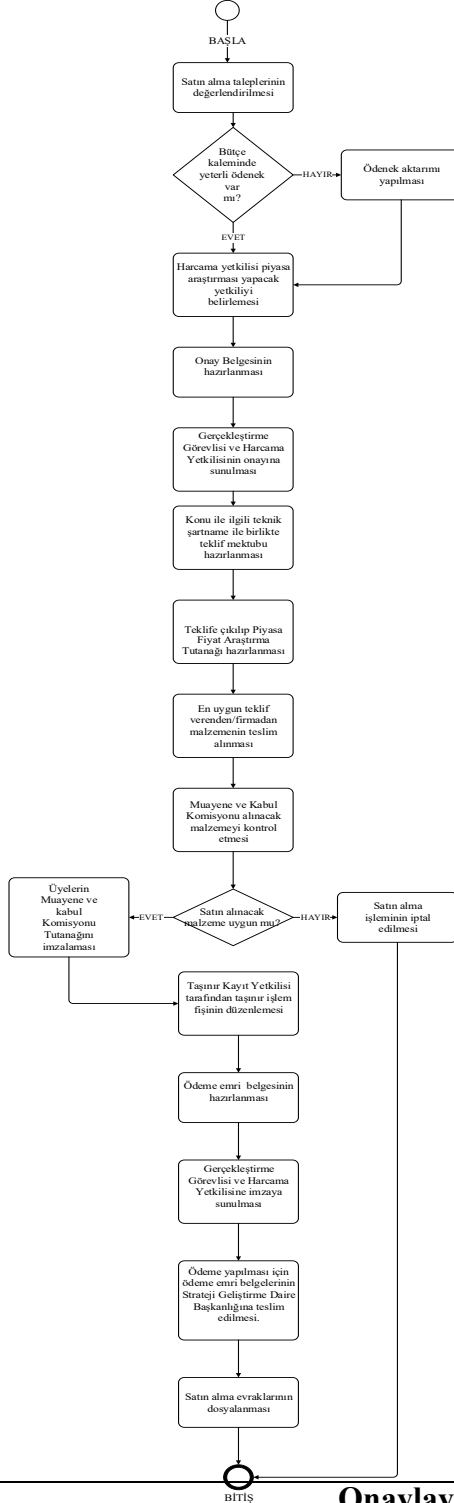
Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MYO.049
Yayın Tarihi	27.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:HARCAMA YETKİLİSİ

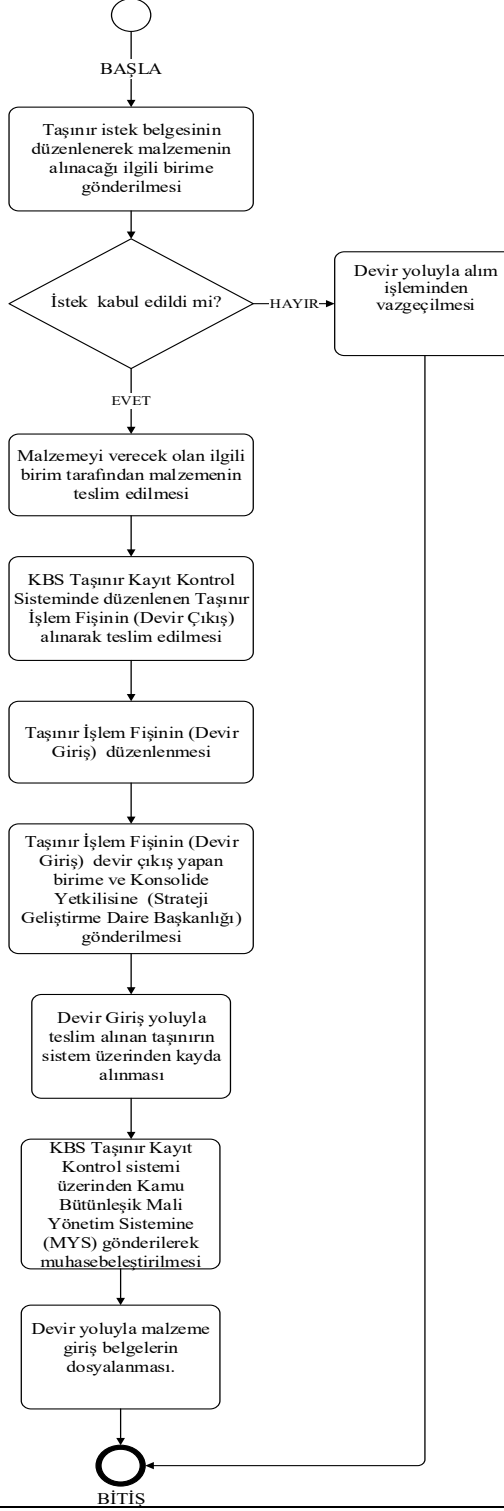
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Taşınır Kayıt Yetkilisi



Taşınır İstek Fişi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilmesi

İlgili Birim

Malzemeyi verecek olan ilgili birim tarafından malzemenin teslim edilmesi

İlgili Birim

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin (Devir Çıkış) alınarak teslim edilmesi

Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişinin (Devir Giriş) düzenlenmesi

Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişinin (Devir Giriş) devir çıkış yapan birime ve Konsolide Yetkilisine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) gönderilmesi

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

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınırın sistem üzerinden kayda alınması

Taşınır Kayıt Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol sistemi üzerinden Kamu Bütünlük Mali Yönetim Sistemine (MYS) gönderilerek muhasebeleştirilmesi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Devir yoluyla malzeme giriş belgelerin dosyalanması.

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

İmza:

Unvan Ad Soyad:

İmza:



DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.050

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:HARCAMA YETKİLİSİ

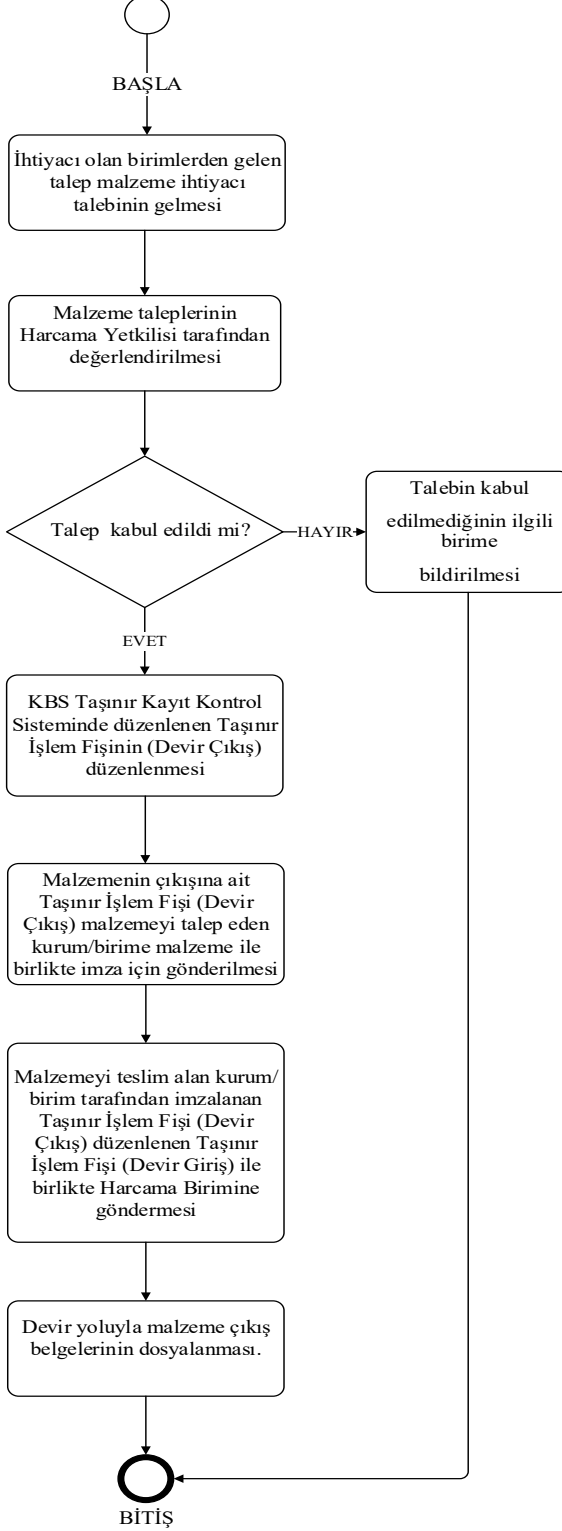
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İlgili Birimler



Taşınır İstek Fişi

Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Yazı

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış)

İlgili Birim

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

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.051

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:HARCAMA YETKİLİSİ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilir simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

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

BASLA

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulması

Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi komisyona sunulması

Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden alınacak kayıttan düşme teklif ve onay tutanağını Harcama Yetkilisine sunulması

Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?

HAYIR

Hurdaya ayrılması Uygun bulunmayan malzemelerin kayıtlarda bırakılması

EVET

Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayının alınması

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşürülmesi

Taşınır İşlem Fişinin (Hurda Çıkış) Konsolide Yetkilisine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) gönderilmesi

Hurda yoluyla çıkış işlem belgelerinin dosyalanması.

BİTİŞ

Hurdaya Ayrılacak Malzeme Listesi

Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay tutanağı

Onay Yazısı

Taşınır İşlem Fişi (Hurda Çıkış)

Taşınır İşlem Fişi (Hurda Çıkış)

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



TÜKETİM ÇIKIŞI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.MYO.052

Yayın Tarihi 27.08.2021

Rev.No/Tarih 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

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:

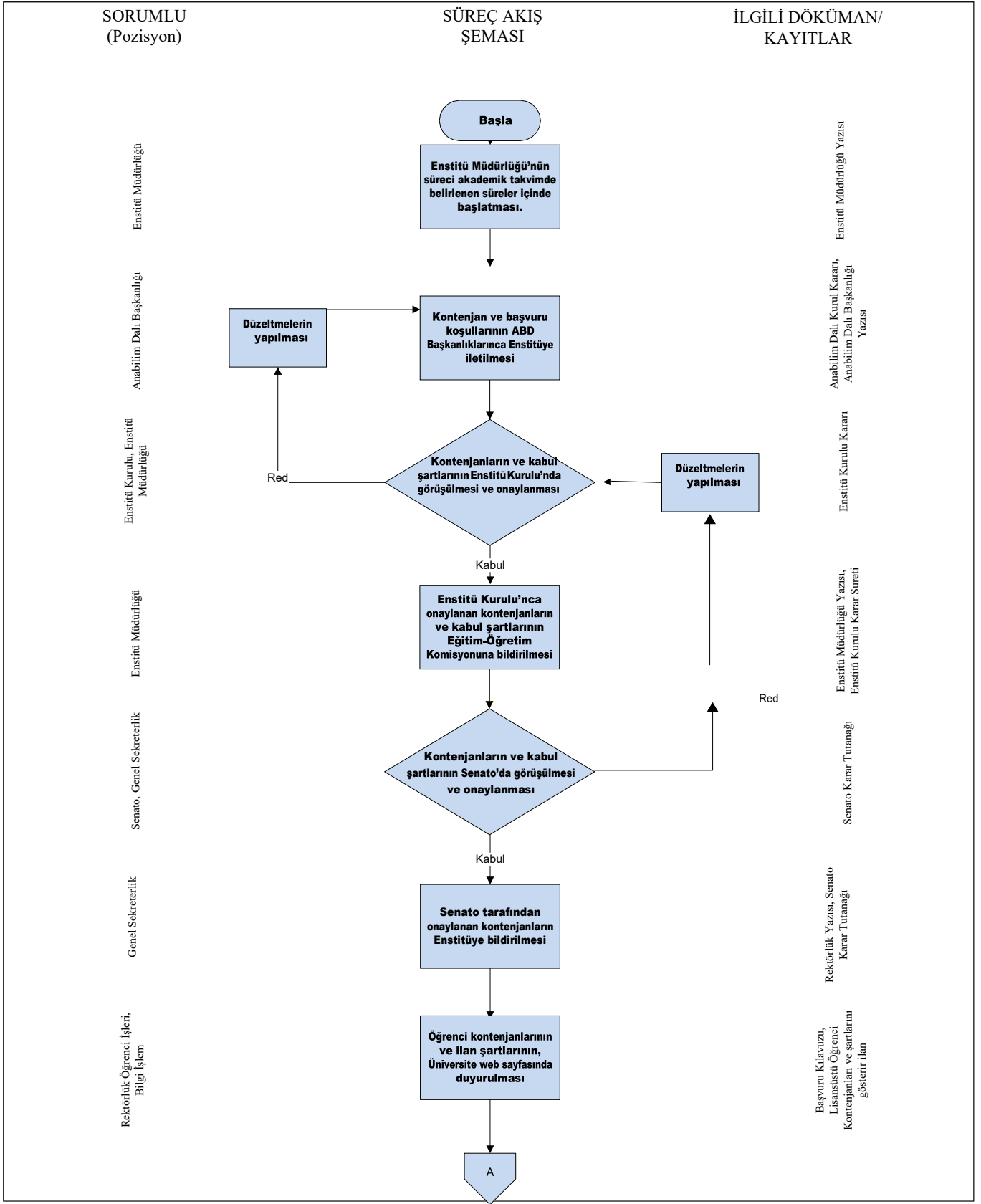


ENSTİTÜLER	102
SD.ENS.001 YENİ ÖĞRENCİ KONTENJANI VE KAYIT SÜRECİ İŞ AKIŞI	102
SD.ENS.002 ÖĞRENCİ YENİ KAYIT SÜREÇ ŞEMASI.....	104
SD.ENS.003 DERS SAYDIRMA SÜRECİ İŞ AKIŞI	106
SD.ENS.004 DANIŞMANLIK EK KONTENJAN TALEBİ İŞ AKIŞI.....	107
SD.ENS.005 DANIŞMAN ATAMASI SÜRECİ İŞ AKIŞI	108
SD.ENS.006 DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ İŞ AKIŞI	109
SD.ENS.007 DERS GÖREVLENDİRMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞI	110
SD.ENS.008 DERS KAYIT VE EKLE-SİL SÜRECİ İŞ AKIŞI	111
SD.ENS.009 KAYIT DONDURMA SÜRECİ İŞ AKIŞI.....	112
SD.ENS.010 ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME SÜREÇ ŞEMASI	113
SD.ENS.011 TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI SÜRECİ İŞ AKIŞI.....	114
SD.ENS.012 DOKTORA SÜREÇ ŞEMASI	116
SD.ENS.013 TEZ ADI VE/VEYA KONUSU DEĞİŞİKLİĞİ SÜREÇ ŞEMASI.....	119
SD.ENS.014 DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİ OLUŞTURMA SÜREÇ ŞEMASI	120
SD.ENS.015 TEZ SAVUNMA SINAV JÜRİSİ SÜREÇ ŞEMASI.....	121
SD.ENS.016 DOKTORA YETERLİK JÜRİSİ VE SINAVI SÜREÇ ŞEMASI	122
SD.ENS.017 TEZ SINAV TUTANAĞI İŞ AKIŞI	125



Yeni Öğrenci Kontenjanı ve Kayıt Süreci İş Akışı

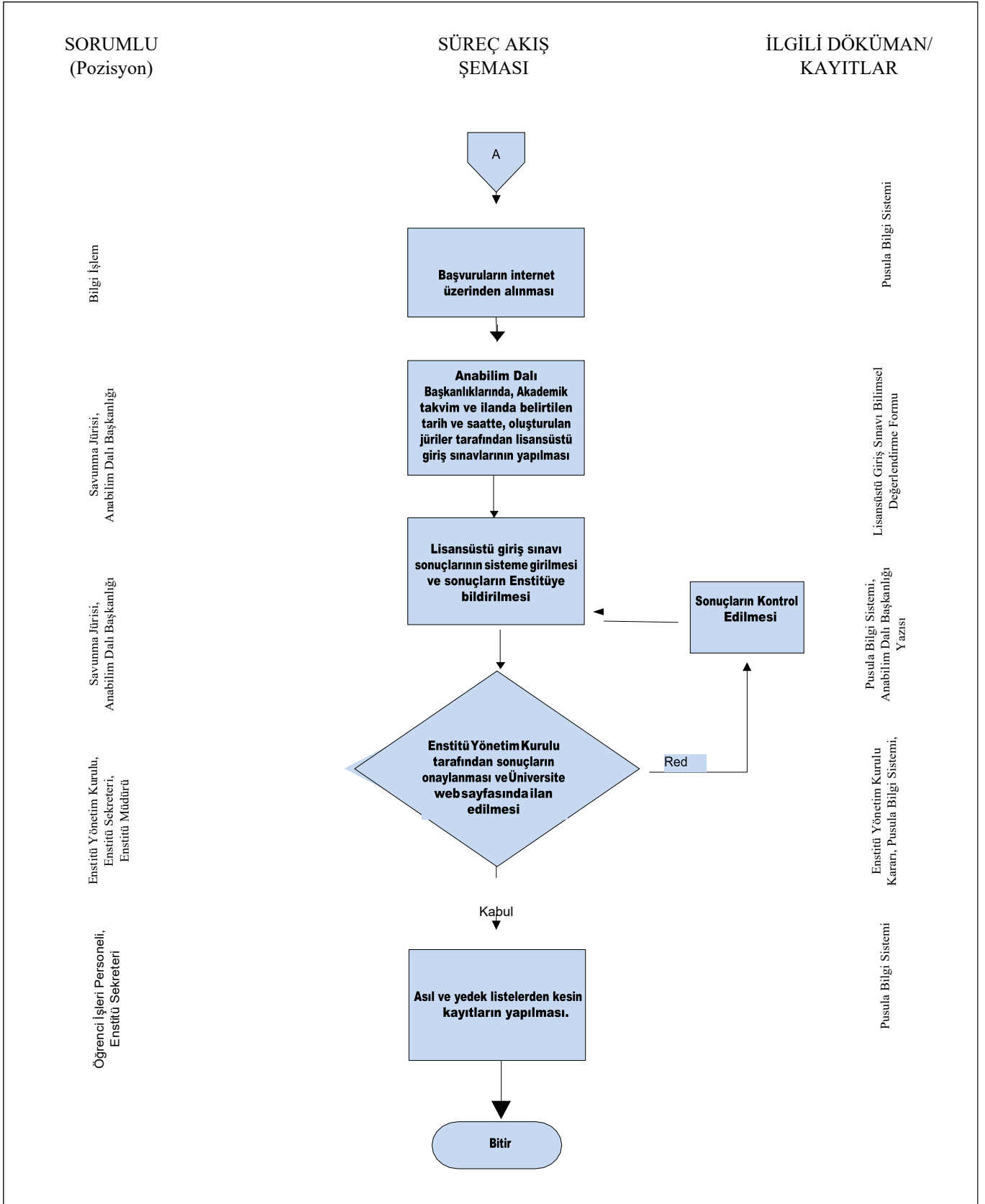
Doküman No	SD.ENS.001
Yayın Tarihi	01.09.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025





Yeni Öğrenci Kontenjanı ve Kayıt Süreci İş Akışı

Doküman No	SD.ENS.001
Yayın Tarihi	01.09.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



Hazırlayan
ENSTİTÜ SEKRETERİ

Onaylayan
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ



ÖĞRENCİ YENİ KAYIT SÜREÇ ŞEMASI

Doküman No	SD.ENS.002
Yayın Tarihi	10.10.2019
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

Süreç Faaliyet Akışı	Sorumlu (Pozisyon)	İlgili Doküman/ Kayıtlar
BAŞLA ↓ EABD Başkanlıklarından öğrenci kontenjan ve koşulları talep edilir.	Enstitü Müdürlüğü	Üst Yazı
↓ Kontenjan ve başvuru koşulları Ana Bilim Dalı Kurul Kararı ile EABD Başkanlıklarınca Enstitüye iletilir .	Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Kurul Kararı
↓ Düzeltilmelerin yapılması ← Enstitü Kurulunda kontenjan ve başvuru koşullarının görüşülmesi ve onaylanması	Enstitü Kurulu	Enstitü Kurul Kararı
↓ Enstitü Kurul Kararı Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.	Enstitü Yazı İşleri	Enstitü Kurul Kararı
↓ Kontenjan ve başvuru koşullarının Senatoda görüşülmesi ve onaylanması → Düzeltilmelerin yapılması	Senato	Senato Kararı
↓ Senato tarafından onaylanan kontenjan ve başvuru koşulları Enstitülere bildirilerek PAÜ web sayfasında duyurulur.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlan
↓ Talep edilen belgeler ile birlikte öğrenciler, online başvurularını sistem üzerinden gerçekleştirirler	Öğrenci	
↓ Mülakat Jüri Üyeleri, Ana Bilim Dalı Kurul Kararı ile EABD Başkanlıklarınca belirlenerek Enstitüye bildirilir.	Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Kurul Kararı
↓ Değerlendirme sonuçları sisteme girilerek PAÜ web sayfasında duyurulur.	Mülakat Jüri Üyeleri	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Sekrt.

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Müdr.

İmza:



ÖĞRENCİ YENİ KAYIT SÜREÇ ŞEMASI

Doküman No	SD.ENS.002
Yayın Tarihi	10.10.2019
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

Süreç Faaliyet Akışı	Sorumlu (Pozisyon)	İlgili Doküman/ Kayıtlar
<p>Kayıt hakkı kazanılmamıştır.</p> <p>← Başarısız</p> <p>Mülakat Değerlendirme Sonucu</p> <p>↓ Başarılı</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
<p>Başvuruda istenen belgeler ile Enstitüye ilgili tarihleri arasında kayıt başvuruları yapılır.</p> <p>↓</p>	Öğrenci	İstenen Belgeler
<p>Belgeler eksik mi?</p> <p>→ Evet</p> <p>Kayıt tarihleri arasında belgelerin tamamlanmaması veya başvuru yapılmaması halinde kayıt hakkı kaybedilmiştir.</p> <p>↓ Hayır</p>	Öğrenci	
<p>Öğrencinin kaydı yapılarak Öğrenci Bilgi Sistemi şifresi tanımlanır.</p> <p>↓</p>	Enstitü Öğrenci İşleri	
<p>Öğrencilere danışman atamaları Ana Bilim Dalı Kurul Kararı ile EABD Başkanlıklarınca yapılarak Enstitüye bildirilir</p> <p>↓</p>	Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Kurul Kararı
<p>Derslerin seçilmesi ve onaylatılması için danışman ile iletişime geçilir</p> <p>↓</p>	Öğrenci, Danışman	
<p>Seçilen dersler danışmanlar tarafından onaylanır.</p> <p>↓</p>	Danışman	
<p>Haftalık ders programına göre ders takibi yapılır.</p>	Öğrenci	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Sekrt.

İmza:

Onaylayan

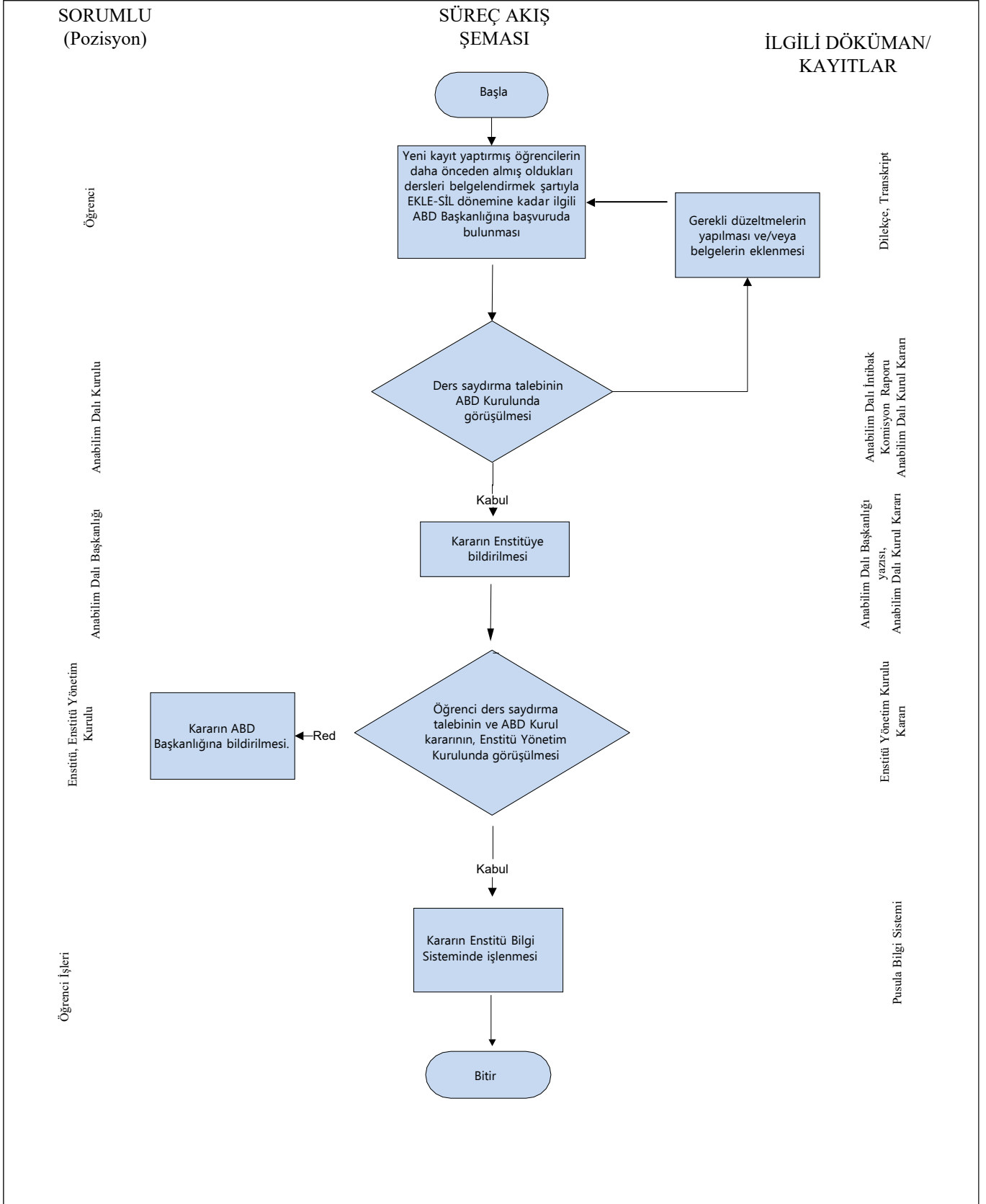
Unvan Ad Soyad:
Enst.Müdr.

İmza:



Ders Saydırma Süreci İş Akışı

Doküman No	SD.ENS.003
Yayın Tarihi	01.09.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

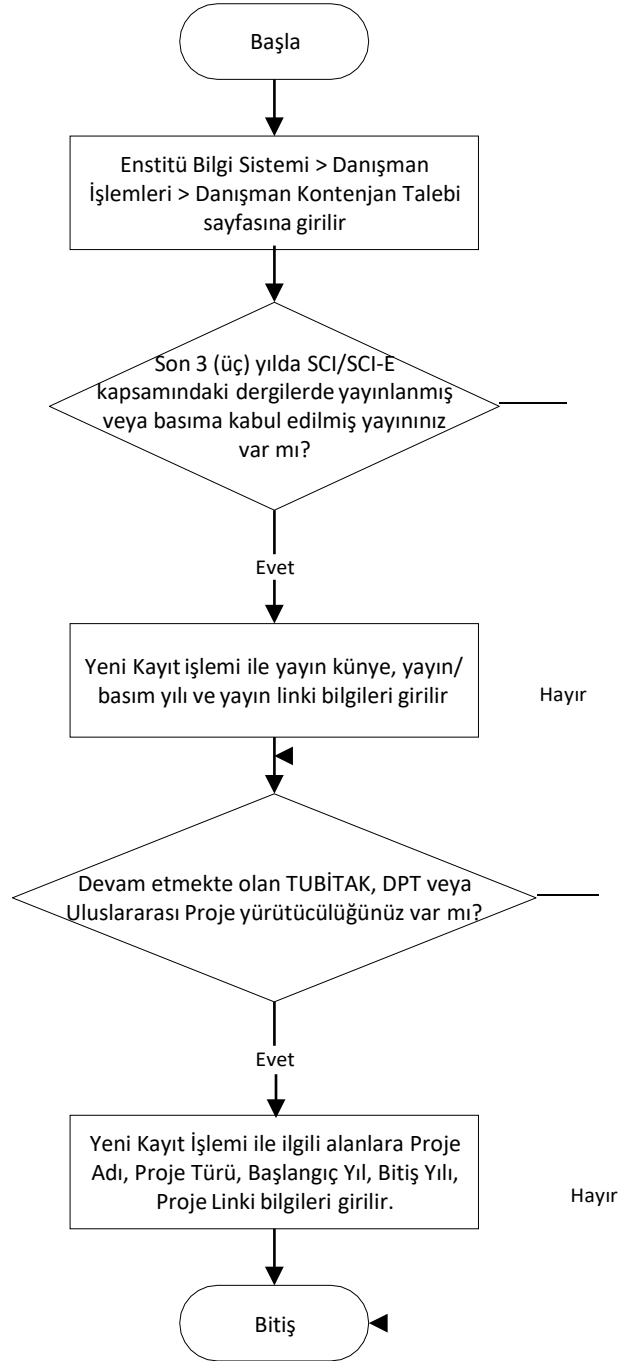


Hazırlayan
ENSTİTÜ SEKRETERİ

Onaylayan
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ



DANIŞMANLIK EK KONTENJAN TALEBİ İŞ AKIŞI





Danışman Ataması Süreci İş Akışı

Doküman No	SD.ENS.005
Yayın Tarihi	01.09.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



SORUMLU
(Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ
ŞEMASI

İLGİLİ DÖKÜMAN/
KAYITLAR

Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri

Anabilim Dalı Başkanlığı,
Anabilim Dalı Kurulu

Enstitü Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri

Başla

Enstitüye kaydı yapılan öğrenciye geçici danışmanı olarak Anabilim Dalı Başkanının atanması

Danışman atamalarının, Anabilim Dalı Kurul kararı ile birlikte, Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısıyla Enstitüye bildirilmesi

Danışman atamalarının Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi

Kararın Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilmesi

Danışman atamalarının Enstitü Bilgi Sisteminde işlenmesi

Bitir

Pusulula Bilgi Sistemi

Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı,
Anabilim Dalı Kurul Kararı

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (YKK)

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (YKK), Pula Bilgi Sistemi

Hazırlayan
ENSTİTÜ SEKRETERİ

Onaylayan
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

SORUMLU
(Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ
ŞEMASI

İLGİLİ DÖKÜMAN/
KAYITLAR

Öğrenci, Danışman

Anabilim Dalı Başkanlığı,
Anabilim Dalı Kurulu

Anabilim Dalı Başkanlığı

Enstitü Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri

Başla

Danışman ve/veya öğrencinin değişiklik talebinin, Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilmesi.

Danışman değişiklik talebinin Anabilim Dalı Kurulunda görüşülmesi.

Kabul

Danışman değişikliğine ilişkin Anabilim Dalı Kurul kararının, Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısıyla Enstitüye bildirilmesi.

Danışman değişiklik talebinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi.

Kabul

Danışman atamalarının Enstitü Bilgi Sisteminde işlenmesi

Bitir

Dilekçe

Anabilim Dalı Kurulu Kararı

Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı, Anabilim Dalı Kurul Kararı

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (YKK), Pusula Bilgi Sistemi

Pusula Bilgi Sistemi

Kararın Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilmesi

Kararın mevcut danışmana ve öğrenciye bildirilmesi.

Hazırlayan
ENSTİTÜ SEKRETERİ

Onaylayan
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ



Ders Görevlendirmesi Süreci İş Akışı

Doküman No	SD.ENS.007
Yayın Tarihi	01.09.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000



SORUMLU
(Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ
ŞEMASI

İLGİLİ DÖKÜMAN/
KAYITLAR

Anabilim Dalı Başkanlığı,
Anabilim Dalı Kurulu

Anabilim Dalı Başkanlığı

Anabilim Dalı Kurulu

Enstitü Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri

Başla

Anabilim Dalı Kurullarında
ders verecek öğretim
üyelerinin belirlenmesi.

Anabilim Dalı Başkanlıkları
tarafından Anabilim Dalı
Kurul Kararının Enstitüye
bildirilmesi

Ders görevlendirmelerinin
Enstitü Yönetim Kurulunda
görüşülmesi

Kabul

Kararın Enstitü Bilgi
Sisteminde işlenmesi

Bitir

Kararın Anabilim
Dalı Başkanlığına
gönderilmesi.

Anabilim Dalı Kurul Kararı

Anabilim Dalı Başkanlığı
yazısı,
Anabilim Dalı Kurul Kararı

Anabilim Dalı Kurulu
Kararı (YKK)

Enstitü Yönetim Kurulu
Kararı (YKK)

Pusula Bilgi Sistemi

Doktora Yeterlilik Sınavı
Tutanak Formu ve Ekleri

Hazırlayan
ENSTİTÜ SEKRETERİ

Onaylayan
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ



Ders Kayıt ve Ekle-Sil Süreci İş Akışı

Doküman No	SD.ENS.008
Yayın Tarihi	01.09.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



SORUMLU
(Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ
ŞEMASI

İLGİLİ DÖKÜMAN/
KAYITLAR

Öğrenci

Danışman

Öğrenci, Anabilim
Dalı Başkanlığı

Enstitü Yönetim Kurulu,
Enstitü Müdürlüğü

Başla

Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğrencilerin ders kaydı veya ekle-sil yapmaları

Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde danışmanların öğrencilerin ders kaydını veya ekle-sil onayını yapmaları

Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ders kaydı veya ekle-sil yapmayan öğrencilerin mazeretli ders kaydı yapmak üzere dilekçe vermeleri

Mazeretli ders kayıtlarının Enstitü Yönetim Kurulunda karara başlanması

Bitir

Red

Red

Pusula Bilgi Sistemi

Pusula Bilgi Sistemi

Anabilim Dalı Başkanlığı

Enstitü Yönetim Kurulu,
Pusula Bilgi Sistemi

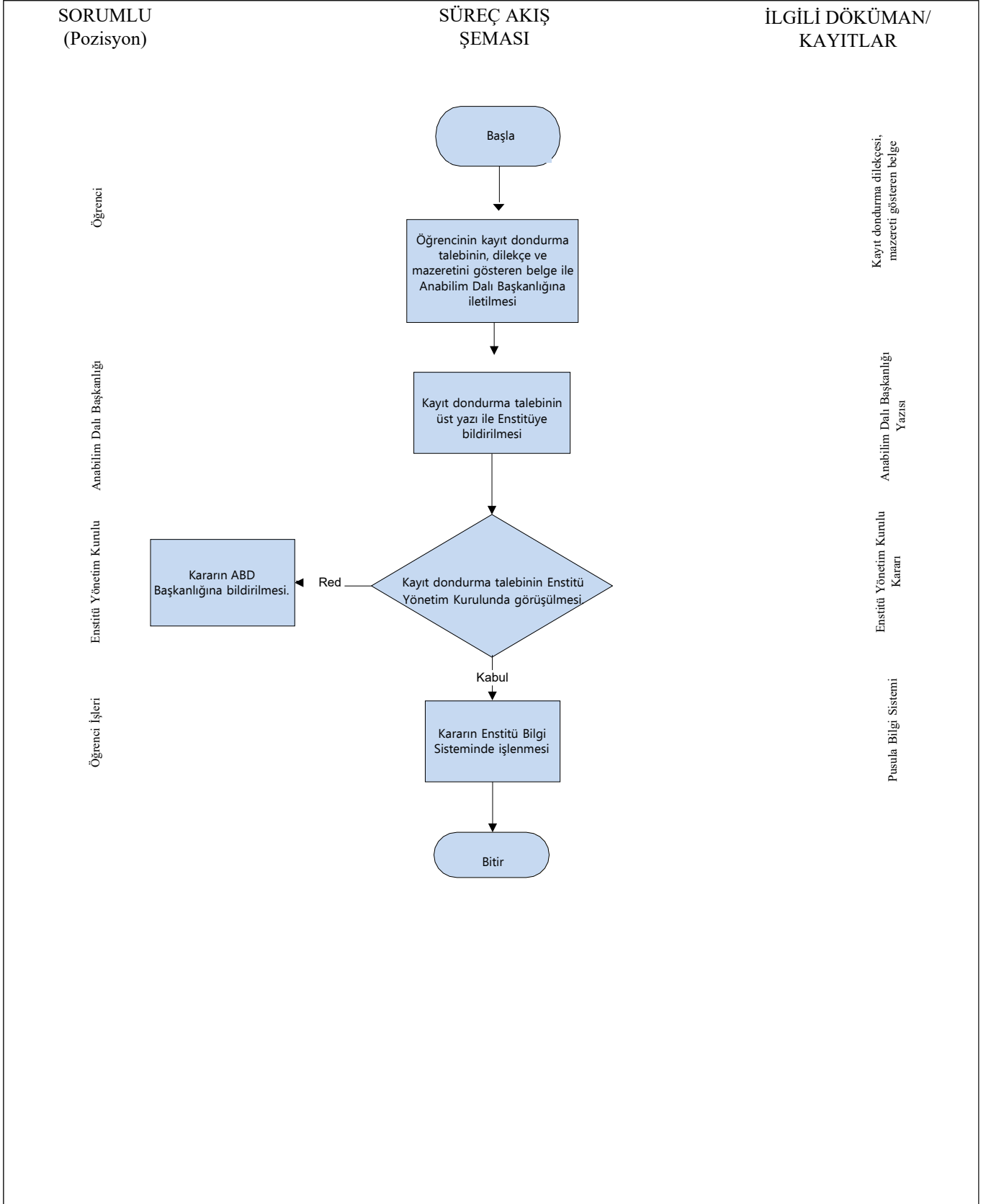
Hazırlayan
ENSTİTÜ SEKRETERİ

Onaylayan
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ



Kayıt Dondurma Süreci İş Akışı

Doküman No	SD.ENS.009
Yayın Tarihi	01.09.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



Hazırlayan
ENSTİTÜ SEKRETERİ

Onaylayan
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ



ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME SÜREÇ ŞEMASI

Doküman No	SD.ENS.010
Yayın Tarihi	10.10.2019
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



Süreç Faaliyet Akışı	Sorumlu (Pozisyon)	İlgili Doküman/ Kayıtlar
<p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci sistemden çıktı olarak aldığı Kayıt Sildirme Belgesini doldurur.</p> <p>↓</p>	Öğrenci	Kayıt Sildirme Belgesi
<p>↓</p> <p>Kayıt Sildirme Belgesini ilgili birimlere onaylatır ve Enstitü Öğrenci İşlerine başvurur.</p> <p>↓</p>	Enstitü Öğrenci İşleri	Kayıt Sildirme Belgesi
<p>↓</p> <p>Sistem üzerinden belge kaydedilerek silme işlemi gerçekleştirilir.</p>	Enstitü Öğrenci İşleri	

Hazırlayan

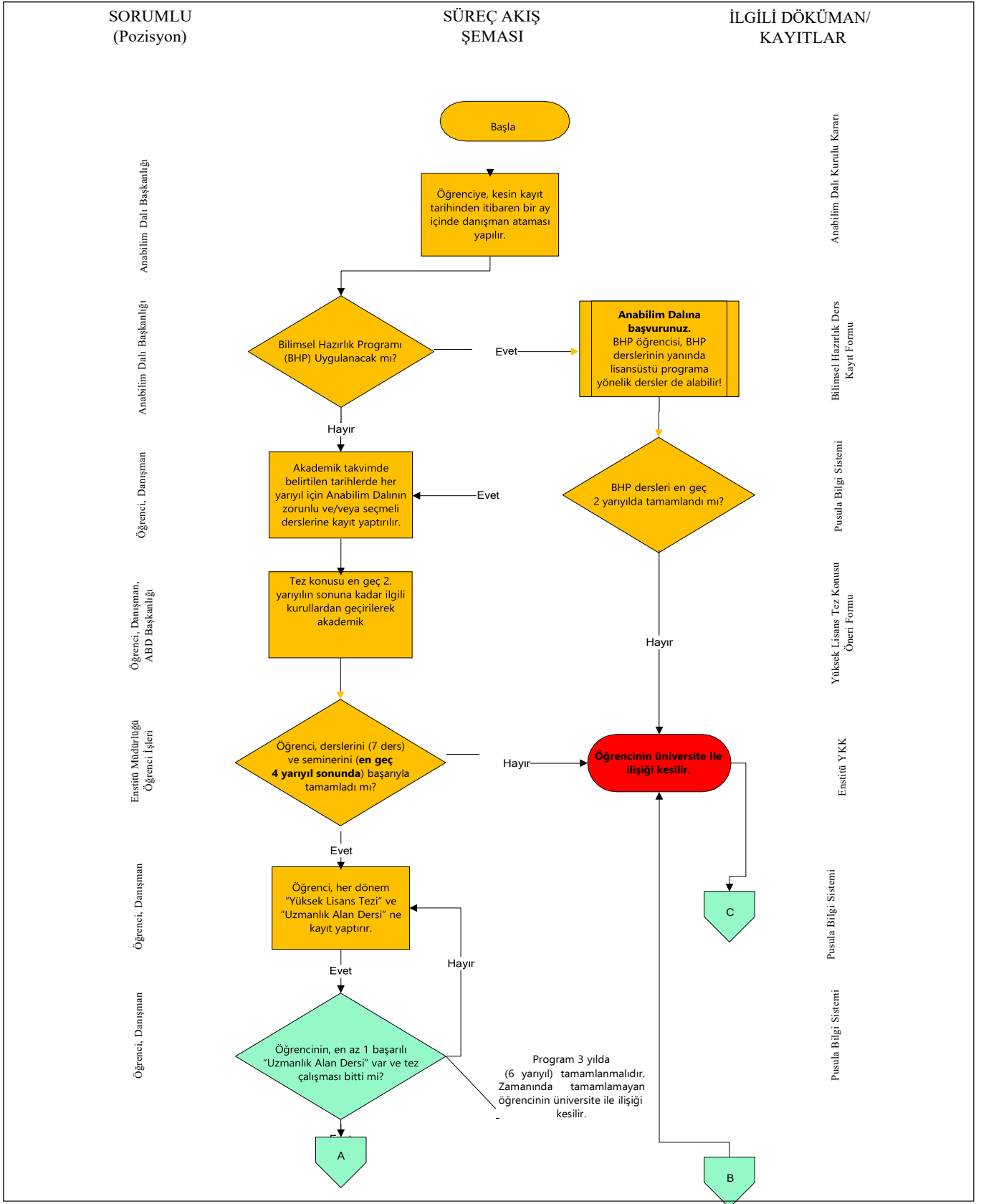
Unvan Ad Soyad:
Enst.Sekrt.

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Müdr.

İmza:



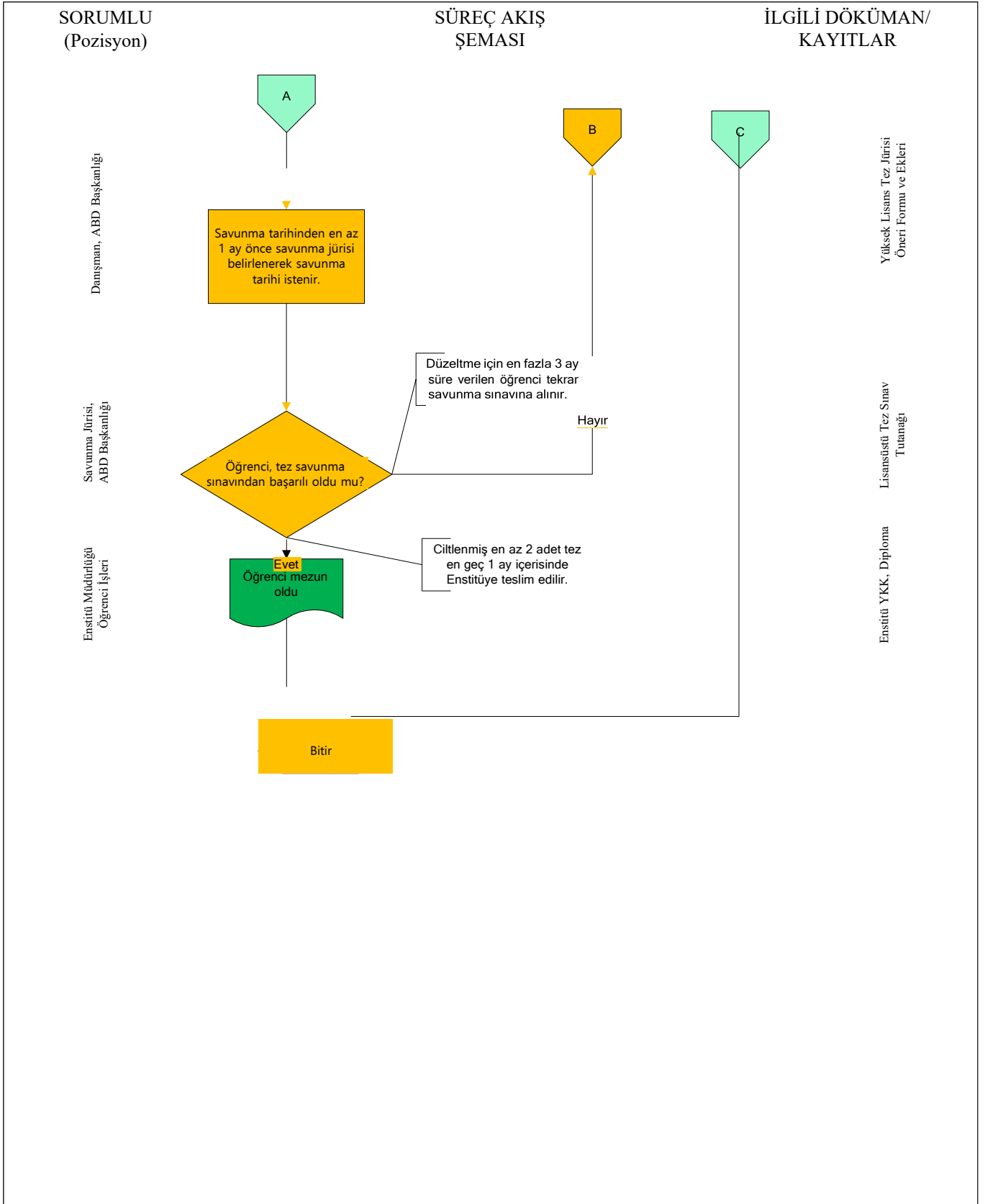
Hazırlayan
ENSTİTÜ SEKRETERİ

Onaylayan
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ



Tezli Yüksek Lisans Programı Süreci İş Akışı

Doküman No	SD.ENS.011
Yayın Tarihi	01.09.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



Hazırlayan
ENSTİTÜ SEKRETERİ

Onaylayan
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ



DOKTORA SÜREÇ ŞEMASI

Doküman No	SD.ENS.012
Yayın Tarihi	10.10.2019
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



Süreç Faaliyet Akışı	Sorumlu (Pozisyon)	İlgili Doküman/ Kayıtlar
<p>BAŞLA</p> <p>Hangi dersleri alacağınızı anabilim dalı tarafından belirleneceğinden Anabilim Dalına müracat ediniz.</p> <p>Bilimsel Hazırlık Dersi alacak mısınız?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Öğrenci, Anabilim Dalı Başkanlığı	Bilimsel Hazırlık Ders Kayıt Formu
<p>Ders Aşaması</p> <p>1. Yarıyıl: [5 Ders (5x6 AKTS)+ 2. Yarıyıl [4 Ders (4x6 AKTS)+1 Seminer-I(6 AKTS)] + 3. Yarıyıl: [3 Ders (3x7,5 AKTS)+1 Seminer-II(7,5 AKTS)] = 90 AKTS</p> <p>90 AKTS yi tamamladın mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Ek Süre Kullan 4 yarıyılın sonunda derslerini ve semineri tamamlayamayan öğrencinin ilişiği kesilir</p> <p>Evet</p>	Öğrenci	Seminer Formu
<p>4. Yarıyıl</p> <p>- Yeterlik Sınavı için danışmanınız ile iletişime geçiniz. - Ders aşamasının tamamlanmasını takip eden ilk yarıyıl ve en geç 5. yarıyıl sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorunludur. Yeterlik Sınavına Hazırlık (15 AKTS) + Tez Önerisi Hazırlama (15 AKTS) = 30 AKTS</p> <p>Yeterlik Sınavı sonucunuz nedir?</p> <p>Başarısız (İkinci Defa)</p> <p>Başarısız (İlk Defa)</p> <p>Başarılı</p> <p>Ek Süre Kullan Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölüm/bölmelerden bir sonraki yarıyıl da tekrar sınava alınır.</p> <p>Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişiği kesilir.</p>	Öğrenci, Danışman, Yeterlik Komitesi ve Sınav Jürileri	Yeterlik Sınav Jürisi Atama Formu, Yeterlik sınavı Jüri Tutanak Formu
<p>- Yeterlik sınav tarihinden itibaren 1 ay içinde Tez İzleme Komitesi oluşturulması gerekmektedir. Danışmanınız ile iletişime geçiniz. - Yeterlik sınav tarihinden itibaren en geç 6 ay içinde Tez Öneri Savunma Sınavı yapılmalıdır. Danışmanınız ile iletişime geçiniz. -Öğrenci, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine dağıtır.</p> <p>Tez Öneri Savunması sınav sonucunuz nedir?</p> <p>Red</p> <p>Düzeltilme</p> <p>Kabul</p> <p>Düzeltilme için bir ay süre verilir. Bu süre sonunda kabul veya ret yönünde salt çoğunlukla verilen karar, enstitü anabilim dalı başkanlığınca işlemin bitişini izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.</p> <p>- Aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde,danışman ve tez konusunu değiştiren ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Tez önerisi bu savunmada da reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir. - Tez öneri savunmasına, geçerli bir mazereti olmaksızın en geç 6 ay içinde girmeyen öğrenci başarısız sayılarak tez önerisi reddedilir.</p>	Öğrenci, Danışman, Tez İzleme Komitesi Üyeleri	Tez Öneri Formu, Tez İzleme Komitesi Atama Formu, T.İ.K. Toplantı Tarihi Bildirim Formu, Tez Öneri Savunması Tutanak Formu

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:
Enst.Sekrt.

İmza:

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:
Enst.Müdr.

İmza:



DOKTORA SÜREÇ ŞEMASI

Doküman No SD.ENS.012

Yayın Tarihi 10.10.2019

Rev.No/Tarih 01/31.12.2025

Süreç Faaliyet Akışı	Sorumlu (Pozisyon)	İlgili Doküman/ Kayıtlar
<p>5. 6. ve 7. Yarıyıl (T.İ.K. Aşaması)</p> <p>- Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz- Aralık ayları arasında birer defa olmak üzere yılda en az iki kez toplanır . Öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar. Doktora Uzmanlık Alan Dersi (10 AKTS) + Doktora Tezi (20 AKTS) = 30 AKTS</p> <p>Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir</p> <p>Başarısız</p> <p>T.İ.K. sonucunuz nedir?</p> <p>Başarılı</p>	Öğrenci, Danışman, Tez İzleme Komitesi Üyeleri	Tez, Tez İzleme Komitesi Atama Formu, T.İ.K. Toplantı Tarihi Bildirim Formu, T.İ.K. Tutanak Formu
<p>8. Yarıyıl (Tez Aşaması)</p> <p>-Öğrencinin tez savunma sınavına girebilmesi için tez önerisi dahil tez izleme komitesinden dört kez başarılı olması gerekir.</p> <p>- Tez, Word olarak usb de Enstitü Öğrenci İşlerine getirilerek İntihal Raporu çıkartılır .</p> <p>- Danışman ile birlikte jürilerin ve sınav tarihinin belirlendiği Tez Jürisi Atama Formu doldurularak Anabilim Dalı Başkanlığına imzalatılır.</p> <p>- İntihal Raporu ve Tez Jürisi Atama Formu Ana Bilim Dalı sekreterliğine sınav tarihinden en az 1 ay önce teslim edilir.</p>	Öğrenci, Danışman, Tez Savunma Sınavı Jüri Üyeleri	Tez Jürisi Atama Formu
<p>Tez Savunma sınavı sonrasında Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu en geç 3 iş günü içerisinde Anabilim Dalı Sekreterliğine teslim edilir.</p>	Öğrenci, Danışman, Tez Savunma Sınavı Jüri Üyeleri	Tez Sınavı Tutanak Formu
<p>- Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin ilişkisi kesilir.</p> <p>- Derslerini ve seminerlerini başarıyla bitiren, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez önerisi kabul edilen, ancak tez çalışmasını on iki veya on dört yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin ilişkisi kesilir.</p> <p>Red</p> <p>Tez Savunma sınavı sonucunuz nedir?</p> <p>Düzeltilme</p> <p>En geç altı ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur.</p> <p>Kabul/Başarılı</p>	Öğrenci, Danışman, Tez Savunma Sınavı Jüri Üyeleri	Tez Sınavı Tutanak Formu
<p>240 AKTS yi tamamladınız</p> <p>Tez savunmasından sonra en geç 1 ay içinde Enstitüye tez teslimi yapılabilmesi için;</p> <p>- Düzeltme yapılacak yerler düzeltilerek danışman onayıyla birlikte 1 adet ciltli tez, Anabilim Dalı Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p>- Tez basım onayı alındıktan sonra jüri sayısına göre (3 jüri için 7 cilt, 5 jüri için 9 cilt) "Tez Onay Formu" jüriye imzalatılır, tezler ciltlenir ve Enstitü Öğrenci İşlerine teslim edilir.</p> <p>- Öğrenci YÖK TEZ e e-devlet üzerinden giriş yaparak, Tez Veri Giriş Formunu doldurur ve 1 çıktısını Enstitü Öğrenci İşlerine teslim edilir.</p>	Öğrenci, Danışman, Anabilim Dalı Sekreterliği, Enstitü Öğrenci İşleri	Tez, Tez Onay Formu, Tez Veri Giriş Formu
<p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile onay sayfası Enstitü Müdürü tarafından imzalandıktan sonra onay sayfası taranıp 2 adet cd ye tezler word ve pdf şeklinde yüklenir. (dosya adları Tez Veri Giriş Formunda yazan "referans no.word" ve "referans no.pdf" şeklinde kaydedilir.)</p>	Öğrenci, Enstitü Yönetim Kurulu	Tez, CD

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Sekr.

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Müdr.

İmza:



DOKTORA SÜREÇ ŞEMASI

Doküman No	SD.ENS.012
Yayın Tarihi	10.10.2019
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

Süreç Faaliyet Akışı	Sorumlu (Pozisyon)	İlgili Doküman/ Kayıtlar
<p>Ciltli Tezlerin dağılımı; - 2 adet tez Enstitü Öğrenci İşlerine - 1 adet tez Rektörlük Kütüphaneye - 1 adet Öğrenciye - Kalan Tezlerde Danışman ve Jüriye teslim edilir.</p> <p>↓</p>	Öğrenci	Tez
<p>Enstitü Öğrenci İşlerinden Mezuniyet İlişki Kesme Belgesi alınarak; - 1 adet tez ve cd Rektörlük Kütüphaneye teslim edilerek belge imzalatılır. - Diğer birimlerden de imzalara alınarak Öğrenci Kimlik Kartı ile birlikte Enstitü Öğrenci İşlerine teslim edildikten sonra mezuniyet işlemleri gerçekleştirilir.</p> <p>↓</p>	Öğrenci, Enstitü Öğrenci İşleri	Tez, Cd, Mezuniyet İlişki Kesme Belgesi, Öğrenci Kimlik Kartı
<p>Diplomanızı hazırlandıktan sonra Enstitü Öğrenci İşlerinden alabilirsiniz.</p>	Öğrenci, Enstitü Öğrenci İşleri	Diploma

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Sekrt.

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Müdr.

İmza:



TEZ ADI VE/VEYA KONUSU DEĞİŞİKLİĞİ SÜREÇ ŞEMASI

Doküman No	SD.ENS.013
Yayın Tarihi	10.10.2019
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

Süreç Faaliyet Akışı	Sorumlu (Pozisyon)	İlgili Doküman/ Kayıtlar
BAŞLA ↓ Öğrenci tez adını ve/veya konusunu değiştirmek için danışmanından «Uygun» onayı aldıktan sonra bir dilekçe hazırlar.	Öğrenci, Danışman	Dilekçe
<pre>graph TD; A[Öğrenci tez adını ve/veya konusunu değiştirmek için danışmanından «Uygun» onayı aldıktan sonra bir dilekçe hazırlar.] --> B[Tez konusu değişikliğinde dilekçe ve Tez Önerisi ile birlikte Anabilim Dalı Kurul Kararı alınmak üzere Anabilim Dalı sekreterliğine teslim edilir.]; A --> C[Tez adı değişikliğinde dilekçe ile Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınmak üzere Anabilim Dalı sekreterliğine teslim edilir.];</pre>	Öğrenci, Anabilim Dalı Sekreterliği	Dilekçe, Tez Önerisi
<pre>graph TD; D[Tez konusu değişikliği tekrar görüşülmek üzere danışman öğretim üyesine gönderilir.] -- Hayır --> E[Anabilim Dalı Kurulu öneriyor mu?]; E -- Evet --> F[Tez adı ve/veya konusu değişikliği için Enstitü Yönetim Kurulu onayı alınmak üzere Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.];</pre>	Anabilim Dalı Kurul	Anabilim Dalı Kurul Kararı
<pre>graph TD; G[Tez adı ve/veya konusu değişikliği tekrar görüşülmek üzere Anabilim Dalı sekreterliğine gönderilir.] -- Hayır --> H[Enstitü Yönetim Kurulu onaylıyor mu?]; H -- Evet --> I[Tez adı ve/veya konu değişikliği Enstitü Bilgi Sisteminden gerçekleştirilir];</pre>	Anabilim Dalı Sekreterliği	Dilekçe, Anabilim Dalı Kurul Kararı
<pre>graph TD; J[Tez adı ve/veya konu değişikliği Enstitü Bilgi Sisteminden gerçekleştirilir];</pre>	Enstitü Öğrenci İşleri	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Sekr.

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Müdr.

İmza:



DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİ OLUŞTURMA SÜREÇ ŞEMASI

Doküman No	SD.ENS.014
Yayın Tarihi	10.10.2019
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



Süreç Faaliyet Akışı	Sorumlu (Pozisyon)	İlgili Doküman/ Kayıtlar
BAŞLA ↓ Doktora yeterlik sınavında başarılı olan öğrenci, doktora yeterlik sınavını izleyen bir ay içinde, Danışmanı ile birlikte «Tez İzleme Komitesi Atama Formu» doldurularak Tez İzleme Komitesi oluşturulur.	Öğrenci, Danışman	Tez İzleme Komitesi Atama Formu
↓ Tez izleme komitesi danışmandan başka, üyelerden biri anabilim dalı içinden, diğer üye anabilim dalı dışından veya farklı bir yükseköğretim kurumundan olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşur .	Danışman	Tez İzleme Komitesi Atama Formu
↓ Oluşturulan komite için Anabilim Dalı Kurul Kararı alınmak üzere Anabilim Dalı sekreterliğine teslim edilir .	Öğrenci, Danışman, Anabilim Dalı Sekreteri	Tez İzleme Komitesi Atama Formu
↓ Anabilim Dalı Kurulu Öneriyor mu? Hayır → Komite üyeleri tekrar oluşturulmak üzere danışman öğretim üyesine gönderilir Evet ↓	Anabilim Dalı Kurulu	Anabilim Dalı Kurul Kararı
↓ Tez İzleme Komitesi, Enstitü Yönetim Kurulu onayı alınmak üzere Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.	Enstitü Yönetim Kurulu	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
↓ Komite üyeleri tekrar oluşturulmak üzere Anabilim Dalı sekreterliğine gönderilir ← Enstitü Yönetim Kurulu Onaylıyor mu? Evet ↓	Enstitü Yönetim Kurulu	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
↓ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Anabilim Dalına ve Komite üyelerine bildirilir.	Enstitü Yazı İşleri	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Sekrt.

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Müdr.

İmza:



TEZ SAVUNMA SINAV JÜRİSİ SÜREÇ ŞEMASI

Doküman No	SD.ENS.015
Yayın Tarihi	10.10.2019
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

Süreç Faaliyet Akışı	Sorumlu (Pozisyon)	İlgili Doküman/ Kayıtlar
<p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Tezini hazırlayan ve Enstitü öğrenci işlerinden intihal raporunu alan öğrenci, danışmanı ile birlikte «Tez Jürisi Atama Formu» doldurarak Tez Sınavı Savunma Jürisi oluşturulur.</p>	Öğrenci, Danışman	Tez Jürisi Atama Formu
<p>↓</p> <p>Yüksek Lisans Tez Savunma Jürisi: Biri öğrencinin danışmanı, en az biri de Üniversite dışından olmak üzere üç veya beş öğretim üyesinden oluşur.</p> <p>Doktora Tez Savunma Jürisi: Üçü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi kendi yükseköğretim kurumu dışından olmak üzere danışman dâhil beş öğretim üyesinden oluşur.</p>	Öğrenci, Danışman	Tez Jürisi Atama Formu
<p>↓</p> <p>Oluşturulan jüri için Anabilim Dalı Kurul Kararı alınmak üzere Anabilim Dalı sekreterliğine teslim edilir .</p>	Öğrenci, Danışman, Anabilim Dalı Sekreteri	Tez Jürisi Atama Formu
<p>↓</p> <p>Jüri üyeleri tekrar oluşturulmak üzere danışman öğretim üyesine gönderilir</p> <p>Hayır ← Anabilim Dalı Kurulu öneriyor mu? → Evet</p>	Anabilim Dalı Kurulu	Anabilim Dalı Kurul Kararı
<p>↓</p> <p>Tez Sınavı Savunma Jürisi için Enstitü Yönetim Kurulu onayı alınmak üzere Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.</p>	Anabilim Dalı Sekreterliği	Anabilim Dalı Kurul Kararı
<p>↓</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu onaylıyor mu?</p> <p>Hayır → Jüri üyeleri tekrar oluşturulmak üzere Anabilim Dalı sekreterliğine gönderilir</p> <p>Evet ↓</p>	Enstitü Yönetim Kurulu	Enstitü Yönetim Kurul Kararı
<p>↓</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Anabilim Dalına ve jüri üyelerine bildirilir.</p>	Enstitü Yazı İşleri	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Sekrt.

İmza:

Onaylayan

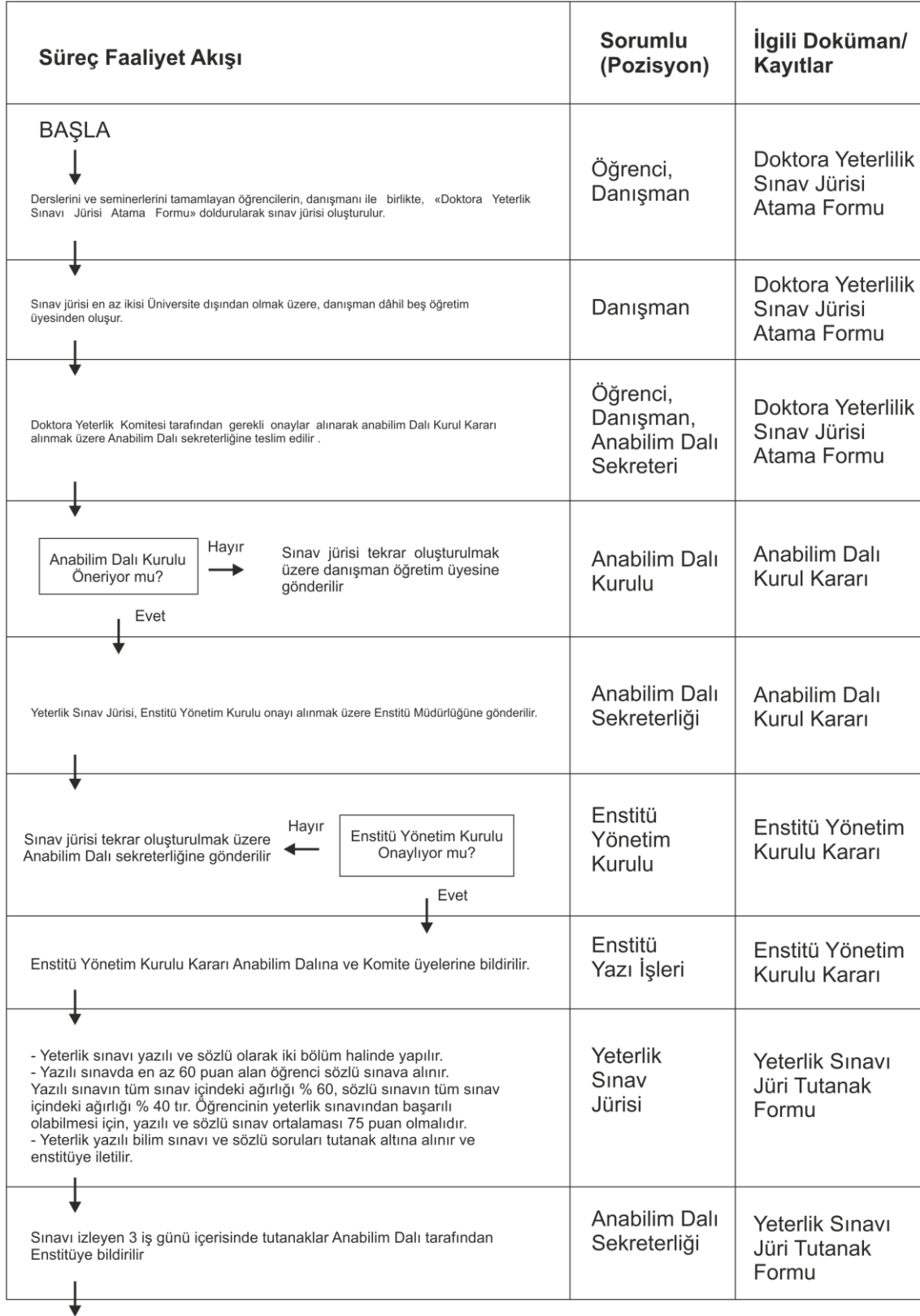
Unvan Ad Soyad:
Enst.Müdr.

İmza:



DOKTORA YETERLİK JÜRİSİ VE SINAVI SÜREÇ ŞEMASI

Doküman No	SD.ENS.016
Yayın Tarihi	10.10.2019
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Sekrt

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Müdr.

İmza:



DOKTORA YETERLİK JÜRİSİ VE SINAVI SÜREÇ ŞEMASI

Doküman No	SD.ENS.016
Yayın Tarihi	10.10.2019
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

Süreç Faaliyet Akışı	Sorumlu (Pozisyon)	İlgili Doküman/ Kayıtlar
<p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile Yeterlik Sınav Sonucu</p> <p>Başarısız → Bir sonraki yarıyılıda tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişkisi kesilir.</p> <p>Başarılı ↓</p>	Enstitü Yönetim Kurulu	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Anabilim Dalına bildirilerek öğrenci sistemine sınav sonucu girilir.	Enstitü Öğrenci ve Yazı İşleri	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Enst.Sekrt

İmza:

Onaylayan

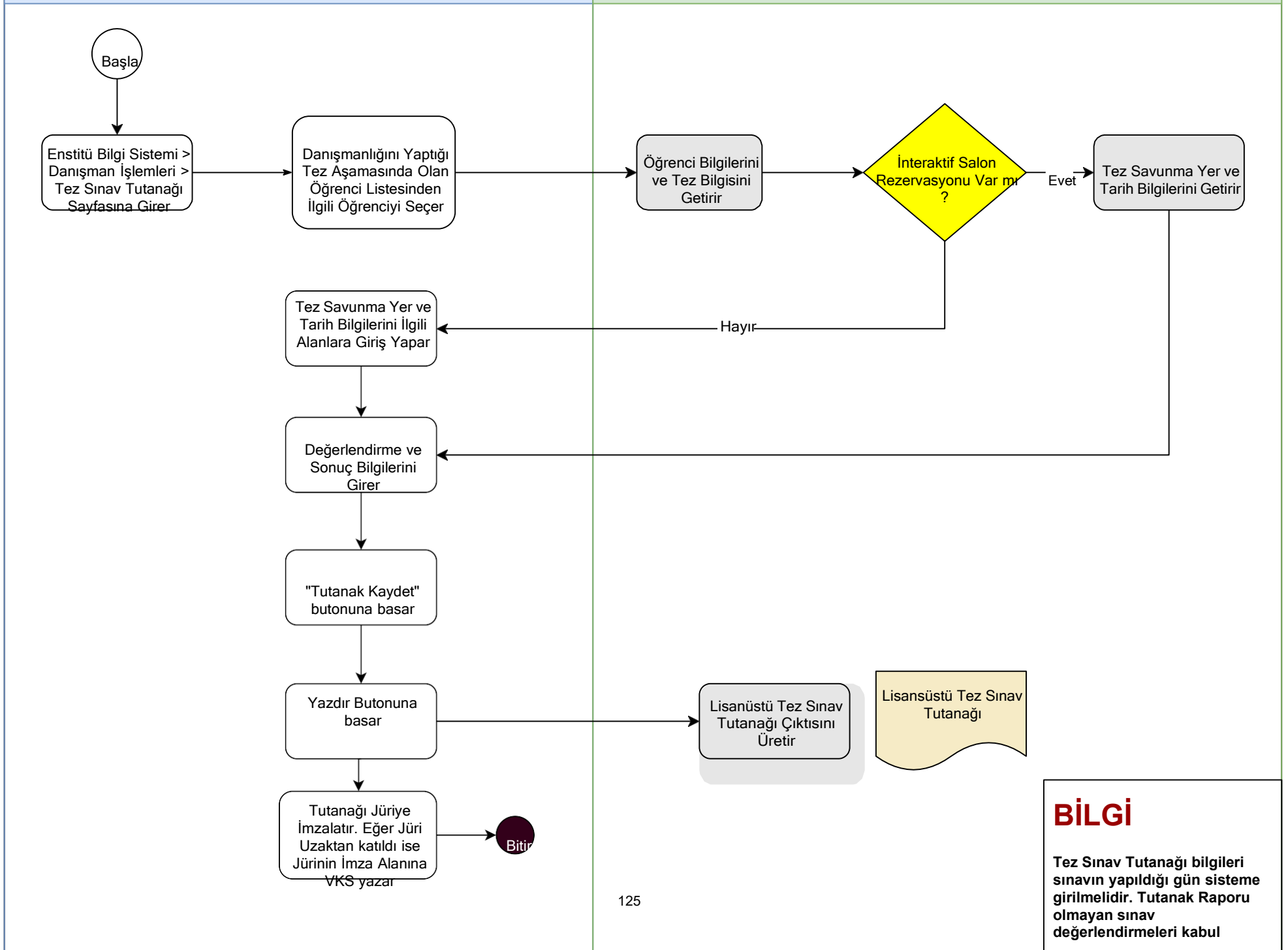
Unvan Ad Soyad:
Enst.Müdr.

İmza:



Tez Danışmanı Öğretim Elemanı

Sistem





İDARİ BİRİMLER	126
GENEL SEKRETERLİK	126
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	126
SD.YAZI.001 CİMER SÜRECİ	126
SD.YAZI.002 EVRAK GÖNDERİM SÜRECİ	127
SD.YAZI.003 EVRAK KAYIT SÜRECİ	128
SD.YAZI.004 GELEN EVRAK İŞLEM SÜRECİ	129
SD.YAZI.005 GELEN EVRAK SÜRECİ	130
SD.YAZI.006 KURUL TOPLANTI SÜRECİ	131
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	132
SD.KDGH.001 GELEN-EVRAK-İŞ-AKIŞI	132
SD.KDGH.002 GİDEN-EVRAK-İŞ-AKIŞI	133
SD.KDGH.003 İDARİ-PERONEL-YILLIK-İZİN-İŞLEMLERİ-İŞ-AKIŞI	134
SD.KDGH.004 DOĞUM-SONRASI-AYLIKSIZ-İZİN-İŞ-AKIŞI	135
SD.KDGH.005 EMEKLİLİK-İŞLEMLERİ-İŞ-AKIŞI	136
SD.KDGH.006 İŞTEN-AYRILMA-İSTİFA-İŞLEMLERİ-İŞ-AKIŞI	137
SD.KDGH.007 OGS-İŞ-AKIŞI	138
SD.KDGH.008 PTS-İŞ-AKIŞI	139
SD.KDGH.009 MAL-BİLDİRİMİ-BEYANI-İŞ-AKIŞI	140
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ	141
SD.BSN.001 BASIN TOPLANTI SÜRECİ	141
SD.BSN.002 BÜLTENİN DIŞ BASIMLA PAYLAŞILMASI	142
SD.BSN.003 GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ	143
SD.BSN.004 GEZİ TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	144
SD.BSN.005 GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ	145
AFET VE ACİL DURUM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	146
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ	147
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	148
SD.BİDB.001 SİSTEM ANALİZ VE TASARIM SÜRECİ	148
SD.BİDB.002 YAZILIM GELİSTİRME SÜRECİ	149
SD.BİDB.003 WEB SAYFASI TASARIM SÜRECİ	151
SD.BİDB.004 WEB SAYFASI GÜNCELLEME SÜRECİ	152
SD.BİDB.005 WEB SAYFASI ALTYAPI TASARIM SÜRECİ	153
SD.BİDB.006 TEST VE EGİTİM SÜRECİ	154
SD.BİDB.007 ARAYUZ İYİLESTİRME REVİZYON SÜRECİ	155
SD.BİDB.008 EKİPMAN TEMİNİ VE KURULUM SÜRECİ	156
SD.BİDB.009 GELEN EVRAK SÜRECİ-REV.01	157
SD.BİDB.010 GİDEN EVRAK SÜRECİ-REV.01	158

SD.BİDB.011 DEĞİSTİRİLEBİLİR PARÇA TEMİN SÜRECİ	159
SD.BİDB.012 CAĞRI MERKEZİ PROBLEM COZME SÜRECİ	160
SD.BİDB.013 HESAPACMA SÜRECİ	161
SD.BİDB.014 SUNUCU SİSTEM KURULUM SÜRECİ	162
SD.BİDB.017 KABLOLU AĞ CİHAZLARI KURULUM SÜRECİ	163
SD.BİDB.018 KABLOLU AĞ CİHAZLARI GENİSLETME SÜRECİ	164
SD.BİDB.019 KABLOSUZ AĞ CİHAZLARI GENİSLETME SÜRECİ	165
SD.BİDB.020 KABLOSUZ AĞ CİHAZLARI KURULUM SÜRECİ	166
SD.BİDB.021 ARIZA GİDERME SÜRECİ	167
SD.BİDB.022 BAKIM SÜRECİ	168
SD.BİDB.024 KABLOLU KABLOSUZ AĞ ARIZA GİDERME SÜRECİ	169
SD.BİDB.025 BUTCE PLANLAMA SÜRECİ	170
SD.BİDB.026 İZİN VE RAPORALMA SÜRECİ	171
SD.BİDB.027 ANKET TALEP SÜRECİ	172
SD.BİDB.028 BİLİMSEL ÇALIŞMA İÇİN ANONİM VERİ TALEP SÜRECİ	173
SD.BİDB.032 HATA İYİLESTİRME YENİ İSTEKTALEP SÜRECİ	174
SD.BİDB.033 PUSULA DYS YETKİLENDİRME SÜRECİ	175
SD.BİDB.034 RAPORLAMA VE REVİZE SÜRECİ	176
SD.BİDB.035 SİFRE SİFİRLAMA SÜRECİ	177
SD.BİDB.036 WEB SERVİSİ İLE VERİ ALMATALEP SÜRECİ	178
SD.BİDB.037 YERLESEN ÖĞRENCİ VERİ AKTARIM SÜRECİ	179
SD.BİDB.038 DYS YAZI İPTAL SÜRECİ	180
SD.BİDB.039 DONANIM TALEP SÜRECİ	181
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	182
SD.HM.001 1-İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ.....	182
SD.HM.002 AVANSTAN YAPILAN ÖDEMELER SÜRECİ	185
SD.HM.003 HACİZ İHBARNAMESİ SÜRECİ	186
SD.HM.004 HUKUKİ MÜTALAALAR SÜRECİ	187
SD.HM.005 KURUM ALACAĞININ TERKİNİ SÜRECİ	188
SD.HM.006 KURUM TARAFINDAN AÇILAN ADLİ VE İDARİ YARGI DAVALARI SÜRECİ.....	190
SD.HM.007 YARGILAMA SÜRECİ	191
SD.HM.008 KURUM TARAFINDAN ÇEKİLEN İHTARNAME SÜREÇLERİ	192
SD.HM.009 KURUM TARAFINDAN YAPILAN DELİL TESPİT SÜRECİ	194
SD.HM.010 MAHKEME TESPİT SÜRECİ.....	195
SD.HM.011 KURUMA KARŞI AÇILAN ADLİ VE İDARİ YARGI DAVALARI SÜRECİ	196
SD.HM.012 KURUMA KARŞI YAPILAN DELİL TESPİTİ SÜRECİ.....	198
SD.HM.013 KURUMUN ALACAKLI OLDUĞU İCRA TAKİPLERİ SÜRECİ	200
SD.HM.014 KURUMUN BORÇLU OLDUĞU İCRA TAKİPLERİ SÜRECİ	201
SD.HM.015 MAHKEME KARARIYLA YAPILAN ÖDEMELER SÜRECİ	202

SD.HM.016 NOTER VEYA RESMİ KURUMDAN GELEN İHTARNAME SÜRECİ	203
--	-----

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	204
SD.İMİD.001 HİZMET İÇİ EĞİTİM SÜRECİ	204
SD.İMİD.002 TEMİZLİK HİZMETLERİ SÜRECİ	205
SD.İMİD.003 LOJMAN İADE ALMA SÜRECİ	206
SD.İMİD.004 LOJMAN TAHSİS SÜRECİ	207
SD.İMİD.005 TAŞINIR VE TAŞINMAZ SATIŞ SÜRECİ	208
SD.İMİD.006 TAŞINMAZ KİRALAMA SÜRECİ	209
SD.İMİD.007 TÜKETİM BEDELLERİ TAHSİLAT İŞ AKIŞI	210
SD.İMİD.008 MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ DİYAGRAMI	212
SD.İMİD.009 MESAİ ÜCRETLERİ İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ DİYAGRAMI	213
SD.İMİD.010 SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ DİYAGRAMI	214
SD.İMİD.011 SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ DİYAGRAMI	215
SD.İMİD.012 YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ DİYAGRAMI	216
SD.İMİD.013 YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ DİYAGRAMI	217
SD.İMİD.014 ABONELİĞE BAĞLI ÖDEMELER SÜRECİ	218
SD.İMİD.015 DEVLET MALZEME OFİSNİDEN (DMO) MAL - MALZEME ALIM SÜRECİ	219
SD.İMİD.015 DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIM SÜRECİ	222
SD.İMİD.016 DOĞRUDAN TEMİN MAL - MALZEME ALIM SÜRECİ	225
SD.İMİD.017 İHALE İLE HİZMET ALIM SÜRECİ	227
SD.İMİD.018 İHALE İLE MALZEME ALIM SÜRECİ	231
SD.İMİD.019 TAŞINIR HURDAYA AYIRMA SURETİYLE ÇIKIŞ SÜRECİ	234
SD.İMİD.020 TAŞINIR KULLANILMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE ÇIKIŞ SÜRECİ	235
SD.İMİD.022 TAŞINIR İŞLEM SÜRECİ	236
SD.İMİD.023 ŞEHİRDİŞİ ARAÇ GÖREVLENDİRME SÜRECİ	237
SD.İMİD.024 ŞEHİRİÇİ ARAÇ GÖREVLENDİRME SÜRECİ	238

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	239
SD.KDDB.001 DOKÜMANTASYON SÜRECİ	239
SD.KDDB.003 KAYNAK SAĞLAMA SÜRECİ	240
SD.KDDB.005 KULLANICI VE REFERANS HİZMETLERİ SÜRECİ	241

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	242
SD.OIDB.001-YENİ KAZANAN ÖĞRENCİ KAYIT SÜRECİ	242
SD.OIDB.002-YATAY GEÇİŞ SÜRECİ	243

SD.OIDB.003-AF YASASI İLE GELEN ÖĞRENCİ KAYIT SÜRECİ	244
SD.OIDB.004-ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARMA SÜRECİ	245
SD.OIDB.005-KIRIK KAYIP ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARMA SÜRECİ	246
SD.OIDB.006-YAZ ÖĞRETİMİ İŞLEYİŞ SÜRECİ	247
SD.OIDB.007-DİPLOMA VE DİPLOMA EKİ HAZIRLAMA, VERİLME SÜRECİ ...	248
SD.OIDB.008-2. NÜSHA DİPLOMA-DİPLOMA EKİ HAZIRLAMA SÜRECİ	249
SD.OIDB.009-HARÇ İADE SÜRECİ	250
SD.OIDB.010-ARŞİV SÜRECİ	251
SD.OIDB.011-HARÇ SÜRECİ	252
SD.OIDB.012-100_2000 YÖK DOKTORA BURS SÜRECİ	253
SD.OIDB.013-AKADEMİK TAKVİM SÜRECİ	254
SD.OIDB.014-KURUM İÇİ DIŞI YAZIŞMALAR	255
SD.OIDB.015-HİZMET DAMGALI PASAPORT SÜRECİ	256
SD.OIDB.016-EĞİTİM KOMİSYONU SÜRECİ	257
SD.OIDB.017-TAŞINIR KAYIT KONTROL SÜRECİ	258
SD.OIDB.018-ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇME SÜRECİ	259
SD.OIDB.019-WEB SAYFASI DUYURU YAYINLAMA SÜRECİ	260
SD.OIDB.020-YÖKSİSTE ESKİ MEZUN BİLGİSİ GÜNCELLEME SÜRECİ	261
SD.OIDB.021-ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU SÜRECİ	262
SD.OIDB.022-YATAY GEÇİŞ KONTENJAN-TAKVİM-KOŞUL BELİRLEME SÜRECİ	263
SD.OIDB.023-ÖNLİSANS-LİSANS ÖĞRENCİSİNİN KENDİ İSTEĞİYLE KAYIT SİLME-İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ SÜRECİ	264
SD.OIDB.024- EĞİTİM ÖĞRETİMİLE İLGİLİ MEVZUAT İŞLEMLERİ SÜRECİ ...	265
SD.OIDB.025-MÜFREDAT İŞLEMLERİ SÜRECİ	266
SD.OIDB.026-ÖZEL ÖĞRENCİ SÜRECİ	267
SD.OIDB.027-ÖNLİSANS-LİSANS ÖĞRENCİLERİNİN EŞDEĞERLİK MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ SÜRECİ	268
SD.OIDB.028-ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ SÜRECİ	269
SD.OIDB.029-YILLIK KONTENJAN İŞLEMLERİ SÜRECİ	270
SD.OIDB.030 İLK DEFA ÖĞRENCİ ALMA SÜRECİ	271
SD.OIDB.031-BİRİM-BÖLÜM-PROGRAM-ANA BİLİM DALI-ANA SANAT DALI AÇMA-GÜNCELLEME SÜRECİ	272
SD.OIDB.032-BİRİM-BÖLÜM-PROGRAM KAPATMA SÜRECİ	273
SD.OIDB.033-BİLİM DALI-SANAT DALI AÇMA-GÜNCELLEME SÜRECİ	274
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	275
SD.PDB.001 35. MADDE	275
SD.PDB.002 AKADEMİK İLAN	276
SD.PDB.003 AKADEMİK DOLU KADRO AKTARIMI	277
SD.PDB.004 AKADEMİK KADRO AKTARMA KULLANIM İZİNİ	278
SD.PDB.005 AKADEMİK KADRO TAHSİS TENKİS İŞLEMLERİ	279

SD.PDB.006 AKADEMİK SÜREÇ - 1416.....	281
SD.PDB.007 AKADEMİK SÜREÇ - BÖLÜM BAŞKANI FAKÜLTE.....	282
SD.PDB.008 AKADEMİK SÜREÇ - BÖLÜM BAŞKANI YO/MYO	283
SD.PDB.009 AKADEMİK SÜREÇ - HİZMET PASAPORT	284
SD.PDB.010 AKADEMİK SÜREÇ - HUSUSİ PASAPORT	285
SD.PDB.011 AKADEMİK SÜREÇ - KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ.....	286
SD.PDB.012 AKADEMİK SÜREÇ - SENATO TEMSİLCİSİ	287
SD.PDB.013 AKADEMİK SÜREÇ - YABANCI UYRUKLU	288
SD.PDB.014 AKDEMİK GÖREV SÜRESİ UZATMA.....	290
SD.PDB.015 ARAŞTIRMA GÖR.-TUS ATAMA	291
SD.PDB.016 GÖREVLENDİRME 38 MADDE.....	292
SD.PDB.017 GÖREVLENDİRME 40 B MADDE	293
SD.PDB.018 ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMA.....	294
SD.PDB.019 35. Madde Görevlendirme İş Akışı (Kadro İadesi)	2
SD.PDB.020 E- İMZA SÜRECİ	296
SD.PDB.021 30-ELEKTRONİKİMZATALEPSURECİ-A	296
SD.PDB.022 31-ELEKTRONİKİMZAYENİLEMESURECİ-B	297
GENEL SÜREÇLER	298
SD.PDB.023 BANKA PROMOSYON İŞLEMLERİ.....	298
SD.PDB.024 BİLGİ EDİNME	299
GÖREVLENDİRME - SAĞLIK - İZİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	300
SD.PDB.025 ASKERLİK	300
SD.PDB.026 MAZERET İZİNİ 657 SAYILI KANUN UN 104-C MADDESİ	301
SD.PDB.027 PAU -SUREC FORMAT FORMU-ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ-	302
SD.PDB.028 PAU-SUREC FORMAT FORMU 36. MAD-KISMİ ZAMAN	303
SD.PDB.029 PAU-SUREC FORMAT FORMU -2547-31-DERS GÖREVLENDİRME	304
SD.PDB.030 PAU-SUREC FORMAT FORMU - 2547 SAYILI KANUN'UN 39. MADDESİ	305
SD.PDB.031 PAU-SUREC FORMAT FORMU -2547-40-A MADDESİ	306
UYARINCA DERS GÖREVLENDİRMELERİ	306
SD.PDB.032 PAU-SUREC FORMAT FORMU -3289 -29 MADDESİ	307
UYARINCA SPOR GÖREVLENDİRMELERİ	307
SD.PDB.033 PAU-SUREC FORMAT FORMU -6245-14 MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRMELER	308
SD.PDB.034 PAU-SUREC FORMAT FORMU -TEKNOKENT.....	309
SD.PDB.035 PAU-SUREC FORMAT FORMU -YILLIK İZİN-.....	310
SD.PDB.036 PAU-SUREC FORMAT FORMU2547 36. MADDE DERS	311
SD.PDB.037 YARIM ZAMANLI ÇALIŞMA FORMU 1	312

İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	313
SD.PDB.038 4B ASKERLİK DÖNÜŞ	313
SD.PDB.039 4B DOĞUM DÖNÜŞ	314
SD.PDB.040 13B 4 KURUM İÇİ GÖREVLENDİRME.....	315
SD.PDB.041 AKILLI KART.....	316
SD.PDB.042 ATAMA -2828 SAYILI KANUN ATAMA.....	317
SD.PDB.043 ATAMA - 3713 SAYILI KANUN ATAMA.....	318
SD.PDB.044 ATAMA - AÇIKTAN YENİDEN VE NAKİL	319
SD.PDB.045 ATAMA - ENGELLİ	322
SD.PDB.046 ATAMA - ÖZELLEŞTİRME	323
SD.PDB.047 BİRİM DERECE VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ.....	324
SD.PDB.048 GİYİM YARDIMI	325
SD.PDB.049 GÖREVDE YÜKSELME.....	326
SD.PDB.050 KURUMLAR ARASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME.....	327
SD.PDB.051 SÖZLEŞEMELİ PERSONEL ALI	328
PERSONEL SORUŞTURMA VE CEZA ŞUBEÜDÜRLÜĞÜ	329
SD.PDB.053 CEZA SORUŞTURMA SÜRE	329
SD.PDB.054 SORUŞTURMA İŞ AKIŞI	329
SİCİL - DİSİPLİN - EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	332
SD.PDB.055 ADAY MEMUR HİZMET İÇİ	332
SD.PDB.056 FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI SÜRECİ	334
SD.PDB.057 DİSİPLİN SORUŞTURMASINDA SORUŞTURMACIYA BİLGİ VERİLMESİ	335
SD.PDB.058 DİSİPLİN CEZA İŞLEMLERİ	336
SD.PDB.059 DİSİPLİN CEZASININ SİLİNMESİ İŞLEMLERİ.....	337
SD.PDB.060 MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ	338
SD.PDB.061 ÖZLÜK DOSYA ALMA İŞLEMLERİ	339
SD.PDB.062 ÖZLÜK DOSYA GÖNDERME İŞLEMLERİ.....	340
SD.PDB.063 SENDİKA ÜYE OLMA VE ÜYELİKTEN ÇEKİLME İŞLEMLERİ	341
SD.PDB.064 SÜREKLİ İŞÇİ KURUMİÇİ GÖREVLENDİRME.....	342
SD.PDB.065 SÜREKLİ İŞÇİ GÖREVDEN AYRILMA.....	343
SD.PDB.066 15 SÜREKLİ İŞÇİLERİN ASKERLİK İŞLEMLERİ DÖNÜŞ	344
SD.PDB.067 HİZMET İÇİ EĞİTİM SÜRECİ	345
SD.PDB.068 KALİTE ÇALIŞMALARI	346
SD.PDB.069 KURUM İDARİ KURUL TOPLANTILARI İŞLEMLERİ	347
SD.PDB.070 SÜREKLİ İŞÇİLERİN AYLIK İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ.....	348
TERFİ - EMEKLİLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	349
SD.PDB.071 8 YILDAN 1 KADEME	349

SD.PDB.072 ASALET ONAYI	350
SD.PDB.073 ASKERLİK DEĞERLENDİRME	351
SD.PDB.074 AYLIKSIZ İZİN DEĞ.	352
SD.PDB.075 BORÇLANMA	353
SD.PDB.076 EMEKLİLİK İSTEĞE BAĞLI	354
SD.PDB.077 EMEKLİLİK MALULEN.....	355
SD.PDB.078 EMEKLİLİK (VEFAT VARİSLERİ)	356
SD.PDB.079 EMEKLİLİK YAŞ HADDİ	357
SD.PDB.080 FİİLİ HİZMET ZAMMI	358
SD.PDB.081 HİTAP İŞLEMLERİ.....	359
SD.PDB.082 HİZMET BELGESİ	360
SD.PDB.083 HİZMET BİRLEŞTİRME.....	361
SD.PDB.084 Öğrenim Değerlendirme İşlemleri	362
SD.PDB.085 İSTİFA.....	363
SD.PDB.086 TERFİLER.....	634
SD.PDB.087 YABANCI DİL.....	365

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI..... 366

SD.SKS.001 BULAŞIKHANE İŞ AKIŞ SÜRECİ	366
SD.SKS.002 MENÜ PLANLAMA VE MALZEMELERİ TEDARİK ETME	367
SD.SKS.003 YEMEK HAZIRLAMA, PIŞIRMA VE ÜRETİM SÜRECİ.....	368
SD.SKS.004 YEMEK HİZMETİNDEN FAYDALANMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	369
SD.SKS.005 YEMEK SERVİS İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	370
SD.SKS.006 GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ	371
SD.SKS.007 GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	372
SD.SKS.008 PERSONEL İZİN ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	373
SD.SKS.009 BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TÜKETİM MALZEMESİ VE DAYANIKLI TAŞINIRLAR İŞ AKIŞ SÜRECİ	374
SD.SKS.010 DAYANIKLI TAŞINIR ZİMMETE VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	375
SD.SKS.011 DEPO AMBAR SAYIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ	376
SD.SKS.012 DEPOYA İADE EDİLEN DAYANIKLI TAŞINIRLAR İŞ AKIŞ SÜRECİ	377
SD.SKS.013 DEVİR YOLU İLE YAPILAN TAŞINIRLAR İŞ AKIŞ SÜRECİ	378
SD.SKS.014 HARCAMA BİRİMİNCE SATIN ALINAN TÜKETİM MALZEMESİ VE DAYANIKLI TAŞINIRLAR İŞ AKIŞ SÜRECİ	379
SD.SKS.015 KULLANILAMAZ HALE GELME, KIRILMA, FİRE VEYA SAYIM NOKSANI, KAYIP, ÇALINMA VB. DURUMUNDAKİ TAŞINIR KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	380
SD.SKS.016 SAYIM FAZLASI TÜKETİM MALZEMESİ VE DAYANIKLI TAŞINIRLAR İŞ AKIŞ SÜRECİ	381
SD.SKS.017 STANT AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	382
SD.SKS.018 TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	383

SD.SKS.020 AFİŞ BASIM İŞLEMLERİ SÜRECİ.....	384
SD.SKS.021 ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI KURULUŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	385
SD.SKS.022 ÖĞRENCİ TOPLULUKLARININ ETKİNLİK BAŞVURU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	386
SD.SKS.023 AÇIK İHALE İŞ AKIŞ FORMU.....	387
SD.SKS.024 DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ	388
SD.SKS.025 MEDİKO SOSYAL MERKEZİ İŞLEYİŞ SÜRECİ.....	389
SD.SKS.026 KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA PROGRAMI İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	390
SD.SKS.027 KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ MAAŞ TAHAKKUK İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	391
SD.SKS.028 YEMEK BURSUSU İŞ AKIŞ SÜRECİ	392

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI.....393

SD.SGDB.001 BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ	393
SD.SGDB.002 AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI HAZIRLAMA SÜRECİ....	395
SD.SGDB.002 DİPLOMA KİMLİK KARTI YÜKSEK LİSANS YATAY GEÇİŞ YABANCI DİL MUAFİYET SINAVI GELİRLERİ SÜRECİ	397

SD.SGDB.004 KANTİN VE KAFETERYA KİRA GELİRLERİ SÜRECİ.....	398
SD.SGDB.003 KİRA TAHSİLATI SÜRECİ	399

SD.SGDB.005 İLGİLİ KİŞİLERDEN ZAMANINDA ÖDENMEYEN BORÇLARA AİT FAİZ TAHSİLATI SÜRECİ	400
SD.SGDB.006 KİŞİLERDEN ALACAKLAR TAHSİLATI.....	401
SD.SGDB.007 YURT DIŞI GÖREVLENDİRİLMELERİNDEN DOĞAN BORÇ TAHSİLATI SÜRECİ.....	2
SD.SGDB.008 İDARE FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI	403
SD.SGDB.009 KURUMSAL MALİ RAPOR HAZIRLAMA.....	404
SD.SGDB.010 LİKİD KARŞILIĞI ÖDENEK KAYDI	405
SD.SGDB.011 İÇMAL FİNANSMAN PROGRAMINI DEĞİŞTİRMEYEN ÖDENEK REVİZE İŞLEMLER.....	407
SD.SGDB.012 PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA SÜRECİ.....	409
SD.SGDB.013 ŞARTNAME ÜCRETİ ALIŞ İŞLEMLERİ.....	410
SD.SGDB.014 BAKANLIK TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEK ÖDENEK REVİZE İŞLEMLER.....	411
SD.SGDB.015 ÖZGELİR ÖDENEK KAYIT VE MUHASEBELEŞTİRME İŞLEMLERİ	413
SD.SGDB.016 GELEN EVRAK SÜRECİ	414
SD.SGDB.017 KADRO DAĞITIM CETVELLERİ KONTROL SÜRECİ	415
SD.SGDB.018 SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI KONTROL SÜRECİ	416
SD.SGDB.019 YÖNETMELİK-YÖNERGE TASARILARININ İNCELENMESİ SÜRECİ	417
SD.SGDB.020 BANKA GÖNDERME EMRİ İLE TALİMAT VERME	418

SD.SGDB.021 BANKA HAREKETLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ.....	419
SD.SGDB.022 ÇEK DÜZENLEMEK SURETİ İLE BANKADAN ÖDEME YAPILMASI	420
SD.SGDB.023 EK DERSLER İŞ AKIŞI.....	421
SD.SGDB.024 KAMU ZARARI.....	422
SD.SGDB.025 KASA FAZLASININ BANKAYA GÖNDERİLMESİ.....	423
SD.SGDB.026 MAAŞ İŞ AKIŞI.....	424
SD.SGDB.027 TEMİNAT MEKTUPLARININ ALINMASI.....	425
SD.SGDB.028 TEMİNAT MEKTUPLARININ İADESİ.....	426

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	427
SD.YTDB.001 ARIZALARIN GİDERİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	427
SD.YTDB.002 ATIL MALZEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	428
SD.YTDB.003 BAKIM ONARIM İŞ AKIŞI.....	429
SD.YTDB.004 DOĞRUDAN TEMİN İŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	430
SD.YTDB.005 GEÇİCİ KABUL İŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	432
SD.YTDB.006 GELEN EVRAK İŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	433
SD.YTDB.007 HAKEDİŞ İŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	434
SD.YTDB.008 İHALE YOLU İLE HİZMET-YAPIM İŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	435
SD.YTDB.009 KESİN KABUL İŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	437
SD.YTDB.010 PERİYODİK BAKIM İŞ AKIŞI.....	438



CİMER SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

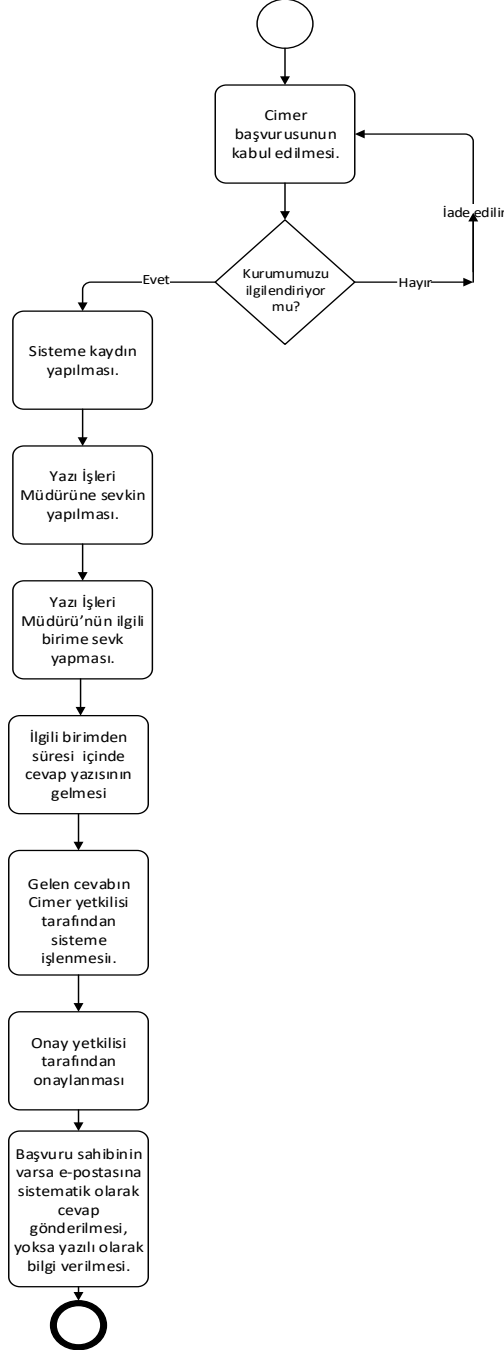
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: GENEL SEKRETERLİK

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



Cimer Sistemi

DYS
Evrak Kayıt Süreci

DYS

DYS

DYS

Cimer Sistemi

Cimer Sistemi

Posta/ E-mail

Hazırlayan

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Unvan Ad Soyad:

İmza:



EVRAK GÖNDERİM SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: GENEL SEKRETERLİK

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

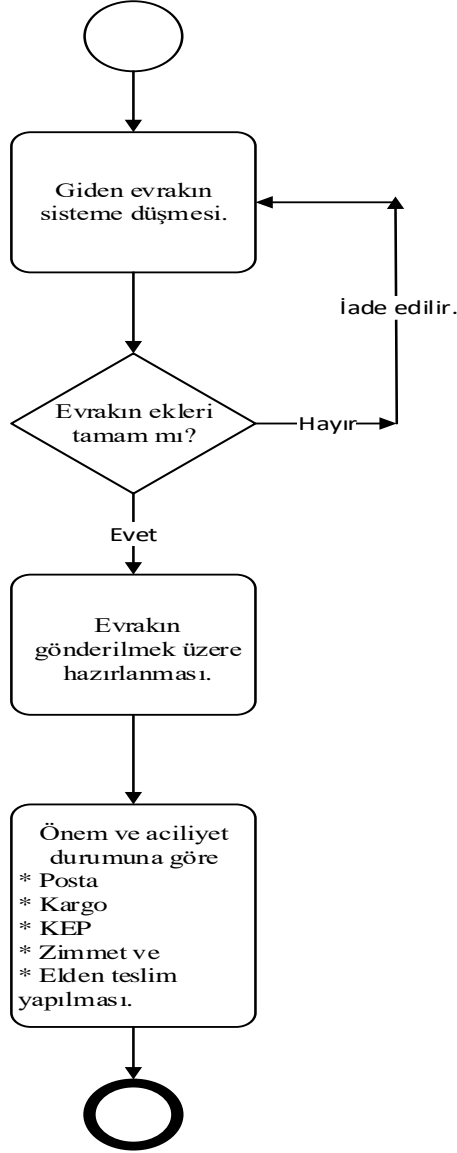
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Birim Personeli

Birim Personeli

Birim Evrak Personeli

Birim Evrak Personeli



DYS ve Evrak

Resmi Yazışmalarda
Uygulanacak Usul ve Esaslar
Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



EVRAK KAYIT SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

AÇIKLAMA

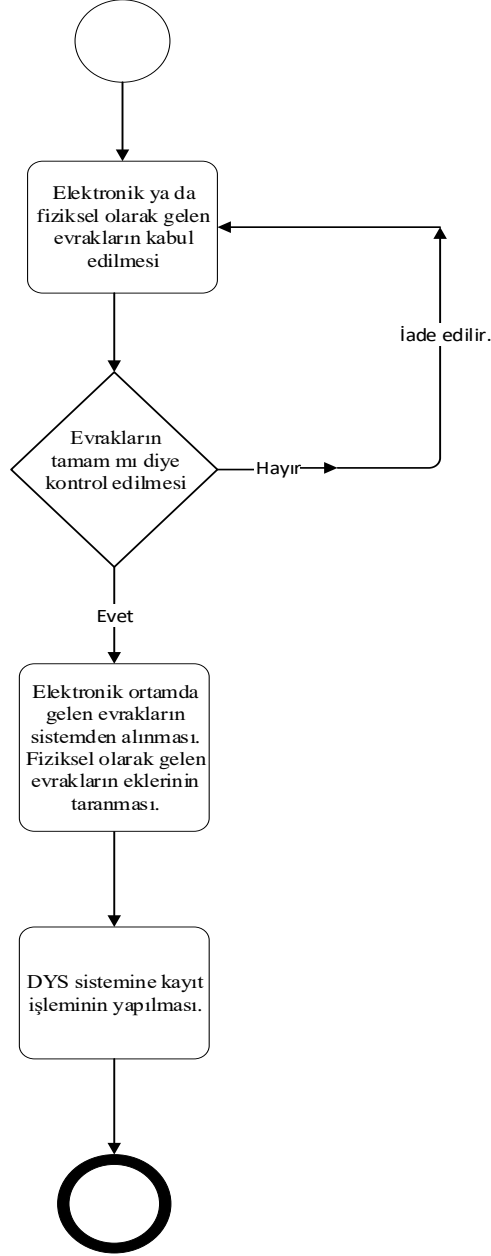
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Birim Evrak Personeli

Birim Evrak Personeli

Birim Evrak Personeli

Birim Evrak Personeli



DYS ve Evrak

Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

DYS

DYS

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



GELEN EVRAKIN İŞLEM SÜRESİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: GENEL SEKRETERLİK

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Birim Personeli



DYS ve Evrak

Birim Personeli



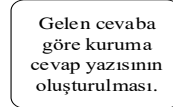
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Birim Personeli



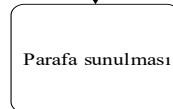
DYS

Birim Personeli

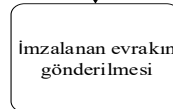
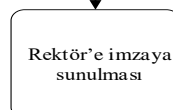


DYS

Giden Evrak Personeli



DYS



Giden evrak iş akışı

Hazırlayan

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Unvan Ad Soyad:

İmza:



GELEN EVRAK SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: GENEL SEKRETERLİK

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Birim Evrak Personeli

Gelen evrakın kayıt işleminin yapılması.

DYS
Evrak Kayıt Süreci

Birim Evrak Personeli

Kayıd yapılan tüm evrakların Yazı İşleri Müdürüne sevkinin yapılması.

DYS

Yazı İşleri Müdürü

Rektörlük Makamına arz edilecek mi?

Evet

Hayır

Yazı İşleri Müdürü

Rektör'e sevkini yapılması.

Yazı İşleri Müdürü tarafından gereğinin yapılması ya da ilgili birime sevkini yapılması

DYS

Rektör

Rektör tarafından ilgili birime sevkini yapılması.

DYS

Birim Evrak Personeli

Gelen yazının aslının zimmetle ilgili birime gönderilmesi.

Zimmet Defteri

Hazırlayan

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Unvan Ad Soyad:

İmza:



KURUL TOPLANTI SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: GENEL SEKRETERLİK

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Birim Evrak Personeli

Birim Personeli

Rektör

Birim Personeli

Birim Personeli
Senato/Yönetim Kurulu
Üyeleri

Birim Personeli

Birim Personeli



Akademik ve İdari Birimler

Evrak

Sms / E- mail

Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	.001
Yayın Tarihi	05.06.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BİRİM EVRAK SORUMLUSU

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Yazı İşleri

Birim Evrak Sorumlusu

Güvenlik Müdürü

Güvenlik Müdürü

İlgili Birim Personeli



BAŞLA

Evrakın Doküman Yönetim Sistemi üzerinden kayda alınması

Biri evrak sorumlusuna sevk edilmesi

İlgili makam ve birimlere sevkinin sağlanması

İşlem tesisi isteniyor mu?

Ne tür işlem tesis edileceği bilgisinin ilgili birime iletilmesi

Evrakın Doküman Yönetim Sistemi üzerinden sonlandırılması.

İlgili birim tarafından giden evrak sürecinin başlatılması



BITİŞ

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Ramazan TAŞDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
AKŞİT
Müdür

İmza:



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	.002
Yayın Tarihi	05.06.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BİRİM EVRAK SORUMLUSU

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

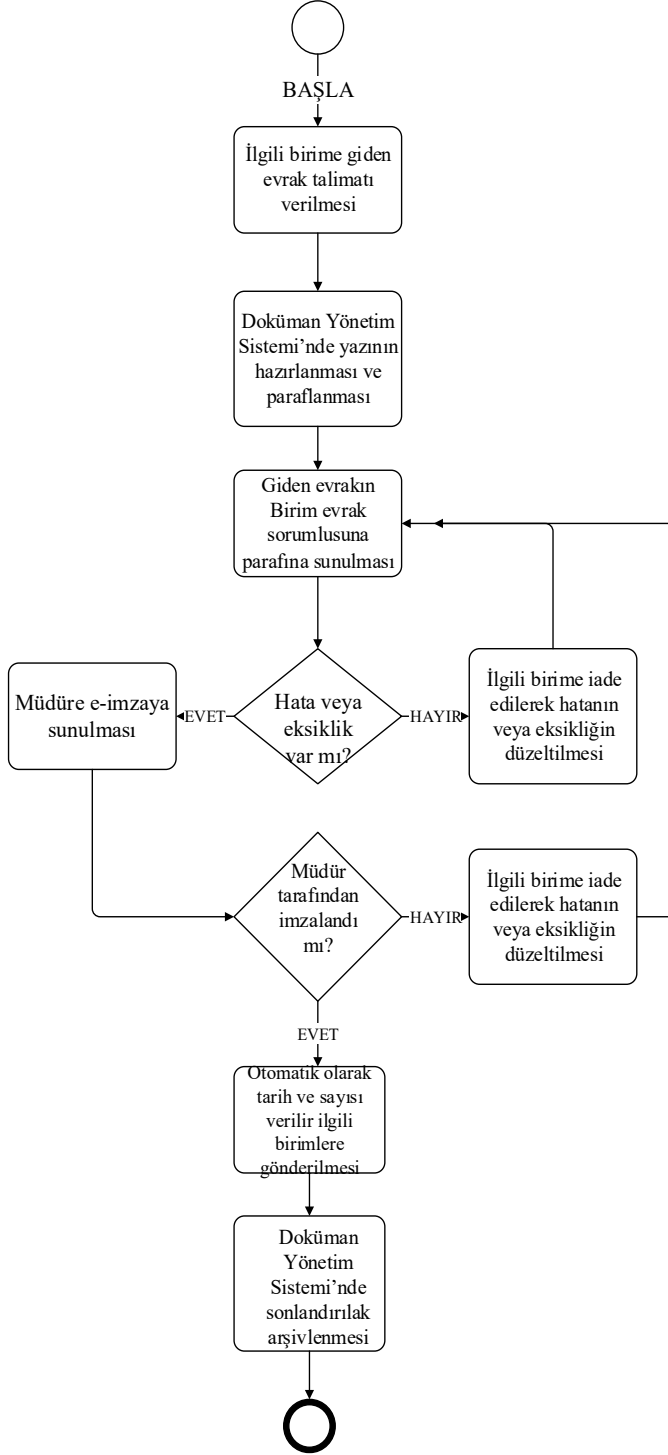
Birim Evrak Sorumlusu

İlgili Birim Personeli

İlgili Birim Personeli

Birim Evrak Sorumlusu

Güvenlik Müdürü



Giden Evrak

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Ramazan TAŞDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Ali AKŞİT
Müdür

İmza:



İDARİ PERONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	.003
Yayın Tarihi	05.06.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: GÜVENLİK MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilir simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İdari Personel

İdari Personel

Güvenlik Şefi

Güvenlik Müdürü

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

BAŞLA

İdari personelin Pusula Bilgi Sistemi üzerinden yıllık izin formunu doldurarak başvurusu

Vekalet edecek personele imzalatılması

İdari personelin yıllık izin formunun Güvenlik Şefi tarafından imzalanması.

İdari personelin yıllık izin formunun Güvenlik Müdürü tarafından onaylanması

İdari Personelin izin formlarının Pusula Bilgi Sistemi sisteminden kabul onayı ve izin dönüş onayının verilmesi işlenmesi

İdari personelin yıllık izin formunun özlük dosyasına kaldırılması

BİTİŞ

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Ramazan TAŞDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Ali AKŞİT
Müdür

İmza:



DOĞUM SONRASI AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	.004
Yayın Tarihi	05.06.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

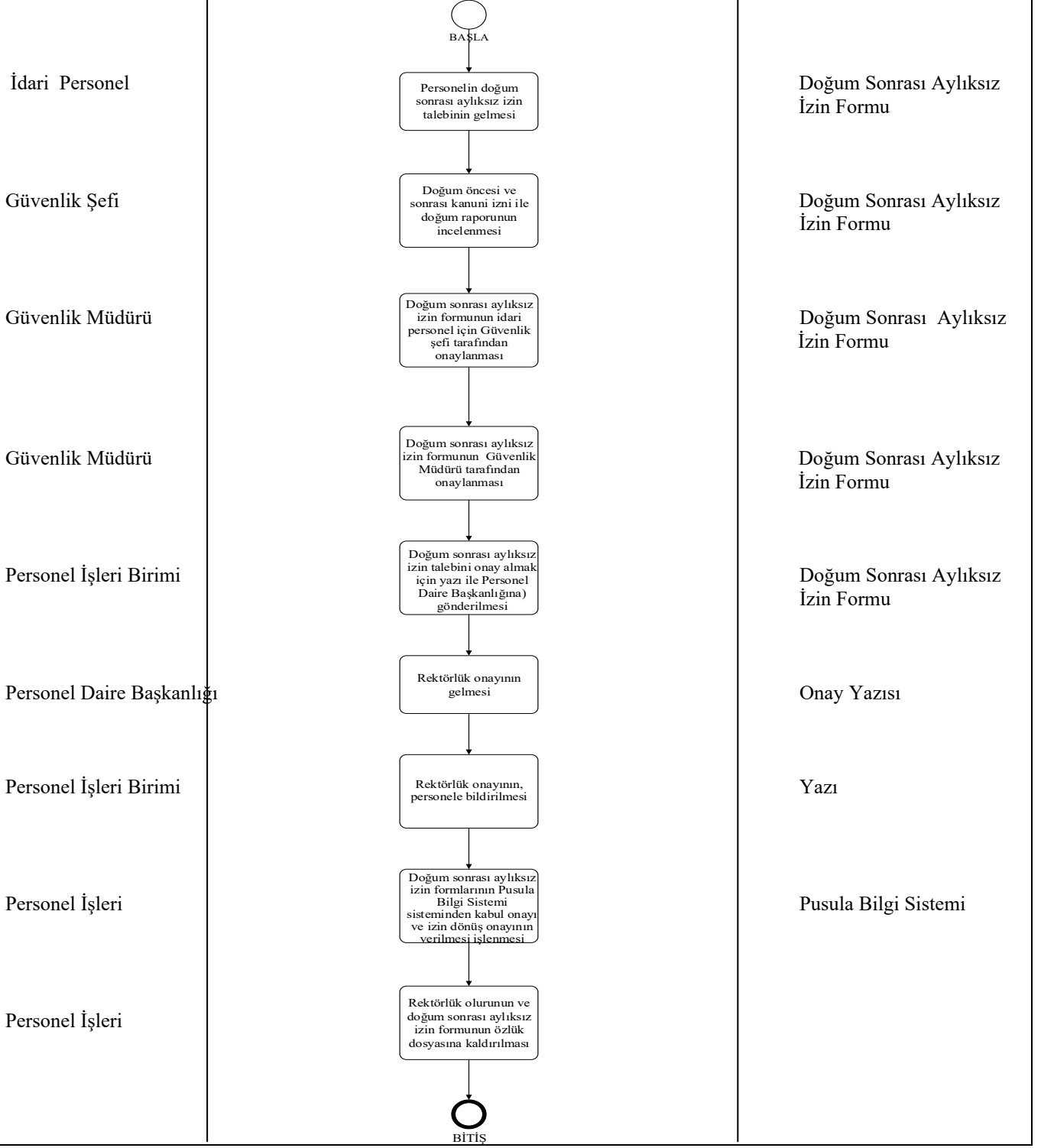
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: GÜVENLİK MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Ramazan TAŞDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Ali AKŞİT
Müdür

İmza:



EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	.005
Yayın Tarihi	05.06.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: GÜVENLİK MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İdari Personel

Güvenlik Müdürü

Birim Evrak Sorumlusu

Personel Daire Başkanlığı

-Personel İşleri
İdari Personel

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

Emekli olmak isteyen personelin emeklilik isteği dilekçesiyle başvurması

Emeklilik talebinin Müdürlük 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 idari personelin SGK çıkışlarının yapılması

Dilekçe

Yazı ve Ekleri

Onay Yazısı

İlişik Kesme Belgesi

Yazı ve Ekleri

SGK Çıkış Belgesi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Ramazan TAŞDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan

İmza: Unvan Ad Soyad:

İmza:

Gönderilen evrakların bir nüshasının dosyalandığı

136



İŞTEN AYRILMA (İSTİFA) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	.006
Yayın Tarihi	05.06.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: GÜVENLİK MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İdari Personel

Güvenlik Müdürü

Birim Evrak Sorumlusu

Personel Daire Başkanlığı

-Personel İşleri
-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

Unvan Ad Soyad:
Ramazan TAŞDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Ali AKŞİT
Müdür

İmza:



OGS (OTOMATİK GEÇİŞ SİSTEMİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	.007
Yayın Tarihi	05.06.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: GÜVENLİK MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari
Personel



OGS (Otomatik Geçiş Sistemi)
Akademik ve İdari Personel
belgelerinin kabulü

OGS (Otomatik Geçiş Sistemi)

Akademik ve İdari
Personel

OGS (Otomatik Geçiş Sistemi)
Akademik ve İdari Personel
belgelerinin incelenmesi

OGS (Otomatik Geçiş Sistemi)

Birim Evrak Sorumlusu

OGS (Otomatik Geçiş Sistemi)
Akademik ve İdari Personel
belgelerin uygun bulunması
halinde ogs etiketi verilmesi

OGS (Otomatik Geçiş Sistemi)

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Ramazan TAŞDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

İmza:



BITİŞ

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Ali AKŞİT
Müdür

İmza:



PTS (PLAKA TANIMA SİSTEMİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No .008

Yayın Tarihi 05.06.2023

Rev.No/Tarih Sayfa No 01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: GÜVENLİK MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

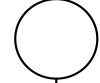
(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik, İdari
Personel ve Öğrenci

Akademik, İdari
Personel ve Öğrenci

Birim Evrak Sorumlusu



BAŞLA

PTS (Plaka Sistemi) ve
Akademik, İdari Personel ve
öğrenci belgelerinin kabulü

PTS (Plaka Sistemi) ve
Akademik, İdari Personel ve
öğrenci belgelerinin
incelenmesi

PTS (Plaka Sistemi) ve
Akademik, İdari Personel ve
öğrenci belgelerin uygun
bulunması halinde ogs etiketi
verilmesi

OGS (Otomatik Geçiş Sistemi)

OGS (Otomatik Geçiş Sistemi)

OGS (Otomatik Geçiş Sistemi)

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Ramazan TAŞDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

İmza:



BITİŞ

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Ali AKŞİT
Müdür

İmza:



MAL BİLDİRİMİ BEYANI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	.009
Yayın Tarihi	05.06.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	01/31.12.2025

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: GÜVENLİK MÜDÜRÜ

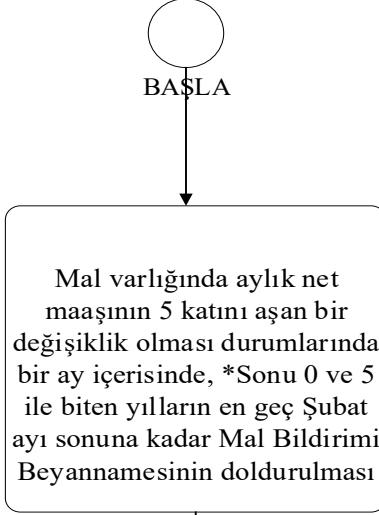
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

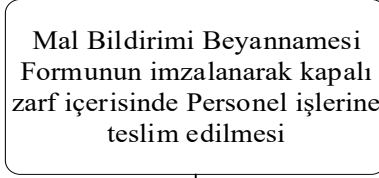
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İdari Personel



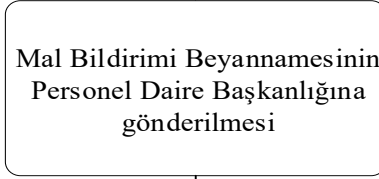
Mal Bildirim Beyannamesi

İdari Personel



Mal Bildirim Beyannamesi

Personel İşleri Birimi



Mal Bildirim Beyannamesi



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Ramazan TAŞDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Ali AKŞİT
Müdür

İmza:



BASIN TOPLANTI SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

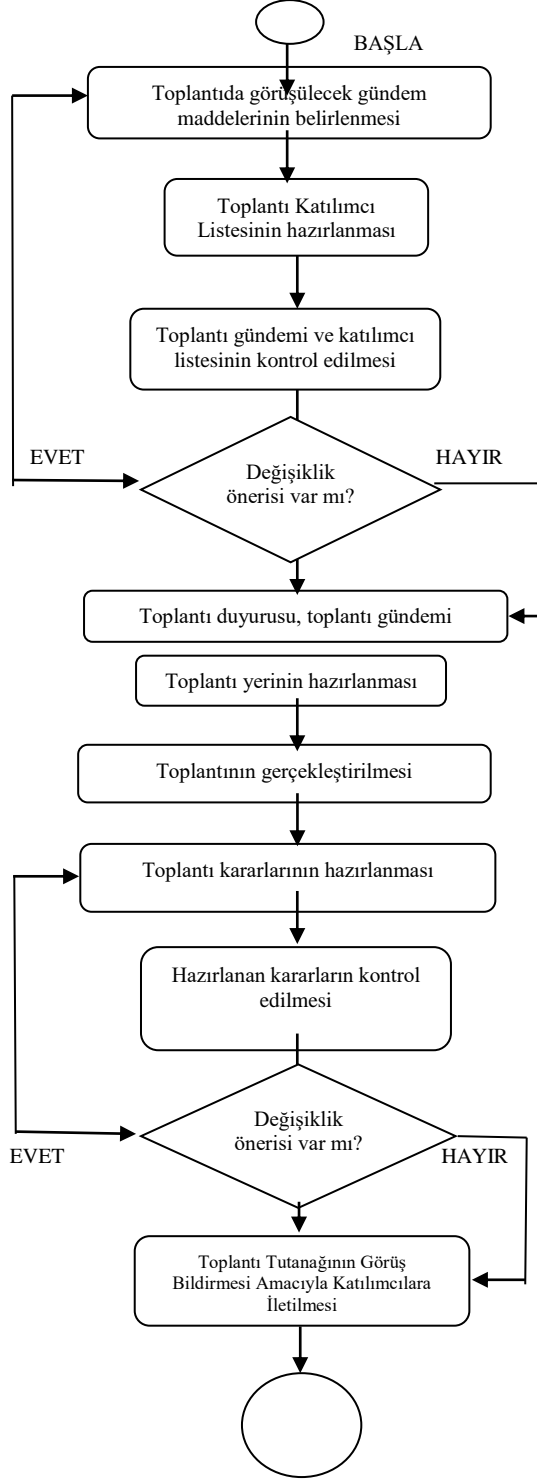
Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

AÇIKLAMA

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



BÜLTENİNİN DIŞ BASINLA PAYLAŞILMASI SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih S

Sayfa No

Süreç Sahibi: Birim Evrak Sorumlusu

SORUMLU (Pozisyon)

Basın ve Halkla İlişkiler
Birim Sorumlusu

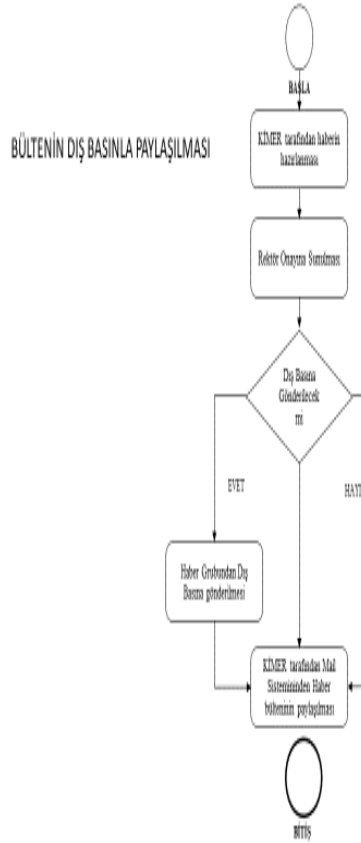
Basın ve Halkla İlişkiler
Birim Sorumlusu

Basın ve Halkla İlişkiler
Birim Sorumlusu

Basın ve Halkla İlişkiler
Birim Sorumlusu

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Haber Bülteninin Dış basınla
paylaşılması





GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih S	
Sayfa No	

Süreç Sahibi: Birim Evrak Sorumlusu

SORUMLU (Pozisyon)

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Evrakın Doküman Yönetim Sistemi üzerinden kayda alınması



İlgili makam ve birimlere sevkinin sağlanması



İşlem tesisi isteniyor mu?



EVET



HAYIR



Ne tür işlem tesis edileceği bilgisinin ilgili birime iletilmesi



Evrakın Doküman Yönetim Sistemi üzerinden sonlandırılması



İlgili birim tarafından giden evrak sürecinin başlatılması



GEZİ VE ZİYARET İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih S	
Sayfa No	

Süreç Sahibi: Birim Evrak Sorumlusu

SORUMLU (Pozisyon)

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Gezi ve Ziyaret Talebi

Gezi ve Ziyaret Talebi

Gezi ve Ziyaret Talebi

Gezi ve Ziyaret Talebi

Gezi ve Ziyaret Talebi Onayı

Ortaöğretim Kurumundan Gezi ve Ziyaret Talebinin Alınması



İlgili makam ve birimlere gezi talebinin onaya sunulması



Gezi ve Ziyaret Talebinin Onaylanması



EVET

HAYIR



Talepte bulunan Ortaöğretim Kurumuna onay yazısının sevk edilmesi

Talepte bulunan Ortaöğretim Kurumundan gezi talebinin revize edilmesinin istenmesi



İlgili birimlerin desteğiyle gezinin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih S	
Sayfa No	

Süreç Sahibi: Birim Evrak Sorumlusu

SORUMLU (Pozisyon)

Birim Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

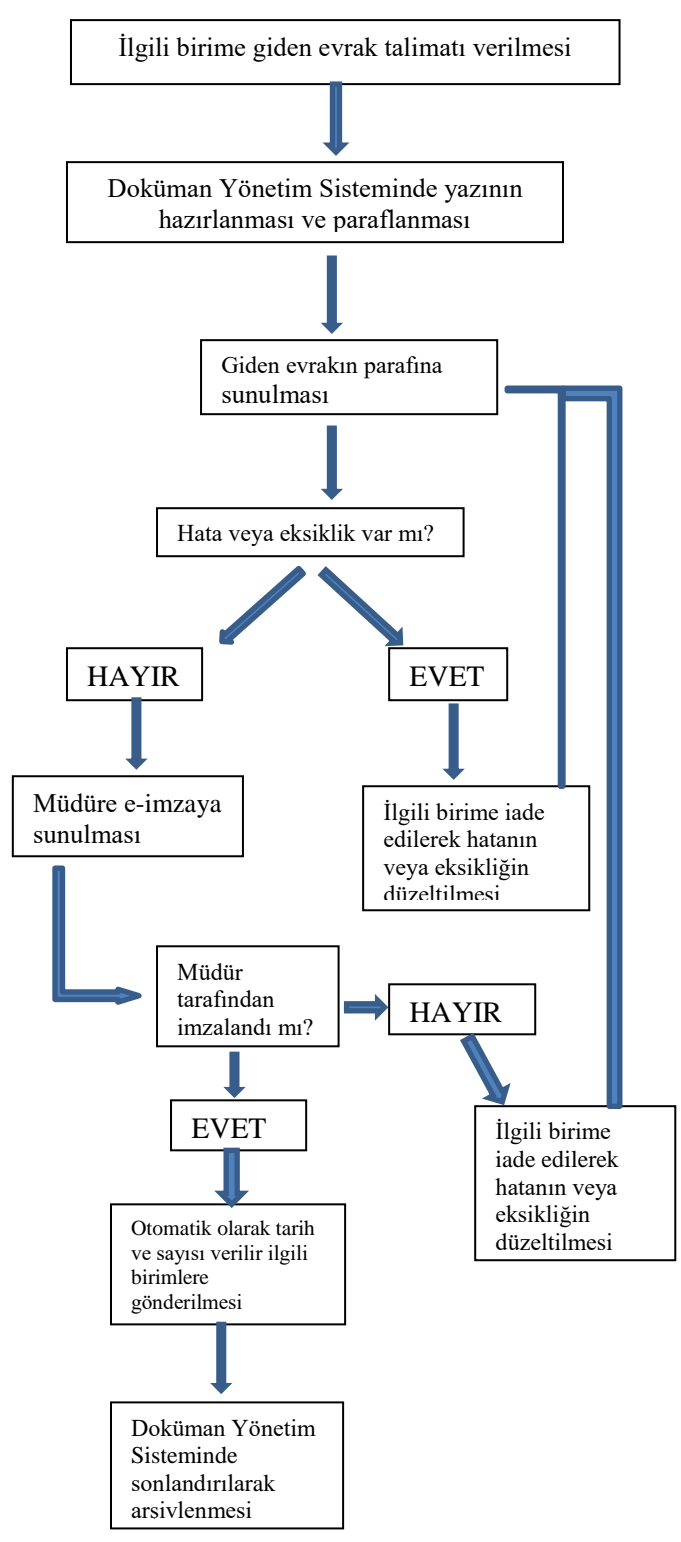
Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS





AFET VE ACİL DURUM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
(Sivil Savunma Uzmanlığı)
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	.003
Yayın Tarihi	05.06.2023
Rev.No/Tarih Sayfa No	000/00000

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: AFAD Şube Müdürlüğü/Sivil Savunma Uzmanlığı

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

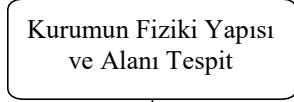
(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

AFAD Şube Md.
(Sivil Savunma Uzmanlığı)

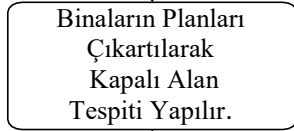


AFAD Şube Md.
(Sivil Savunma Uzmanlığı)



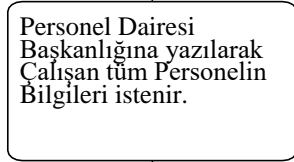
Sivil Savunma Planı Hazırlamak için Yapı ve Teknik Dairesi Başkanlığı ile Yazışma

AFAD Şube Md.
(Sivil Savunma Uzmanlığı)



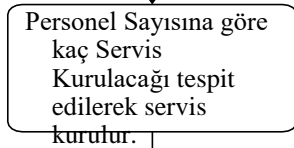
Sivil Savunma Planı Hazırlamak için Yapı ve Teknik Dairesi Başkanlığı ile Yazışma

AFAD Şube Md.
(Sivil Savunma Uzmanlığı)



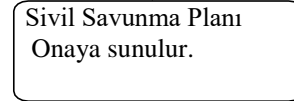
Sivil Savunma Planı Hazırlamak için Personel Daire Başkanlığı ile Yazışma

AFAD Şube Md.
(Sivil Savunma Uzmanlığı)



Sivil Savunma Planı Taslak Çalışması

AFAD Şube Md.
(Sivil Savunma Uzmanlığı)



Onay işlemleri için imzaya sunulur.



BITİŞ

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Hanım GİRDAL
AFAD Şube Md. V.

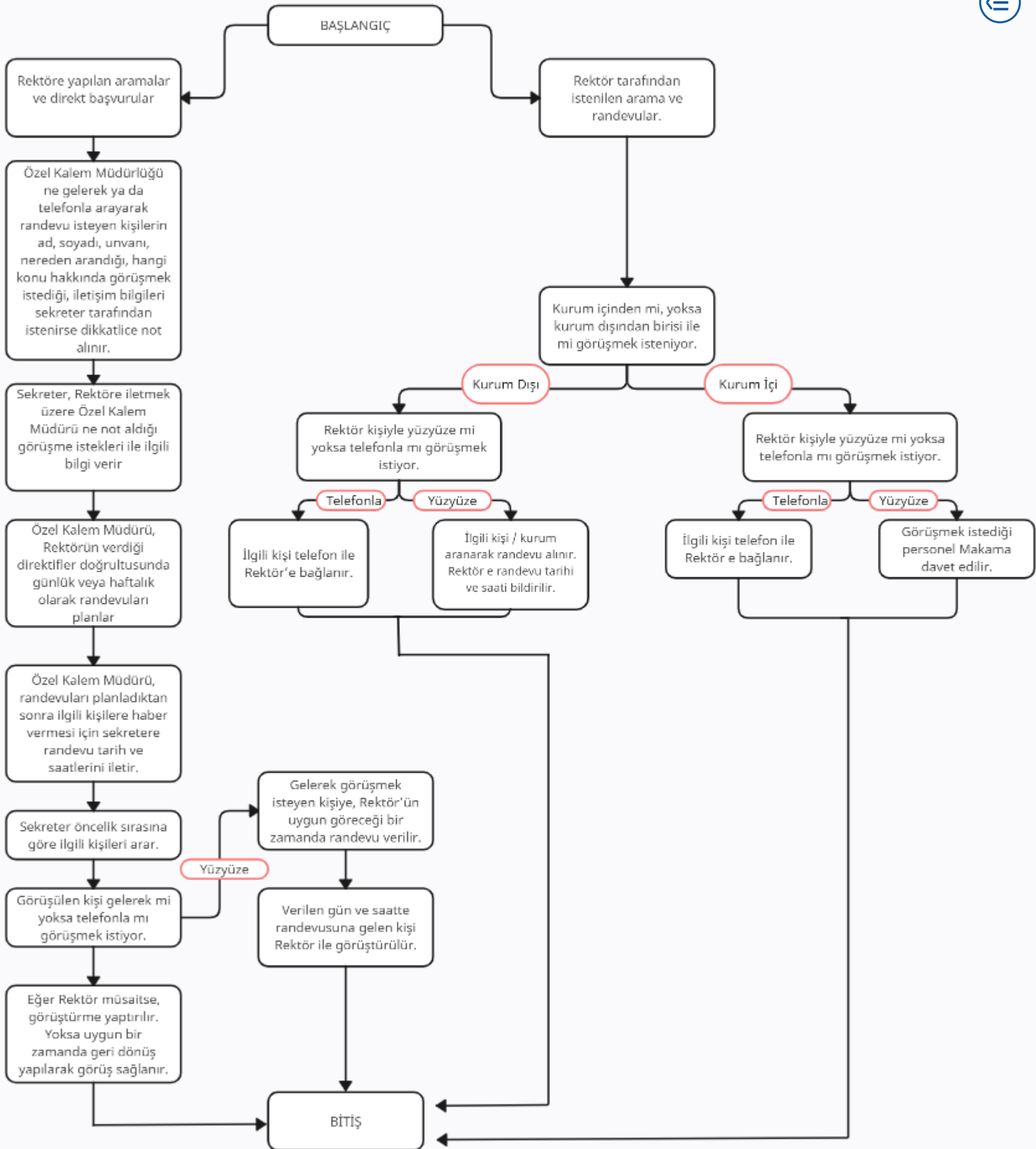
İmza:

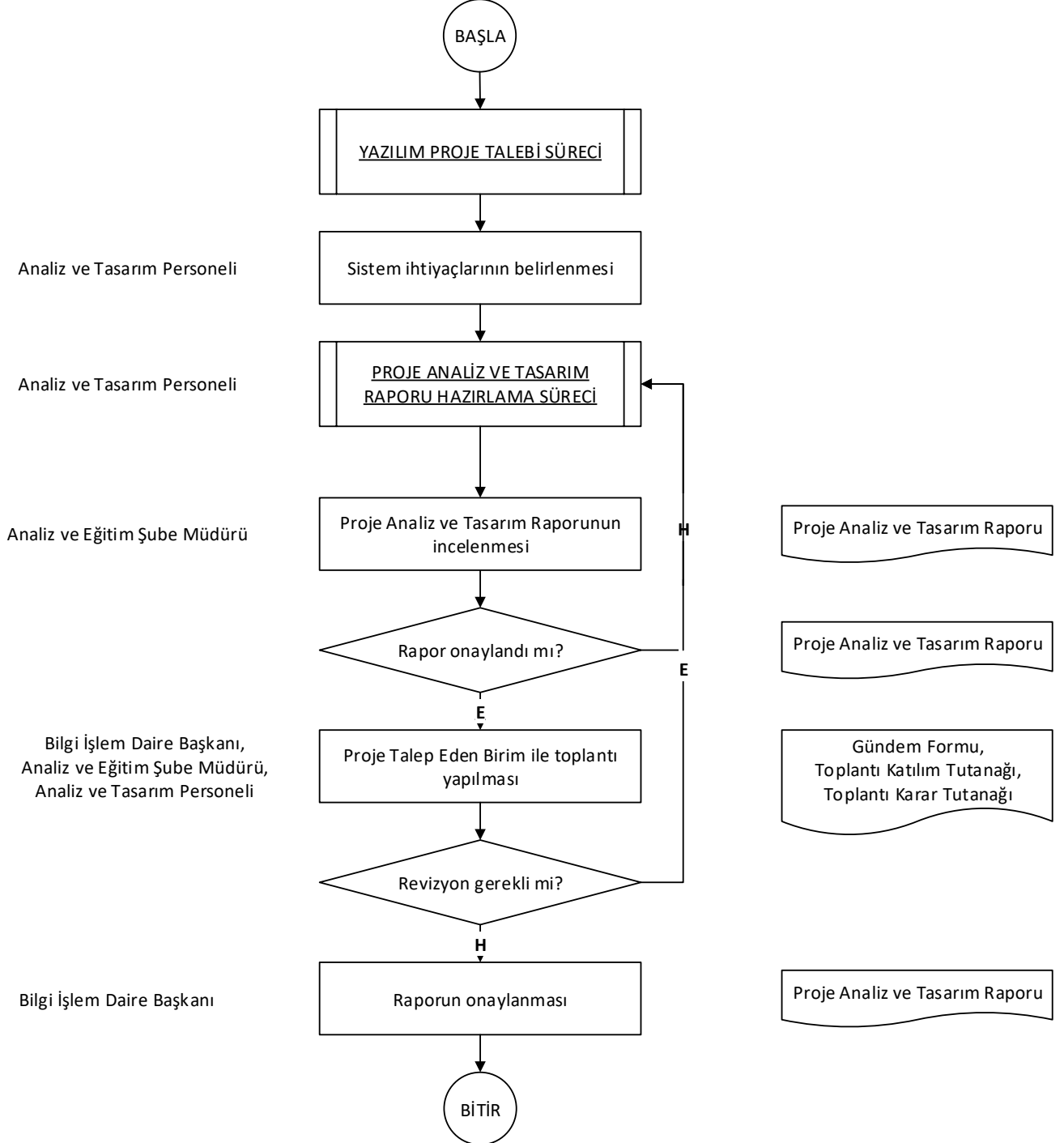
Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Hanım GİRDAL
AFAD Şube Md.MV.

İmza:

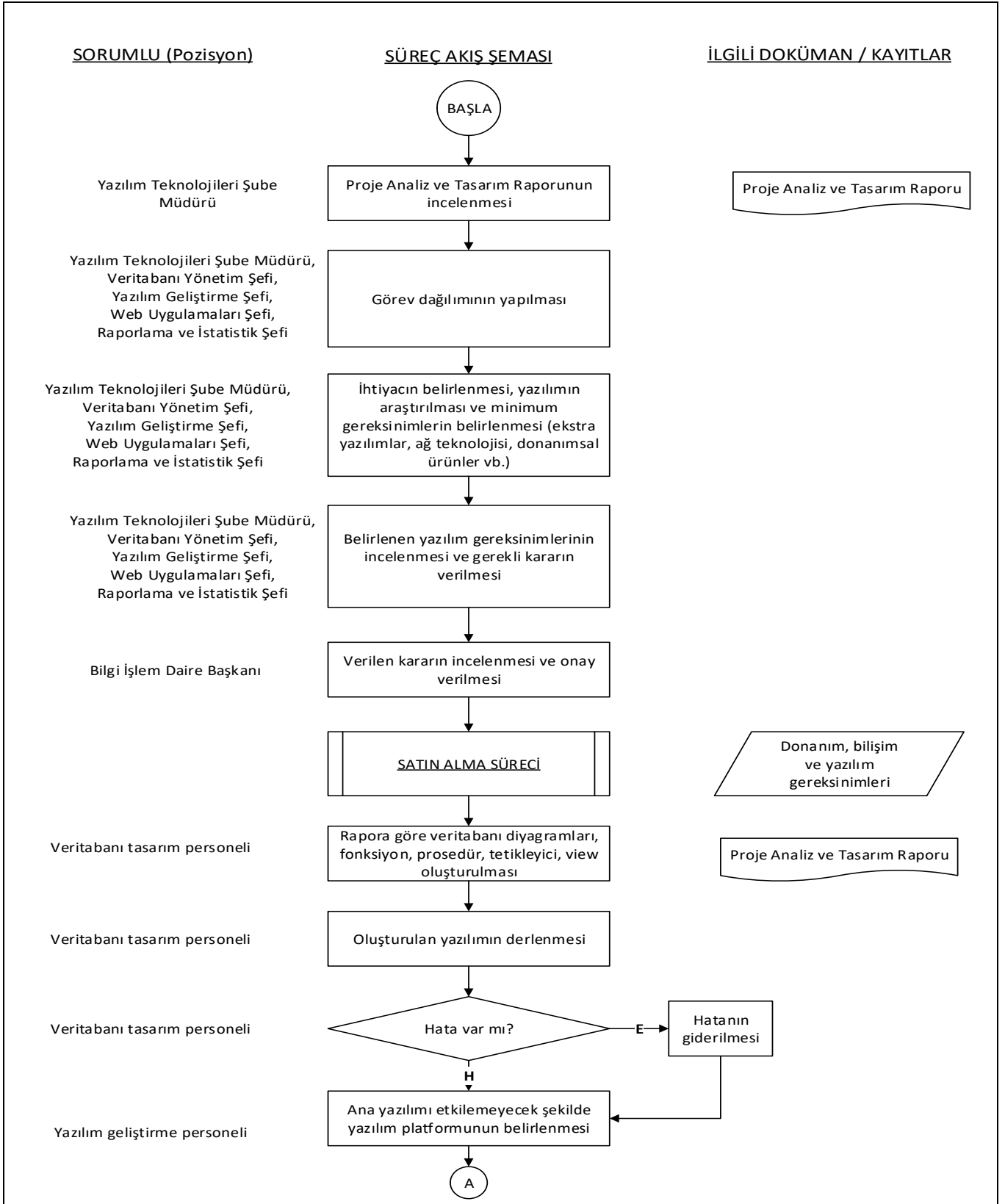
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ



SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

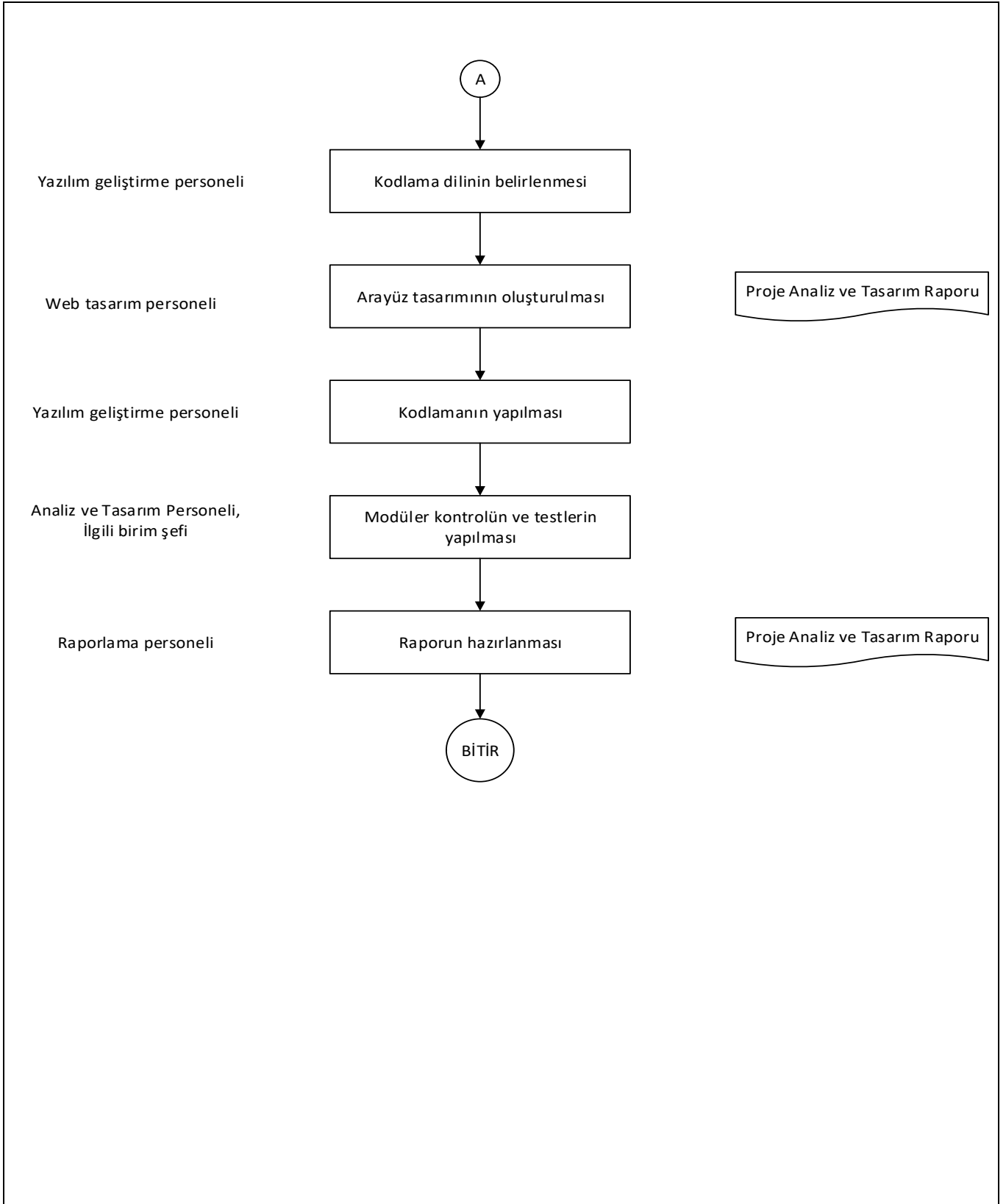
Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI





YAZILIM GELİŞTİRME SÜRECİ

Doküman No	SD.BİDB.002
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



WEB SAYFASI TASARIM SÜRECİ

Doküman No	SD.BİDB.003
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

Üniversite Personeli

Tasarım talebinin resmi yazıyla, bildirim ile, toplantı kararları ile belirlenmesi

Yazılı veya sözlü bildirim

Web Tasarım Personeli

Web sayfasının grafiksel tasarımının yapılması

Web Tasarım Personeli

Web sayfasının sistemde ve web ortamında çalışabilir hale getirilmesi

BAŞLA

BİTİR

Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



WEB SAYFASI GÜNCELLEME SÜRECİ

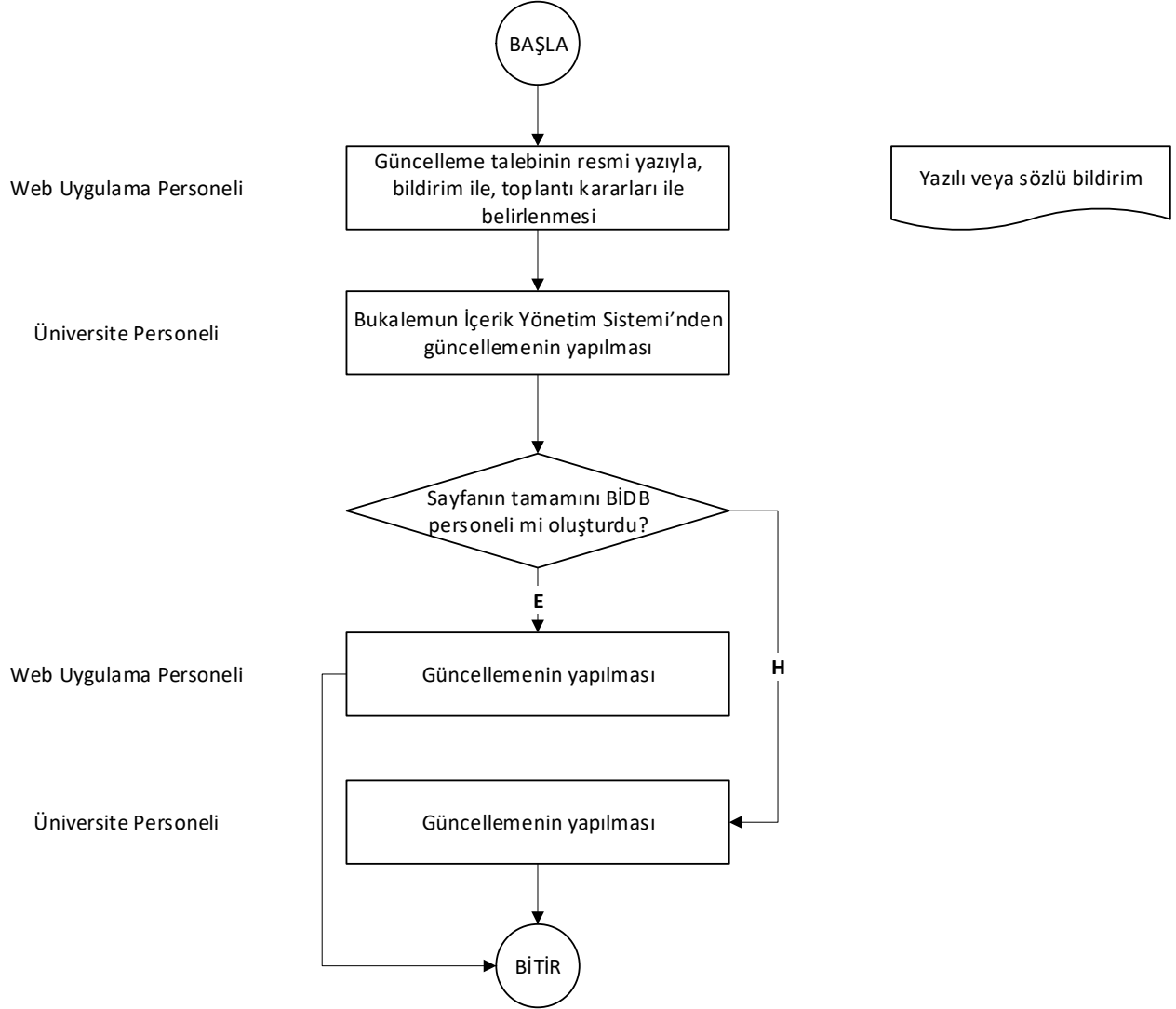
Doküman No	SD.BİDB.004
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



WEB SAYFASI ALT YAPI TASARIM SÜRECİ

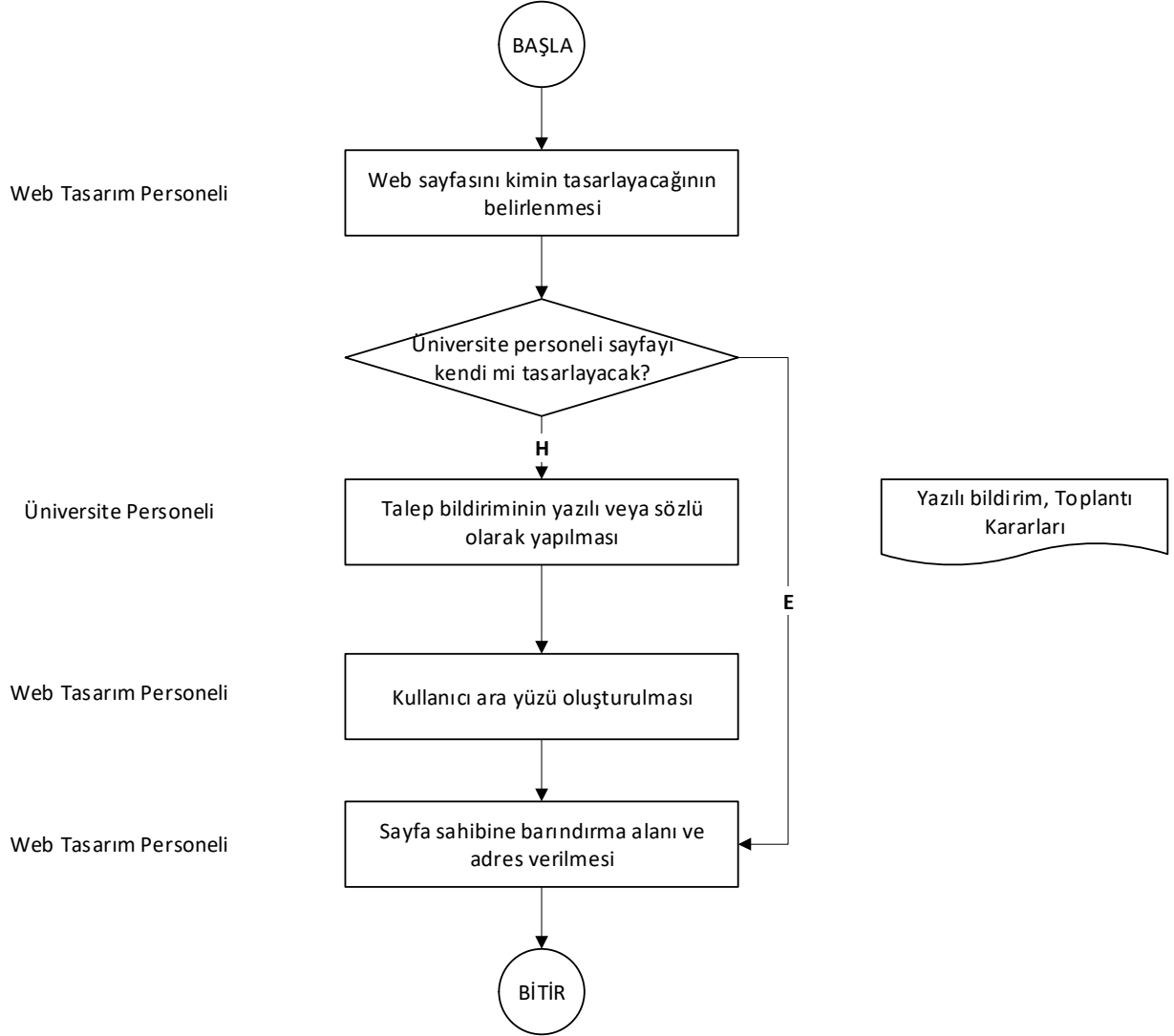
Doküman No	SD.BİDB.005
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



SORUMLU (Pozisyon)

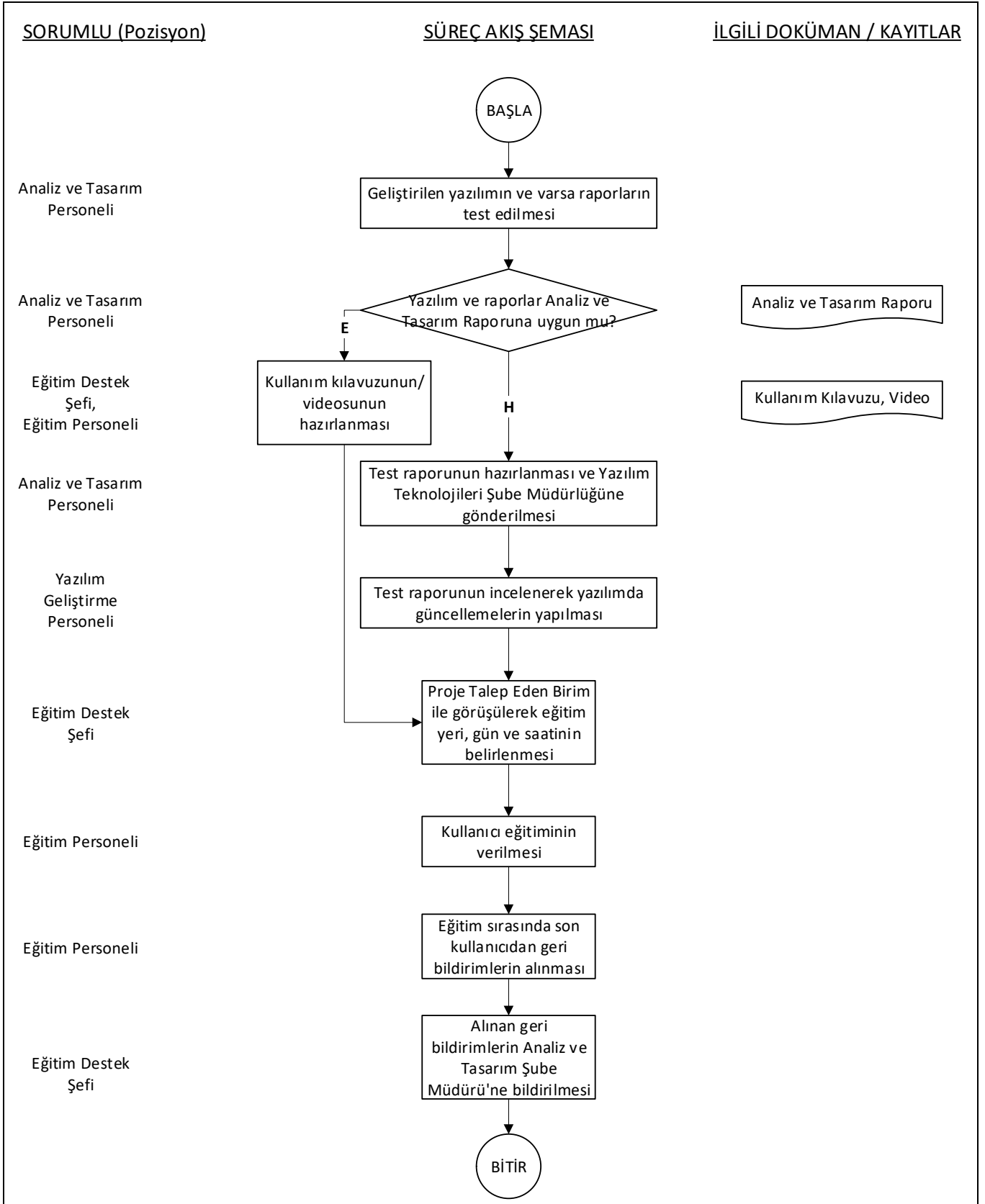
SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



ARAYÜZ İYİLEŞTİRME / REVİZYON SÜRECİ

Doküman No	SD.BİDB.007
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

İlgili Birim / Üniversite Personeli

Analiz ve Tasarım Personeli

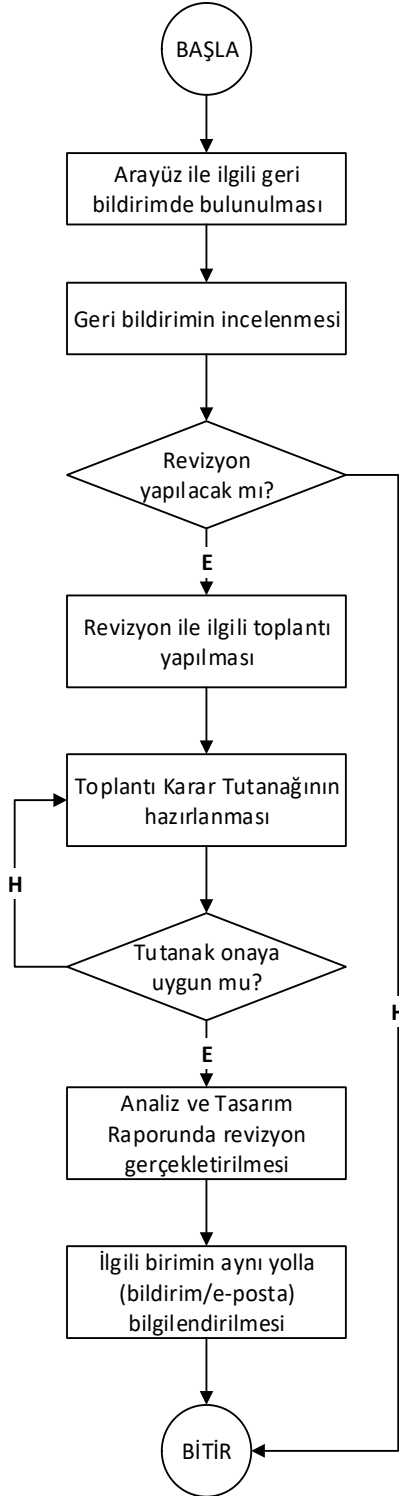
Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü,
Analiz ve Eğitim Şube Müdürü,
Analiz ve Tasarım Personeli

Analiz ve Tasarım Personeli

Bilgi İşlem Daire Başkanı,
İlgili Birim Yöneticisi

Analiz ve Tasarım Personeli

Analiz ve Tasarım Personeli



Bildirim/E-Posta

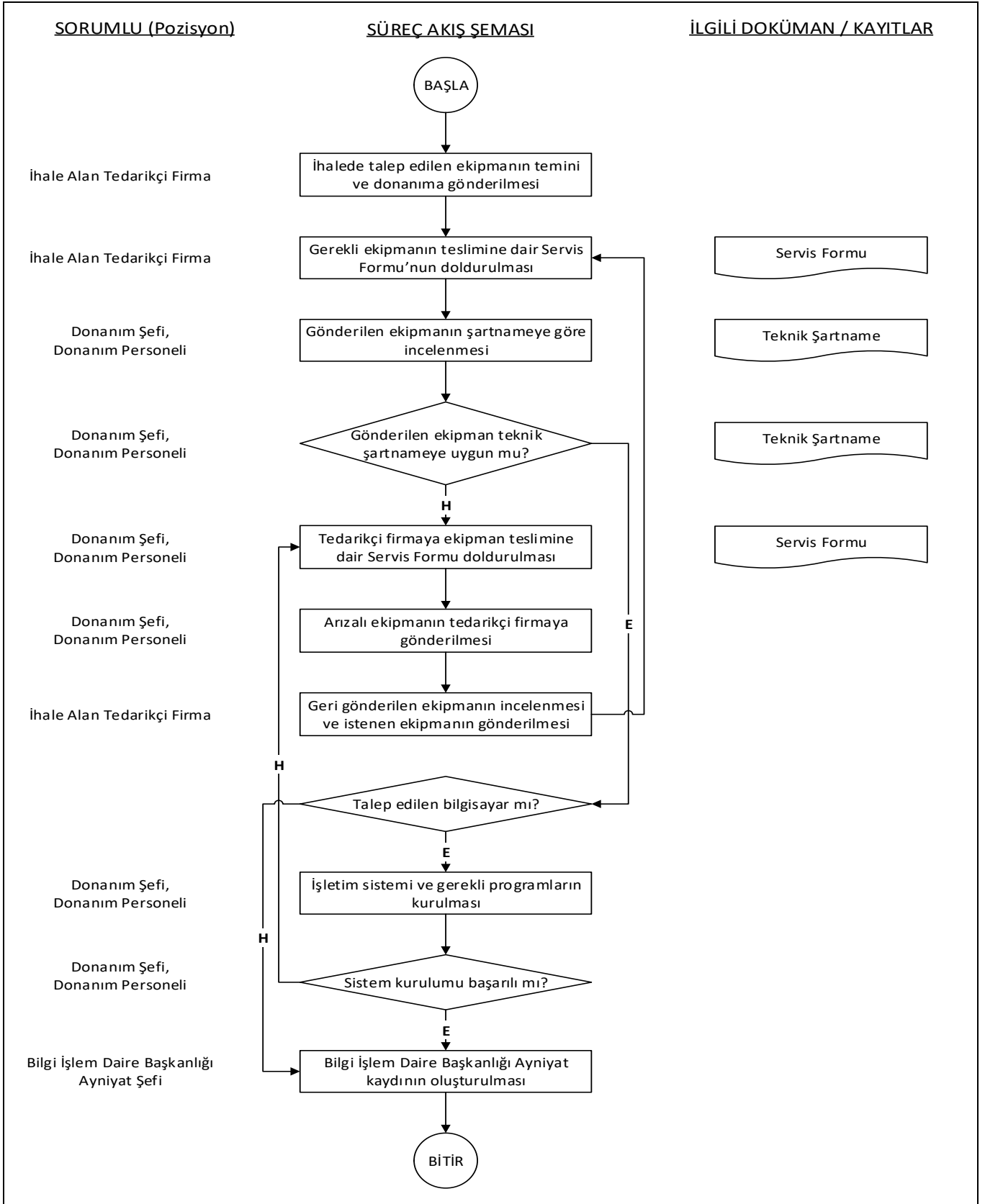
Toplantı Karar Tutanağı

Analiz ve Tasarım Raporu

Bildirim/E-Posta

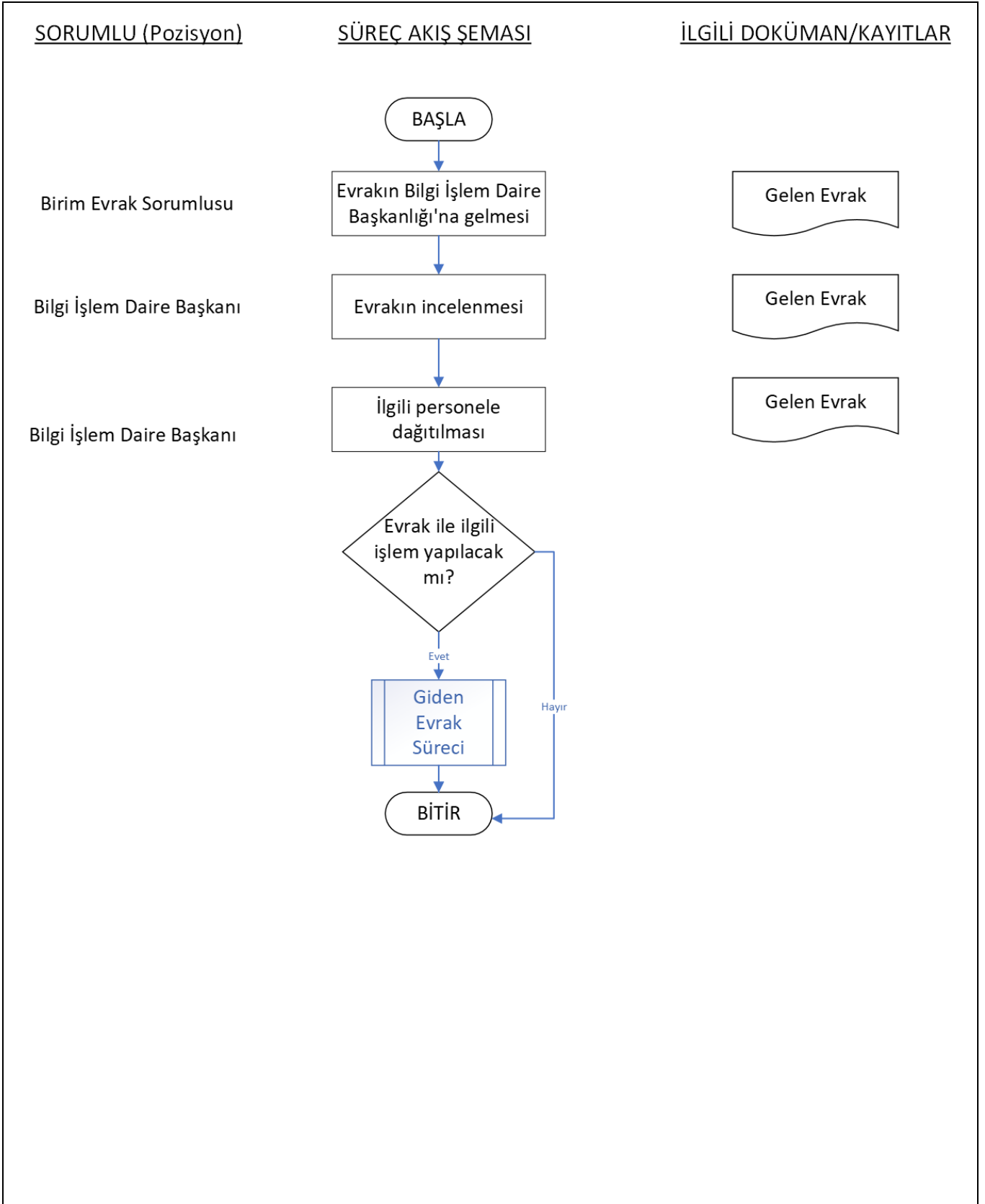
Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



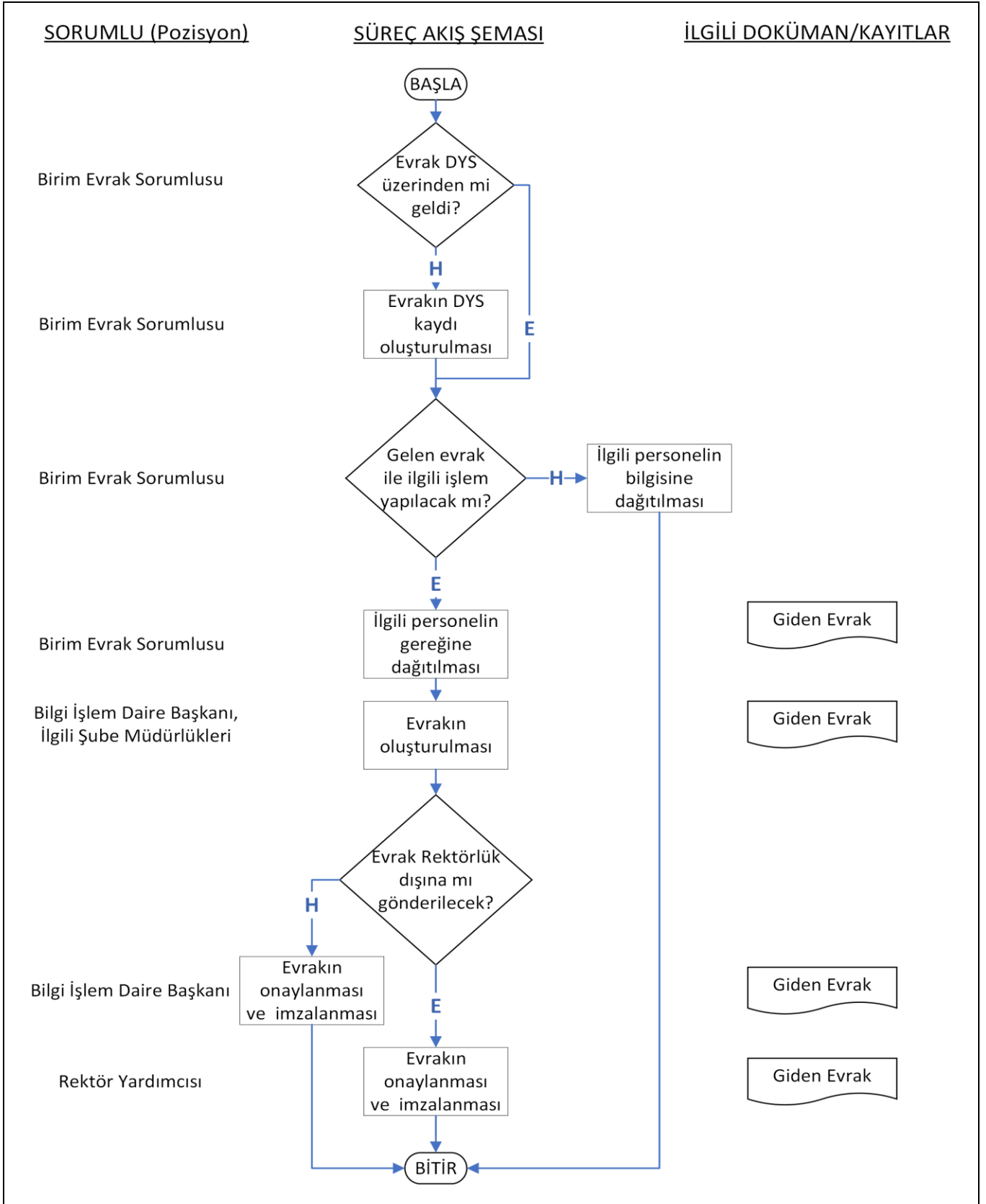
Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



DEĞİŞTİRİLEBİLİR PARÇA TEMİN SÜRECİ

Doküman No SD.BİDB.011

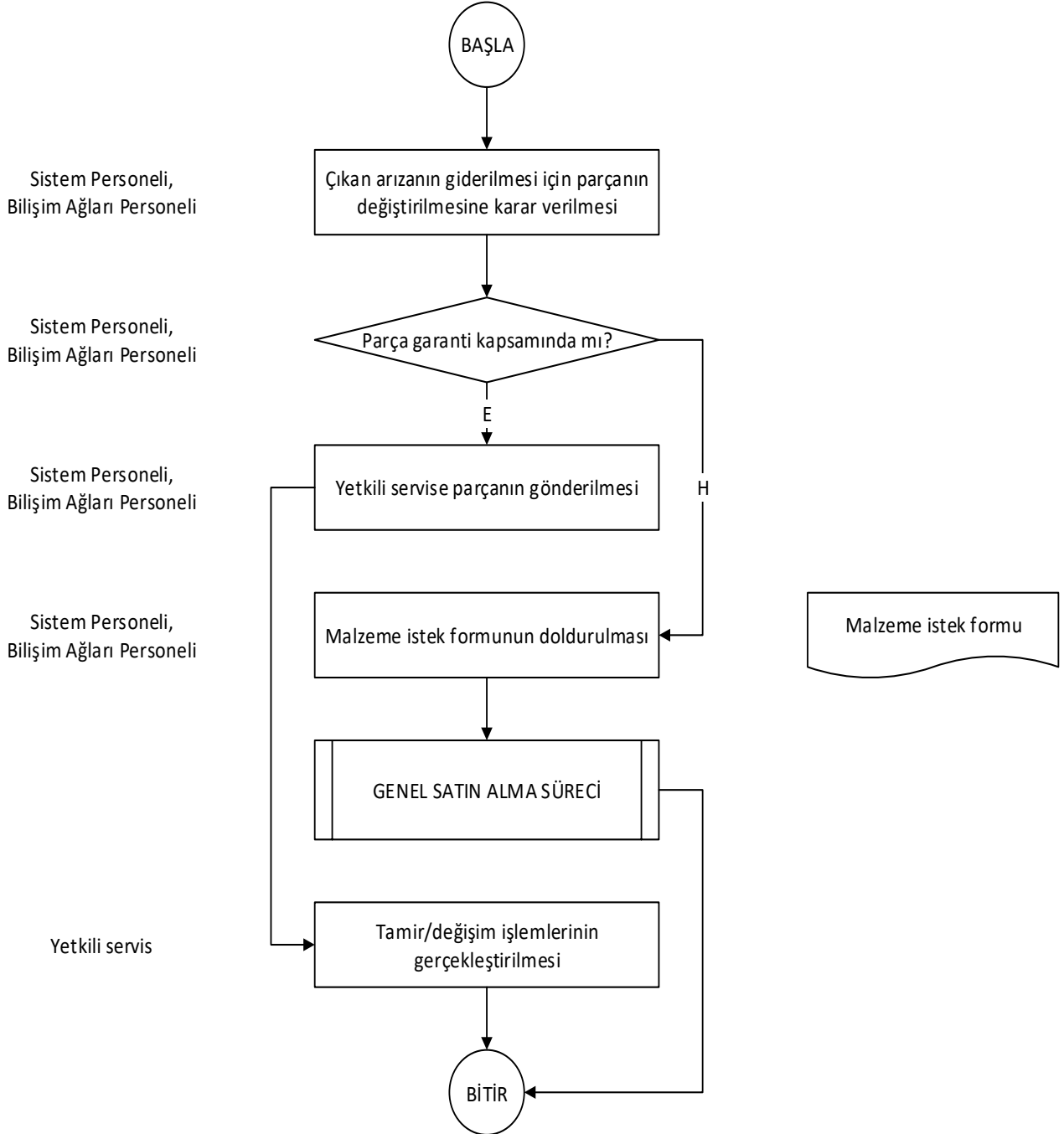
Yayın Tarihi 31.10.2019

Rev.No/Tarih 0000/000000

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



ÇAĞRI MERKEZİ PROBLEM ÇÖZME SÜRECİ

Doküman No SD.BİDB.012

Yayın Tarihi 31.10.2019

Rev.No/Tarih 0000/000000

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

Problemi Bildiren Personel veya Öğrenci

Çağrı Merkezi Personeli

Çağrı Merkezi Personeli

Çağrı Merkezi Personeli

Çağrı Merkezi Personeli

Çağrı Merkezi Personeli

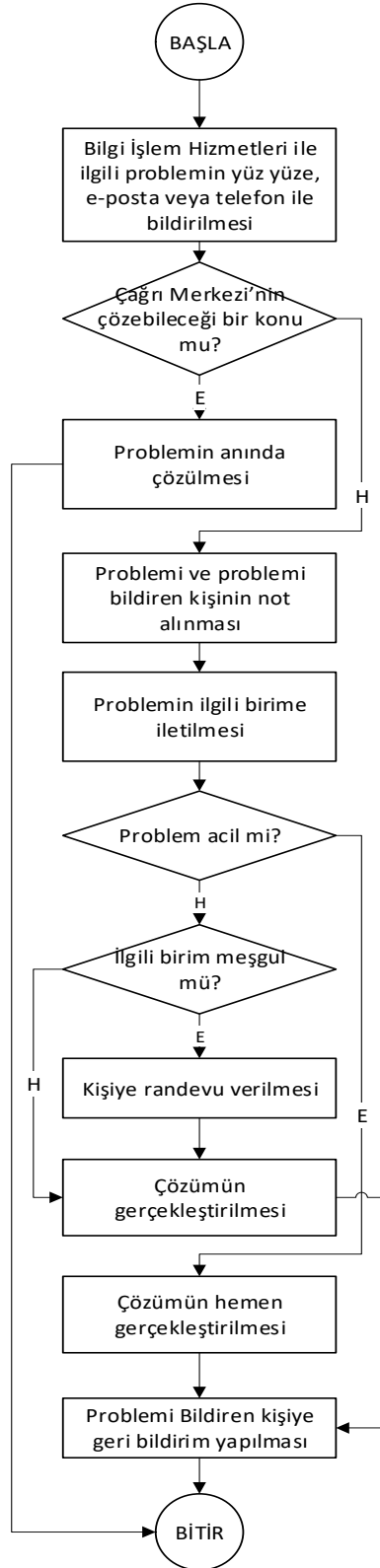
Çağrı Merkezi Personeli

Çağrı Merkezi Personeli

İlgili Birim

İlgili Birim

Çağrı Merkezi Personeli



Hazırlayan

BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



HESAP AÇMA SÜRECİ

Doküman No	SD.BİDB.013
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

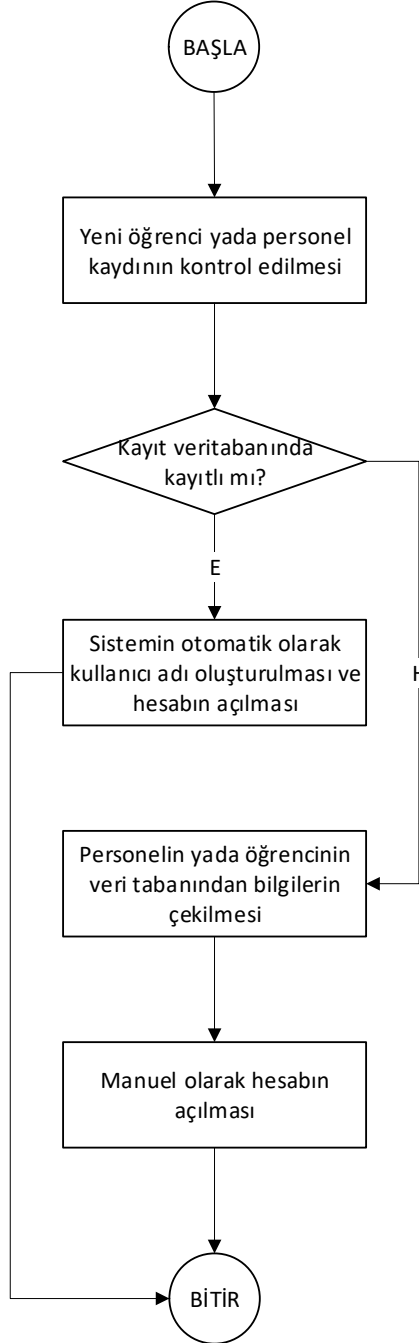
İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

Bilişim Ağları Personeli

Bilişim Ağları Personeli

Bilişim Ağları Personeli

Bilişim Ağları Personeli



Hazırlayan

BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



SUNUCU SİSTEM KURULUM SÜRECİ

Doküman No	SD.BİDB.014
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000

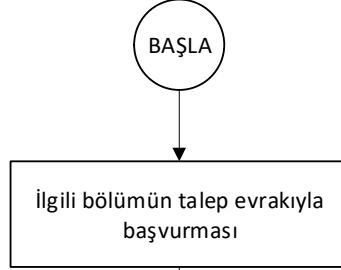


SORUMLU (Pozisyon)

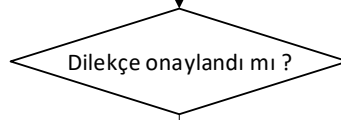
SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

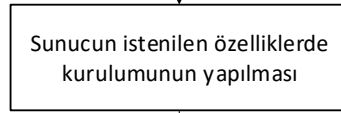
İlgili Bölüm



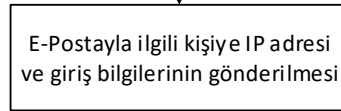
Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü



Sistem ve Bilişim Ağları Personeli



Sistem ve Bilişim Ağları Personeli



H

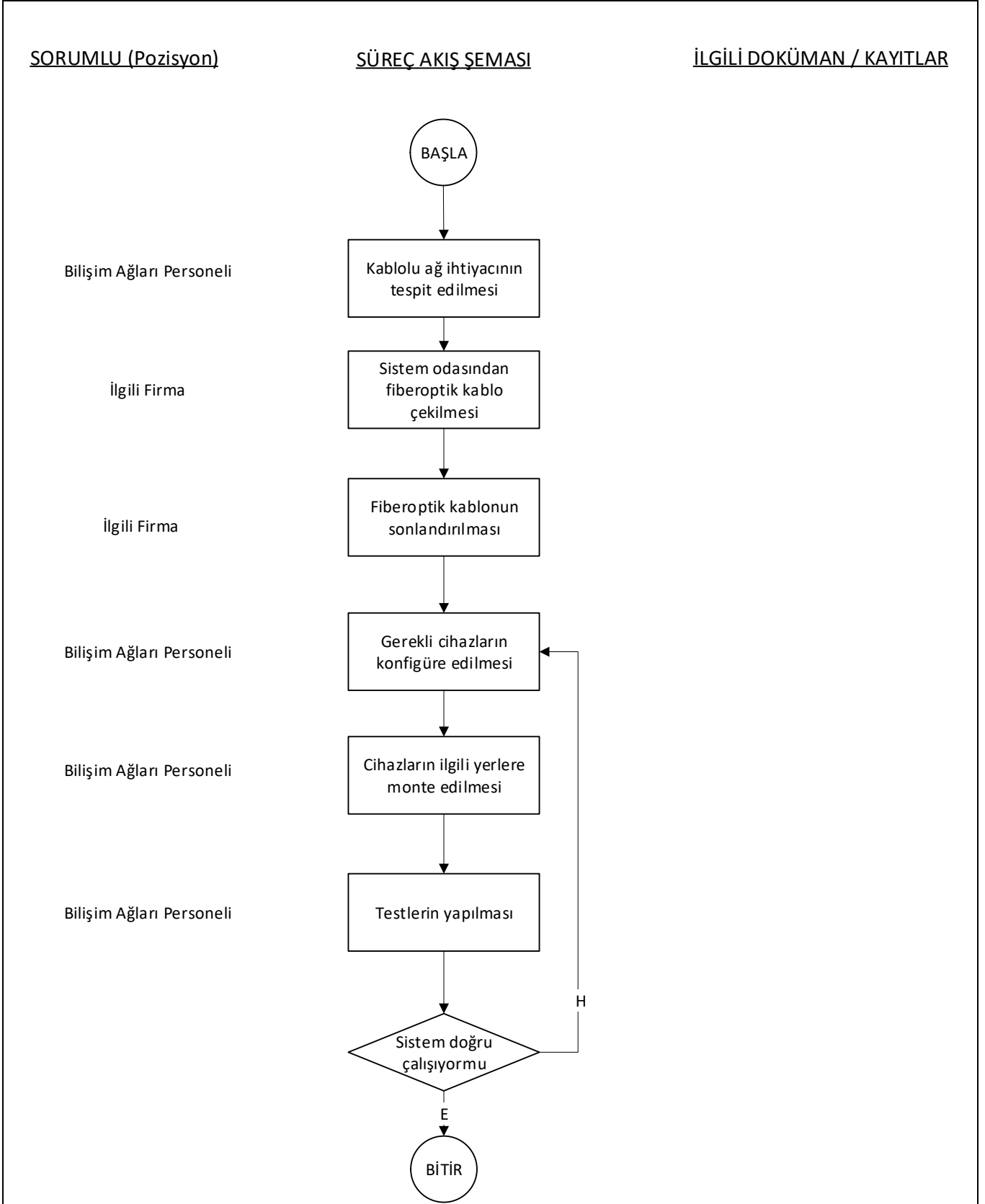
Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



KABLOLU AĞ CİHAZLARI KURULUM SÜRECİ

Doküman No	SD.BİDB.017
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



KABLOLU AĞ CİHAZLARI GENİŞLETME SÜRECİ

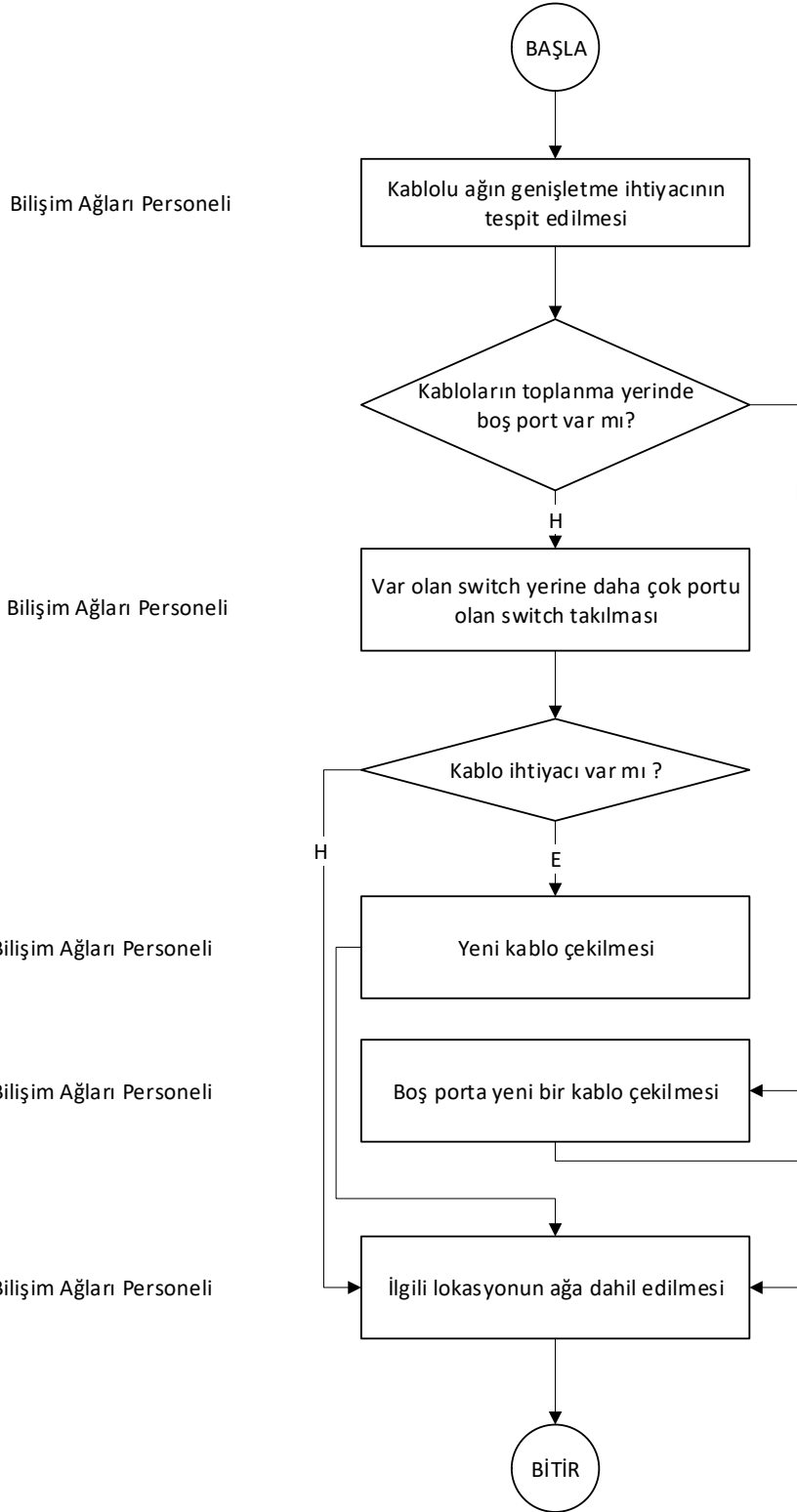
Doküman No	SD.BİDB.018
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



KABLOSUZ AĞ CİHAZLARI GENİŞLETME SÜRECİ

Doküman No	SD.BİDB.019
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000

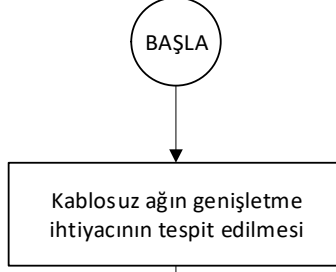


SORUMLU (Pozisyon)

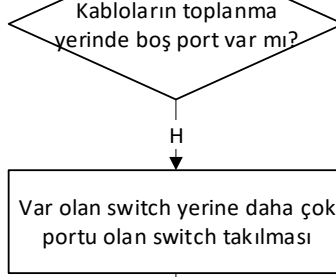
SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

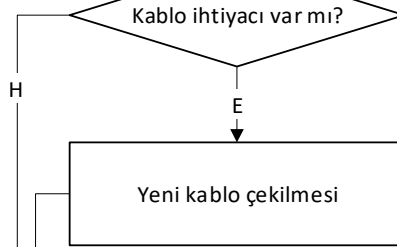
Bilişim Ağları Personeli



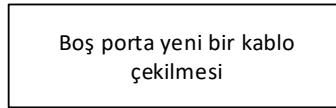
Bilişim Ağları Personeli



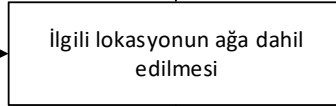
Bilişim Ağları Personeli



Bilişim Ağları Personeli



Bilişim Ağları Personeli



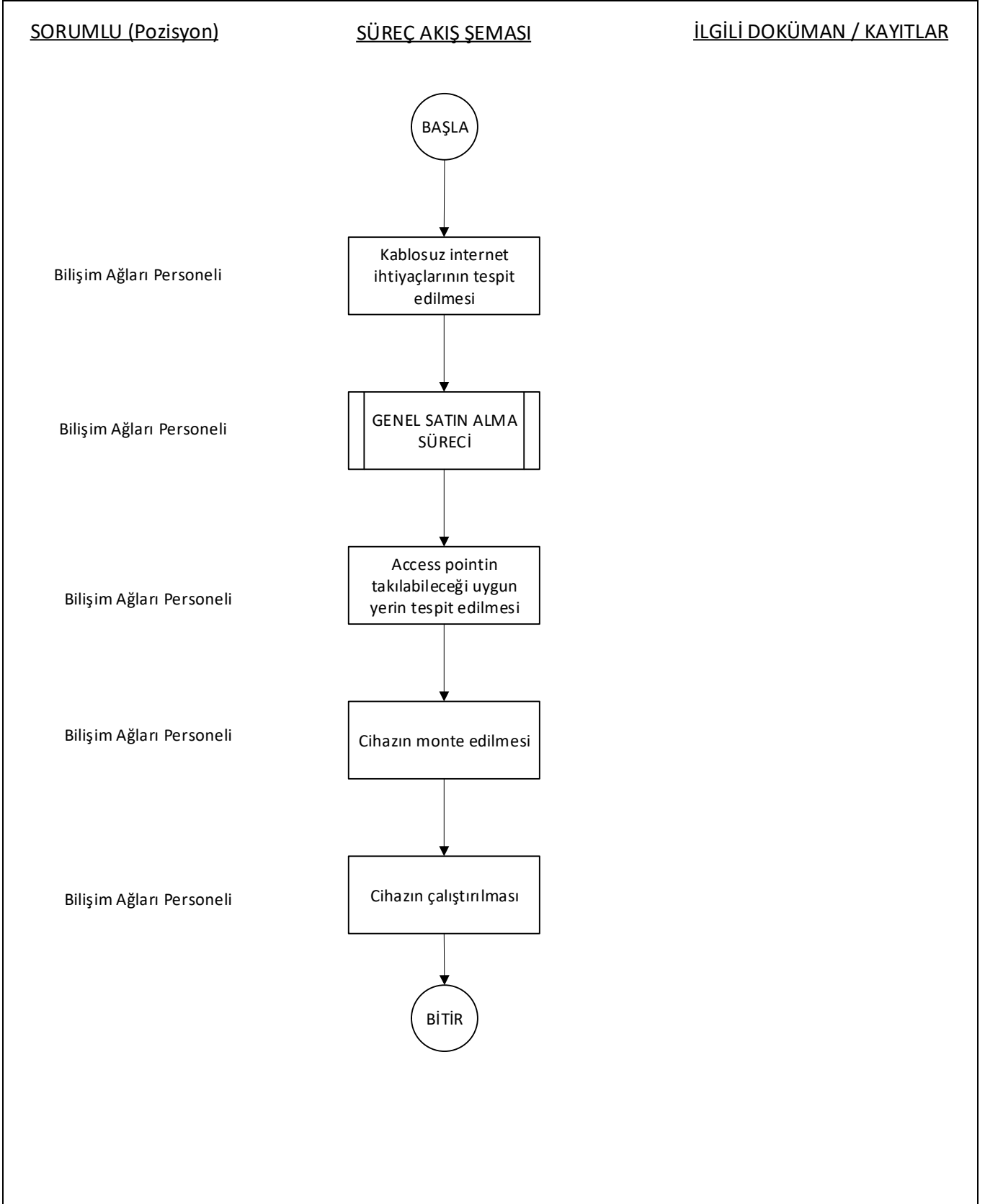
Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



KABLOSUZ AĞ CİHAZLARI KURULUM SÜRECİ

Doküman No	SD.BİDB.020
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



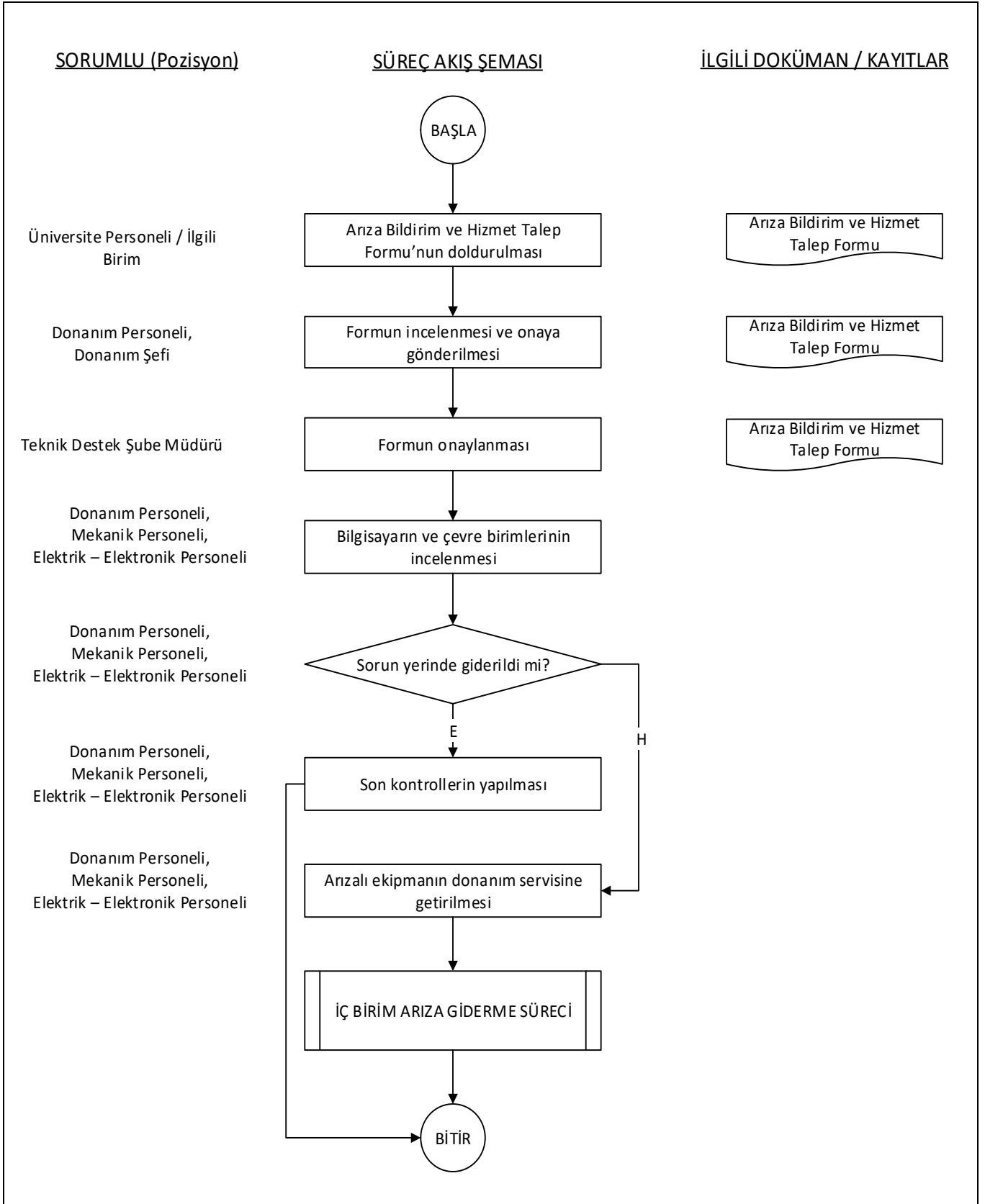
Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



ARIZA GİDERME SÜRECİ

Doküman No	SD.BİDB.021
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



BAKIM SÜRECİ

Doküman No SD.BİDB.022

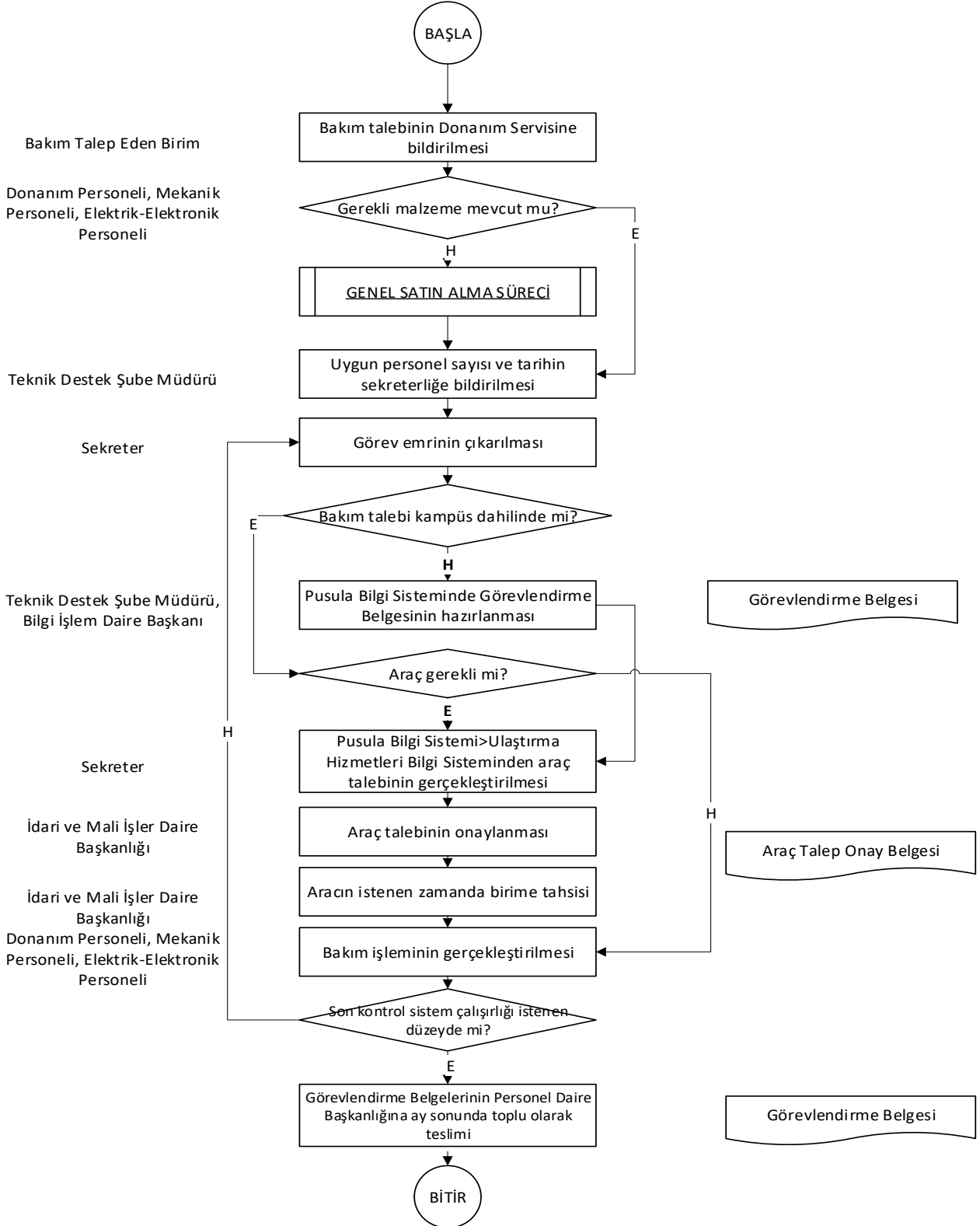
Yayın Tarihi 31.10.2019

Rev.No/Tarih 0000/000000

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

BİDB DAİRE BAŞKANI

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü,
Bilişim Ağları Şefi,
Bilişim Ağları Personeli

Bilişim Ağları
Personeli

Bilişim Ağları
Personeli

Bilişim Ağları
Personeli

Bilişim Ağları
Personeli

REKTÖR

Taşıma ve
Ulaştırma Şefi

Bilişim Ağları
Personeli

Bilişim Ağları
Personeli

Bilişim Ağları
Personeli

BAŞLA

Arıza tipinin ve problem
tanımının yapılması

Problem kullanıcı kaynaklı
mı?

Kullanıcıya gerekli açıklamanın
yapılması

A

Arızanın olduğu lokasyona
gitmek için araç lazım mı?

H

Araç isteği için gerekli yazının
hazırlanması

Araç isteğinin onaylanması

Araçın temin edilmesi

Gerekli cihazlar ve ekipmanlar ile
arızanın giderilmesi

Elektrik ve enerji problemi var
mı?

Arıza cihaz ya da aparatların
değişimi ile çözülecek mi?

Cihaz üzerinde gerekli işlemlerin
yapılması

Arıza kablolu ağ cihazında mı
yoksa cihazın yönetiminden
mi kaynaklı?

Cihaz kaynaklı

Cihaz yönetiminden kaynaklı

Merkezi kablolu ağ cihazları
sunucularının ve sistem
sunucularının kontrol edilmesi,
gerekli işlemlerin yapılarak arızanın
ortadan kaldırılması

A

Araç İstek Formu

Araç İstek Formu

BİTİR

A

Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



BÜTÇE PLANLAMA SÜRECİ

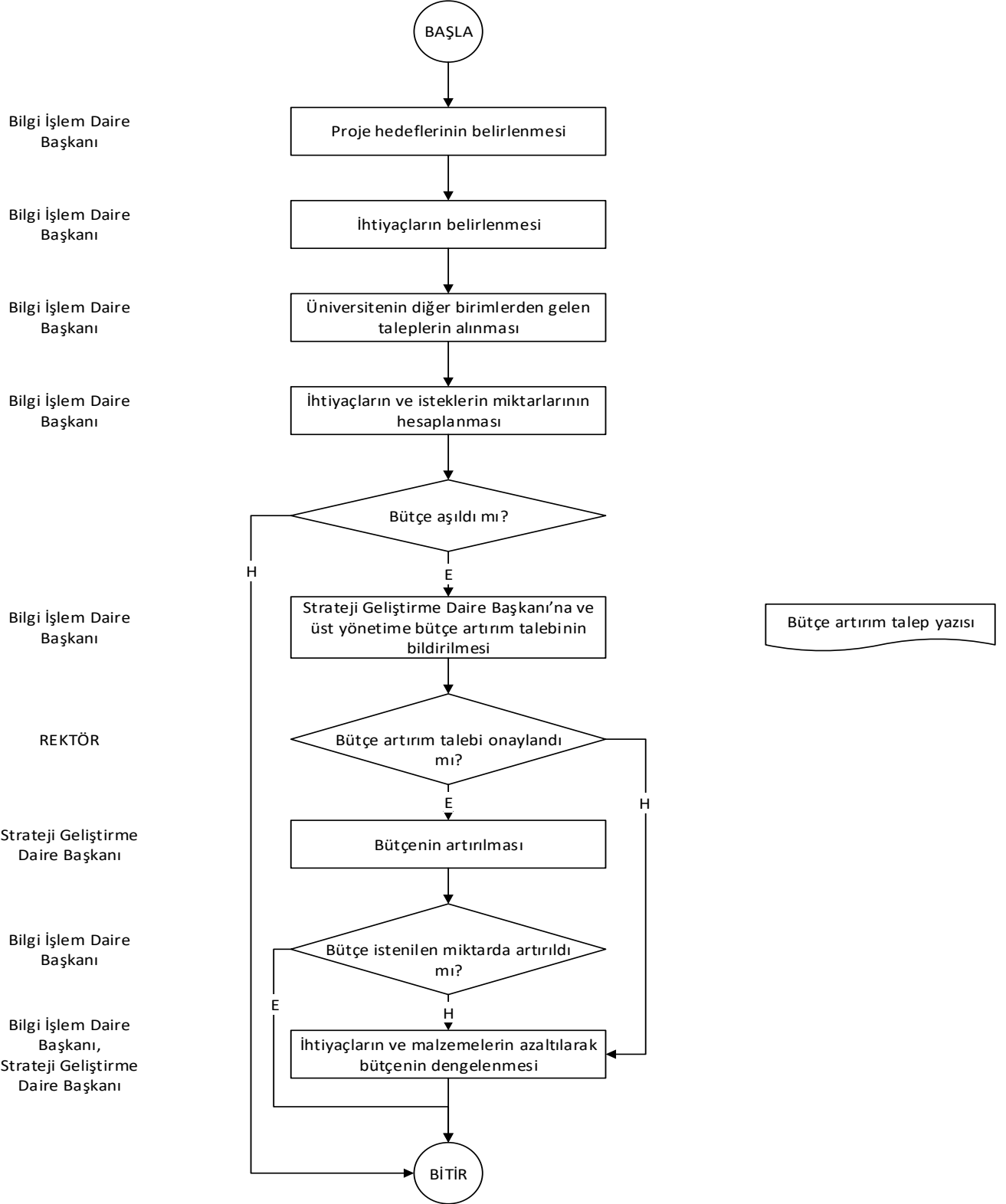
Doküman No	SD.BİDB.025
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



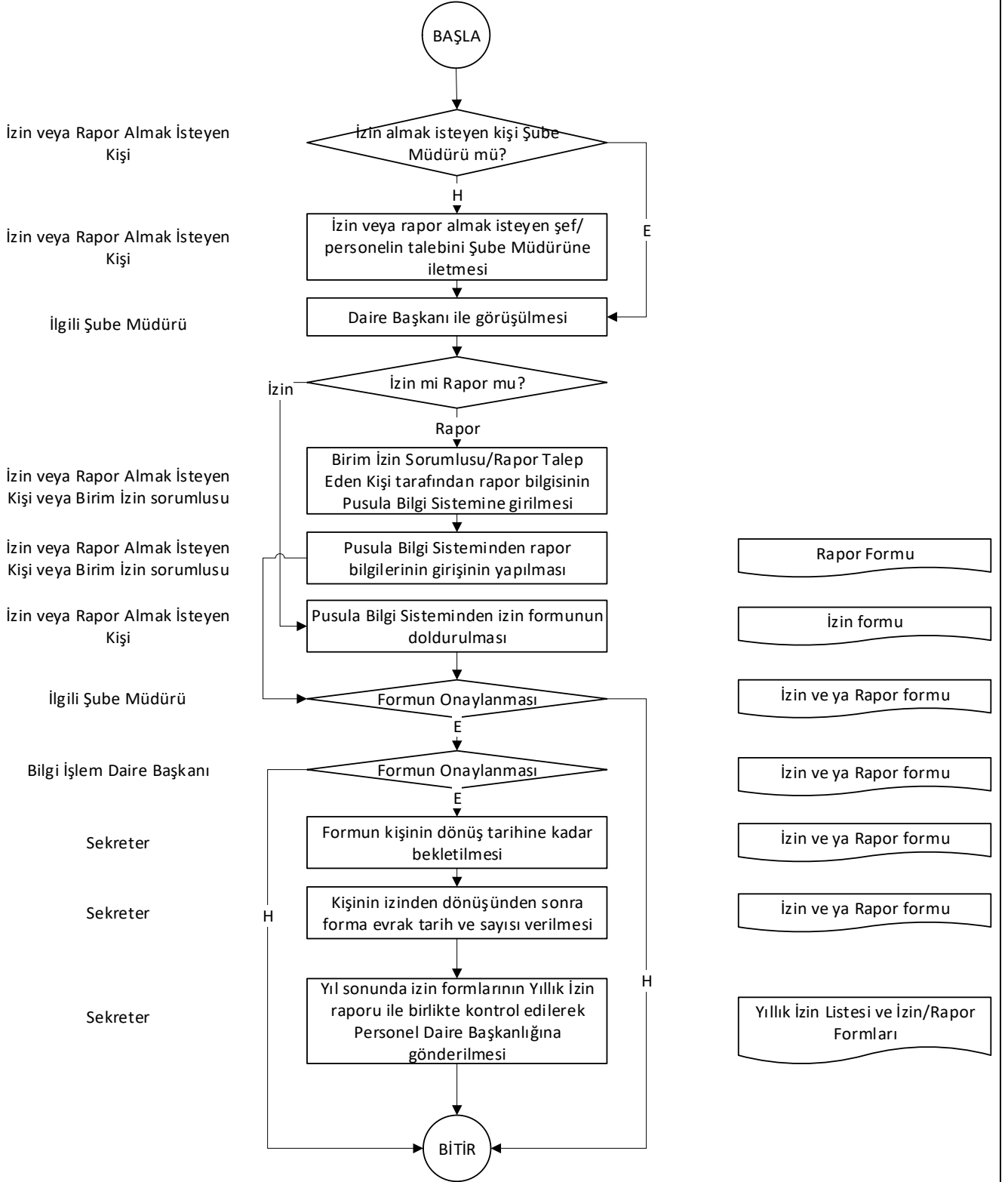
Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



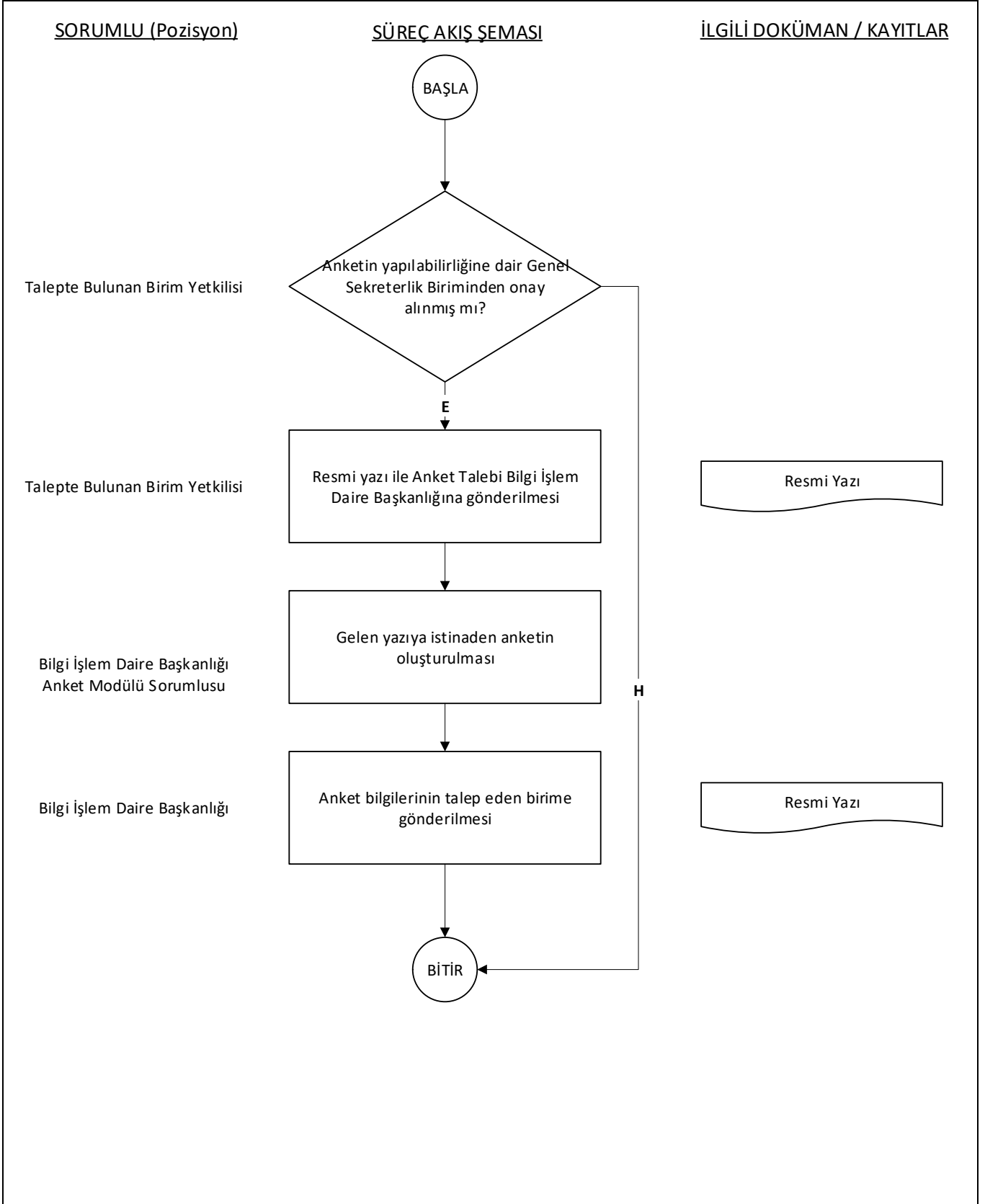
Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİDB DAİRE BAŞKANI



ANKET TALEP SÜRECİ

Doküman No	SD.BiDB.027
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİDB DAİRE BAŞKANI



BİLİMSEL ÇALIŞMA İÇİN ANONİM VERİ TALEP SÜRECİ

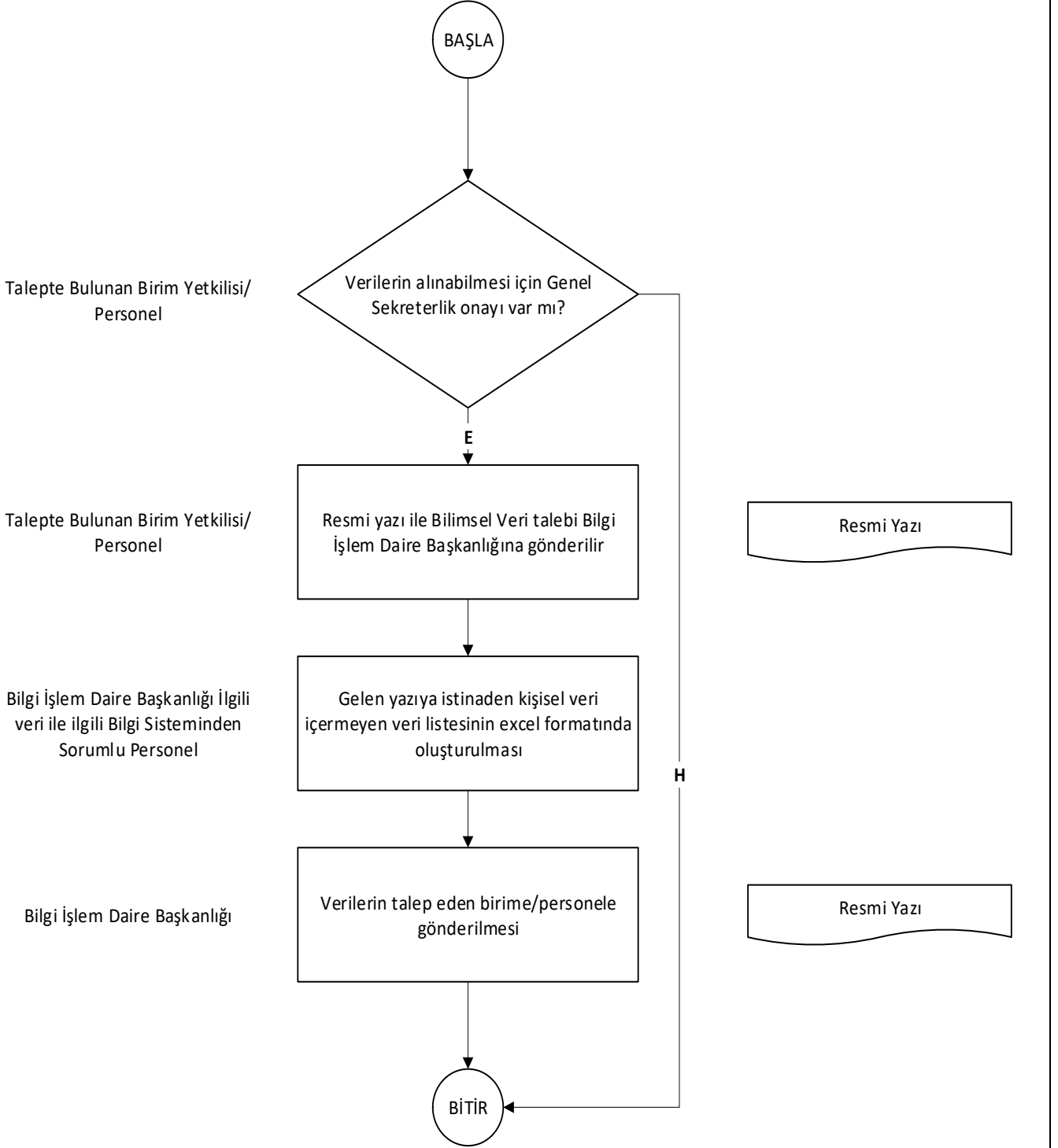
Doküman No	SD.BiDB.028
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİDB DAİRE BAŞKANI



HATA/İYİLEŞTİRME/YENİ İSTEK SÜRECİ

Doküman No SD.BİDB.032

Yayın Tarihi 31.10.2019

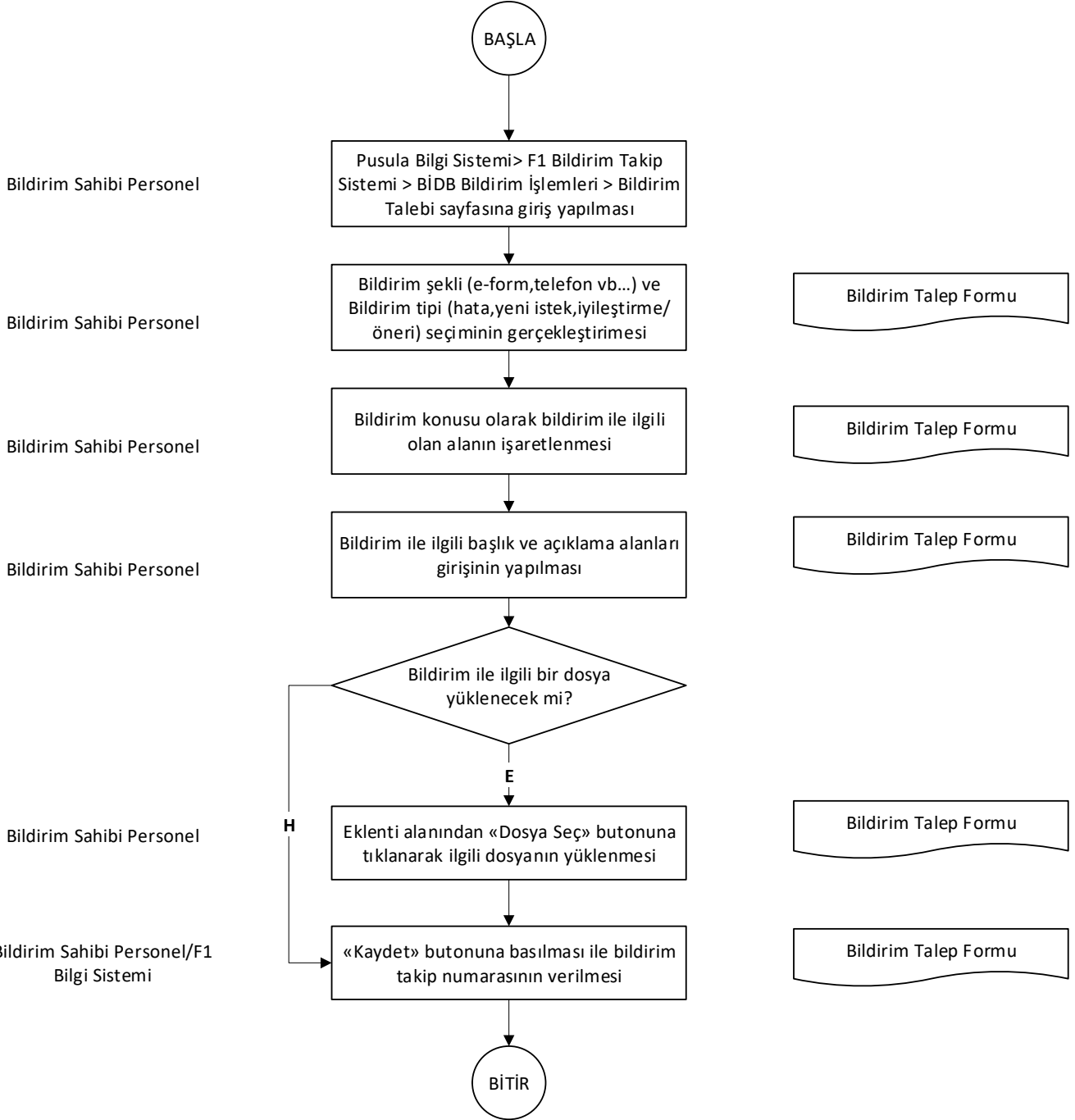
Rev.No/Tarih 0000/000000



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİDB DAİRE BAŞKANI



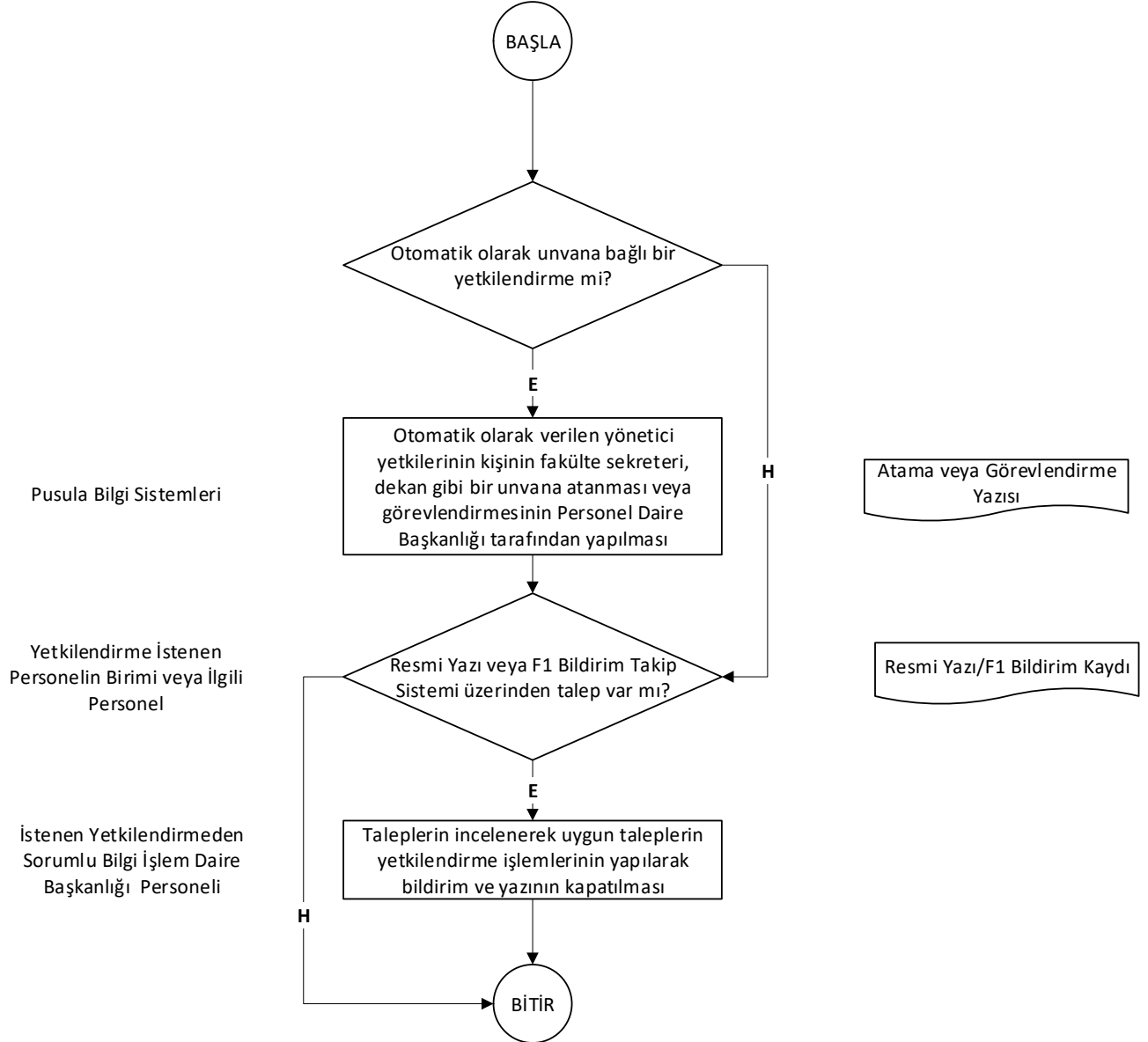
PUSULA / DYS YETKİLENDİRME SÜRECİ

Doküman No	SD.BİDB.033
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000

SORUMLU (Pozisyon)

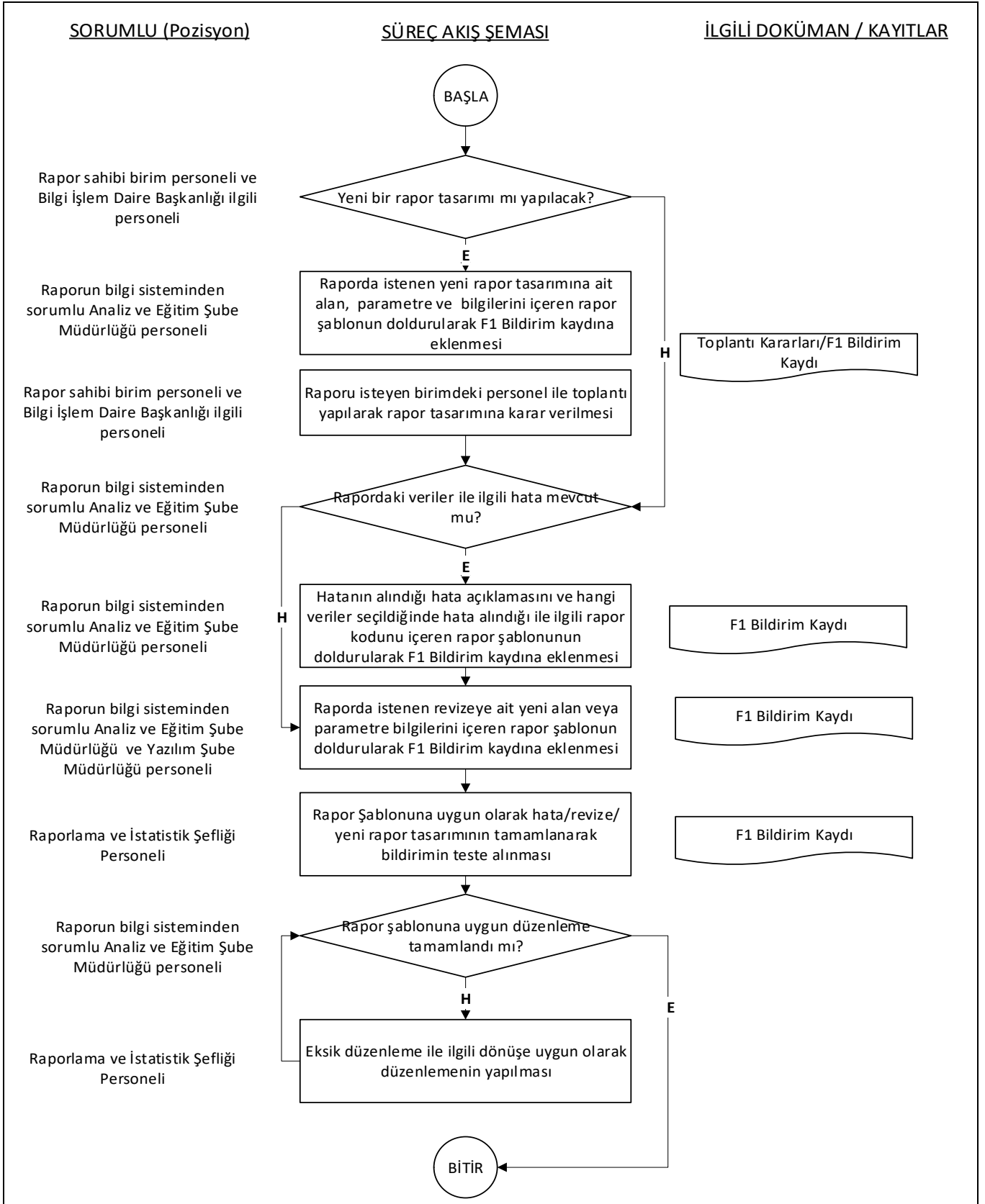
SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİDB DAİRE BAŞKANI



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİDB DAİRE BAŞKANI



ŞİFRE SIFIRLAMA SÜRECİ

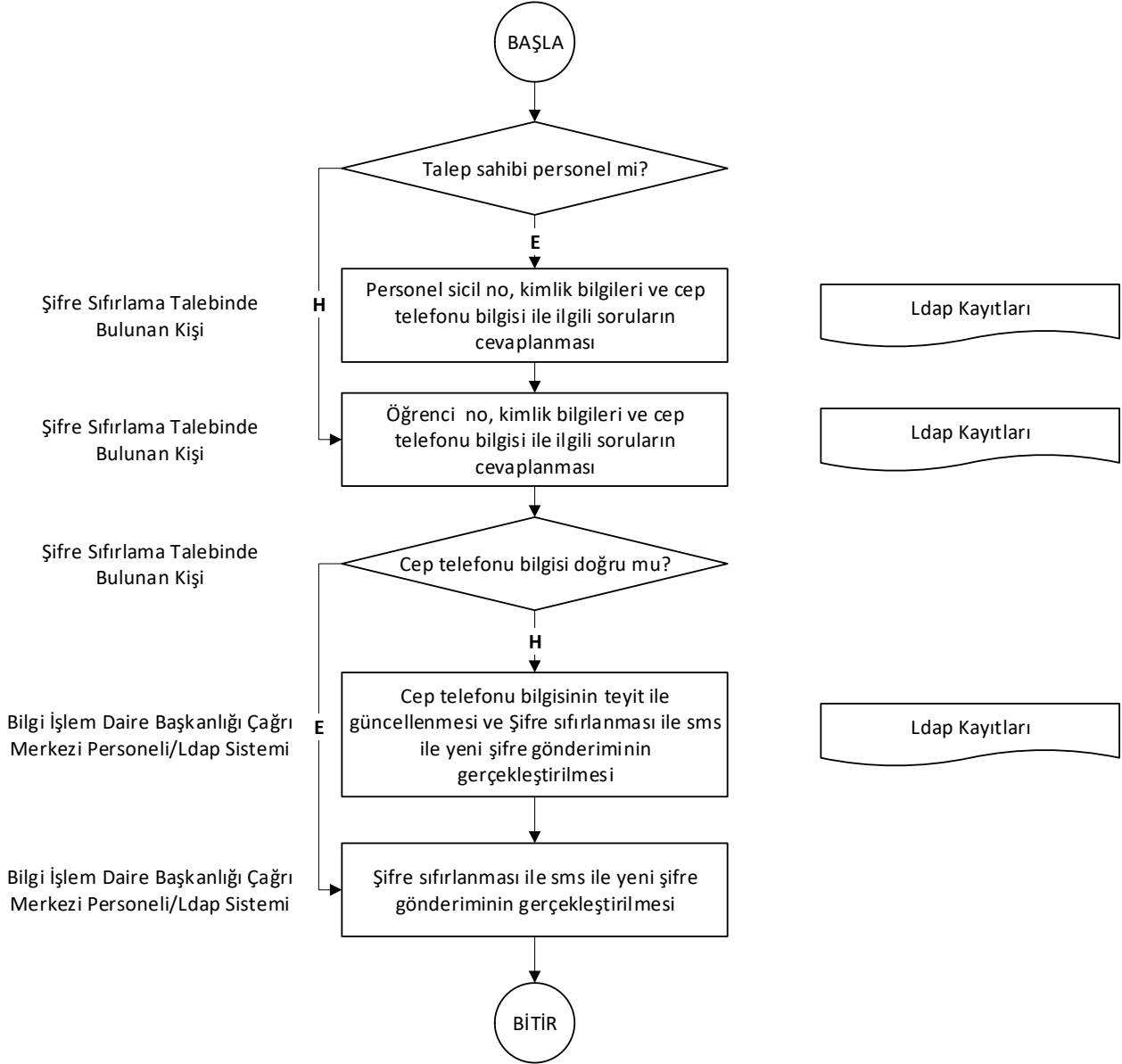
Doküman No	SD.BiDB.035
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



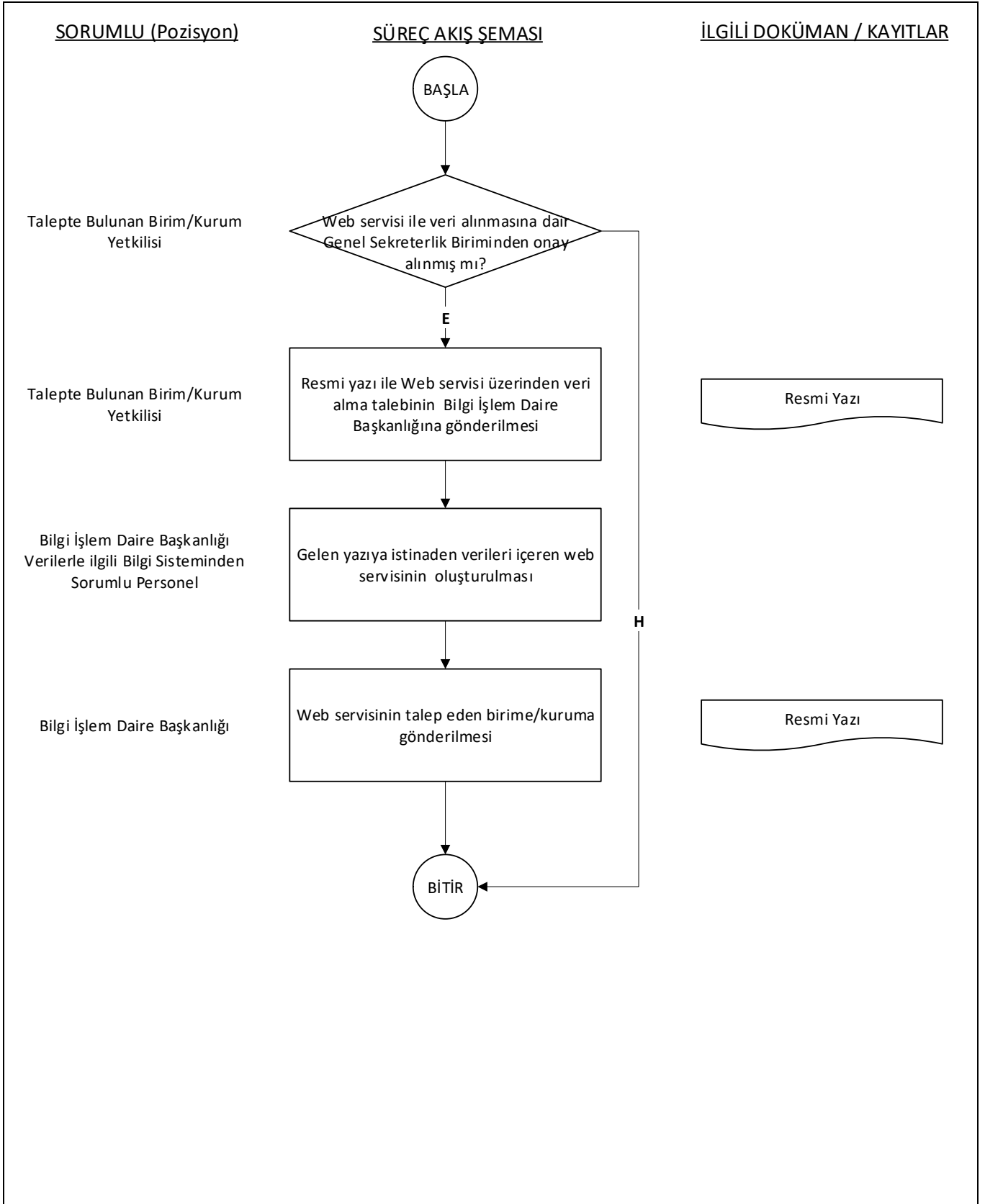
Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİDB DAİRE BAŞKANI



WEB SERVİSİ İLE VERİ ALMA TALEP SÜRECİ

Doküman No	SD.BiDB.036
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİDB DAİRE BAŞKANI



YERLEŞEN ÖĞRENCİ VERİ AKTARIM SÜRECİ

Doküman No	SD.BiDB.037
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

YÖKSİS

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BAŞLA

Yerleşen öğrenci verileri YÖKSİS tarafından yayınlandı mı?

E

Web servisi üzerinden üniversiteye yerleşen öğrencilerin nüfus bilgileri, yerleşme bilgilerinin alınması

Çekilen verilerin nüfus tablosuna ve Öğrenci Bilgi Sistemindeki öğrencilikle ilgili tablolara yazılması ve öğrenci numaralarının verilmesi

BİTİR

Yerleşme bilgileri/Nüfus bilgileri

Nüfus bilgileri/Yerleşilen program/Öğrenci no

H

Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİDB DAİRE BAŞKANI



DYS YAZI İPTAL SÜRECİ

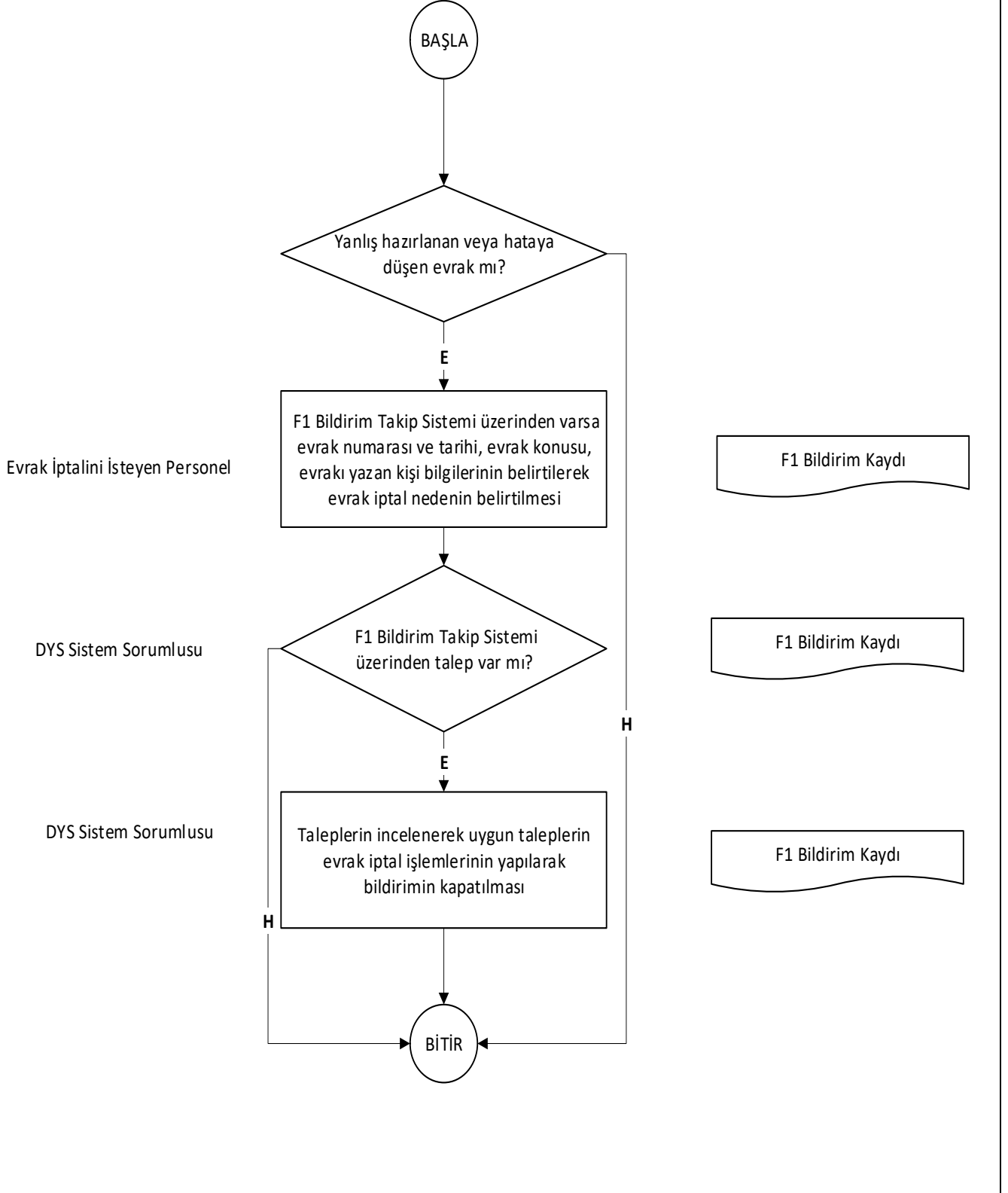
Doküman No	SD.BİDB.038
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	0000/000000



SORUMLU (Pozisyon)

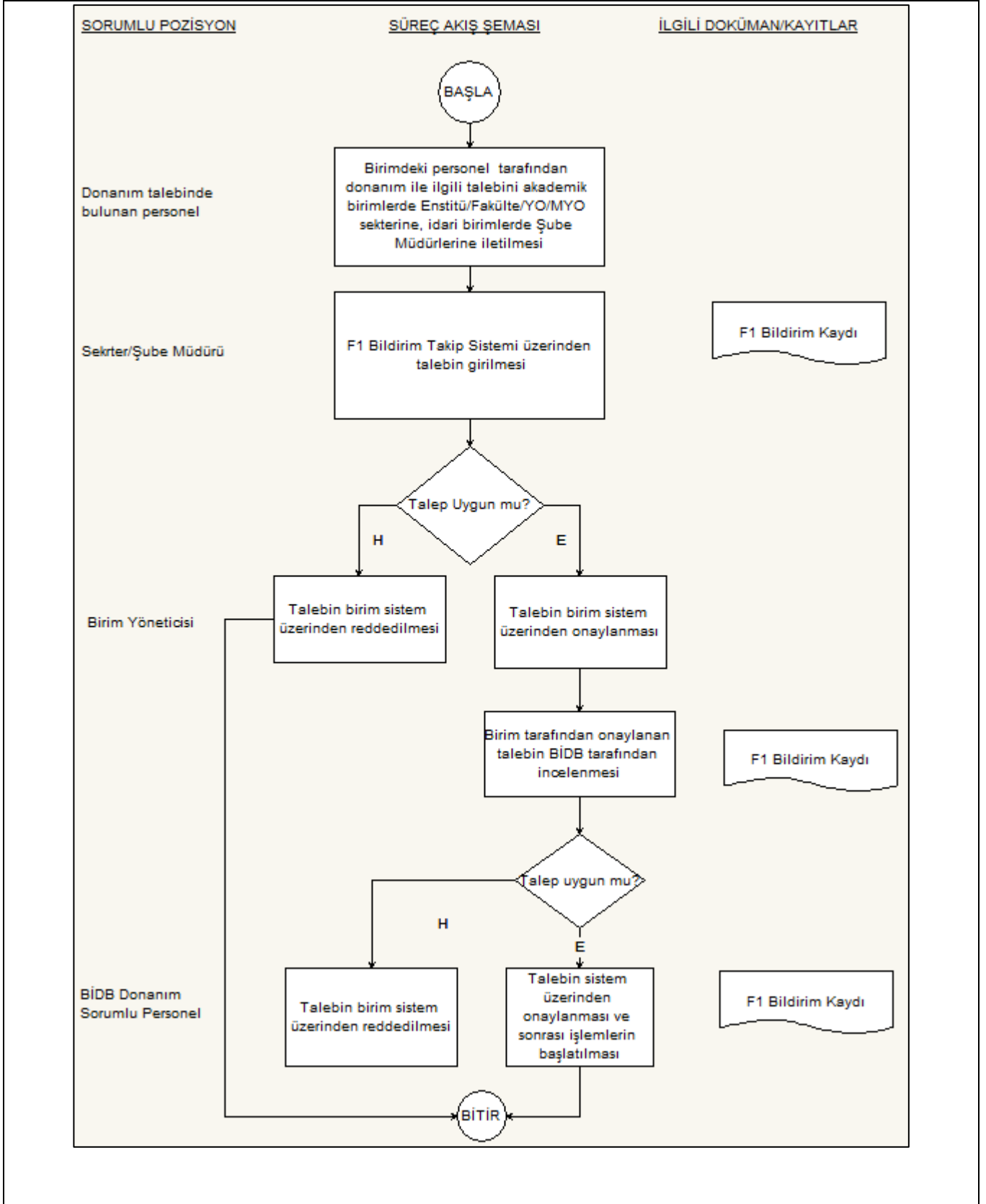
SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİDB DAİRE BAŞKANI



Hazırlayan
BİDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
BİDB DAİRE BAŞKANI

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

1- Hukuki görüşlerin hazırlanması

Hukuki görüş talebini içeren yazılar ve yazıların ekleri incelenir; hukuki görüş istenen konuyla ilgili olarak bilgi ve belge yönünden eksiklik olup olmadığı denetlenir. Eksiklik tespit edilmesi halinde; ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin gönderilmesi istenir. Bilgi ve belge yönünden eksiklik bulunmadığının tespiti veya eksikliklerin giderilmesi üzerine; normlar hiyerarşisi dikkate alınarak konu ile ilgili mevzuat taranır. Emsal alınabilecek yargı kararı olup olmadığı, aynı konuda daha önce Hukuk Müşavirliğince ve hukuki görüş bildirme konusunda yetkili ve görevli Üniversite dışı makam veya merciler tarafından açıklanmış görüş bulunup bulunmadığı araştırılır. İlgili mevzuat hükümleri, yargı içtihatları, daha önce açıklanmış görüşler birlikte değerlendirilerek gerekçeli olarak hukuki görüş oluşturulur. Görüş yazısı imza ve kontrol aşamaları tamamlandıktan sonra evrak kayıt işlemleri yapılarak ilgili birime gönderilir.

2- Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenen toplantılara katılmak

Toplantı konusu/gündemi ve tarihi ile ilgili ilgili bildirim gelmesi akabinde, mevcut ve güncel bilgiler araştırılır. Konu hukuki yönüyle incelenir. Yürürlükteki mevzuatın ilgili hükümleri, diğer üniversitelerin benzer konulu yasal düzenlemeleri ve konuyla ilgili olabilecek yargı içtihatları araştırılır. Toplantıya katılım sağlanır.

3- Üniversite aleyhine açılan davalara/icra takiplerine cevap verilmesi ve dosya takibi

Üniversite aleyhine açılan davalarda, dava evrakının havale ve kayıt işlemleri yapıldıktan sonra ilgili birimden cevap ve savunmaya esas bilgi ve belgelerin, yasal süreleri de dikkate alarak göndermesi istenir. Yeni dava dilekçesine, cevap ve savunmaya esas belgeleri içerecek şekilde dosya oluşturulur. Konu ile ilgili mevzuat taranır. Emsal alınabilecek yargı kararı bulunup bulunmadığı araştırılır. Mevzuat hükümleri ve varsa yargı içtihatları ve ilgili birimden savunma ve cevaba esas olmak üzere gönderilen bilgi ve belgeler birlikte değerlendirilerek cevap ve savunma oluşturulur ve son kontrolleri yapıldıktan sonra ilgili Mahkemesine verilir. Hazırlanan belgelerin bir nüshaları oluşturulan dosyalara takılır. Duruşmalar ilgili avukatlar tarafından takip edilir. Karşı taraftan verilen cevaplar, bilirkişi raporları vb yazılara gerekli cevap ve itirazlar yapılır. Karar verildiğinde sonucundan ilgili birimlere yazı ile bilgi verilir. Yasal süresi içerisinde karara karşı varsa gerekli itirazlar yapılır, üst yargı yoluna başvurulur. Neticesinden yine ilgili birimlere yazı ile bilgi verilir.

Üniversite aleyhine açılan icra takiplerinde, takibin usulüne uygun açılıp açılmadığı denetlenir. Esas yönünden incelenmesi ve gerçekten borcun mevcut olup olmadığının belirlenmesi için takip evrakı ilgili birime iletilir. Usul ve esas yönünden hukuka aykırı olduğu sonucuna varılan takiplere karşı yasal yollara başvurulur. İcra takibinde bir aykırılık yok ise, yasal süresinde ödeme yapılması için ilgili harcama birimine yazı yazılır. Hazırlanan belgelerin bir nüshaları oluşturulan dosyalara takılır.

4- Üniversite tarafından dava ve takiplerin açılması ve dosya takibi

Üniversite tarafından dava açılması veya icra takibi başlatılması gereken durumlarda, bu hususta gereğinin yapılması için ilgili birimden veya Rektör imzası ile gelen yazı ve ekleri incelenir. Eksiklik bulunması halinde bilgi ve belgelerin tamamlanması istenir. Dava veya takip dosyaları oluşturulur. Uyuşmazlıkla ilgili mevzuat ve yargı içtihatları taranır. Usul ve esas yönünden incelemeler tamamlandıktan sonra başvurulacak hukuki yol belirlenir. Davanın açılması veya takibin başlatılması için gerekli belgeler hazırlanır. Dava veya takip belgeleri, son kontrolleri yapıldıktan sonra ilgili merciine verilir. Hazırlanan belgelerin bir nüshaları oluşturulan dosyalara takılır. Duruşmalar ilgili avukatlar tarafından takip edilir. Karşı taraftan verilen cevaplar, bilirkişi raporları vb yazılara gerekli cevap ve itirazlar yapılır. Karar verildiğinde sonucundan ilgili birimlere yazı ile bilgi verilir. Yasal süresi içerisinde karara karşı varsa gerekli itirazlar yapılır, üst yargı yoluna başvurulur. Neticesinden yine ilgili birimlere yazı ile bilgi verilir. İcra takip işlemleri, haciz talepleri vb işlemler yürütülür.

5- Sözleşme, ihtarname, ihbarname gibi hukuki metinlerin hazırlanması/incelenmesi

Hukuki metinlerin hazırlanması/incelenmesi yönünde ilgili birimlerden gelen talep yazıları incelenir. Hukuki metin düzenlenmesi ihtiyacını doğuran olay; ortaya çıkışı, gelişimi ve sonuçları itibarıyla değerlendirilir. Yürürlükteki mevzuat ve konuya ilişkin yargı içtihatları araştırılır. Temel amaçlar belirlendikten sonra, aynı veya benzer amaca yönelik daha önce hazırlanmış metinler de değerlendirilerek amaca elverişli hukuki metin/hukuksal görüş hazırlanır. İlgili dosyası belirlendikten veya oluşturulduktan sonra son kontrolleri yapılarak resmi yazıyla ilgili birime gönderilir.

6- Beyaz kod bildirimlerinde hukuki yardım sağlamak

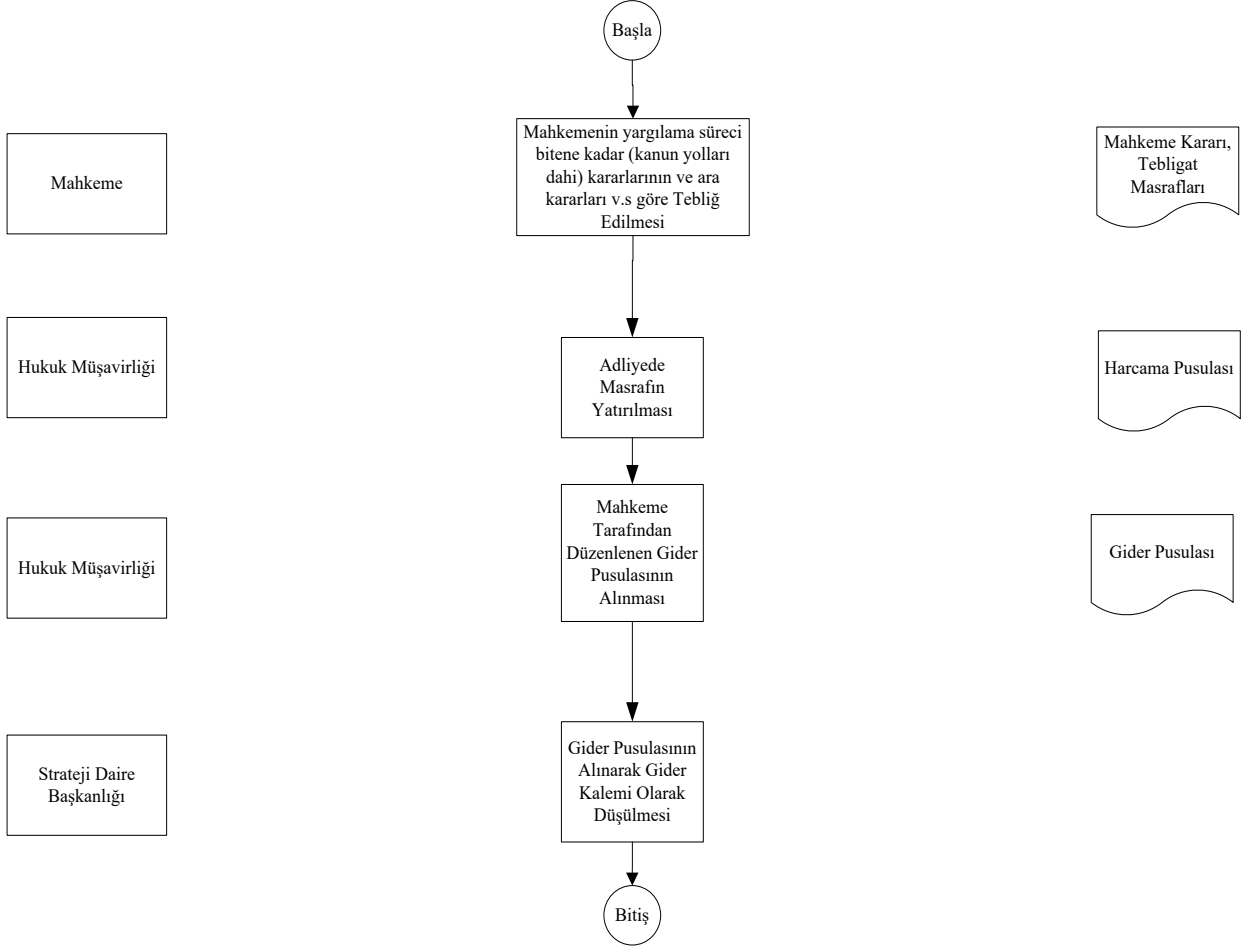
Üniversite Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde (Hastane) çalışmakta olan personellere karşı, görevini ifa ettiği sırada hasta ve/veya yakınları tarafından gerçekleştirilen şiddet eylemleri ile ilgili olarak, Beyaz kod vermeleri ve Üniversite avukatlarından hukuki yardım talep etmeleri akabinde, olay tutanakları, hukuki yardım talebi vb belgeler ile bir dosya oluşturulur. Avukata dosyanın havalesi yapılır. İlgili avukat tarafından, dosyanın safahatine göre Savcılık/Ceza Mahkemesi'ne mağdur personel vekili olarak katılma talebinde bulunulur. Mağdur ile irtibata geçilerek, duruşmalara katılma, beyanda bulunma vb. yargısal işlemler yürütülür. Dosyada karar verilmesi akabinde, kararın ilgili personele tebliği için Merkez Başhekimliğine yazı yazılır. Karara bir itirazı olup olmadığı konusunda mağdur personel ile görüşülür. Mağdurun talebine göre gerekli işlemler, itirazlar vs yürütülür. Neticesinden yine ilgili kişi ve birimlere bilgi verilir.

7- Arabuluculuk toplantıları

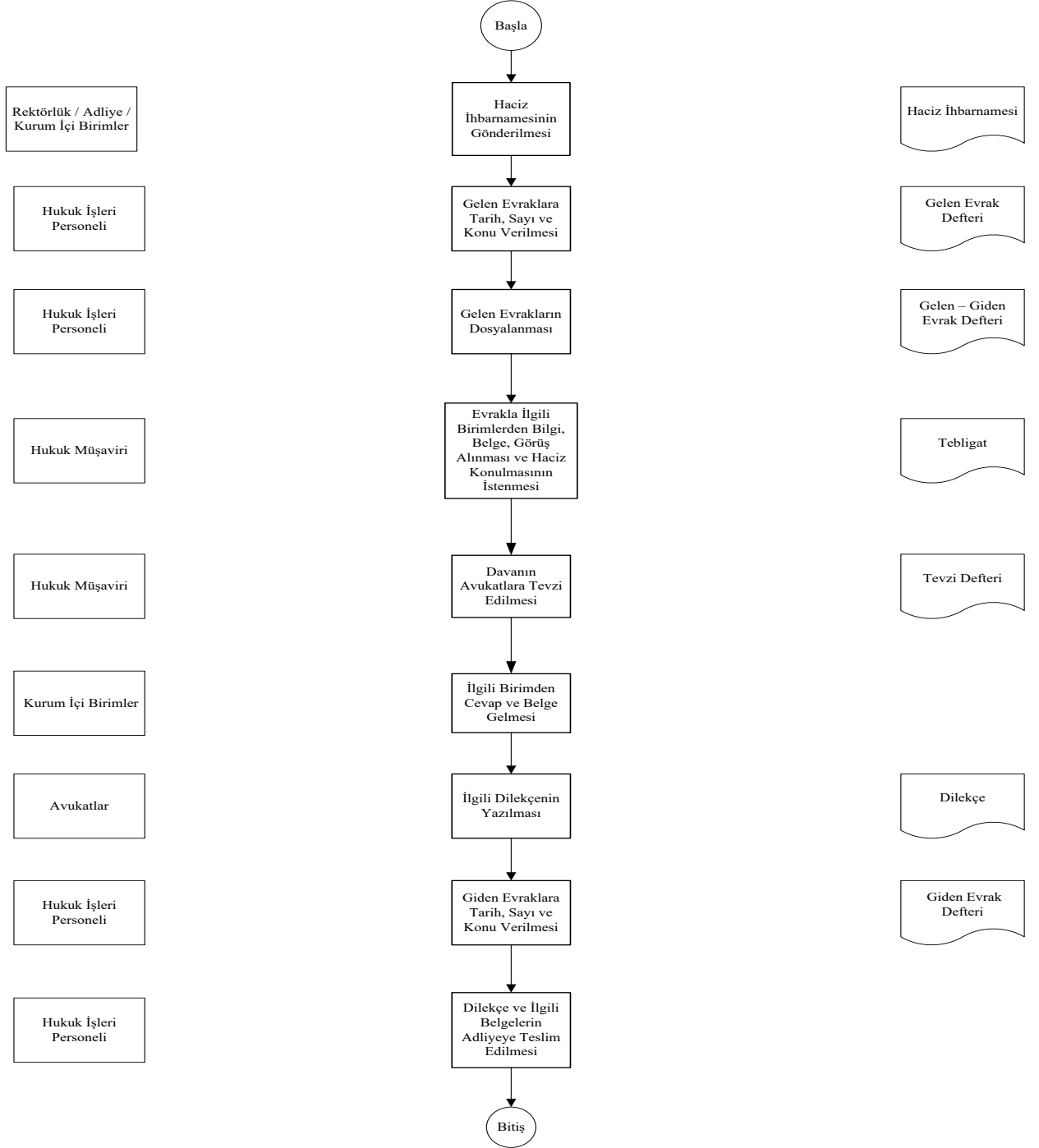
Üniversitemize karşı arabuluculuk başvurusunda bulunulduğunun ilgili arabulucu tarafından telefon, e-mail veya posta ile Müşavirliğimize bildirilmesi ve arabuluculuk toplantısı davet yazısı örneğinin Müşavirliğimize iletilmesi akabinde, arabuluculuk dosyası oluşturularak arabuluculuk; başvuruda bulunan kişinin görev yaptığı birime göre ilgili Arabuluculuk Komisyonu üyelerine toplantı gün ve tarihi resmi yazı ile bildirilir. İlgili birimden gerekli belgeler, anlaşıp anlaşmama hususundaki görüşleri ve hesaplama tablosu istenir. İlgili belgelerin gelmesiyle, Komisyon üyeleri ile birlikte toplantılara katılım sağlanarak arabuluculuk faaliyetleri başlatılır. Toplantı tutanakları ilgililerince ıslak/e-imza ile imzalanarak dosyasına takılır. Toplantının sonucuna göre gerekli işlemler yürütülür.



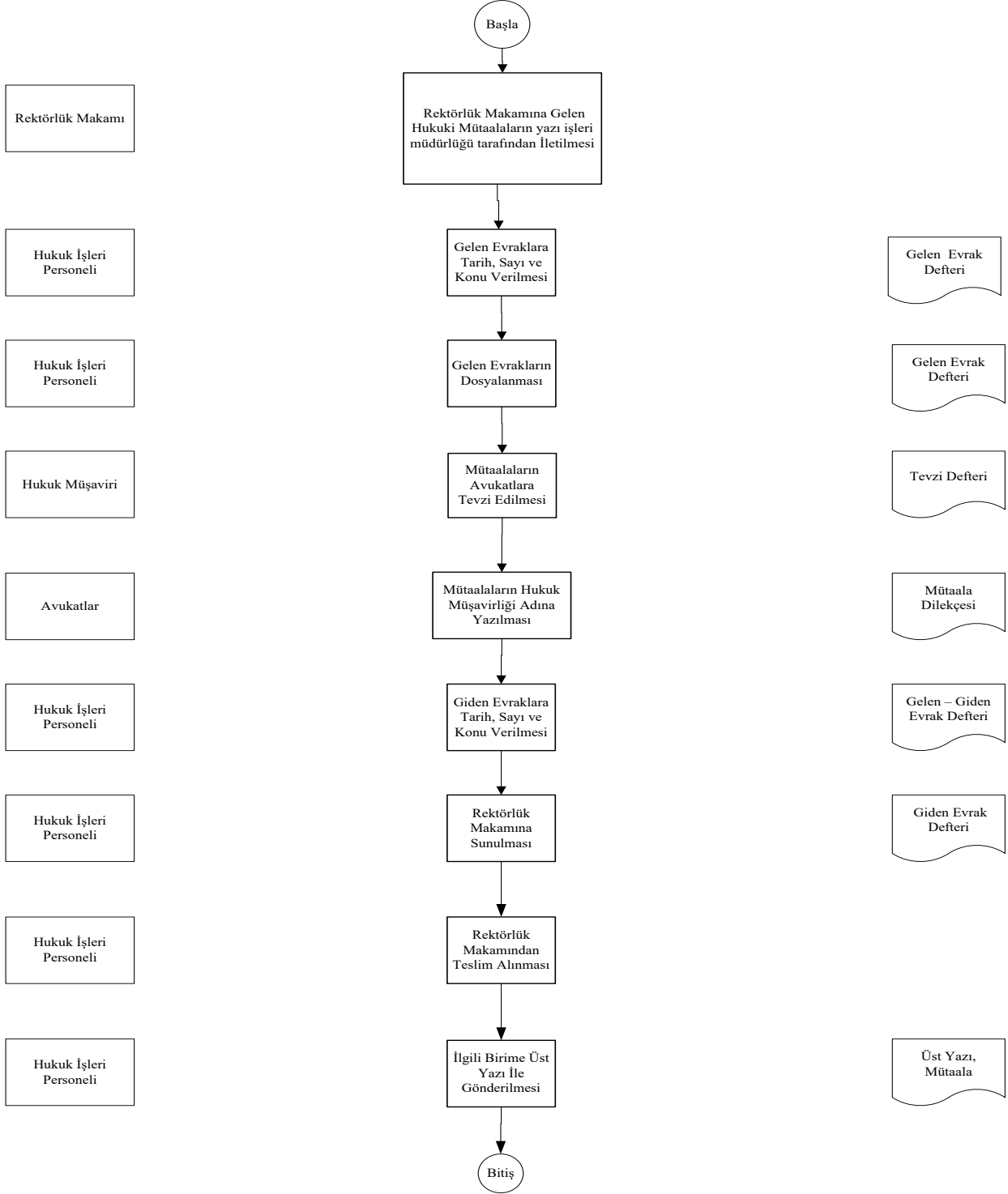
SORUMLU	AVANSTAN YAPILAN ÖDEMELER SÜRECİ	DÖKÜMANLAR
---------	----------------------------------	------------



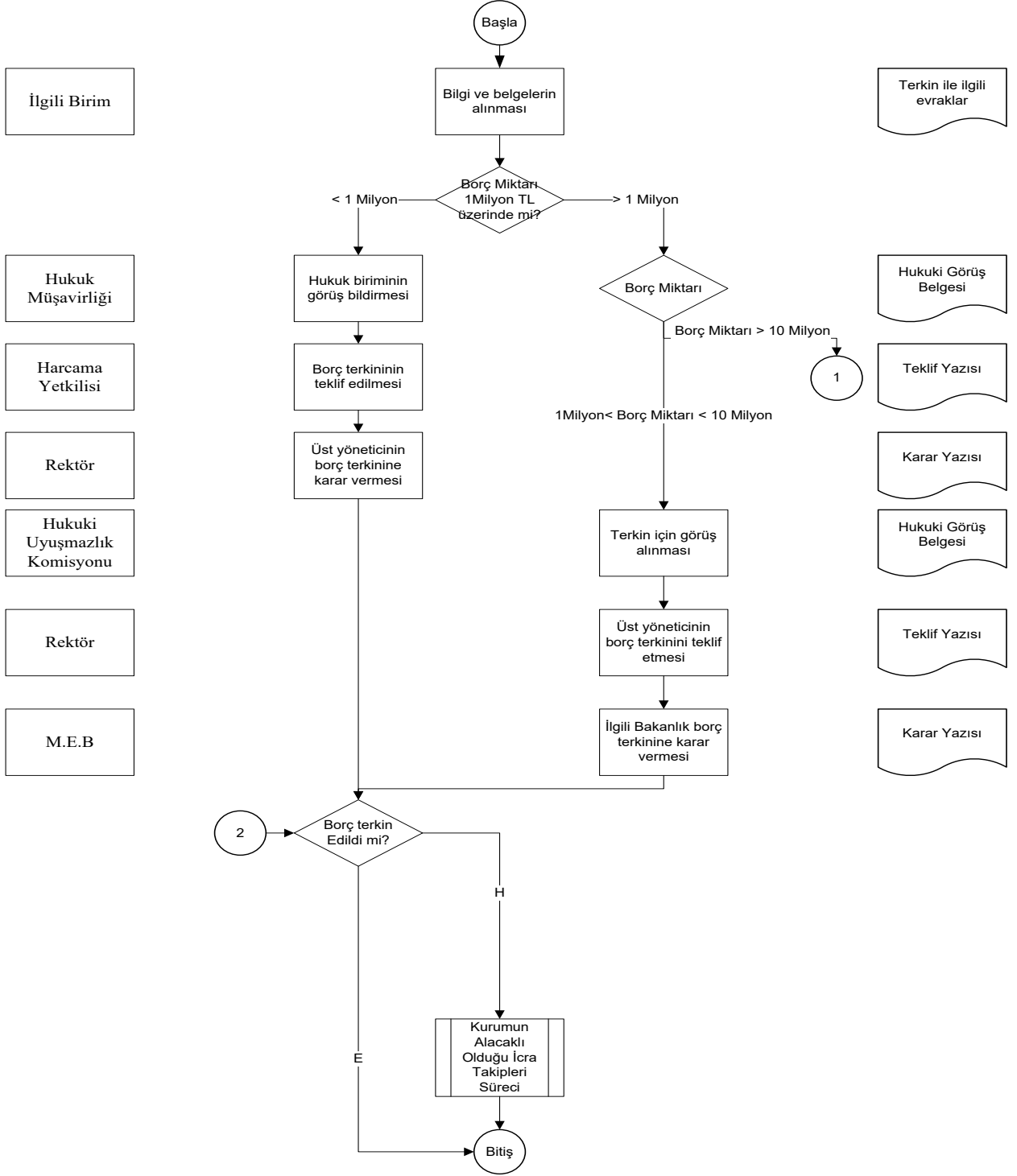
SORUMLULAR	HACİZ İHBARNAMESİ SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	--------------------------	------------



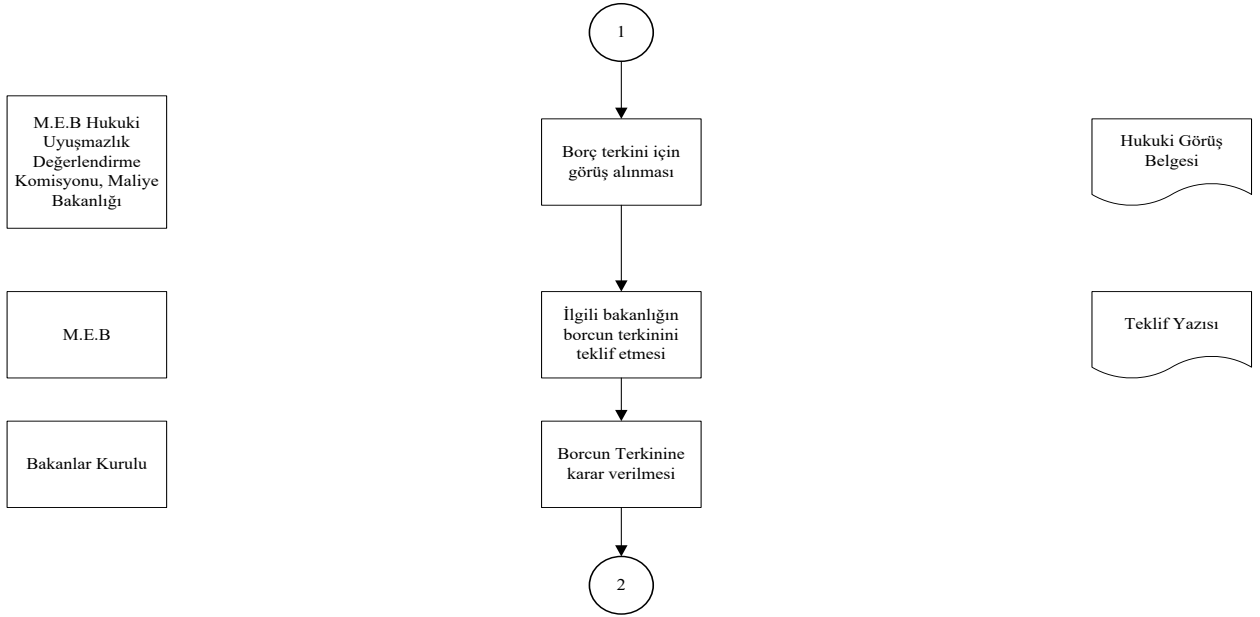
SORUMLU	HUKUKİ MÜTAALALAR SÜRECİ	DÖKÜMANLAR
---------	--------------------------	------------



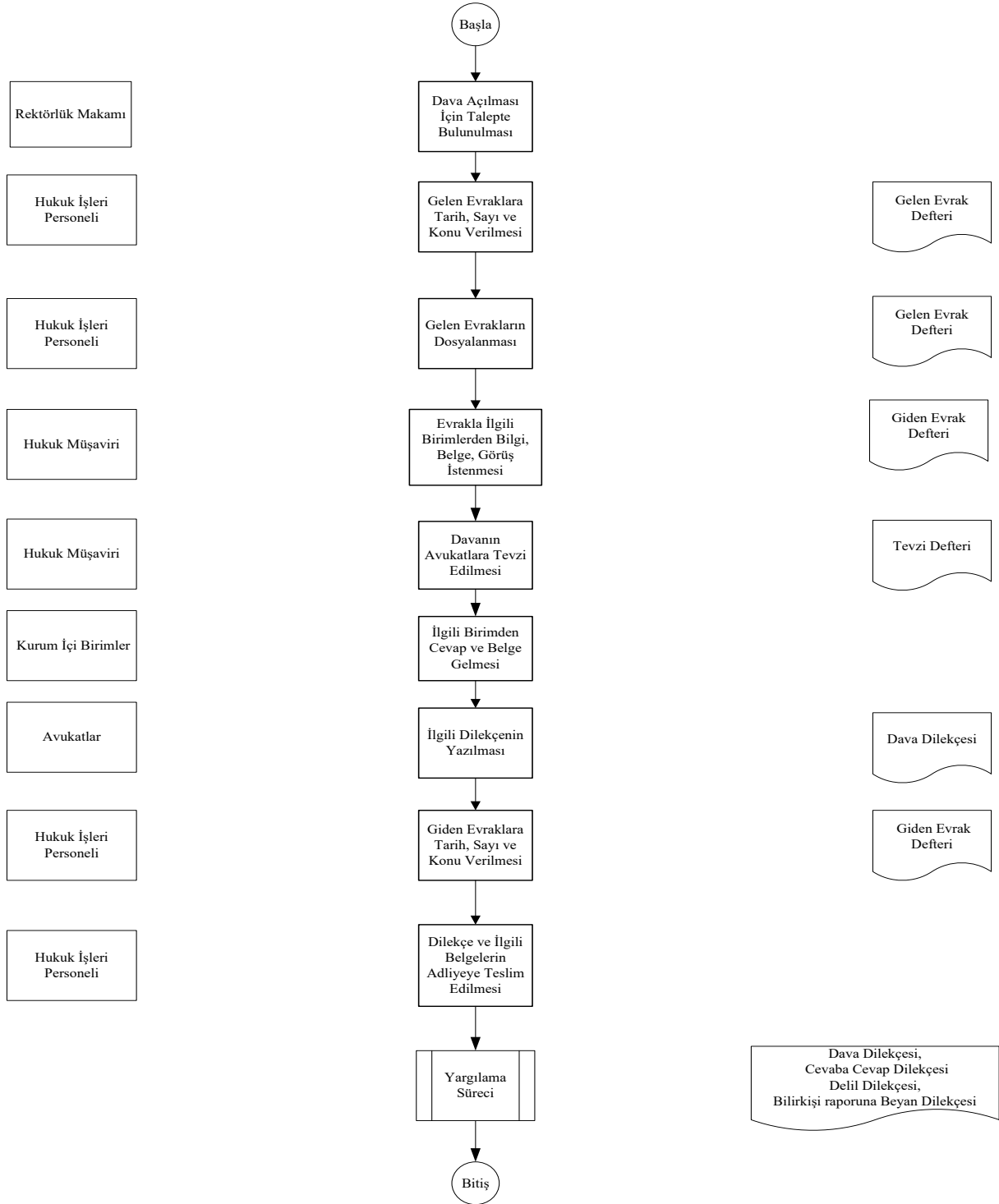
SORUMLULAR	Kurum Alacağıın Terkini Süreci	DOKÜMANLAR
------------	--------------------------------	------------



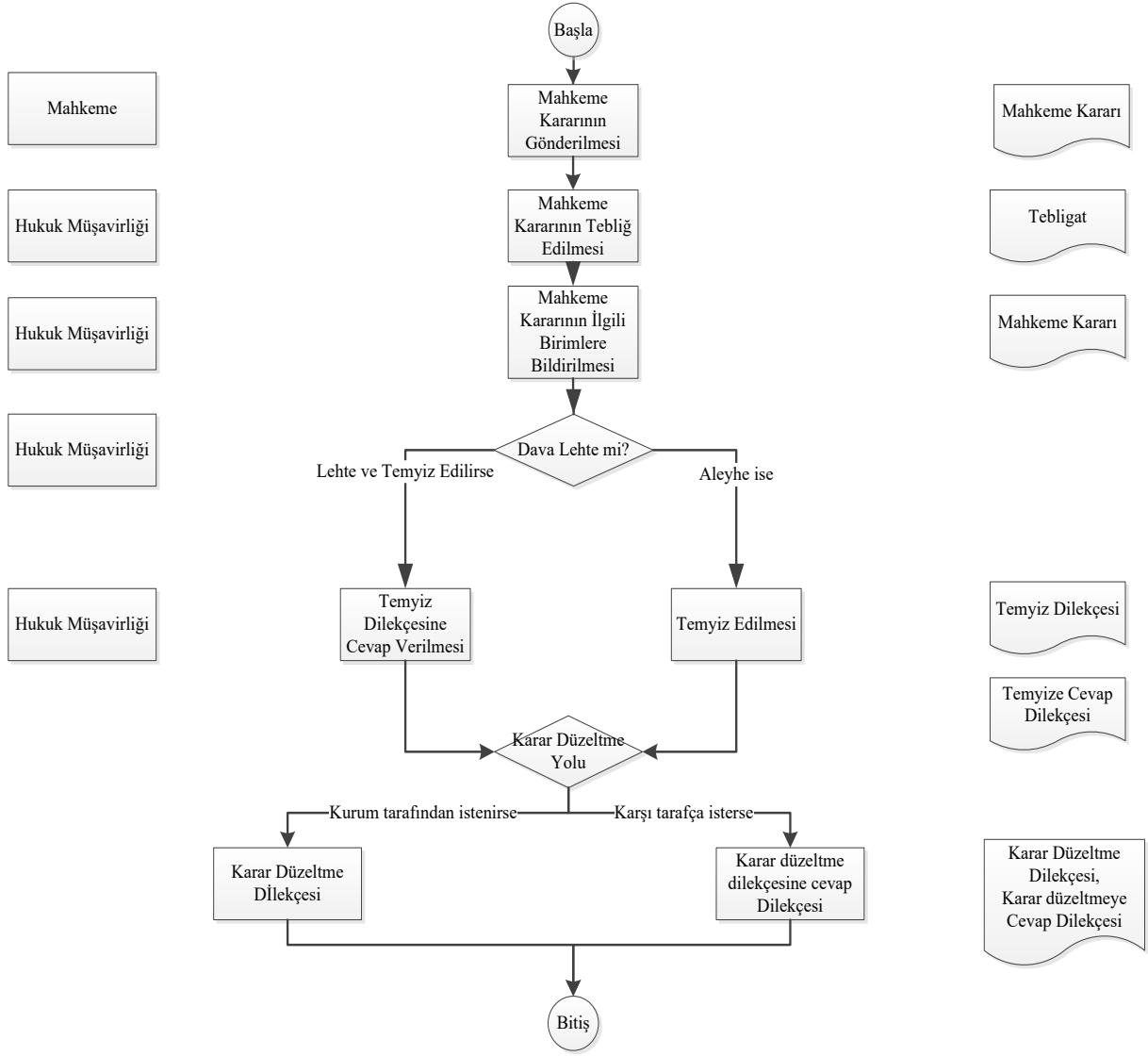
SORUMLULAR	KURUM ALACAĞININ TERKİNİ SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	---------------------------------	------------



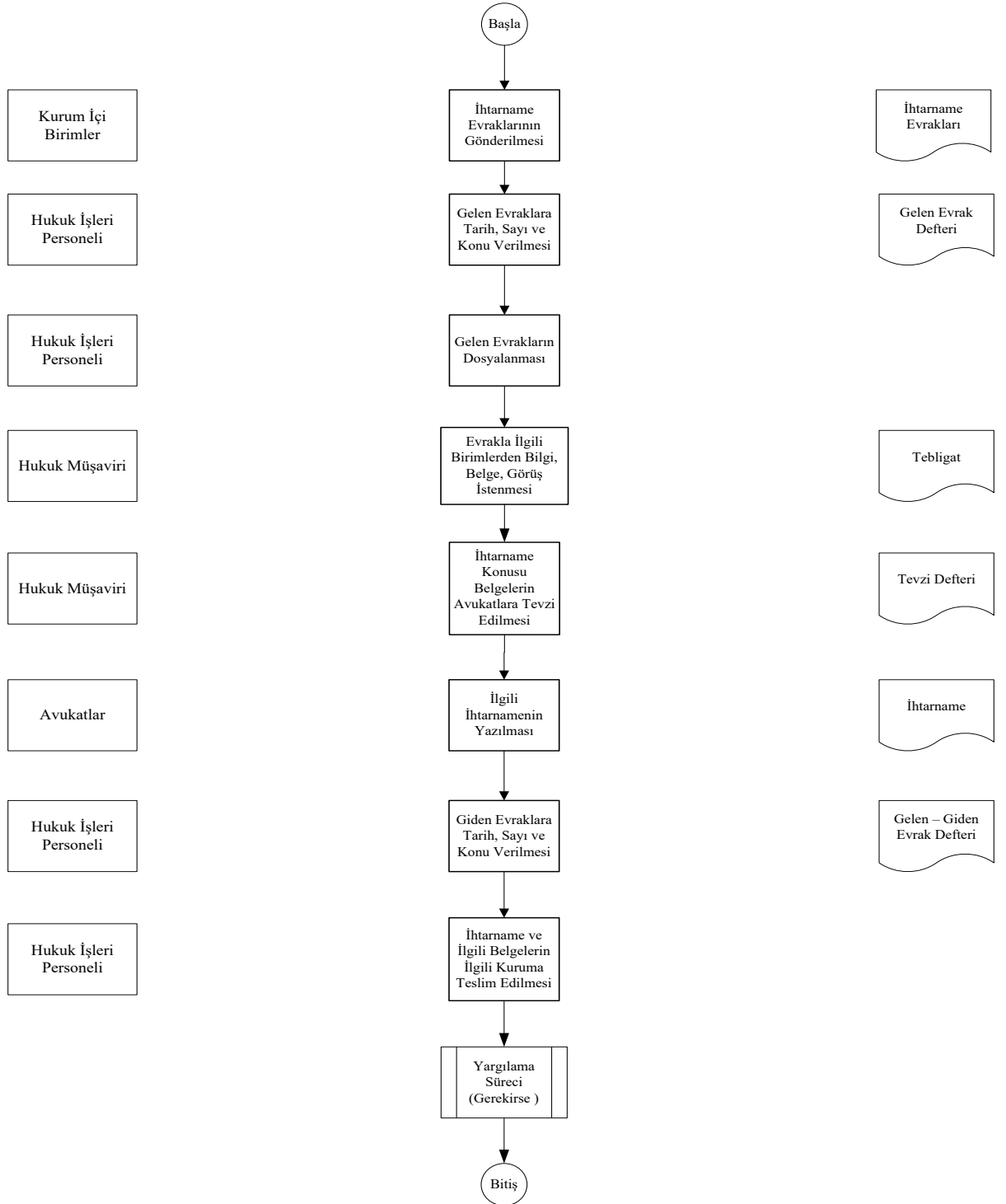
SORUMLULAR	KURUM TARAFINDAN AÇILAN ADLİ VE İDARİ YARGI DAVALARI SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	---	------------



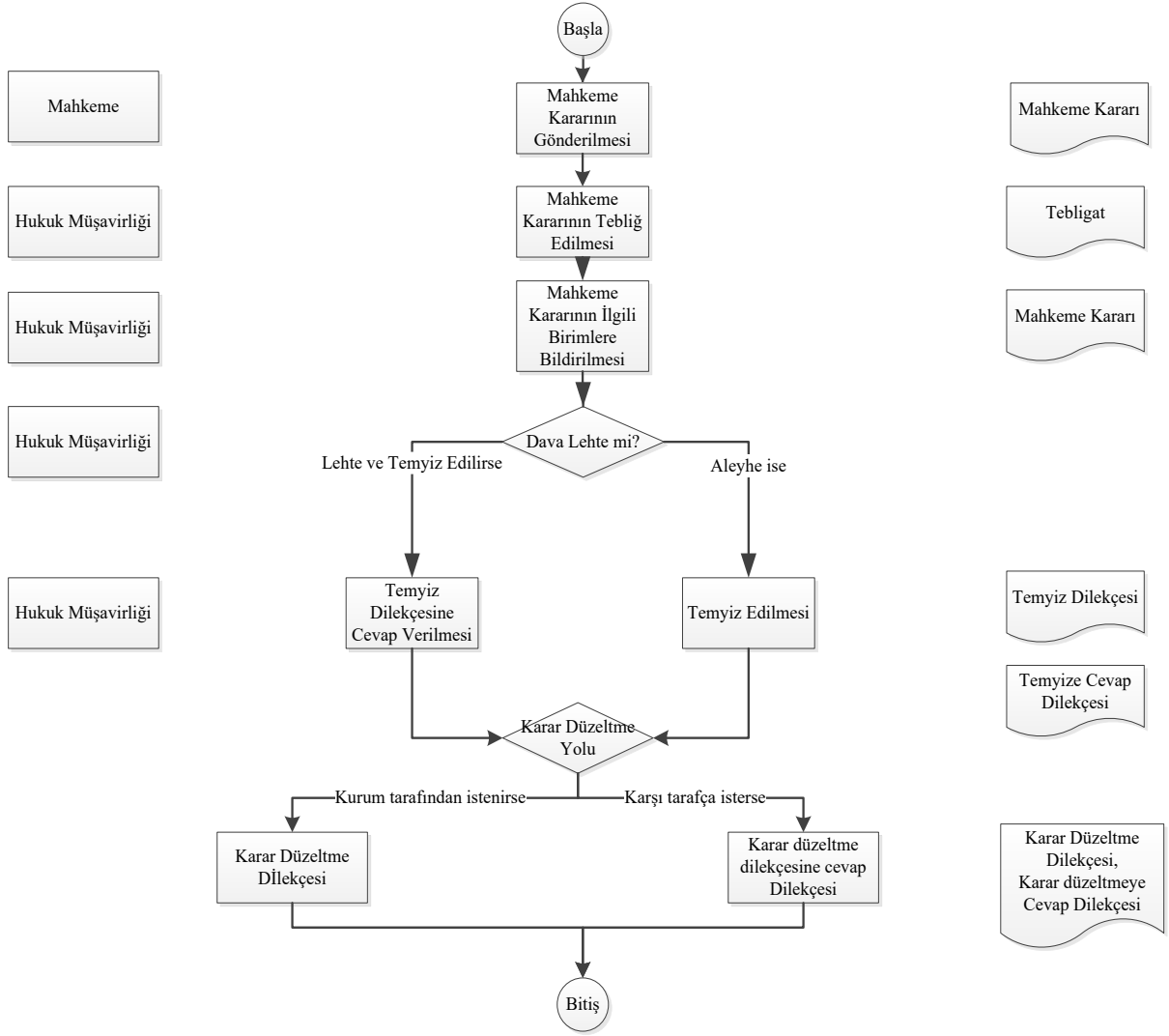
SORUMLULAR	YARGILAMA SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	------------------	------------



SORUMLULAR	KURUM TARAFINDAN ÇEKİLEN İHTARNAME SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	---	------------



SORUMLULAR	YARGILAMA SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	------------------	------------

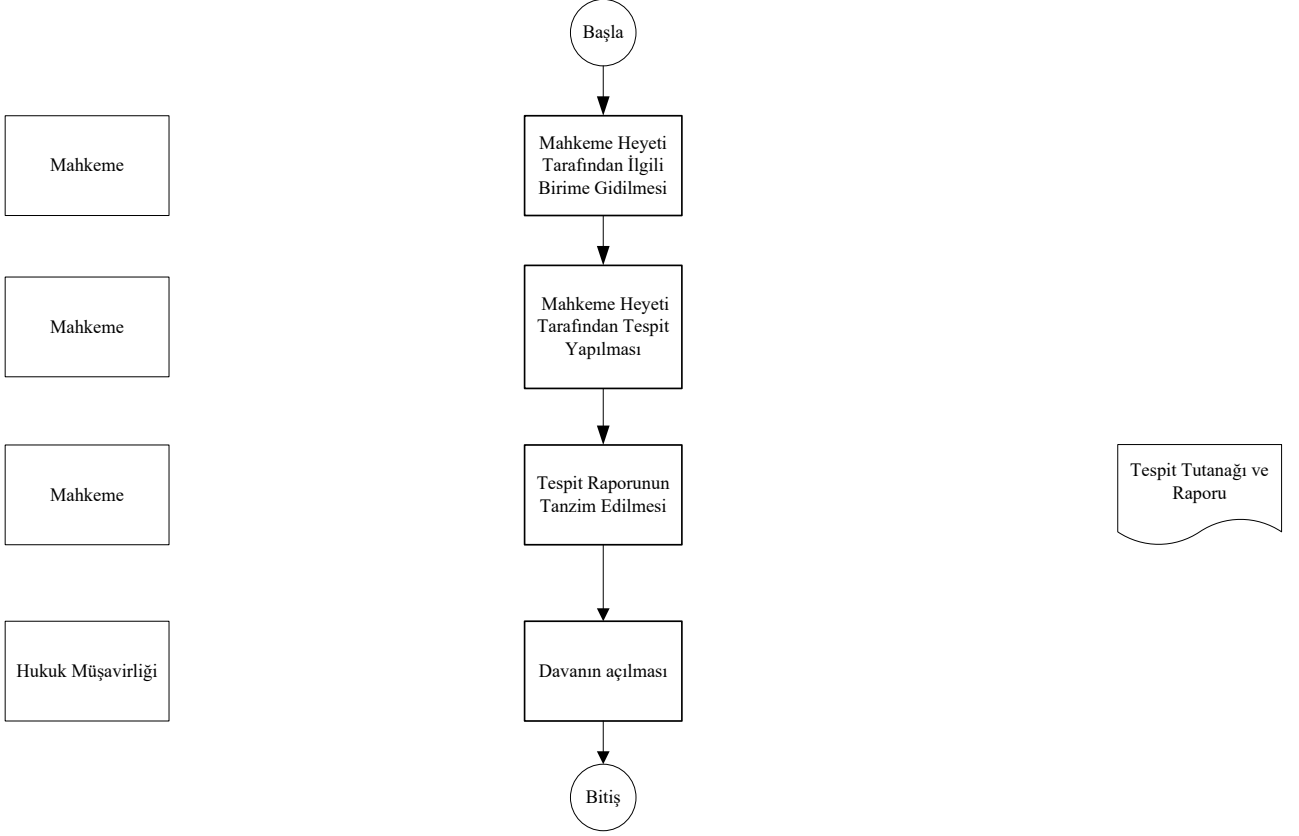


SORUMLU	KURUM TARAFINDAN YAPILAN DELİL TESPİTİ SÜRECİ	DÖKÜMANLAR
---------	---	------------

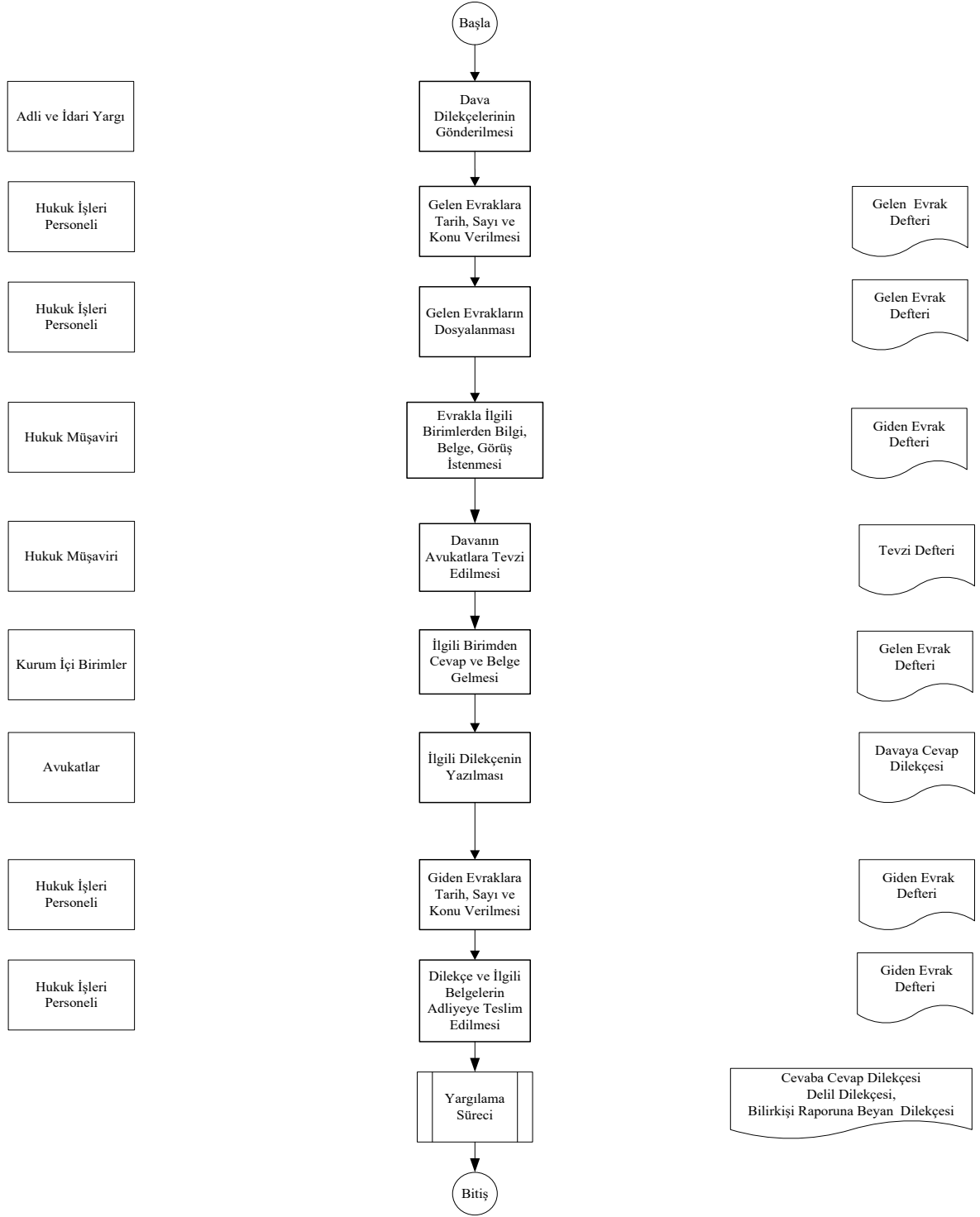




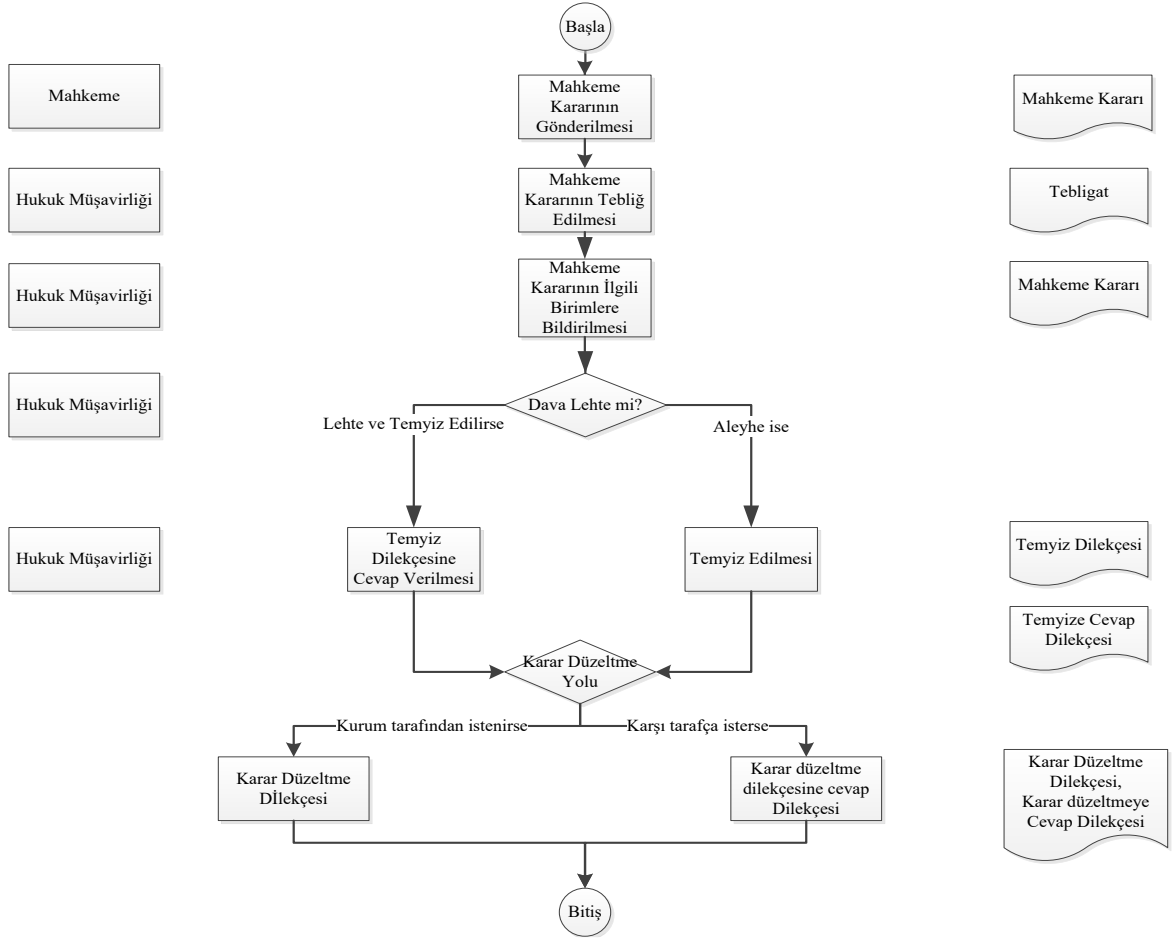
SORUMLU	MAHKEME TESPİT SÜRECİ	DÖKÜMANLAR
---------	-----------------------	------------



SORUMLULAR	KURUMA KARŞI AÇILAN ADLİ VE İDARİ YARGI DAVALARI SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	---	------------



SORUMLULAR	YARGILAMA SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	------------------	------------



Mahkeme

Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği

Mahkeme Kararı

Tebliğat

Mahkeme Kararı

Temyiz Dilekçesi

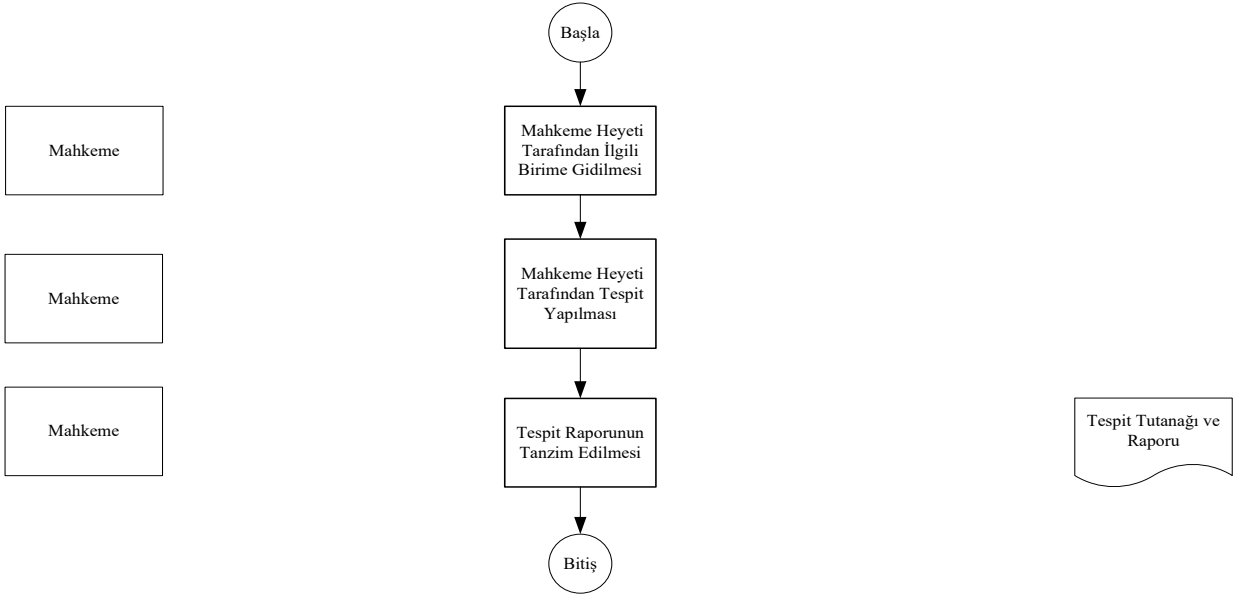
Temyize Cevap Dilekçesi

Karar Düzeltme Dilekçesi, Karar düzeltmeye Cevap Dilekçesi

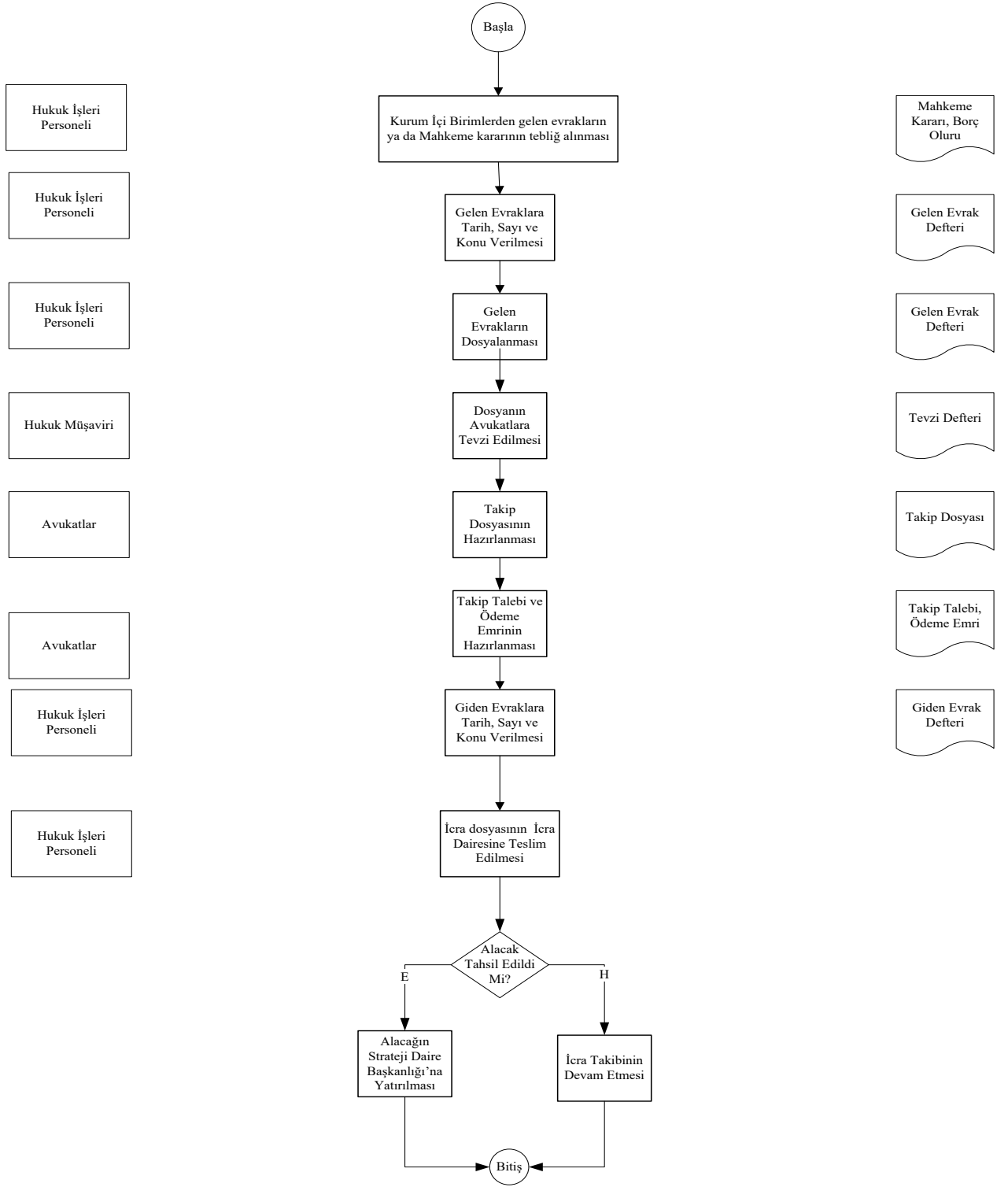
SORUMLU	KURUMA KARŞI YAPILAN DELİL TESPİTİ SÜRECİ	DÖKÜMANLAR
---------	---	------------



SORUMLU	TESPİT SÜRECİ	DÖKÜMANLAR
---------	---------------	------------

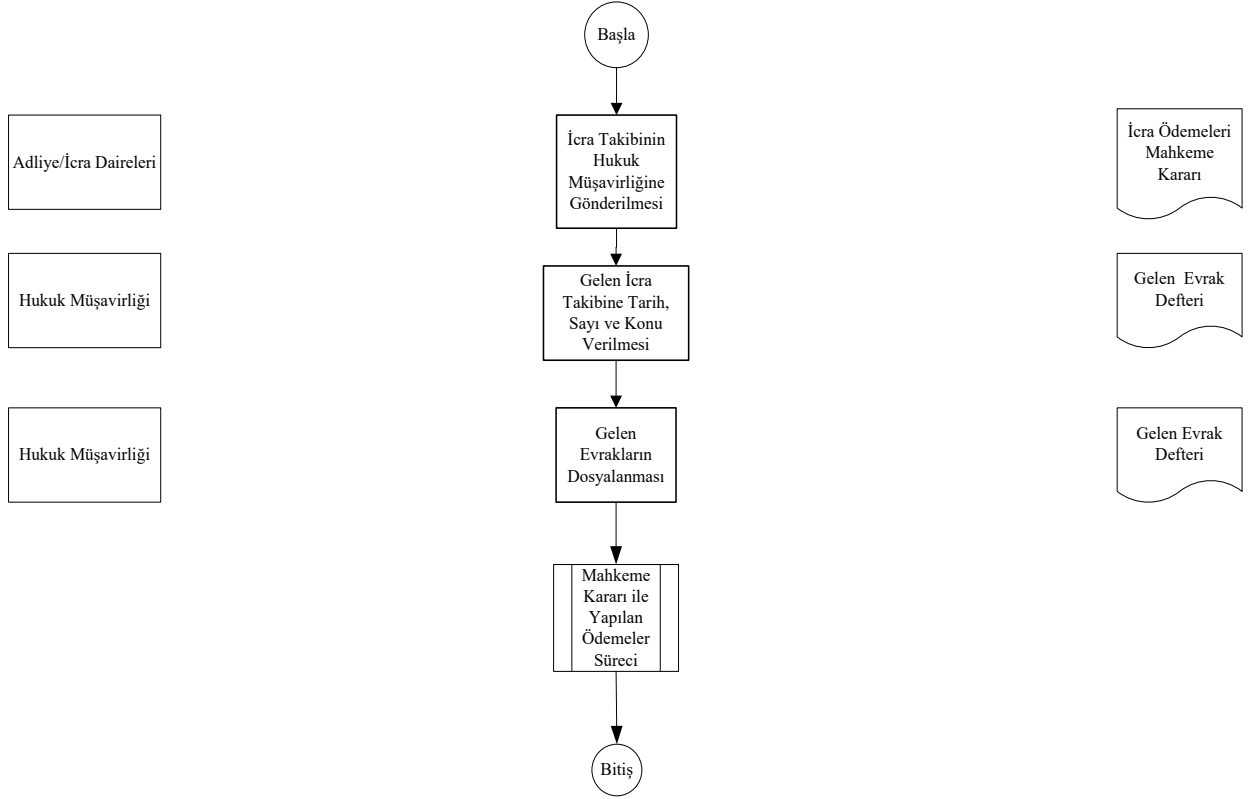


SORUMLULAR	KURUMUN ALACAKLI OLDUĞU İCRA TAKİPLERİ SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	---	------------

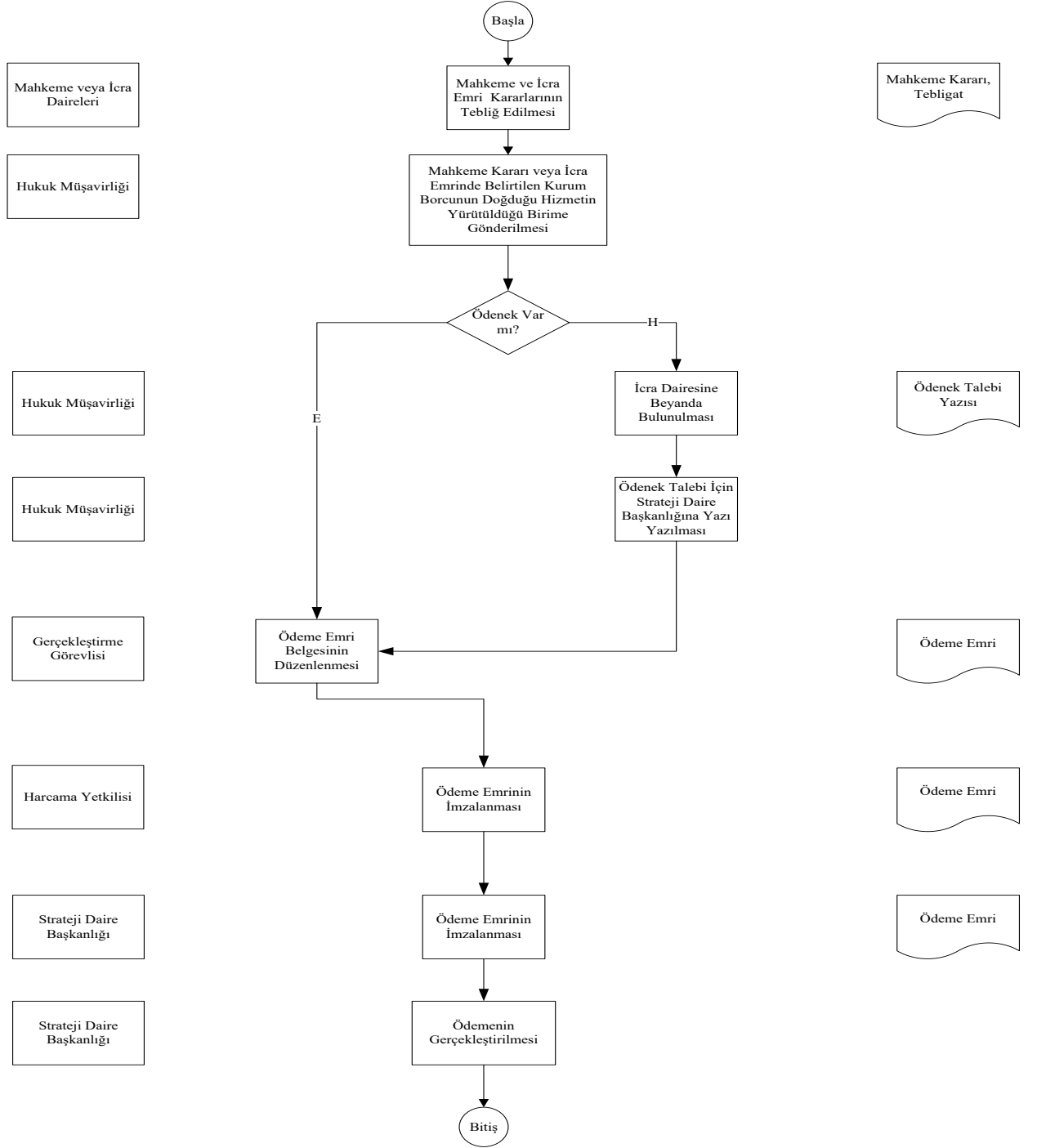




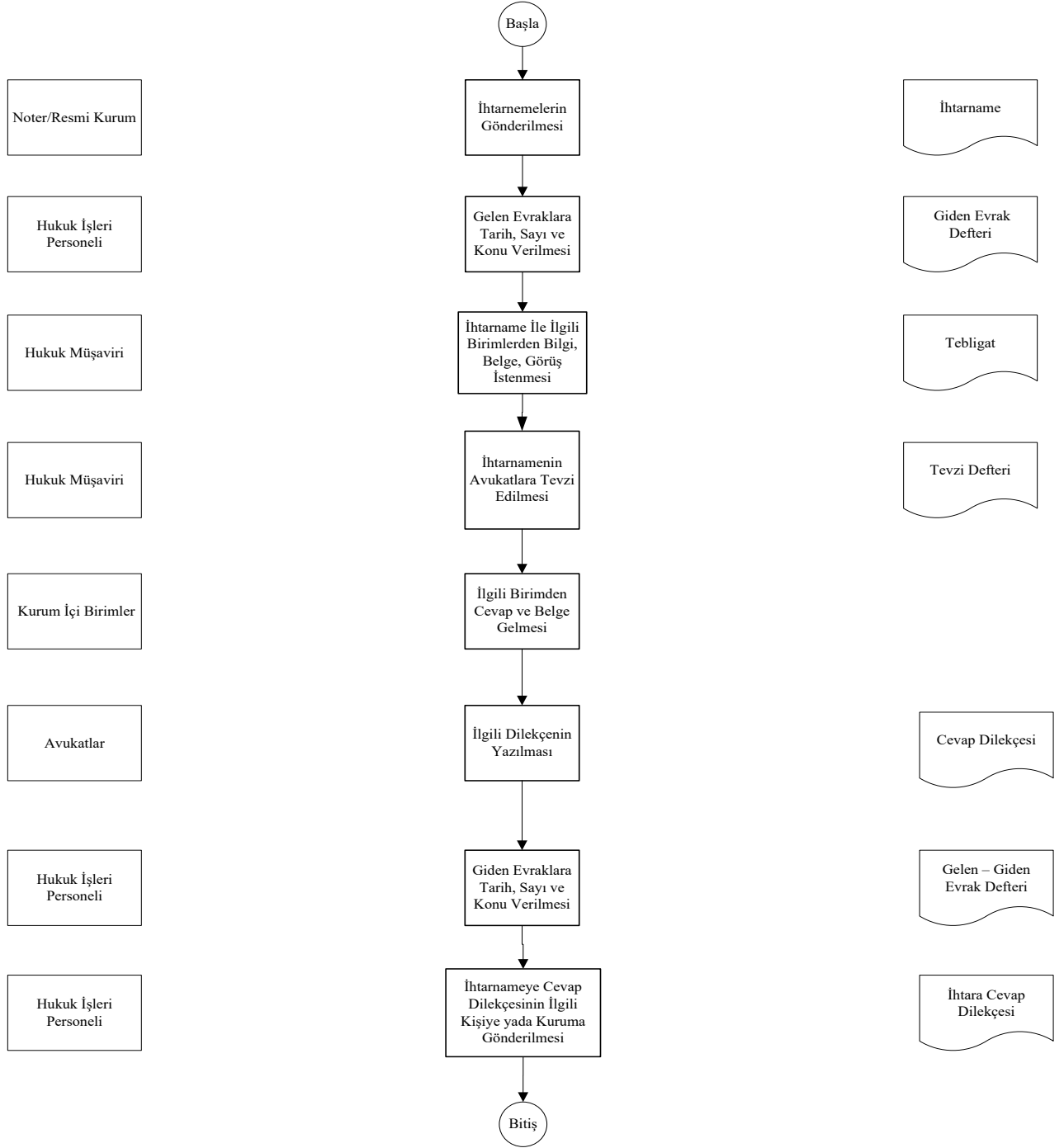
SORUMLULAR	KURUMUN BORÇLU OLDUĞU İCRA TAKİPLERİ SÜRECİ	DÖKÜMANLAR
------------	---	------------



SORUMLULAR	MAHKEME KARARIYLA YAPILAN ÖDEMELER SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	---	------------



SORUMLULAR	NOTER VEYA RESMİ KURUMDAN GELEN İHTARNAME SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	--	------------



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM SÜRECİ



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>HİZMET İÇİ EĞİTİM KONUSU İHTİYACA GÖRE BELİRLENİR VE EĞİTİM PROGRAMININ NE ŞEKİLDE YAPILACAĞININ PLANI HAZIRLANIR</p> <p>↓</p>	Şube Müdürü	
<p>HAZIRLANAN EĞİTİM PROGRAMI ÇERÇEVESİNDE EĞİTİMİN NEREDE VE KİMLER TARAFINDAN VERİLECEĞİ BELİRLENİR</p> <p>↓</p>	Şube Müdürü	
<p>BELİRLENEN EĞİTİM PROGRAMI VE EĞİTİMİ VERECEK KİŞİLER HAKKINDA OLUR ALINMAK ÜZERE ÜST YÖNETİCİYE HAZIRLANAN RESMİ YAZI GÖNDERİLİR</p> <p>↓</p>	Şube Müdürü	
<p>BELİRLENEN EĞİTİM PROGRAMI VE EĞİTİMİ VERECEK KİŞİLER HAKKINDA OLUR ALINMAK ÜZERE ÜST YÖNETİCİYE HAZIRLANAN RESMİ YAZI GÖNDERİLİR</p> <p>↓</p>	Şube Müdürü	
<p>EĞİTİME KATILACAK OLAN PERSONEL BELİRLENİR, ÜST YÖNETİCİ ONAYI ALINIR</p> <p>↓</p>	Şube Müdürü	
<p>KATILIM LİSTESİ HAZIRLANIR VE İMZALATILIR</p> <p>↓</p>	Temizlik Şefi	
<p>EĞİTİM SONUNDA EĞİTİM RAPORU DÜZENLENİR HİZMET İÇİ EĞİTİM TAMAMLANIR</p>	Şube Müdürü	



İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU			
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	13.10.2023
	TEMİZLİK HİZMETLERİ İŞLEM SÜRECİ	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

SORUMLU	İŞ AKIŞI	KAYIT/DÖKÜMAN
Daire Başkanlığı Temizlik İşleri Sorumlusu	<p>Temizliği yapılacak alanın sorumluya bildirilmesi</p>	Genel Temizlik İşleri Kontrol formları ve 4857 sayılı İş Kanunu
Daire Başkanlığı Temizlik İşleri Sorumlusu	<p>Açık ve kapalı alanın m² sine göre eleman sayısı ve temizlik malzemelerinin tespit edilmesi</p>	
Daire Başkanlığı Temizlik İşleri Sorumlusu	<p>Belirlenen noktalara gerekli sayıda eleman gönderilmesi</p>	
Daire Başkanlığı Temizlik İşleri Sorumlusu	<p>Temizlik personel şefi tarafından yapılan hizmetlerin kontrolü</p>	
Daire Başkanlığı Temizlik İşleri Sorumlusu	<p>Destek hizmetler şube müdürü tarafından denetlenmesi</p>	
Daire Başkanlığı Temizlik İşleri Sorumlusu	<p>Daire başkanlığına bilgi verilmesi</p>	

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

Talep Sahibi

Lojman iade dilekçesi gelir

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Dilekçe

Şube Müdürü
Memur
Teknik Personel

Teslim alma evrakları hazırlanır ve Teknik Personelle birlikte daire kontrol edilir.

Kamu Konutları Yönetmeliği Eki demirbaş ve mefruşatı gösterir (7) Sayılı Cetvel ve Taahhütname, Rapor, Tutanak

Şube Müdürü
Memur
Teknik Porsonel

Eksik ve Noksanlık var mı?

Demirbaş ve mefruşatı gösterir (7) Sayılı Cetvel ve Taahhütname

Evet

Şube Müdürü
Memur

Lojmanı kullanan personelden eksikliklerin giderilmesi talep edilir

Hayır

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Üst Yazı

Şube Müdürü
Memur

Talep sahibine Lojman tahsis işlemleri başlatılır

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Üst Yazı

Şube Müdürü
Memur

İdareye Kira, Elektrik vb. Borç varmı?

Evet

Ödemeler Tahsil Edilir

Hayır

Maaş Bordrosu, Banka Dekontu

Şube Müdürü
Memur

Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı (8) sayılı cetvel imzalanarak Lojman Geri Teslim Alınır.

Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı

Şube Müdürü
Memur

Anahtar teslim alınır.

BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

Talep Sahibi

Lojmana başvuru yapacak personel Lojman Tahsis Modülü üzerinden Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini doldurarak başvurusunu yapar ve çıktısını imzalayıp bağlı olduğu birime teslim eder.

PAÜ İnternet Sitesi Lojman Tahsis Modülü, Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi

Şube Müdürü
Memur

Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannameleri Birimler tarafından kontrol edilir. Komisyona iletilmek üzere İdari ve Mali İşler Başkanlığına gönderilir

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Üst Yazı

Daire Başkanı
Şube Müdürü
Memur

Bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra Konut Tahsis Komisyonu na sunulur

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Üst Yazı

Komisyon Üyeleri

Lojman Tahsis Komisyonu Tahsis Kararı

Komisyon Toplantı Karar Belgesi

Şube Müdürü
Memur

Talep sahibine bilgi verilerek işlem sonlandırılır

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Üst Yazı

Şube Müdürü
Memur

Hayır

Talep sahibine Lojman tahsis işlemleri başlatılır

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Üst Yazı

İta Amiri

Talep sahibi ilgili personel tahsis çıkan lojmanı kabul etti mi

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Kabul Dilekçesi, Ret Dilekçesi

Şube Müdürü
Memur

Kamu Konutları Giriş Tutanağı (6) sayılı cetvel düzenlenerek imzalanır.

Tutanak

Şube Müdürü
Memur

Kamu Konutları Yönetmeliği Eki demirbaş ve mefruşatı gösterir (7) Sayılı Cetvel ve Taahhütname Düzenlenerek imzalanır.

Cetvel ve Taahhütname

Şube Müdürü
Memur

Anahtar teslim edilerek Konut Teslim Edilmiş olur.

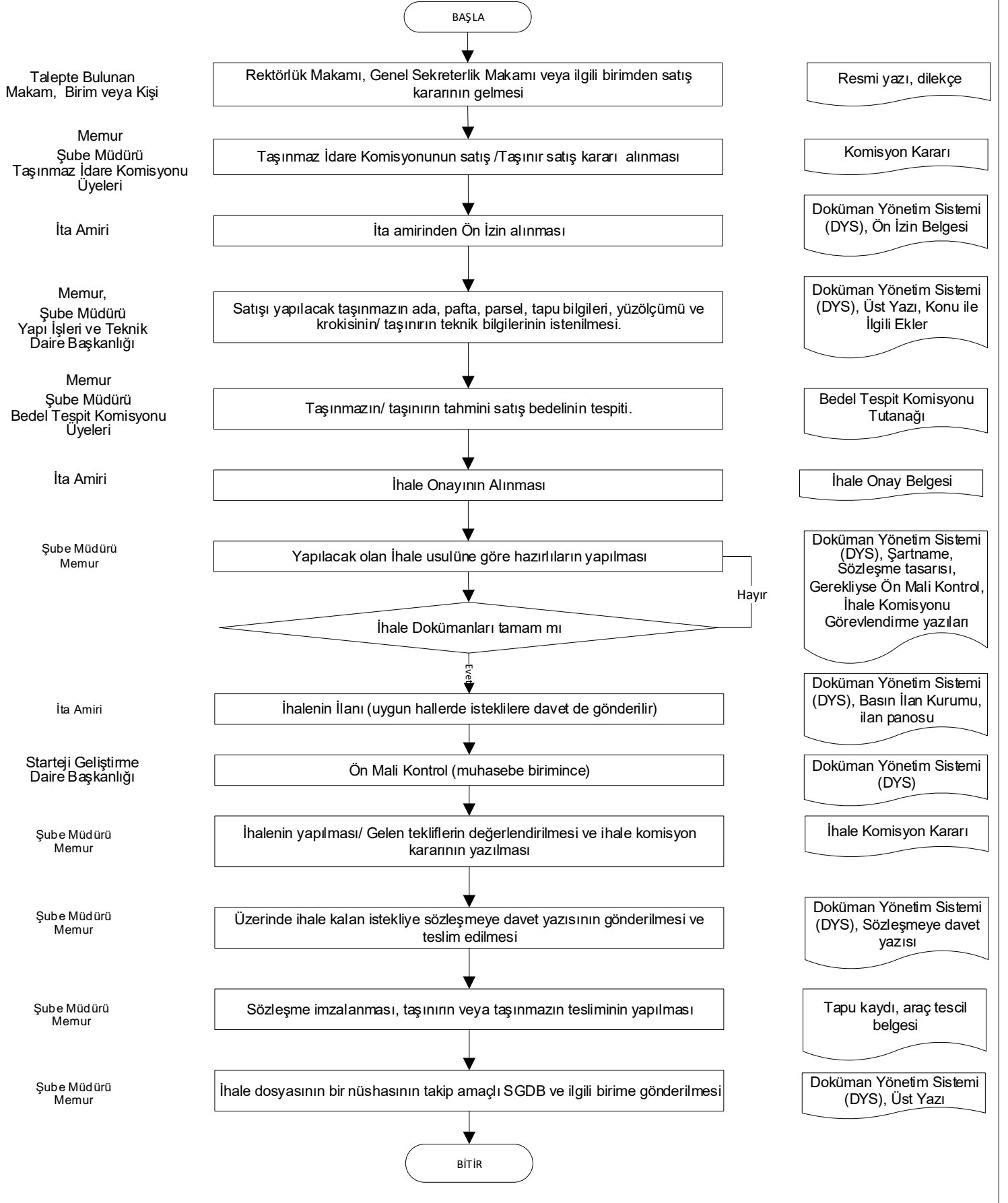
BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

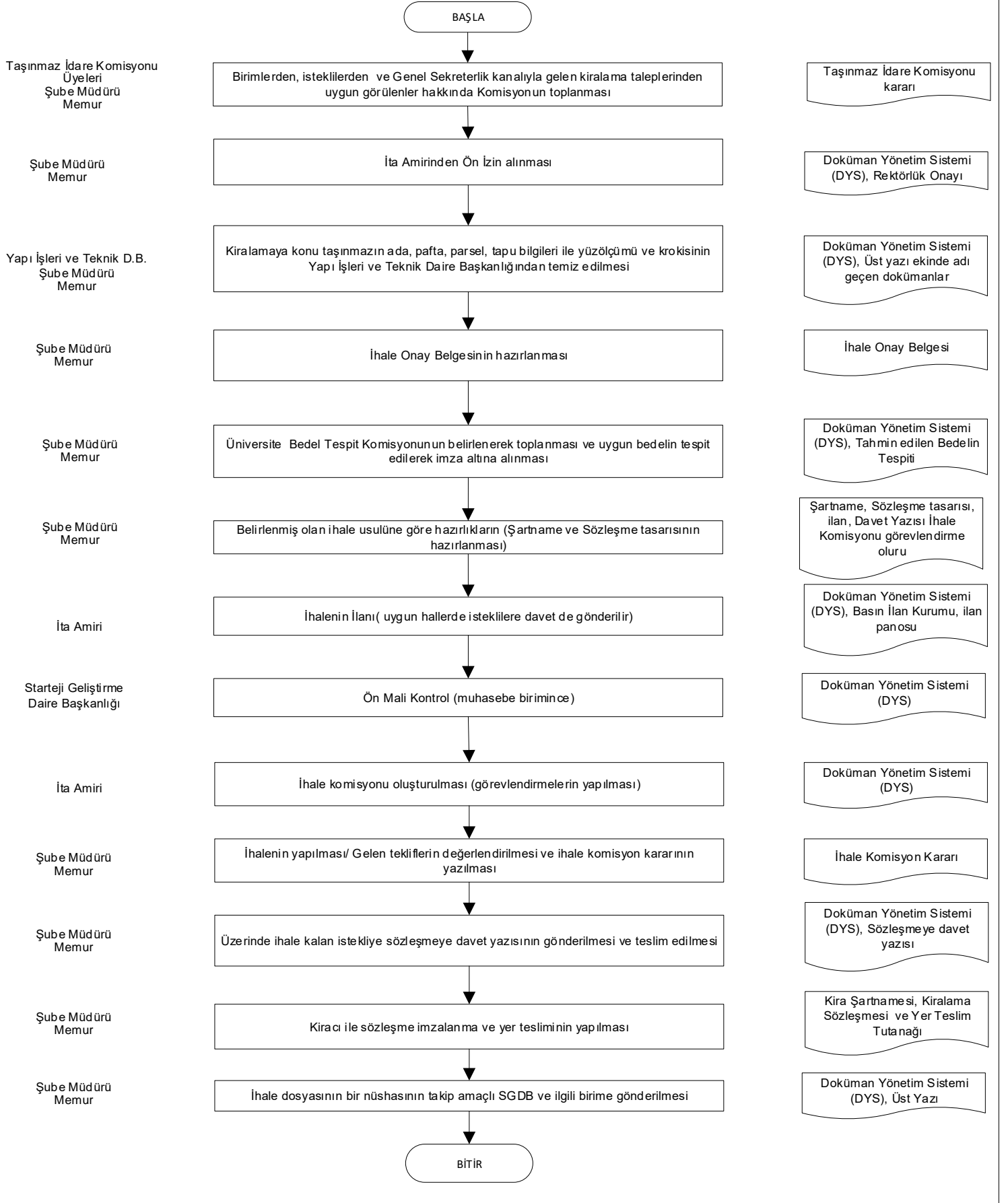
Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

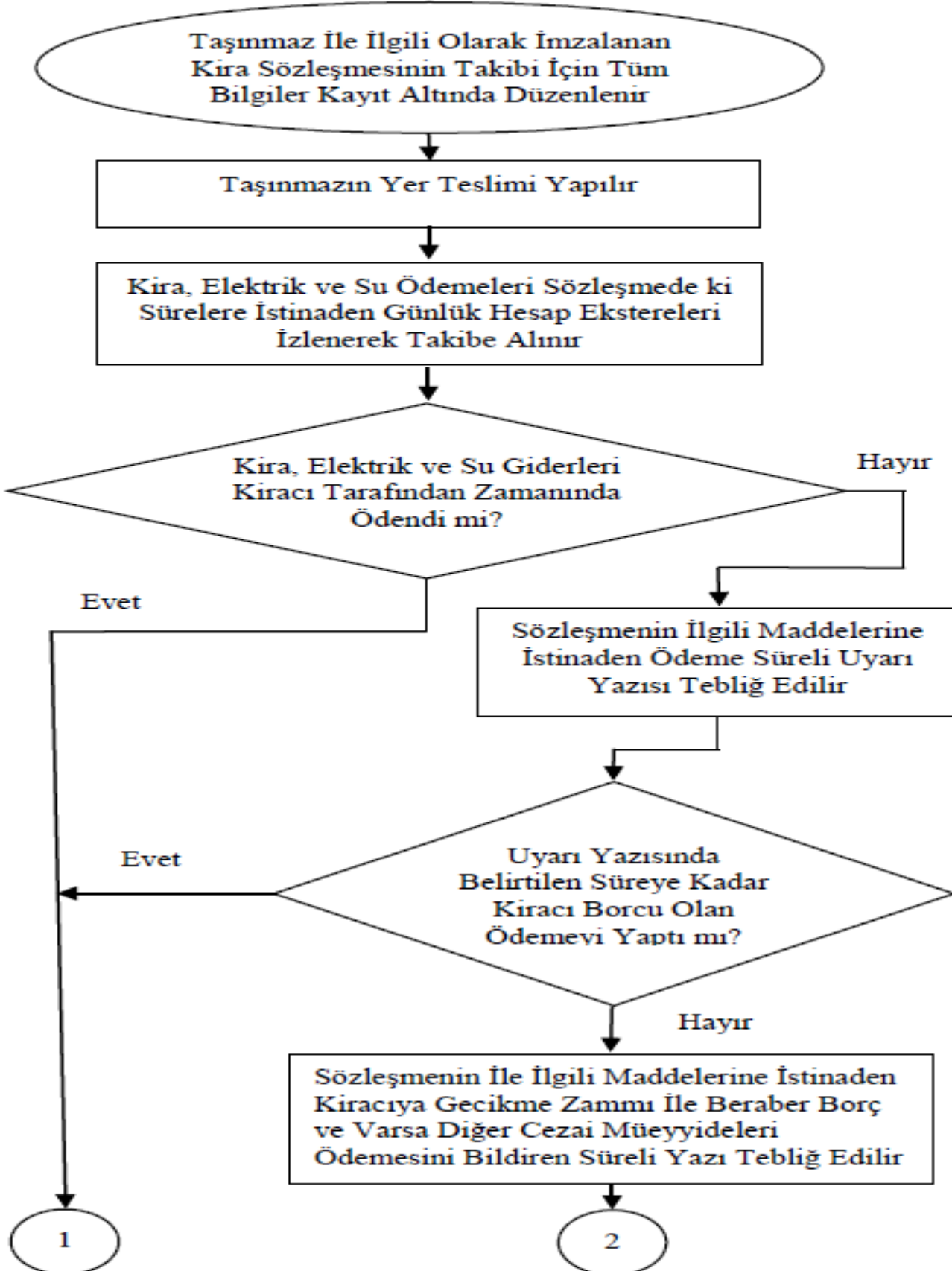
Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

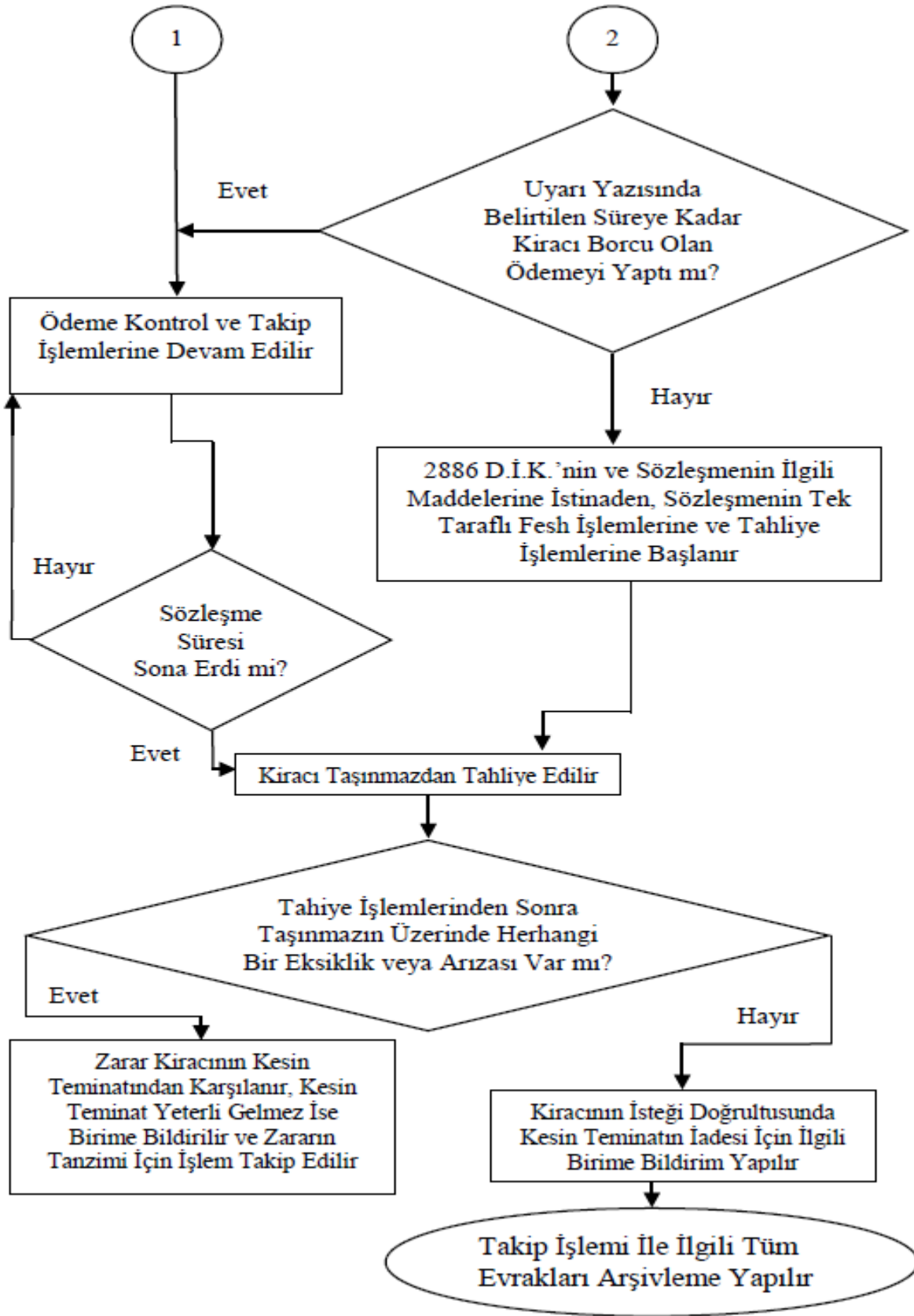
İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU
(Tüketim Bedelleri Tahsilat Süreci)

Doküman No	SD.İMİD.00
Yayın Tarihi	27.02.2026
Rev.No/Tarih	27.02.2026
Sayfa No	1





SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

Üniversite Birimleri

Personel Daire Başkanlığından Personelin derece, kademe, kıdem, rapor, atama vb. bilgilere ilişkin evrakların gelmesi

657 sayılı devlet memurları kanunu

Maaş Tahakkuk Birimi

Personel Daire Başkanlığından gelen bilgiler doğrultusunda maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin yapılarak KBS maaş modülüne girilmesi

2914 sayılı (Yüksek Öğretim Personel) kanunu

KBS maaş hesaplama modülünde maaşların hesaplatılması. Kontrol işlemlerinin yapılarak ödeme emri belgesinin oluşturulması ve KBS sisteminde Gerçekleştirme Görevlisine gönderilmesi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından gerekli kontrollerin yapıp maaşların KBS sisteminden elektronik imza ile imzalanması ve Harcama Yetkilisinin onayına gönderilmesi

Harcama Yetkilisi tarafından KBS sisteminden elektronik imza ile imzalanan maaşların sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ve elektronik olarak gönderilen maaşa ait dokümanların KBS sisteminden çıktıkları alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.

KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanan maaş dokümanların teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Maaşa ait SGK primlerinin KBS emsan veri ekranından txt formatında indirilmesi.

Txt olarak indirilen emsan veri dosyasının Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden online olarak her ayın 25'inci günü akşamına kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirilmesi.

Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden SGK primlerine ilişkin tahsilat dokümanlarının alınarak ödeme işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

Üniversite Birimleri

İlgili aya ait Fazla Çalışma Cetvelinin birime gelmesi

Maaş Tahakkuk Birimi

Gelen evraklara ilişkin hazırlık işlemlerinin yapılarak Ödenecek personele ait bordronun oluşturulması

K-Cetveli, ek ders, konferans, ve fazla çalışma ücretleri ile diğer ücret ödemelerinin tutarları

Fazla Çalışma Bordrosu kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesinin oluşturulması ve Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulması

MYS Sistemi

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesinin onaylanarak Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisi tarafından MYS sistemi üzerinden elektronik imza ile onaylanması ve elektronik olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından MYS sistemi üzerinden elektronik imza ile onaylanan ödeme emri belgesi çıktılarının alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imza ile imzalatılması.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanan evrakların teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi

BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

Üniversite Birimleri

Görevlendirme onayının ve diğer belgelerin birime gelmesi

Maaş Tahakkuk Birimi

Gelen evraklara ilişkin hazırlık işlemlerinin yapılarak MYS yolluk işlemleri modülüne giriş yapılarakyolluk ödemesine ilişkin Harcama Talimatının oluşturulması ve MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulması

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından MYS sistemi üzerinden elektronik imza ile onaylanan Harcama Talimatı Belgesinin Harcama Yetkilisine gönderilmesi

Harcama Yetkilisi tarafından MYS sistemi üzerinden elektronik imza ile Harcama Talimatının onaylanması

Yolluk bildirimini diğer evraklar kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesinin oluşturulması ve Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulması

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesinin onaylanarak Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisi tarafından MYS sistemi üzerinden elektronik imza ile onaylanması ve elektronik olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

BİTİR

Emekli olanların emeklilik onayı, nakil gelenlerin nakil bildirim ve göreve başlama yazıları.

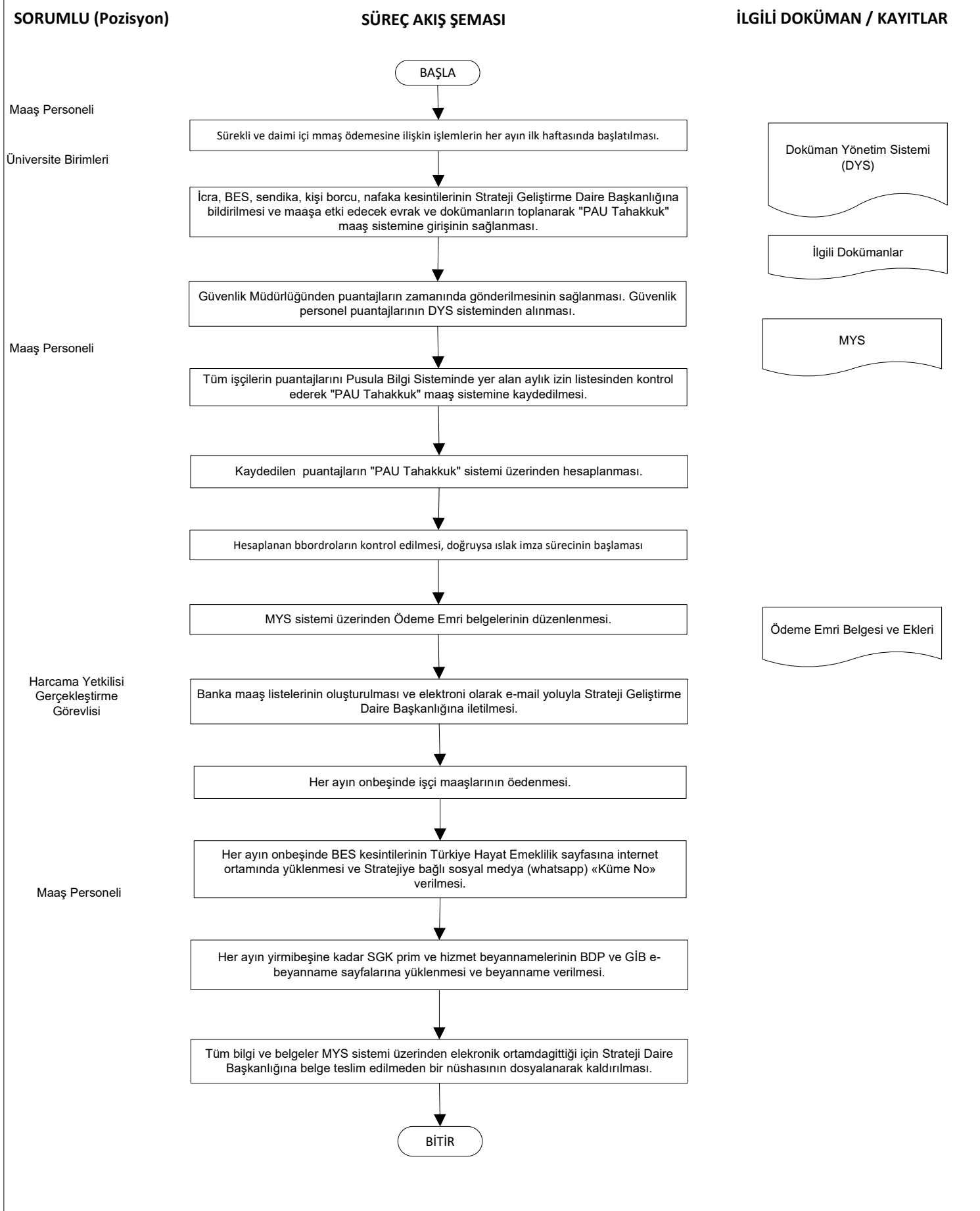
MYS Sistemi

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

Üniversite Birimleri

Görevlendirme onayının ve diğer belgelerin birime gelmesi

Maaş Tahakkuk Birimi

Gelen evraklara ilişkin hazırlık işlemlerinin yapılarak MYS yolluk işlemleri modülüne giriş yapılarakyolluk ödemesine ilişkin Harcama Talimatının oluşturulması ve MYS sistemi üzerindenGerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulması

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından MYS sistemi üzerinden elektronik imza ile onaylanan Harcama Talimatı Belgesinin Harcama Yetkilisine gönderilmesi

Harcama Yetkilisi tarafından MYS sistemi üzerinden elektronik imza ile Harcama Talimatının onaylanması

Yolluk bildiri diğer evraklar kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesinin oluşturulması veGerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulması

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesinin onaylanarak Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisi tarafından MYS sistemi üzerinden elektronik imza ile onaylanması ve elektronik olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

BİTİR

6245 Sayılı Harcırah Kanunu

MYS Sistemi

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

Üniversite Birimleri

Görevlendirme onayının ve diğer belgelerin birime gelmesi

Maaş Tahakkuk Birimi

Gelen evraklara ilişkin hazırlık işlemlerinin yapılarak MYS yolluk işlemleri modülüne giriş yapılarakyolluk ödemesine ilişkin Harcama Talimatının oluşturulması ve MYS sistemi üzerindenGerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulması

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından MYS sistemi üzerinden elektronik imza ile onaylanan Harcama Talimatı Belgesinin Harcama Yetkilisine gönderilmesi

Harcama Yetkilisi tarafından MYS sistemi üzerinden elektronik imza ile Harcama Talimatının onaylanması

Yolluk bildiri diğer evraklar kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesinin oluşturulması veGerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulması

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesinin onaylanarak Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisi tarafından MYS sistemi üzerinden elektronik imza ile onaylanması ve elektronik olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

BİTİR

6245 Sayılı Harcırah Kanunu

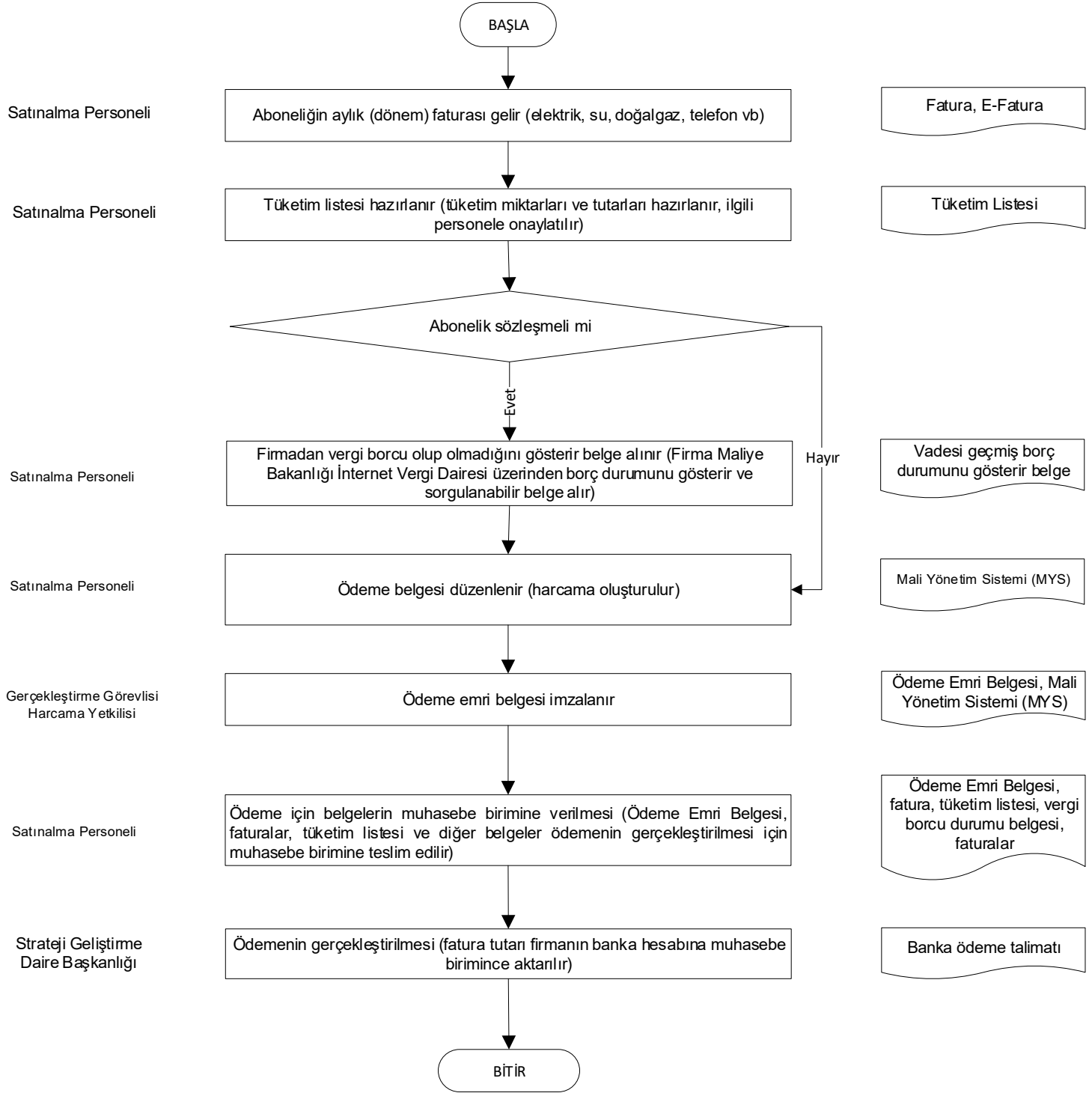
MYS Sistemi

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

Üniversite Birimleri

Mal veya hizmet talep eden üniversite biriminin Doküman Yönetim Sistemi (DYS) yolu ile istek yazısı göndermesi. (İstek gerekçeleri, mal veya hizmetin özellikleri belirtilir)

Şartnameler, tanıtıcı veya teknik dokümanlar, proforma faturalar, broşür, katalog, proje, çizim, görseller.

Satınalma Personeli

İş ile ilgili tüm dokümanları içeren bir dosya oluşturulur.

Gerçekleştirme Görevlisi

Satın alınacak malzemeler belirlenir, şartnameler istek birimine onaylatılır.

Malzeme listesi, şartname

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama yetkilisinden (Daire Başkanı) ön izin alınması. Yapılacak iş hakkında bilgi verilir ve işin yapılıp yapılmayacağı harcama yetkilisinin olurlarına sunulur

Doküman Yönetim Sistemi (DYS)

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisinin Oluru

Doküman Yönetim Sistemi (DYS)

Gerçekleştirme Görevlisi

İşlem sonlandırılır

Evet

Satınalma Personeli

Devlet Malzeme Ofisi internet sitesinden (Esatış Portalı) satın alınacak ürünler/ malzemeler tespit edilir. Ürünlerin özelliklerinin uygunluğu kontrol edilir.

DMO Esatış Portalı, Ürün Listesi

Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Ürünler uygun mu

DMO Esatış Portalı, Ürün Listesi

Hayır

Evet

Satınalma Personeli

Satın alınacak ürünler esatış portalında seçilerek sepete eklenir

DMO Esatış Portalı

Satınalma Personeli

Sepet oluşturulur. Sepet tutarı (satın alınacak ürünlerin toplam tutarı) belirlenir

DMO Esatış Portalı

Gerçekleştirme Görevlisi
Satınalma Personeli

Alım yapılacak tertibin belirlenmesi ve ödenek kontrolünün yapılması (malzemelerin satın alınacağı tertibin tespiti ve yeterli ödenek bulunup, bulunmadığının kontrol edilmesi).

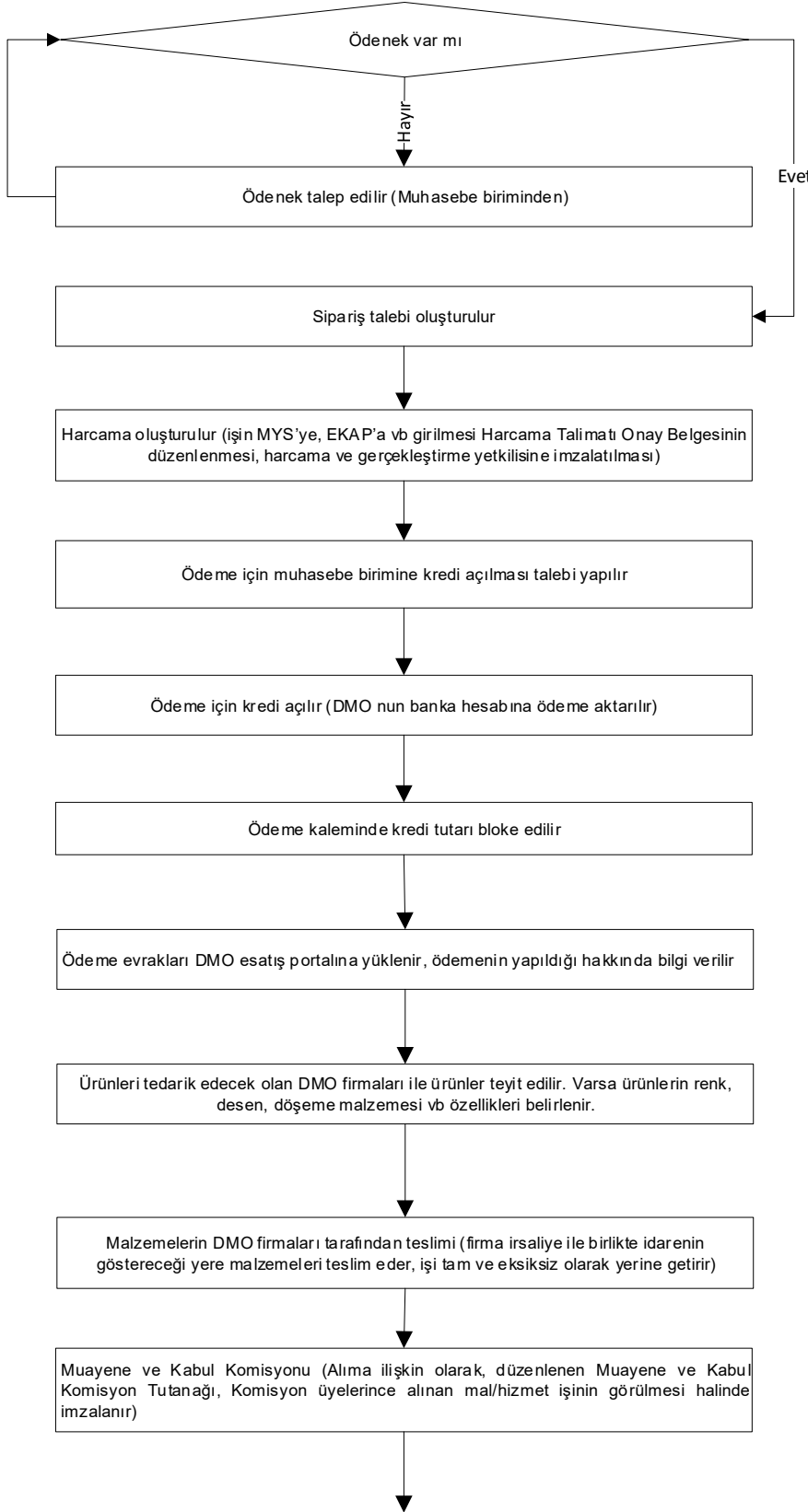
Mali Yönetim Sistemi (MYS)

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), DMO esatış portalı sepet ürün listesi

DMO Esatış Portalı, sepet (ürün) listesi

Mali Yönetim Sistemi (MYS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Harcama Talimatı Onay Belgesi

Kredi talepnamesi

Banka dekontu, banka ödeme talimatı, MYS

Mali Yönetim Sistemi (MYS)

DMO Esatış Portalı, faks, eposta

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), e-posta, faks

İrsaliye, fiş, tutanak

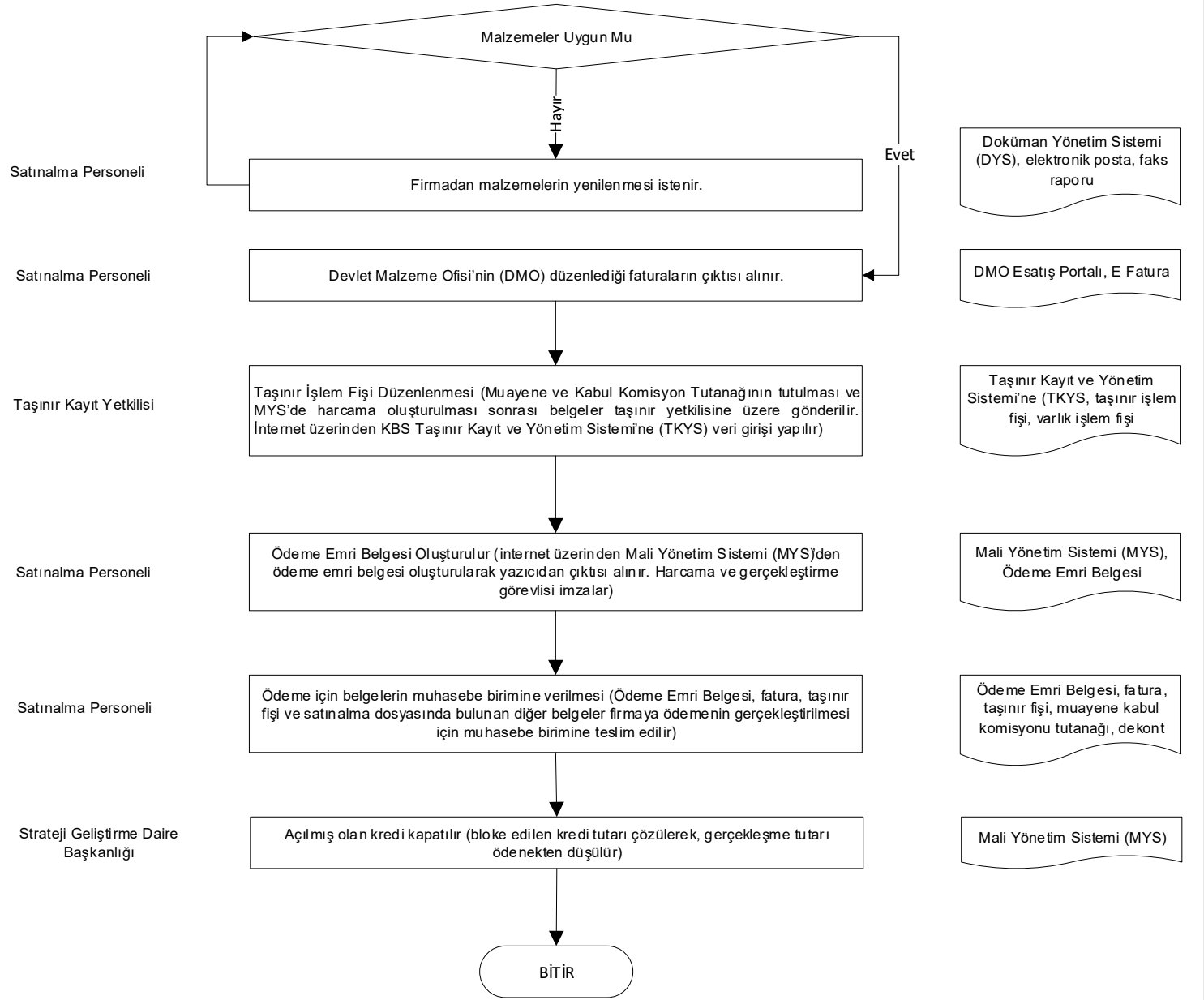
Malzeme listesi, şartname, muayene kabul komisyon tutanağı

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

Üniversite Birimleri

Mal veya hizmet talep eden üniversite biriminin Doküman Yönetim Sistemi (DYS) yolu ile istek yazısı göndermesi. (İstek gerekçeleri, mal veya hizmetin özellikleri belirtilir)

Şartnameler, tanıtıcı veya teknik dokümanlar, proforma faturalar, broşür, katalog, proje, çizim, görseller.

Gerçekleştirme Görevlisi

Satın alınacak hizmet türü belirlenir, şartnameler istek birimine onaylatılır.

Şartname

Satınalma Personeli

İş ile ilgili tüm dokümanları içeren bir dosya oluşturulur.

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama yetkilisinden (Daire Başkanı) ön izin alınması. Yapılacak iş hakkında bilgi verilir ve işin yapılıp yapılmayacağı harcama yetkilisinin olurlarına sunulur

Doküman Yönetim Sistemi (DYS)

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisinin Oluru

Doküman Yönetim Sistemi (DYS)

Gerçekleştirme Görevlisi

İşlem sonlandırılır

Evet

Satınalma Personeli

Ortalama tahmini bedelin tespiti (İş için piyasa fiyat araştırması yapılır)

Piyasa fiyat araştırma cetveli

Satınalma Personeli

Alım yapılacak tertibin belirlenmesi ve ödenek kontrolünün yapılması (malzemelerin satın alınacağı tertibin tespiti ve yeterli ödenek bulunup, bulunmadığının kontrol edilmesi).

Mali Yönetim Sistemi (MYS)

Ödenek

Harcama Yetkilisi

Ödenek talep edilir (Muhasebe biriminden)

Var

Doküman Yönetim Sistemi (DYS) / Piyasa fiyat araştırması, proforma fatura, fiyat teklif mektubu

Satınalma Personeli

İşin EKAP' a girilmesi ve Onay Belgesi düzenlenmesi (İnternet üzerinden Elektronik Kamu Alımları Platformu'nda yapılan araştırma neticesinde alınmış olan yazılı fiyatlara istinaden ortalama tahmini bedel ile ilk onay belgesi düzenlenir)

Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Onay Belgesi

Gerçekleştirme Görevlisi

Satın alınacak hizmeti tedarik edebilecek firmalara fiyat teklif mektupları (şartname vb diğer dokümanlarla birlikte) gönderilerek hizmetin birim satış fiyatları ve toplam satış tutarı istenir.

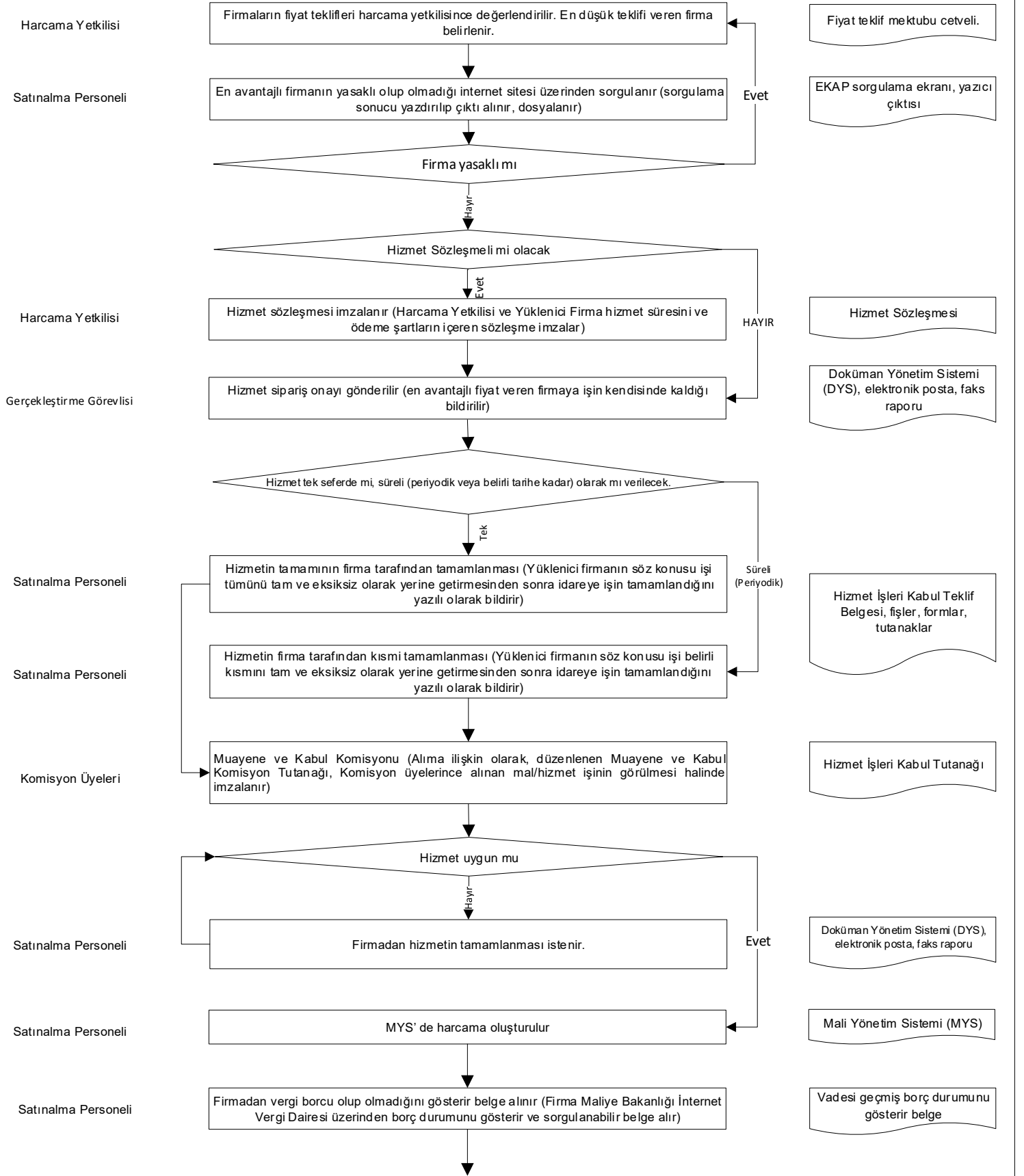
Fiyat teklif mektubu cetveli, şartname, broşür, katalog

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(Doğrudan Temin ile Hizmet Alımı Süreci)

Doküman No	SD.İMİD.001
Yayın Tarihi	07.05.2021
Rev.No/Tarih	

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi

Ödeme Emri Belgesi Oluşturulur (internet üzerinden Mali Yönetim Sistemi (MYS)'den ödeme emri belgesi oluşturularak yazıcıdan çıktısı alınır. Harcama ve gerçekleştirme görevlisi imzalar)

Mali Yönetim Sistemi (MYS),
Ödeme Emri Belgesi

Satınalma Personeli

Ödeme için belgelerin muhasebe birimine verilmesi (Ödeme Emri Belgesi, fatura, taşıma fişi ve satınalma dosyasında bulunan diğer belgeler firmaya ödemenin gerçekleştirilmesi için muhasebe birimine teslim edilir)

Ödeme Emri Belgesi, fatura,
taşıma fişi, vergi borcu durumu
belgesi, muayene kabul
komisyonu tutanağı, doğrudan
temin onay belgesi, piyasa fiyat
araştırma tutanağı

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Ödemenin gerçekleştirilmesi (fatura tutarı yüklenicinin banka hesabına muhasebe birimince aktarılır)

Banka ödeme talimatı

BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

BAŞLA

Üniversite Birimleri

Mal veya hizmet talep eden üniversite biriminin Doküman Yönetim Sistemi (DYS) yolu ile istek yazısı göndermesi. (İstek gerekçeleri, mal veya hizmetin özellikleri belirtilir)

Şartnameler, tanıtıcı veya teknik dokümanlar, proforma faturalar, broşür, katalog, proje, çizim, görseller.

Gerçekleştirme Görevlisi

Satın alınacak malzemeler belirlenir, şartnameler istek birimine onaylatılır.

Malzeme listesi, şartname

Satınalma Personeli

İş ile ilgili tüm dokümanları içeren bir dosya oluşturulur.

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama yetkilisinden (Daire Başkanı) ön izin alınması. Yapılacak iş hakkında bilgi verilir ve işin yapılıp yapılmayacağı harcama yetkilisinin olurlarına sunulur

Doküman Yönetim Sistemi (DYS)

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisinin Oluru

Doküman Yönetim Sistemi (DYS)

Gerçekleştirme Görevlisi

İşlem sonlandırılır

Evet

Satınalma Personeli

Ortalama tahmini bedelin tespiti (İş için piyasa fiyat araştırması yapılır)

Piyasa fiyat araştırma cetveli

Satınalma Personeli

Alım yapılacak tertibin belirlenmesi ve ödenek kontrolünün yapılması (malzemelerin satın alınacağı tertibin tespiti ve yeterli ödenek bulunup, bulunmadığının kontrol edilmesi).

Mali Yönetim Sistemi (MYS)

Ödenek var mı

Harcama Yetkilisi

Ödenek talep edilir (Muhasebe biriminden)

Evet

Doküman Yönetim Sistemi (DYS) / Piyasa fiyat araştırması, proforma fatura, fiyat teklif mektubu

Satınalma Personeli

İşin EKAP' a girilmesi ve Onay Belgesi düzenlenmesi (İnternet üzerinden Elektronik Kamu Alımları Platformu'nda yapılan araştırma neticesinde alınmış olan yazılı fiyatlara istinaden ortalama tahmini bedel ile ilk onay belgesi düzenlenir, harcama ve gerçekleştirme yetkilisine imzalatılır)

Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Onay Belgesi

Gerçekleştirme Görevlisi
Satınalma Personeli

Satın alınacak malzemeleri tedarik edebilecek firmalara fiyat teklif mektupları (şartname vb diğer dokümanlarla birlikte) gönderilerek malzemelerin birim satış fiyatları ve toplam satış tutarı istenir.

Fiyat teklif mektubu cetveli, şartname, broşür, katalog

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(Doğrudan Temin 4734 KİK 22/d Mal - Malzeme Alımı Süreci)

Doküman No	SD.İMİD.001
Yayın Tarihi	07.05.2021
Rev.No/Tarih	

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

Harcama Yetkilisi

Firmaların fiyat teklifleri harcama yetkilisi nece değerlendirilir. En düşük teklifi veren firma belirlenir.

Fiyat teklif mektubu cetveli.

Satınalma Personeli

En avantajlı firmanın yasaklı olup olmadığı internet sitesi üzerinden sorgulanır (sorgulama sonucu yazdırılıp çıktı alınır, dosyaları)

EKAP sorgulama ekranı, yazıcı çıktısı

Firma yasaklı mı

Hayır

Gerçekleştirme Görevlisi

Sipariş onayı gönderilir (en avantajlı fiyat veren firmaya işin kendisinin de kaldığı ve en kısa sürede malzemeleri teslim etmesi bildirilir)

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), elektronik posta, faks raporu

Satınalma Personeli
Depo Personeli

Malzemelerin firma tarafından teslimi (Yüklenici firma söz konusu irsaliye/faturası ile birlikte idarenin göstereceği yere malzemeleri teslim edilmesi, işi tam ve eksiksiz olarak yerine getirmesinden sonra idareye faturasını verir.)

İrsaliye, fatura, fiş, tutanak

Komisyon Üyeleri

Muayene ve Kabul Komisyonu (Alıma ilişkin olarak, düzenlenen Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Komisyon üyelerince alınan mal/hizmet işinin görülmesi halinde imzalanır)

Malzeme listesi, şartname, muayene kabul komisyon tutanağı

Malzemeler uygun mu

Hayır

Satınalma Personeli

Firmadan malzemelerin yenilenmesi istenir.

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), elektronik posta, faks raporu

Satınalma Personeli

MYS' de harcama oluşturulur

Mali Yönetim Sistemi (MYS)

Taahhüt Kayıt Yetkilisi

Taahhüt İşlem Fişi Düzenlenmesi (Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının tutulması ve MYS'de harcama oluşturulması sonrası belgeler taahhüt yetkilisine üzere gönderilir. İnternet üzerinden KBS Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi'ne (TKYS) veri girişi yapılır)

Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi'ne (TKYS, taahhüt işlem fişi, varlık işlem fişi

Satınalma Personeli

Firmadan vergi borcu olup olmadığını gösterir belge alınır (Firma Maliye Bakanlığı İnternet Vergi Dairesi üzerinden borç durumunu gösterir ve sorgulanabilir belge alır)

Vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge

Satınalma Personeli

Ödeme Emri Belgesi Oluşturulur (internet üzerinden Mali Yönetim Sistemi (MYS) den ödeme emri belgesi oluşturularak yazıcıdan çıktısı alınır. Harcama ve gerçekleştirme görevlisi imzalar)

Mali Yönetim Sistemi (MYS), Ödeme Emri Belgesi

Satınalma Personeli

Ödeme için belgelerin muhasebe birimine verilmesi (Ödeme Emri Belgesi, fatura, taahhüt fişi ve satınalma dosyasında bulunan diğer belgeler firmaya ödeme nin gerçekleştirilmesi için muhasebe birimine teslim edilir)

Ödeme Emri Belgesi, fatura, taahhüt fişi, vergi borcu durumu belgesi, muayene kabul komisyonu tutanağı, doğrudan temin onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağı

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Ödemenin gerçekleştirilmesi (fatura tutarı yüklenicinin banka hesabına muhasebe birimince aktarılır)

Banka ödeme talimatı

BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

BAŞLA

Üniversite Birimleri

Mal veya hizmet talep eden üniversite biriminin Doküman Yönetim Sistemi (DYS) yolu ile istek yazısı göndermesi. (İstek gerekçeleri, mal veya hizmetin özellikleri belirtilir)

Şartnameler, tanıtıcı veya teknik dokümanlar, proforma faturalar, broşür, katalog, proje, çizim, görseller.

Satınalma Personeli

İş ile ilgili tüm dokümanları içeren bir dosya oluşturulur.

İhale Dokümanları

Gerçekleştirme Görevlisi

Satın alınacak hizmet türü belirlenir, şartnameler istek birimine onaylatılır.

Şartname

Gerçekleştirme Görevlisi

Teknik Şartname, projeler, çizimler, görseller oluşturulur, istek yapan birime onaylatılır

Teknik Şartname, proje, çizim, görsel

İhale Yetkilisi

İdari Şartname oluşturulur

İdari Şartname

Satınalma Personeli

Yaklaşık maliyet belirlenmesi (ihale hazırlık ve ihale süresince esas olarak alınacak bir yaklaşık maliyet bedeli belirlenir. Ödeneğin bulunmasından, ihale süresinin tespiti, aşırı düşük tekliflerin sorgulanması, geçici teminatın belirlenmesi gibi birçok noktada yaklaşık maliyet kullanılacak ve dikkate alınacaktır)

Fiyat teklif mektubu cetveli, Teknik Şartname, Teknik Dokümanlar, Piyasa Fiyat Araştırma Cetveli

İhale Yetkilisi

İhale usulünün belirlenmesi

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

Harcama Yetkilisi

İhale yetkilisinin belirlenmesi

Kamu İhale Kurumu (KİK), EKAP

Satınalma Personeli

Alım yapılacak tertibin belirlenmesi ve ödenek kontrolünün yapılması (malzemelerin satın alınacağı tertibin tespiti ve yeterli ödenek bulunup, bulunmadığının kontrol edilmesi).

Mali Yönetim Sistemi (MYS)

Harcama Yetkilisi

Ödenek

Yok

Harcama Yetkilisi (Daire Başkanı)

Ödenek talep edilir (Muhasebe biriminden)

Var

Doküman Yönetim Sistemi (DYS) / Piyasa fiyat araştırması, proforma fatura, fiyat teklif mektubu

Gerçekleştirme Görevlisi

İhale dokümanlarının hazırlanması (teknik ve idari şartnameden sonra sözleşme tasarısı da hazırlanır. ihaleye kimlerin katılabileceğini ve ihalenin yapılma koşullarını içeren şartname hükümlerinin düzenleyici işlem niteliğinde olduğu, sözleşmenin uygulanmasına ilişkin hükümlerin sözleşmenin yapılmasından önceki aşamada düzenleyici nitelikte olmalarına karşın, sözleşmenin yapılmasından sonrasında akdi nitelik kazanır)

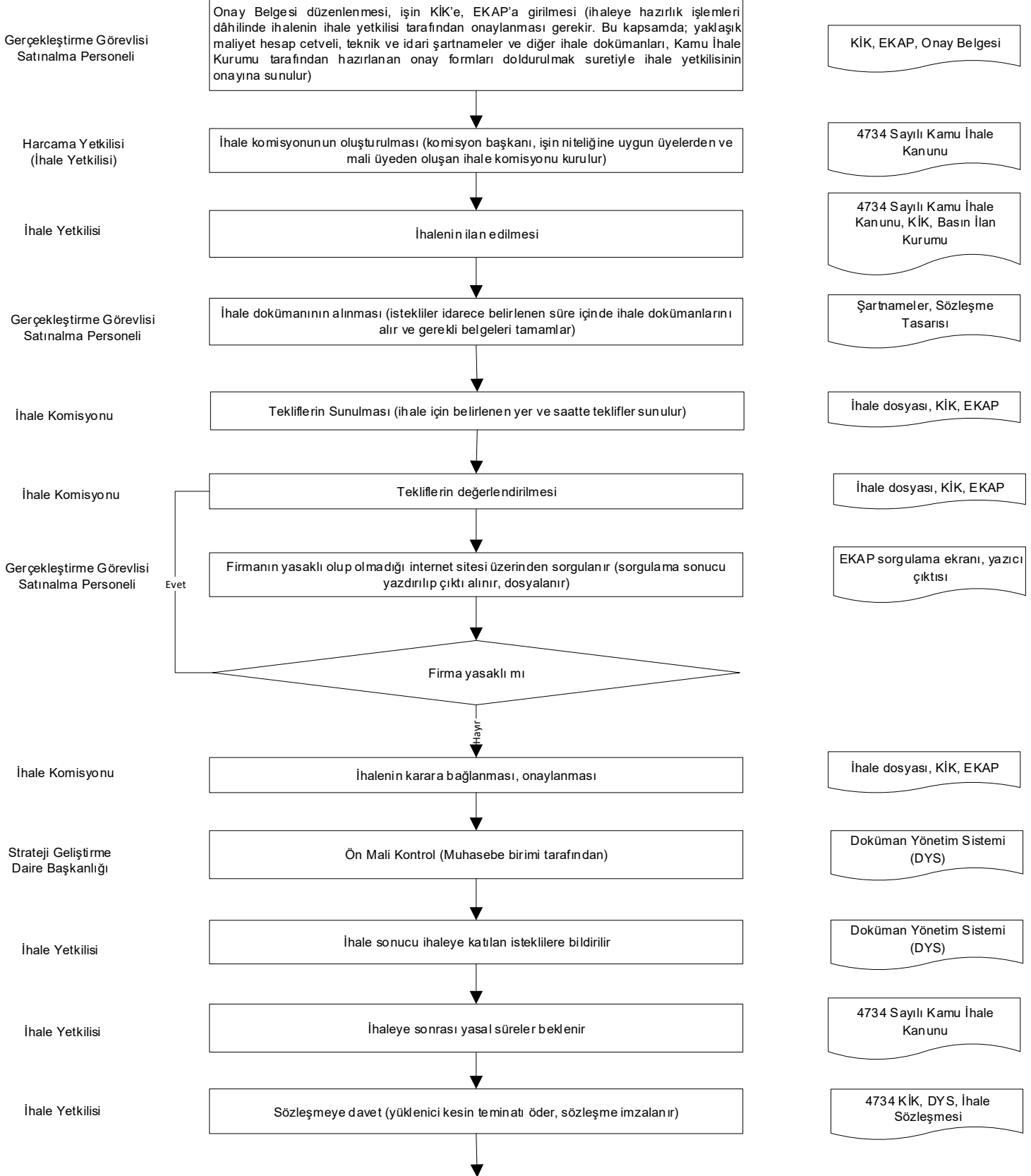
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, İhale Dosyası

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

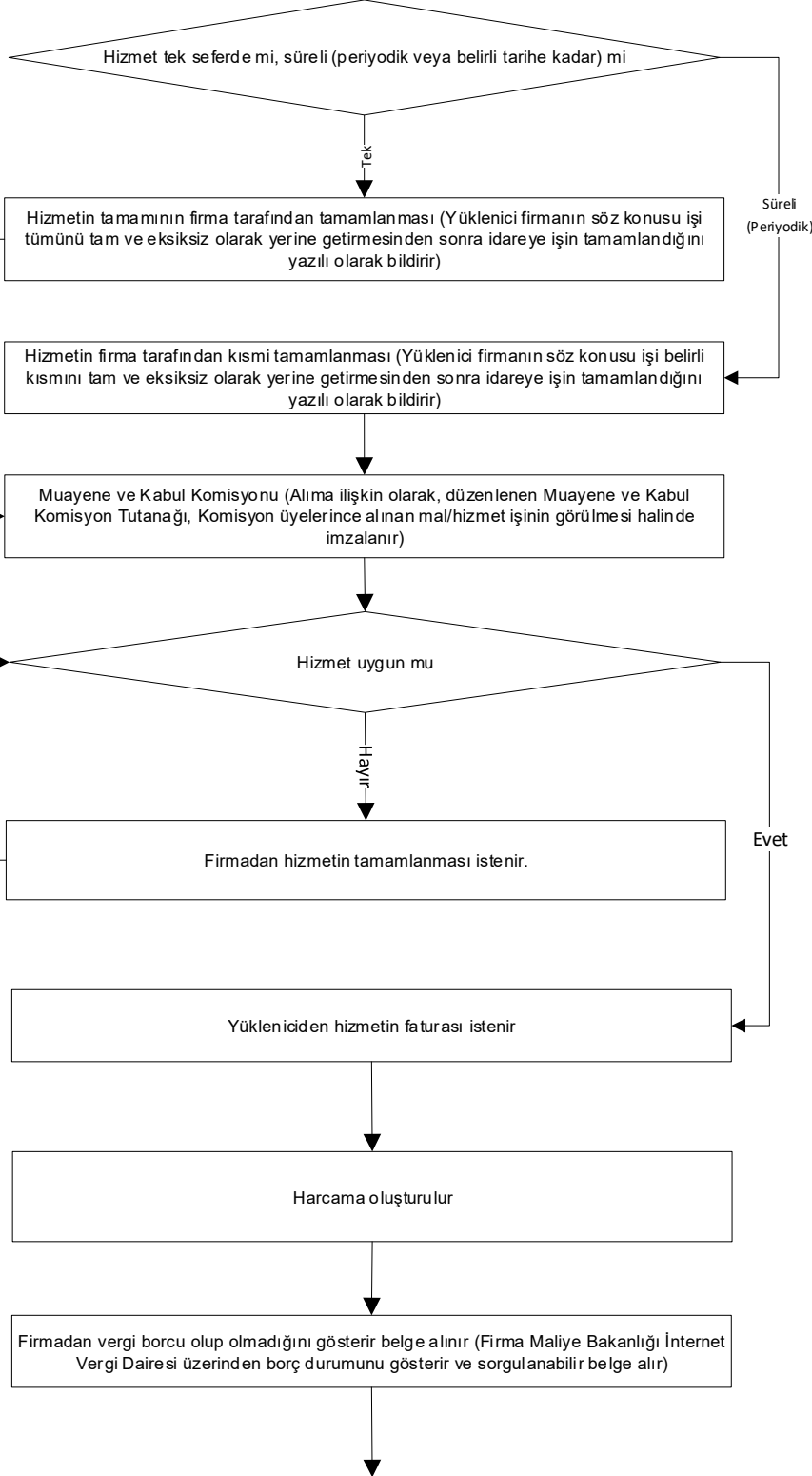
SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(İhale ile Hizmet Alımı Süreci)

Doküman No	SD.İMİD.001
Yayın Tarihi	07.05.2021
Rev.No/Tarih	

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi

Ödeme Emri Belgesi Oluşturulur (internet üzerinden Mali Yönetim Sistemi (MYS)'den ödeme emri belgesi oluşturularak yazıcıdan çıktısı alınır. Harcama ve gerçekleştirme görevlisi imzalar)

Mali Yönetim Sistemi (MYS),
Ödeme Emri Belgesi

Satınalma Personeli

Ödeme için belgelerin muhasebe birimine verilmesi (Ödeme Emri Belgesi, fatura, taşıtır fişi ve satınalma dosyasında bulunan diğer belgeler firmaya ödemenin gerçekleştirilmesi için muhasebe birimine teslim edilir)

Ödeme Emri Belgesi, fatura,
taşıtır fişi, vergi borcu durumu
belgesi, muayene kabul
komisyonu tutanağı, doğrudan
temin onay belgesi, piyasa fiyat
araştırma tutanağı

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Ödemenin gerçekleştirilmesi (fatura tutarı yüklenicinin banka hesabına muhasebe birimince aktarılır)

Banka ödeme talimatı

BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

Üniversite Birimleri

Mal veya hizmet talep eden üniversite biriminin Doküman Yönetim Sistemi (DYS) yolu ile istek yazısı göndermesi. (İstek gerekçeleri, mal veya hizmetin özellikleri belirtilir)

Şartnameler, tanıtıcı veya teknik dokümanlar, proforma faturalar, broşür, katalog, proje, çizim, görseller.

Satınalma Personeli

İş ile ilgili tüm dokümanları içeren bir dosya oluşturulur.

İhale Dokümanları

Gerçekleştirme Görevlisi

Satın alınacak malzemelerin listesi belirlenir, istek yapan birime onaylatılır

Malzeme listesi

Gerçekleştirme Görevlisi

Teknik Şartname, projeler, çizimler, görseller oluşturulur, istek yapan birime onaylatılır

Teknik Şartname, proje, çizim, görsel

İhale Yetkilisi

İdari Şartname oluşturulur

İdari Şartname

Satınalma Personeli

Yaklaşık maliyet belirlenmesi (ihale hazırlık ve ihale süresince esas olarak alınacak bir yaklaşık maliyet bedeli belirlenir. Ödeneğin bulunmasından, ihale süresinin tespiti, aşırı düşük tekliflerin sorgulanması, geçici teminatın belirlenmesi gibi birçok noktada yaklaşık maliyet kullanılacak ve dikkate alınacaktır)

Fiyat teklif mektubu cetveli, Teknik Şartname, Teknik Dokümanlar, Piyasa Fiyat Araştırma Cetveli

İhale Yetkilisi

İhale usulünün belirlenmesi

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

Harcama Yetkilisi

İhale yetkilisinin belirlenmesi

Kamu İhale Kurumu (KİK), EKAP

Satınalma Personeli

Alım yapılacak tertibin belirlenmesi ve ödenek kontrolünün yapılması (malzemelerin satın alınacağı tertibin tespiti ve yeterli ödenek bulunup, bulunmadığının kontrol edilmesi).

Mali Yönetim Sistemi (MYS)

Harcama Yetkilisi

Ödenek

Yok

Harcama Yetkilisi (Daire Başkanı)

Ödenek talep edilir (Muhasebe biriminden)

Var

Doküman Yönetim Sistemi (DYS) / Piyasa fiyat araştırması, proforma fatura, fiyat teklif mektubu

Gerçekleştirme Görevlisi

İhale dokümanlarının hazırlanması (teknik ve idari şartnameden sonra sözleşme tasarısı da hazırlanır. ihaleye kimlerin katılabileceğini ve ihalenin yapılma koşullarını içeren şartname hükümlerinin düzenleyici işlem niteliğinde olduğu, sözleşmenin uygulanmasına ilişkin hükümlerin sözleşmenin yapılmasından önceki aşamada düzenleyici nitelikte olmalarına karşın, sözleşmenin yapılmasından sonrasında akdi nitelik kazanır)

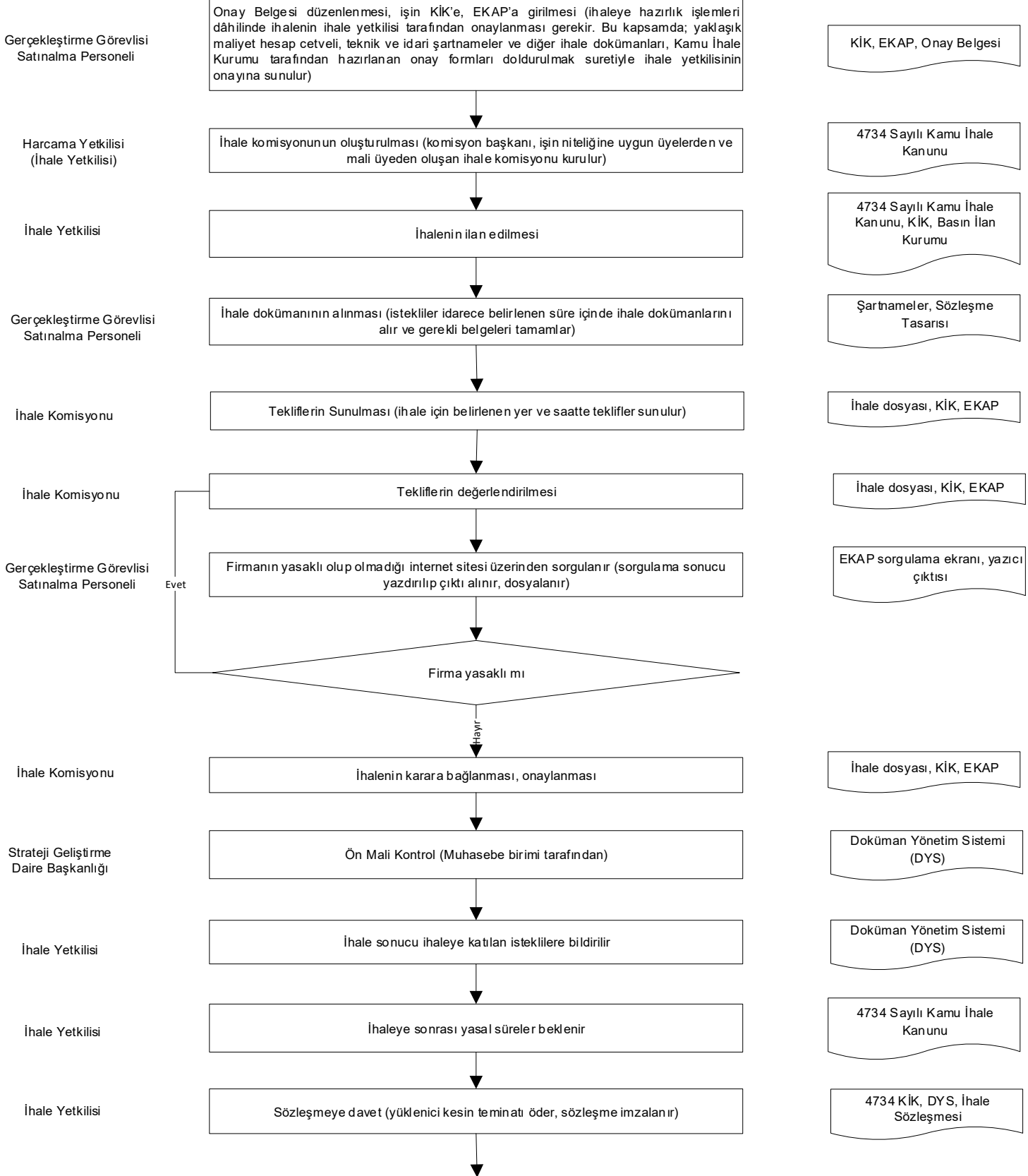
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, İhale Dosyası

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

Satınalma Personeli
Depo Personeli

Malzemelerin firma tarafından teslimi (Yüklenici firma irsaliye ile birlikte idarenin göstereceği yere malzemeleri teslim eder, işi tam ve eksiksiz olarak yerine getirir)

İrsaliye, fiş, tutanak

Komisyon Üyeleri

Muayene ve Kabul Komisyonu (Alıma ilişkin olarak, düzenlenen Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Komisyon üyelerince alınan mal/hizmet işinin görülmesi halinde imzalanır)

Malzeme listesi, şartname, muayene kabul komisyon tutanağı

Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi

Malzemeler uygun mu

Satınalma Personeli

Firmadan malzemelerin yenilenmesi istenir.

Evet

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), elektronik posta, faks raporu

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Harcama oluşturulur

Mali Yönetim Sistemi (MYS), EKAP

Taahhüt Kayıt Yetkilisi

Taahhüt İşlem Fişi Düzenlenmesi (Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının tutulması ve MYS'de harcama oluşturulması sonrası belgeler taahhüt yetkilisine üzere gönderilir. İnternet üzerinden KBS Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi'ne (TKYS) veri girişi yapılır)

Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi'ne (TKYS), taahhüt işlem fişi, varlık işlem fişi

Satınalma Personeli

Firmadan vergi borcu olup olmadığını gösterir belge alınır (Firma Maliye Bakanlığı İnternet Vergi Dairesi üzerinden borç durumunu gösterir ve sorgulanabilir belge alır)

Vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge

Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi

Ödeme Emri Belgesi Oluşturulur (İnternet üzerinden Mali Yönetim Sistemi (MYS)'den ödeme emri belgesi oluşturularak yazıcıdan çıktısı alınır. Harcama ve gerçekleştirme görevlisi imzalar)

Mali Yönetim Sistemi (MYS), Ödeme Emri Belgesi

Satınalma Personeli

Ödeme için belgelerin muhasebe birimine verilmesi (Ödeme Emri Belgesi, fatura, taahhüt fişi ve satınalma dosyasında bulunan diğer belgeler firmaya ödemenin gerçekleştirilmesi için muhasebe birimine teslim edilir)

Ödeme Emri Belgesi, fatura, taahhüt fişi, vergi borcu durumu belgesi, muayene kabul komisyonu tutanağı, doğrudan temin onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağı

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Ödemenin gerçekleştirilmesi (fatura tutarı yüklenicinin banka hesabına muhasebe birimince aktarılır)

Banka ödeme talimatı

BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR HURDAYA AYIRMA



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle birlikte hizmet dışı bırakılması gerekli olan taşınırlar tespit edilir.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi (TKY)	
<p>Tespit edilen taşınırların değerlendirilmesi için harcama yetkilisi tarafından biri işin uzmanı olmak kaydıyla en az üç kişiden oluşan komisyon kurulur.</p>	TKY	Makam Oluru
<p>Komisyonca yapılan değerlendirmede taşınırların hurdaya ayrılması uygun görüldü mü?</p>	Hurda Komisyonu	
<p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmemen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.</p>	Hurda Komisyonu	
<p>Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.</p>	TKY	Kayıttan Düşme Tutanağı
<p>Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işlemi özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.</p>	İmha Komisyonu	İmha Tutanağı
<p>Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.</p>	TKY	
<p>TKYS üzerinde düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişinden ikişer nüshası çıktı alınıp ilgili kişilerce imzalanır.</p>	TKY	Kayıttan Düşme Tutanağı
<p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası muhasebeye verilir ve birer nüshası da dosyasına kaldırılır.</p>	TKY	Kayıttan Düşme Tutanağı

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK.
TAŞINIR KULLANILAMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM
NOKSANI NEDENİYLE ÇIKIŞ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşının ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi (TKY)	Kayıttan Düşme Tutanağı
<p>Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılma işlemi yapılır.</p>	TKY	Kayıttan Düşme Tutanağı
<p>Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesine göre kayıttan çıkarılan taşınırlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.</p>	TKY	İhmal Tutanağı
<p>Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.</p>	TKY	Kayıttan Düşme Tutanağı
<p>Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.</p>	TKY	Kayıttan Düşme Tutanağı
<p>TKYS üzerinde düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişinden ikişer nüshası çıktı alınıp ilgili kişilerce imzalanır.</p>	TKY	Kayıttan Düşme Tutanağı
<p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası muhasebeye verilir ve birer nüshası da dosyasına kaldırılır.</p>	TKY	Kayıttan Düşme Tutanağı



Taşınır İşlem Süreci

Doküman No	SD.İMİD.001
Yayın Tarihi	02.11.2023
Rev.No/Tarih	0000/000000

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

İlgili Kişi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

İMİD Başkanı

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

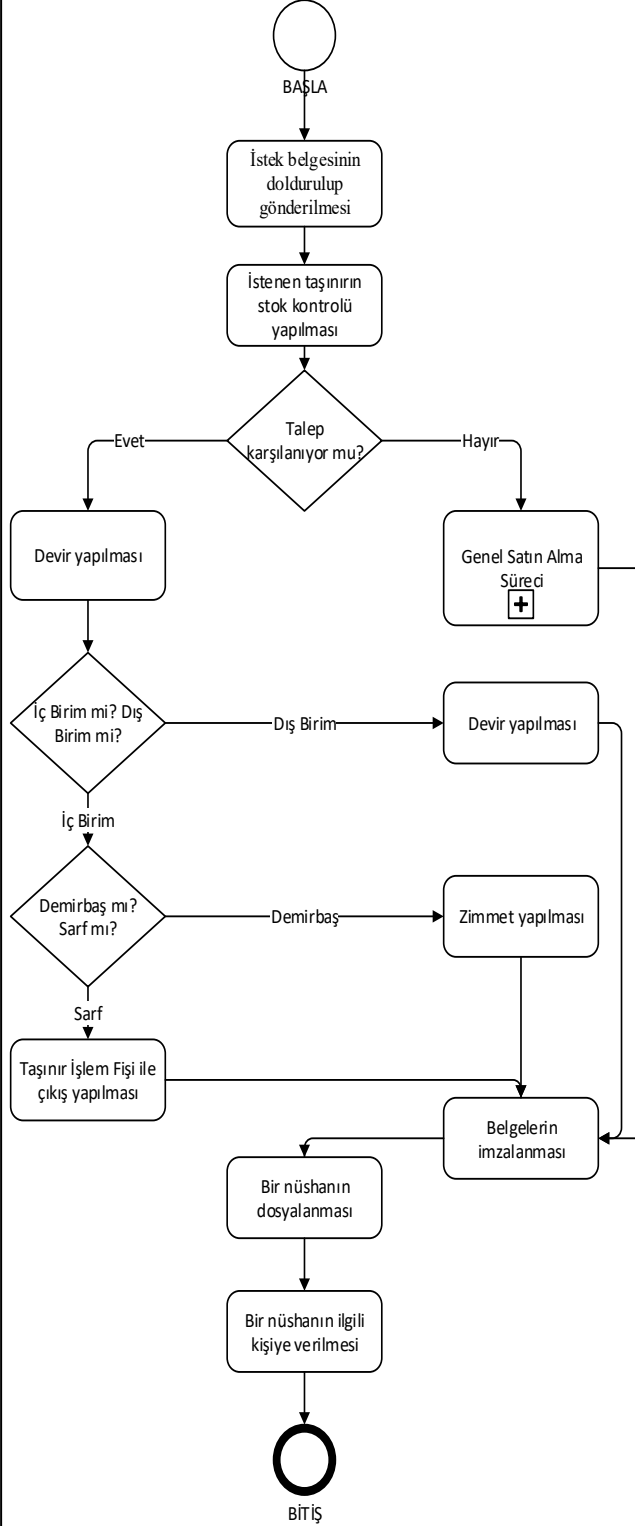
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

İlgili Kişi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Taşınır İstek Belgesi

Sayım Tutanağı

Zimmet Fişi

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır İşlem Fişi/Zimmet Fişi

Hazırlayan

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Onaylayan

Daire Başkanı

İmza:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

İMİD Başkanlığı

DYS Ulaştırma ve İdari Hizmetler Bilgi Sistemi üzerinden ilgili birim tarafından Başkanlığımıza gönderilen araç talebinin alınması

Araç Talep Yazısı

İMİD Başkanı
Şube Müdürü

Araç talebi değerlendirilir. Talep, araç ve şoför uygun mu?

Araç Talep Yazısı

Şube Müdürü
Baş Şoför

Uygun olmadığına karar verilen talep sistem üzerinden reddedilerek İlgili Birime bilgi verilir.

Araç Talep Red Yazısı
(DYS üzerinden)Şube Müdürü
Baş Şoför

Uygun bulunan talep sistem üzerinden onaylanır ve Baş Şoföre iletilir.

Araç Talep Onay Yazısı
(DYS üzerinden)Şube Müdürü
Baş Şoför

İlgili Birime bilgi verilmesi ve Katılımcı Listesi ve Taahhüname talebi

Araç Talep Onay Yazısı

Şube Müdürü
Baş Şoför

Katılımcı Listesi ve Taahhünamenin Ulaştırma Hizmetleri Birimine Ulaştırılması

Katılımcı Listesi Formu,
Taahhüname FormuŞube Müdürü
Baş Şoför

Taşıt Görev Emri Formu düzenlenir.

Taşıt Görev Emri Formu

Şube Müdürü
Baş Şoför

Taşıt ve Şoför Görevlendirmesi yapılır

Onaylı Taşıt Görev Emri
Formu

Baş Şoför

Görev bitiminde Taşıt Görev Emri Formu şoförden alınıp gerekli kontroller yapılır(Araç km. vs.) Katılımcı Listesi Formu, Taahhüname ile birlikte ait olduğu aracın dosyasına kaldırılır.

Taşıt Görev Emri Formu,
Katılımcı Listesi Formu,
Taahhüname Formu, Araç
Dosyası

BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

İMİD Başkanlığı

DYS Ulaştırma ve İdari Hizmetler Bilgi Sistemi üzerinden ilgili birim tarafından Başkanlığımıza gönderilen araç talebinin alınması

Araç Talep Yazısı

Şube Müdürü
Baş Şoför

Araç talebi değerlendirilir. Talep, araç ve şoför uygun mu?

Araç Talep Yazısı

Hayır

Şube Müdürü
Baş Şoför

Uygun olmadığına karar verilen talep sistem üzerinden reddedilerek İlgili Birime bilgi verilir.

Evet

Araç Talep Red Yazısı
(DYS üzerinden)Şube Müdürü
Baş Şoför

Uygun bulunan talep sistem üzerinden onaylanır ve Baş Şoföre iletilir.

Araç Talep Onay Yazısı
(DYS üzerinden)Şube Müdürü
Baş Şoför

Taşıt Görev Emri Formu düzenlenir.

Taşıt Görev Emri Formu

Şube Müdürü
Baş Şoför

Taşıt ve Şoför Görevlendirmesi yapılır

Onaylı Taşıt Görev Emri
Formu

Baş Şoför

Görev bitiminde Taşıt Görev Emri Formu şoförden alınıp gerekli kontroller yapılır(Araç km. vs.) ait olduğu aracın dosyasına kaldırılır.

Taşıt Görev Emri Formu
Araç Dosyası

BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



Dokümantasyon Süreci

Doküman No	SD.KDDB.001
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

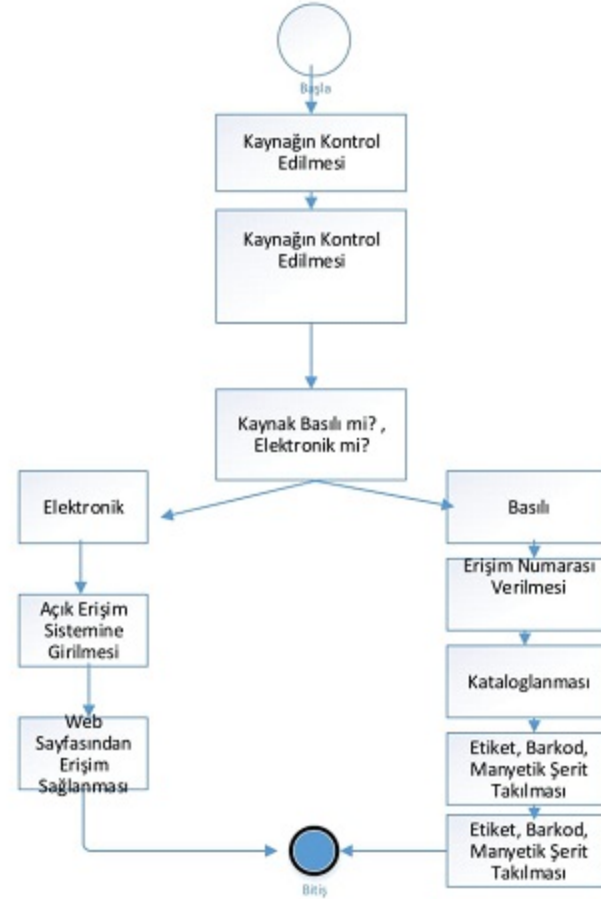
SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

- Dokümantasyon Sorumlusu
- Kataloglama ve Sınıflama Personeli
- Sürelî Yayınlar Personeli
- Tezler Personeli
- Tezler Personeli



- Dokümantasyon Kaynağı
- Dokümantasyon Kaynağı
- Dokümantasyon Kaynağı
- Dokümantasyon Kaynağı

Hazırlayan

Şube Müdürü:

Onaylayan

Daire Başkanı:

İmza:

İmza:



KAYNAK SAĞLAMA SÜRECİ

Doküman No	002
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	



SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

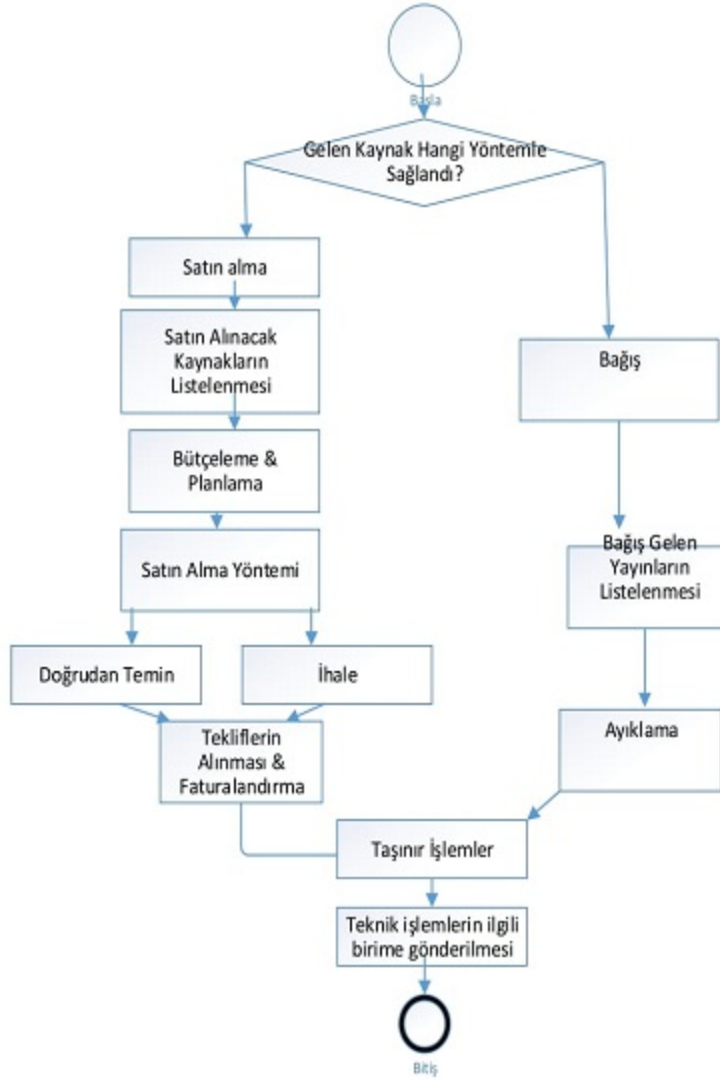
SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Sağlama Hizmetleri Sorumlusu
Satın Alma Personeli
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınır Kontrol Yetkilisi
Kataloglama & Sınıflama Personeli
Sürelî Yayınlar Personeli
Tezler Personeli



Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğüne Gelen Kaynak
Kitap Bağış Formu
Veri tabanı Talep Formu
Yayın İstek Formu
22D Teklif Cetveli

Hazırlayan

Şube Müdürü:

İmza:

Onaylayan

Daire Başkanı:

İmza:



KULLANICI VE REFERANS HİZMETLERİ SÜRECİ

Doküman No	003
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	



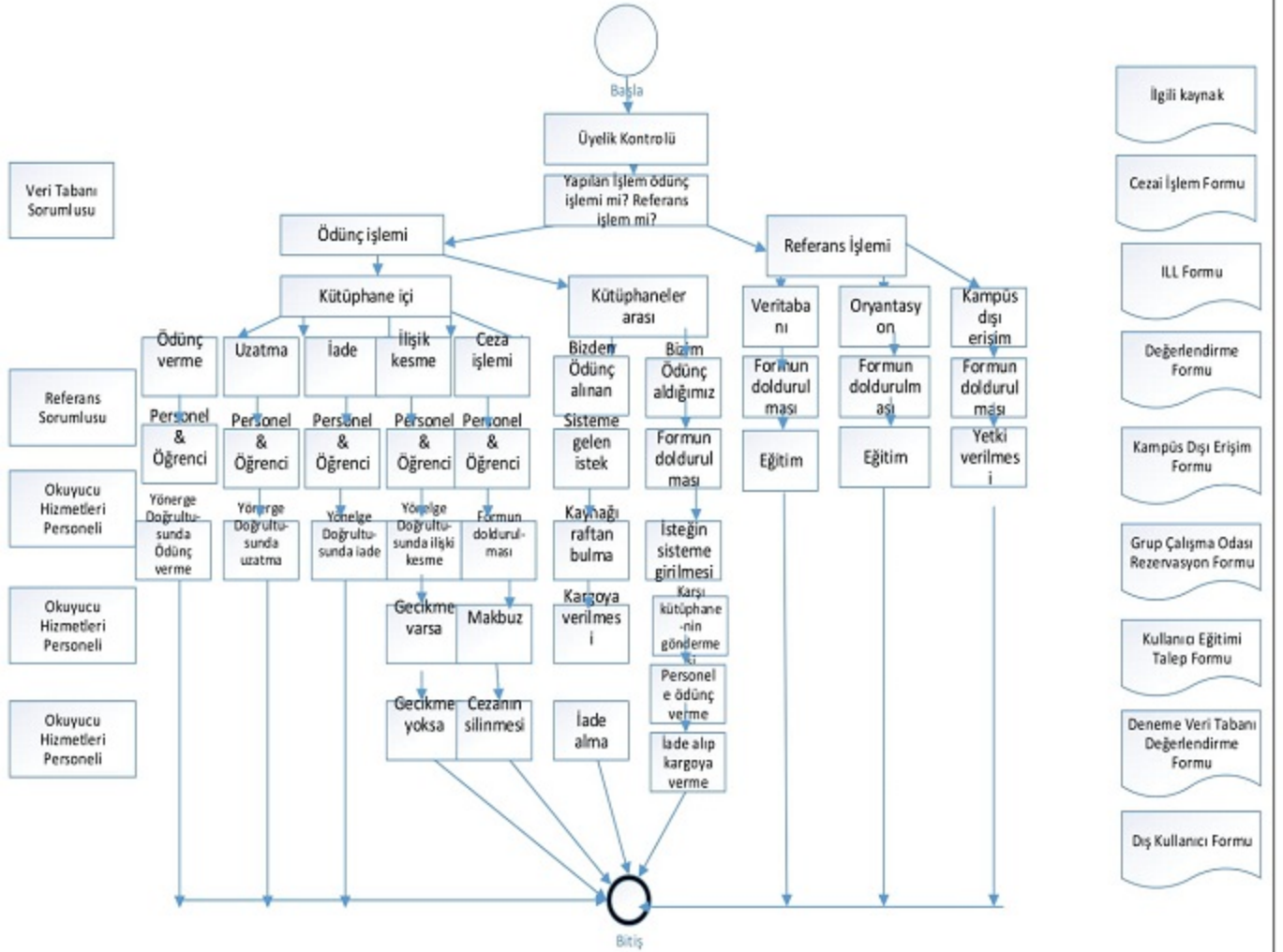
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR



Hazırlayan

Şube Müdürü:

Onaylayan

Daire Başkanı:

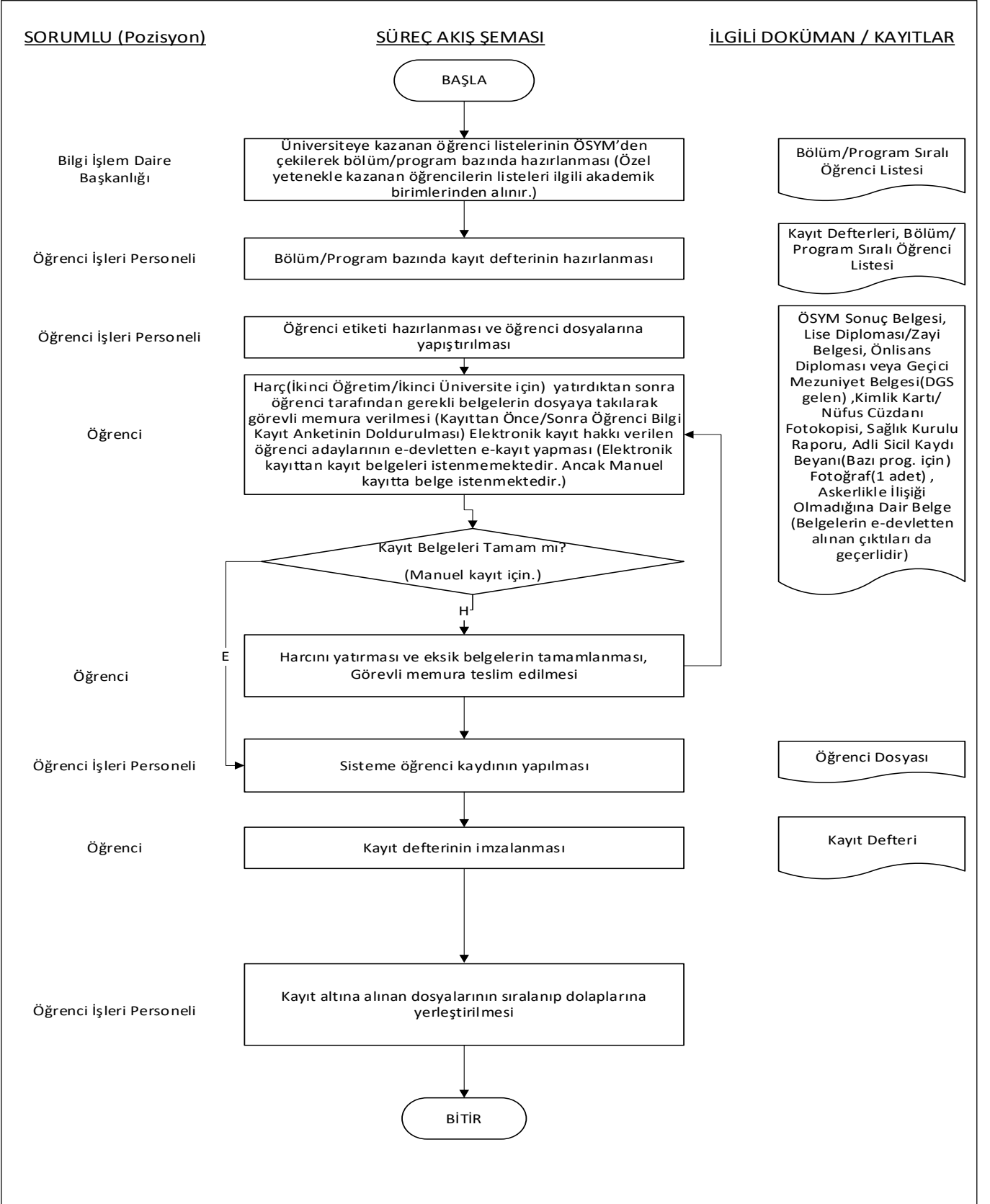
İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(YENİ KAZANAN ÖĞRENCİ MANUEL KAYIT SÜRECİ) (YKS/DGS/Lisans Tamamlama)

Doküman No	SD.OİDB.001
Yayın Tarihi	08.04.2021
Rev.No/Tarih	04.04.2024



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

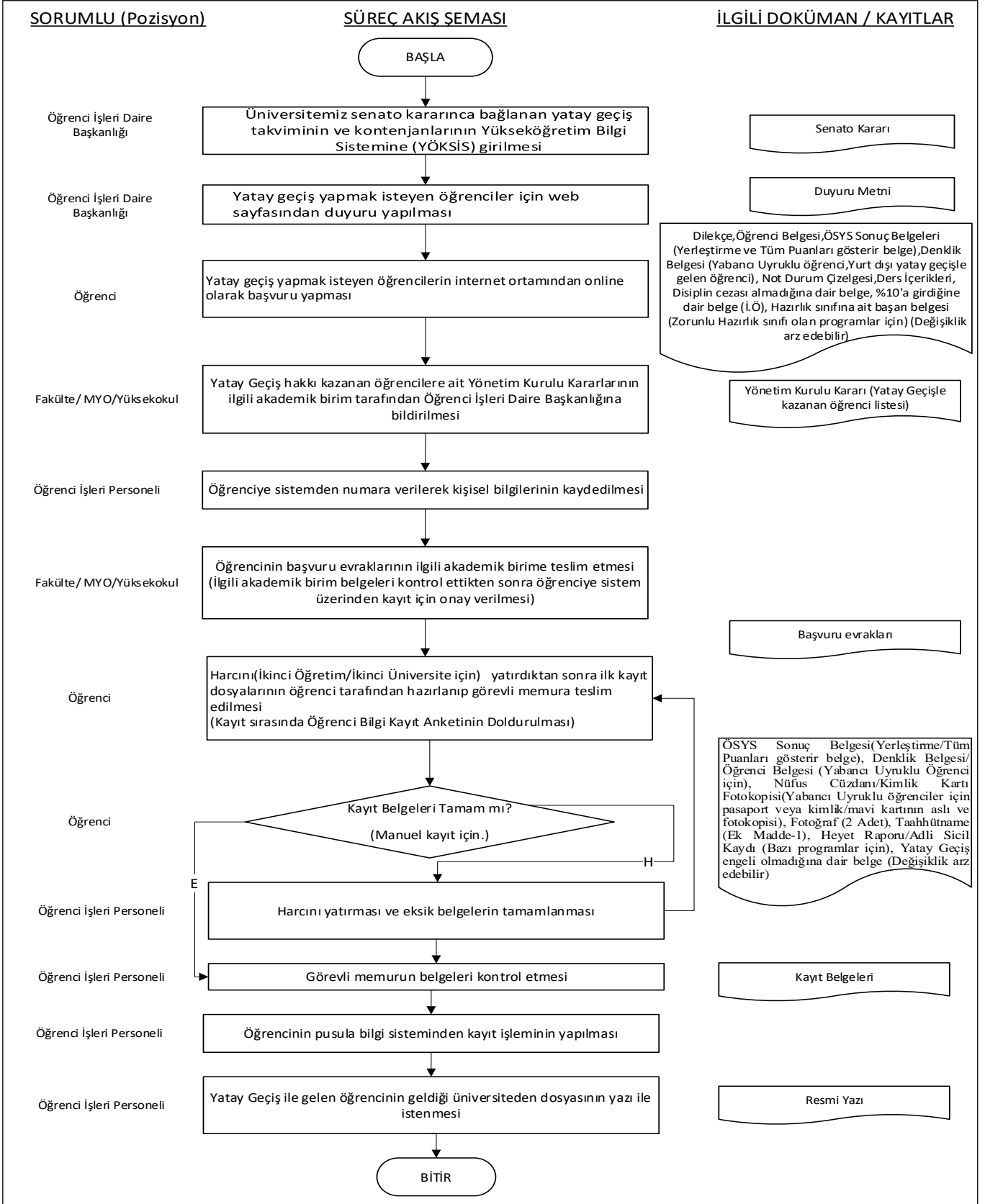
İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (YATAY GEÇİŞ SÜRECİ)

Doküman No	SD.OİDB.002
Yayın Tarihi	08.04.2021
Rev.No/Tarih	24.04.2024





SÜREÇ FORMAT FORMU

(AF YASASI İLE GELEN ÖĞRENCİ KAYIT SÜRECİ)

Doküman No SD.OİDB.003

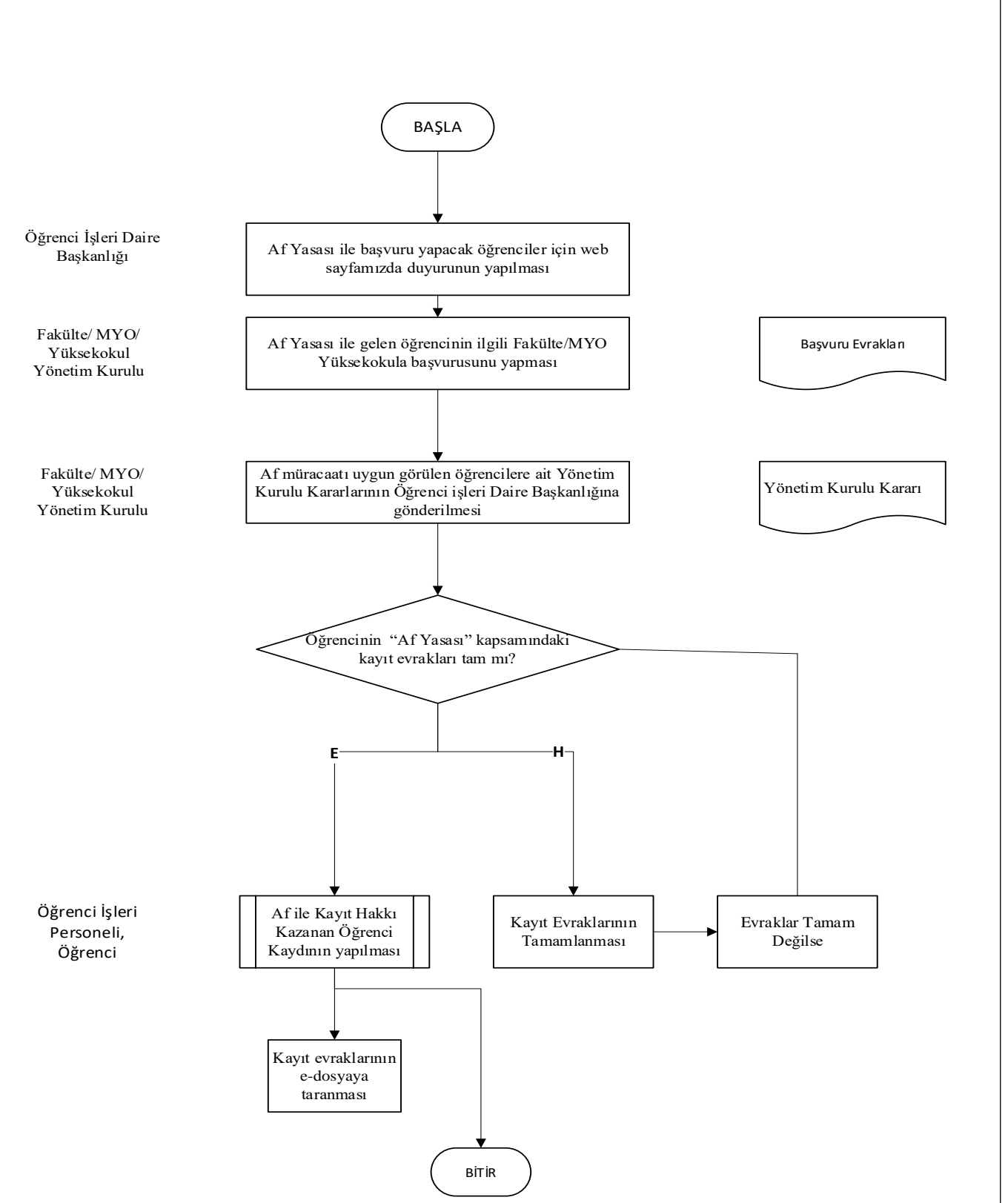
Yayın Tarihi 08.04.2021

Rev.No/Tarih 05.10.2023

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARMA SÜRECİ)

Doküman No SD.OİDB.004

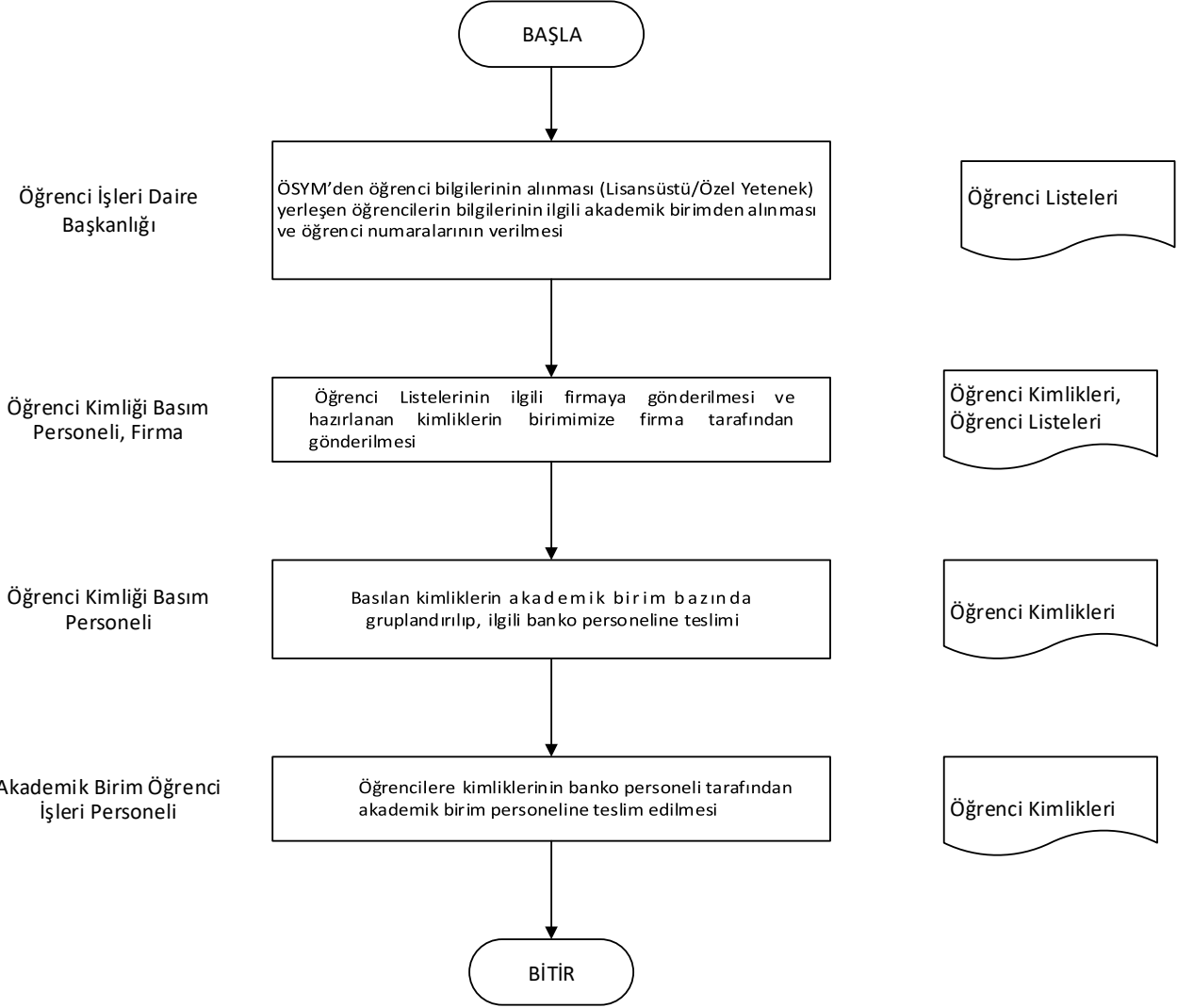
Yayın Tarihi 08.04.2021

Rev.No/Tarih 19.04.2024

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU
(**KIRIK/KAYIP ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARMA**
SÜRECİ)

Doküman No SD.OİDB.005

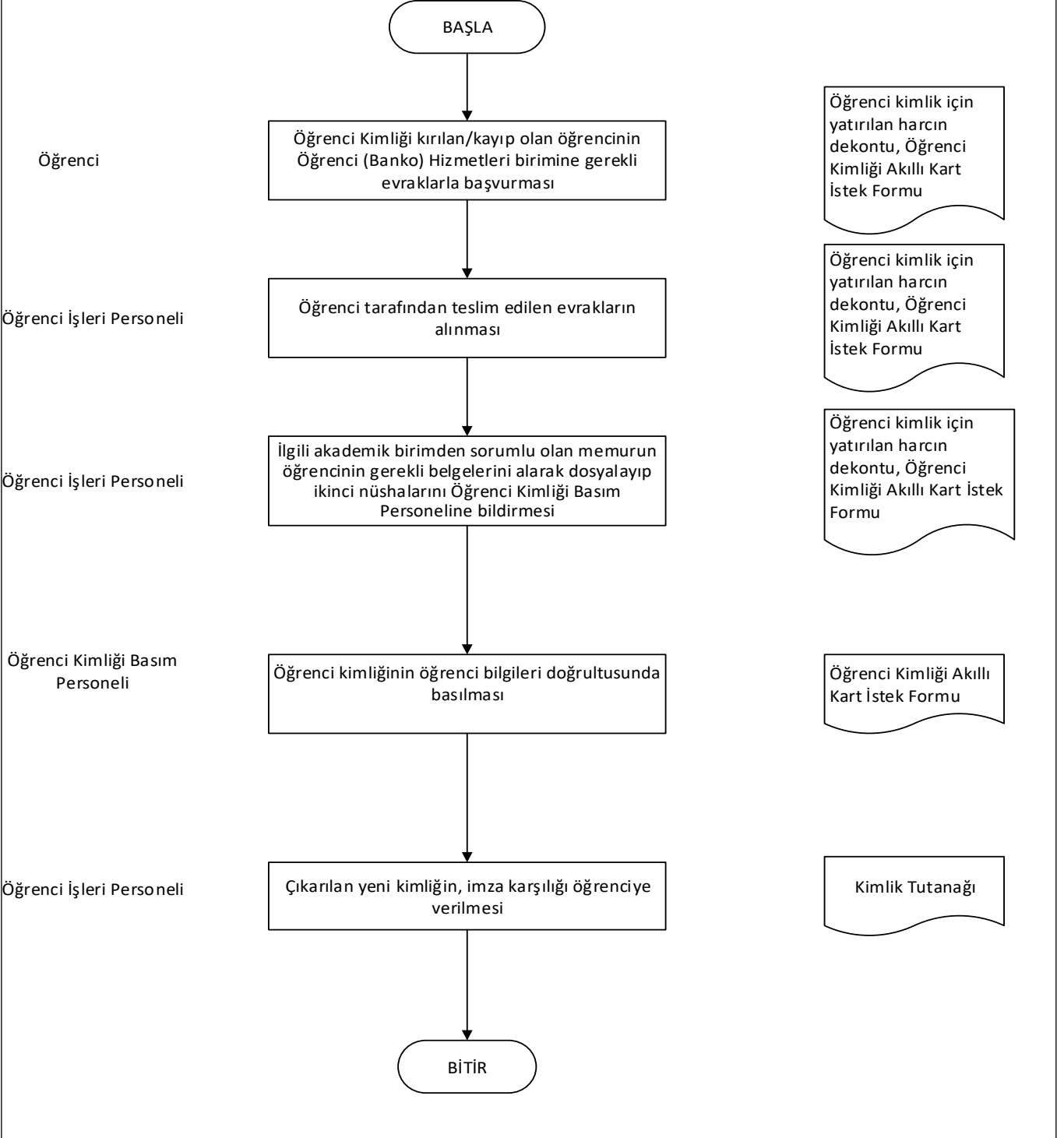
Yayın Tarihi 08.04.2021

Rev.No/Tarih 04.04 2024

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

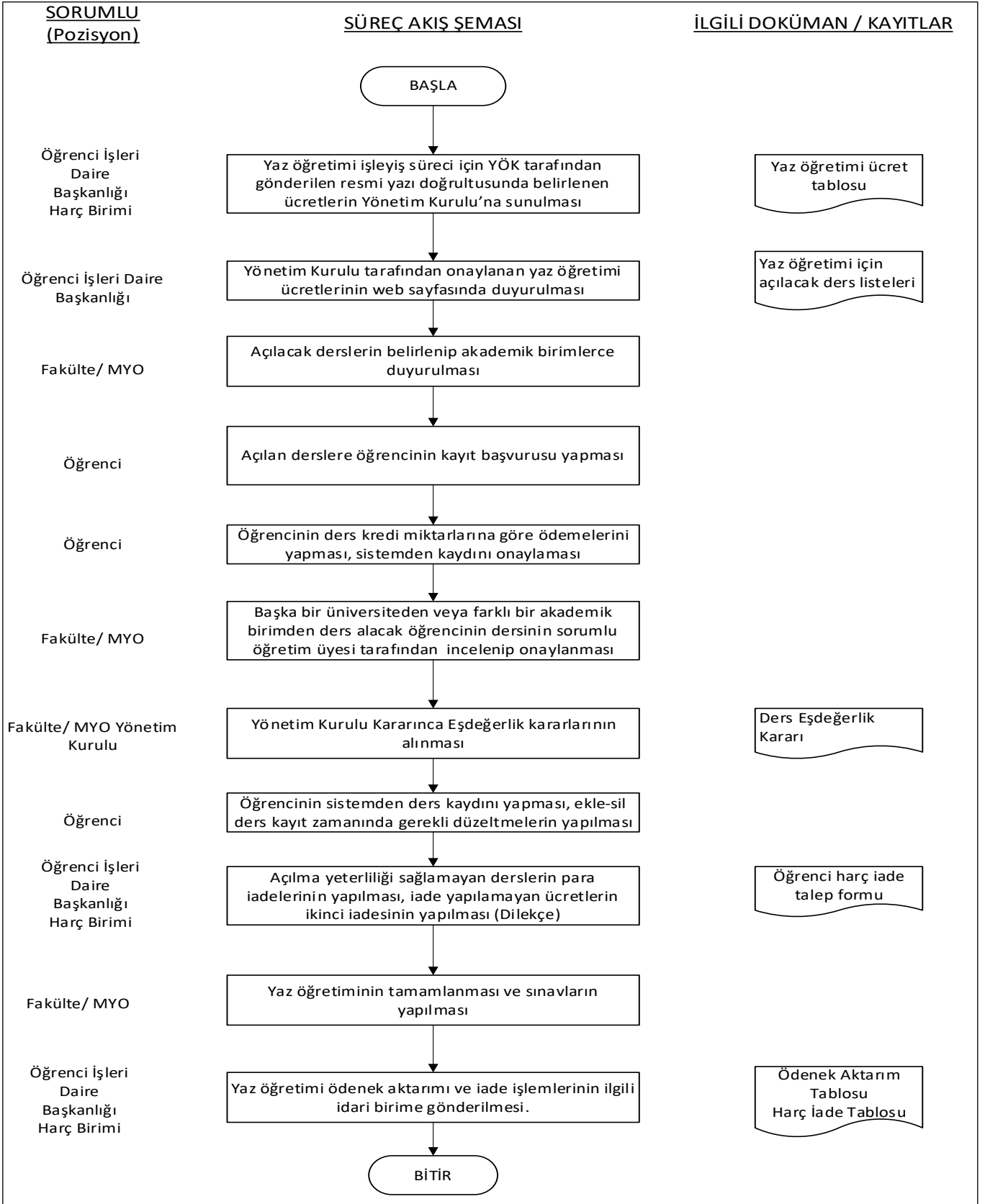
İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(YAZ ÖĞRETİMİ İŞLEYİŞ SÜRECİ)

Doküman No	SD.OİDB.006
Yayın Tarihi	08.04.2021
Rev.No/Tarih	22.04.2024



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(DİPLOMA VE DİPLOMA EKI
HAZIRLAMA, VERİLME SÜRECİ)

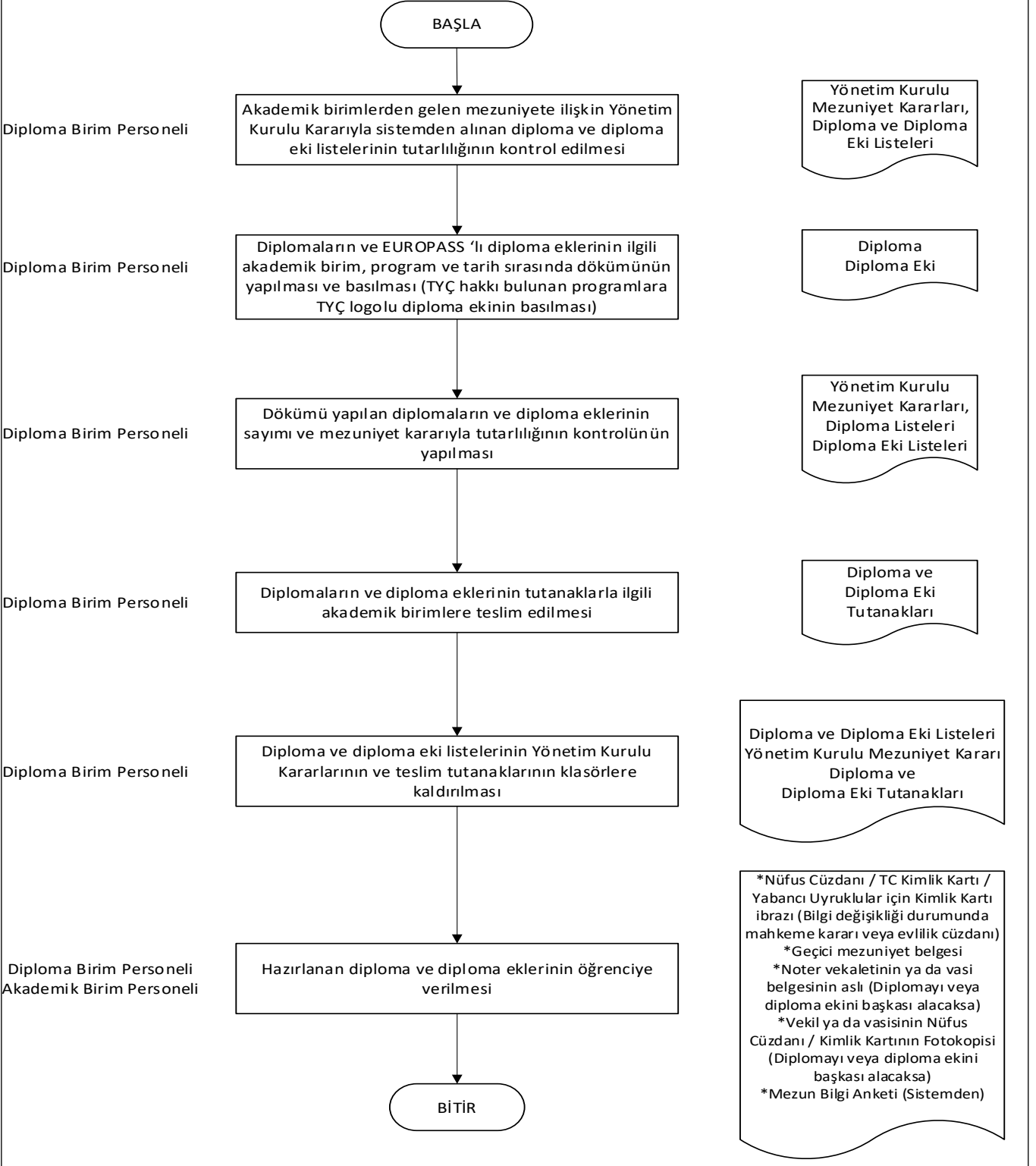
Doküman No	SD.OİDB.007
Yayın Tarihi	08.04.2021
Rev.No/Tarih	19.04.2024



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

2. NÜSHA DİPLOMA VE DİPLOMA EKİ HAZIRLAMA VE VERİLME SÜRECİ

Doküman No SD.OİDB.008

Yayın Tarihi 08.04.2021

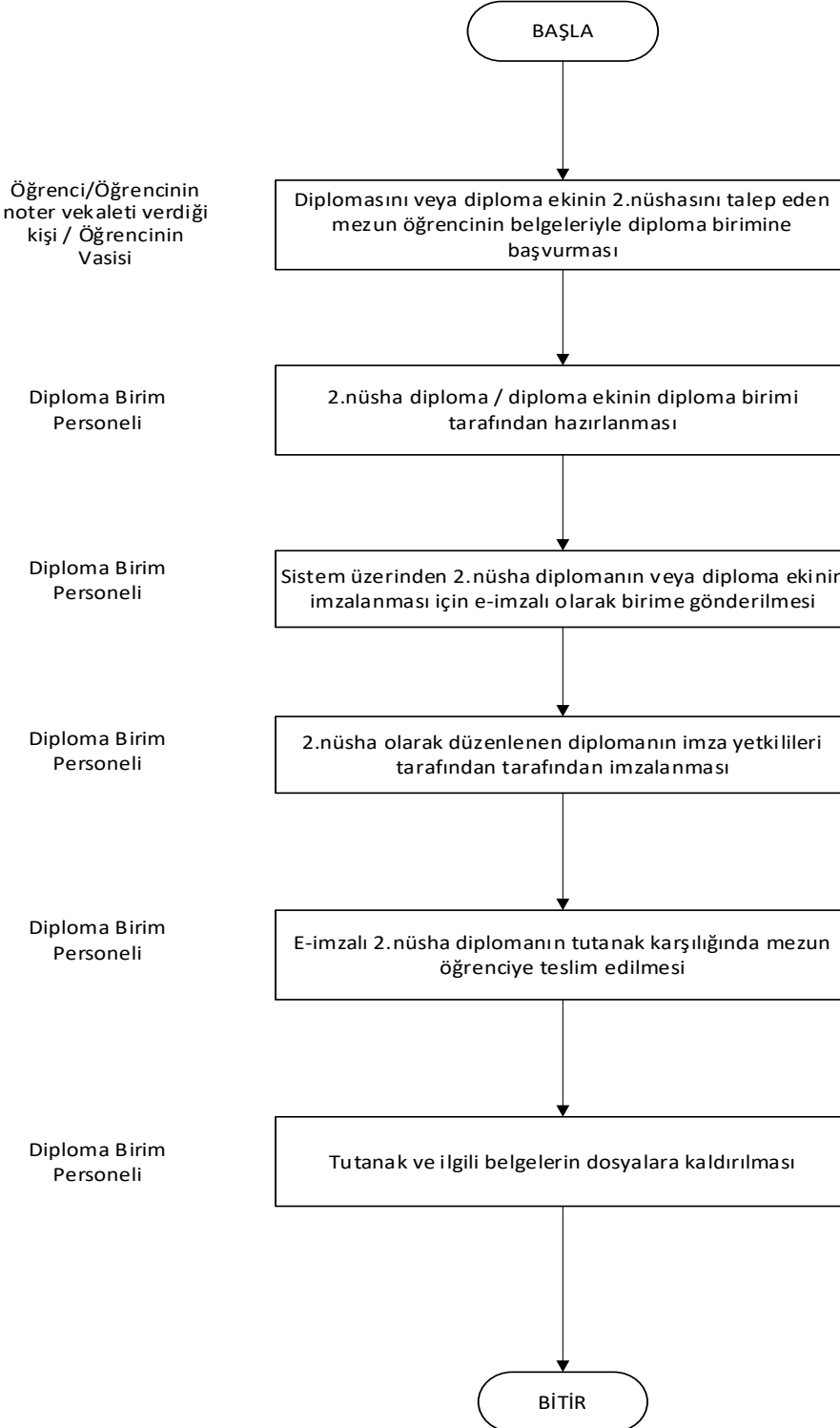
Rev.No/Tarih 22.04.2024



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Dilekçe, Gazete ilanı (Kaybedenler için), TC Kimlik Kartı / Nüfus Cüzdanı/ Yabancı Uyruklu Kimlik Kartı ibrazı (Değişiklik varsa mahkeme kararı veya evlilik cüzdanı), Banka dekontu, Vekaletname/Vasi Belgesinin aslı (Başkası alacaksa), Vekil ya da vasinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Mezun bilgi anketi (Daha önce doldurulmadıysa), Tahrip olan belge (Yıpranma için başvurulduysa)

Diploma/Diploma Eki

Diploma/Diploma Eki

Diploma/Diploma Eki

Diploma/Diploma Eki

Teslim Tutanağı ve Başvuru Belgeleri

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(HARÇ İADE SÜRECİ)

Doküman No SD.OİDB.009

Yayın Tarihi 19.04.2024

Rev.No/Tarih



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

BAŞLA

Harç Personeli

Harç ücretinin ödenmesi

Dekont

Harç Personeli

İade işleminin yapılması için öğrenciden dilekçe alınması
(Engelli, Şehit ve Gazi yakını,%10'luk dilim ve özel durumu bulunan öğrenciler)

Dilekçe örneği

Harç Personeli

Alınan dilekçelerin sistem üzerinden kontrolünün sağlanması ve değerlendirilmesi

İade Dilekçesi

Harç Personeli

İade işlemleri ile ilgili yazının sorumlu birime gönderilmesi

Resmi Yazı ve Ekleri

BİTİR

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (ARŞİV SÜRECİ)

Doküman No SD.OİDB.010

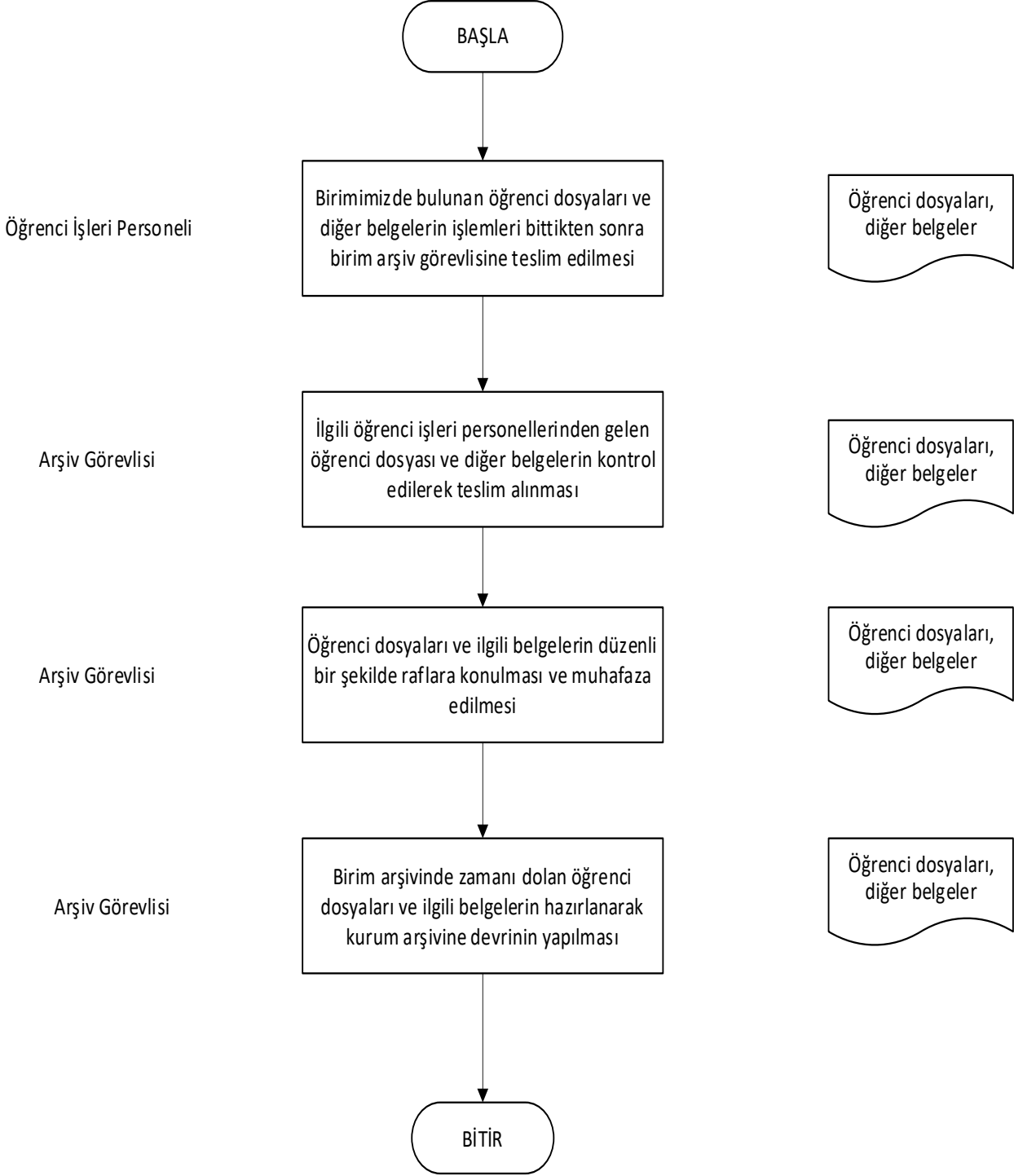
Yayın Tarihi 08.04.2021

Rev.No/Tarih 19.04.2024

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

251

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

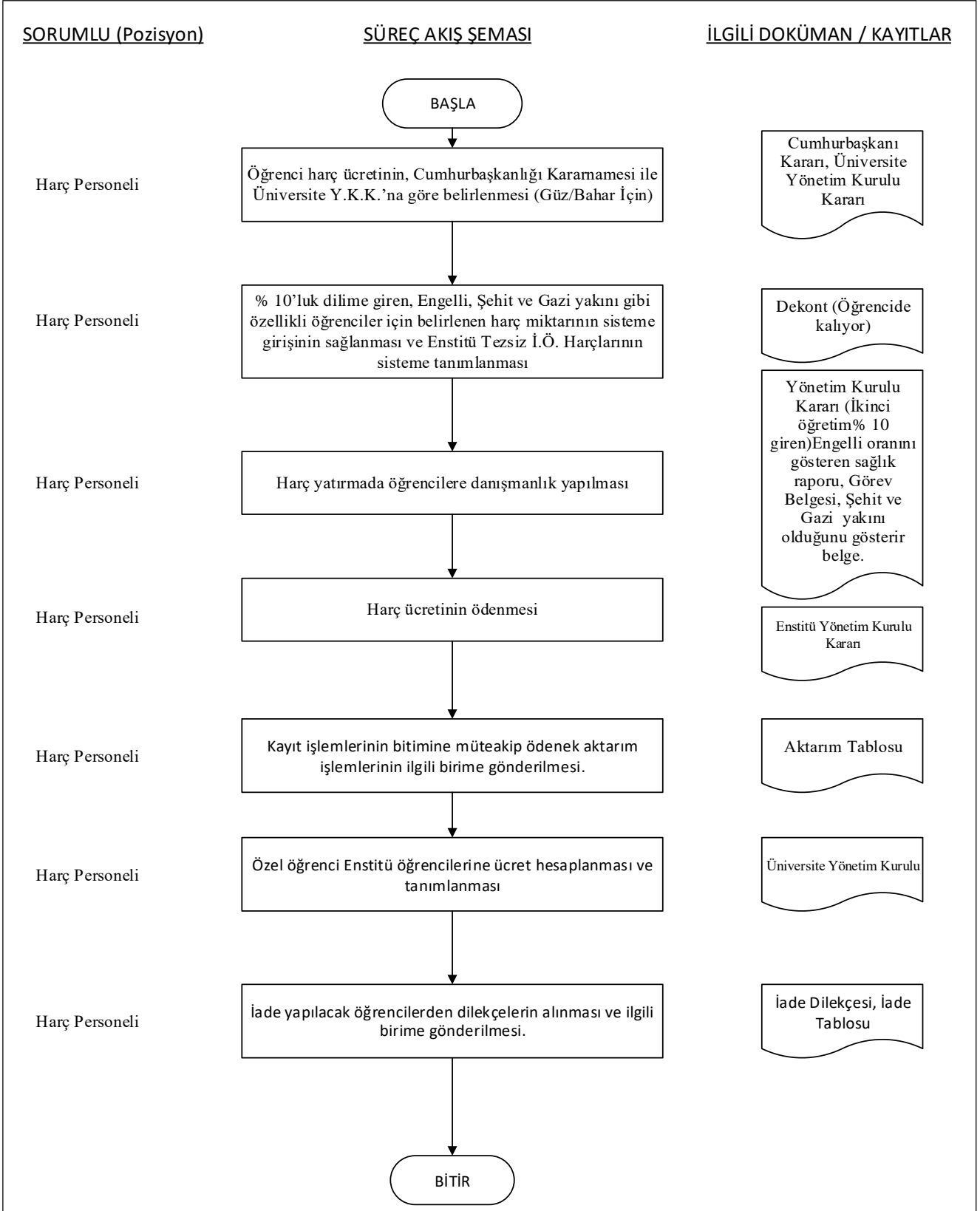


SÜREÇ FORMAT FORMU (HARÇ SÜRECİ)

Doküman No SD.OİDB.011

Yayın Tarihi 08.04.2021

Rev.No/Tarih 04.04.2024



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

252

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(100/2000 YÖK DOKTORA BURS SÜRECİ)

Doküman No SD.OİDB.001

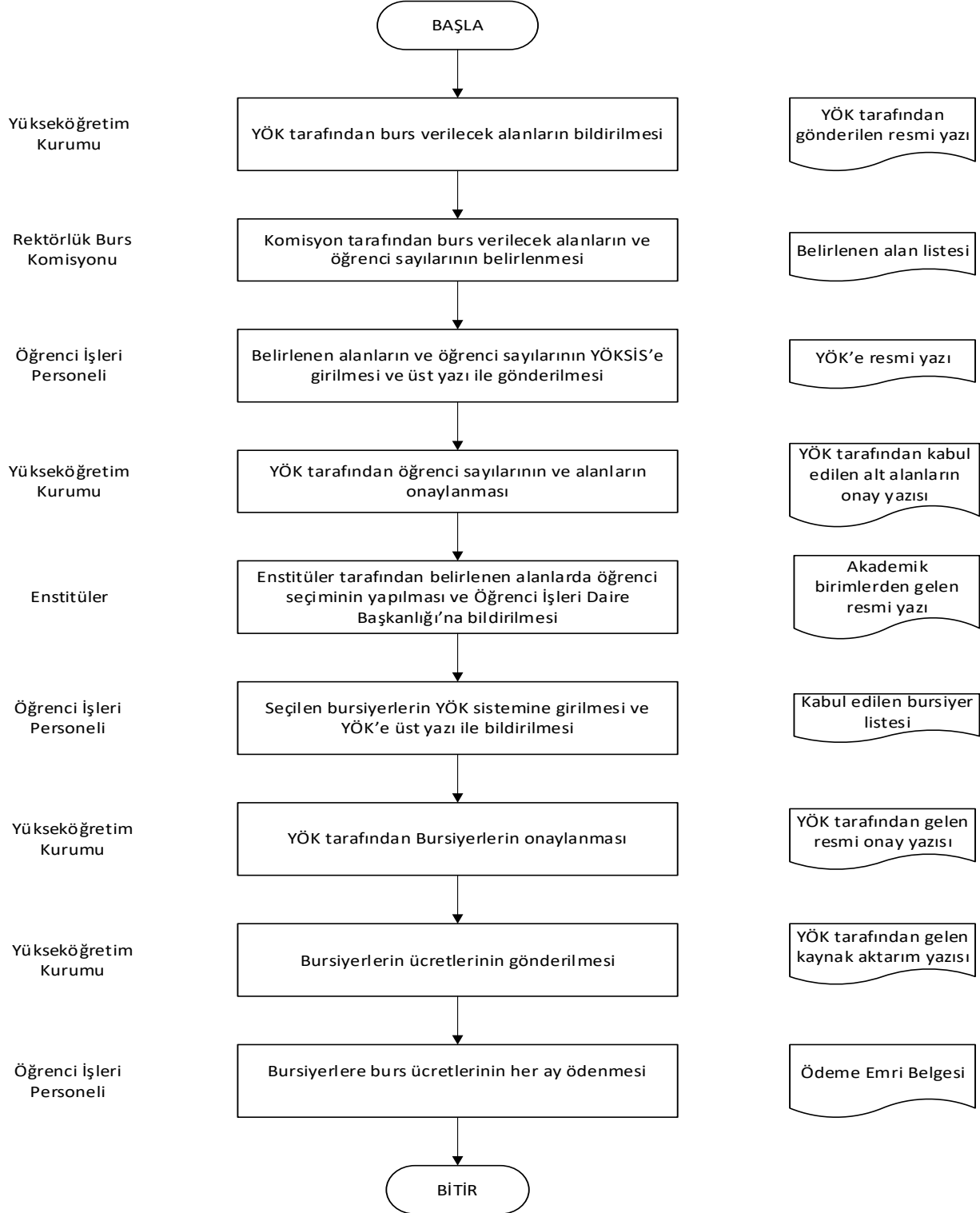
Yayın Tarihi 08.04.2021

Rev.No/Tarih 26.04.2024

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

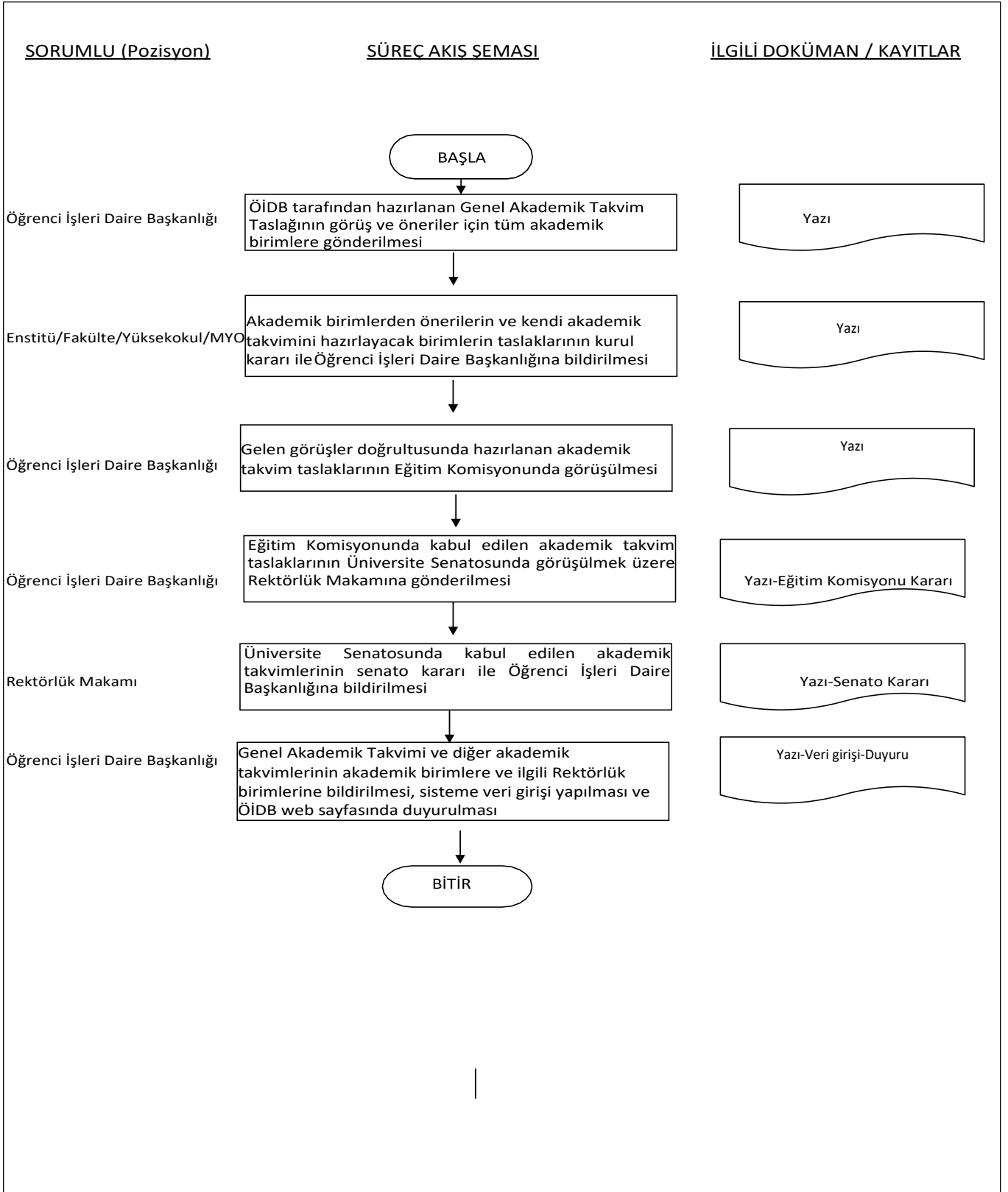
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (AKADEMİK TAKVİM SÜRECİ)

Doküman No	SD.OİDB.013
Yayın Tarihi	08.04.2021
Rev.No/Tarih	05.10.2023



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

KURUM İÇİ/DIŞI YAZIŞMALAR

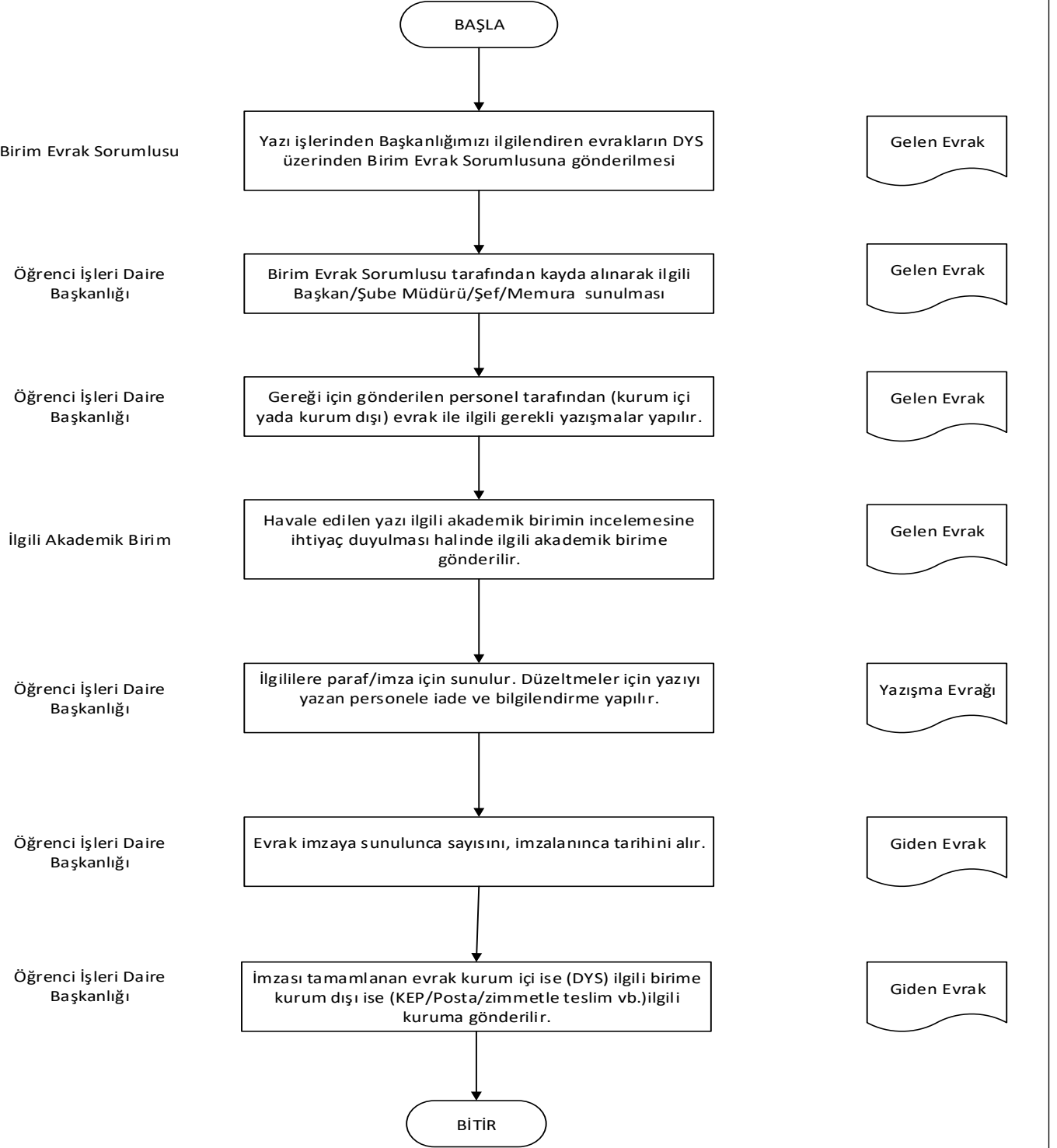
Doküman No	SD.OİDB.014
Yayın Tarihi	08.04.2021
Rev.No/Tarih	25.04.2024



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

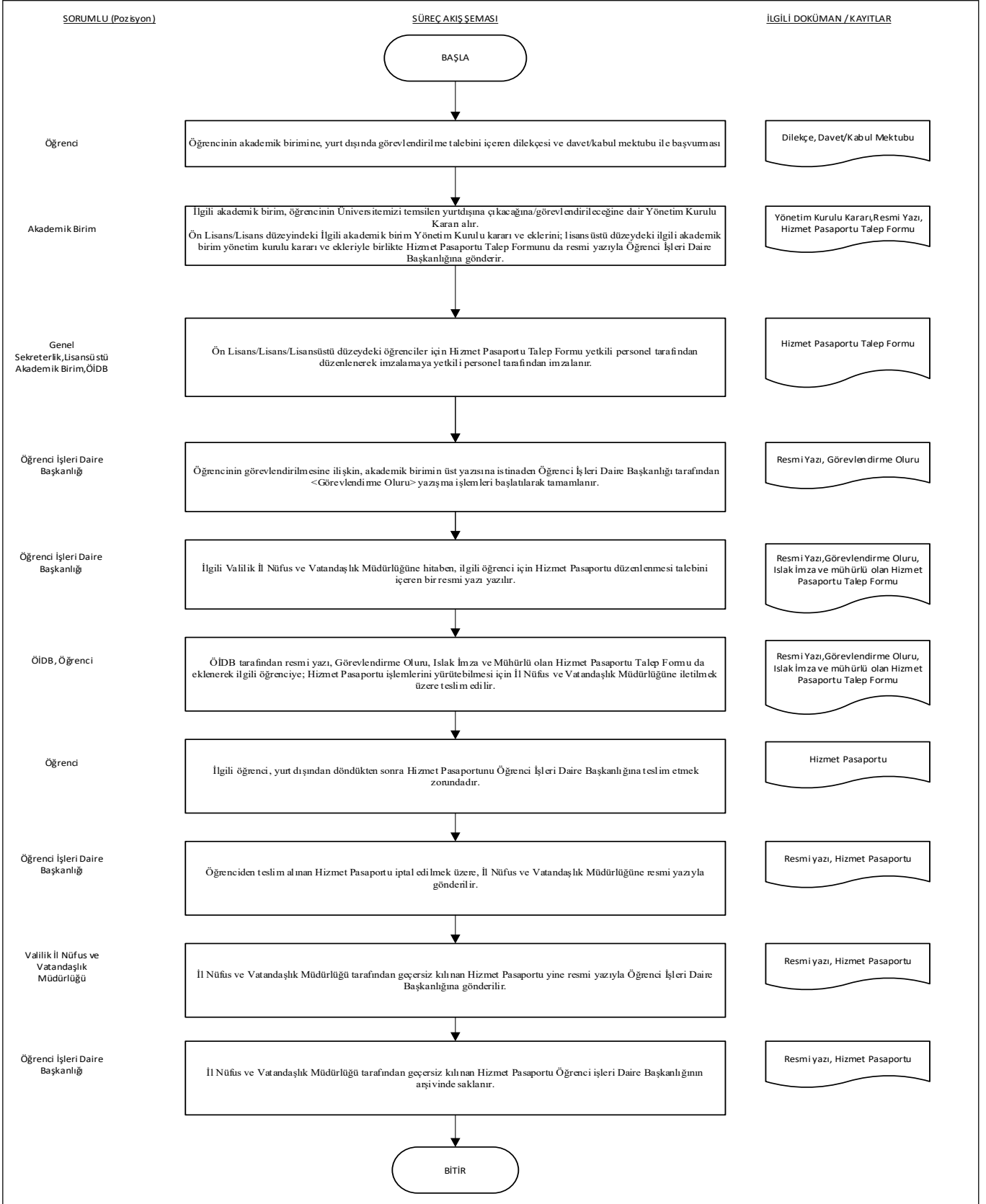
İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

HİZMET DAMGALI PASAPORT SÜRECİ

Doküman No	SD.OİDB.015
Yayın Tarihi	08.04.2021
Rev.No/Tarih	15.10.2024



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (EĞİTİM KOMİSYONU SÜRECİ)

Doküman No SD.OİDB.016

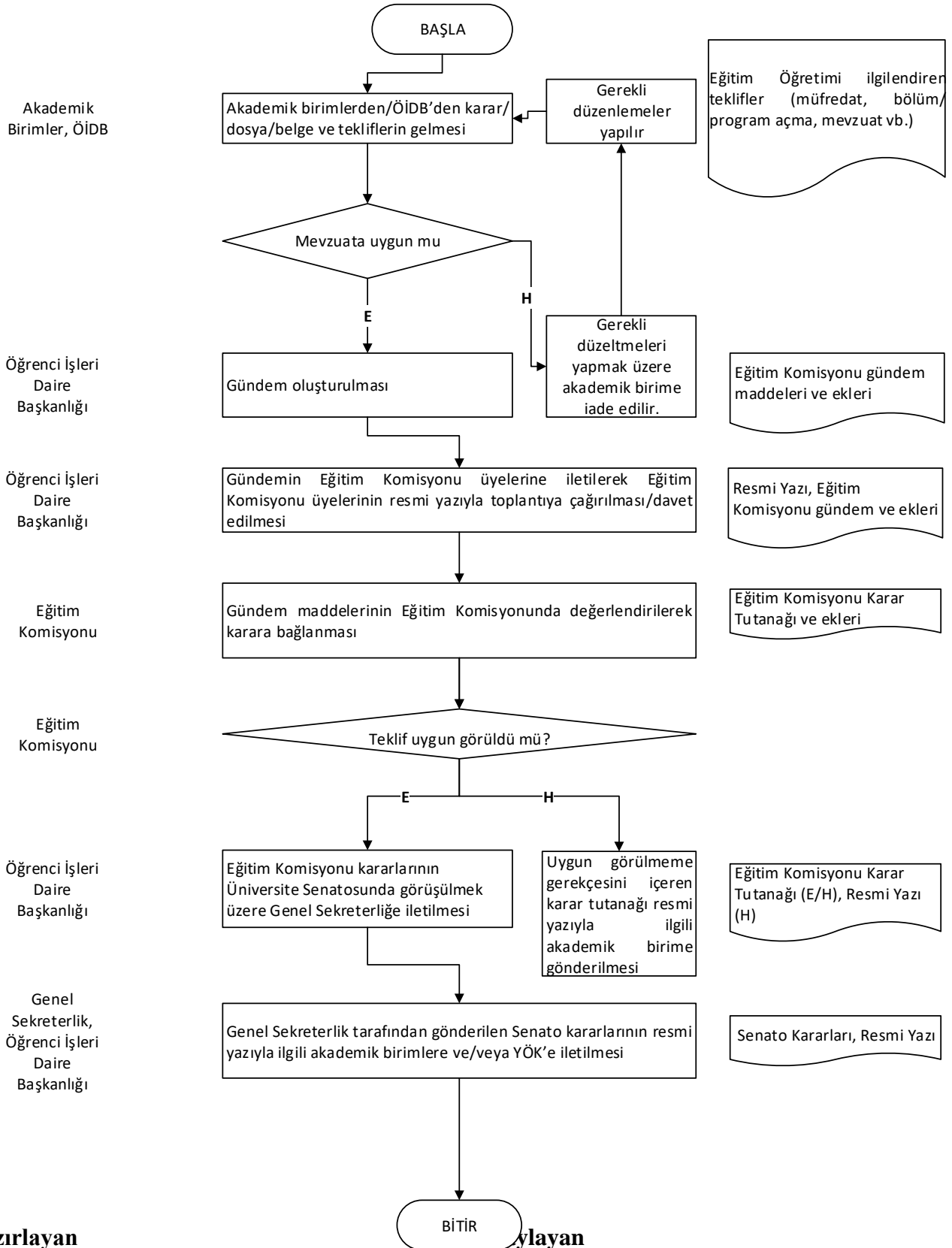
Yayın Tarihi 08.04.2021

Rev.No/Tarih 15.10.2024

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Yayımlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(TAŞINIR KAYIT KONTROL SÜRECİ)

Doküman No SD.OİDB.017

Yayın Tarihi 08.04.2021

Rev.No/Tarih 05.10.2023

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

BAŞLA

Talep

Başkanlığımızca ihtiyacımız ile ilgili taşınırların talep edilmesi

Taşınır Kayıt Kontrol
Görevlisi

İdare ve Mali İşler Daire Başkanlığından veya diğer birimlerden gelen taşınırların teslim alınması

Taşınırlar
Bilgisayar, Masa,
Sandalye vb.

Taşınır Kayıt Kontrol
Görevlisi

Gelen taşınırların kayıt altına alınması

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır Kayıt Kontrol
Görevlisi

Taşınırların ilgili personele zimmetlenmesi

Zimmet Teslim Fişi

Taşınır Kayıt Kontrol
Görevlisi

Gelen, devredilen/hurda taşınırların sisteme işlenmesi

İlgili taşınırların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi

Yazı

BİTİR

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇME SÜRECİ)

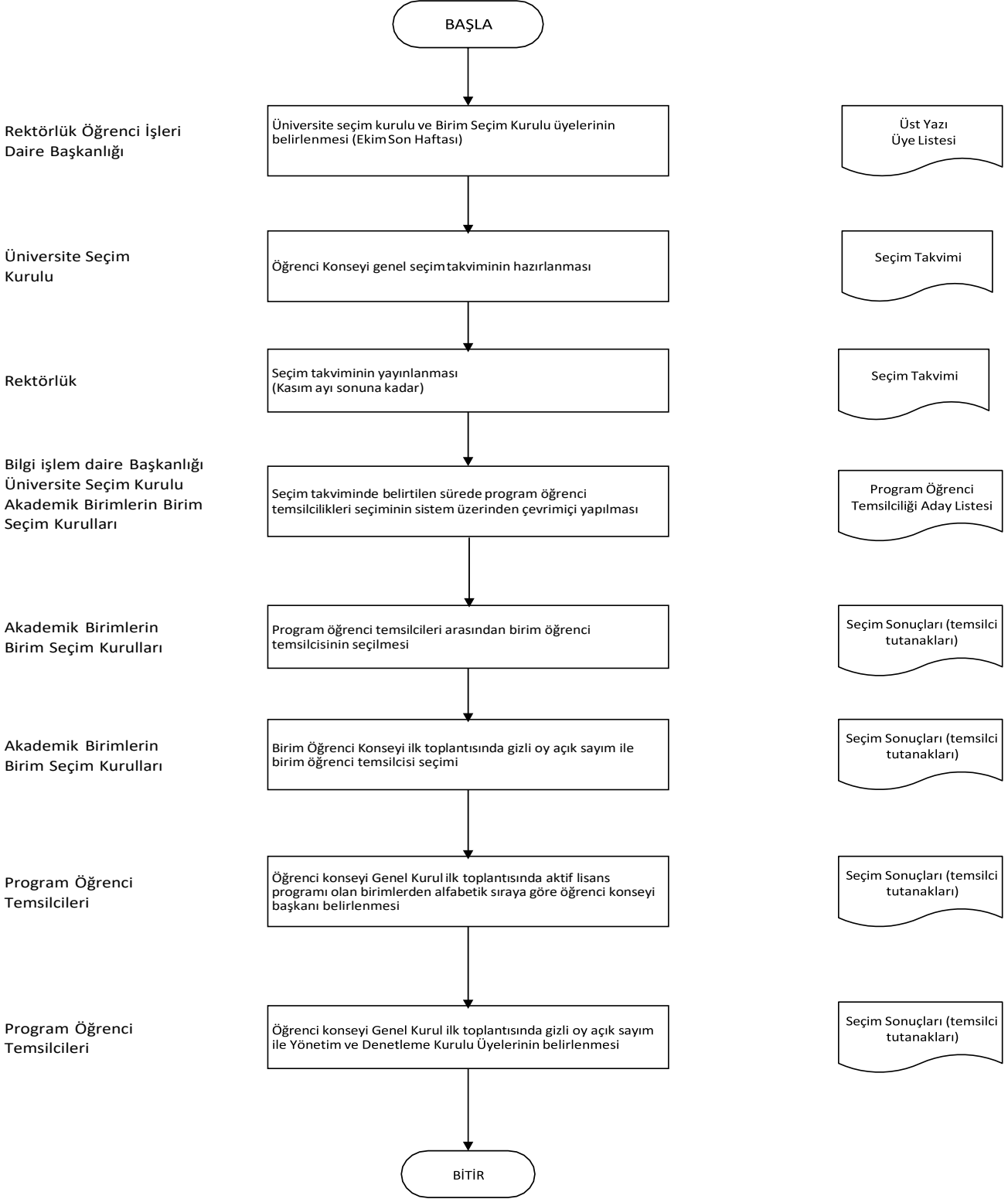
Doküman No	SD.OİDB.018
Yayın Tarihi	08.04.2021
Rev.No/Tarih	05.10.2023



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (WEB SAYFASI DUYURU YAYINLAMA)

Doküman No	SD.OİDB.019
Yayın Tarihi	08.04.2021
Rev.No/Tarih	05.10.2023



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı
Yetkili Personeli

BAŞLA

Hazırlanan duyuru metninin daire başkanına
iletilmesi, müdürler ile daire başkanlığında
toplantı yapılması ve düzenlemelerinin
yapılması

Üniversite
Personeli

Duyuru talebinin yazılı olarak ayrıca e-posta ile
ilgili şube müdürüne bildirilmesi

Yazılı belge

Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı
Yetkili Personeli

Yetkili personel tarafından Bukalemun İçerik
Yönetim Sisteminden Duyuru / Güncellemenin
yapılması

BİTİR

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (YÖKSİSTE ESKİ MEZUN BİLGİSİ GÜNCELLEME SÜRECİ)

Doküman No	SD.OİDB.020
Yayın Tarihi	08.04.2021
Rev.No/Tarih	24.04.2024



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

Mezun Öğrenci

Lisans önlisans için 2005 , Lisansüstü için 2010 yılından önce mezun olan ve Edevlette mezun görünmeyen öğrencinin yazılı olarak TC numarası, Mezun olduğu yıl ve bölüm bilgileri alınır.

Yöksis Bilgi
Güncelleme Formu / e-
mail

Öğrenci Pusula bilgi sisteminde var mı

E

Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığı Personeli

Tc numarası ve varsa eksik bilgileri ilgili akademik birimden istenir.
Alınan bilgiler sisteme girilerek güncellenir.

Öğrenci Dosyası

H

Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığı Personeli

Pusula bilgi sisteminde ilgili alandan öğrencinin Tc numarası ile ilgili akademik birimden alınan(öğrenci numarası, Giriş yılı, Okuduğu bölüm, Mezuniyet yılı, Mezuniyet notu ve Diploma numarası) bilgileri girilerek kaydı yapılır

Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığı Personeli

Pusula bilgi sistemine girişi yapılan veya güncellenen eski mezun öğrencinin bilgileri aynı gün içinde yöksis bilgi sistemine gönderilir.

BİTİŞ

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

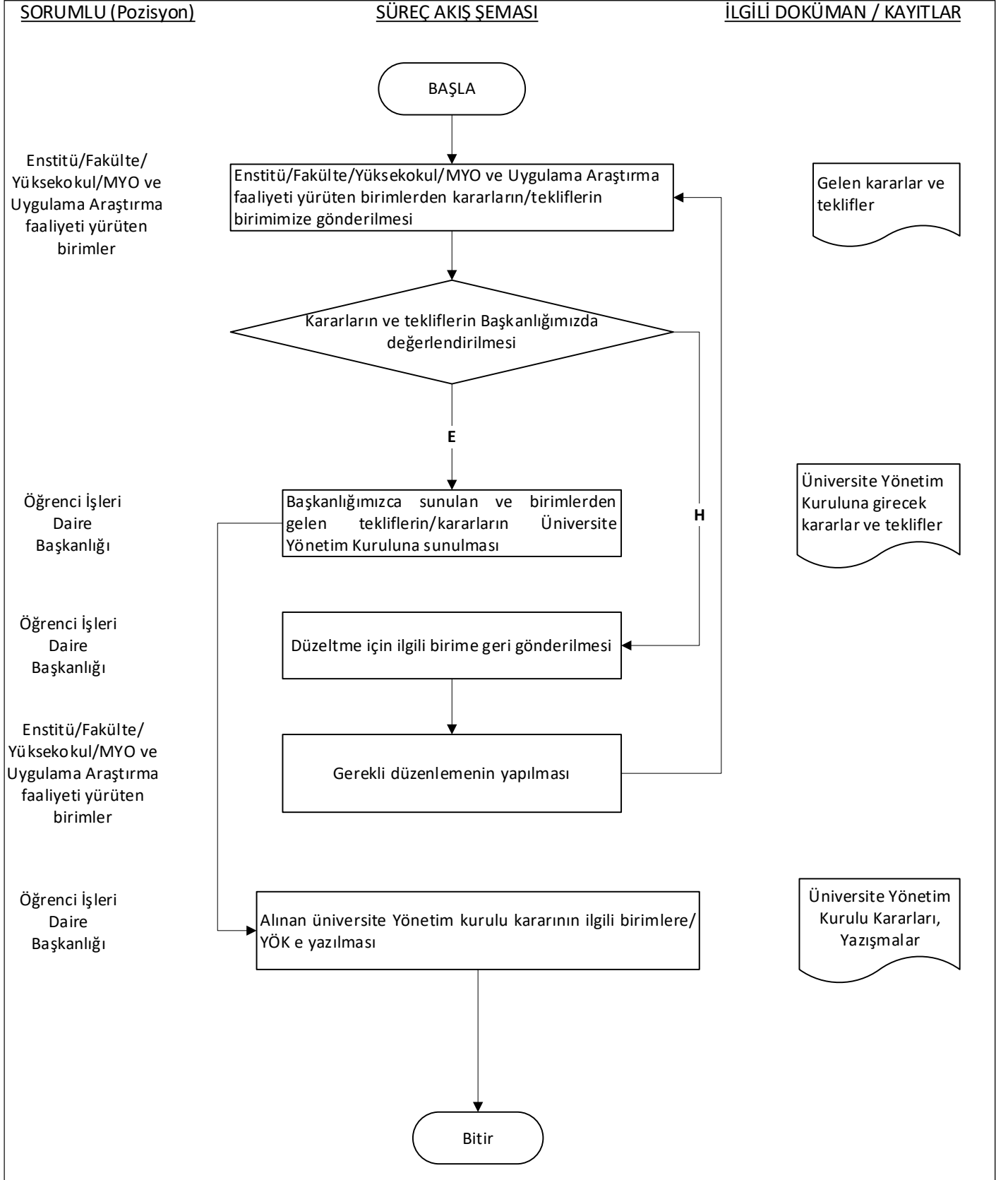
İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU SÜRECİ)

Doküman No	SD.OİDB.021
Yayın Tarihi	08.04.2021
Rev.No/Tarih	25.04.2024



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(YATAY GEÇİŞ KONTENJAN/TAKVİM/KOŞUL BELİRLEME SÜRECİ)

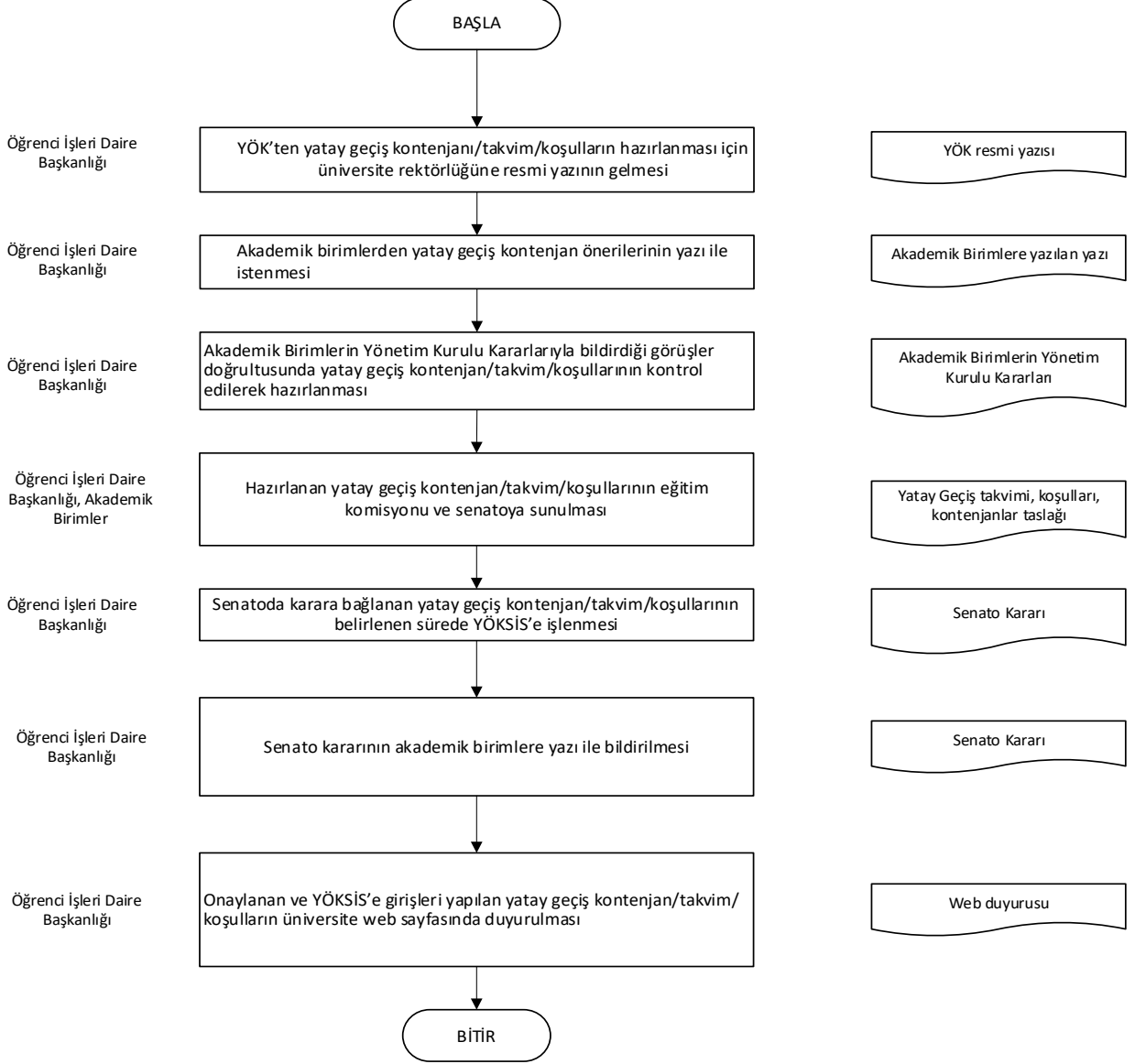
Doküman No	SD.OİDB.022
Yayın Tarihi	28.05.2024
Rev.No/Tarih	



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR





SÜREÇ FORMAT FORMU

(**ÖNLİSANS/LİSANS ÖĞRENCİSİNİN KENDİ İSTEĞİYLE
KAYIT SİLME/İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ SÜRECİ**)

Doküman No SD.OİDB.023

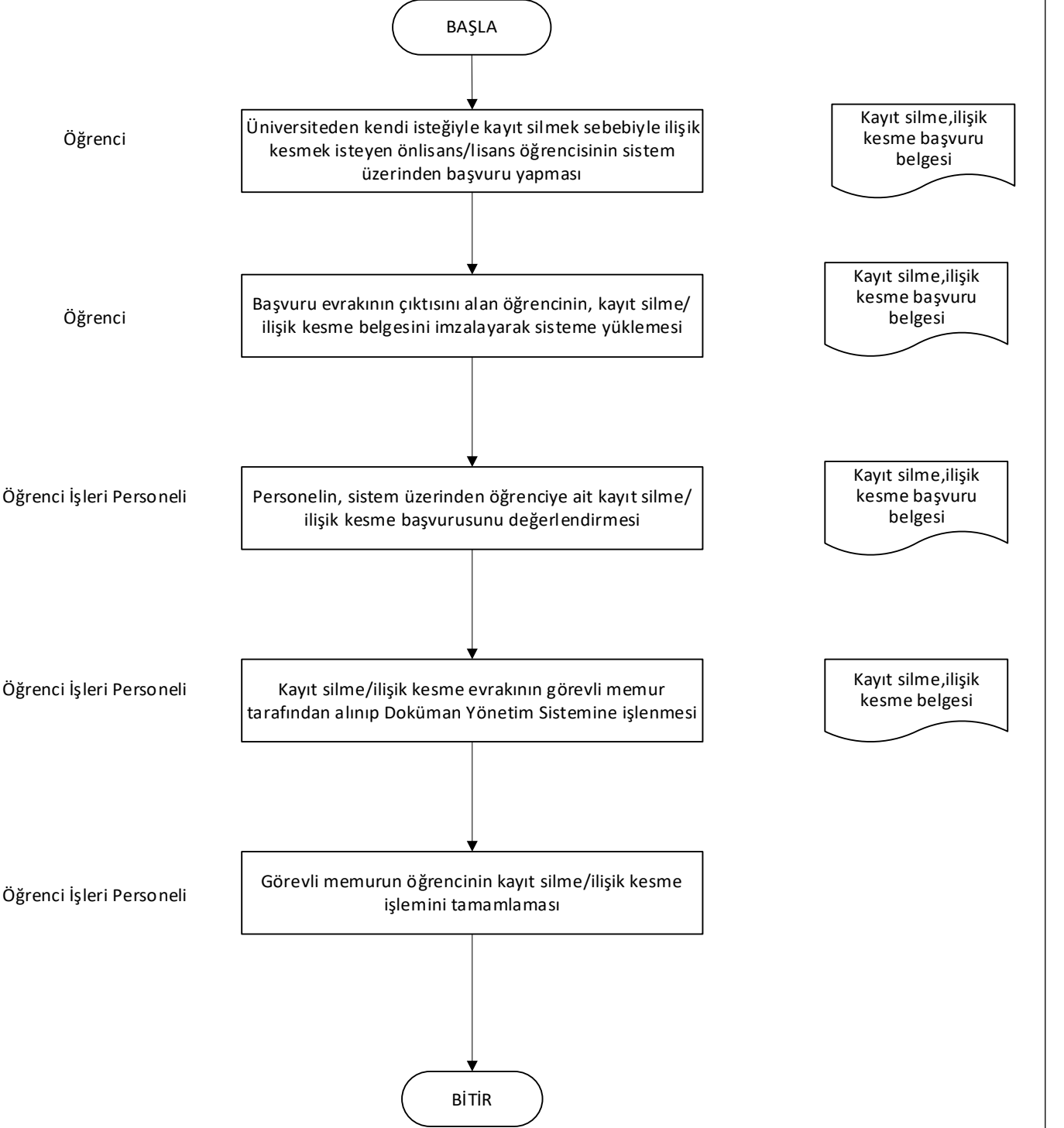
Yayın Tarihi 05.10.2023

Rev.No/Tarih 25.04.2024

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:

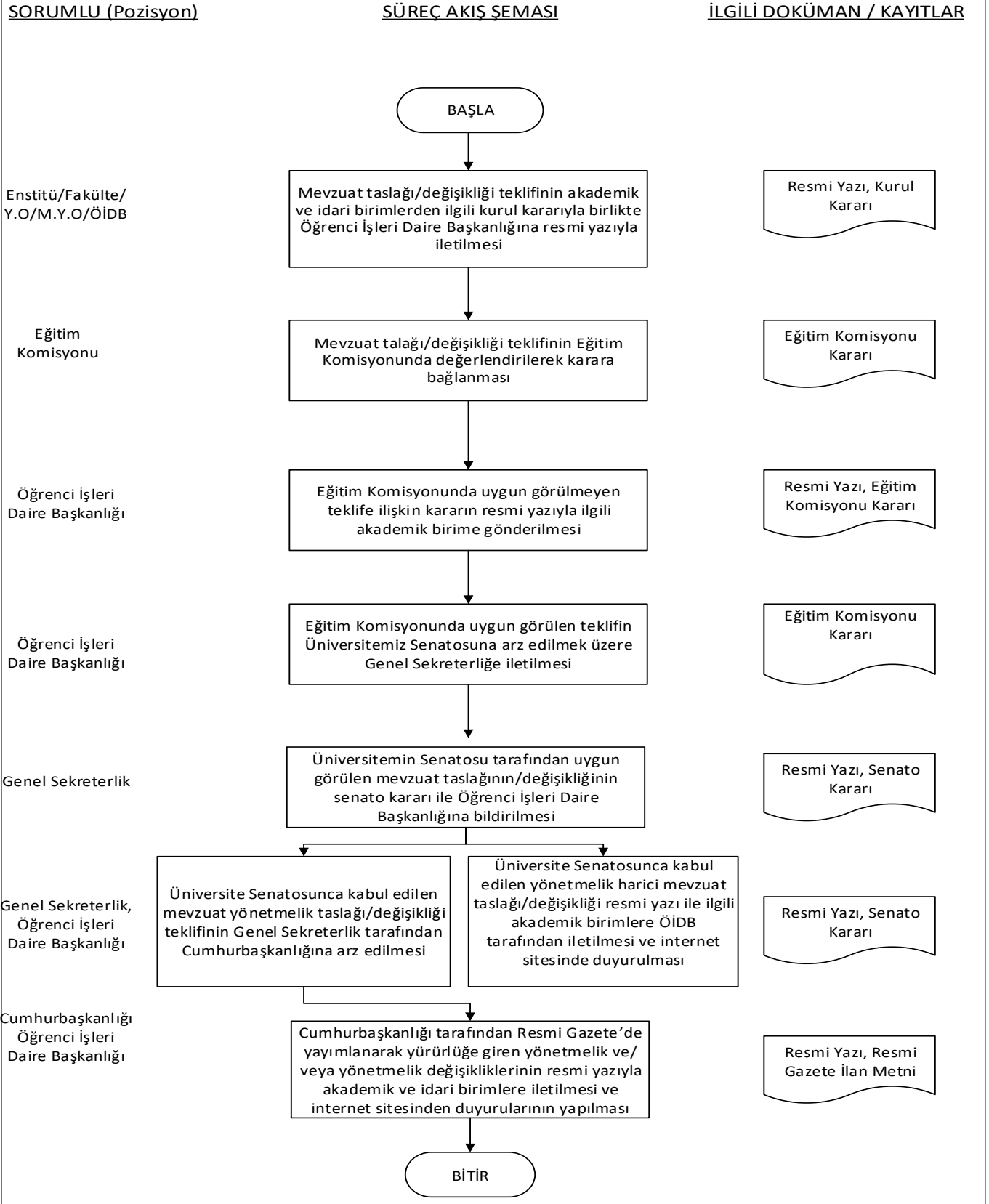


SÜREÇ FORMAT FORMU

EĞİTİM ÖĞRETİMİLE İLGİLİ

MEVZUAT İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	SD.ÖİDB.024
Yayın Tarihi	08.04.2021
Rev.No/Tarih	13.05.2024



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

İmza:

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(MÜFREDAT İŞLEMLERİ SÜRECİ)

Doküman No	SD.OİDB.025
Yayın Tarihi	05.10.2023
Rev.No/Tarih	24.04.2024



SORUMLU (Pozisyon)	SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI	İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR
	<p>BAŞLA</p> <p>↓</p>	
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO	Yeni ders açma önerilerinin öğretim elemanları tarafından sisteme girilmesi. (1. Aşama)	Pusula Bilgi Sistemi
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO	Yeni ders açma önerilerinin, Bölüm/Anabilim Dalı kurullarında ilk değerlendirilmesinin yapılması, uygun olmayanların öğretim elemanlarına iade edilmesi.	Kurul Kararı- Pusula Bilgi Sistemi
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO	İade edilen derslerin öğretim elemanları tarafından düzeltilerek sisteme girilmesi	Pusula Bilgi Sistemi
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO	Yeni ders açma önerilerinin, Bölüm/Anabilim Dalı kurullarında değerlendirilmesi ve sisteme onay veya ret kararının girilmesi	Kurul Kararı- Pusula Bilgi Sistemi
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO	Yeni ders açma önerilerinin, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO kurullarında değerlendirilmesi, sisteme onay veya ret kararının girilmesi.	Kurul Kararı- Pusula Bilgi Sistemi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Rektörlük	Yeni ders açma önerilerinin, Eğitim Komisyonunda ve Senatoda değerlendirilmesi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sisteme onay veya ret kararının girilmesi.	Senato Kararı- Pusula Bilgi Sistemi
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO	Müfredat oluşturma veya güncelleme önerilerinin Bölüm/Anabilim Dalı kurullarında değerlendirilmesi ve onaylarının verilmesi. (2. Aşama)	Pusula Bilgi Sistemi
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO	Müfredat oluşturma veya güncelleme önerilerinin Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO kurullarında ilk değerlendirmesinin yapılarak uygun olmayanların Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıklarına iade edilmesi.	Kurul Kararı- Pusula Bilgi Sistemi
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO	İade edilen müfredatın Bölüm/Anabilim Dalı kurullarında tekrar değerlendirilmesi ve onaylarının verilmesi.	Kurul Kararı- Pusula Bilgi Sistemi
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO	Müfredat oluşturma veya güncelleme önerilerinin Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO kurullarında son değerlendirmesinin yapılması, sisteme onay veya ret kararının girilmesi	Kurul Kararı- Pusula Bilgi Sistemi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Rektörlük	Müfredat oluşturma veya güncelleme önerilerinin Eğitim Komisyonunda ve Senatoda değerlendirilmesi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sisteme onay veya ret kararının girilmesi	Senato Kararı- Pusula Bilgi Sistemi
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO	Tüm programlarda derslere ait AKTS İş Yüğü girişlerinin ve kredi onaylarının Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından sistem üzerinden yapılması. Onay işlemlerinin akademik birim yönetimleri tarafından Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi > Raporlar > Kredi Onay Listesi sayfasından takip edilmesi.	Pusula Bilgi Sistemi
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO	Toplu öğrenci katalog güncelleme işlemlerinin Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından sistem üzerinden yapılması.	Pusula Bilgi Sistemi
	<p>BİTİR</p> <p>↓</p>	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜRECİ)

Doküman No SD.OİDB.026

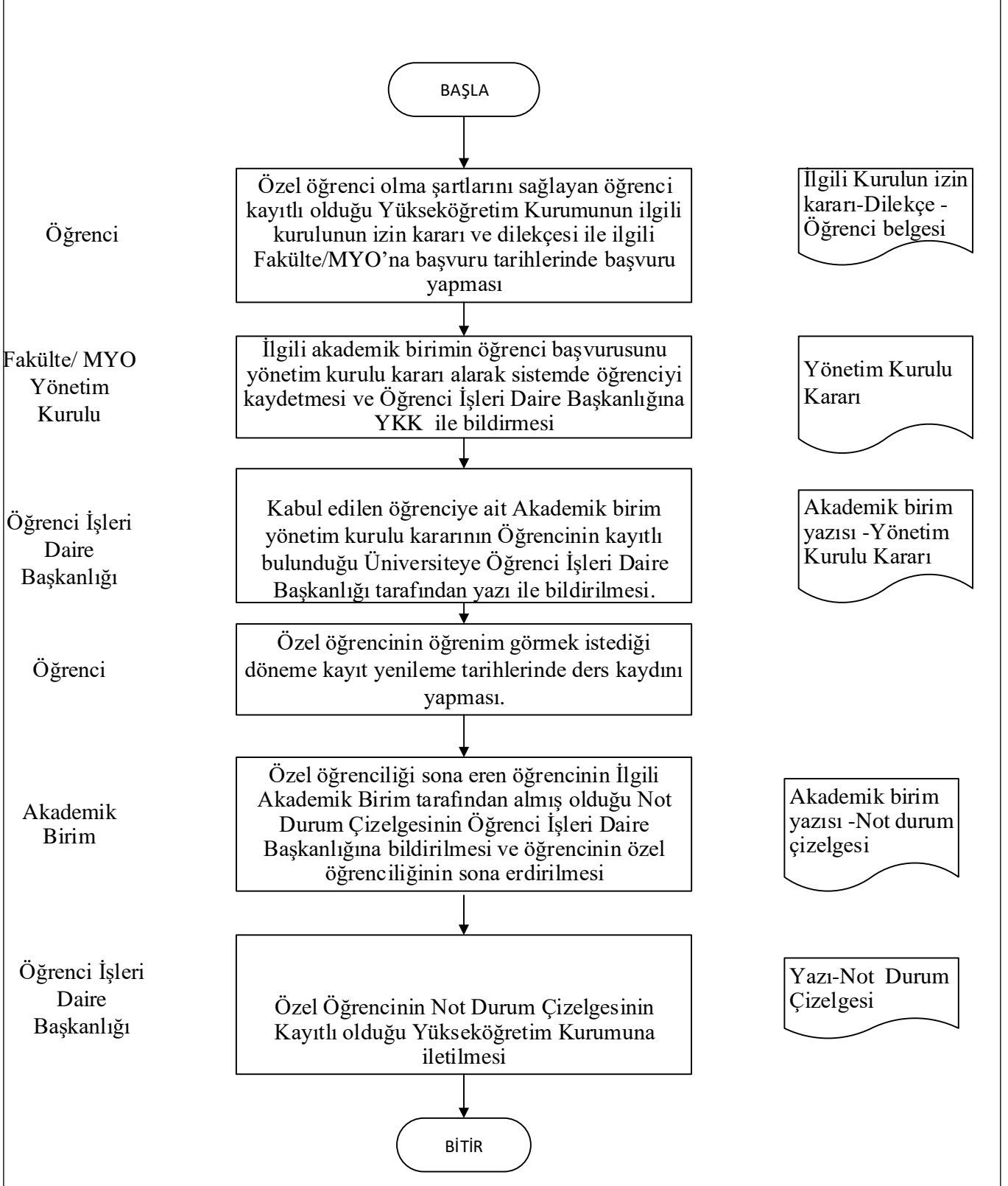
Yayın Tarihi 08.04.2021

Rev.No/Tarih 19.04.2024

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

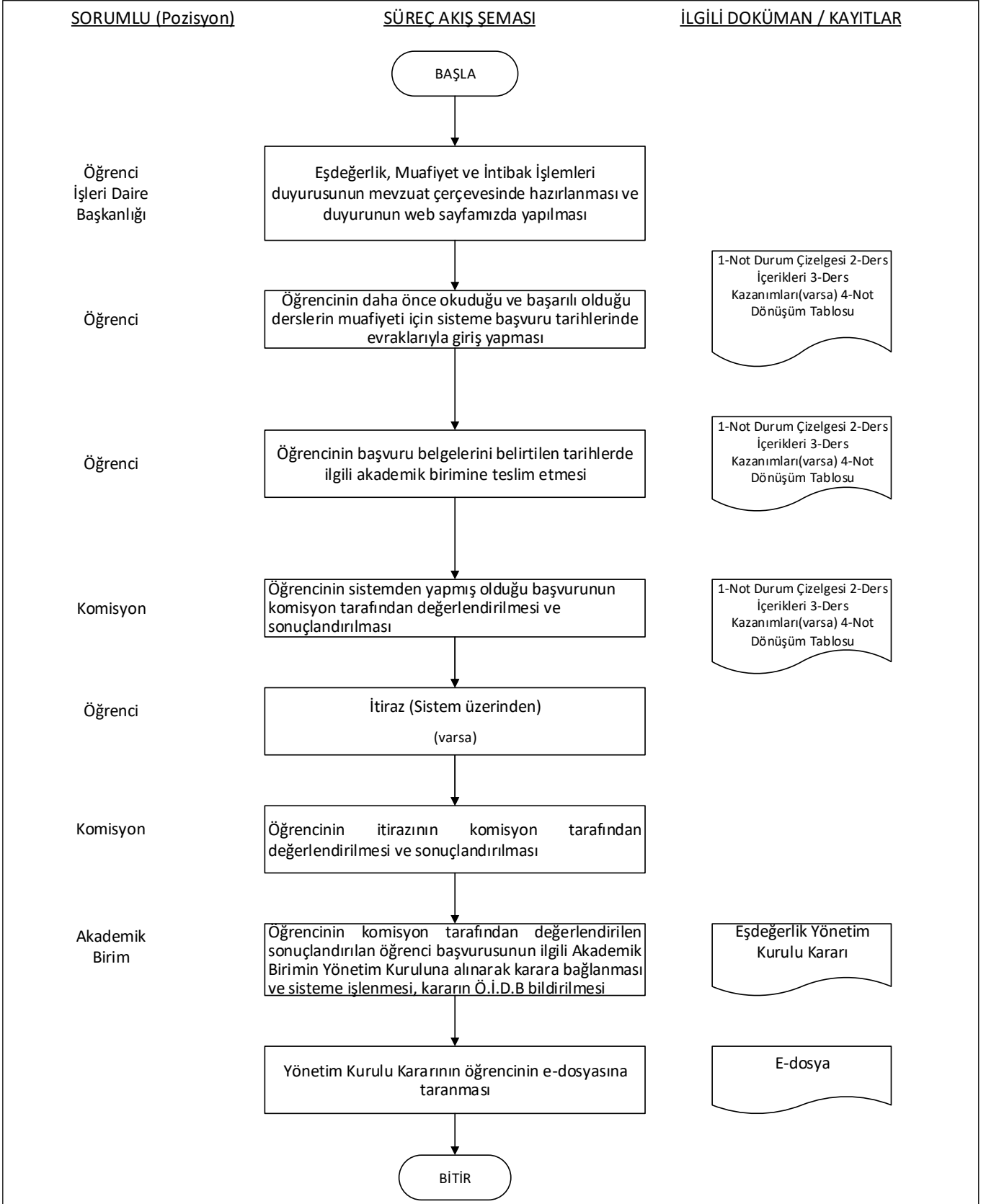
İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(ÖNLİSANS/LİSANS ÖĞRENCİLERİNİN
EŞDEĞERLİK, MUAFİYET VE İNTİBAK
İŞLEMLERİ)

Doküman No	SD.OİDB.027
Yayın Tarihi	05.10.2023
Rev.No/Tarih	26.04.2024



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

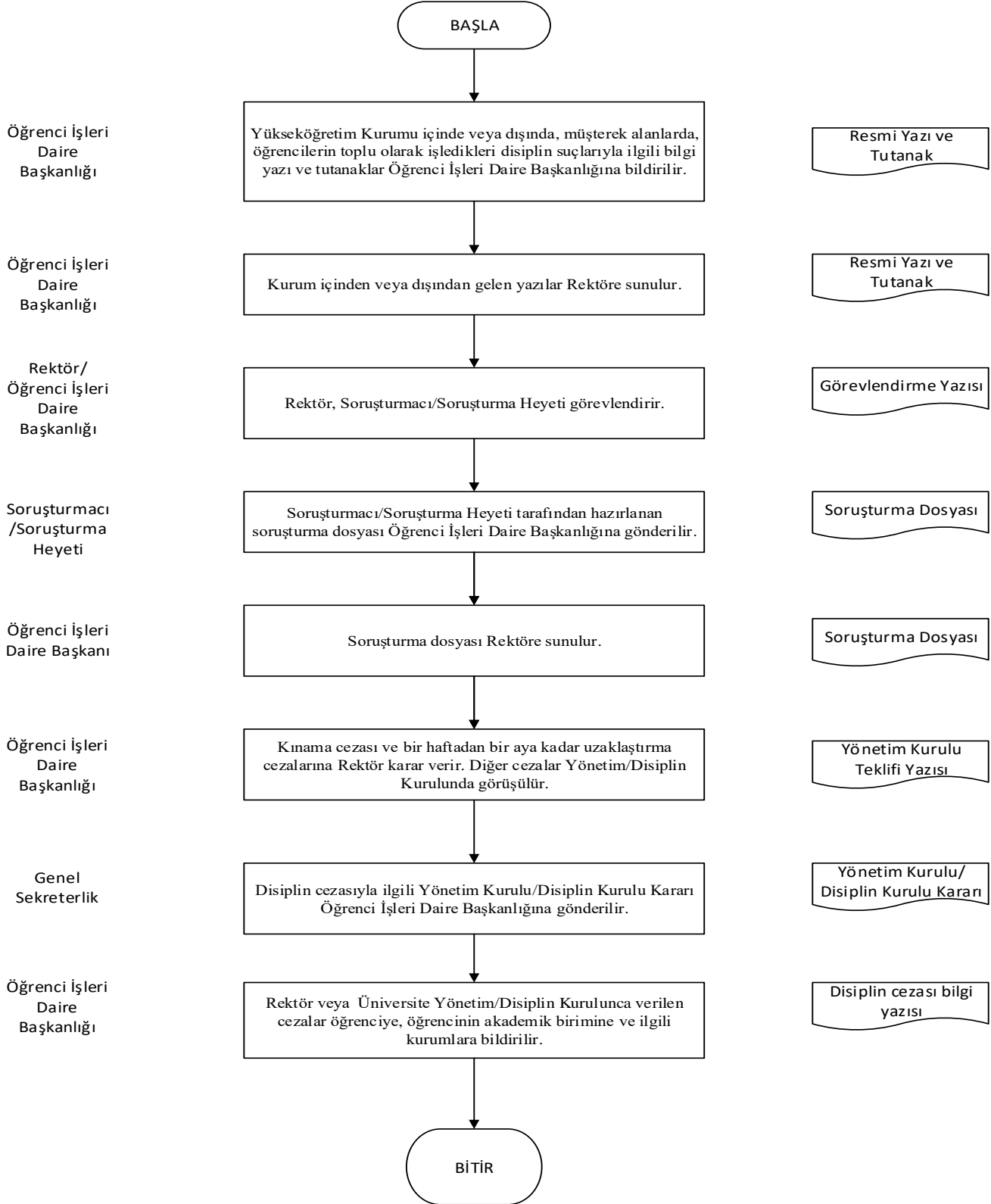
Doküman No	SD.OİDB.028
Yayın Tarihi	25.04.2024
Rev.No/Tarih	



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

YILLIK KONTENJAN İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No SD.OİDB.0

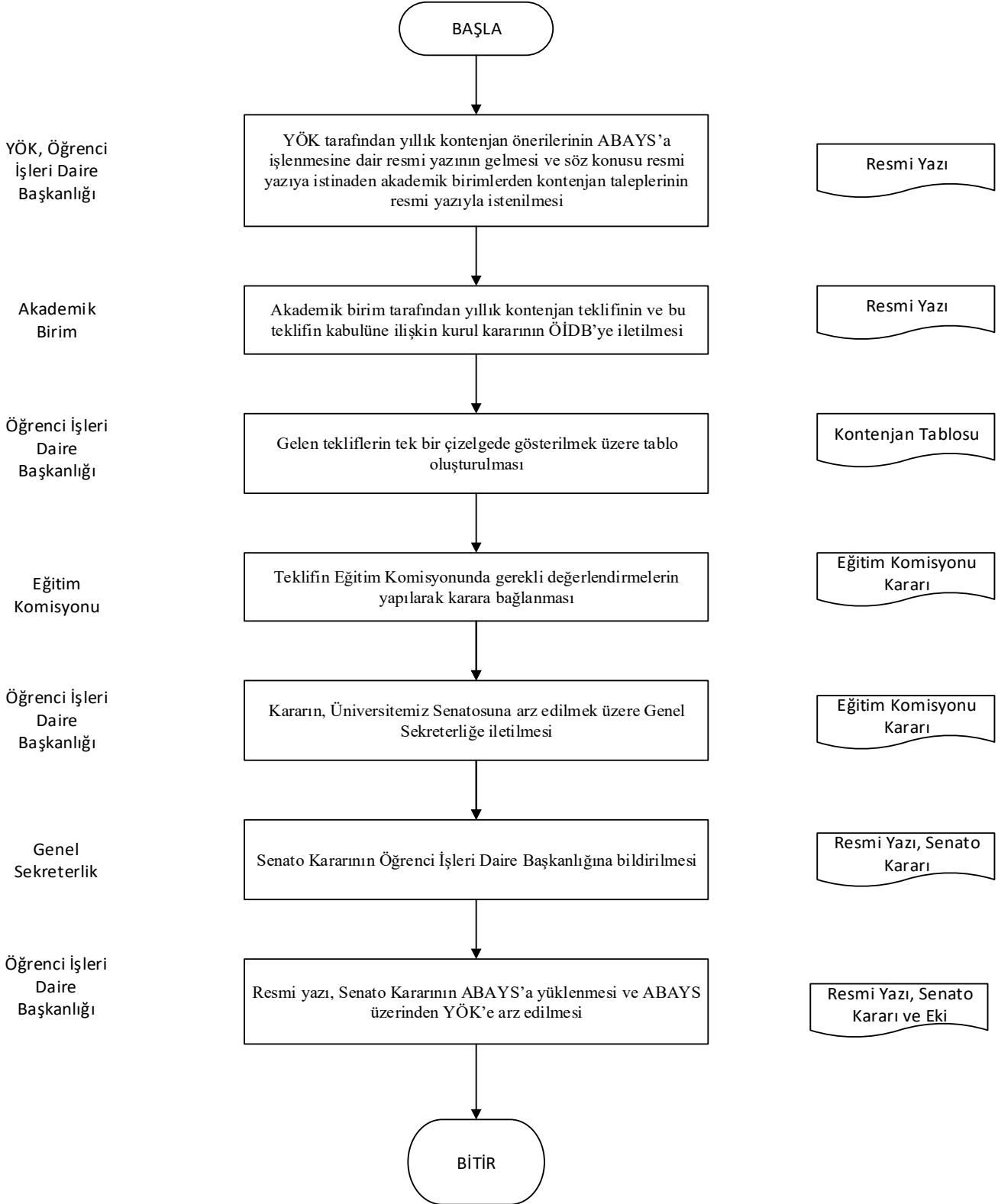
Yayın Tarihi 25.04.2024

Rev.No/Tarih 15.10.2024

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

İLK DEFA ÖĞRENCİ ALMA SÜRECİ

Doküman No SD.OİDB.02x

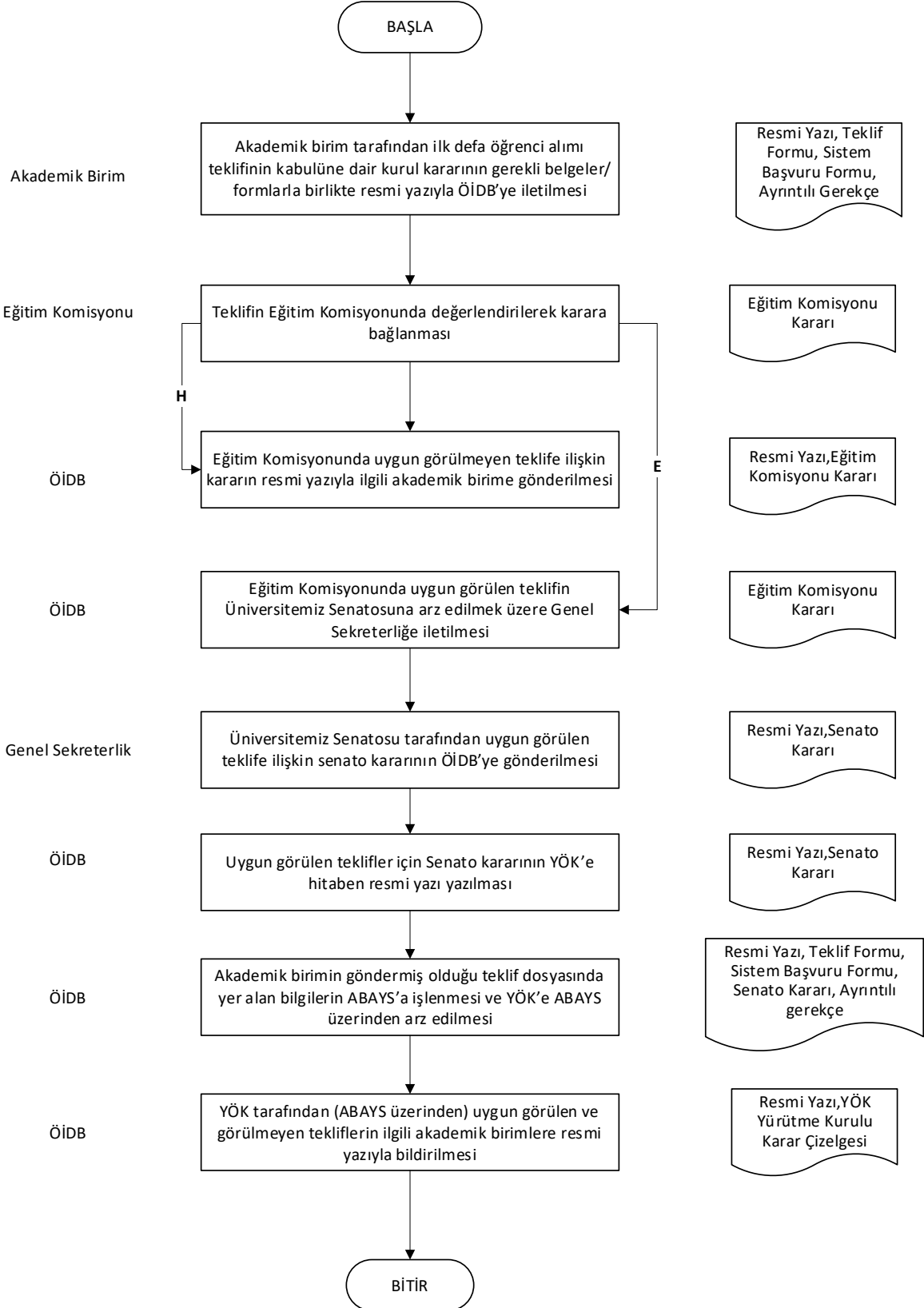
Yayın Tarihi 05.10.2023

Rev.No/Tarih 15.10.2024

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR





SÜREÇ FORMAT FORMU
BİRİM/BÖLÜM/PROGRAM/ANA BİLİM
DALI/ANA SANAT DALI AÇMA-GÜNCELLEME
SÜRECİ

Doküman No SD.OİDB.02x

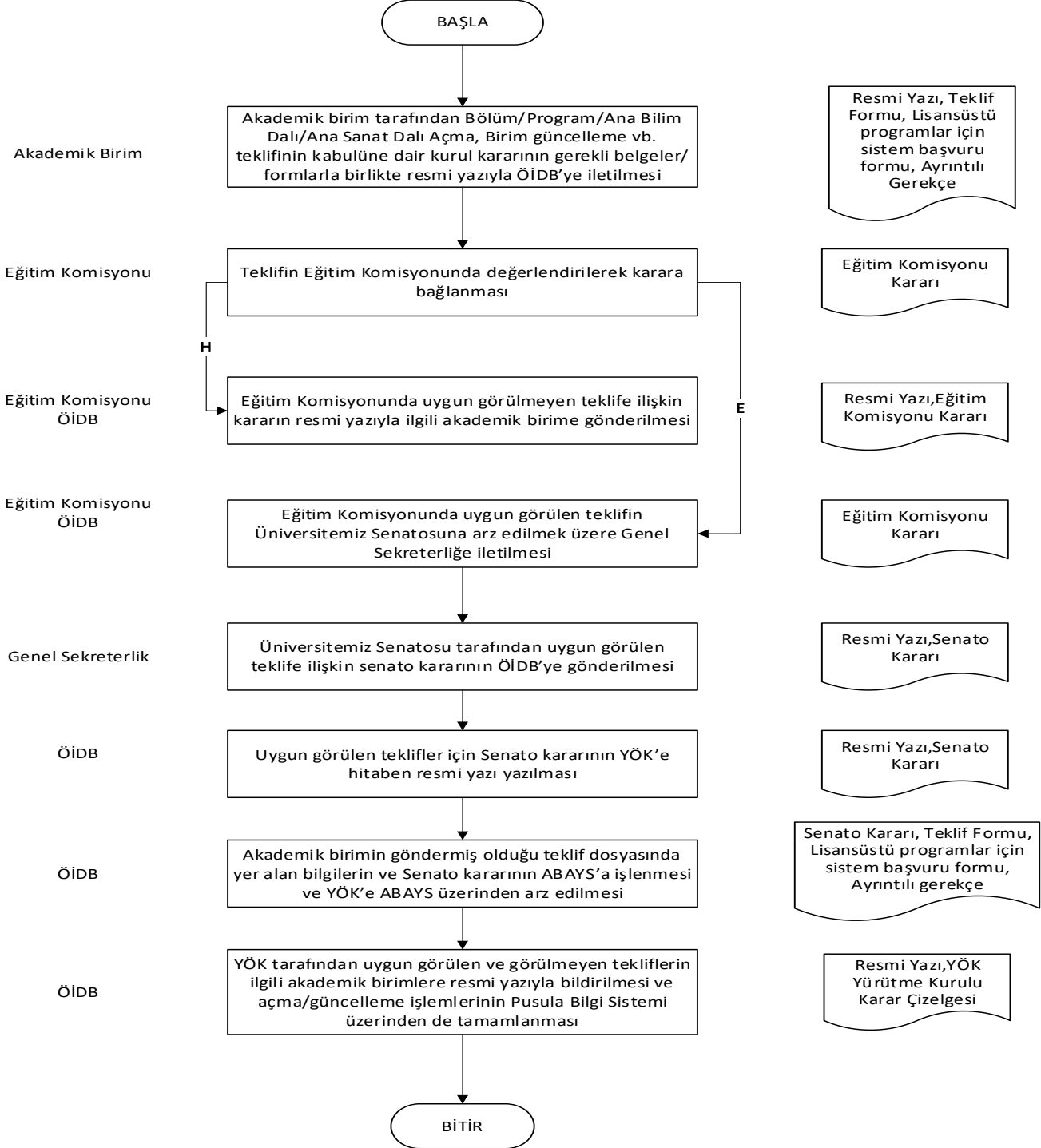
Yayın Tarihi 05.10.2023

Rev.No/Tarih 15.10.2024

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

BİRİM/BÖLÜM/PROGRAM KAPATMA SÜRECİ

Doküman No SD.OİDB.02x

Yayın Tarihi 05.10.2023

Rev.No/Tarih 15.10.2024

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

BAŞLA

Akademik Birim

Akademik birim tarafından birim kapatma vb. teklifinin kabulüne dair kurul kararının gerekli belgeler/formlarla birlikte resmi yazıyla ÖİDB'ye iletilmesi

Ayrıntılı Gerekçe

Eğitim Komisyonu

Teklifin Eğitim Komisyonunda değerlendirilerek karara bağlanması

Eğitim Komisyonu Kararı

Eğitim Komisyonu
ÖİDB

Eğitim Komisyonunda uygun görülmeyen teklife ilişkin kararın resmi yazıyla ilgili akademik birime gönderilmesi;
Eğitim Komisyonunda uygun görülen teklifin Üniversitemiz Senatosuna arz edilmek üzere Genel Sekreterliğe iletilmesi

Resmi Yazı, Eğitim Komisyonu Kararı

Genel Sekreterlik

Üniversitemiz Senatosu tarafından uygun görülen teklife ilişkin senato kararının ÖİDB'ye gönderilmesi

Resmi Yazı, Senato Kararı

ÖİDB

Teklifin uygunluğuna ilişkin Senato kararının YÖK'e resmi yazıyla arz edilmesi

Resmi Yazı, Senato Kararı, Ayrıntılı Gerekçe

ÖİDB

YÖK tarafından uygun görülen ve görülmeyen tekliflerin ilgili akademik birimlere resmi yazıyla bildirilmesi ve program/birim kapatılması işlemlerinin Pusula Bilgi Sistemi üzerinden de tamamlanması

Resmi Yazı, YÖK yazısı

BİTİR

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

BİLİM DALI/SANAT DALI AÇMA- GÜNCELLEME SÜRECİ

Doküman No SD.OİDB.02x

Yayın Tarihi 15.10.2024

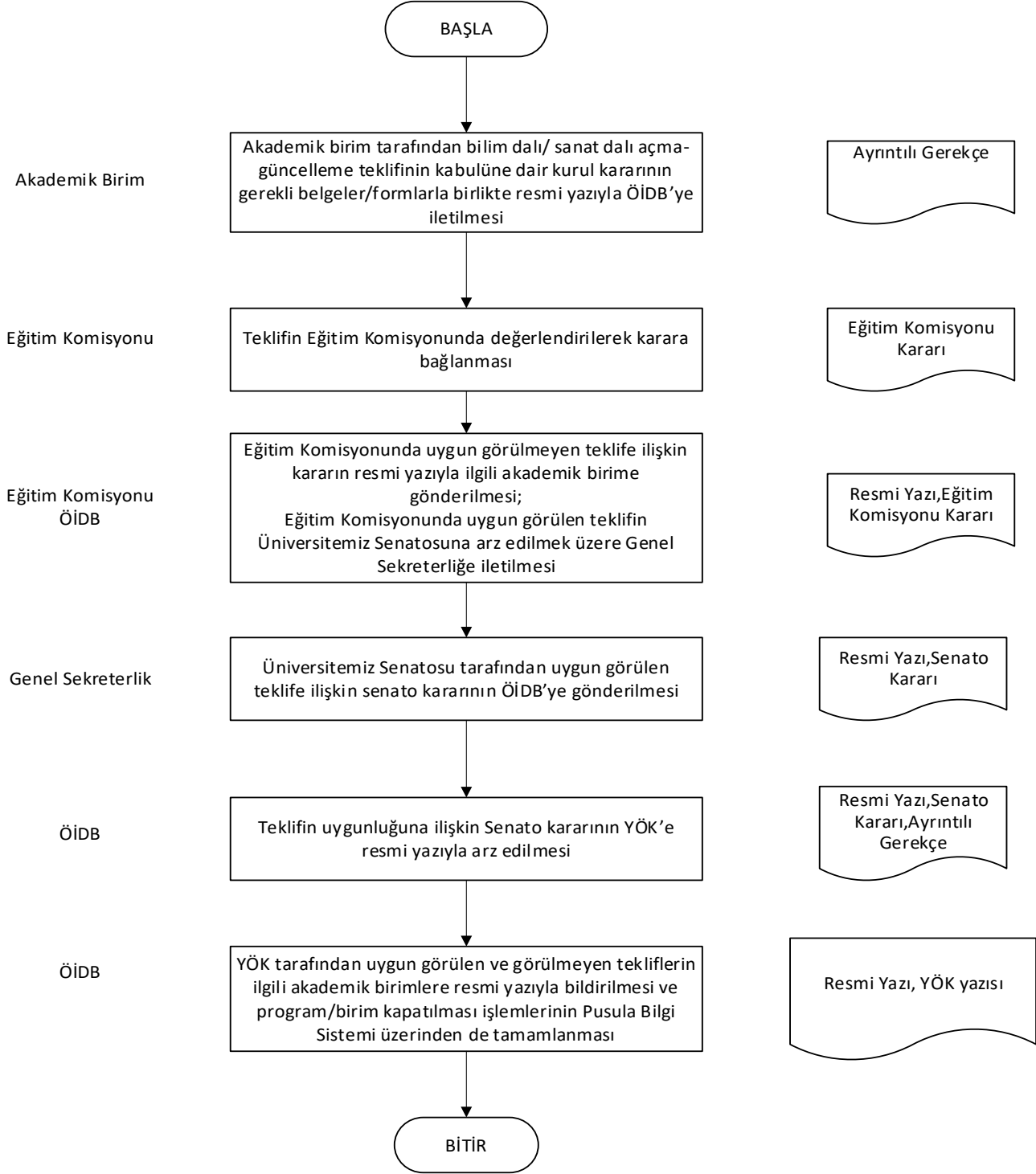
Rev.No/Tarih



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

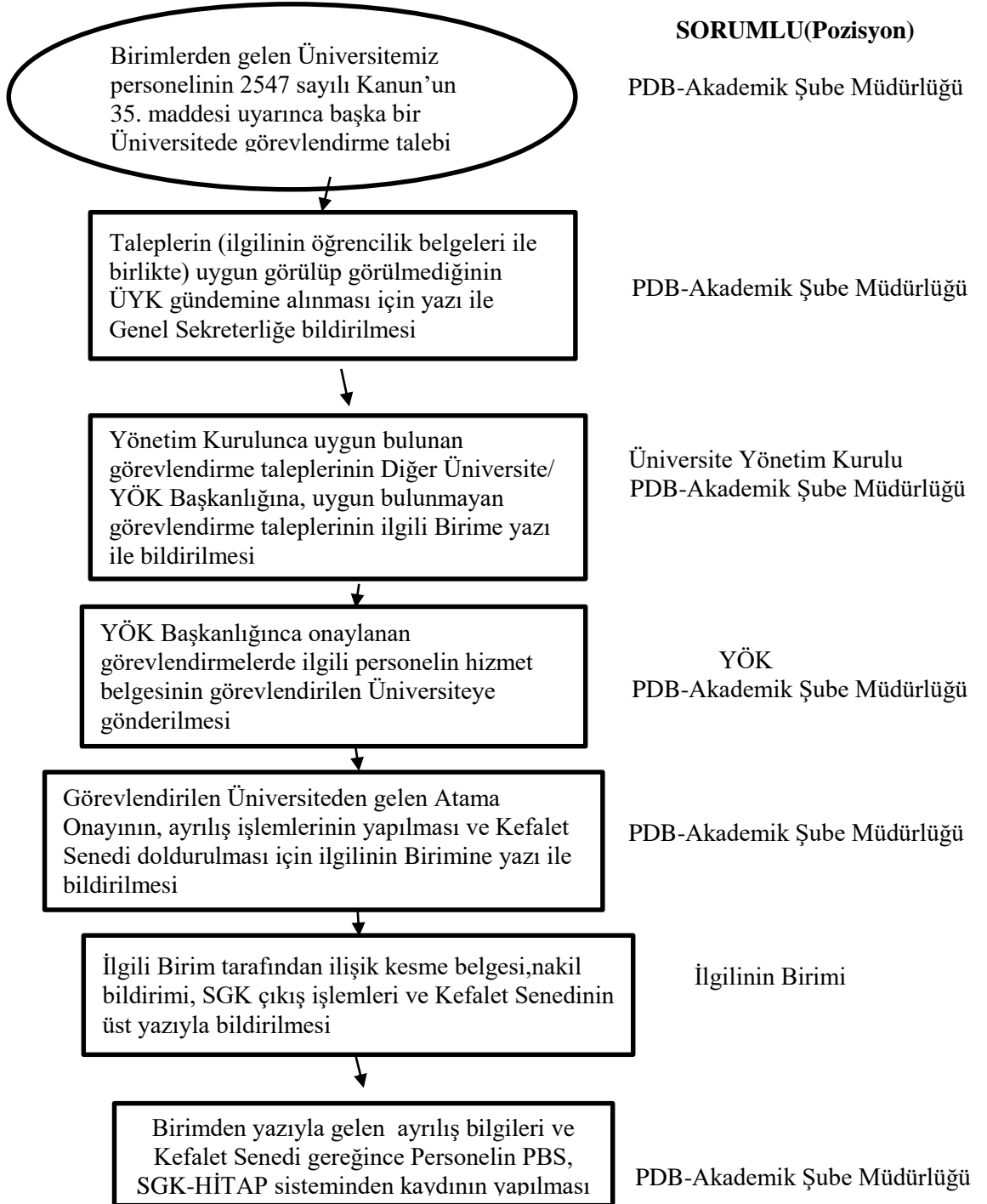
İmza:



T.C.
PAMUKKALE
ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ŞEMA ADI	: 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Başka Bir Üniversiteye Görevlendirme İşlemi (Araştırma Görevlileri)



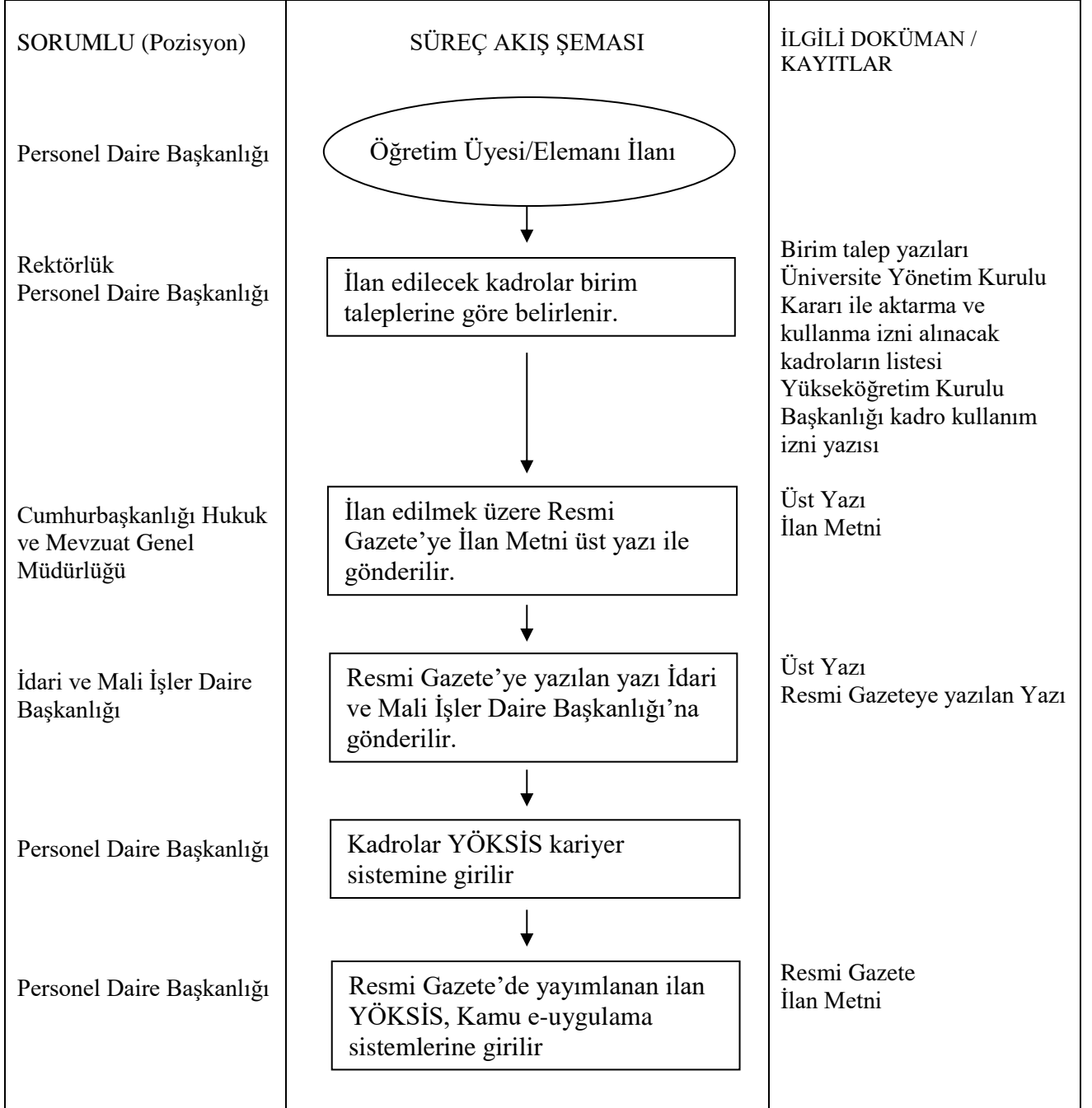
Not: ÖYP kapsamındaki araştırma görevlilerininin 2547 sayılı 35. mad. uyarınca başka bir üniversiteye görevlendirme işlemleri, kadro iade işlemleri, dönüş işlemleri ve ilişik kesme işlemleri ÖYP Koordinatörlüğünün iş akışı kapsamındadır.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM : Personel Daire Başkanlığı

ŞEMA ADI : Akademik Personel İlan İşlemleri



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

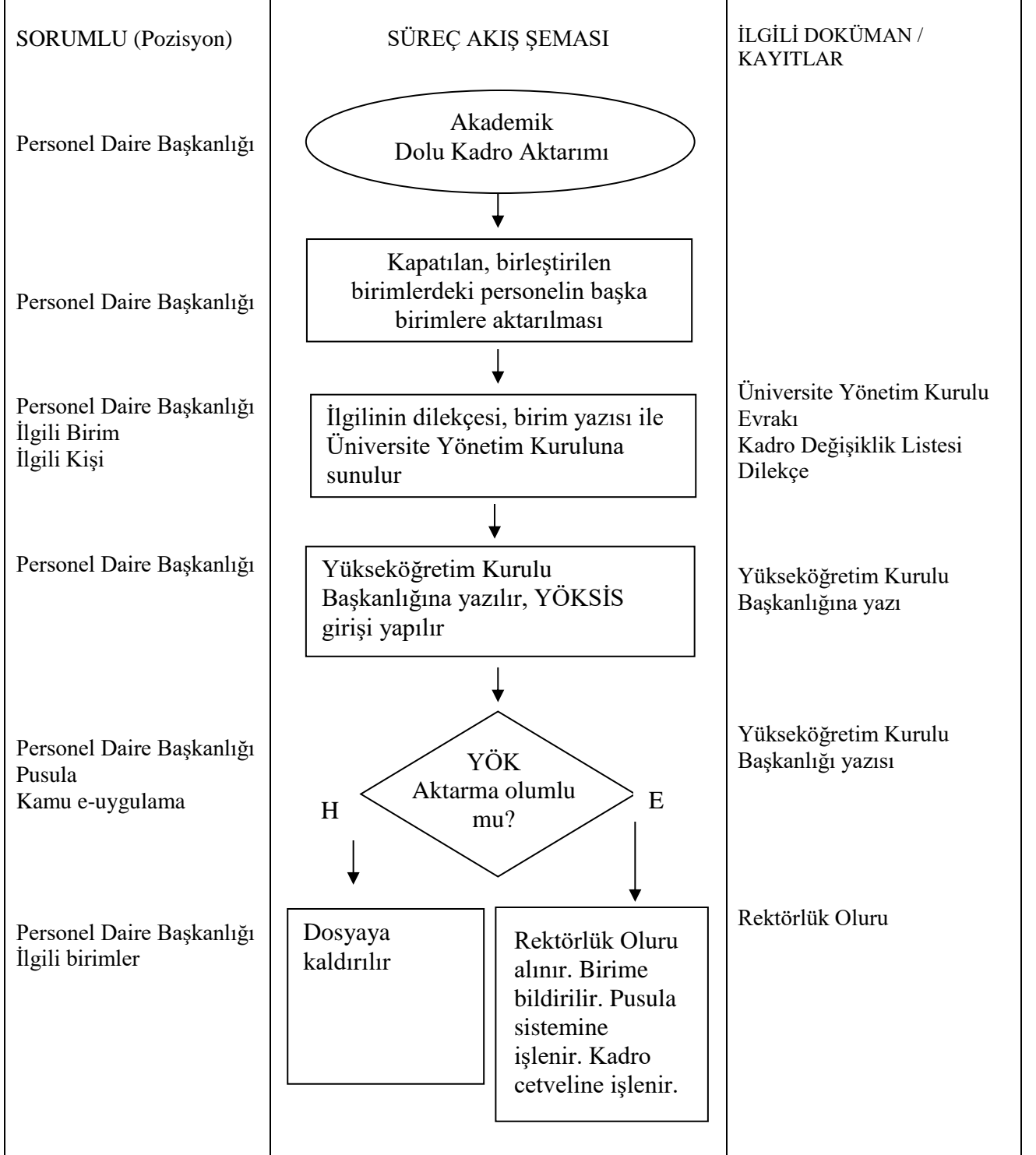
İmza:



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM : Personel Daire Başkanlığı

ŞEMA ADI : Akademik Dolu Kadro Aktarımı



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

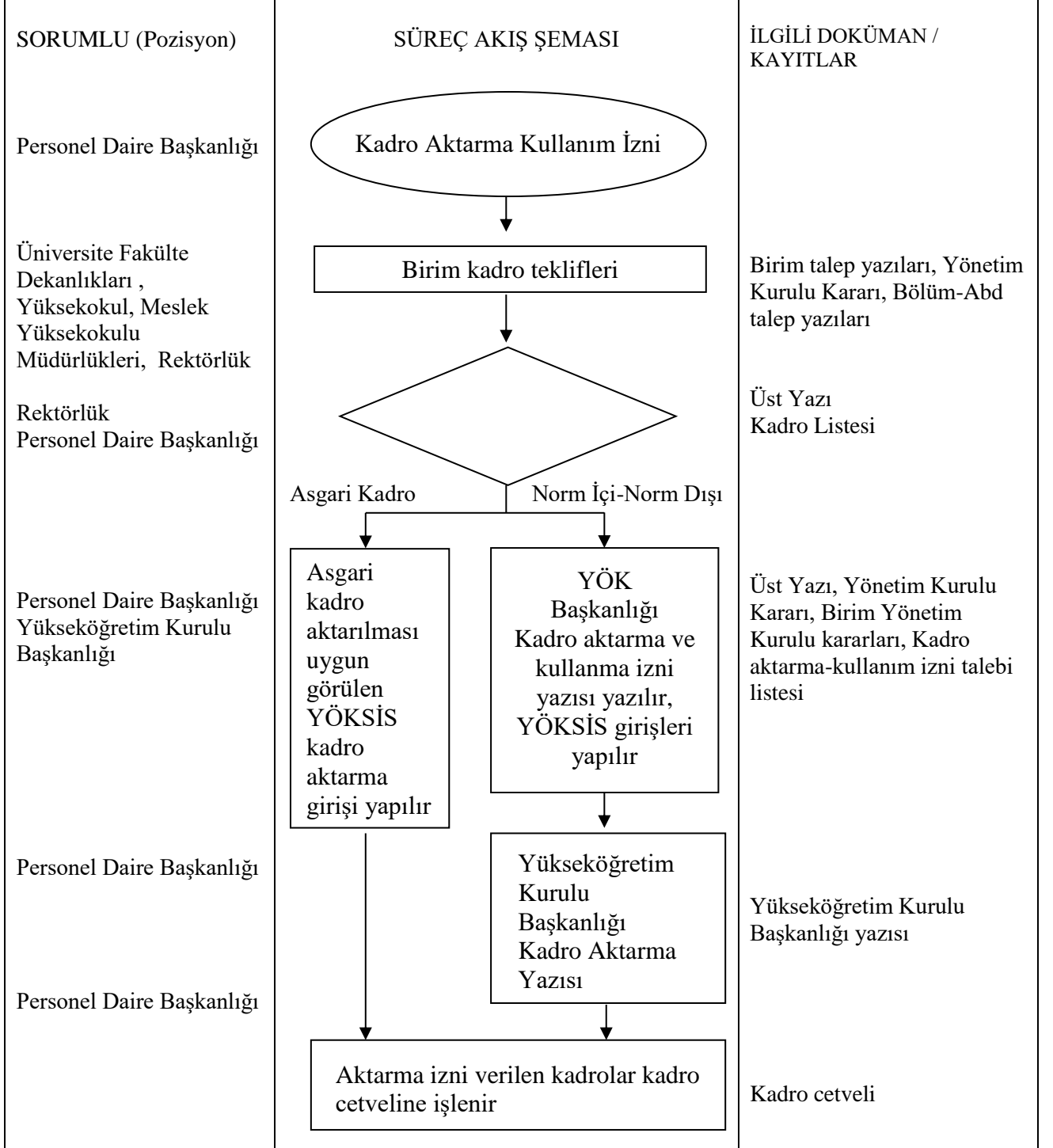
İmza:



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM : Personel Daire Başkanlığı

ŞEMA ADI : Akademik Kadro Aktarma Kullanım İzni



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

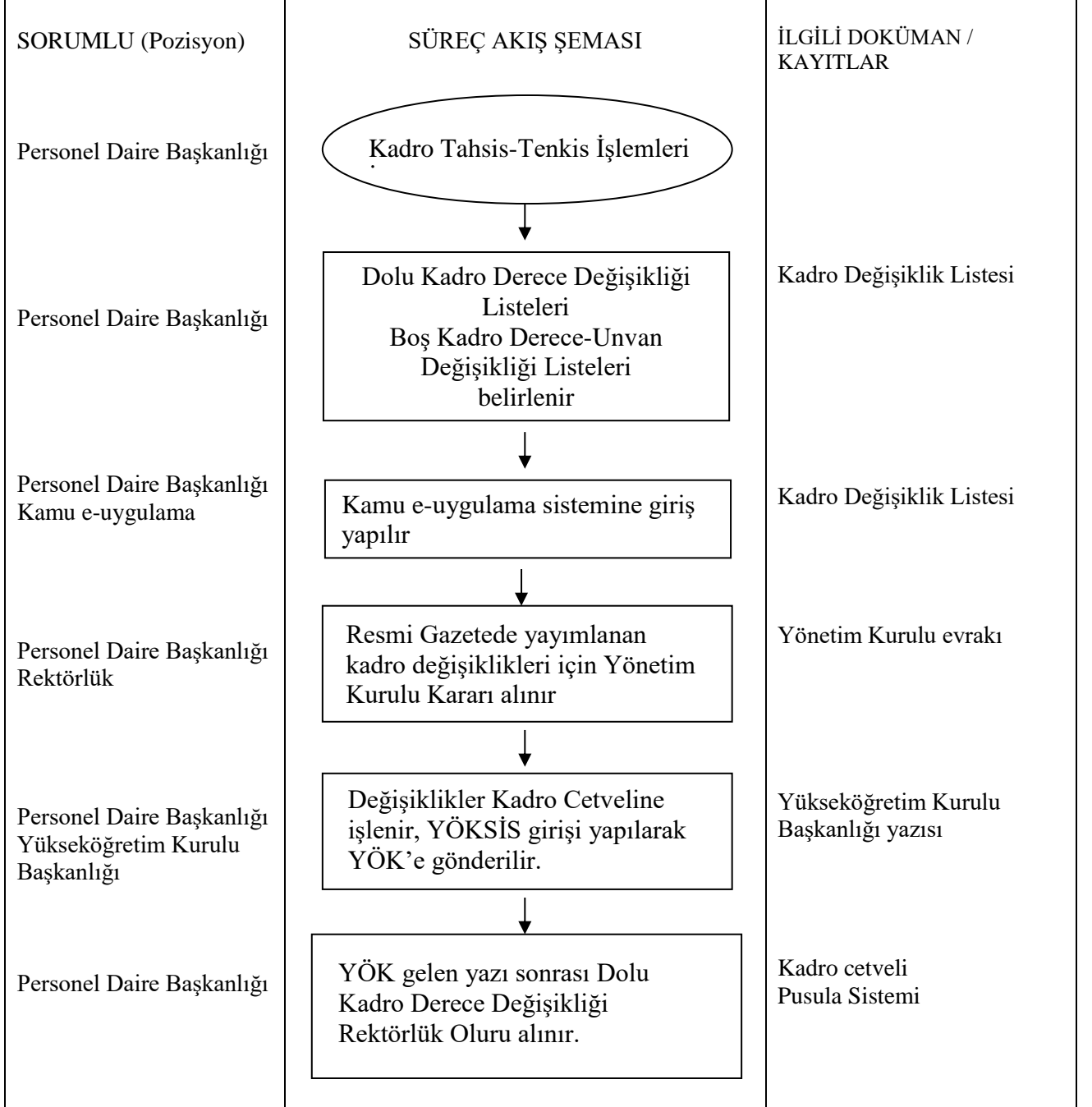
İmza:



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM : Personel Daire Başkanlığı

ŞEMA ADI : Akademik Kadro Tahsis-Tenkis İşlemleri



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

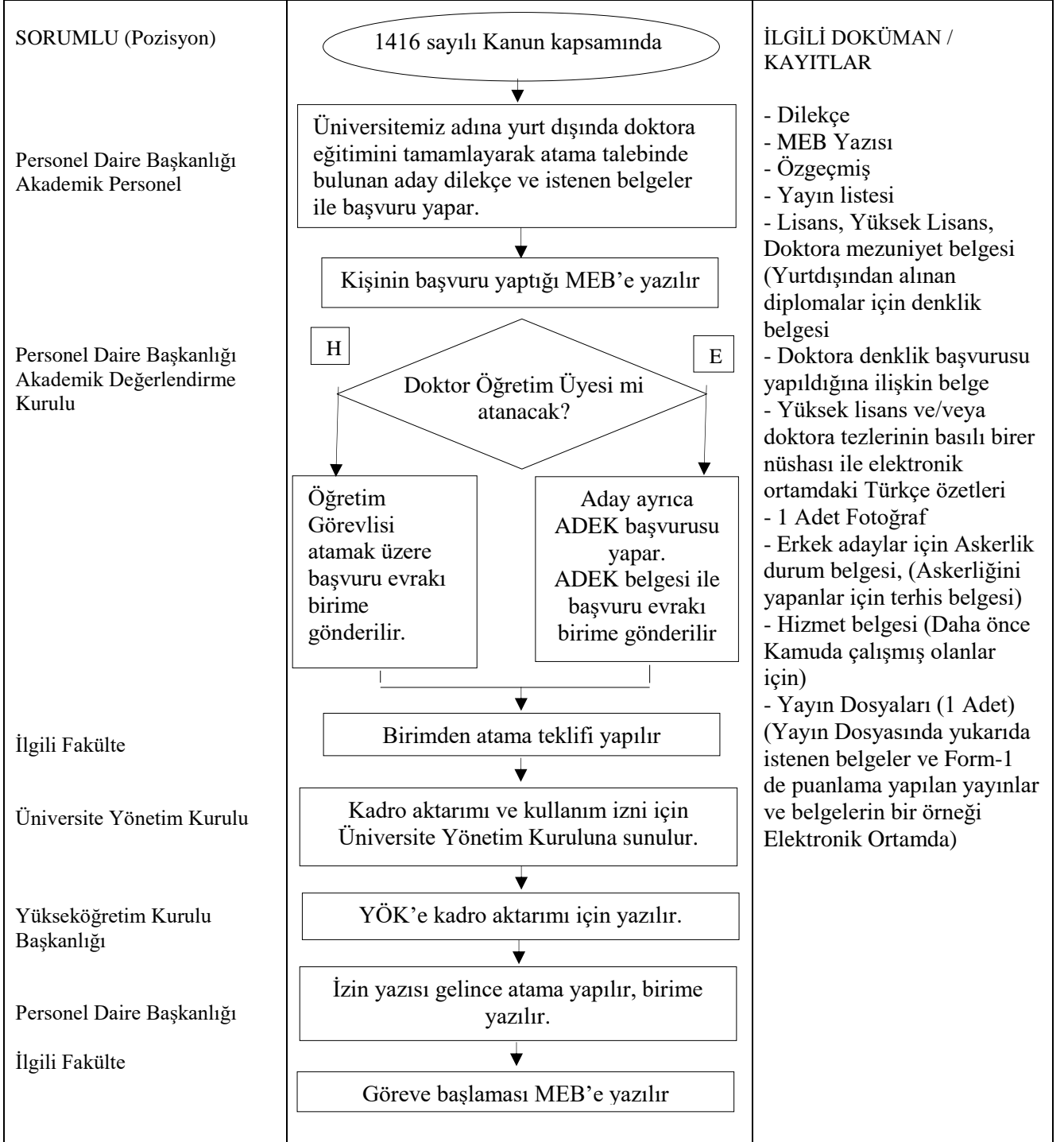
İmza:



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM : Personel Daire Başkanlığı

ŞEMA ADI : 1416 Sayılı Kanun Kapsamında Atama İşlemleri



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

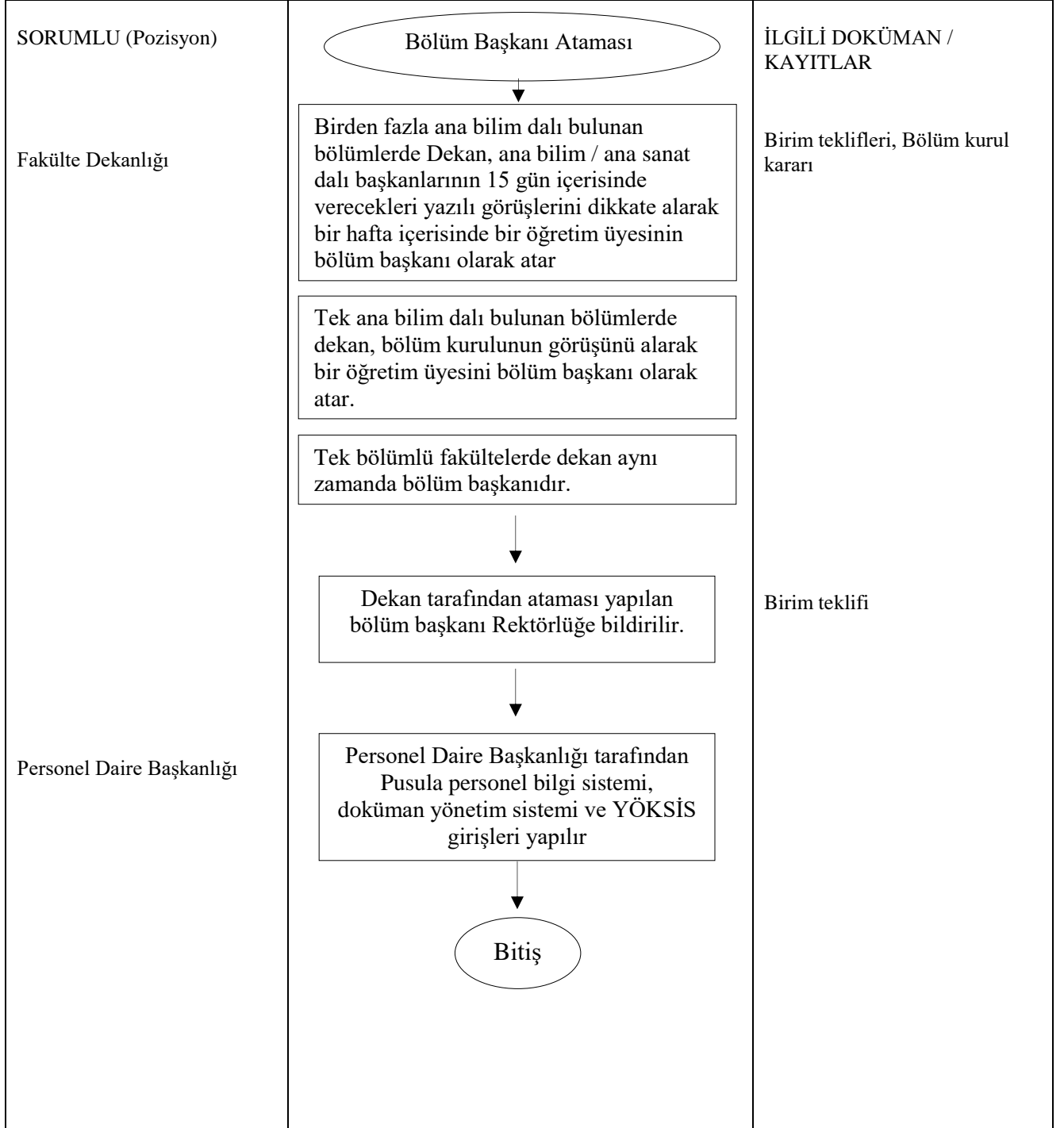
İmza:



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM : Personel Daire Başkanlığı

ŞEMA ADI : Fakülte Bölüm Başkanı Ataması



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

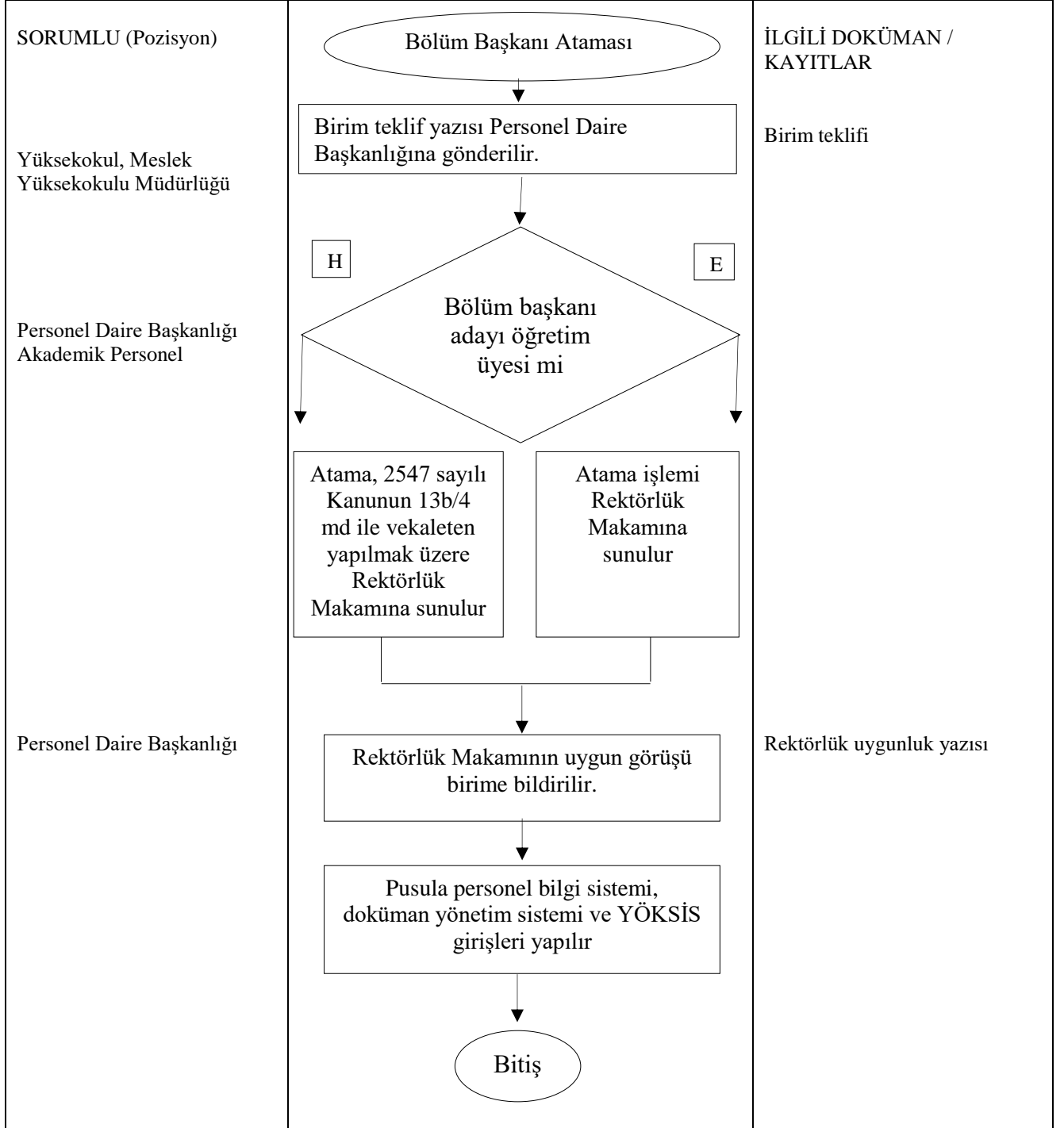
İmza:



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM : Personel Daire Başkanlığı

ŞEMA ADI : Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarda Bölüm Başkanı Ataması



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

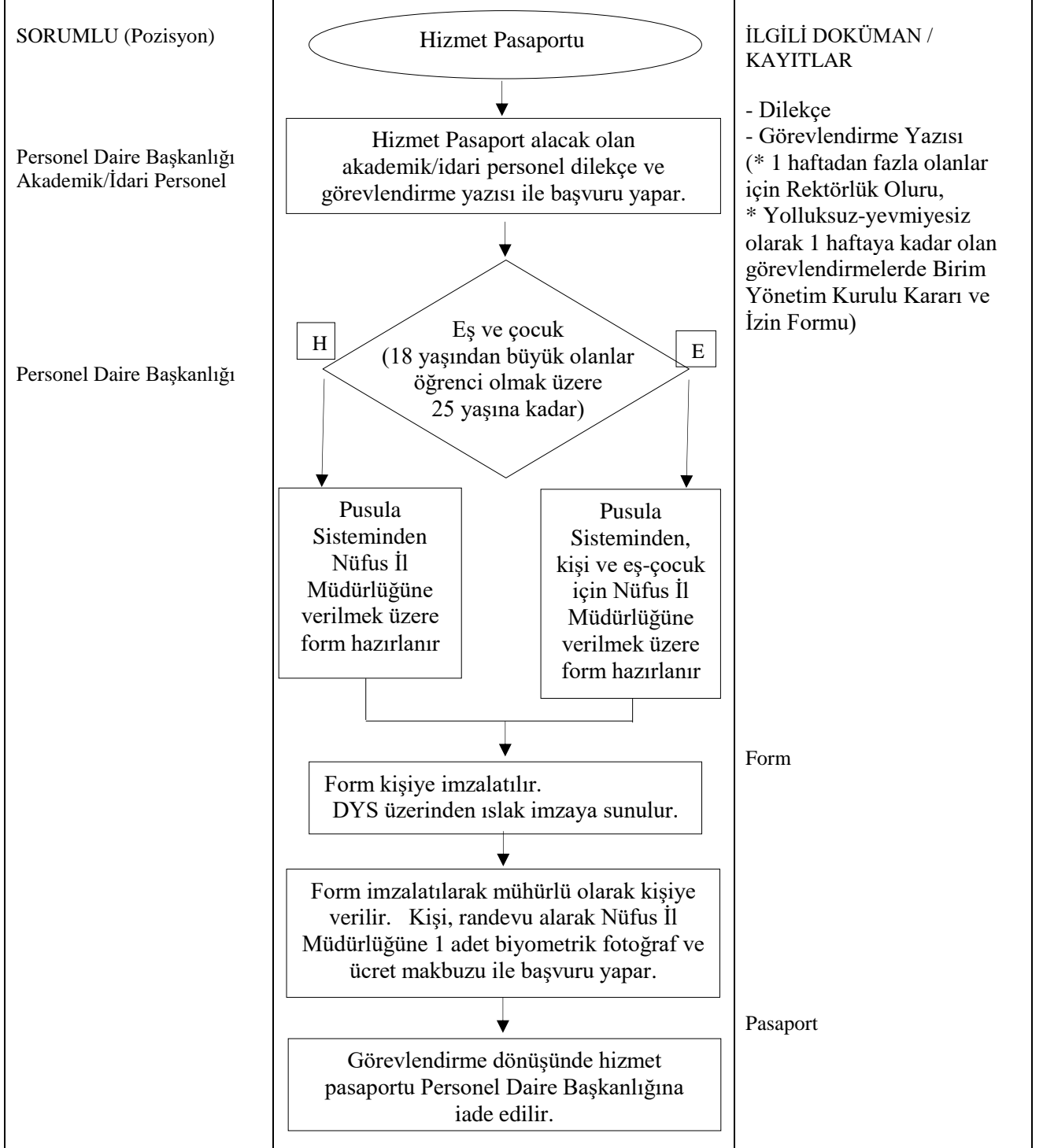
İmza:



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM : Personel Daire Başkanlığı

ŞEMA ADI : Hizmet Pasaportu



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

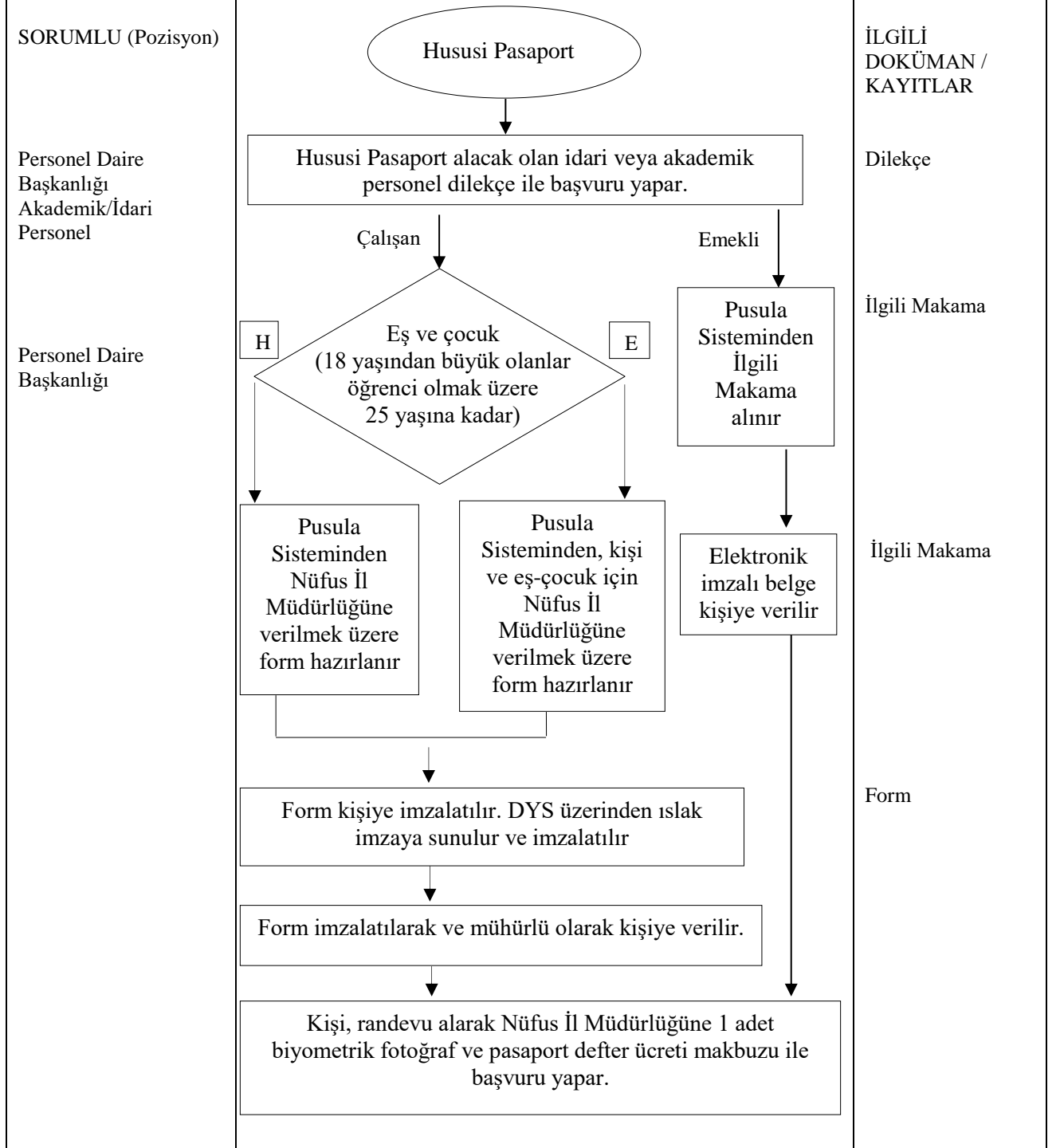
İmza:



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM : Personel Daire Başkanlığı

ŞEMA ADI : Hususi Pasaport



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

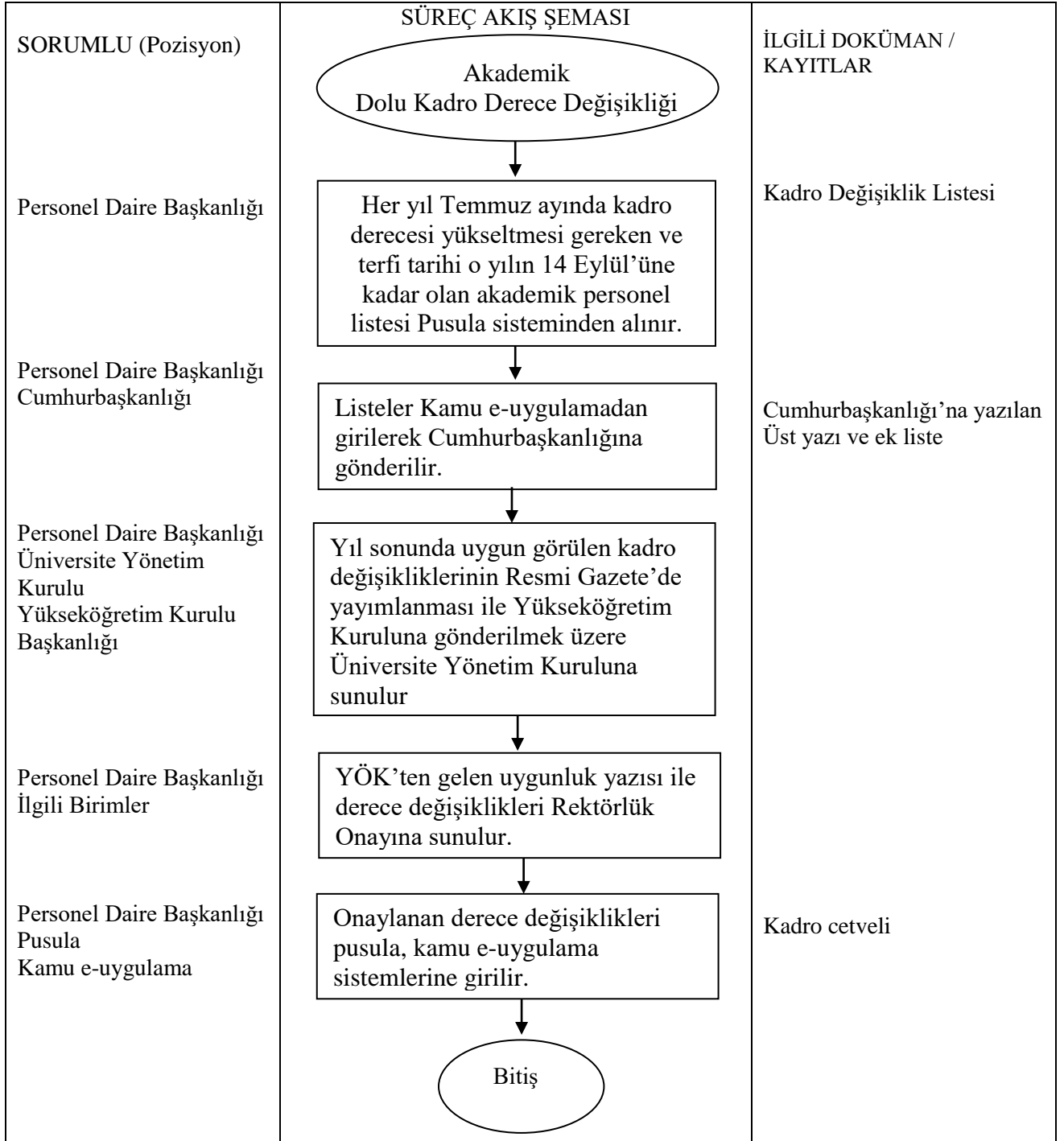
İmza:



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM : Personel Daire Başkanlığı

ŞEMA ADI : Akademik Kadro Derece Değişiklikleri



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM : Personel Daire Başkanlığı

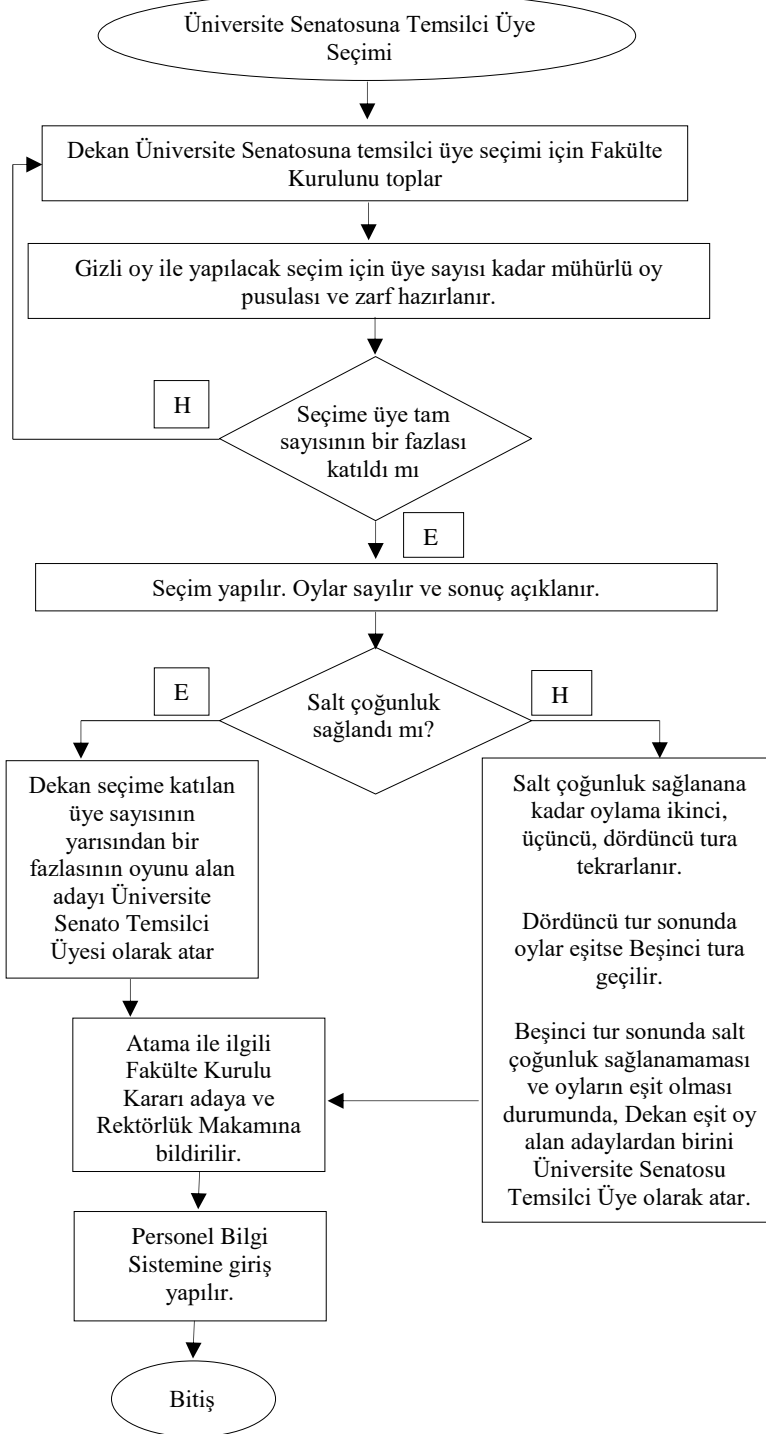
ŞEMA ADI : Üniversite Senatosu Temsilci Üye Seçimi

SORUMLU (Pozisyon)

Fakülte Dekanlığı

Personel Daire Başkanlığı

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

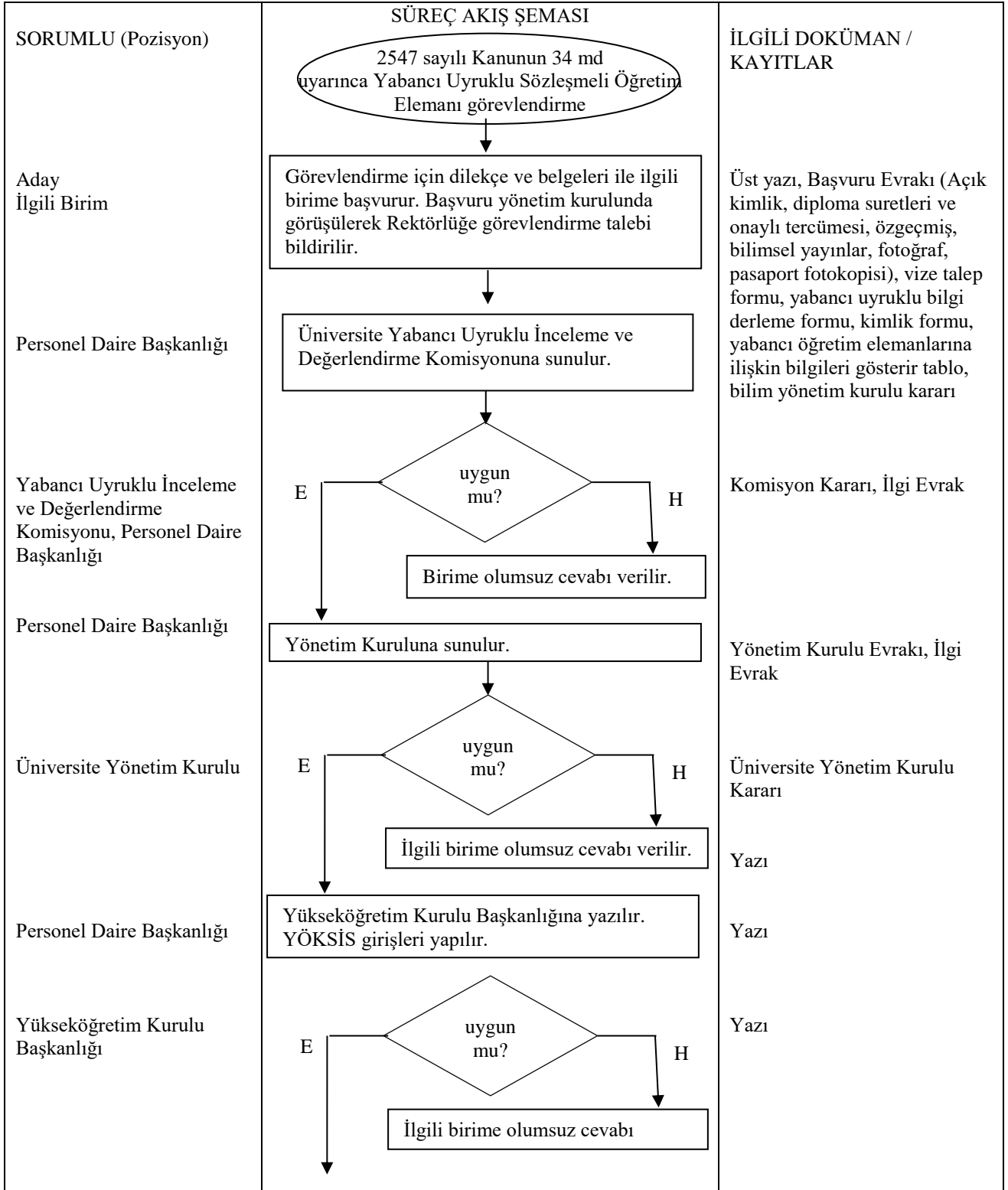
İmza:



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM : Personel Daire Başkanlığı

ŞEMA ADI : Akademik Personel Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Görevlendirme



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM : Personel Daire Başkanlığı

ŞEMA ADI : **Akademik Personel Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Görevlendirme**

<p>SORUMLU (Pozisyon) Personel Daire Başkanlığı</p> <p>SGK</p> <p>Aday Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>↓</p> <p>SGK sistemine istenen belgelerle giriş yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Üniversitenin sistemde kayıtlı telefona onay mesajı gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Kişi harç bedeli (çalışma bedeli) yatırır ve makbuzu Personel Daire Başkanlığına iletir. Sözleşme kişi ve Rektör tarafından imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili birime görev başlaması için yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Göreve başlama yazısı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Başlayış Pusula ve YÖK girişi yapılır.</p> <p>* Görev süresi uzatımı, unvan değişikliği (ADEK belgesi alınır), ücret değişikimi durumlarında talepler Komisyon Kararı, Bilgi Derleme ve Kimlik Formu, ÜYK, Pasaport fotokopisi ile YÖKe sunulur.</p>	<p>İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR</p> <p>Yazı</p> <p>Yazı, ,kimlik talep formu</p>
--	---	---

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



T.C.
**PAMUKKALE
ÜNİVERSİTESİ**
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



BİRİM	:	Personel Daire Başkanlığı
ŞEMA ADI	:	Görev Süresi

Öğretim Görevlisi

İlgili birim, görev süresi uzatılacak personelin unvanına göre görev süresi uzatım formlarını ekleyerek bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlük görüşü ile birlikte Personel Daire Başkanlığı'na iletir.

Personel Daire Başkanlığı'nda toplanan görev süresi uzatma/uzatmama talepleri Rektörlük Makamı'nın onaya sunulur.

1.Rektörlük Makamı'nın kararı doğrultusunda görev süresi uzatılacak ve uzatılmayacak personele ilişkin listeler Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime gönderilir. Görev süresi uzatılan kişilerin belgeleri ilgili birimde saklanır.

1.Görev süresi sona eren kişilerin tebellüğ belgeleri ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir ve işten ayrılma belgesi düzenlenir.

1-Akademik Özlük Müdürlüğü tarafından görev süresi sona eren kişilerin bilgisayar kayıtları yapılır ve tahakkuk işlemleri için bilgi verilir.

Dr. Öğretim Üyesi

•İlgili, görev süresinin bitmesinden en az bir ay önce, aşağıda belirtilen evrakları dört ayrı dosya halinde ilgili Dekanlığa/Enstitüye teslim eder.
•*Özgeçmiş ve yayın listeleri,
•*Bilimsel çalışmaları,
•*Atıfları,
•*Yayınları,
•*İlgili Dekanlığın/Müdürlüğün ilgilinin dosyasında bulunmasını istediği evraklar.

1.İlgili Dekanlık/Müdürlük tarafından hazırlanmış dosyalar belirlenen üç jüri üyesine gönderilir ve değerlendirme sonrasında jüri raporları, jüri üyeleri tarafından ilgili Dekanlık/Müdürlüğe gönderilir.

1.İlgilinin özgeçmiş ve yayın listeleri, akademik performansla ilişkin bilgi formu, jüri raporları ve ilgili kişi hakkındaki Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararı, yazı ile Rektörlük Makamı'na gönderilir.

1.İlgilinin durumu Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Kriterleri'ne göre incelenerek, Rektörlük onayı ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınır.

1.Görev süresi uzatımı onaylanan doktor öğretim üyelerinin yeniden doktor öğretim üyesi kadrosuna ataması yapılarak görev süresi uzatılır.

1.Personel Daire Başkanlığı tarafından atama onayının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir.

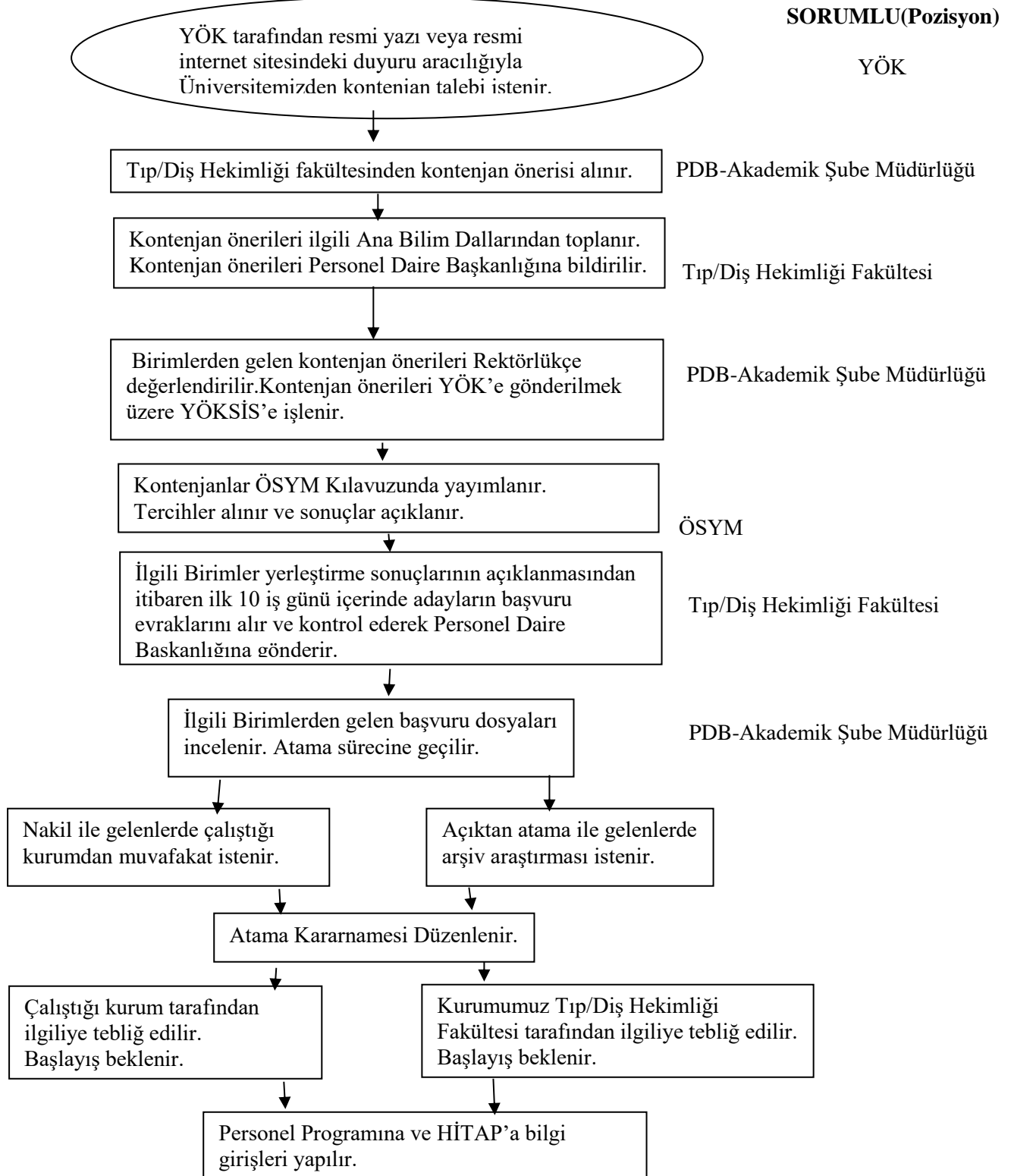
1.Görev süresi uzatımı onaylanmayan/uzatım başvurusunda bulunmayan doktor öğretim üyelerinin görev süresi uzatılmaz.



T.C.
**PAMUKKALE
ÜNİVERSİTESİ**
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



BİRİM	:	Personel Daire Başkanlığı
ŞEMA ADI	:	TUS-YDUS-DUS ATAMALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

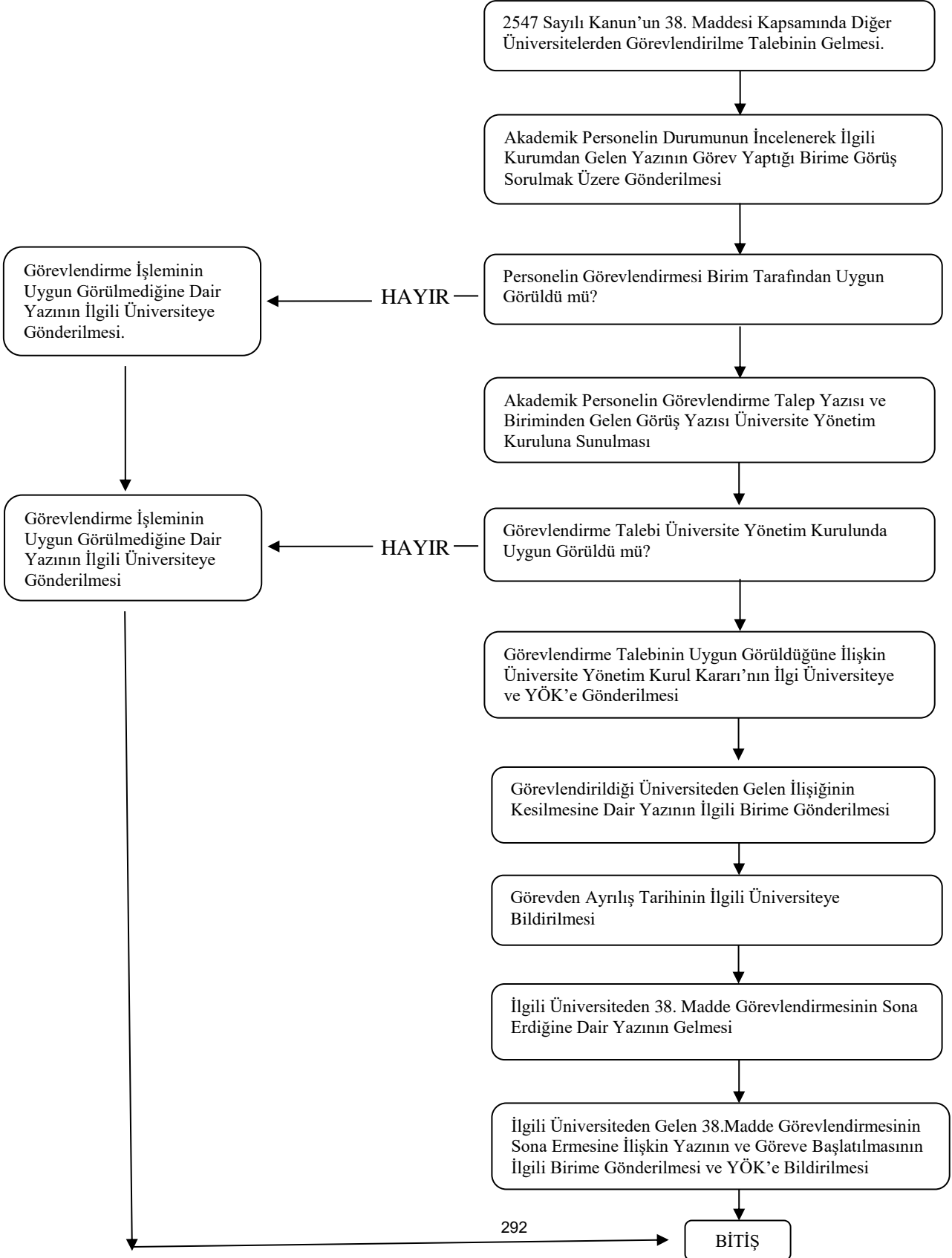




T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması



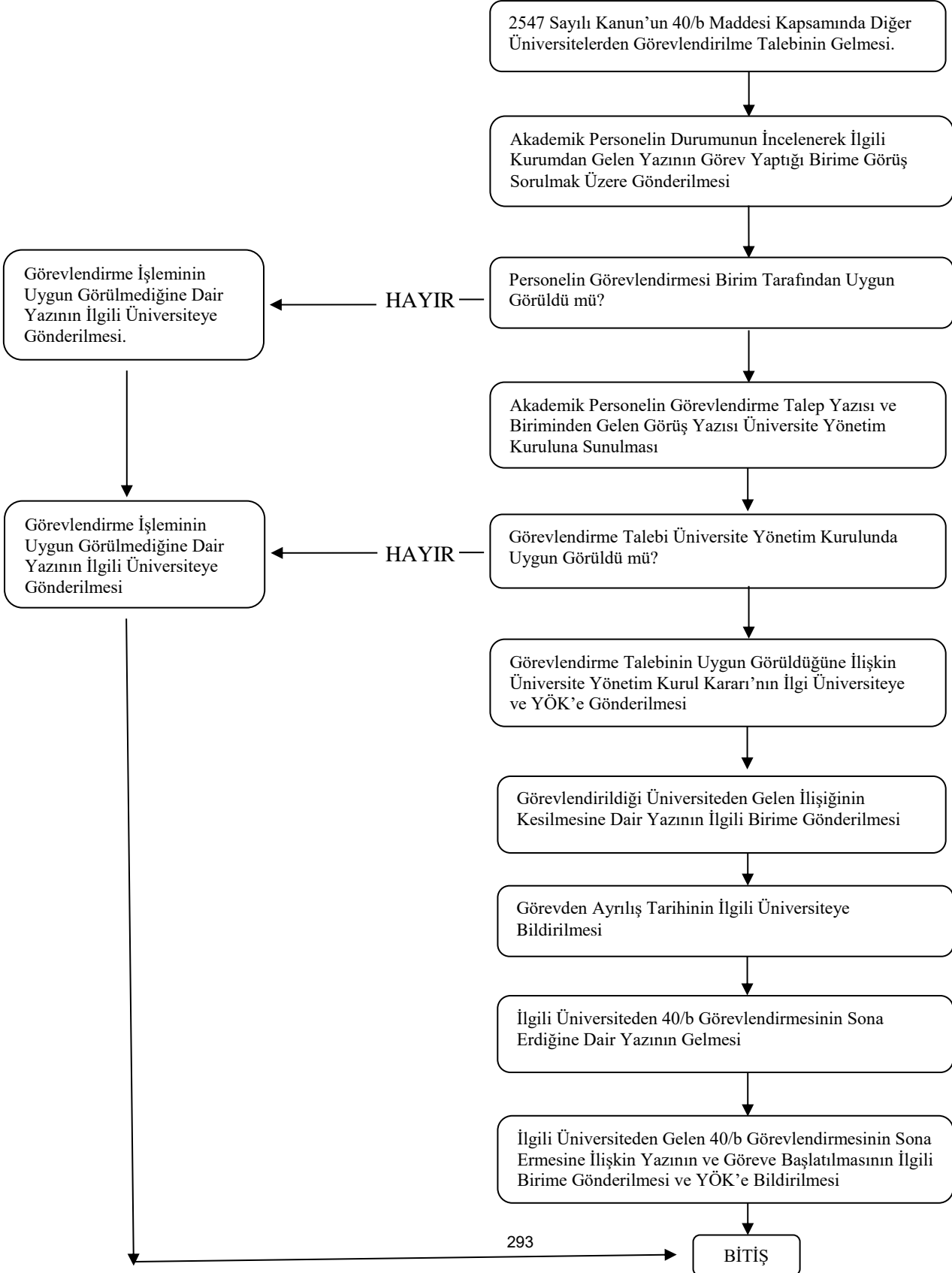
BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ŞEMA ADI	: 2547 Sayılı Kanun'un 38. Madde Görevlendirme İşlemleri





T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İş Akış Şeması

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ŞEMA ADI	: 2547 Sayılı Kanun'un 40/b Madde Görevlendirme İşlemleri





ÖĞRETİM GÖREVLİSİ/ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ATAMA FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SORUMLU (Pozisyon)

- Akademik Personel Şubesi
- Fakülte /Yüksekokul/Enstitü/ MYO

- Birim Sorumlusu

- Birim Sorumlusu

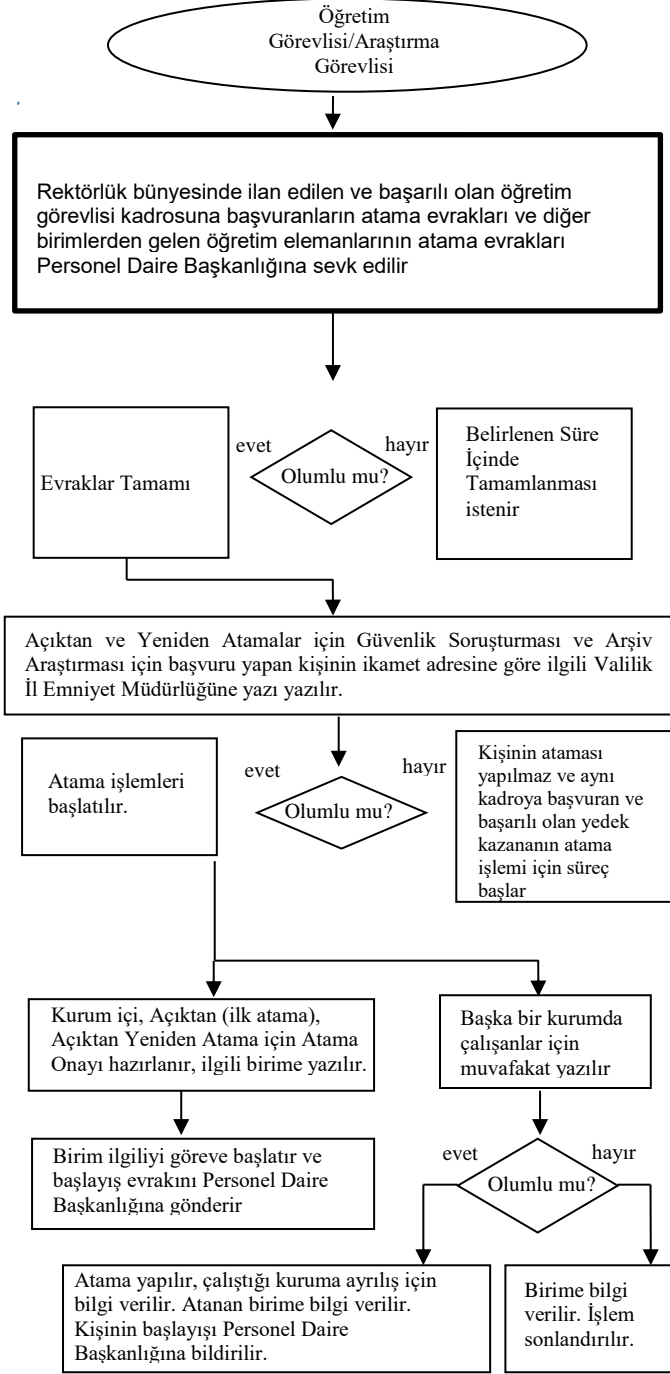
- Birim Sorumlusu

- Birim Sorumlusu

- Birim Sorumlusu

- Birim Sorumlusu

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

- Öğretim Elemanı Başvuru Formu-ALES Belgesi-Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi-Özgeçmiş-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi-Fotoğraf (1 adet) - Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi (İlana göre lisans ve/veya tezli yüksek lisans mezuniyet belgesi)- Lisans Transkripti - Öğrenci Belgesi (Araştırma görevlisi)-Tecrübe Belgeleri (İlana göre tecrübe şartı isteniyorsa çalışılan iş yerlerinden alanları ve görev yaptığı tarihleri gösterir imzalı belge ve SGK hizmet dökümü, Kamuda çalışmış ya da çalışanlar için hizmet belgesi)
- Askerlik Belgesi - Varsa bilimsel çalışmalarını kapsayan dosya

- Atama Onayı
- Dış Kuruma Muvafakat

- Göreve başlayış evrakı (İşe giriş bildirgesi, kimlik talep formu, mal bildirimi)

- Atama Onayı
- Dış Kurum Bildirim Yazısı
- Göreve başlayış evrakı (İşe giriş bildirgesi, kimlik talep formu, mal bildirimi)
- Olumsuz Durumda
- Birime bilgilendirme yazısı

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

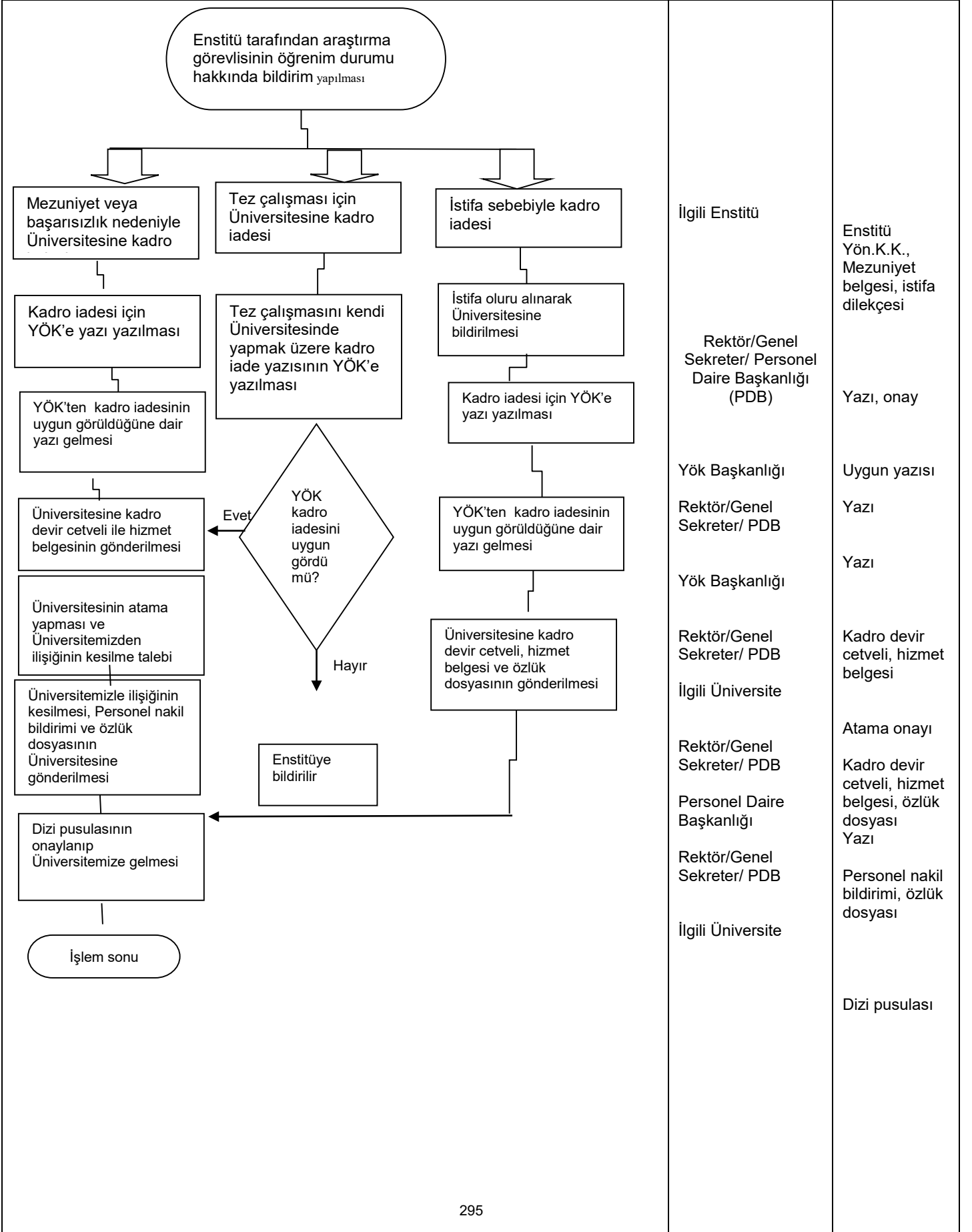
Unvan Ad Soyad:

İmza:



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

35. Madde Görevlendirme İş Akışı (Kadro İadesi)





ELEKTRONİK İMZA TALEP SÜRECİ

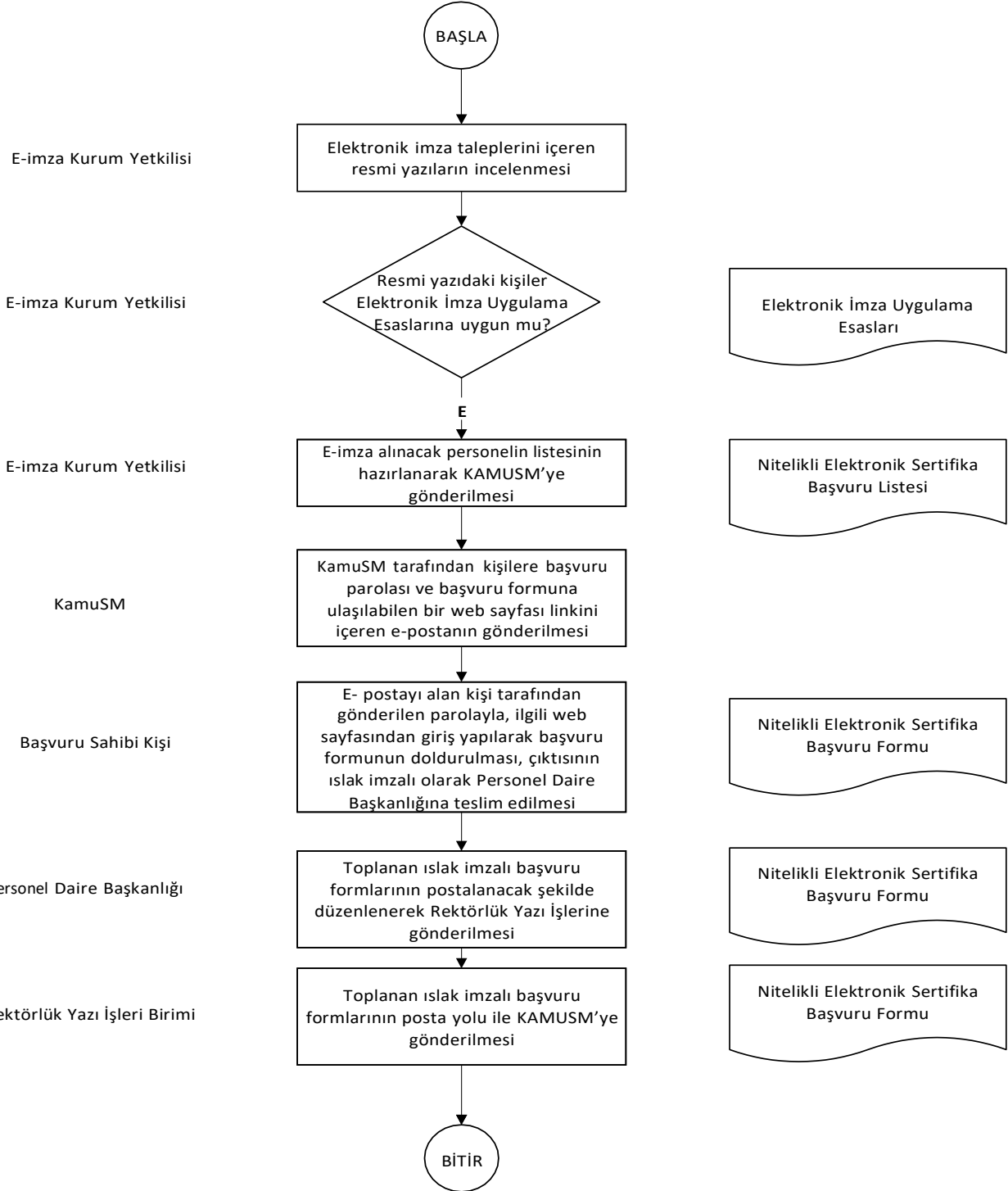
Doküman No	SD.PDB.030
Yayın Tarihi	23.11.2022
Rev.No/Tarih	0000/000000



SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR



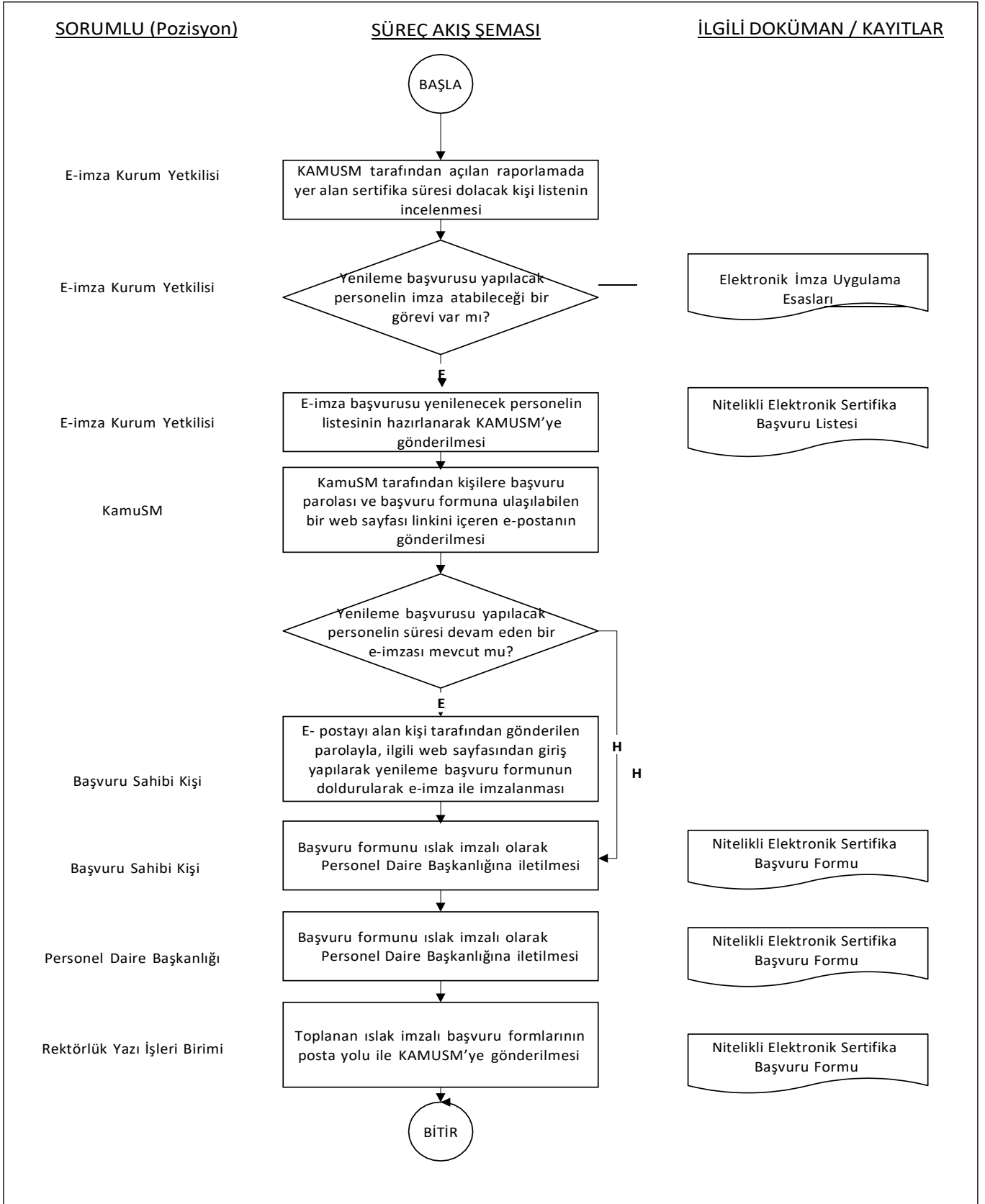
Hazırlayan
PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
PDB DAİRE BAŞKANI



ELEKTRONİK İMZA YENİLEME SÜRECİ

Doküman No	SD.PDB.031
Yayın Tarihi	23.11.2022
Rev.No/Tarih	0000/000000



Hazırlayan
PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
PDB DAİRE BAŞKANI



BANKA PROMOSYON İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	



SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

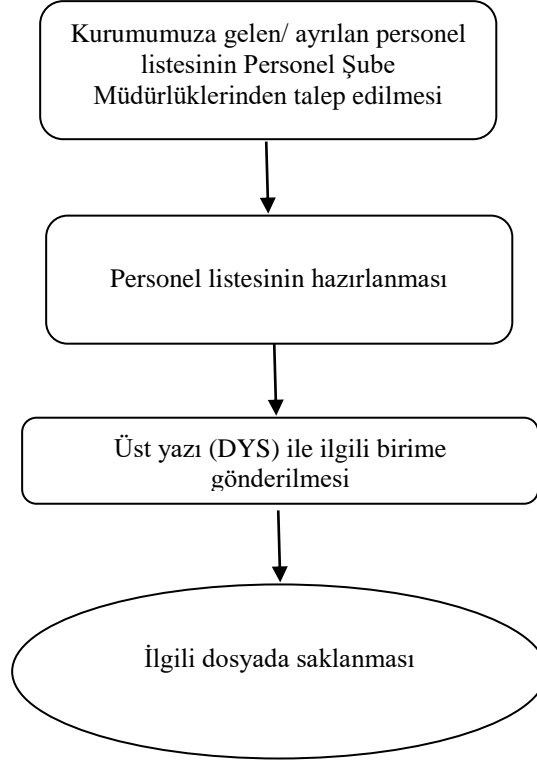
Tüm Birimler

Personel Daire Başkanlığı

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Banka Promosyon Listesi



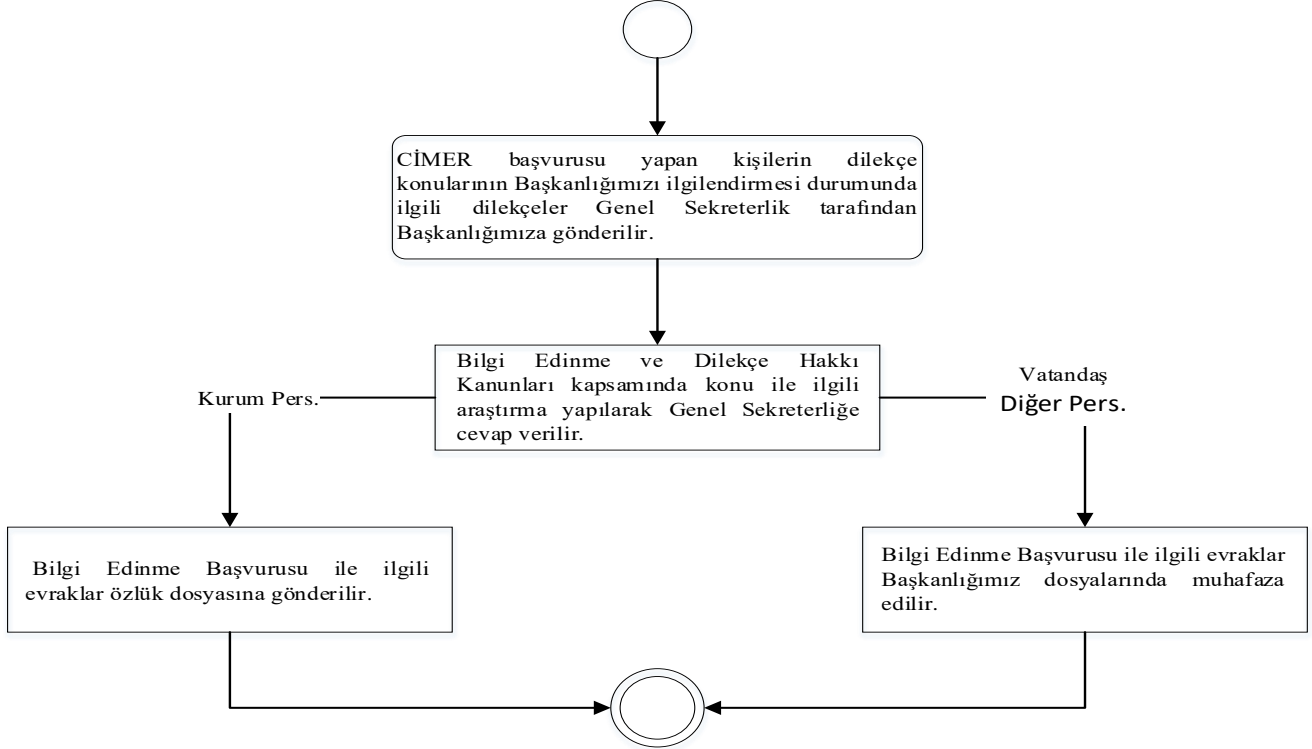
Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

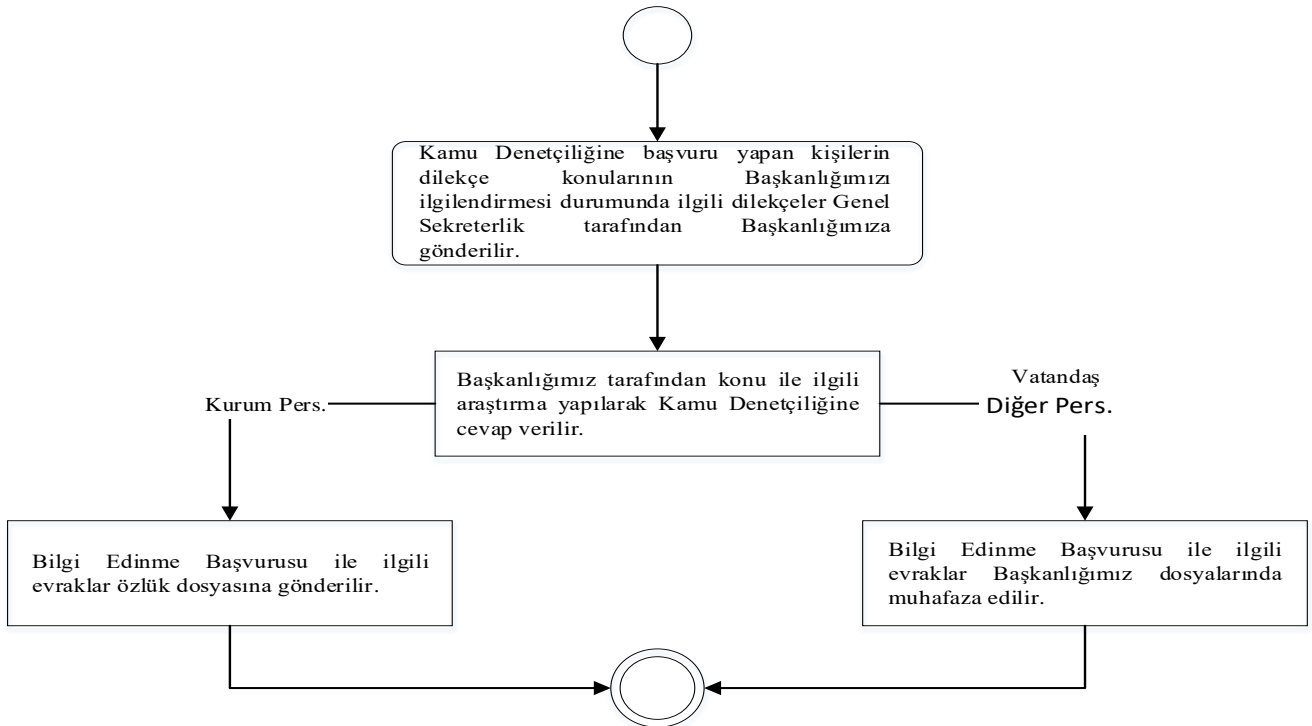
Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

CİMER İŞLEMLERİ



OMBUDSMANLIK İŞLEMLERİ





ASKERLİK İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.050
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur / Bilgisayar İşletmesi
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı
Rektör

Akademik ve İdari Personelin Askerlik Sevk Tehiri ve Sevk Tehir İşlemlerinde Personel birimine verilmek üzere durumuna uygun olan Askerlik Sevk Tehir Talep formlarını doldurarak müracaat eder.



Birimler tarafından Personele ait sevk tehir teklifleri ilgili formlarla birlikte eksiksiz olarak doldurularak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.



Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin bağlı olduğu Askerlik Şubesine gönderilmek üzere Rektörlük sevk tehir teklif yazısı yazılır ve yazı askerlik şubesine gönderilir.



Askerlik Şubesinden gelen uygunluk yazısının 1 nüshası birimine gönderilir. 1 nüshası kişinin dosyasına takılarak arşivlenir.

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe, İzin formu
Sevk/tehir belgesi
Rektörlük Onay'ı

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



MAZERET İZİNİ
657 SAYILI KANUN'UN 104-C MADDESİ

Doküman No	SD.PDB.052
Yayın Tarihi	13.03.2026
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	



SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur / Bilgisayar İşletmesi
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Mazeret Dilekçesi
İzin Formu

Yıllık izin hakkı bulunmayan ve mazeret izni kullanmak isteyen akademik ve idari personel mazeretini belirten dilekçesi ile beraber önceden birimine müracaat eder.

Birimler tarafından mazeretini belirten dilekçesi "birimimizce uygun görülmüştür" ibareli üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir. (Yerine vekalet edecek kişi bilgisi)

Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük makamına onaya sunulur.

Personel, onay yazısından sonra Personel Daire Başkanlığı tarafından mazeret izni formu oluşturulur ve mazeret iznini kullanmaya başlar.
Birimler izin formunun çıktısını alarak imzaları tamamlar.

Personelin izin kabul ve dönüş onayları Birim izin yetkilisince verilir.

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur/Bilgisayar İşletmeni
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı
Rektör Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe, izin formu, üst yazı, Rektörlük Onayı

Ücretsiz izne ayrılmak isteyen personel dilekçe ile birimine başvuruda bulunur.

İlgili birim kişinin talebini üst yazı ile Başkanlığımıza bildirir.

Başkanlığımızca ücretsiz izin talebi Rektörlük makamına sunulur.

Rektörlük makamı tarafından ücretsiz izin talebi uygun bulundu mu?

EVET

Rektörlük oluru hazırlanır ilgili birime gönderilir.

İlgili birim personele ait ayrılış yazısını Başkanlığımıza gönderir.

Ücretsiz izne ayrılan personel yasal sürede göreve başladı mı?

İlgili birim personelin başladığını Başkanlığımıza bildirir. Personelin başlayışı ilgili yerlere işlenir ve belgeler ilgilinin dosyasına takılmak üzere arşive gönderilir.

Ücretsiz izin talebinin uygun bulunmadığı Başkanlığımızca ilgili birime bildirilerek personele tebliğ edilmesi ve görevine devam etmesi istenir.

HAYIR

Görevden çekilmiş sayılma işlemleri başlatılır.

HAYIR

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



2547 SAYILI KANUN'UN 36. MADDESİ UYARINCA KISMİ ZAMANLI GÖREVLENDİRMELERİ

Doküman No	SD.PDB.excel formatındaki kod girilecek
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur/Bilgisayar İşletmeni
Şube Müdür
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı
Rektör

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe/Puantaj
Özel Hastane talebi
FYKK
ÜYKK-Sözleşme
Rektörlük Onayı

2547 sayılı Kanun'un 36. Maddesi uyarınca Kısmi
Zamanlı Çalışma Görevlendirmeleri

Özel Hastane kısmi zamanlı talep dilekçesini kuruma
gönderir. Özel hastanede çalışmak isteyen öğretim
üyeleri dilekçesi ile birimine başvurur. Birimi/Hastane
dilekçe, bölüm yazısı ve fakülte yönetim kurulu
kararını üst yazı ve puantaj ile Personel Daire
Başkanlığına iletir.

İlgili Fakültenin Personel Daire Başkanlığına gelen
talepler Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

Üniversite Yönetim Kurulunda uygun görülenlerin 2547
sayılı Kanun'un 36. Maddesi uyarınca görevlendirilmesi
için Rektörlük Onay'ı alınarak fakülteye ve özel
hastaneye yazılır arşive kaldırılır.

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



**2547 SAYILI KANUN'UN 31. VE 40/D MADDESİ VE
657 SAYILI KANUN'UN 89. VE 176. UYARINCA
DERS GÖREVLENDİRMELERİ**

Doküman No	SD.PDB.046
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur/Bilgisayar İşletmeni
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı
Rektör

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe
Fakülte/Yüksekokul YKK
Uygunluk Yazısı / Üst Yazı
Rektörlük Onayı

2547 sayılı Kanunun 31. ve 40/D Maddeleri,
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun
89. ve 176. Maddeleri Ders
Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanunun 31. Maddesi
gereğince ders vermek isteyen
öğretim elemanları ya da diğer
kurum personelleri dilekçe ile
birimlerine başvuru yaparak üst yazı
ile Personel Daire Başkanlığına
iletirler. Kurumumuz kadrosunda
bulunan idari personel için aynı
işlem 657 sayılı Devlet Memurları
Kanunu'nun 89. ve 176. Maddeleri
gereğince yapılır.

2547 sayılı Kanunun 40/d.
Maddesi gereğince derslerin
verilmesini isteyen öğretim
elemanları dilekçe ile
fakülte/yüksekokul/enstitülere
başvuru yapar. Birimler gelen
talebi yönetim kurulu
kararları ile Personel Daire
Başkanlığına gönderir.

İlgili, diğer kurumlarda
görev yapıyorsa Uygunluk
yazısı alınır.

İlgili Üniversiteden
Uygunluk yazısı alınır

Uygun görülen talepler Rektörlük onayı olarak birimlere
bildirilir. Görevlendirmesi yapılan personelin pusula bilgi
sisteminden sicil numarası kaydedilir ve arşivlenir.

Alınan Rektörlük Onayı ödeme yapılması için birimlere
gönderilir. Belgeler ilgililerin dosyasına takılmak üzere
arşive kaldırılır.

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



2547 SAYILI KANUN'UN 39. MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRMELER

Doküman No	SD.PDB.044
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

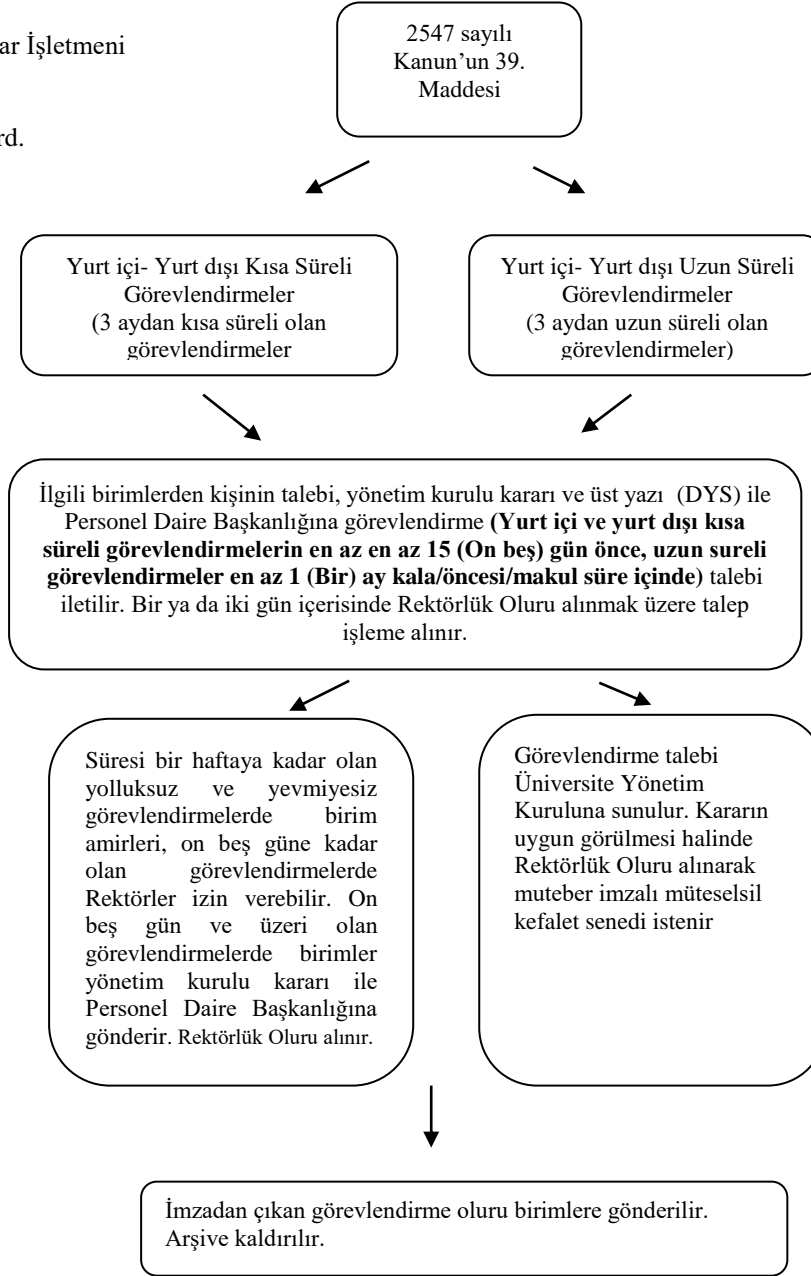
SORUMLU (Pozisyon)

Memur / Bilgisayar İşletmeni
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yrd.
Genel Sekreter
Rektör Yrd.
Rektör

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe / Davet yazısı
Taahhütname
Görev izin formu
Fakülte/Yüksekokul YKK
Üniversite YKK
Rektörlük Onay'ı
Kefalet senedi



Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



2547 SAYILI KANUN'UN 40/A MADDESİ UYARINCA DERS GÖREVLENDİRMELERİ

Doküman No	SD.PDB.047
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur / Bilgisayar İşletmesi
Şube Müdürü
Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı
Rektör

2547 sayılı Kanun'un 40/A Maddesi
Ders Görevlendirmesi



Başka Fakülte/Yüksekokullardan ders
görevlendirmesi yapılacak öğretim
elemanlarının uygunluğu alınır.



Uygunluğu alınan öğretim elemanlarının
listesi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı
üst yazı ile Personel Daire başkanlığına
gönderilir.



Rektörlük Oluru alınarak birimine
gönderilir. Bir nüshası dosyalanır.

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Yazışmalar/Fakülte YKK
Üst Yazı, Ders Listesi
Rektörlük Onayı

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



3289 SAYILI KANUN'UN 29. MADDESİ UYARINCA SPOR GÖREVLENDİRMELERİ

Doküman No	SD.PDB.047
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	



SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur / Bilgisayar İşletmesi
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı
Rektör

3289 sayılı Kanununun 29. Madde Spor
Görevlendirmesi



Kişi dilekçesi, ilgili kurumun
görevlendirme talep yazısı ve görev izin
formu ile görev yaptığı birime
başvuruda bulunur.



Birimi Onay alınmak üzere Personel Daire
başkanlığına üst yazı ile iletir. Rektörlük
Onayı alınır.



Görevlendirme belgeleri birimine ve
ilgilinin dosyasına takılmak üzere arşive
gönderilir.

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe
Görev izin formu
Üst yazı /
Valilik Davet Yazısı
Fakülte YKK
Rektörlük Onay'ı

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



**6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU'NUN 14.
MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRMELER**

Doküman No	SD.PDB.048
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	



SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur / Bilgisayar İşletme
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı
Rektör Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe
Görev izin formu
Üst Yazı
Fakülte / Yüksekokul YKK
Rektörlük Onayı

6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 14.
Madde Görevlendirmesi



İlgili birimlerden kişinin talebi, görev
izin formu, Fakülte /Yüksekokul
yönetim kurulu kararı ve üst yazı ile
Personel Daire Başkanlığına
görevlendirme talebi iletilir. Rektörlük
Oluru alınmak üzere talep işleme alınır.



Alınan Rektörlük Onayı ödeme
yapılması için birimlere gönderilir.



Görevlendirme belgeleri ilgilinin dosyasına
takılmak üzere arşive gönderilir.

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



4691 SAYILI KANUN'UN 7. MADDESİ UYARINCA TEKNOKENT GÖREVLENDİRMELERİ

Doküman No	SD.PDB.excel formatındaki kod girilecek
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur/Bilgisayar İşletmeni
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yrd
Genel Sekreter
Rektör Yrd.
Rektör

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe
Yönetim Kurulu Kararı
Teknokent formları
ÜYK
Rektörlük Onay'ı

4691 sayılı Kanun'un 7. Maddesi
çerçevesinde yapılan Teknokent
Görevlendirmeleri

Teknokente şirket kurma/ şirkete
ortak olmak/şirkette yönetici
olmak için teknokent formları ve
dilekçe ile birimine başvuruda

PAÜ Teknokent Bünyesinde ve
Diğer Alanlarda Faaliyet gösteren
Şirketlerde Danışmanlık
Hizmetinde Bulunmak

Şirket kurmak isteyen
personelin dilekçesi ve şirket
talep formları biriminin
Yönetim Kurulu Kararı ile
Birlikte Personel Daire
Başkanlığına üst yazı ile
gönderilir.

Danışmanlık Hizmeti almak
isteyen personelin dilekçesi ve
teknokent formları ile birimi
tarafından Yönetim Kurulu
Kararı ile birlikte Personel Daire
Başkanlığına üst yazı ile
gönderilir.

Personel Daire Başkanlığı
tarafında Üniversite Yönetim
Kuruluna ilgili talep
görülmek üzere sunulur.
ÜYK kararı uygun ise
görevlendirme yazısı
yazılarak ilgili birimlere
gönderilir. Görevlendirme
yazılarının 1 nüshası Personel
Daire Başkanlığınca arşivlenir

Personel Daire Başkanlığı
tarafında Üniversite Yönetim
Kuruluna ilgili talep
görülmek üzere sunulur.
ÜYK kararı uygun ise
görevlendirme yazısı yazılarak
ilgili birimlere gönderilir.
Görevlendirme yazılarının 1
nüshası Personel Daire
Başkanlığınca arşivlenir.

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



657 SAYILI KANUN'UN 102. MADDESİ/4857 SAYILI KANUN YILLIK İZİNLER

Doküman No	SD.PDB.048
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0001/10.01.20.2019
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

İlgili personel

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İzin Formu

Yıllık izin kullanmak isteyen personel,
izin amirinden talepte bulunur.



Yıllık izin talebi uygun görülen personel
veya birim izin yetkilisi tarafından
PBS'den izin talebi oluşturularak çıktısı
alınır.



Yıllık izin formunu birim amirlerine
imzalatırılıp birim izin yetkilisine teslim
eder. (Islak imza ile imzalanmayan izin
talepleri geçerli değildir.)



Birim izin yetkilisi PBS'den kabul onayı
verir..



İzin dönüşü birim izin yetkilisi tarafından
PBS'den verilir. Islak imzalı izin
formunun "izin dönüşü" kısmını birim
amirine imzalatırır.



İlgilinin dosyasına takılmak üzere birim
arşivine gönderilir.

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



2547 SAYILI KANUN'UN 36. MADDESİ UYARINCA DERS GÖREVLENDİRMELERİ

Doküman No	SD.PDB.excel formatındaki kod girilecek
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur / Bilgisayar İşletmeni
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı
Rektör

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

2547 sayılı Kanun'un 36. Maddesi uyarınca
Doktorasını tamamlayan araştırma görevlilerinin
ders görevlendirilmesi

Dilekçe
Mezuniyet Belgesi
FYKK
ÜYKK
Rektörlük Onayı

Üniversitemizde doktorasını başarıyla tamamlayan
araştırma görevlileri dilekçeleri, doktora belgeleri ile
ders vermek üzere buldukları fakülteye müracaat
ederler

İlgili Fakülteden Personel Daire Başkanlığına gelen
talepler Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

Üniversite Yönetim kurulunda uygun görülenlerin
2547 sayılı Kanun'un 36. Maddesi uyarınca
görevlendirilmesi için Rektörlük Onay'ı alınarak
Fakülteye yazılır arşive kaldırılır.

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



YARIM ZAMANLI ÇALIŞMA
(Çocuğun Mecburi İlköğretim Çağının Başladığı Tarihi
Takip Eden Ay Başına Kadar)

Doküman No	SD.PDB.051
Yayın Tarihi	17.02.2026
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	



SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur / Bilgisayar İşletmesi
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı
Rektör

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR
GEREKLİ BELGELER

Dilekçe
Nüfus Kayıt Örneği
Doğum Raporu
Kimlik Fotokopisi (Çocuk)
Eş Çalışma Belgesi (SGK Dökümü)
Haftalık Çalışma Takvimi

Çocuğu olan akademik ve idari personel en az 1 ay önceden, yarım zamanlı çalışma başlangıç tarihini de belirten talep dilekçesi ile gerekli belgeler ile beraber birimine müracaat eder.

Birimler tarafından uygun görüldüğünü belirten belirlenmiş çalışma takvimini de içerir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük makamına onaya sunulur.

Personel onay yazısından sonra belirtilen tarihten itibaren yarım zamanlı çalışmaya başlar.
Birim tarafından personelin yarım zamanlı çalışmaya başladığı Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

Personel Bilgi Sistemine, KPBS'ye ve HİTAP'a giriş yapılır.

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



SÖZLEŞMELİ PERSONEL ASKERLİK SONRASI DÖNÜŞ SÜRECİ

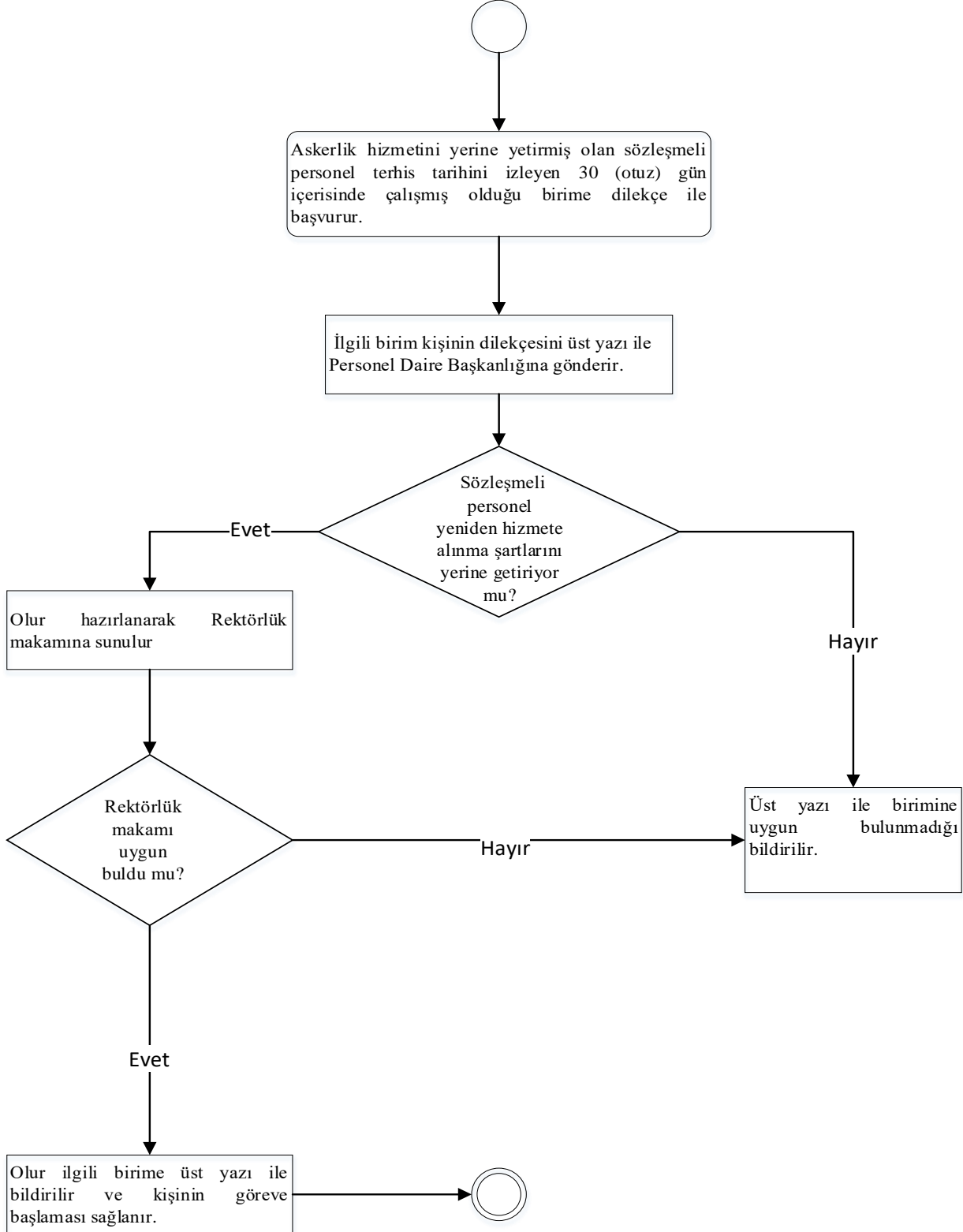
Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

ASKERLİK SONRASI DÖNÜŞ (4B)





SÖZLEŞMELİ PERSONEL DOĞUM SONRASI DÖNÜŞ SÜRECİ

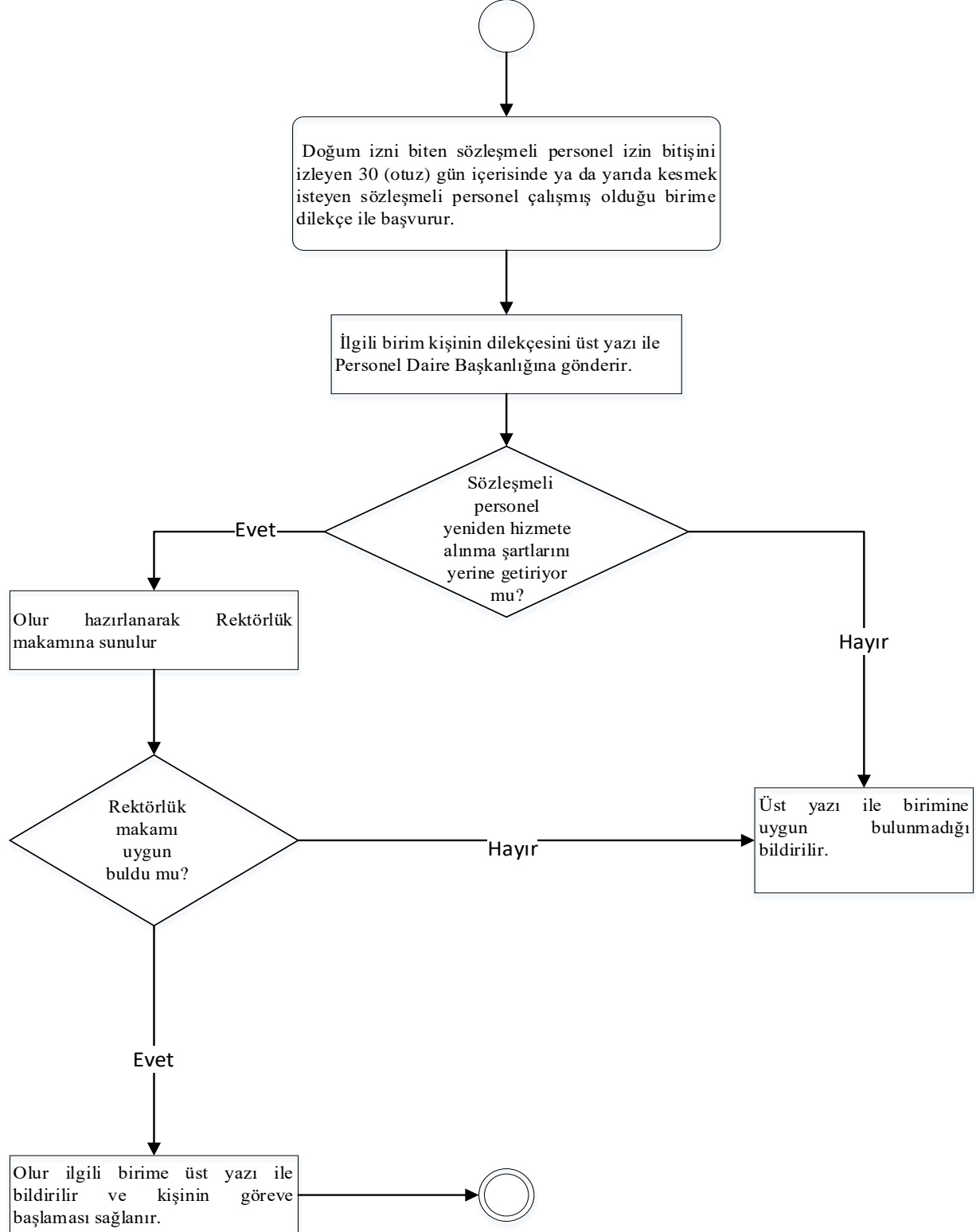
Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÖZLEŞMELİ PERSONEL DOĞUM SONRASI DÖNÜŞ SÜRECİ





KURUMİÇİ GÖREVLENDİRME FORMU

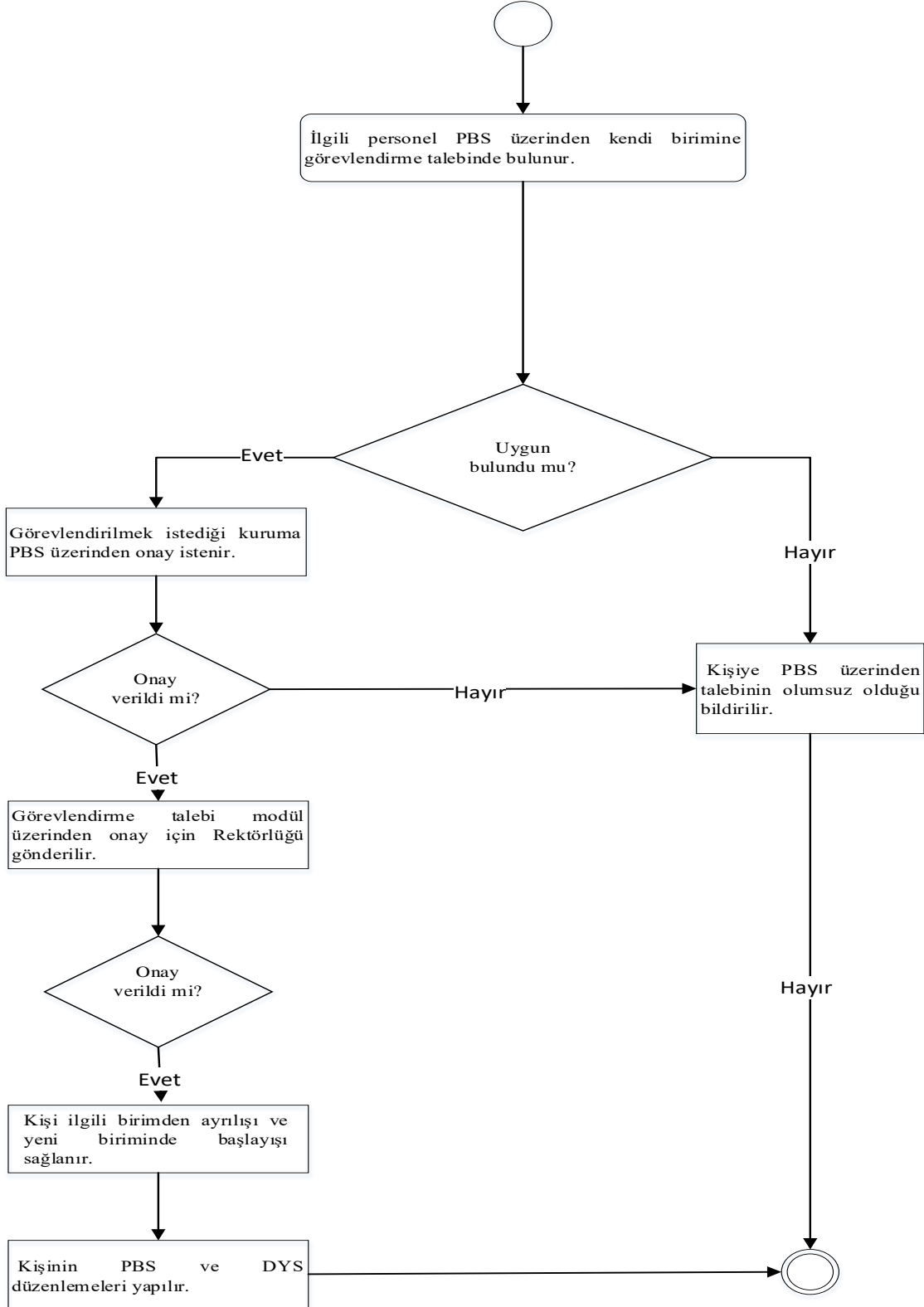
Doküman No

Yayın Tarihi

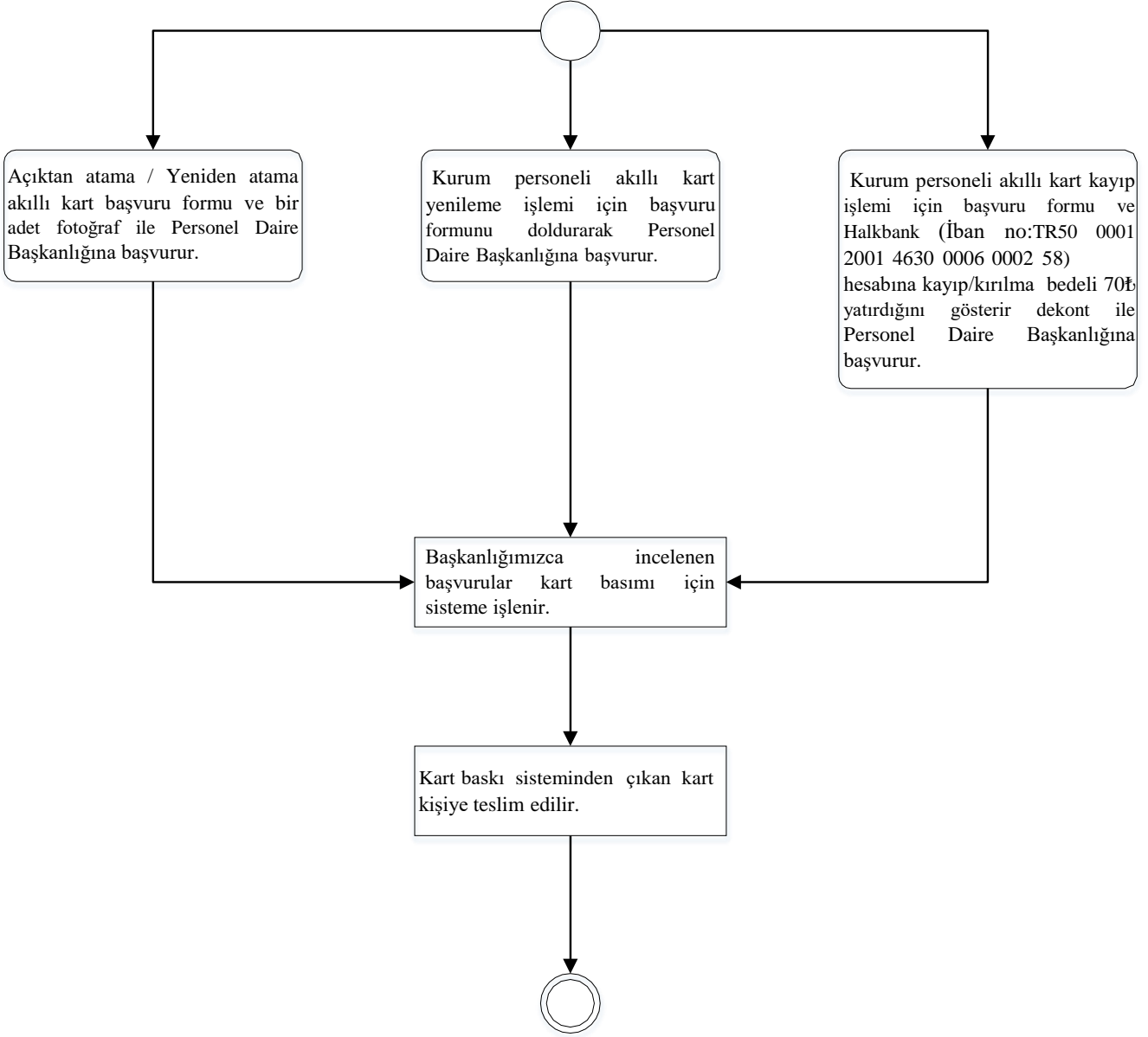
Rev.No/Tarih

Sayfa No

GÖREVLENDİRME



AKILLI KART BASIM İŞLEMLERİ





2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KANUNU KAPSAMINDA ATAMA SÜRECİ

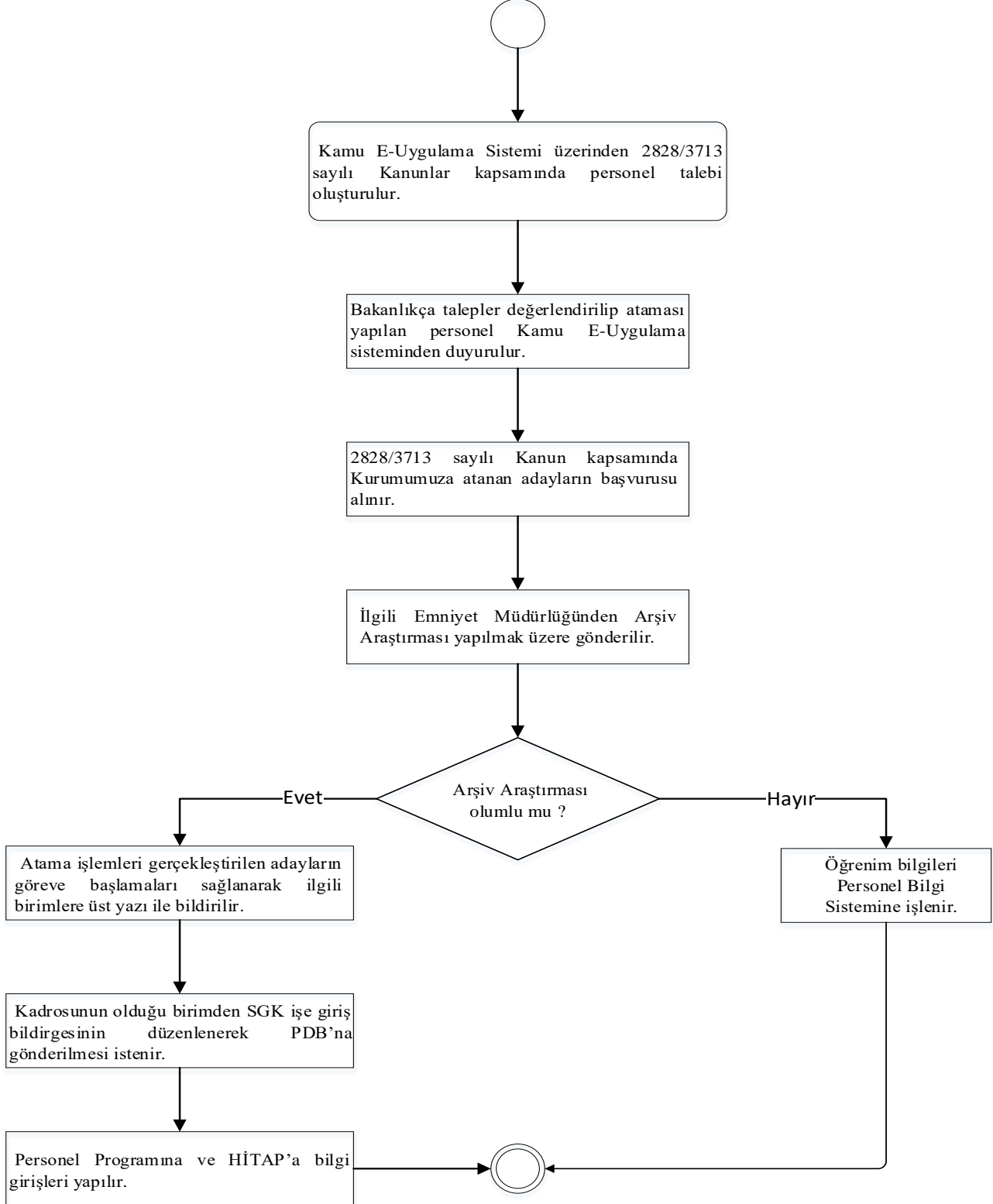
Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

2828 SAYILI KANUN KAPSAMINDA ATAMALAR SÜRECİ





3713 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KANUNU KAPSAMINDA ATAMA SÜRECİ

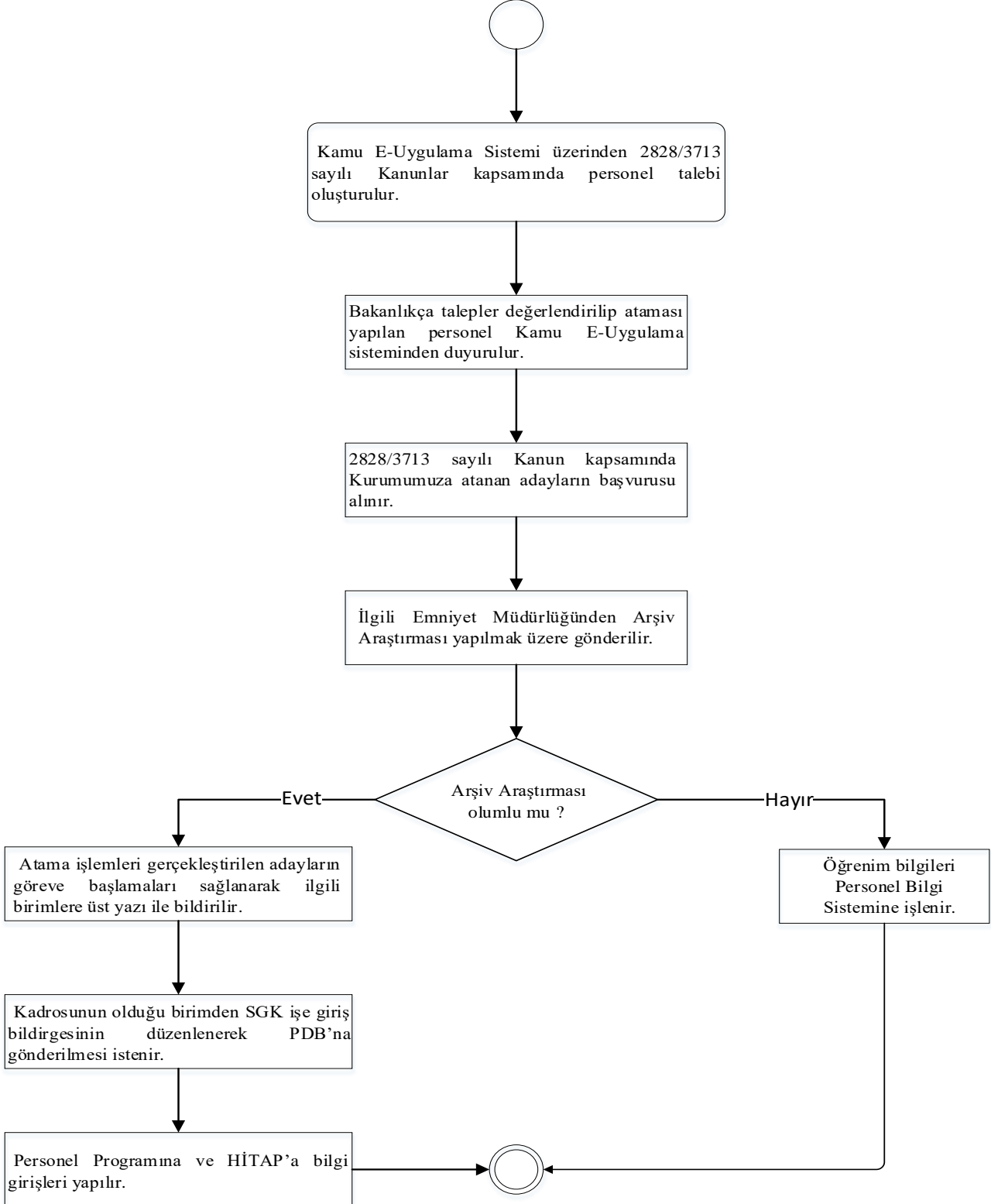
Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

3713 SAYILI KANUN KAPSAMINDA ATAMALAR SÜRECİ





ATAMA (AÇIKTAN, YENİDEN VE NAKİL) SÜRECİ

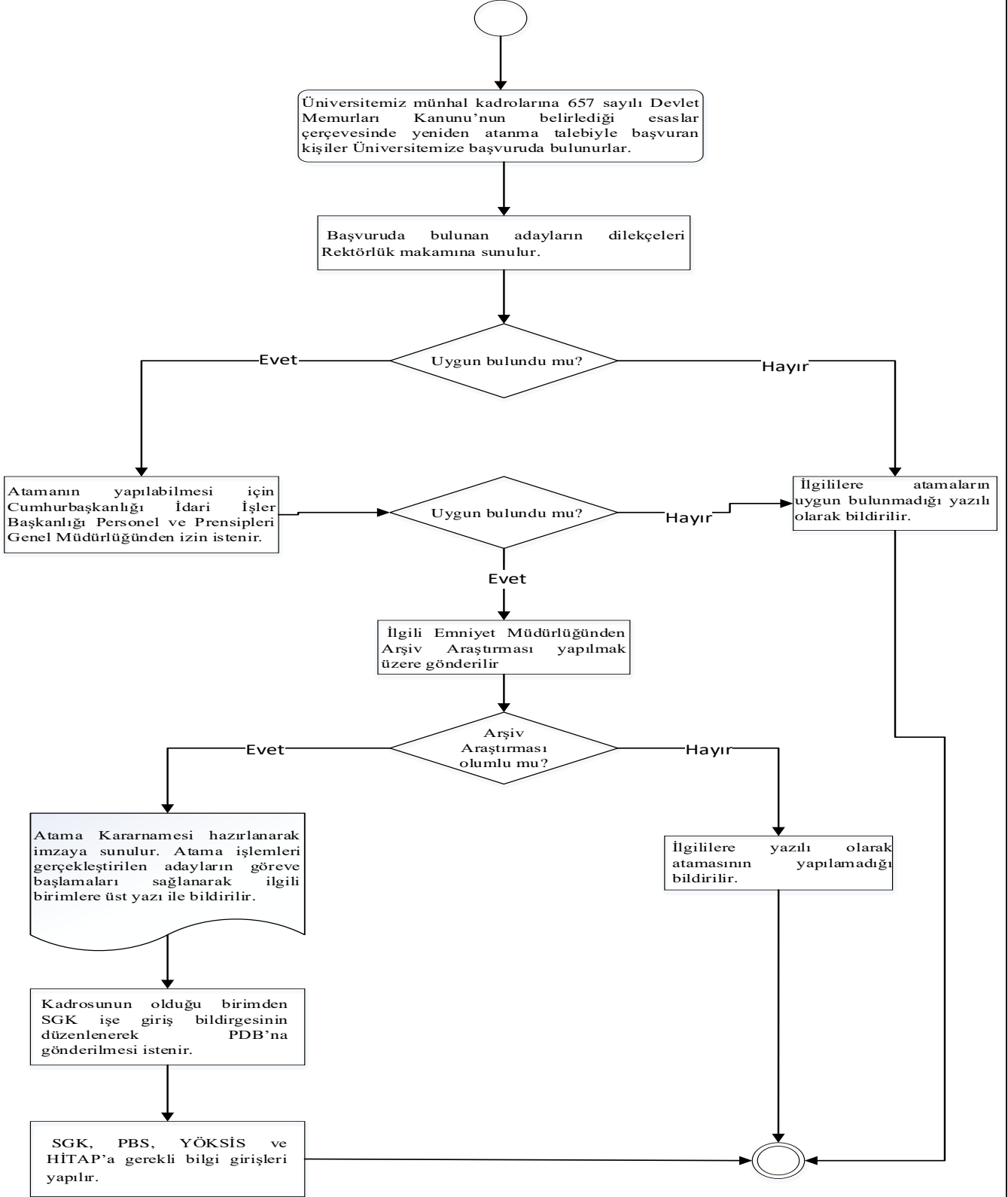
Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

YENİDEN ATAMA İŞLEMİ





ATAMA (AÇIKTAN, YENİDEN VE NAKİL) SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

NAKİL ATAMA (GİDEN)

Üniversitemizden naklen ayrılmak isteyen personelin muvafakat talebi karşı kurumdan gönderilir.

Personelin görev yaptığı birime bir üst yazı ile gönderilerek ayrılmasının uygun bulunup bulunmadığı hakkında görüşünün bildirilmesi istenir.

İlgili personelin hizmet, öğrenim ve askerlik durum belgesi hazırlanarak karşı kuruma gönderilmek üzere Rektörlük makamına sunulur

Uygun bulundu mu?

Evet

Hayır

Muvafakatının uygun bulunduğunu bildiren yazı karşı kuruma hizmet, öğrenim ve askerlik durum belgesi ile birlikte gönderilir.

Karşı kurum ilgili personelin atama onayını üst yazı ile Üniversitemize gönderilir.

İlgili kişinin atama onayı birimine gönderilir ve ilişkisi kesilmesi sağlanır.

SGK, PBS, YÖKSİS ve HİTAP'a gerekli bilgi girişleri yapılır.

Karşı kuruma ilgilinin ayrılmasının uygun görülmediği yazı ile bildirilir.



ATAMA (AÇIKTAN, YENİDEN VE NAKİL) SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

NAKİL ATAMA (GELEN)

Üniversitemiz münhal kadrolarına naklen atanma talebiyle diğer kurumlarda görev yapmakta olan memurlar Başkanlığımız internet sitesinden edilecek idari personel nakil talep formu ile Üniversitemize başvuruda bulunurlar.

Rektörlük
makamı
uygun buldu
mu?

Evet

Hayır

Üniversitemiz Rektörlüğünce uygun bulunan naklen geçiş yapmak isteyen memurların görev yaptıkları kadro unvanı, derece ve kademesi değerlendirilerek Üniversitemizde atama yapılacak boş kadro durumu hizmet belgesi, öğrenim belgesi ve askerlik durumu ve atama yapılacak yıl Merkezi Bütçe Kanunu kapsamında atama iznimiz de değerlendirilerek ilgilinin görev yaptığı kurumdan muvafakatı istenir.

Naklen atanmak isteyen adayların yazı ile uygun bulunmadığı bildirilir.

Muvafakat
uygun mu?

Hayır

Adayın ilgili kurumuna uygun olmadığı bildirilir.

Evet

Kurumun onayı üzerine gönderilen hizmet belgesine istinaden 657 sayılı Kanunun ilgili maddesi uyarınca Atama Kararnamesi hazırlanarak Rektörlük makamına sunulur.

Atama Kararnamesi üst yazı ile karşı kuruma gönderilerek kişinin kurumundan ilişkisini kesip mehil iznini kullandıktan sonra göreve başlaması

Göreve başlayan personelin bilgileri personel programına SSK Hizmet Takip Programına işlenir.

Rektörlüğümüzce göreve başlayan personelin görev yapması uygun görülen birime görevlendirme işlemi yapılarak kişiye tebliğ edilir.



ENGELLİ PERSONEL ATAMA SÜRECİ

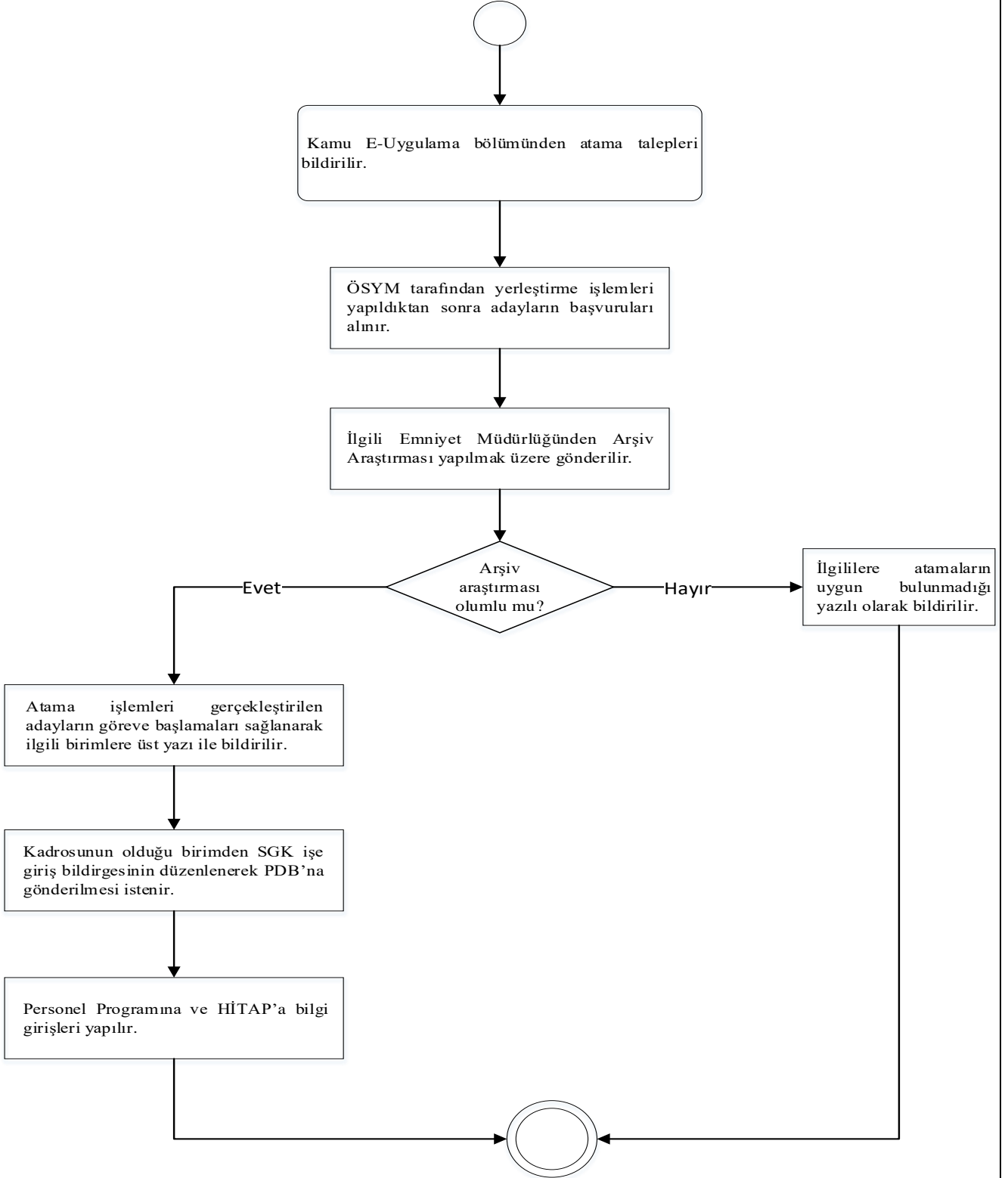
Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

ENGELLİ PERSONEL ATAMA SÜRECİ





4046 ÖZELLEŞTİRME UYGULAMALARI KANUNU KAPSAMINDA ÜNİVERSİTEMİZE YERLEŞEN PERSONELİN ATAMA SÜRECİ

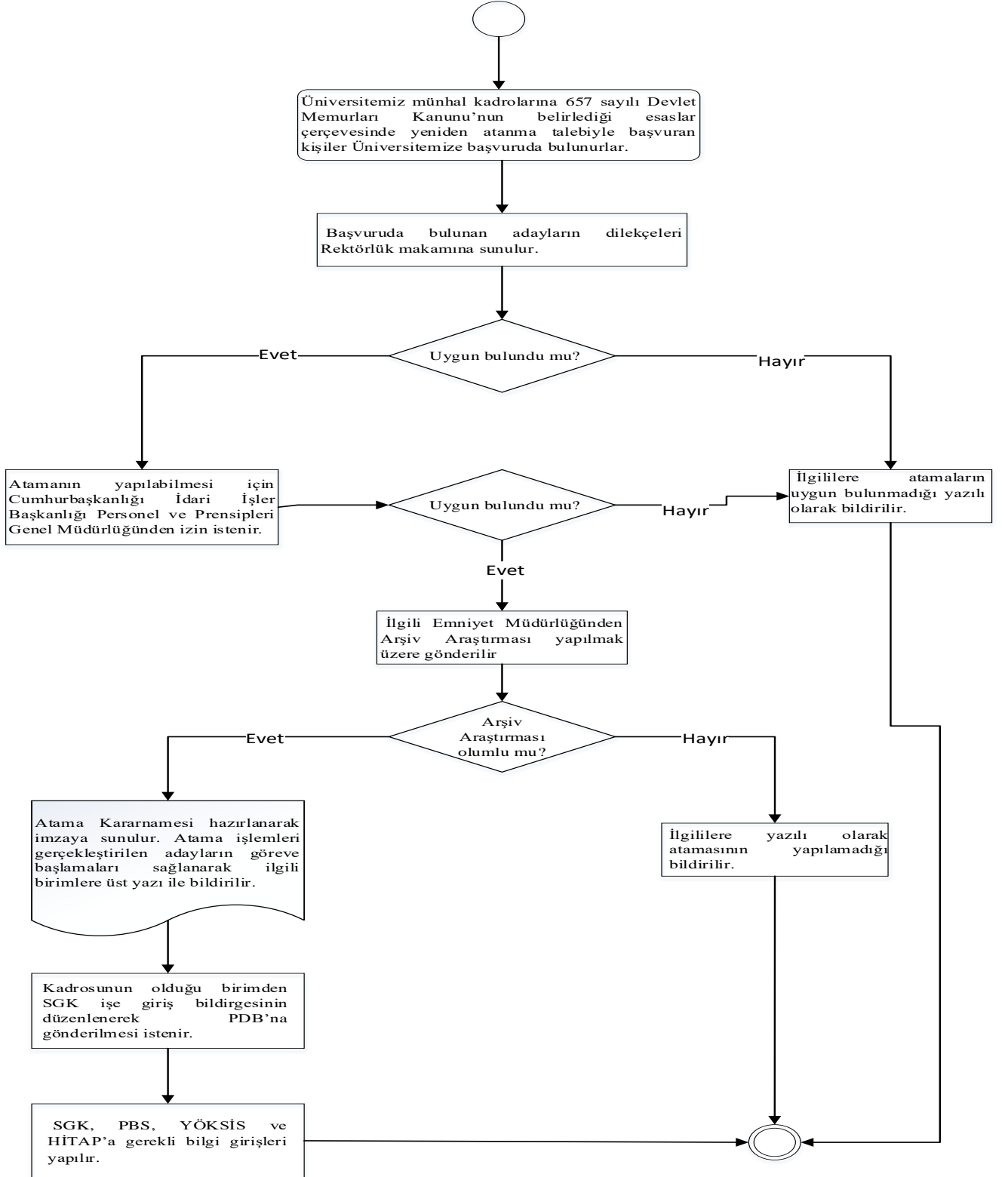
Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

ÖZELLEŞTİRME SONUCU ATAMA SÜRECİ





KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ FORMU

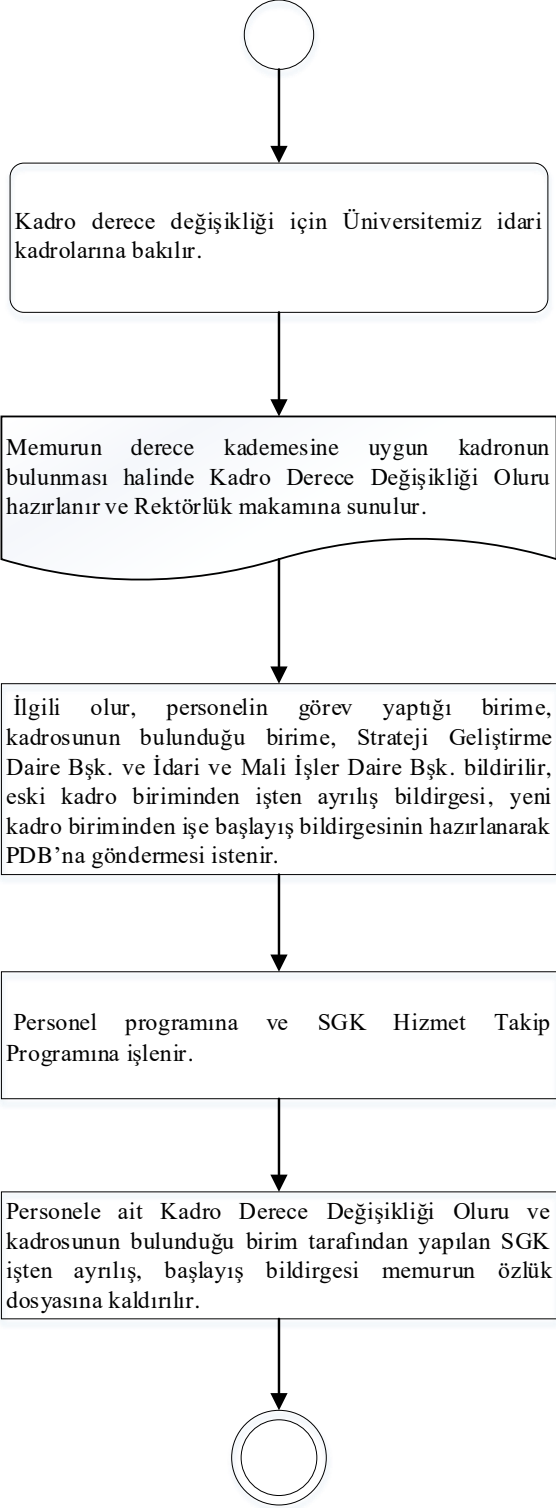
Doküman No

Yayın Tarihi

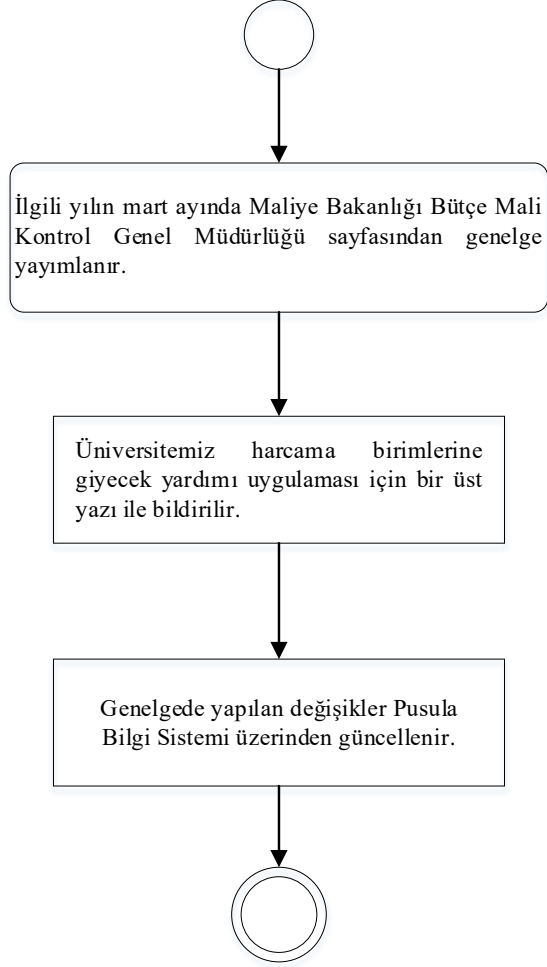
Rev.No/Tarih

Sayfa No

KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ



GİYİM YARDIMI İŞLEMLERİ





GÖREVDE YÜKSELME SÜRECİ

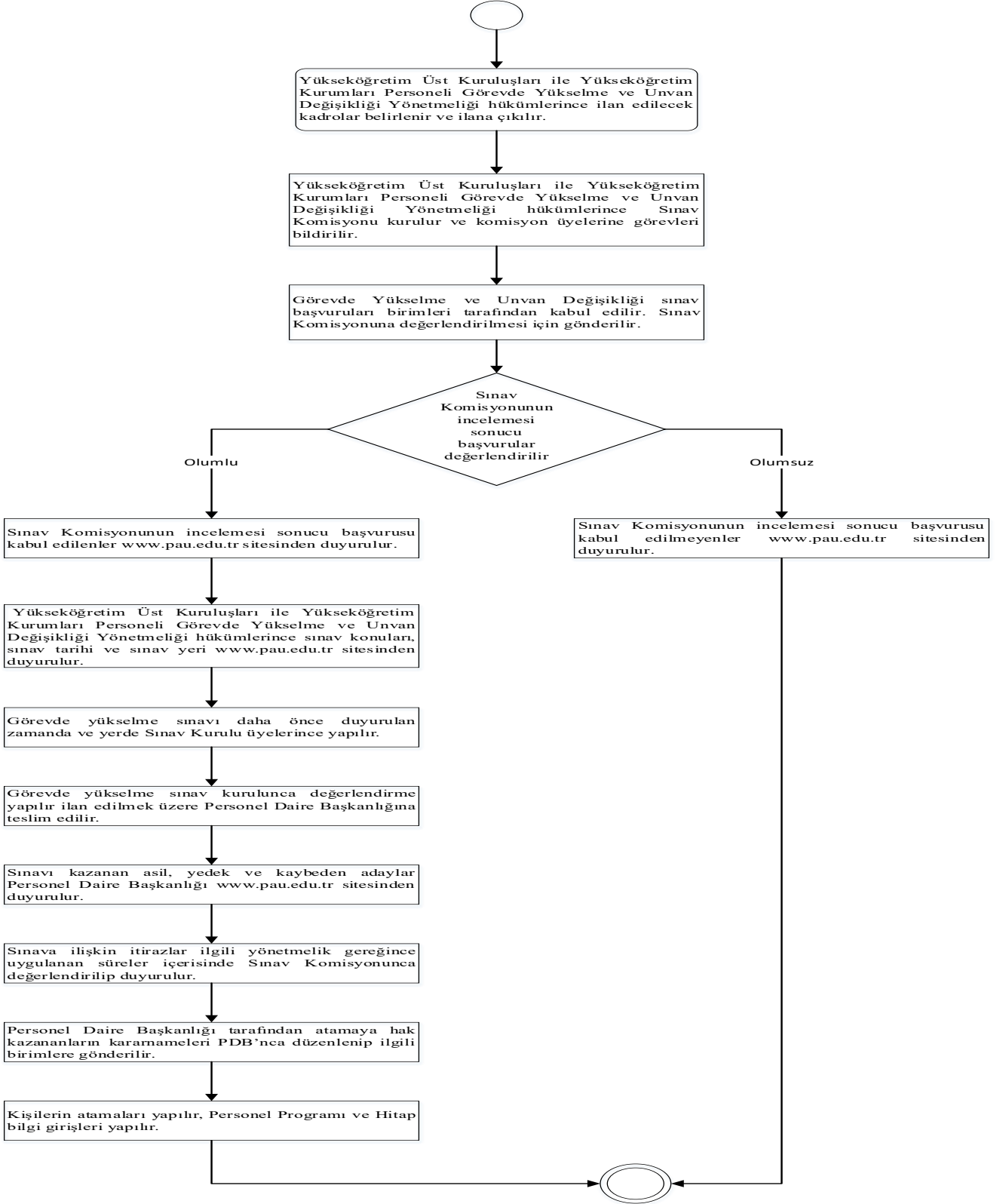
Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

GÖREVDE YÜKSELME SINAVI





KURUMLARARASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME FORMU

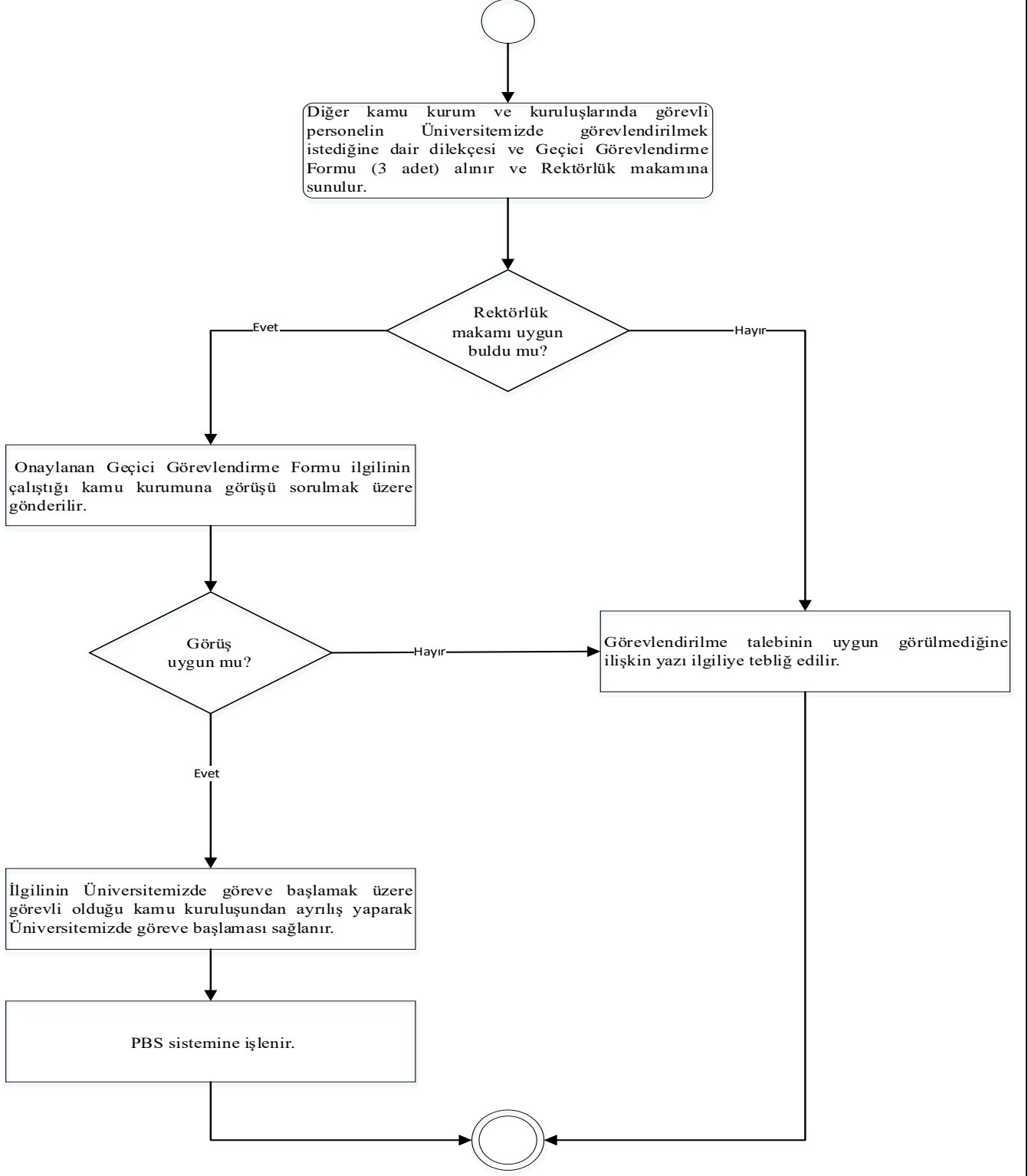
Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

KURUMLAR ARASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME





SÖZLEŞMELİ PERSONEL FORMU

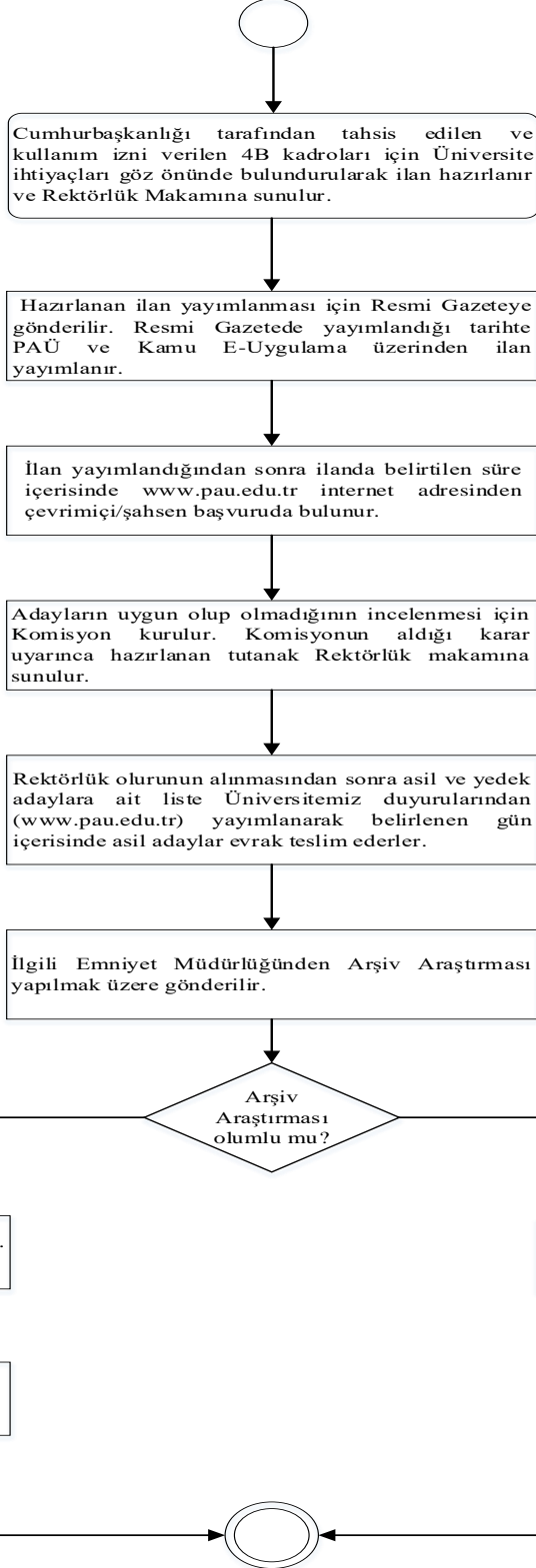
Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM SÜRECİ





PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi İş

BİRİM :	Personel Daire Başkanlığı	
ŞEMA ADI :	Ceza Soruşturma Süreci	
<p>SORUMLU Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı Personel Soruşturma ve Ceza Şubesi</p> <p>Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı Personel Soruşturma ve Ceza Şubesi</p> <p>Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı Personel Soruşturma ve Ceza Şubesi</p> <p>Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı Personel Soruşturma ve Ceza Şubesi</p> <p>Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı Personel Soruşturma ve Ceza Şubesi</p> <p>Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı Personel Soruşturma ve Ceza Şubesi</p> <p>Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı Personel Soruşturma ve Ceza Şubesi</p>	<p>SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI</p> <p>Şikâyet dilekçesinin Rektörlüğümüze ulaşması sonucu veyahut müştekinin Cumhuriyet Başsavcılığına yapmış olduğu şikâyetine ilişkin alınan “<i>Görevsizlik Kararı</i>” neticesinde ceza soruşturmasına başlanılır ve soruşturmacı ya da soruşturmacı heyeti görevlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Soruşturmacı veya Soruşturmacı Heyetinin şüphelinin ifadesine başvurarak ifadesini alıp (7 günden az olmamak üzere süre verilmesi) varsa tanıkları dinledikten sonra tüm bilgi ve belgeler bir bütün halinde oluşturur.</p> <p>↓</p> <p>Oluşturulan bilgi ve belgeler soruşturmacı tarafından bilirkişi incelemesine yaptırılmak üzere Başkanlığımıza gönderilir. Şubemizce alanında uzman bilirkişi heyetince Üniversitemiz dışında başka bir Üniversiteye ya da kamu kuruluşuna (Adli Tıp vb.) değerlendirilmek üzere gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Bilirkişi heyetince hazırlanan bilirkişi raporunun Rektörlüğümüze gönderilmesine müteakip söz konusu ceza soruşturması dosyası ve bilirkişi raporu soruşturmacıya gönderilir. Soruşturmacı tüm bilgi ve belgeler ışığında hazırlamış olduğu ceza soruşturması raporunu bir dizi pusulasına bağlar ve hazırlamış olduğu ceza soruşturması raporunun sonucunda “men-i muhakeme ya da lüzum-u muhakeme” şeklinde kanaat getirerek dosyayı tekemmül ettirerek Rektörlüğümüze sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Hazırlanan ceza soruşturması dosyası yetki bakımından oluşturulan Son Soruşturma Kurulunda gündeme alınır. (657 sayılı Kanun’a tabi memurlar için ise Valilik bünyesinde oluşturulan İl İdare Kuruluna gönderilir)</p> <p>↓</p> <p>Yetkili Kurul; soruşturmacı tarafından tekemmül ettirilen soruşturma dosyasını inceler ve “men-i muhakeme ya da lüzum-u muhakeme” şeklinde karar vererek söz konusu karar müştekiye itirazda bulunabileceği hatırlatılarak (10 günden az olamamak üzere süre verilerek Üniversitemize ya da doğrudan Danıştay 2. Dairesine itirazda bulunabileceği) tebliğ edilir.</p> <p>↓</p>	<p>İLGİLİ MEVZUAT 2547 sayılı Yasa’nın 53/c maddesi ve 4483 sayılı Kanun hükümlerince.</p> <p>2547 sayılı Yasa’nın 53/c maddesi ve 4483 sayılı Kanun hükümlerince.</p> <p>2547 sayılı Yasa’nın 53/c maddesi ve 4483 sayılı Kanun hükümlerince.</p> <p>2547 sayılı Yasa’nın 53/c maddesi ve 4483 sayılı Kanun hükümlerince</p> <p>2547 sayılı Yasa’nın 53/c maddesi ve 4483 sayılı Kanun hükümlerince</p> <p>2547 sayılı Yasa’nın 53/c maddesi ve 4483 sayılı Kanun hükümlerince</p>

Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı Personel Soruşturma ve Ceza Şubesi	Müşteki verilen sürede itiraz etmiş ise itirazı değerlendirilmek üzere söz konusu ceza soruşturması dosyasına eklenir ve Kanun gereği lüzum-u muhakeme kararına ilgililerce yapılacak itiraz ile men-i muhakeme kararları kendiliğinden Danıştay 2 nci Dairesine gönderilir. İtiraz edilmeyen lüzum-u muhakeme kararı ise doğrudan Başsavcılığa bildirilir.	2547 sayılı Yasa'nın 53/c maddesi ve 4483 sayılı Kanun hükümlerince
Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı Personel Soruşturma ve Ceza Şubesi	Danıştay 2. Dairesi Başkanlığından gelen men-i muhakeme kararları ilgililere tebliği edilir ve söz konusu kararın bir örneği Savcılığın görevsizlik kararı gereğince açılan ceza soruşturması ise Danıştay kararının bir örneği Savcılığa gönderilir.	2547 sayılı Yasa'nın 53/c maddesi ve 4483 sayılı Kanun hükümlerince
Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı Personel Soruşturma ve Ceza Şubesi	Tebliğat süreci de tamamlandıktan sonra tüm dosya ilgililerin özlük dosyasından saklanmak üzere Başkanlığımız bünyesinde yer alan Sicil-Eğitim şubesine teslim edilir ve soruşturma tamamlanır.	2547 sayılı Yasa'nın 53/c maddesi ve 4483 sayılı Kanun hükümlerince



YARIM ZAMANLI ÇALIŞMA
(Çocuğun Mecburi İlköğretim Çağının Başladığı Tarihi
Takip Eden Ay Başına Kadar)

Doküman No	SD.PDB.051
Yayın Tarihi	17.02.2026
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Memur / Bilgisayar İşletmesi
Şube Müdürü
Daire Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı
Rektör

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR
GEREKLİ BELGELER

Dilekçe
Nüfus Kayıt Örneği
Doğum Raporu
Kimlik Fotokopisi (Çocuk)
Eş Çalışma Belgesi (SGK Dökümü)
Haftalık Çalışma Takvimi

Çocuğu olan akademik ve idari personel en az 1 ay önceden, yarım zamanlı çalışma başlangıç tarihini de belirten talep dilekçesi ile gerekli belgeler ile beraber birimine müracaat eder.

Birimler tarafından uygun görüldüğünü belirten belirlenmiş çalışma takvimini de içerir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük makamına onaya sunulur.

Personel onay yazısından sonra belirtilen tarihten itibaren yarım zamanlı çalışmaya başlar.
Birim tarafından personelin yarım zamanlı çalışmaya başladığı Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

Personel Bilgi Sistemine, KPBS'ye ve HİTAP'a giriş yapılır.

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



ADAY MEMUR EĞİTİM SÜRECİ

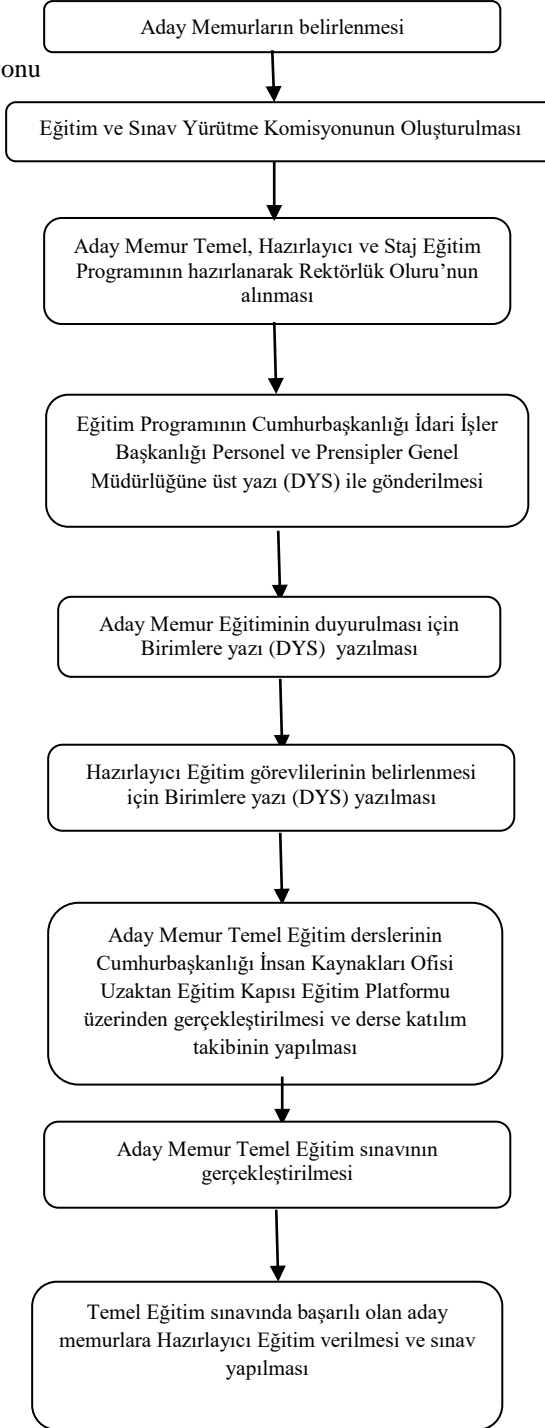
Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Aday Memur
Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu
Üst Yazı
Personel Daire Başkanlığı

Eğitmenler



AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Aday Memur Listesi

Eğitim Programı

Rektörlük Oluru

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı Eğitim Platformu

Hazırlayan
PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



ADAY MEMUR EĞİTİM SÜRECİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

Staj Belgesi

Hazırlayıcı Eğitim sınavında başarılı olan aday memurlara birimlerince Staj Eğitiminin verilmesi ve Staj Formunun doldurulması

Eğitimlerini başarı ile tamamlayan aday memurların adaylığının kaldırılması için yazı (DYS) yazılması

Yemin Belgesinin imzalatılması

Yemin Belgesi

İlgilinin evrakları özlük dosyasında saklanmak üzere arşive gönderilmesi

İlgili Birimler

Arşiv Sorumlusu

Hazırlayan
PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



FAALİYET RAPORLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

İlgili Birimler

Personel Daire Başkanlığı

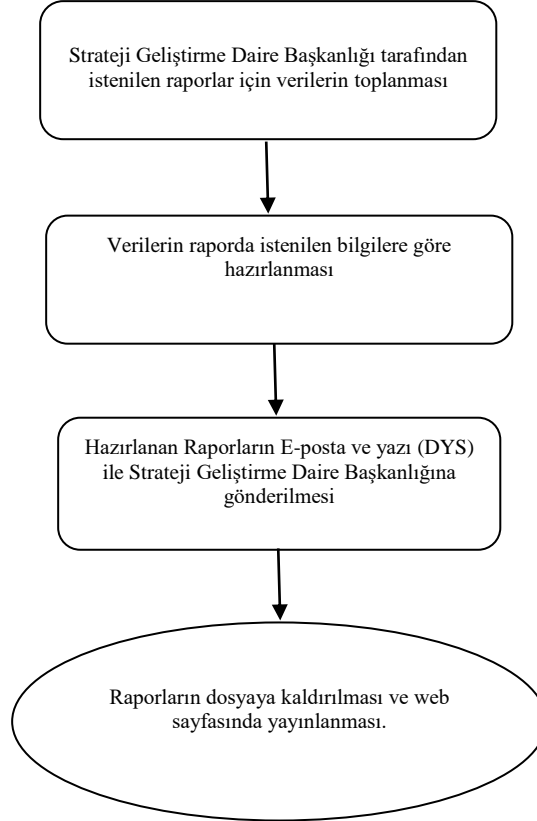
İlgili Personel

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Üst Yazı

Raporlar



Hazırlayan
PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



DİSİPLİN SORUŞTIRMALARINDA SORUŞTURMACIYA BİLGİ VERME İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Soruşturmacı

İlgili Personel

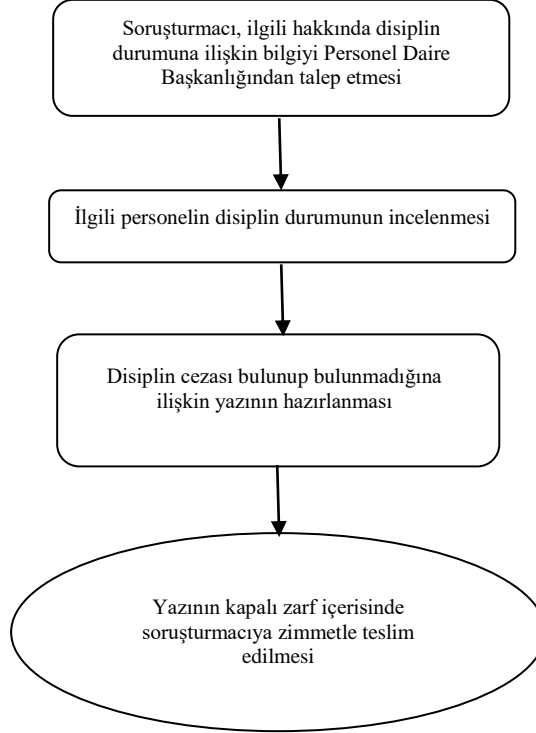
Personel Daire Başkanlığı

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Üst Yazı

Soruşturma Yazısı



Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



DİSİPLİN CEZA İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

İlgili Personel

Personel Daire Başkanlığı

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Soruşturma Dosyası

Mahkeme Kararı

Soruşturma dosyaları ile teslim edilen kesinleşen cezaların Pusula Bilgi Sistemi, Kamu E- Uygulama ve YÖKSİS'e kaydedilmesi

Soruşturma dosyalarının numaralandırılarak arşivlenmesi

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



DİSİPLİN CEZASININ SİLİNMESİ İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

İlgili Personel

Personel Daire Başkanlığı

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Soruşturma Dosyası

Mahkeme Kararı

Cezanın iptal edildiğine dair mahkeme kararının
Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

İlgililerin disiplin cezalarının silinmesi talebi
ile vermiş oldukları dilekçeleri üzerine
Rektörlük Oluru'nun alınması ve iptal
kararının ilgiliye tebliğ edilmesi

Pusula Bilgi Sistemi, Kamu E-Uygulama ve
YÖKSİS'e kaydedilmesi

İlgili soruşturma dosyasında
arşivlenmesi

İlgili Personel

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



MAL BİLDİRİM İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

İlgili Personel

Personel Daire Başkanlığı

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Üst Yazı

Mal Bildirim Formu

Genel Mal Bildirim Formunu
(Sonu 0 ve 5 ile biten yıllar) istemek
amacıyla birimlere yazı (DYS)
yazılması

Genel ve Ek Mal Bildirim
Formlarının Birimler aracılığıyla üst
yazı (DYS) ile Personel Daire
Başkanlığına gönderilmesi

Arşiv Sorumlusu

Birimlerin gönderdiği kapalı zarf içerisindeki mal
bildirim beyanları ilgililerin özlük dosyasında
saklanmak üzere archive gönderilir.

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



ÖZLÜK DOSYASI ALMA İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı

Arşiv Sorumlusu

Kurumumuzda göreve başlayan ve daha önce kamu görevi bulunan personelin kurumundan üst yazı (DYS) ile özlük dosyasının talep edilmesi.

Kurumdan gelen özlük dosyasının incelenerek, karşı kuruma dosyanın alındığına dair üst yazı (DYS) yazılması ve dizi pusulasının gönderilmesi

Özlük dosyasının saklanmak üzere arşivimize kaldırılması

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Üst Yazı

Onaylı Dizi Pusulası

Hazırlayan
PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



ÖZLÜK DOSYASI GÖNDERME İŞLEMLERİ

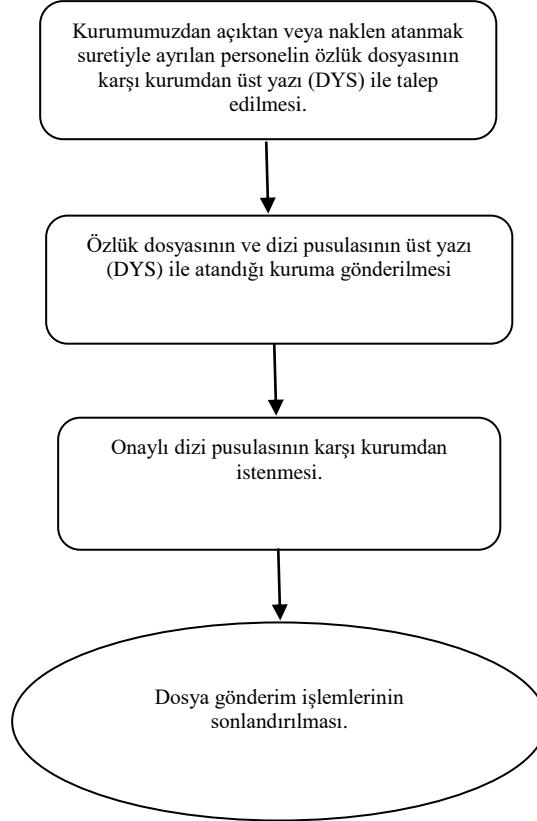
Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı

Arşiv Sorumlusu



AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Üst Yazı

Onaylı Dizi Pusulası

Hazırlayan
PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



SENDİKA ÜYE OLMA VE ÜYELİKTEN ÇEKİLME İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

İlgili Sendika
İlgili Personel
Personel Daire Başkanlığı

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen Sendika Üyelik Giriş Formu/ Sendika Üyelik Çekilme Formunun ilgilinin kadrosunun bulunduğu birimlere gönderilmesi

Sendika Üyelik Giriş Formu/ Sendika Üyelik Çekilme Formunun Personel Bilgi Sistemine kaydedilmesi.

Sendika Üyelik Giriş Formu/ Sendika Üyelik Çekilme Formunun ilgili personelin özlük dosyasına takılmak üzere arşive gönderilir.

Sendika üyelik çekilme bilgileri ilgili sendikalara e-mail olarak gönderilir.

Sendika Üyelik Giriş Formu
Sendika Üyelik Çekilme Formu

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



SÜREKLİ İŞÇİ KURUMİÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

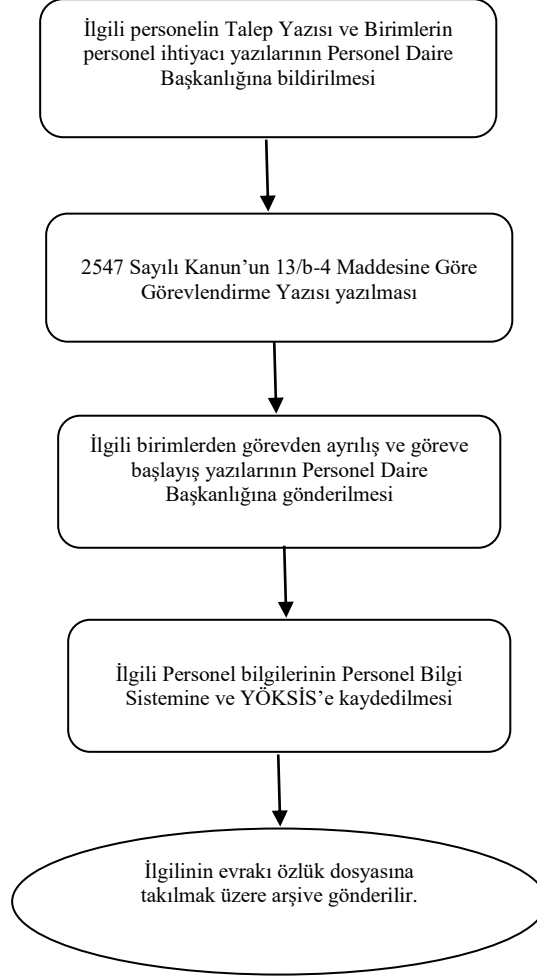
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

İlgili birimler

Personel Daire Başkanlığı

İlgili Personel



AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Talep Yazısı

Görevlendirme Yazısı

Hazırlayan
PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



SÜREKLİ İŞÇİ GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

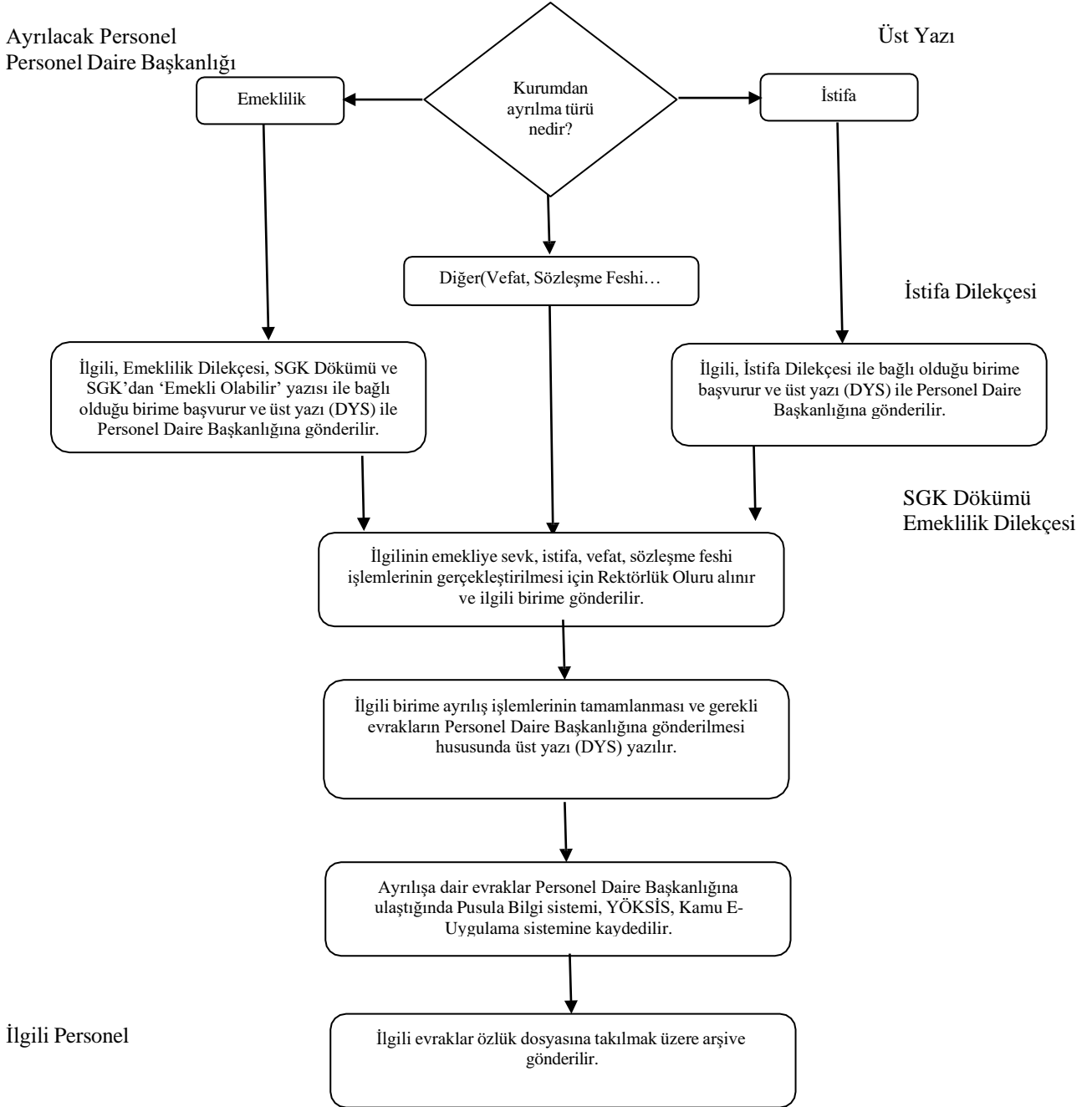
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Ayrılacak Personel
Personel Daire Başkanlığı

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR



Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



SÜREKLİ İŞÇİLERİN ASKERLİK (DÖNÜŞ) İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	



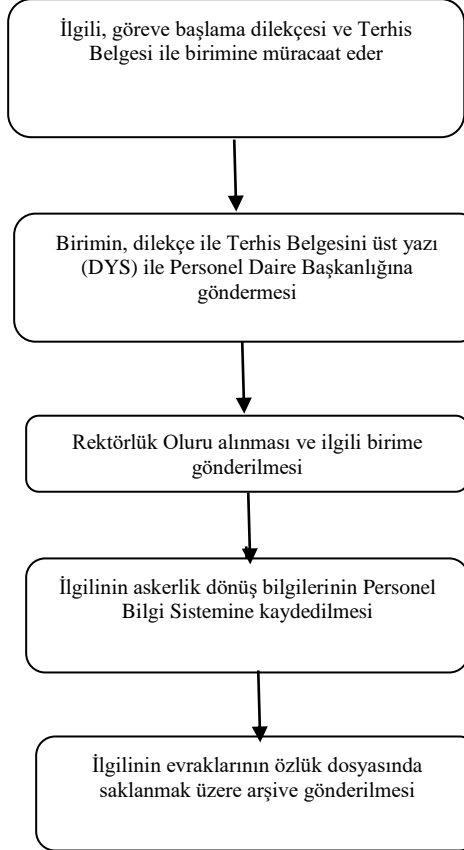
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

İlgili Personel

Personel Daire Başkanlığı

İlgili Personel



AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Üst Yazı

Terhis Belgesi

Rektörlük Oluru

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



HİZMET İÇİ EĞİTİM SÜRECİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

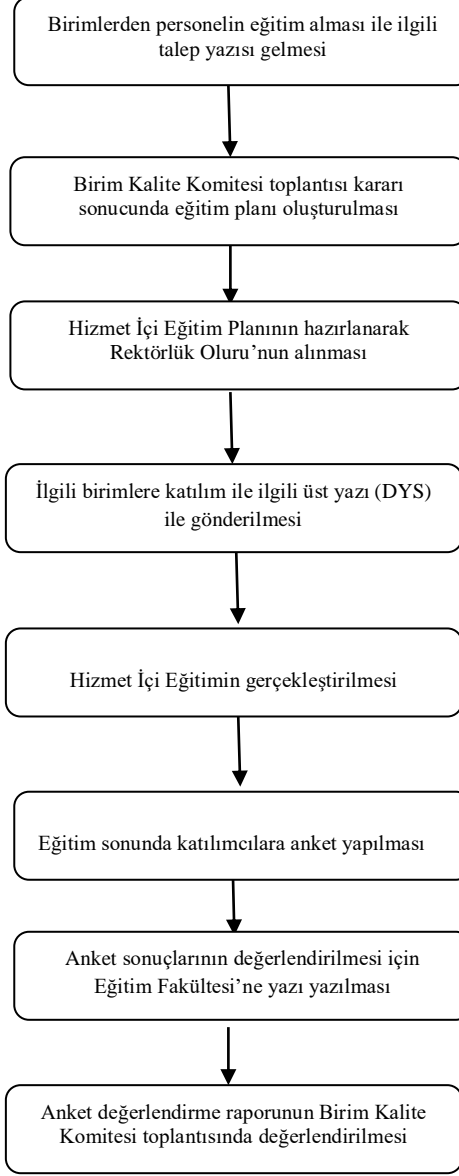
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Birim Kalite Komitesi

Personel Daire Başkanlığı

Eğitmen/Eğiticiler



AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personel Listesi

Üst Yazı

Eğitim Programı

Rektörlük Oluru

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



KALİTE ÇALIŞMALARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

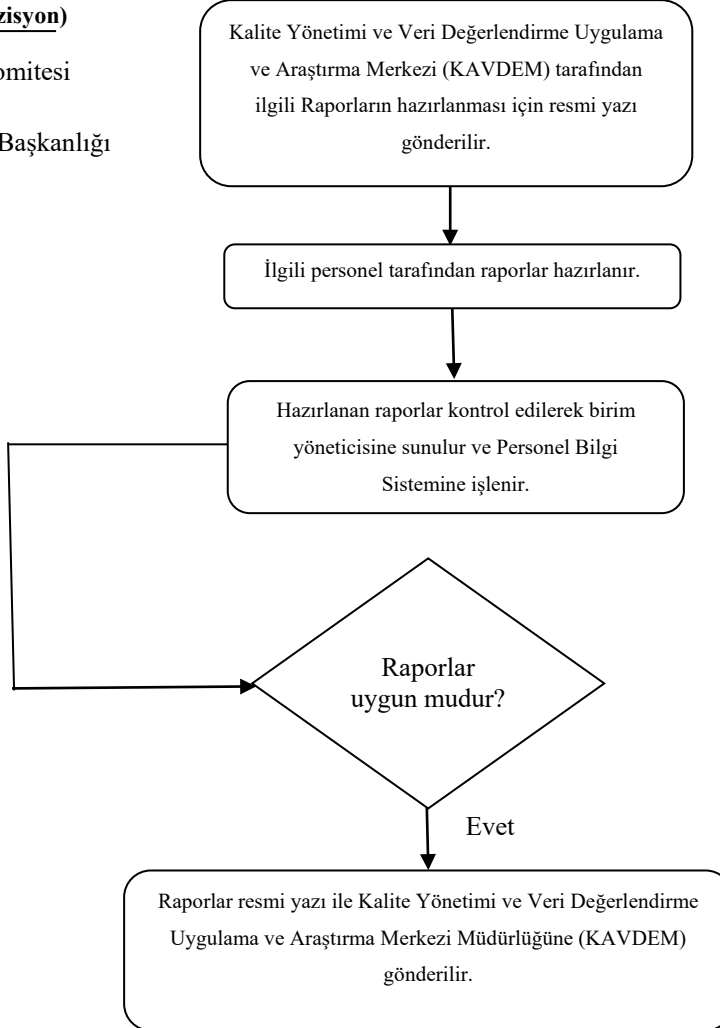
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Birim Kalite Komitesi

Personel Daire Başkanlığı

İlgili Personel



AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Üst Yazı

Raporlar

Rektörlük Oluru

Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



KURUM İDARİ KURUL TOPLANTILARI İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Sendika

Personel Daire Başkanlığı

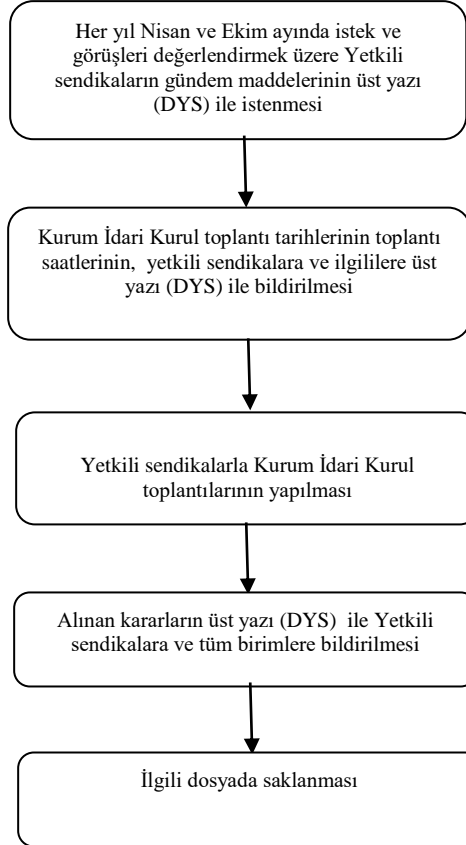
AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Üst Yazı

İstek ve Görüşler

Kurum İdari Kurul
Toplantı Kararları



Hazırlayan

PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



AYLIK İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ İŞLEMLERİ

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	0000/000000
Sayfa No	

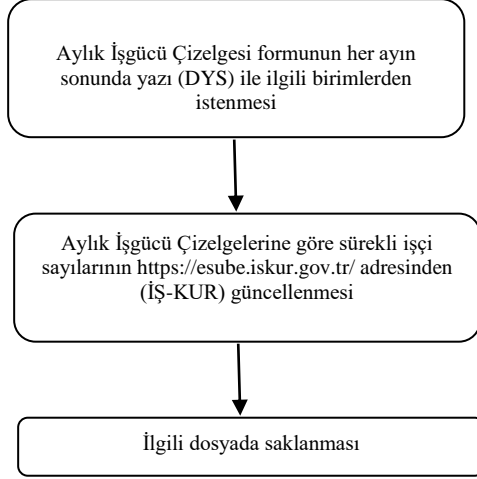


SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı

İlgili Personel



AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Aylık İşgücü Çizelgesi

Hazırlayan
PDB ÇALIŞMA BİRİMİ

Onaylayan
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



8 Yıdan 1 Kademe İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

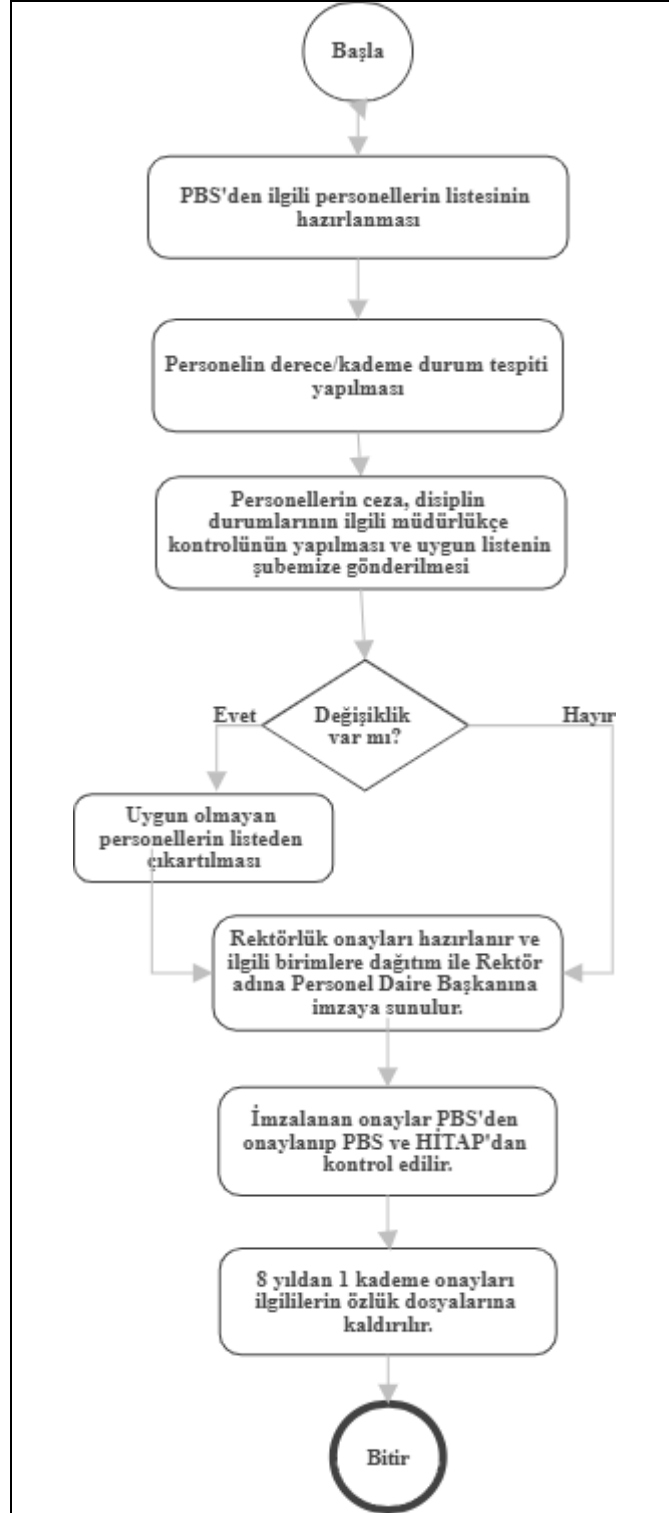
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Terfi Emeklilik Şube
Müdürlüğü Personeli

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personellerin
listesi
Rektörlük onayları



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Açıktan Atanan İdari Personelin Asalet Onayının Alınması

Doküman No	SD.PDB.035
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	03.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

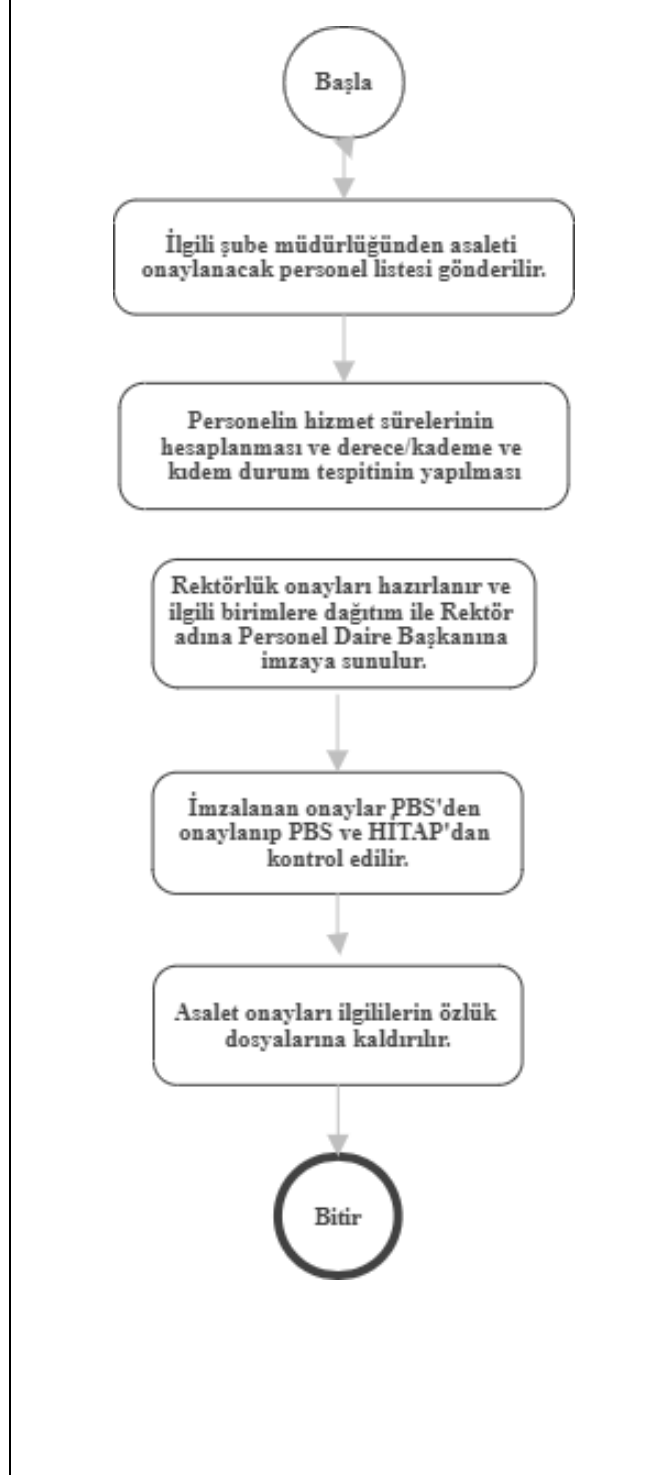
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Terfi Emeklilik Şube
Müdürlüğü Personeli

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Asaleti Onaylanacak
Personellerin Listesi
Asalet Onayları



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Akademik ve İdari Personelin Askerlik Değerlendirme İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.036
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

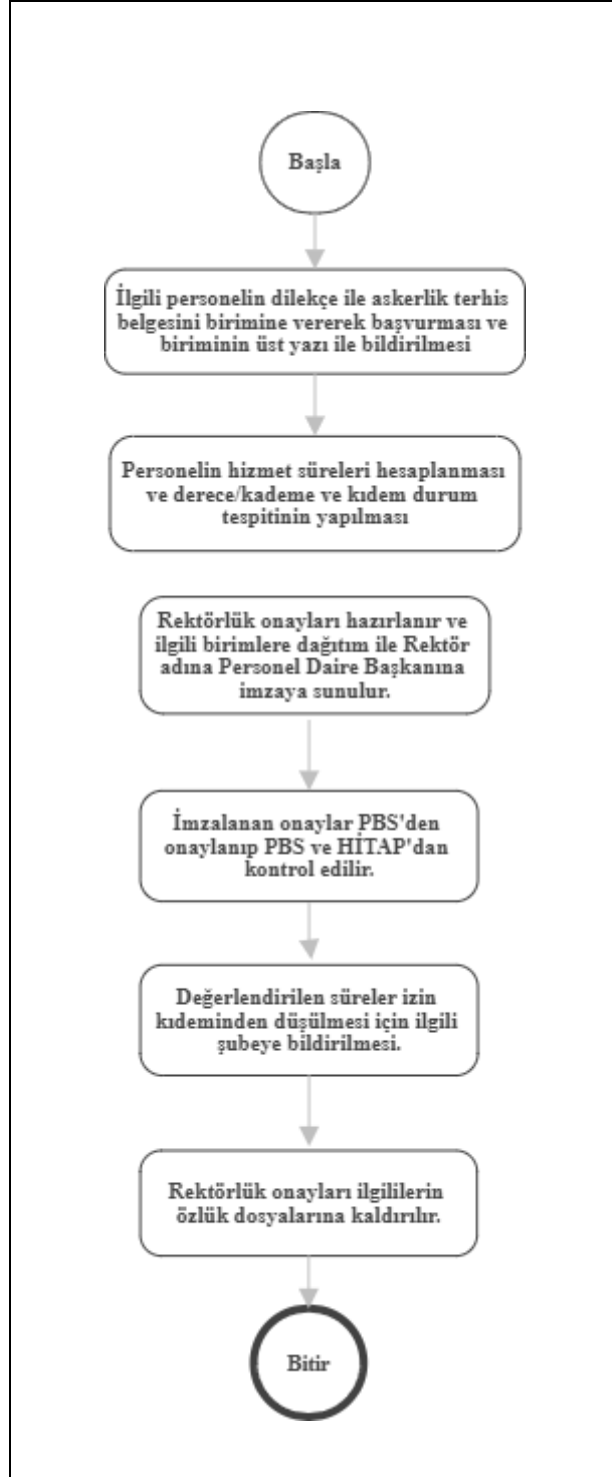
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Terfi Emeklilik Şube
Müdürlüğü Personeli

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Askerlik Değerlendirilecek
Personelin dilekçesi, askerlik
belgesi, birim yazısı
Askerlik Değerlendirme Onayı



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Doğum Sonrası Aylıksız İzin Değerlendirme İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

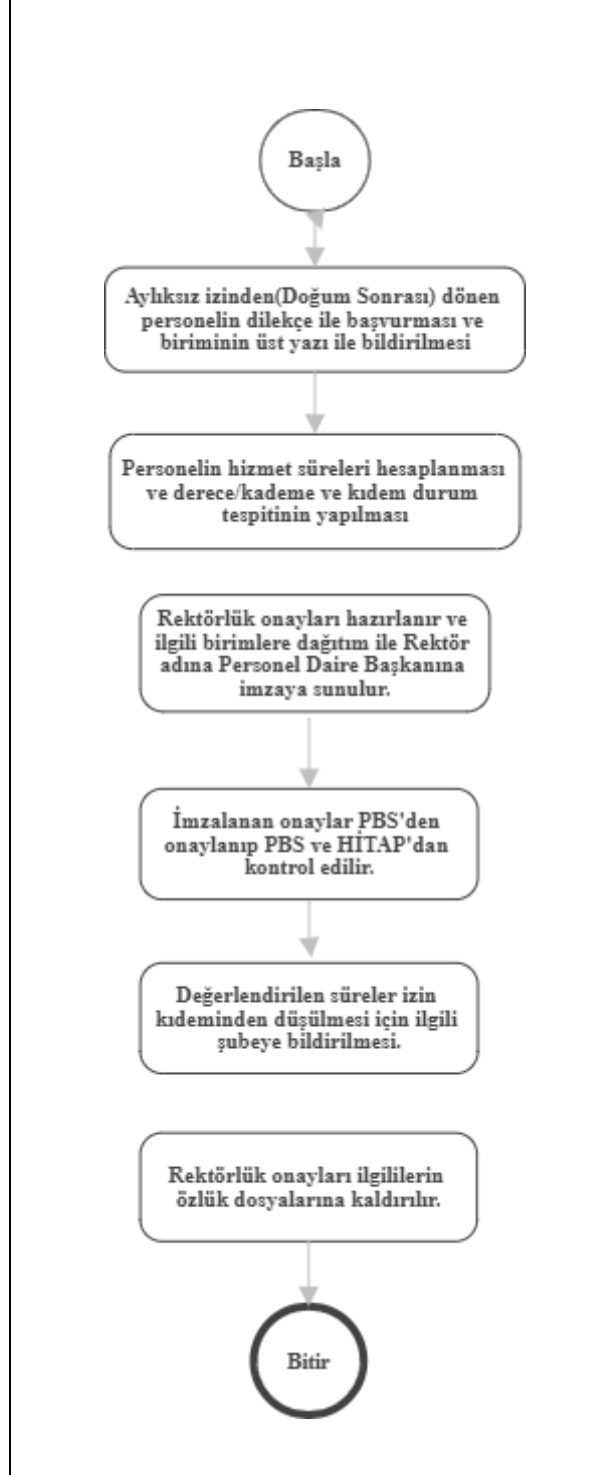
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Terfi Emeklilik Şube
Müdürlüğü Personeli

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Aylıksız izin değerlendirilecek
Personelin dilekçesi, birim
yazısı
Aylıksız izin Değerlendirme
Onayı



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Borçlanma (Askerlik, Aylıksız İzin, Doktora, Yurtdışı, Avukatlık Stajı vb.) İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

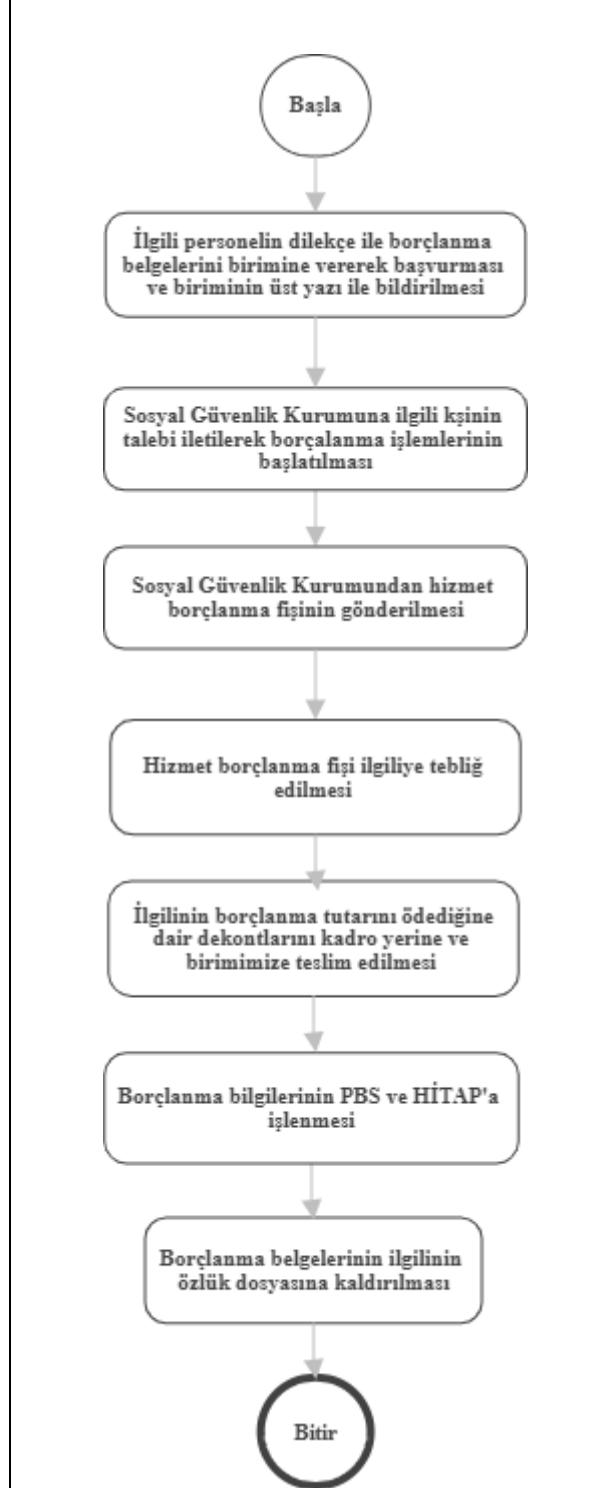
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Müdürlüğü Personeli
Terfi Emeklilik Şube

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personelin dilekçesi, askerlik belgesi, birim yazısı
SGK yazışmaları,
Hizmet borçlanma fişi



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Emeklilik (İsteğe Bağlı) İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.040
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

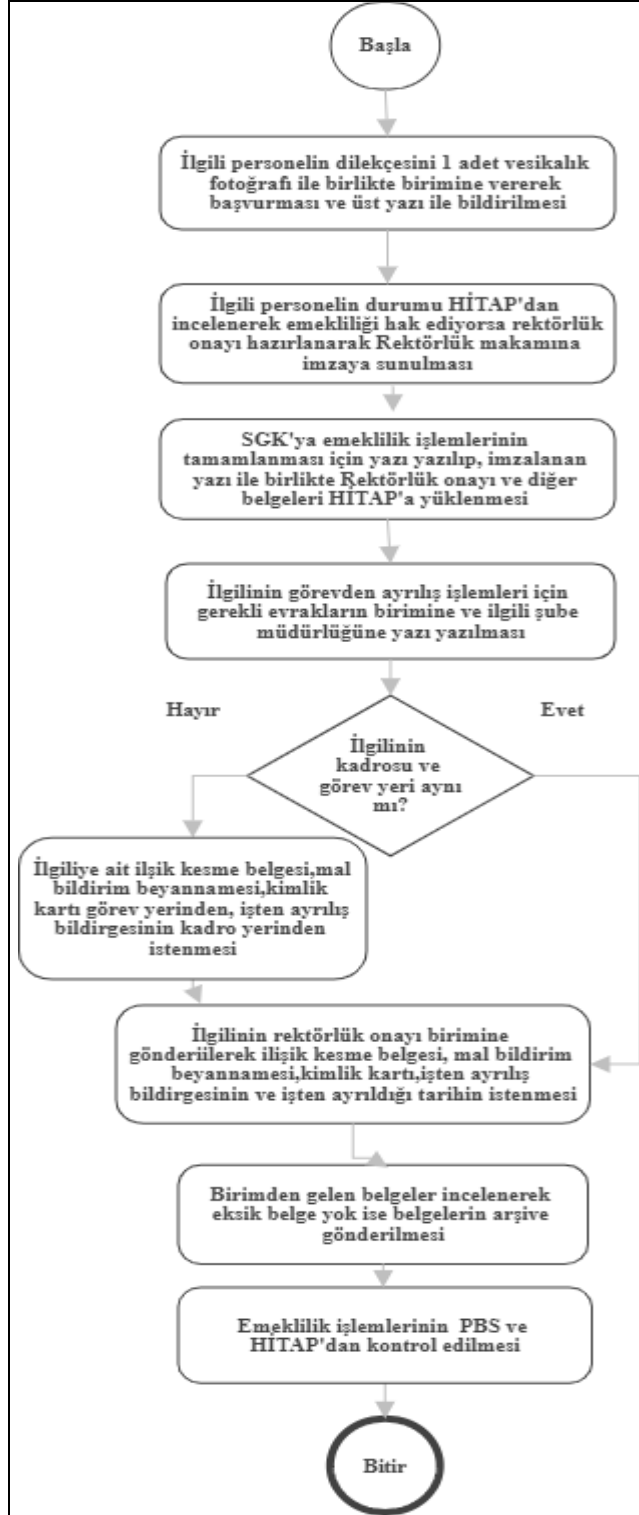
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Müdürlüğü Personeli
Terfi Emeklilik Şube

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe
Birim yazısı
Rektörlük onayı
İlişik kesme belgesi
Mal bildirim beyannamesi
İşten ayrılış bildirgesi



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Emeklilik (Engelli-Malulen) İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.041
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

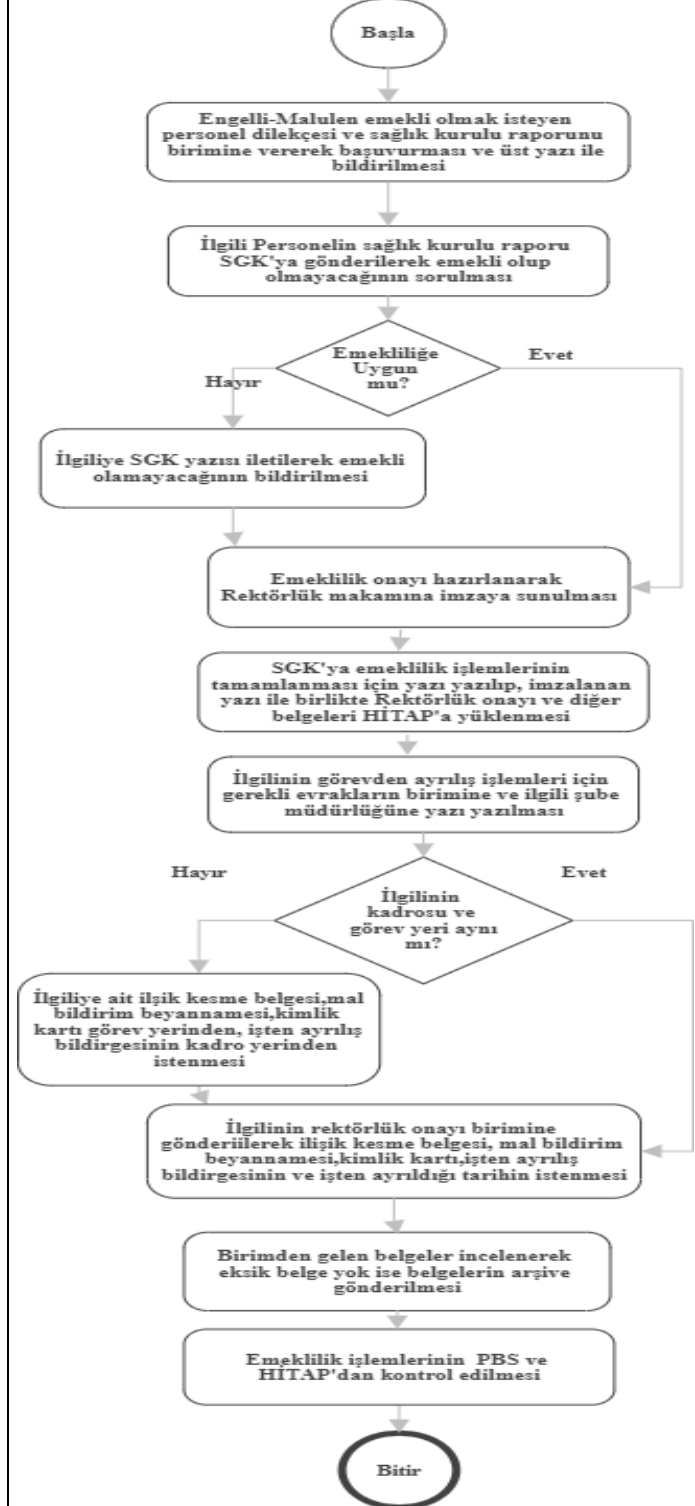
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Müdürlüğü Personeli
Terfi Emeklilik Şube

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe
Birim yazısı
Rektörlük onayı
İlişik kesme belgesi
Mal bildirim beyannamesi
İşten ayrılış bildirgesi



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Emeklilik (Vefat varisleri) İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.042
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

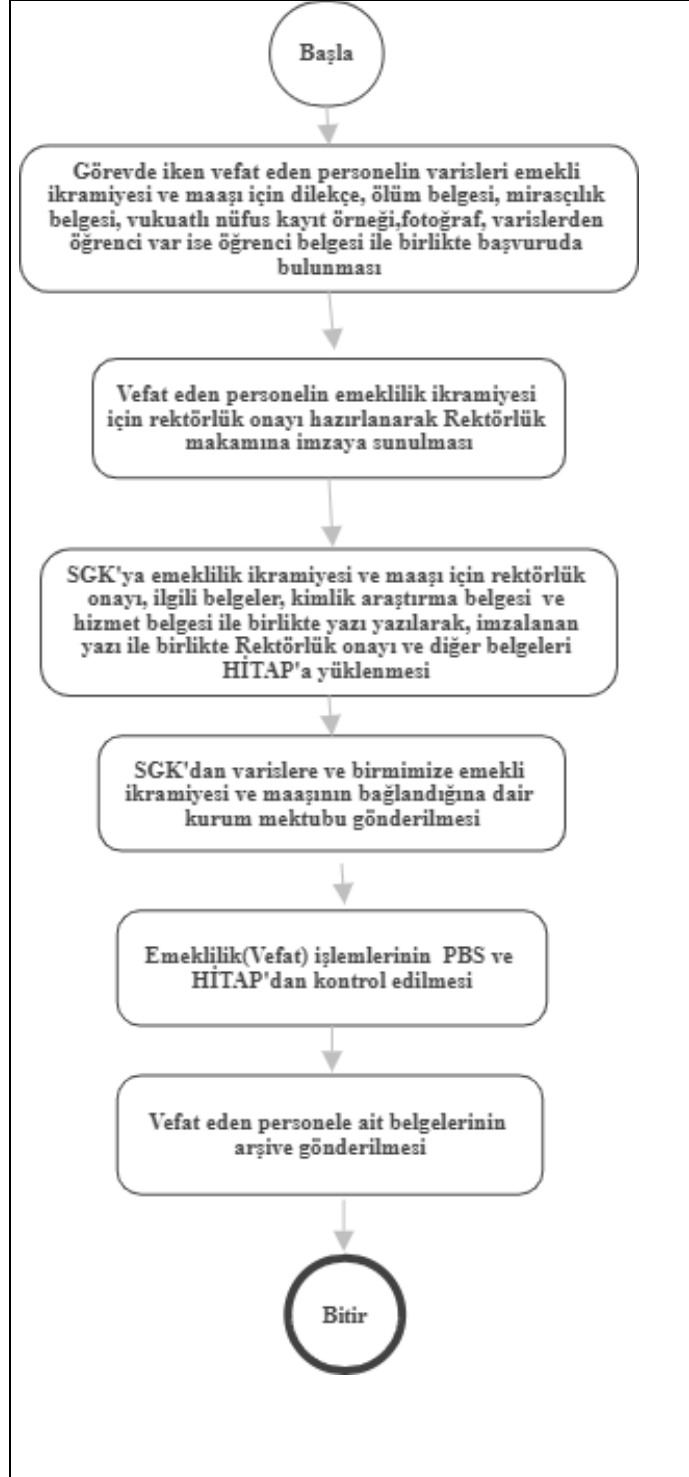
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Terfi Emeklilik Şube
Müdürlüğü Personeli

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe
Ölüm belgesi,
Mirasçılık belgesi,
Vukuatlı nüfus kayıt örneği,
Öğrenci belgesi,
Kimlik araştırma belgesi,
Rektörlük onayı



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Emeklilik (Yaş Haddi) İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.043
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

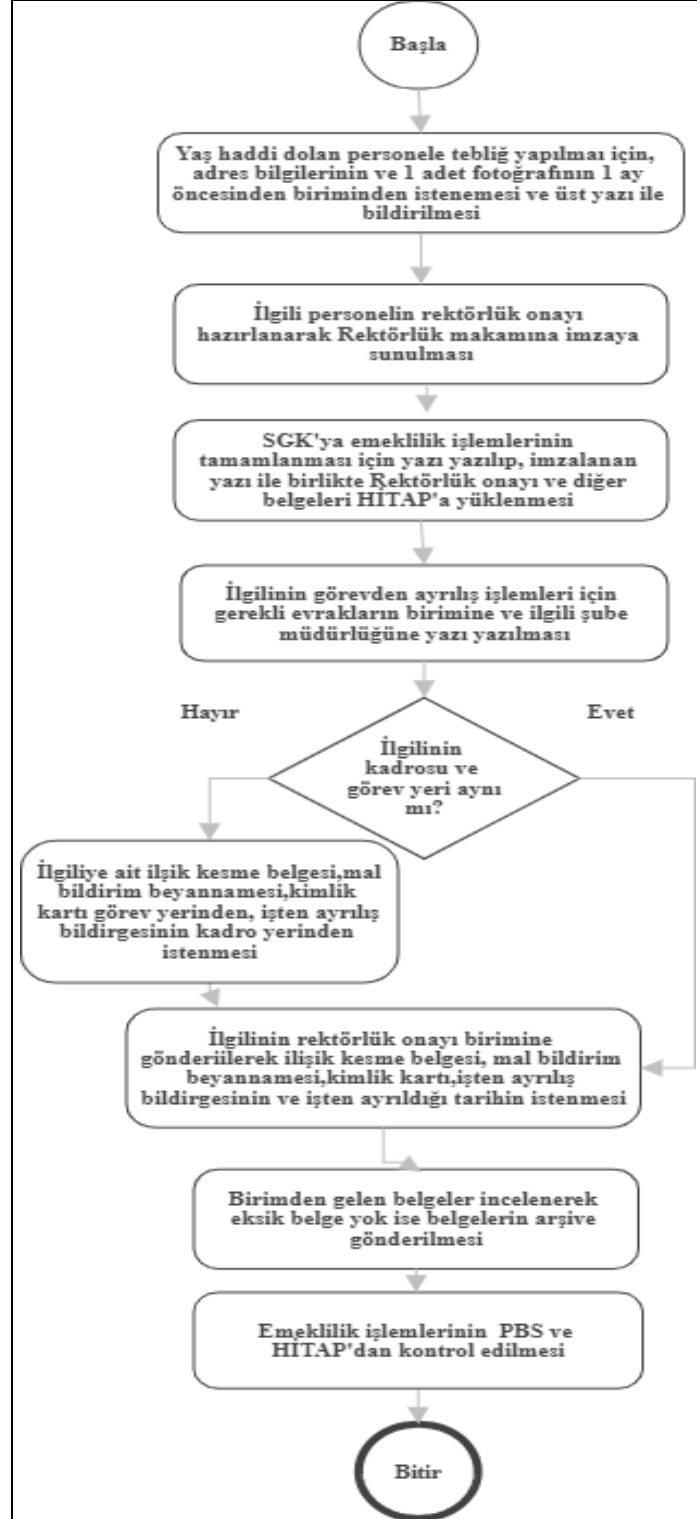
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Müdürlüğü Personeli
Terfi Emeklilik Şube

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Adres Bilgileri
Birim yazısı
Rektörlük onayı
İlişik kesme belgesi
Mal bildirim beyannamesi
İşten ayrılış bildirgesi



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Fiili Hizmet Zamları Süreci İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.037
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

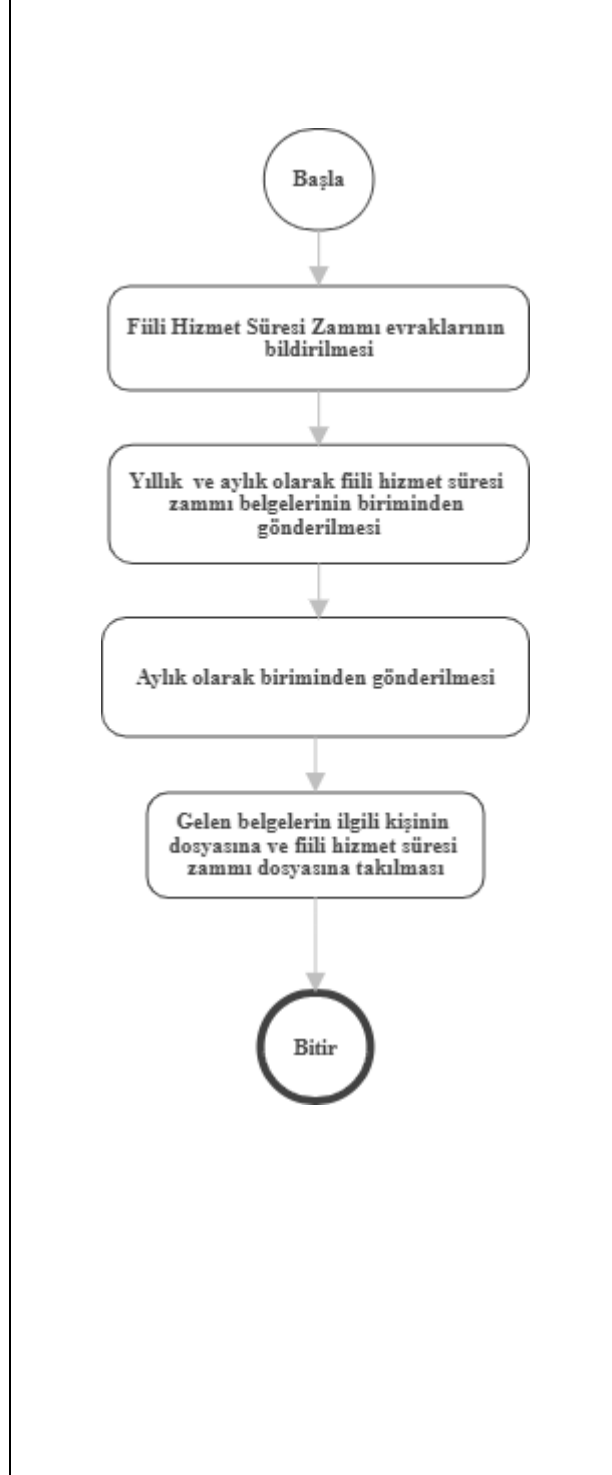
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Müdürlüğü Personeli
Terfi Emeklilik Şube

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Fiili hizmet süresi zammı belgeleri, birim yazısı



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



HİTAP (Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğüne ait) İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.033
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

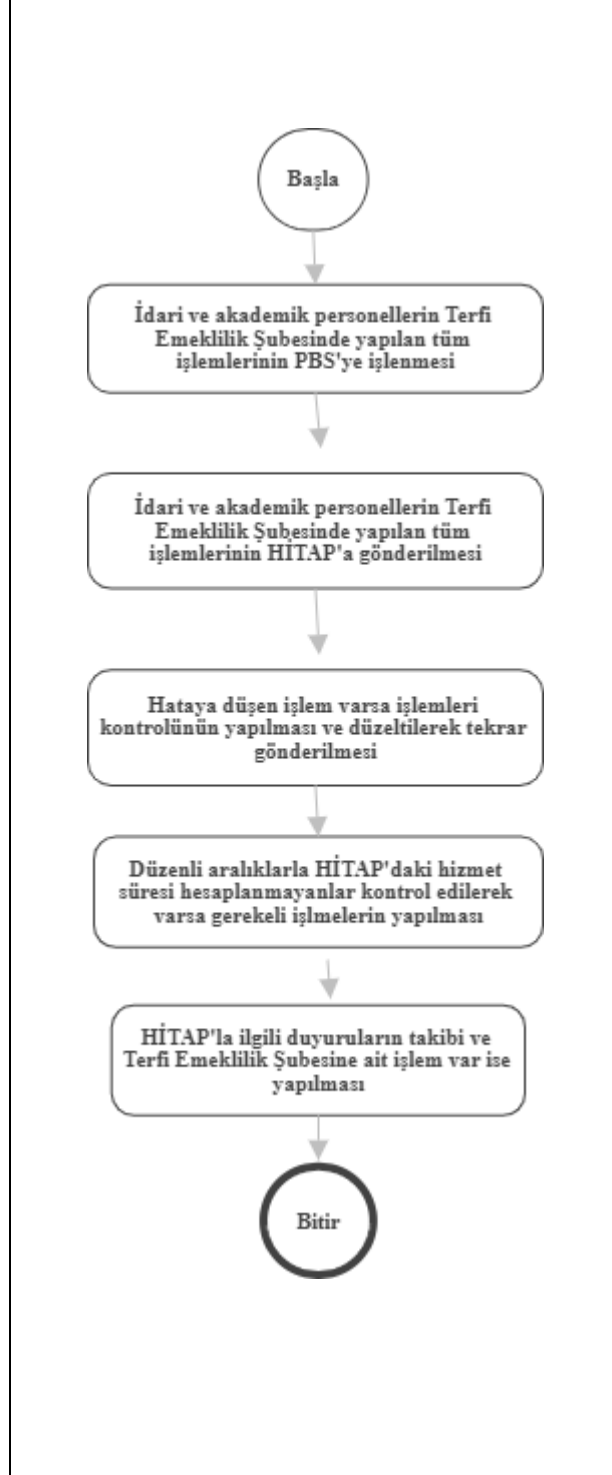
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personel Daire Başkanlığı
Müdürlüğü Personeli
Terfi Emeklilik Şube



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Hizmet Belgesinin Düzenlenmesi İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.30
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

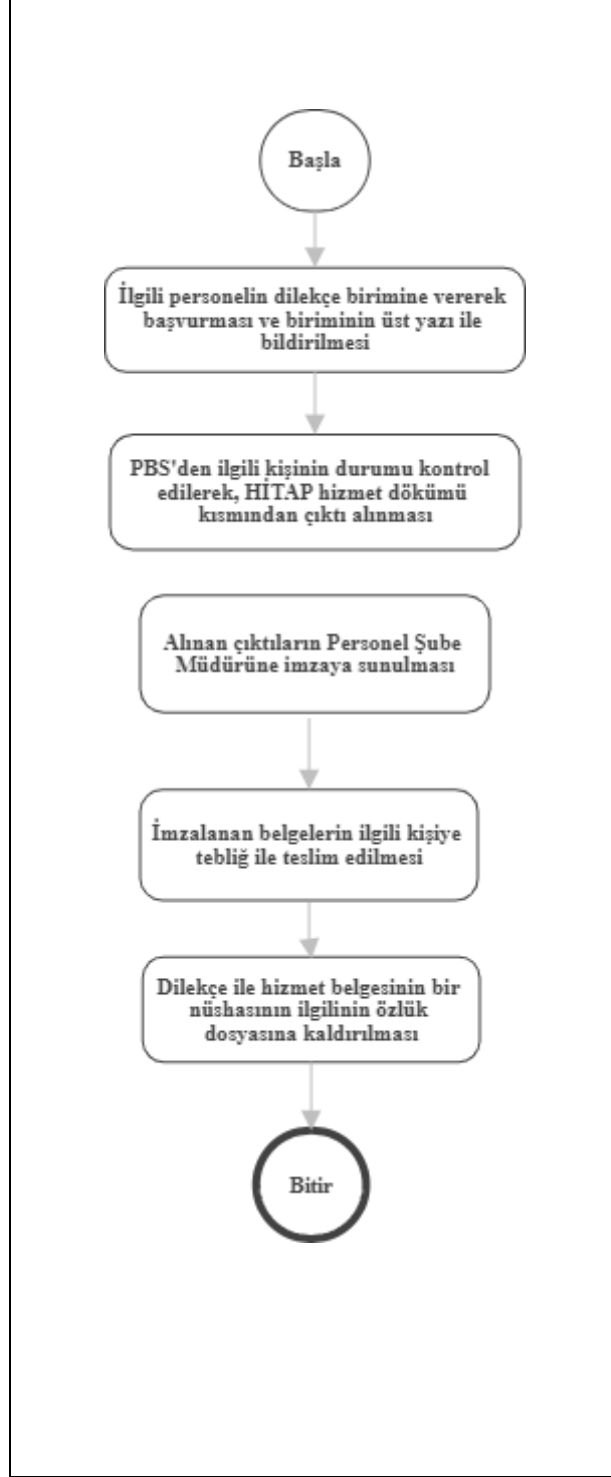
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Terfi Emeklilik Şube

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personelin dilekçesi,
birim yazısı
Hizmet Belgesi



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Hizmet Birleştirme İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.032
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

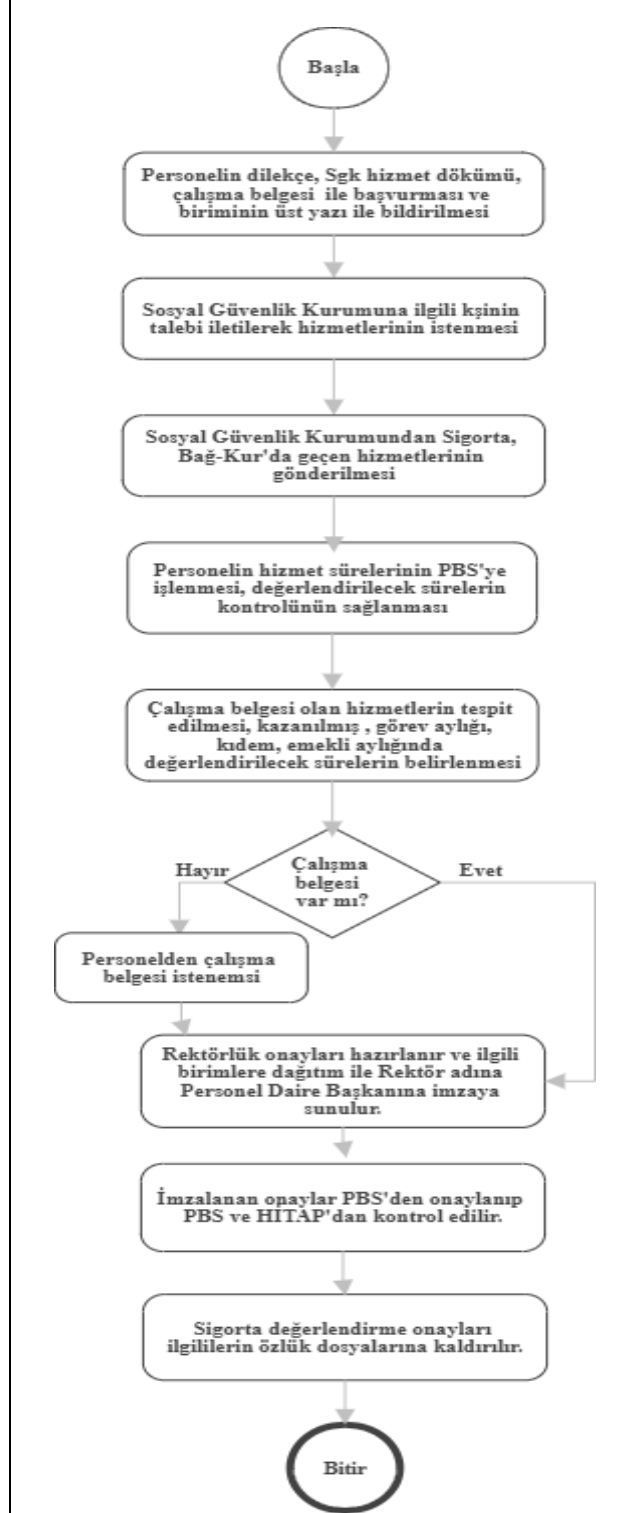
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Terfi Emeklilik Şube
Müdürlüğü Personeli

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe, Birim yazısı
Sigorta belgesi
Sigorta Değerlendirme Onayı



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Akademik ve İdari Personel Öğrenim Değerlendirme İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.034
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	



SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

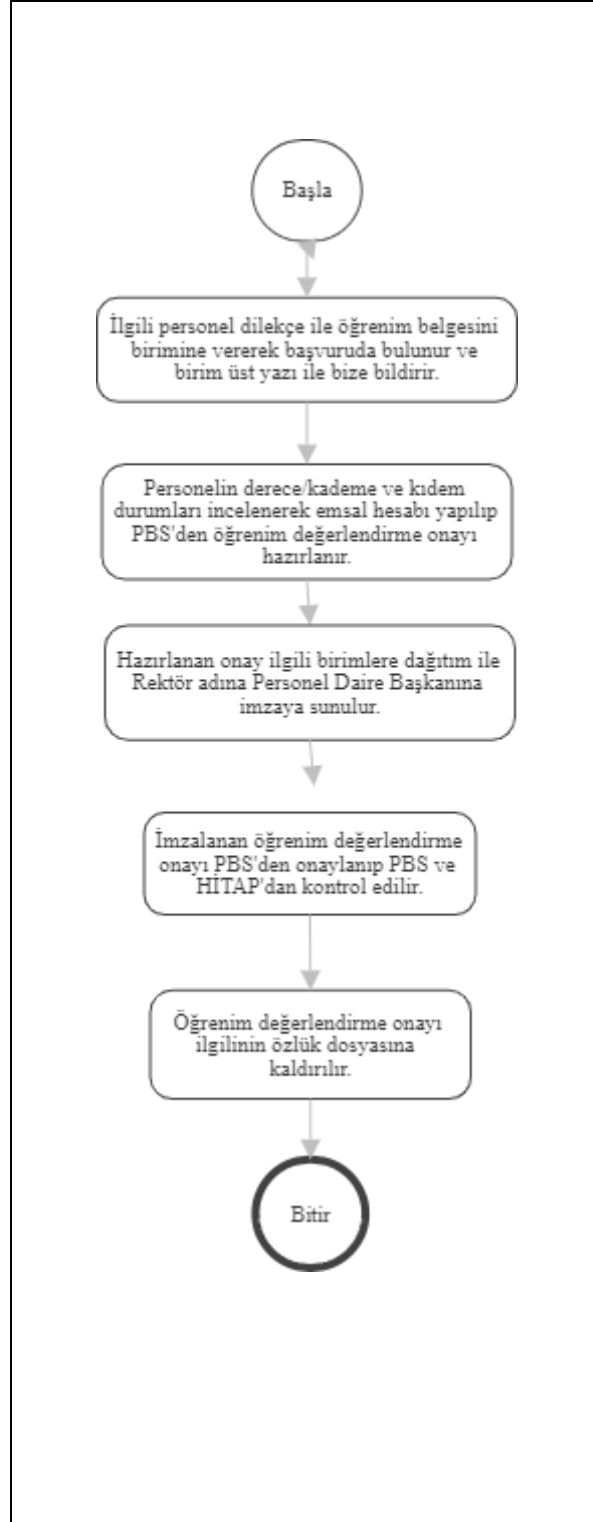
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Terfi Emeklilik Şube
Müdürlüğü Personeli

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Öğrenim Değerlendirilecek
Personelin dilekçesi, birim
yazısı
Öğrenim Değerlendirme Onayı



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



İstifa-Memuriyetten Çekilme İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.039
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

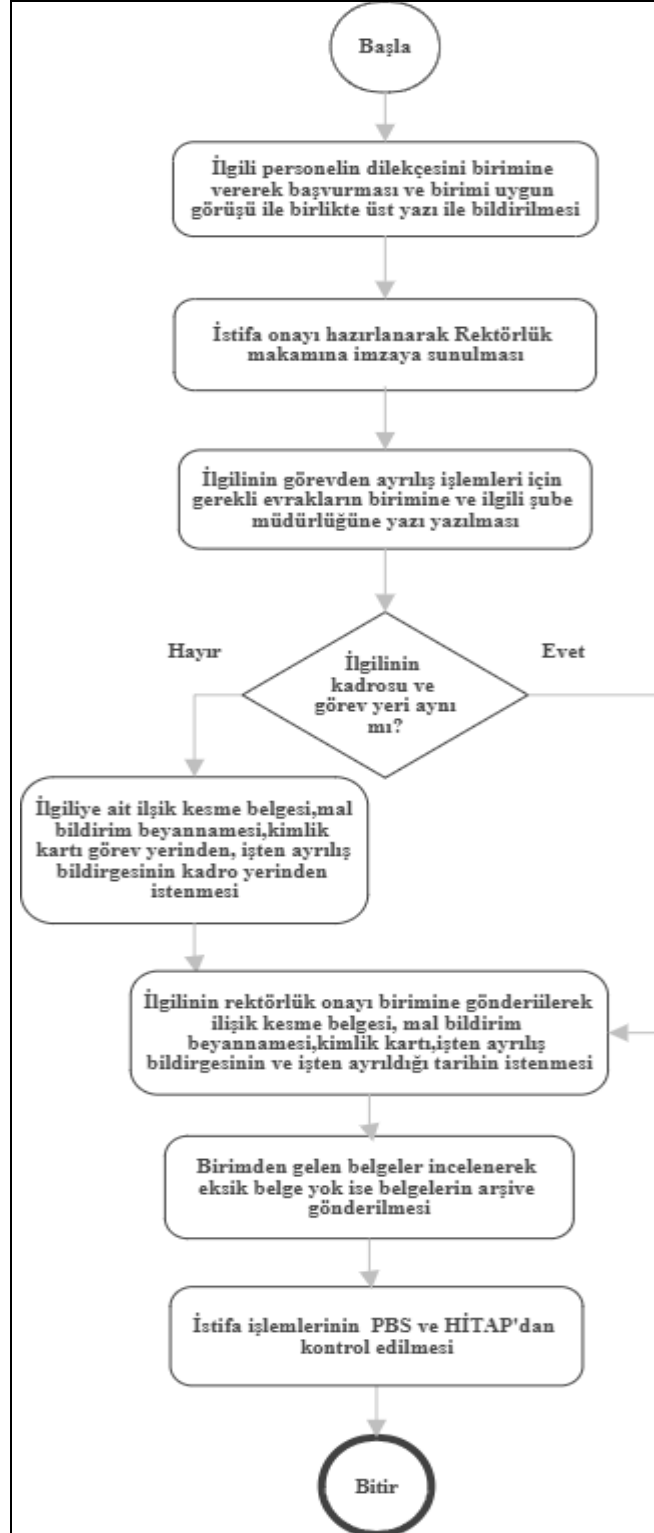
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Müdürlüğü Personeli
Terfi Emeklilik Şube

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Dilekçe
Birim yazısı
Rektörlük onayı
İlişik kesme belgesi
Mal bildirim beyannamesi
İşten ayrılış bildirgesi



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Akademik ve İdari Personelin Derece, Kademe ve Kıdem Terfi İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.030
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	03.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

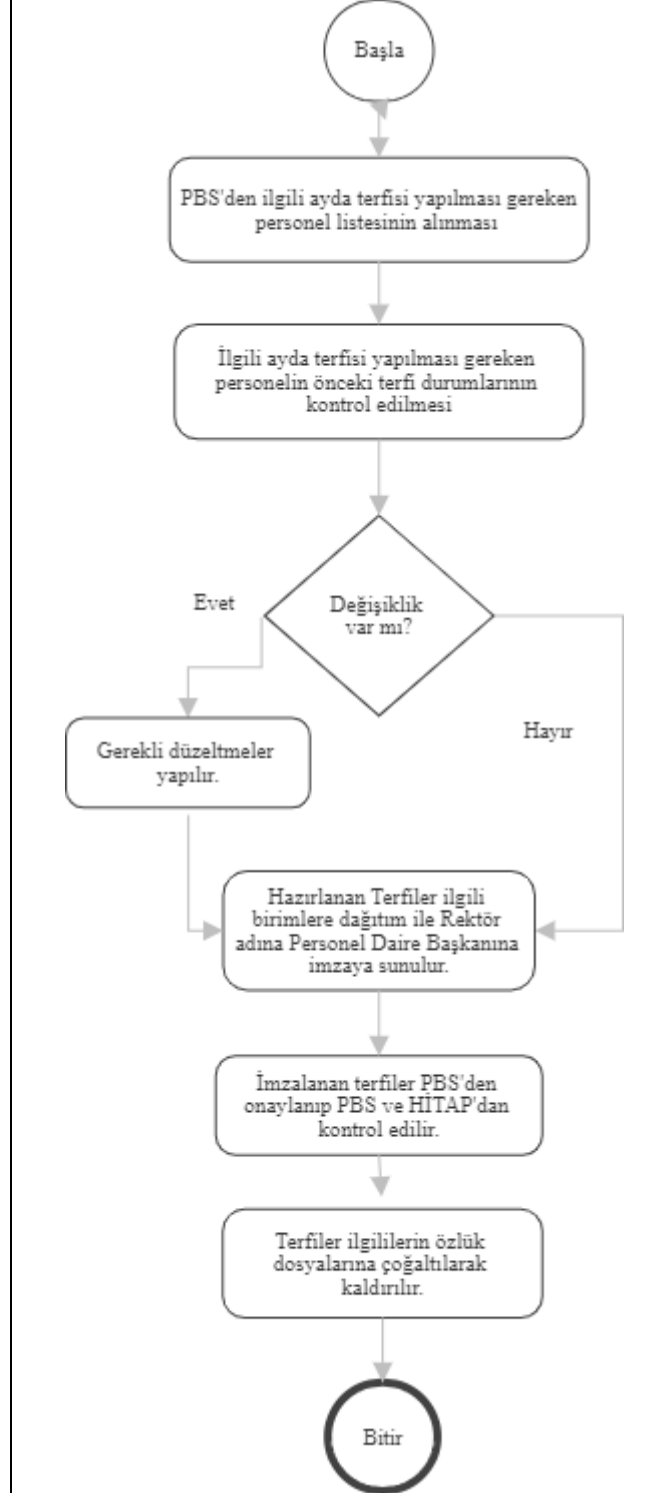
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Personel Daire Başkanlığı
Terfi Emeklilik Şube
Müdürlüğü Personeli

Terfi onayları



Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Yabancı Dil Belgesi İşlemleri

Doküman No	SD.PDB.038
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	06.05.2024
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: Personel Daire Başkanlığı

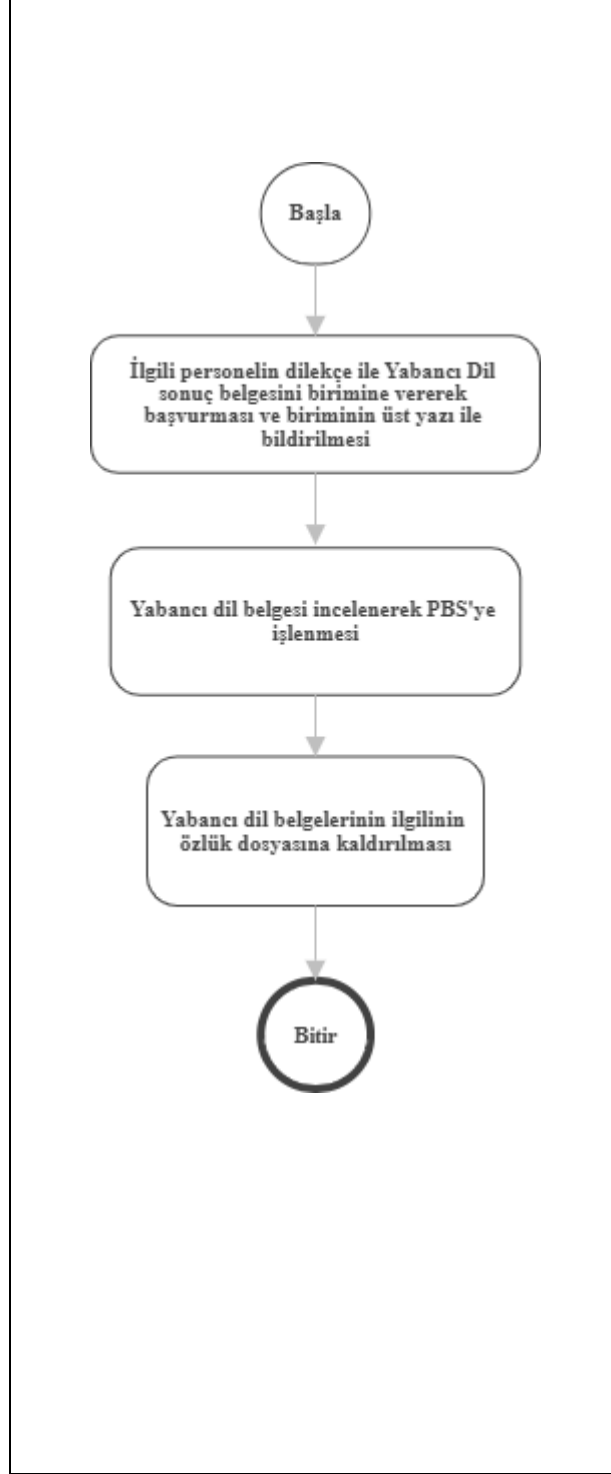
AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Personel Daire Başkanlığı
Müdürlüğü Personeli
Terfi Emeklilik Şube

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Yabancı dil sonuç
belgesi, birim yazısı




Hazırlayan

Terfi Emeklilik Şube Müdürlüğü

Onaylayan

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



	SÜREÇ FORMAT FORMU (Bulaşıkhanne İş Akış Süreci)		Doküman No	SD. SKSDB.004
			Yayın Tarihi	26.08.2021
			Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
			Sayfa No	
Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar		
	<p>Başlangıç</p>			
İlgili Personel	<p>Tepsilerin ve yemek kaplarının toplanması</p>			
İlgili Personel	<p>Tabldot tepsiler ve kırı kapların yıkama sepetlerine ayrı ayrı yüklenmesi</p>			
İlgili Personel	<p>Yıkama sepetlerinin bulaşık makinesine yerleştirilmesi.</p>			
İlgili Personel	<p>Kuverlere konularak bir sonraki servise hazırlanması</p>			
İlgili Personel	<p>Bulaşıkhanne temizliğinin yapılması</p>			
	<p>Bitiş</p>			

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Menü Planlama ve Malzemeleri Tedarik Etme İş Akış Süreci)

Doküman No	SD. SKSDB.001
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	<p>Başlangıç</p>	
Gıda Mühendisi/Diyetisyen	<p>Aylık Yemek Menülerin oluşturulması</p>	
Daire Başkanı Beslenme Hizmetleri Şube Md.	<p>Hazırlanan menülerin onaylanması</p>	2547 Sayılı Kanun, 124 sayılı KHK'nın 32. md
Beslenme Hizmetleri Şube Md. Başsağı	<p>Malzeme İhtiyacının belirlenmesi</p>	
Beslenme Hizmetleri Şube Md. Kontrol teşkilatı Üyeleri Başsağı	<p>Malzemenin teslim öncesi muayene edilmesi</p>	
Beslenme Hizmetleri Şube Md. Kontrol teşkilatı Üyeleri Başsağı	<p>Malzeme uygun mu?</p>	Teknik Şartname Türk Gıda Kodeksi Yönetmelikleri ISO 9001 TSE Et/Balık için onay/ kayıt belgeleri
Beslenme Hizmetleri Şube Md. Ambar Memuru Başsağı	<p>Malzemelerin soğuk hava deposuna veya günlük kullanım için mutfağa taşınması.</p>	
	<p>Bitiş</p>	

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Yemek Hazırlama, Pişirme ve Üretim Süreci)

Doküman No	SD. SKSDB.002
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	<p>Başlangıç</p>	
Şube Müdürü Ambar Memuru Aşçıbaşı	<p>İhtiyaç duyulan malzemelerin depodan çıkarılması</p>	
Aşçılar	<p>Malzemelerin ön işlenmesi (Ön yıkama, soyma doğrama temizleme, yıkama ıslatma)</p>	
Aşçı Yardımcıları İlgili Personel	<p>Atıkların çöpe atılması</p>	
Aşçı Yardımcıları İlgili Personel	<p>Tezgâhların, yerlerin, duvarların temizlenmesi, durulanması</p>	
Aşçı Yardımcıları İlgili Personel	<p>Doğrama tezgâhlarının kullanılan makinelerin durulanması ve suyun uzaklaştırılması</p>	
Aşçı Yardımcıları İlgili Personel	<p>Soğuk deponun duvarların ve yerlerin dezenfektan deterjanlarla temizlenmesi (haftada bir kez)</p>	
Aşçı Yardımcıları İlgili Personel	<p>Piştirilmeyen yiyecekler Gastronomlara konularak depoya alınır.</p>	
Aşçılar	<p>(Pişirme) İşlenen malzemeler ile yemek pişirilir.</p>	
Aşçılar	<p>Hazırlanan yemeklerden numune (en az 250 gram alınır)</p>	
Diyetisyen Gıda Mühendisi Başaşçı	<p>Pişen yemeklerin duyuşal analizi</p>	
Diyetisyen Gıda Mühendisi Başaşçı	<p>Numunelerin 72 saat +2/+4 dercede depoda bekletilmesi ve imha edilmesi</p>	
Beslenme Hizmetleri Şube İmd. Gıda Mühendisi Başaşçı/Aşçı	<p>Yemekler servise uygun mu?</p>	
Aşçı Yardımcıları Şöforlar	<p>Pişen Yemeklerin servis alanına dağıtılması</p>	
Aşçı/Aşçı Yardımcıları	<p>Yemeklerin benmariye konularak uygun sıcaklıkta bekletilmesi</p>	
	<p>Bitiş</p>	

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Yemek Hizmetinden Faydalanma İş Akış Süreci)

Doküman No	SD. SKSDB.005
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	<p>Başlangıç</p>	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<p>Yeni öğrencilerin bilgilerinin bilgisayar ortamına kayıt edilmesi</p>	
Öğrenci/Personel	<p>Üniversite kartlarına para yüklenmesi</p>	
Öğrenci/Personel	<p>PAU YEMEK uygulaması üzerinden en az 24 saat öncesi yemek rezervasyonu yapılması</p>	
Öğrenci/Personel	<p>Yapılan rezervasyon karekodunu yemek salonlarında bulunan turnike cihazlarına okutarak yemeğin alınması</p>	
	<p>Bitiş</p>	

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Yemek Servis İş Akış Süreci)

Doküman No	SD. SKSDB.003
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	



Sorumlular	İŞ AKIŞI	Dokümanlar
	<p>Başlangıç</p>	
Beslenme Hizmetleri Şube Md. Gıda Mühendisi Başaşçı/aşçı	<p>Yüklenici firmanın getirdiği yemeğin belirlenen kriterlere göre nitelik ve nicelik kontrolünün yapıp teslim alınması</p>	
İlgili Personel	<p>Teslim alınan yemeğin servis noktalarına taşınması servise hazırlanması</p>	
Başaşçı/aşçı	<p>Yapılan rezervasyona göre yemeğin servis edilmesi</p>	
Başaşçı/aşçı	<p>Yemek talebi karşıladı mı</p> <p>H: Yemek talebini karşılayacak kadar yemek temin edilmesi</p>	
İlgili Personel	<p>Yemek servis ekipmanlarının ve mekanın temizliğinin yapılması.</p>	
Beslenme Hizmetleri Şube Md. Gıda Mühendisi Başaşçı/aşçı	<p>Ekmeğe, baharat ve peçete servisi yapılması ve biten malzemelerin yerine konması</p>	
Baş Aşçı / Aşçı	<p>Malzeme yeterli mi</p> <p>H: Malzeme temin edilmesi</p>	
İlgili personel	<p>Servis alanının temizlenip servisin sonlandırılması</p>	
	<p>Bitiş</p>	

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Gelen Evrak İş Akış Süreci)

Doküman No	SD.SKSDB.001
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dökümanlar
Sekreter	Başla	
Sekreter	Gelen evrakın elden veya sistem üzerinden alınması	Evrak DYS
Sekreter	Evrakın Gelen Evrak Kayıt Defterine veya Sisteme Giriş yapılması	Evrak Zimmet Defteri DYS
Daire Başkanı	Evrakın incelenmesi ve ilgili birime havale edilmesi	DYS
Daire Başkanı	Evraka cevap verilecek mi ?	DYS
Daire Başkanı	GİDEN EVRAK SÜRECİ	DYS
Daire Başkanı	Bitir	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

	SÜREÇ FORMAT FORMU Giden Evrak İş Akış Süreci)	Doküman No	SD.SKSDB.003
		Yayın Tarihi	26.08.2021
		Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
		Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
Daire Başkanı	Başla	
Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü	Yazı gelen evraka cevap olarak mı gönderilecek ?	DYS
Sekreter Daire Başkanı	Birim İçi yapılan işin duyurulmasına karar verilmesi	DYS
Sekreter	Yazının oluşturulması ve yazının imzalanması	DYS
Sekreter	Yazı Kurum Dışına mı gidecek ?	DYS
Rektör Rektör Yardımcısı	Evrakın Doküman Yönetim Sistemi(DYS) üzerinden dağıtımı yapılması	DYS
Sekreter Kurum Evrak Personeli	Yazının onaylanması ve imzalanması	DYS
	Evrakın ilgili Kurumun varsa KEP adresine yoksa zimmetlenerek verilmesi	Evrak DYS
	Bitir	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

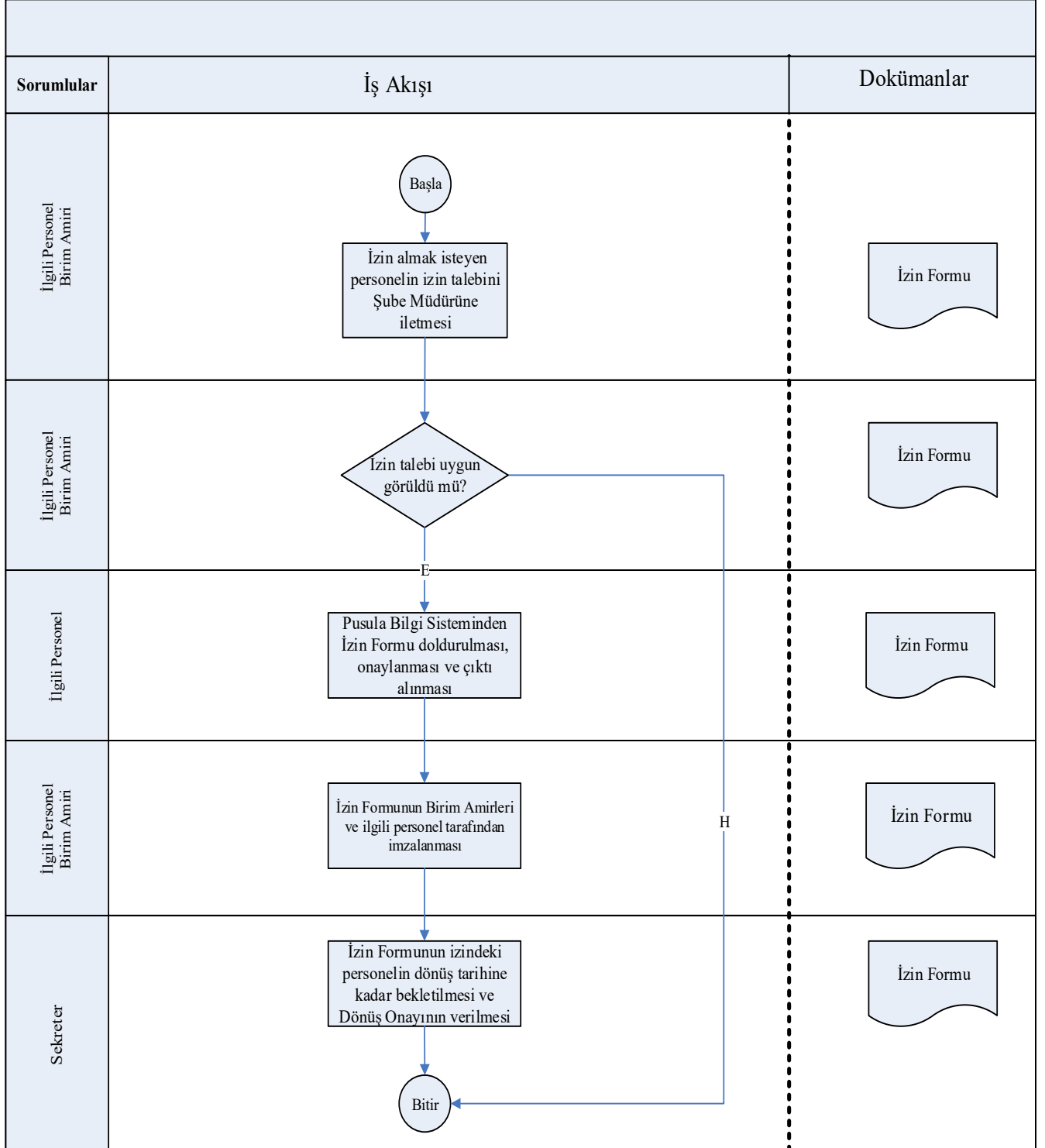
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Personel İzin Alım İş Akış Süreci)

Doküman No	SD.SKSDDB.002
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	



Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Tüketim Malzemesi ve Dayanıklı Taşınırlar İş Akış Süreci)

Doküman No	SD.SKSDB.0010
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	



Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	<p>BAŞLA</p>	
Taşınır İşlem Birimi	<p>Bağış ve Yardıma ilişkin talep yazısı.</p>	<p>KBS</p>
Taşınır İşlem Birimi	<p>Yekili amire sunularak Harcama Yetkilisi onayını almak</p>	<p>KBS</p>
Taşınır İşlem Birimi	<p>Fatura Mevcut mu?</p> <p>E → Fatura bedeli üzerinden giriş yapılması.</p>	<p>Dilekçe</p>
Taşınır İşlem Birimi	<p>Malzemenin değerinin tespit edilmesi için Değer Tespit Komisyonu'na sunulması</p>	<p>KBS</p>
Değer Tespit komisyonu	<p>Sunulan Malzemenin değerinin tespit edilmesi.</p>	<p>KBS</p>
Taşınır İşlem Birimi	<p>Taşınır İşlem Fişini keserek malzemenin Giriş yapılması.</p>	<p>KBS</p>
Taşınır İşlem Birimi	<p>Giriş yapılan malzemenin 10 gün içerisinde Strateji geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmesi.</p>	<p>KBS</p>
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU
(Dayanıklı Taşınırın Zimmete Verilmesi İş Akışı)

Doküman No	SD.SKSDB.001
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
Birimler - Bölümler	<p>Başlangıç</p> <p>İlgili İstek Birimi personeli tarafından taleplerin alınması.</p>	KBS
Taşınır İşlemleri Birimi	<p>Yöneticiler yapılan istekle ilgili bilgi verilmesi.</p>	KBS
Taşınır İşlemleri Birimi	<p>Taşınır İstek Belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkate alınarak zimmet fişi oluşturmak</p> <p>Bitiş</p>	KBS

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onay
Unvan Ad Soyad:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Depo Ambar sayımı İş Akış Süreci)

Doküman No	SD.SKSDB.002
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	<p>BAŞLA</p>	
Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile sayım komisyonunun oluşturulması	KBS
Harcama Yetkilisi	Her Mali Yıl sonunda yada Harcama yetkilisinin uygun gördüğü zaman depo ve taşınır sayımı yapmak	KBS
Sayım Komisyonu	Komisyonunda görevli personel tarafından depoda bulunan taşınır fiili olarak sayım ve ölçümlerinin yapılması	Dilekçe
Sayım Komisyonu	Fiili sayım/ölçüm sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması	KBS
Taşınır İşlem Birimi	Hesapların tek tek yapılarak hataların tespit ve düzeltme işlemlerinin yapılması	KBS
Taşınır İşlem Birimi	Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, En son düzenlenen Taşınır İşlem Fiş Numarası ilişkin tutanağın hazırlanması.	KBS
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">BAŞLA</div>	
Taşınır İşlem Birimi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İade edilen taşınırların, Zimmetten Düşme Belgesi düzenleyerek depoya alınması.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KBS</div>
Taşınır İşlem Birimi	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">Kullanılabilecek durumda mı?</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KBS</div>
Taşınır İşlem Birimi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">H</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dilekçe</div>
Taşınır İşlem Birimi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">Kullanılmayacak durumdakiler için Başkanlığımız Malzeme Terkin Komisyonunca incelenmesinin sağlanması</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KBS</div>
Değer Tespit komisyonu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">Malzeme Terkin Komisyonu tarafından tutanağın düzenlenmesi.</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KBS</div>
Taşınır İşlem Birimi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">Harcama Yetkilisine onaya sunmak</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KBS</div>
Taşınır İşlem Birimi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenleyerek çıkış işleminin yapılması ve 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KBS</div>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">BİTİŞ</div>	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:


Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



	SÜREÇ FORMAT FORMU (Devir Yolu ile Edinilen Tüketim Malzemesi ve Dayanıklı Taşınır İş Süreci)	Doküman No	SD.SKSDDB.004
		Yayın Tarihi	26.08.2021
		Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
		Sayfa No	
Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar	
	<p style="text-align: center;">Başlangıç</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p style="text-align: center;">Devredilen malzemenin Üst Yönetim ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylı olup olmadığının kontrol edilmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">KBS</p>	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p style="text-align: center;">Gelen malzemelerin, sayarak/ölçerek teslim alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">KBS</p>	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p style="text-align: center;">Taşınır işlem fişi keserek Giriş İşlemine yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">KBS</p>	
	<p style="text-align: center;">Bitiş</p>		

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(Harcama Birimince Satın Alınan Tüketim Malzemesi ve Dayanıklı Taşınır İŞ Süreci)

Doküman No	SD.SKSDB.009
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
İlgili Personel	Başlangıç	
Muayene Komisyonu	Satın alınan malzemelerin Muayene Komisyonu'na sunulması	KBS
İlgili Personel	Sunulan malzemeler kabul edildi mi? H → Malzeme iade edilir. E →	KBS
İlgili Personel	Kabulü yapılan malzemelerin, sayarak/ölçerek teslim alınması	KBS
İlgili Personel	Teslim alınan malzemelerin KBS sistemine girilmesi Taşınır İşlem Fişinin alınması, 1 nüshasını SKS Mali İşler Birimine teslim edilmesi	KBS
	Bitiş	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onay

Unvan Ad Soyad:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(Kullanılmaz Hale Gelme, Kırılma, Fire veya Sayım Noksanı, Kayıp, Çalınma vb. Durumundaki Taşınır Kayıt İşlem Süreci)

Doküman No	SD.SKSDDB.005
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	



Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	<p>BAŞLA</p>	
Taşınır İşlem Birimi	<p>Taşınırla ilgili Harcama Yetkilisine bilgi vermek.</p>	<p>KBS</p>
Taşınır İşlem Birimi	<p>Araştırma Komisyonu kurulması için Harcama Yetkilisi onayı alınması.</p>	<p>KBS</p>
Araştırma Komisyonu	<p>Dayanıklı taşınır verilen zararda(çalınma, kırılma vb.)zimmetsiz, personelin veya ikinci kişilerin kasit, kusur, ihmâl ve tedbirsizliğinin olup olmadığının tespit edilmesi</p>	<p>Dilekçe</p>
Taşınır İşlem Birimi	<p>Kullanıcı kaynaklı mı?</p> <p>E → Kullanıcı kusurlu ise Harcama Yetkili onayı ile Rayiç bedel üzerinden taşınırın karşılanmasını sağlamak.</p> <p>H →</p>	<p>KBS</p>
Taşınır İşlem Birimi	<p>Kullanıcı Kusurlu değilse Harcama Yetkilisine onayı ile kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlemek.</p>	<p>KBS</p>
Taşınır İşlem Birimi	<p>Taşınır İşlem Fişi(TİF) düzenleyerek çıkış işleminin yapılması ve 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.</p>	<p>KBS</p>
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Sayım Fazlası Tüketim Malzemesi ve Dayanıklı Taşınır İş Akış Süreci)

Doküman No	SD.SKSDB.007
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
Taşınır İşlem Birimi	Başlangıç	
Taşınır İşlem Birimi	Yıl sonu sayımında Sayım komisyonunca tespit edilen fazla malzemeler Değer Tespit Komisyonu'na sunularak değerini tespiti için sunma	KBS
Değer Tespit Komisyonu	Sunulan malzemenin fiyatını belirlemek	KBS
Taşınır İşlem Birimi	Harcama Yetkilisinin onayına sunmak	KBS
Taşınır İşlem Birimi	Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak	KBS
Taşınır İşlem Birimi	10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire başkanlığına bildirmek	KBS
Taşınır İşlem Birimi	Bitiş	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Stant Açma İş Akış Süreci)

Doküman No	SD. SKSDB.0011
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	



Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	<p>Başlangıç</p>	
Gerçek/Tüzel Kişi Kurum	<p>Üniversitemizde stant açmak isteyen gerçek-tüzel kişiler, ve kurumların stant açmak için Başkanlığımıza müracaat etmesi</p>	<p>Evrak</p>
SKS Daire Başkanlığı	<p>Başkanlığımız tarafından teslim alınan form ve eklerinin , açılacak stantın yer ve zaman uygunluğu açısından değerlendirilmesi</p>	<p>Evrak DYS</p>
SKS Daire Başkanlığı	<p>Stant için, yer ve zaman uygun mu?</p> <p>H → Başvuru sahibine uygunluğunun gerekçesi ile birlikte geri bildirim yapılır.</p> <p>E ↓</p>	<p>Evrak SKS DB</p>
Daire Başkanı İlgili Şube Md. İlgili Personel	<p>Başkanlığımız tarafından teslim alınan form ve ekleri ile birlikte Daire Başkanlığından izin alınır.</p>	<p>Evrak SKS DB</p>
SKS Daire Başkanlığı İlgili Personel	<p>Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretin ilgili hesaba yatırılması sağlanır. Mutemet Fişi düzenlenir ve dekontun bir örneği talep edilir.</p>	<p>Evrak</p>
İlgili Personel	<p>Dekont alındıktan sonra Stant Açma İzni, gerçek-tüzel kişi, kurum ve Üniversitemizin ilgili birimlerine resmi yazı ile bildirilir.</p>	<p>DYS</p>
	<p>Bitiş</p>	

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Taşınır Yönetim Hesabı İş Akış Süreci)

Doküman No	SD.SKSDB.006
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	<p>BAŞLA</p>	
Harcama Yetkilisi	<p>Sayım sonuçlarına göre Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabının düzenlenmesi ve imzaya sunulması.</p>	<p>KBS</p>
Harcama Yetkilisi	<p>Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	<p>KBS</p>
Sayım Komisyonu	<p>Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabının cetvel ve eklerinin Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi</p>	<p>Dilekçe</p>
Taşınır İşlem Birimi	<p>Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabının bir nüshasının teslim alınarak saklanması.</p>	<p>KBS</p>
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

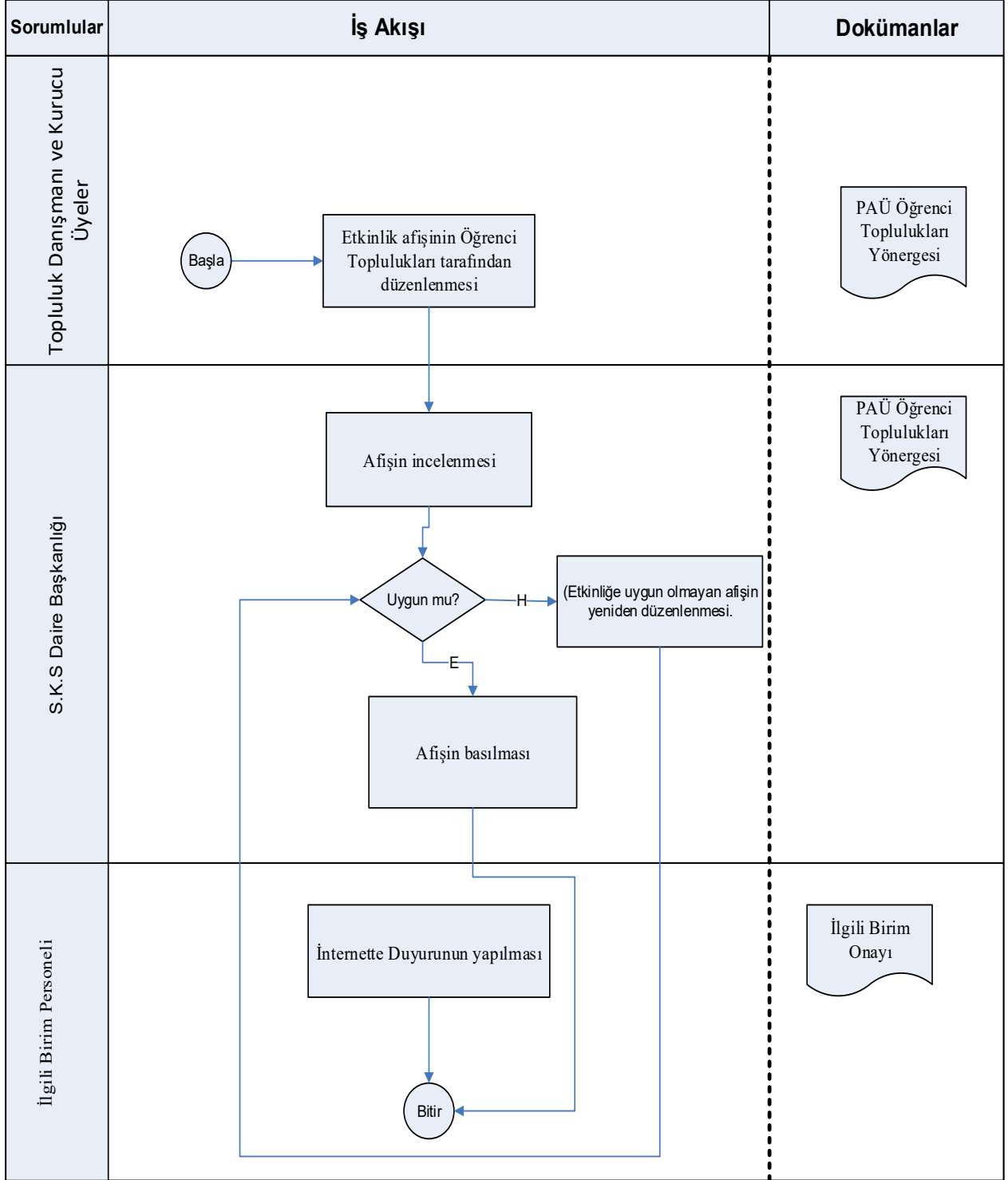
Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onay

Unvan Ad



Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

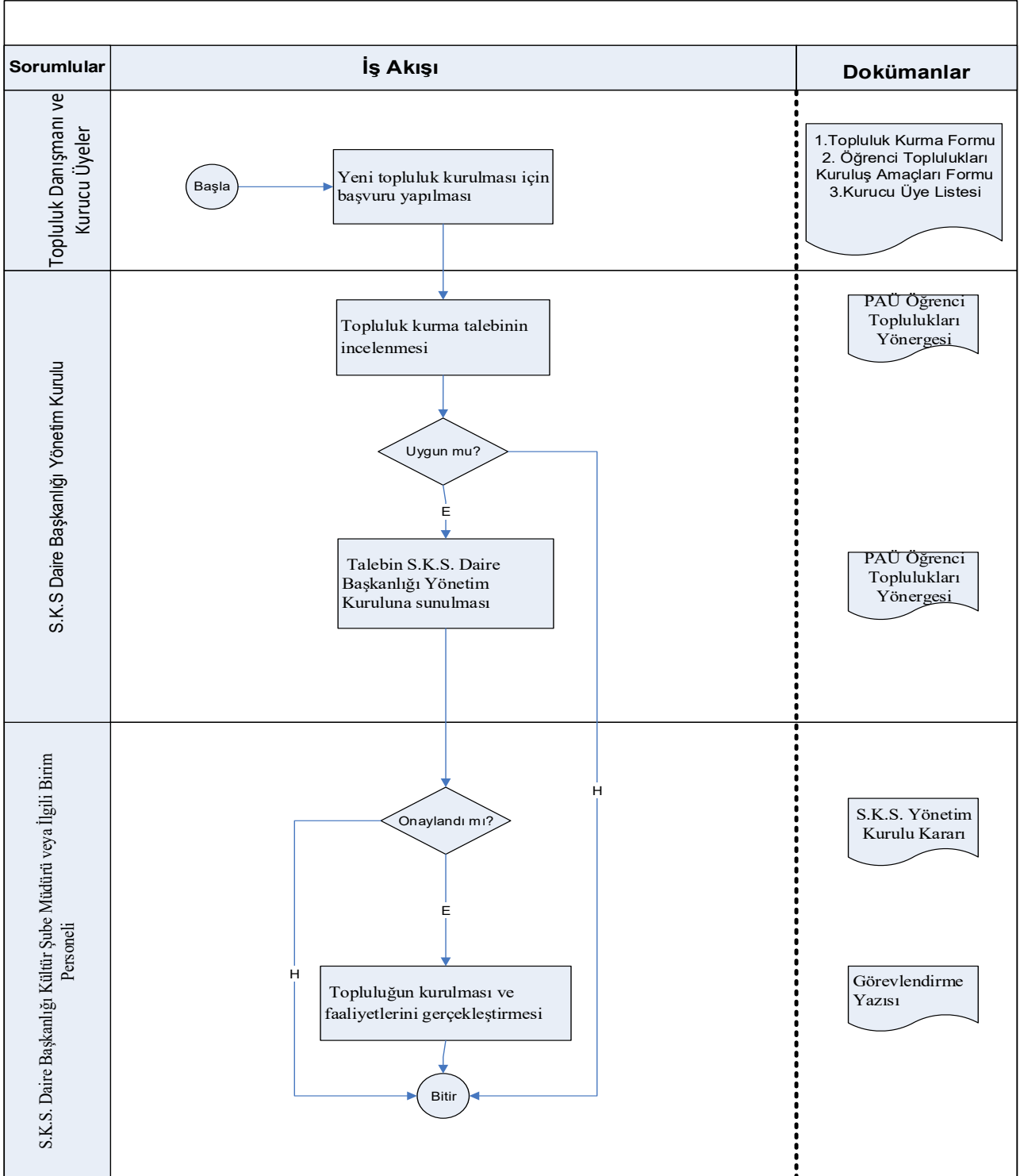
Onaylayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Öğrenci Toplulukları Kuruluş İşlemleri)

Doküman No	SD.SKSDDB.001
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	



Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Öğrenci Topluluklarının Etkinlik Başvuru İşlemleri)

Doküman No	SD.SKSDB.002
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	



Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	<p>Başla → Öğrenci Toplulukları Etkinlik Başvuru İşlemleri İş Akış Süreci</p>	SKS Bilgi Sistemi (SKSBS)
Topluluk Başkanı	Topluluk Başkanı Pusulaya Bilgi Sisteminden SKS Bilgi Sistemi üzerinden kendi sayfasından etkinlik girişini yapması	SKS Bilgi Sistemi (SKSBS)
Topluluk Başkanı ve Topluluk Danışmanı	Etkinlik talebinin Topluluk Danışmanı'nın onayı ile Topluluk Başkanının Yönetim Paneline düşmesi.	SKS Bilgi Sistemi (SKSBS)
Topluluk Başkan	Etkinlik talebini PDF olarak çıktı alınması ve imzalayıp Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne teslim edilmesi.	Dilekçe
Rektör Yardımcısı Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel	Etkinlik taleplerinin SKS Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmesi	SKS Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Personel	Etkinlik onayları SKS Bilgi Sistemi Panel Yöneticisi tarafından Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve toplantı sayısı girilerek onaylanması.	SKS Bilgi Sistemi (SKSBS)
Topluluk Başkanı ve Topluluk Danışmanı	Onaylanan etkinliklerin topluluğun Yönetici Paneline onaylandı olarak düşmesi.	SKS Bilgi Sistemi (SKSBS)
Topluluk Başkanı ve Topluluk Danışmanı	Etkinlik bitiminden sonra etkinlik fotoğrafları ve etkinlik değerlendirme formunun sistem üzerinden SKS Yönetim Paneline yüklenmesi.	SKS Bilgi Sistemi (SKSBS)
İlgili Personel	Uygun mu? (Etkinliğe uygun olmayan fotoğrafların güncellenmesi tekrar fotoğraf yüklenmesi sağlanması.)	SKS Bilgi Sistemi (SKSBS)
İlgili Personel	Etkinlik fotoğraf ve Değerlendirme Formlarının onaylanması. Öğrenci Toplulukları Etkinlik Başvuru İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması.	SKS Bilgi Sistemi (SKSBS)

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Açık İhale İş Akış Şeması)

Doküman No	SD. SKSDB.002
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	



Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	Başlangıç	
İlgili Birim	İhtiyaç Talep Yazısının ve Teknik Şartnamenin Başkanlığımıza gelmesi	4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun İstek Fişi Teknik Şartname
Satın Alma Şube Müdürlüğü	Yeterli ödenek var mı? H → Alım gerçekleşmez	4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun E-bütçe rehberi
Satın Alma Şube Müdürlüğü	E → Yaklaşık Maliyet tespit edilmesi	4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun Yaklaşık maliyet Yazışmaları
Satın Alma Şube Müdürlüğü	İhale Onay Belgesinin düzenlenmesi ve İhale Yetkilisi tarafından onay verilmesi	4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun İhale Onay Belgesi
Satın Alma Şube Müdürlüğü	İhtiyaç Raporunun oluşturulması	4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu)
Satın Alma Şube Müdürlüğü	İhale kayıt numarasının alınması	
Satın Alma Şube Müdürlüğü	İhale Dokümanlarının hazırlanması	4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu)
Satın Alma Şube Müdürlüğü	İhale İlanının yapılması	
Satın Alma Şube Müdürlüğü	İhale İhale Komisyonunun(EKAP) kurulması ve üyelere bildirim yapılması	4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu)
Satın Alma Şube Müdürlüğü	İsteklilere İhale Dokümanı satılması	
Satın Alma Şube Müdürlüğü	Teklif Zarfının alınması.	4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu)
İhale Komisyonu	İhale Komisyonuna teslim edilmesi	
İhale Komisyonu	Tekliflerin değerlendirme ve Tutanakların sekretaryasının yapılması	4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun İhale İlgili Formlar
	Bitiş	

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Doğrudan Temin İle Malzeme Satın Alma Şeması)

Doküman No	SD. SKSDB.001
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	<p>Başlangıç</p>	
İlgili Birim	<p>Birimlerin Mal Talep Yazısının ve Teknik Şartnamenin Başkanlığımıza gelmesi</p>	<p>4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun İstek Fişi Teknik Şartname</p>
Satın Alma Şube Müdürlüğü	<p>Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi.</p>	<p>4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun E-Bütçe Rehberi</p>
Satın Alma Şube Müdürlüğü	<p>Yeterli ödenek var mı?</p> <p>H → İlgili birime yeterli ödenek olmadığı bildirilir.</p> <p>E ↓</p>	<p>4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun</p>
Satın Alma Şube Müdürlüğü	<p>Fiyat Araştırma Komisyonu'nun kurulması</p>	<p>4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun Görevlendirme Yazısı</p>
Satın Alma Şube Müdürlüğü Fiyat Araştırma Komisyonu	<p>Piyasa fiyat araştırmasının yapılması</p>	<p>4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun</p>
Satın Alma Şube Müdürlüğü	<p>Piyasadan alınacak en az 3 teklife göre yaklaşık maliyetin belirlenmesi</p>	<p>4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun Teklif Mektubu</p>
Daire Başkanı	<p>Fiyat araştırma Komisyonunun Yaklaşık Maliyet Cetvelini onaylaması</p>	<p>4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun İlgili Yazışmalar</p>
Satın Alma Şube Müdürlüğü	<p>Mal ile ilgili ihale onay belgesinin düzenlenmesi</p>	<p>4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun İhale Onay Belgesi</p>
Daire Başkanı	<p>İhale Onay Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması</p>	<p>4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun İhale Onay Belgesi</p>
	<p>Bitiş</p>	

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

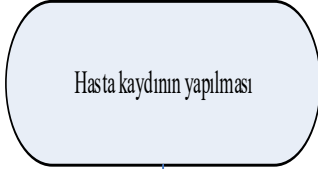

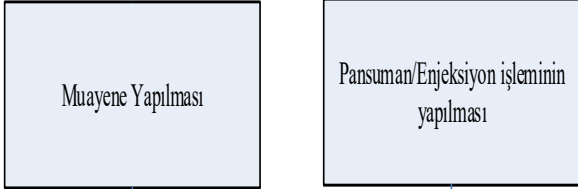

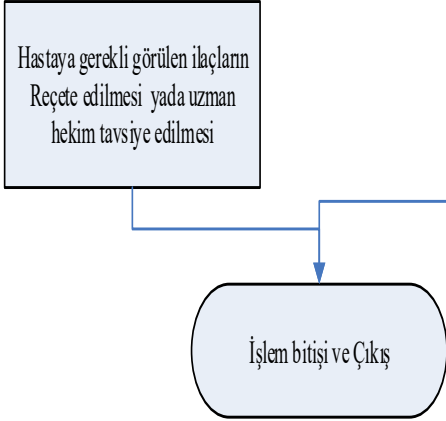

Onaylayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Mediko Sosyal Merkezi İşleyiş Süreci)

Doküman No	SD.SKSDB.001
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
İlgili Personel		
Hekim ve Sağlık Personeli		
Hekim		

Hazırlayan

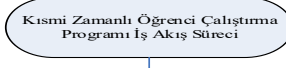
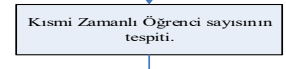


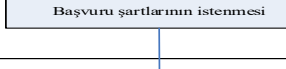



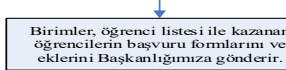


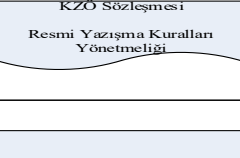
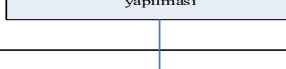
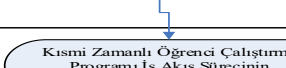


Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
		
Dare Başkanı Şube Müdürü Memur		
Dare Başkanı Şube Müdürü Memur		2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları Pamukkale Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Yönergesi
Rektörlük Makamı		
Dare Başkanı Şube Müdürü Memur		
Dare Başkanı Şube Müdürü Memur		
Birim Seçici Komisyon		
Birim Seçici Komisyon		Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği -KZÖ Çalışacak Öğrenci Listesi Başvuru Formuna Eklenilecek Evraklar: 1. Öğrenci Belgesi 2. Nüfus Cüzdamı Fotokopisi 3. Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge 4- Not Durum Belgesi
Rektörlük Makamı Dare Başkanı Şube Müdürü Memur		
Rektörlük Makamı Dare Başkanı Şube Müdürü Memur		
Rektörlük Makamı Dare Başkanı Şube Müdürü Memur		KZÖ Sözleşmesi Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Rektörlük Makamı Dare Başkanı Şube Müdürü Memur		
Rektörlük Makamı Dare Başkanı Şube Müdürü Memur		
		

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

İmza:

Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaş Tahakkuk İş Akış Süreci)

Doküman No	SD.SKSDDB.003
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	<p>Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaş Tahakkuk İş Akış Süreci</p>	
KZÖ Çalıştırılan İdari ve Akademik Birimler	<p>İlgili birimlerden aylık puantaj cetvelleri gelmesi</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Aylık Puantaj Cetveli kontrol edilmesi</p>	KZÖ Puantaj Cetveli 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları Pamukkale Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Yönergesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Tahakkuk Memuru	<p>Puantaj Cetveli Doğru mu?</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Kısmi Zamanlı Öğrenci Otomasyon programına veri girişi yapılması</p>	KZÖ Puantaj Cetveli 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları Pamukkale Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Yönergesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Tahakkuk Memuru	<p>Bordro bilgileri kontrol edilmesi</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Bilgiler doğru mu?</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Ödeme Emri Belgesi hazırlanması</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunuldu</p>	KZÖ Puantaj Cetveli 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları Pamukkale Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Yönergesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Daire Başkanı Şube Müdürü	<p>İmzalandı mı?</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi</p>	
Daire Başkanı	<p>Ödeme Emri Belgesi ön mali kontrolde uygun görüldü mü?</p>	KZÖ Puantaj Cetveli 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları Pamukkale Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Yönergesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Tahakkuk Memuru	<p>Banka dosyası hazırlanır ve ilgili bankaya gönderilmesi</p>	
	<p>Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaş Tahakkuk İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Yemek Bursu İş Akış Süreci)

Doküman No	SD.SKSDB.00
Yayın Tarihi	26.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

Sorumlular	İş Akışı	Dokümanlar
	<p>Başlangıç</p>	
SKSDB Sosyal Hizmetler Birimi	<p>Akademik yıl başında Üniversite Yönetim Kurulu Tarafından Burs verilecek Öğrenci sayısı belirlenmesi</p>	<p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</p>
SKSDB Sosyal Hizmetler Birimi/ Akademik Birimler	<p>Yemek bursuna başvuru şekli şartları ve süresi SKSDB tarafından her akademik yılın başında ilan edilmesi</p>	<p>Yemek Bursu Yönergesi EBYS ilanlar</p>
Akademik Birimler Yemek Bursu Komisyonu	<p>Öğrenci başvuruları alınarak kurulan komisyonlar tarafından değerlendirilir.</p>	<p>Yemek Bursu Başvuru Formu, Komisyon Kararı</p>
Komisyon İlgili Birim	<p>Yemek Bursu alacak öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na bildirilir</p>	<p>Öğrenci Listesi / EBYS</p>
SKSDB Sosyal Hizmetler Birimi	<p>Belirlenen kontenjanlar dahilinde yemek bursu alacak öğrenci listesi SKSDB web sayfasında ilan edilir.</p>	<p>WEB sayfası</p>
SKSDB Sosyal Hizmetler ve Beslenme Hizmetleri Birimi	<p>Öğrenci kartlarına yemekhane otomasyon sisteminde burslu tanımlama yapılır.</p>	<p>Yemekhane Otomasyon Sistemi</p>
	<p>Akademik takvim süresince yemek hizmetinden 1 (bir) öğün ücretsiz faydalanır.</p>	
	<p>Bitiş</p>	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

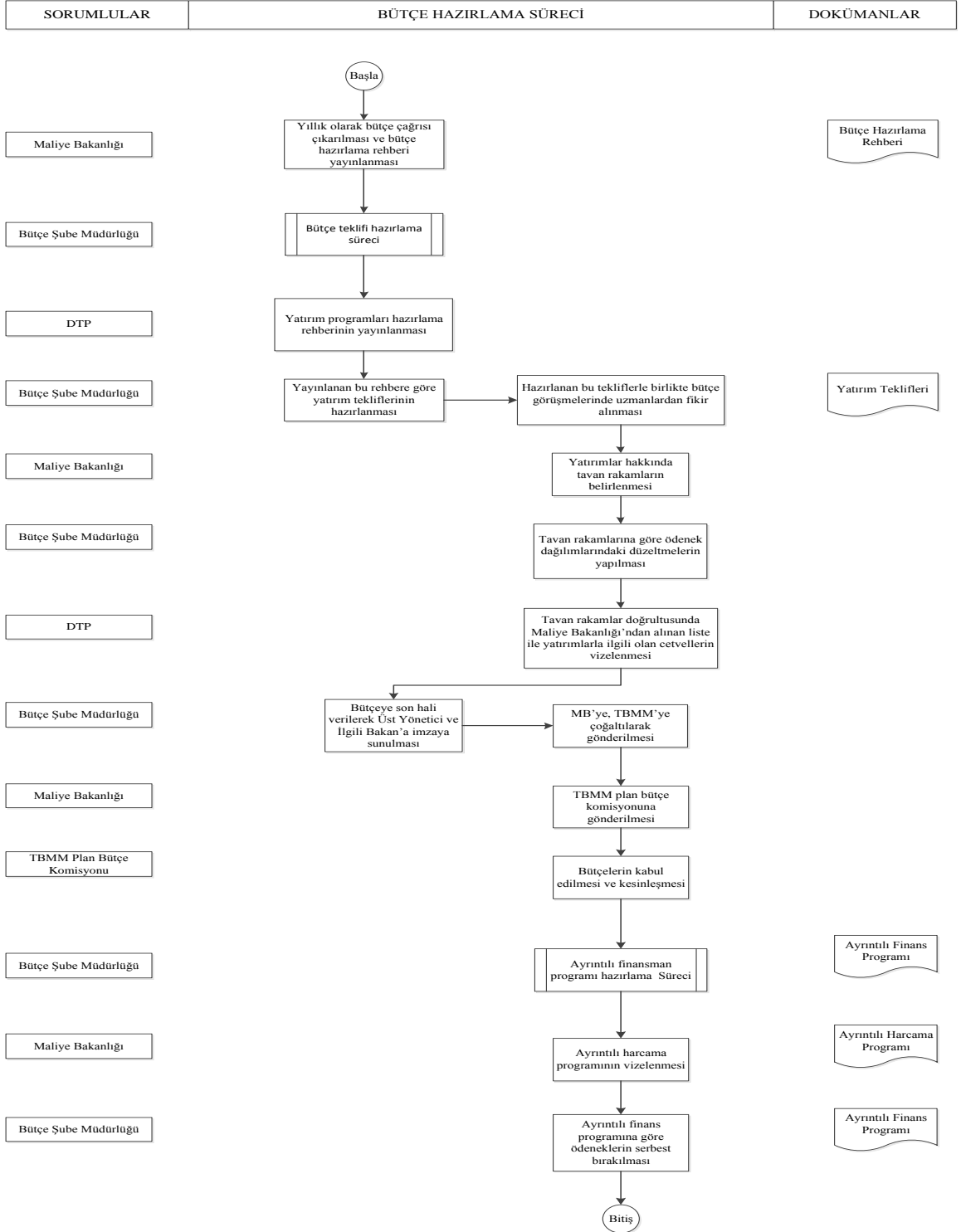
İmza:



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU**

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_01		-	0	6/9

12. ANA SÜREÇ





T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

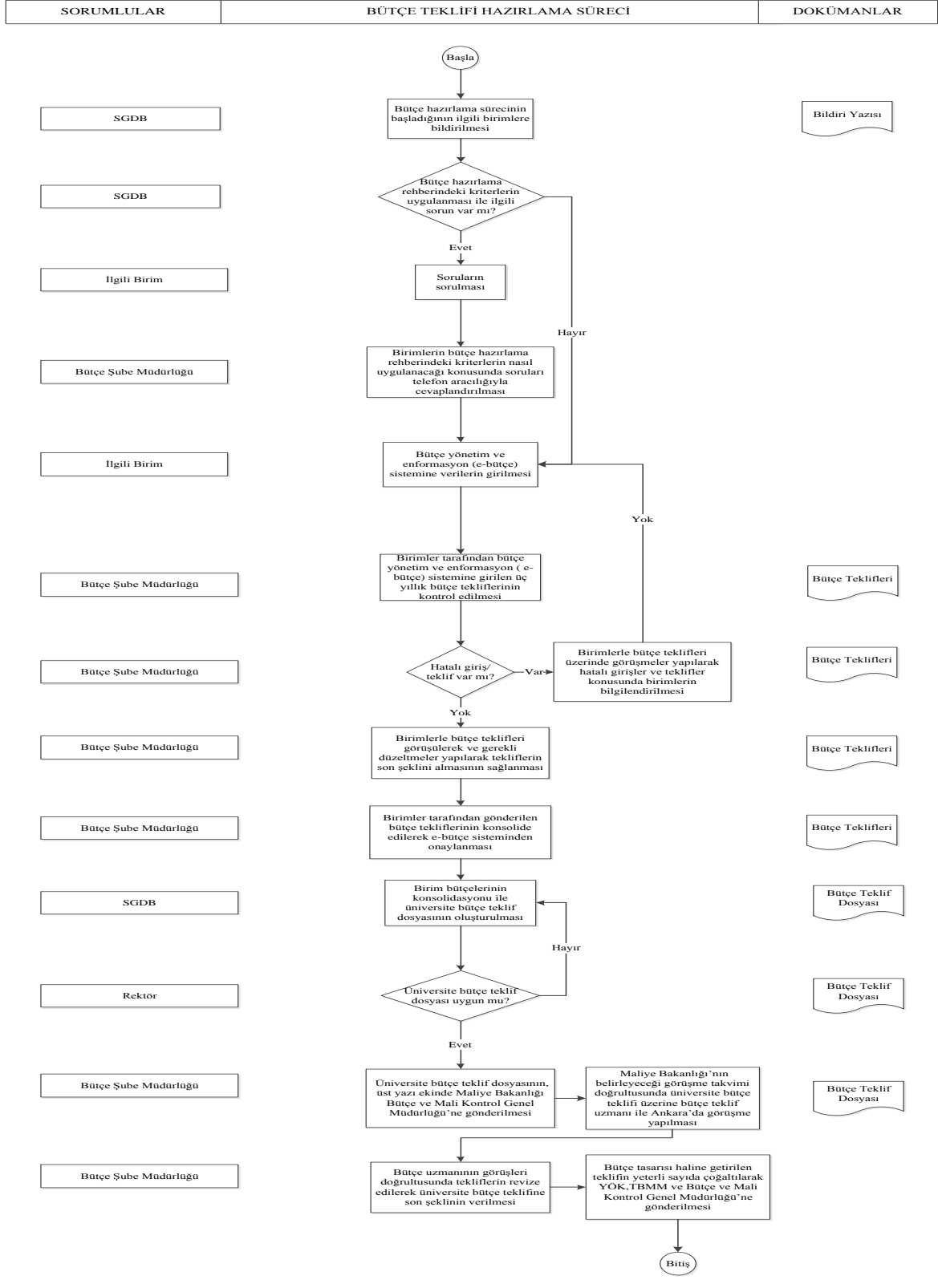
65.00.00_SA_01

-

0

7/9

13. ALT SÜREÇLER

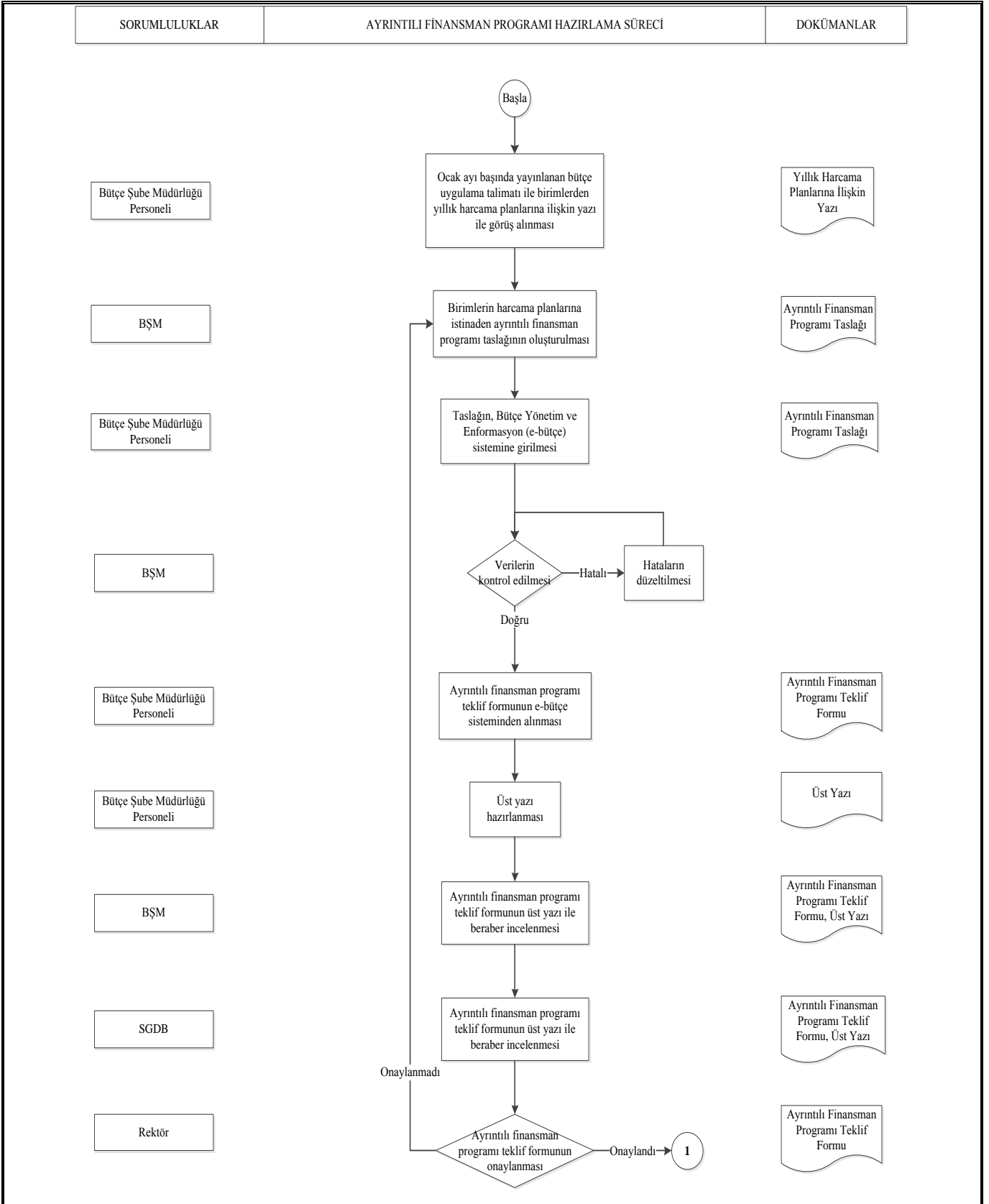


Basılı hale getirilen dokümanlar Kontrolsüz Kopya niteliindedir.



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU

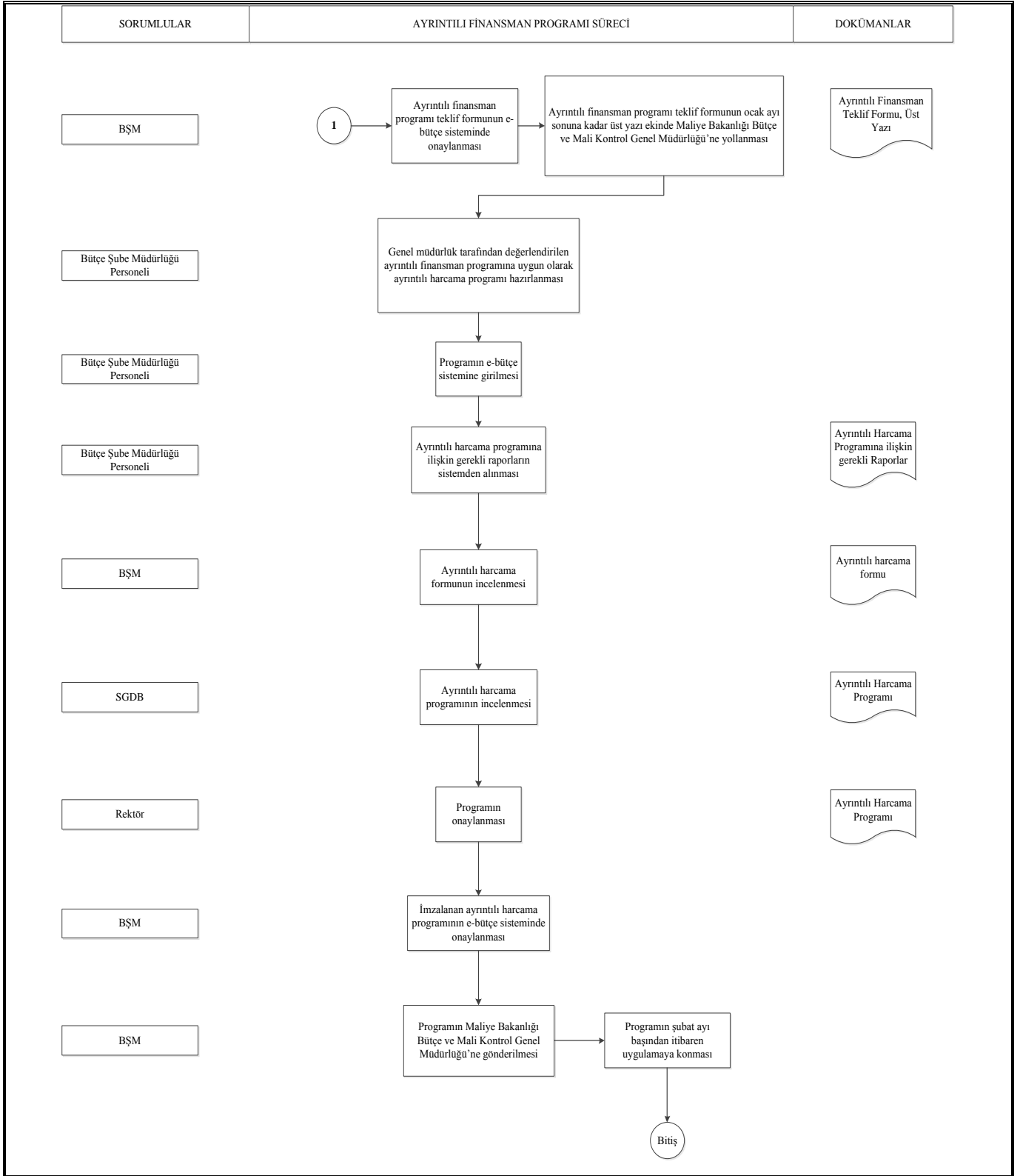
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_01		-	0	8/9





T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_01		-	0	9/9



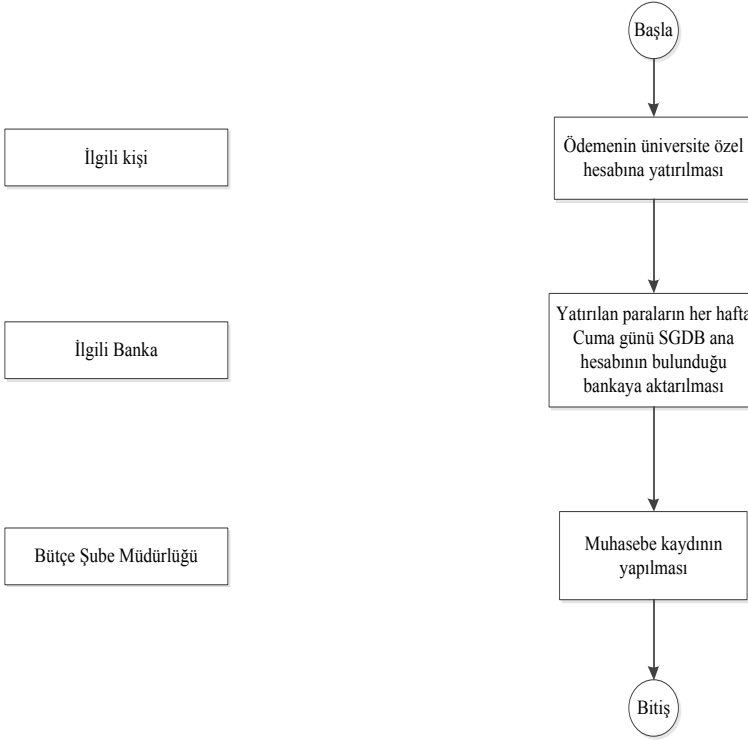


T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
DİPLOMA, KİMLİK KARTI, YÜKSEK LİSANS, YATAY GEÇİŞ, YABANCI DİL
MUAFİYET SINAVI GELİRLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_02		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ

SORUMLULAR	DİPLOMA KİMLİK KARTI YÜKSEK LİSANS YATAY GEÇİŞ YABANCI DİL MUAFİYET SINAVI GELİRLERİ SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	--	------------

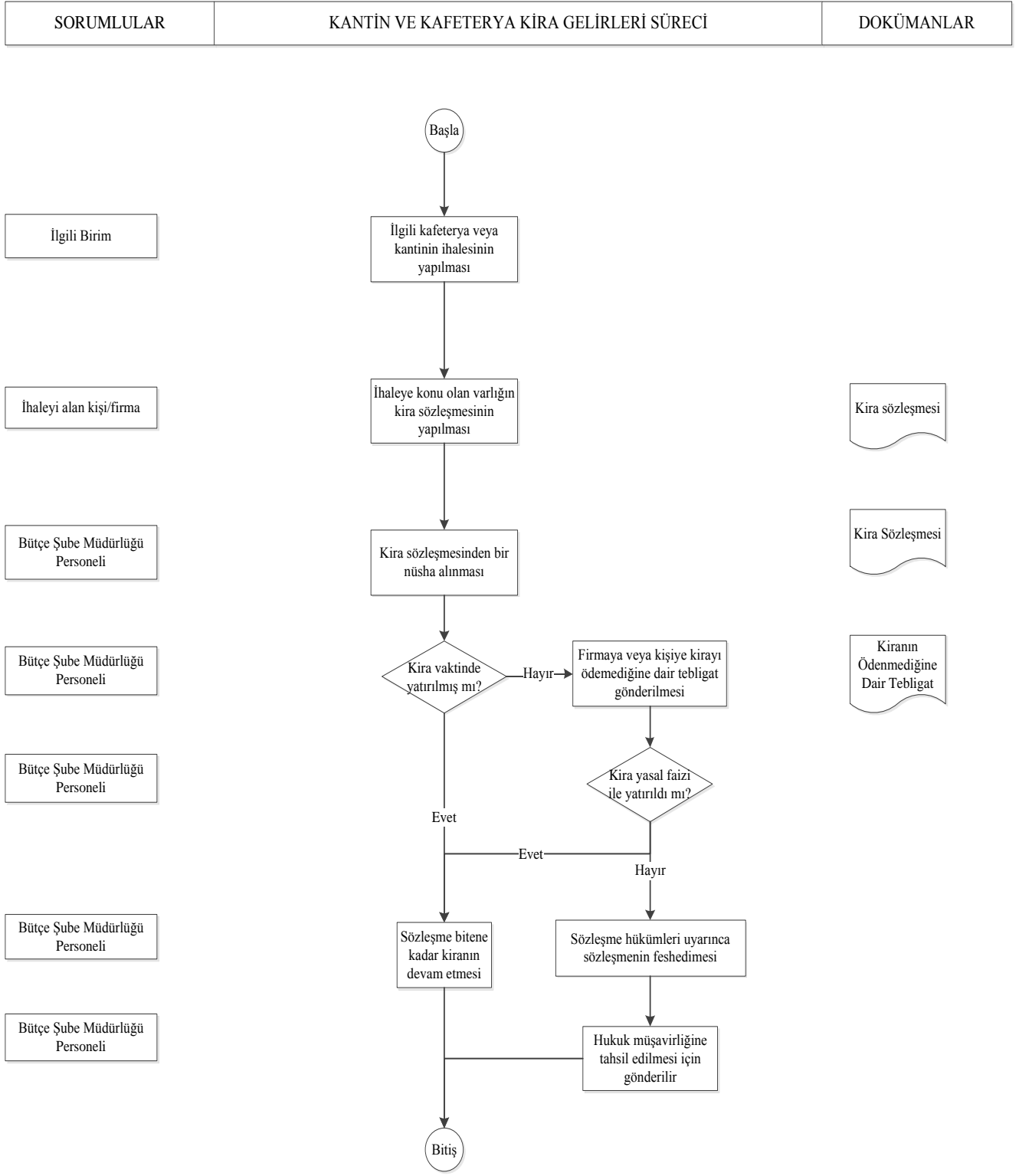




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KANTİN VE KAFETERYA KİRA GELİRLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_03		-	0	4/ 4

12.ANA SÜREÇ:

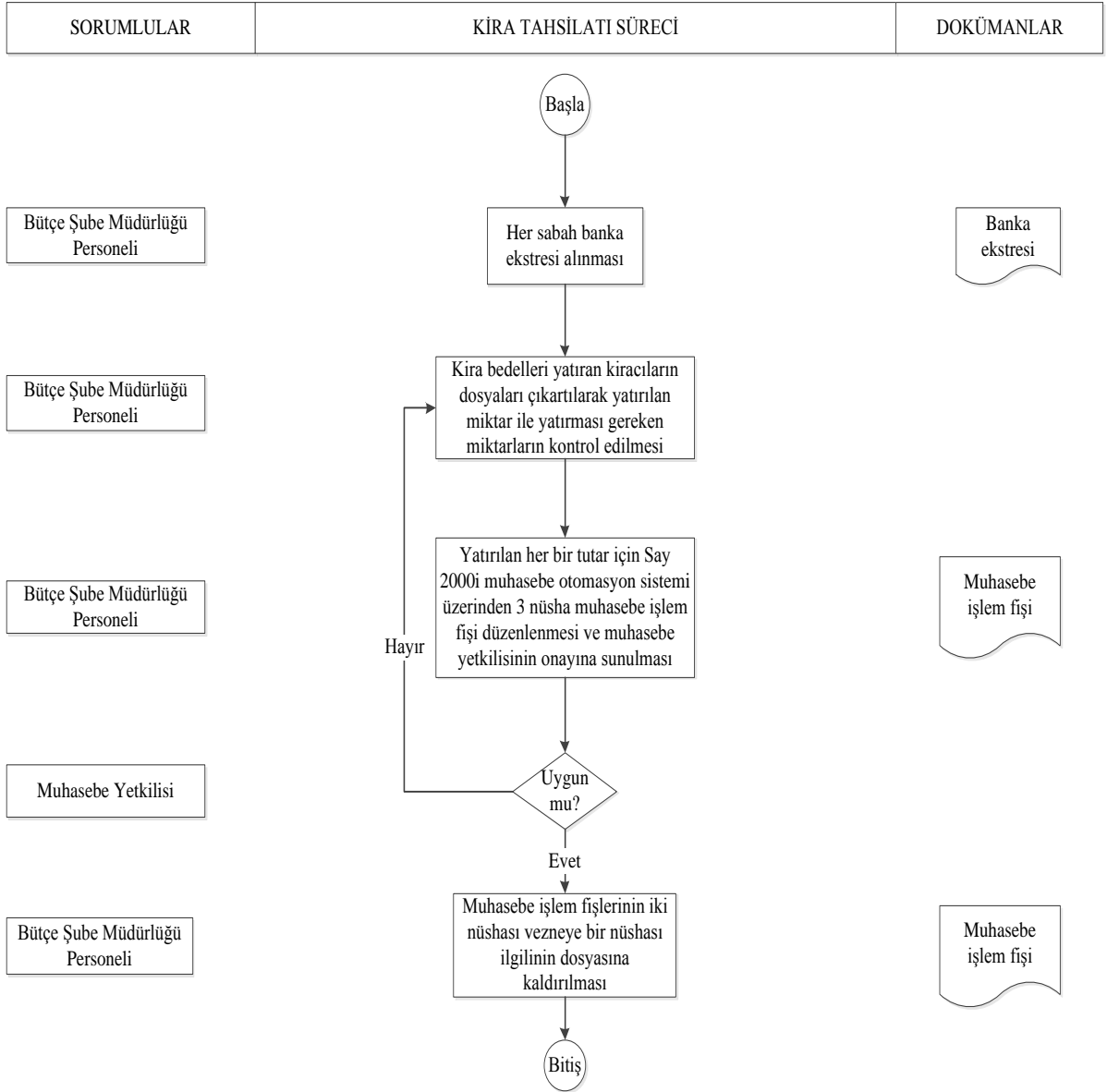




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KİRA TAHSİLATI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_04		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

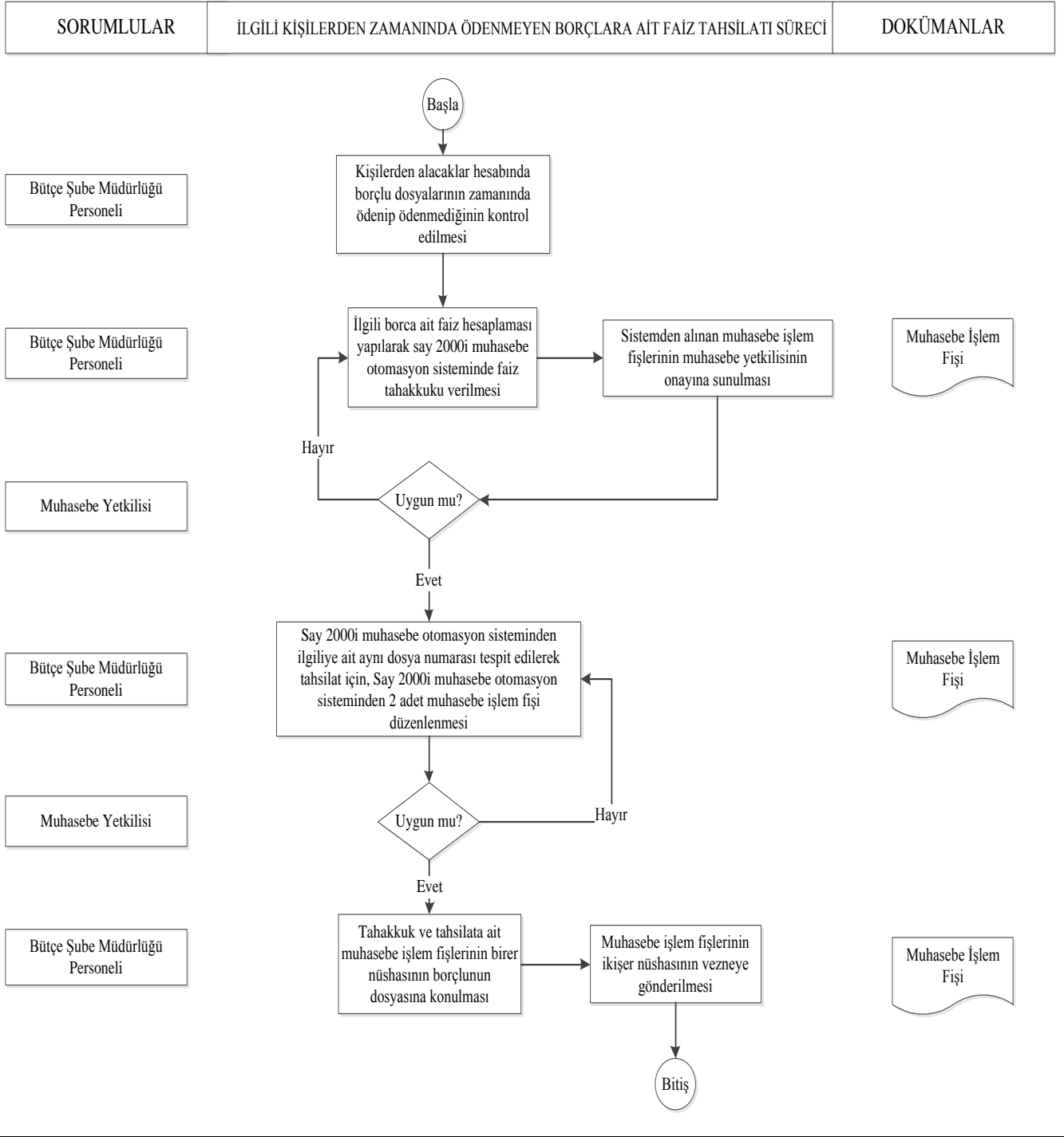




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İLGİLİ KİŞİLERDEN ZAMANINDA ÖDENMEYEN BORÇLARA AİT FAİZ
TAHSİLATI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_05		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

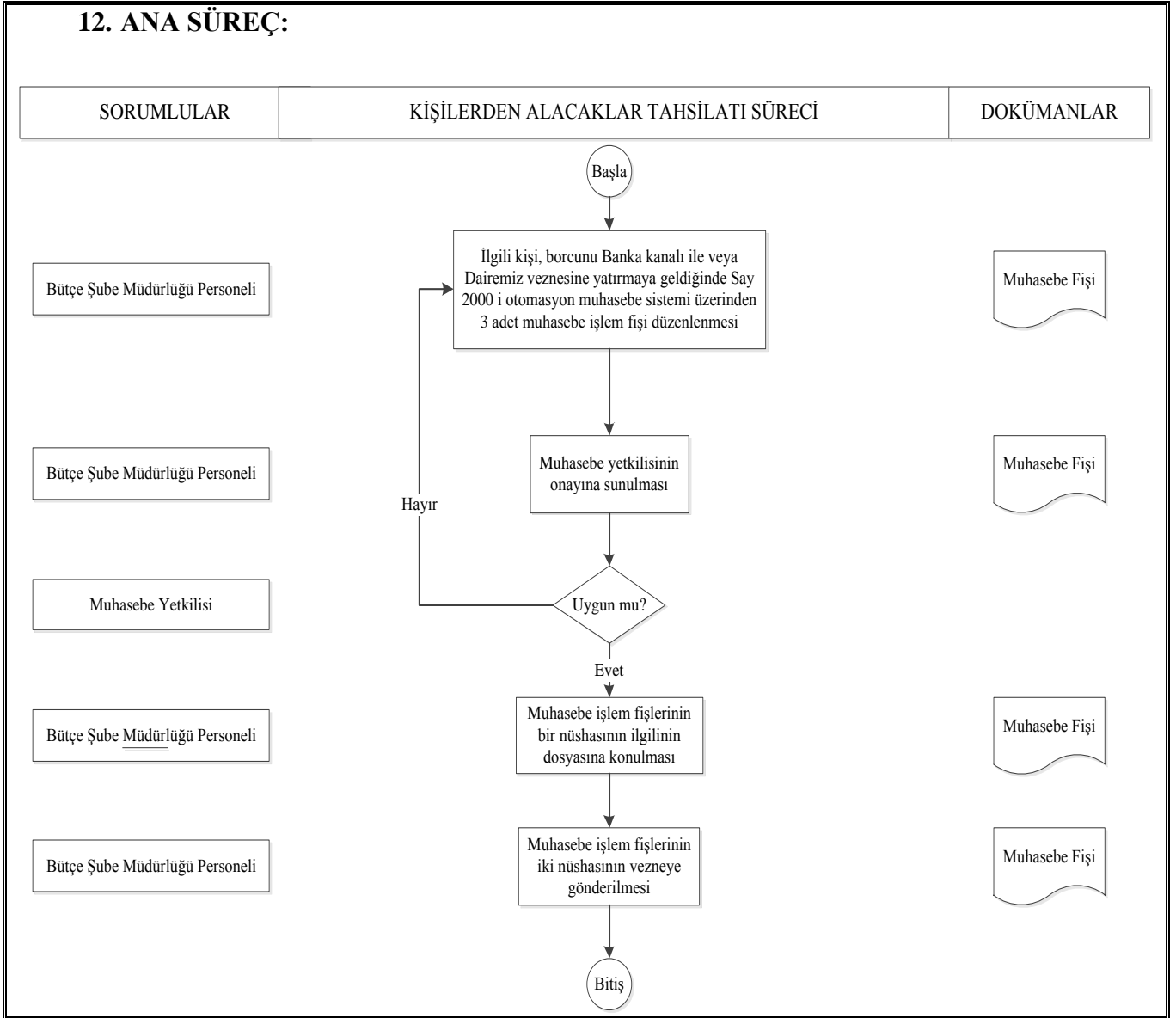




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İLGİLİ KİŞİLERDEN ALACAKLAR TAHSİLATI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_06		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:



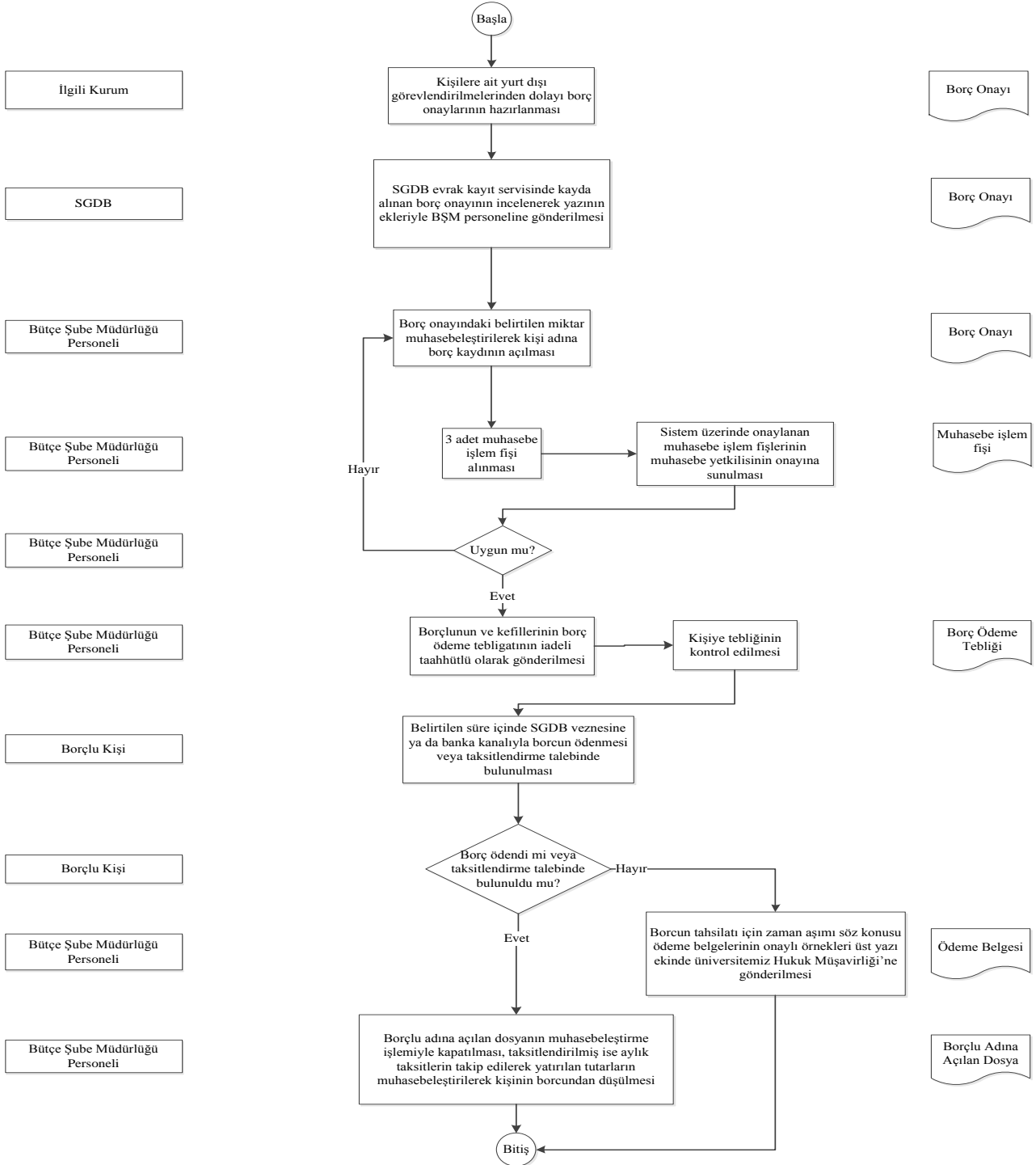


T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YURT DIŞI GÖREVLENDİRİLMELERİNDEN DOĞAN BORÇ TAHSİLATI
SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_07		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

SORUMLULAR	YURT DIŞI GÖREVLENDİRİLMELERİNDEN DOĞAN BORÇ TAHSİLATI SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	---	------------

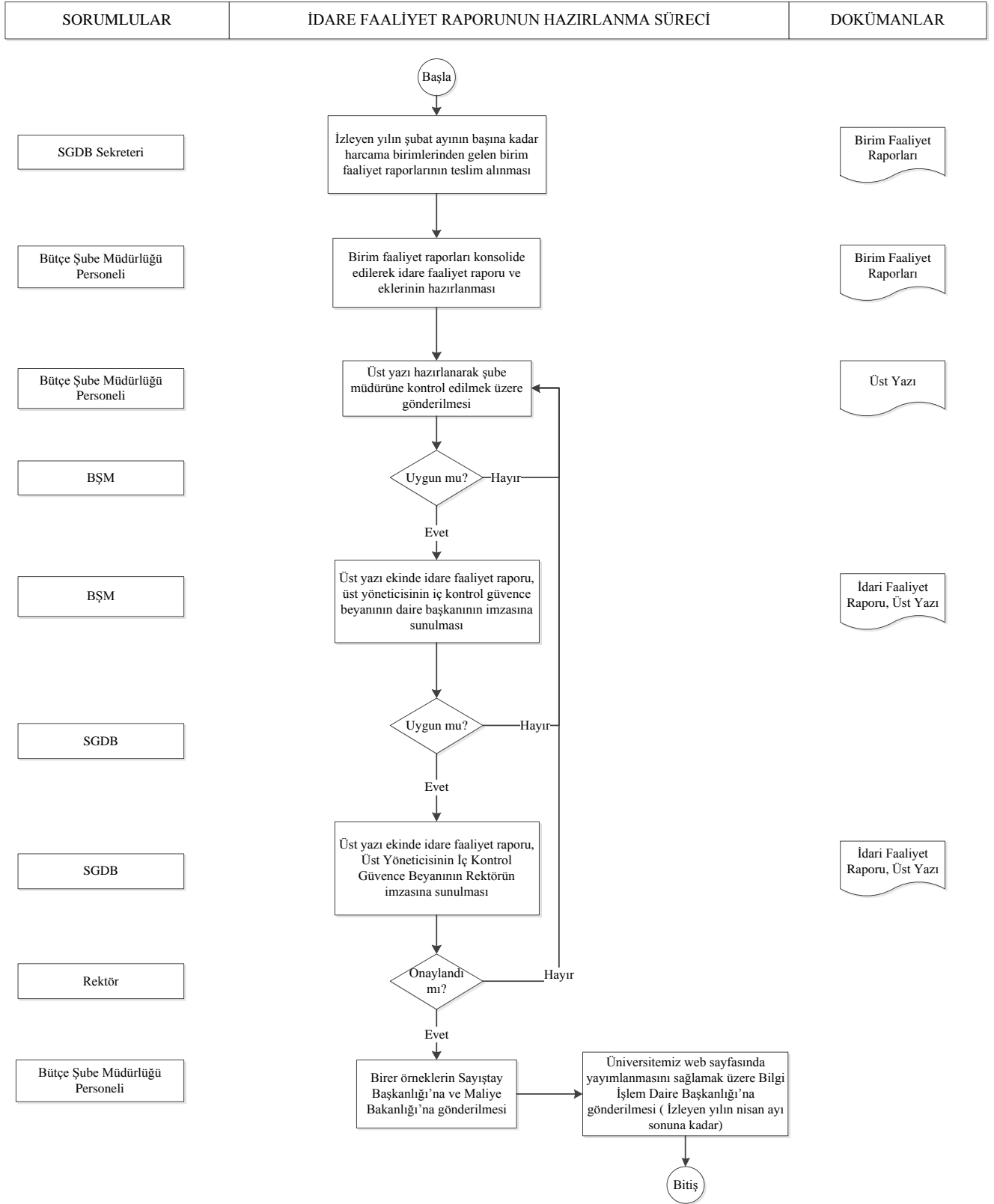




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_08		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

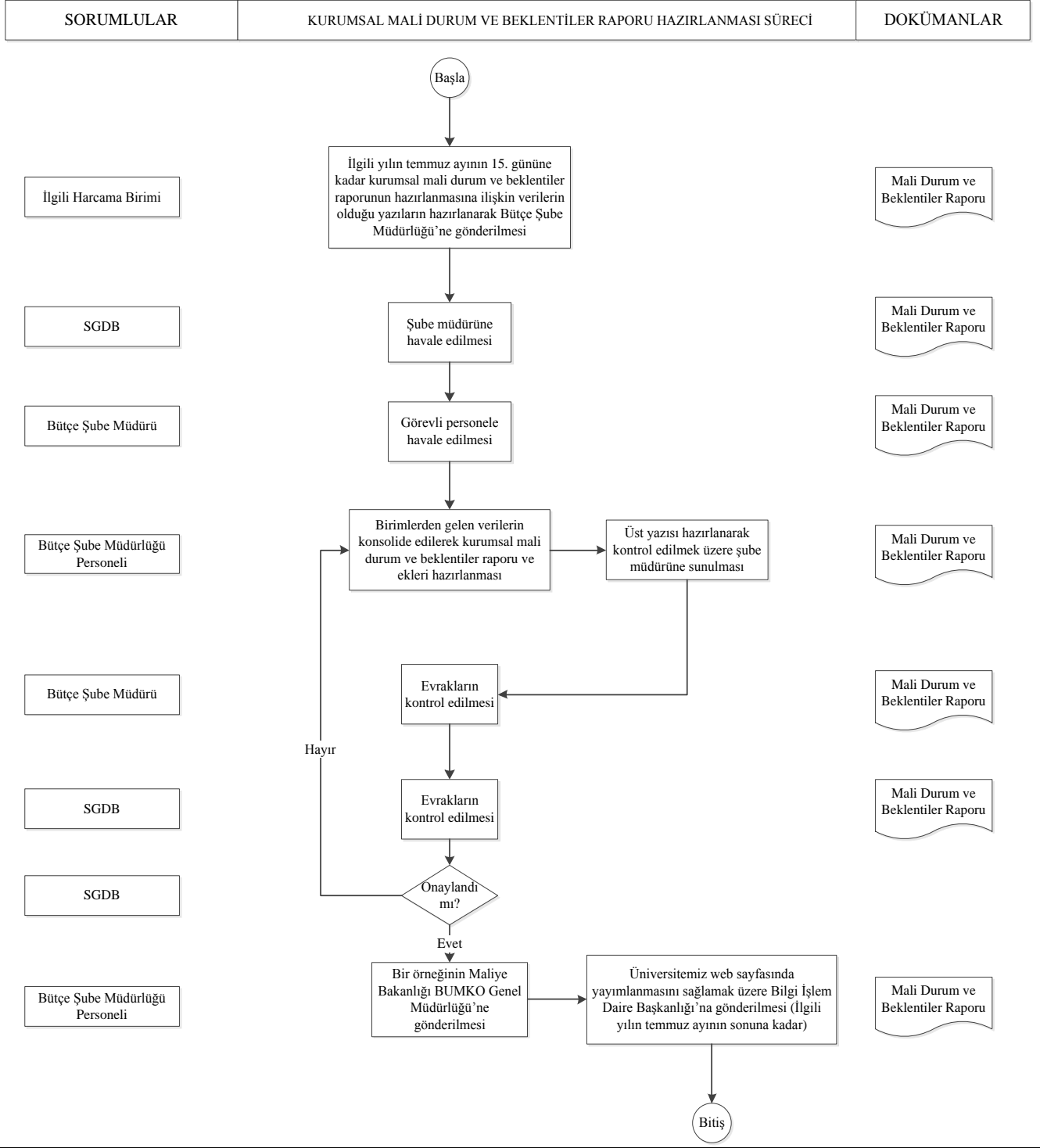




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU HAZIRLANMASI
SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_09		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:





T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK KAYIT SÜREÇ ANALİZ FORMU

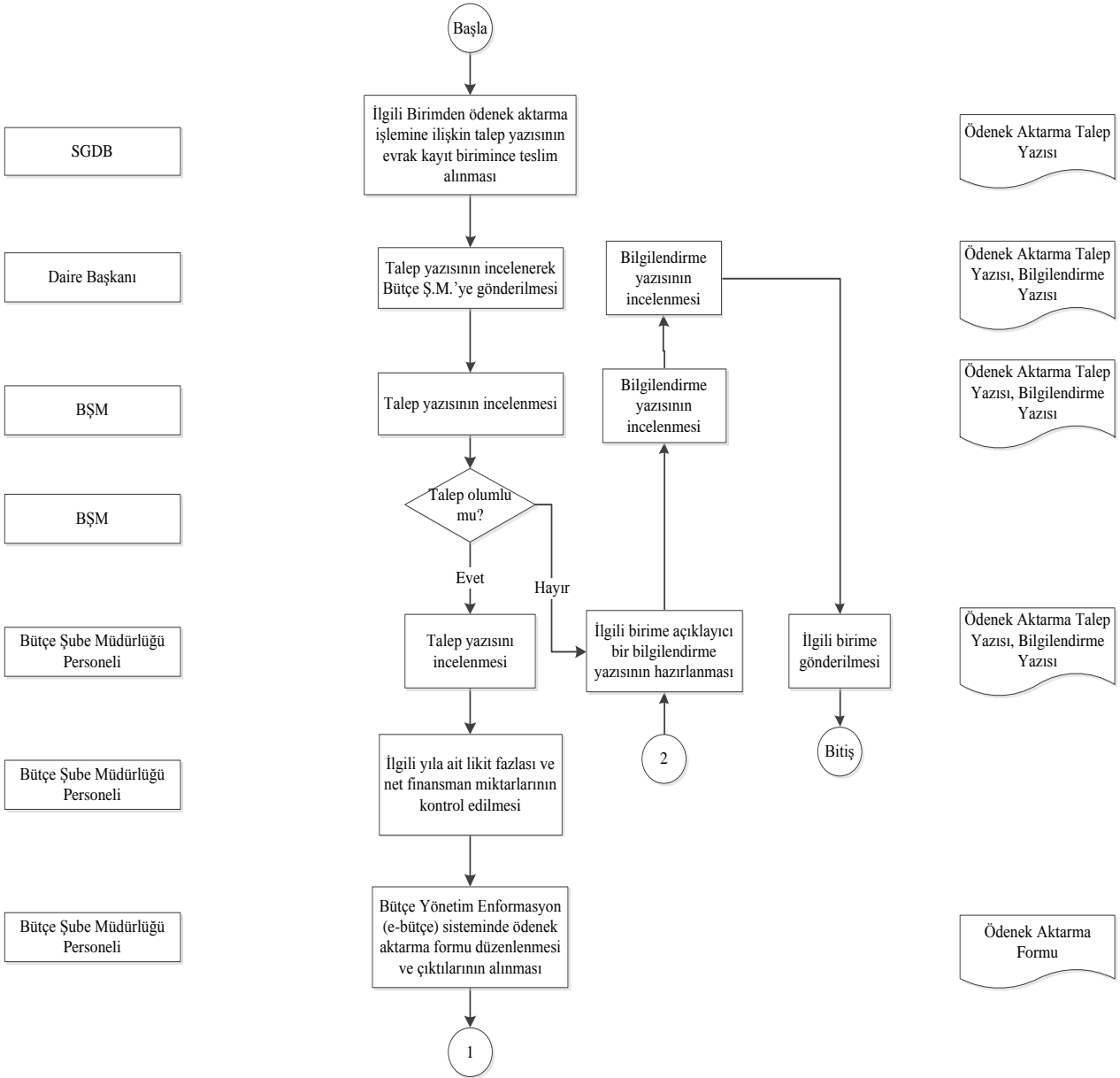
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_10		-	0	4/ 5

11. PERFORMANS KRİTERLERİ:

- Hatasız hazırlanan ödenek aktarma formu
- Hatasız alınan muhasebe işlem fişleri

12. ANA SÜREÇ:

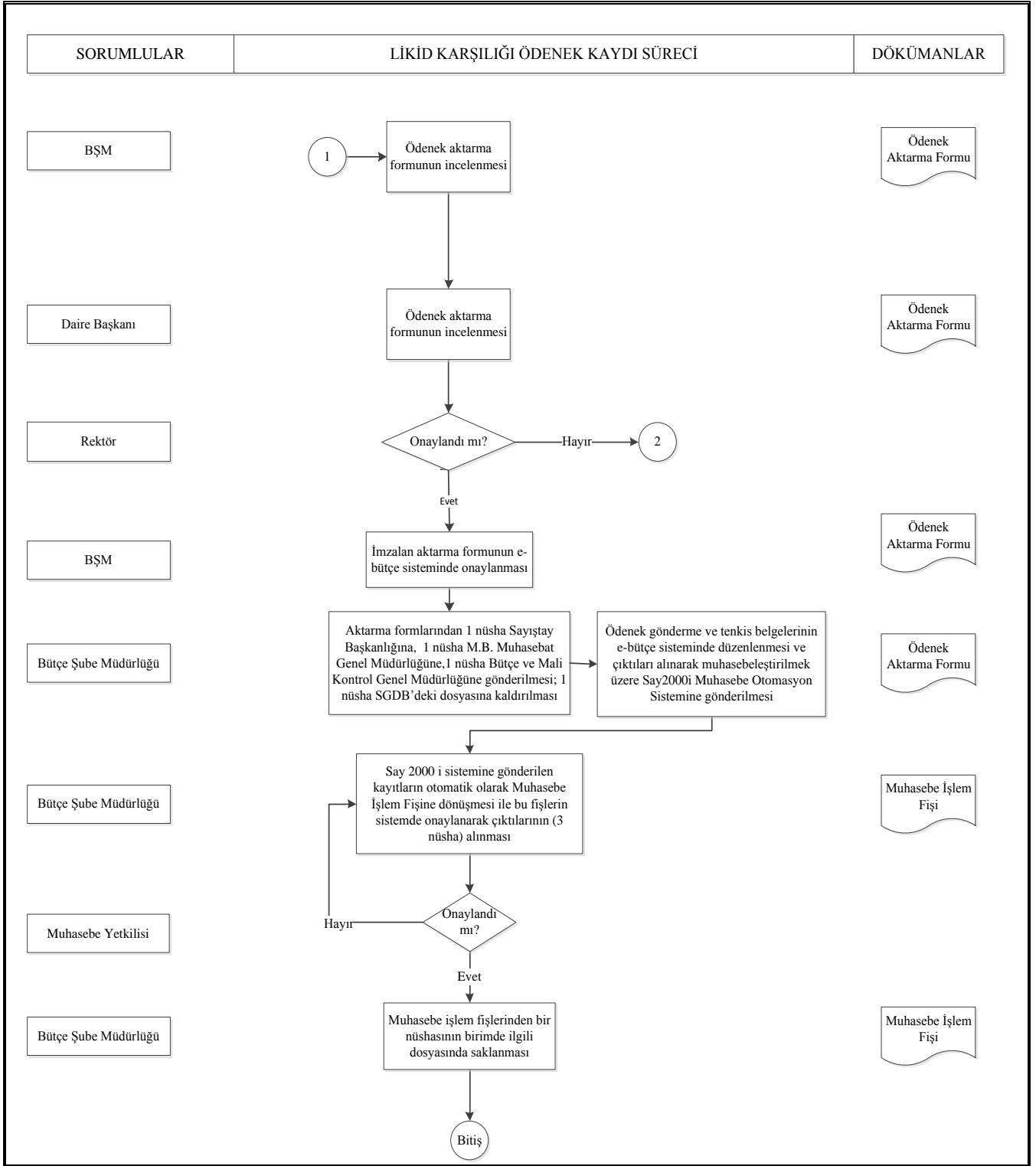
SORUMLULAR	LİKİD KARŞILIĞI ÖDENEK KAYDI SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	-------------------------------------	------------





T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
LİKİD KARŞILIĞI ÖDENEK KAYIT SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_10		-	0	5/5

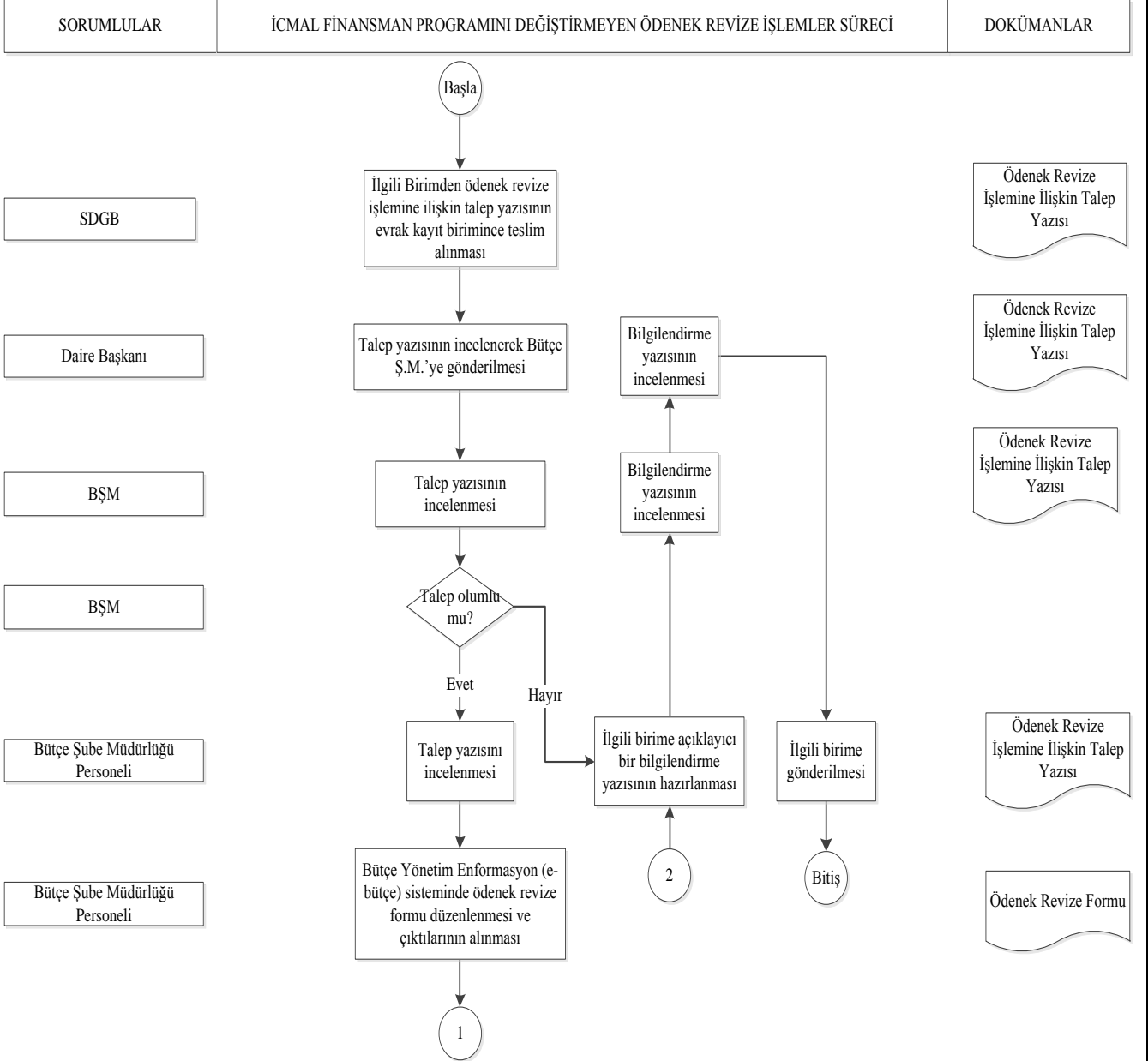




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İCMAL FİNANSMAN PROGRAMINI DEĞİŞTİRMEYEN ÖDENEKLERİN
REVİZE EDİLMESİ SÜRECİ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_11		-	0	5/6

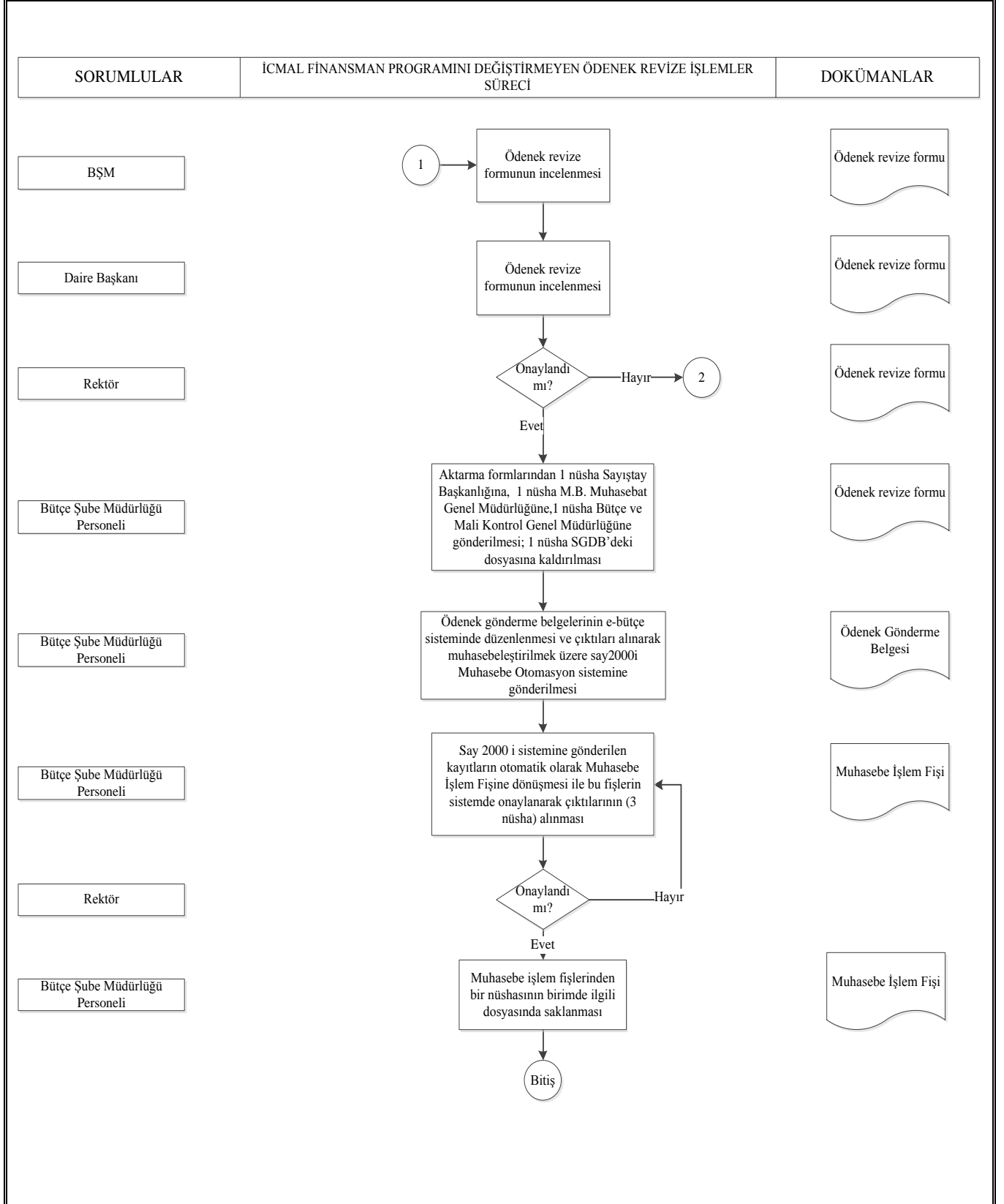
12. ANA SÜRECİ:





T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İCMAL FİNANSMAN PROGRAMINI DEĞİŞTİRMEYEN ÖDENEKLERİN
REVİZE EDİLMESİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_11		-	0	6/ 6



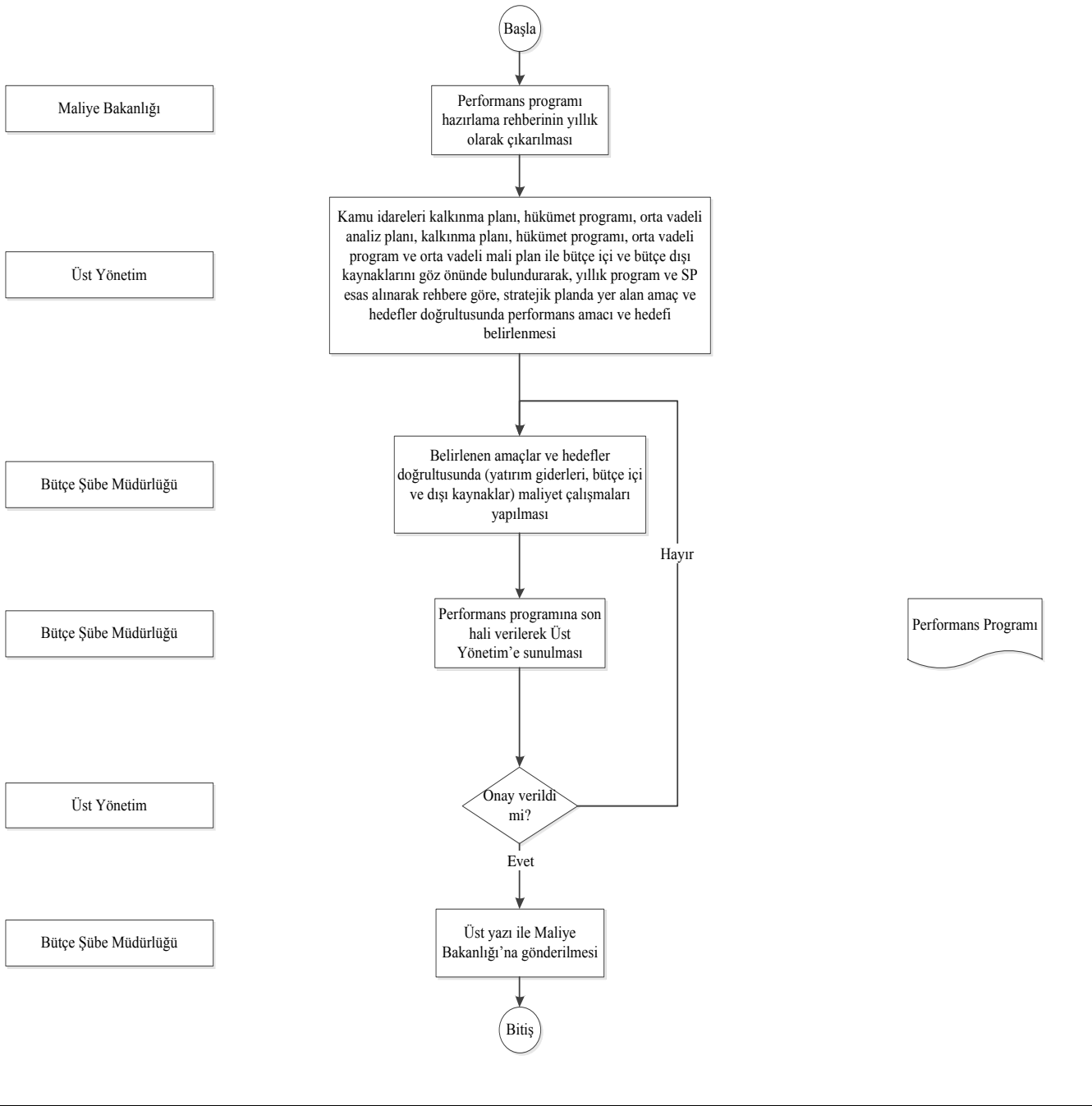


T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_12		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

SORUMLULAR	PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	--------------------------------------	------------

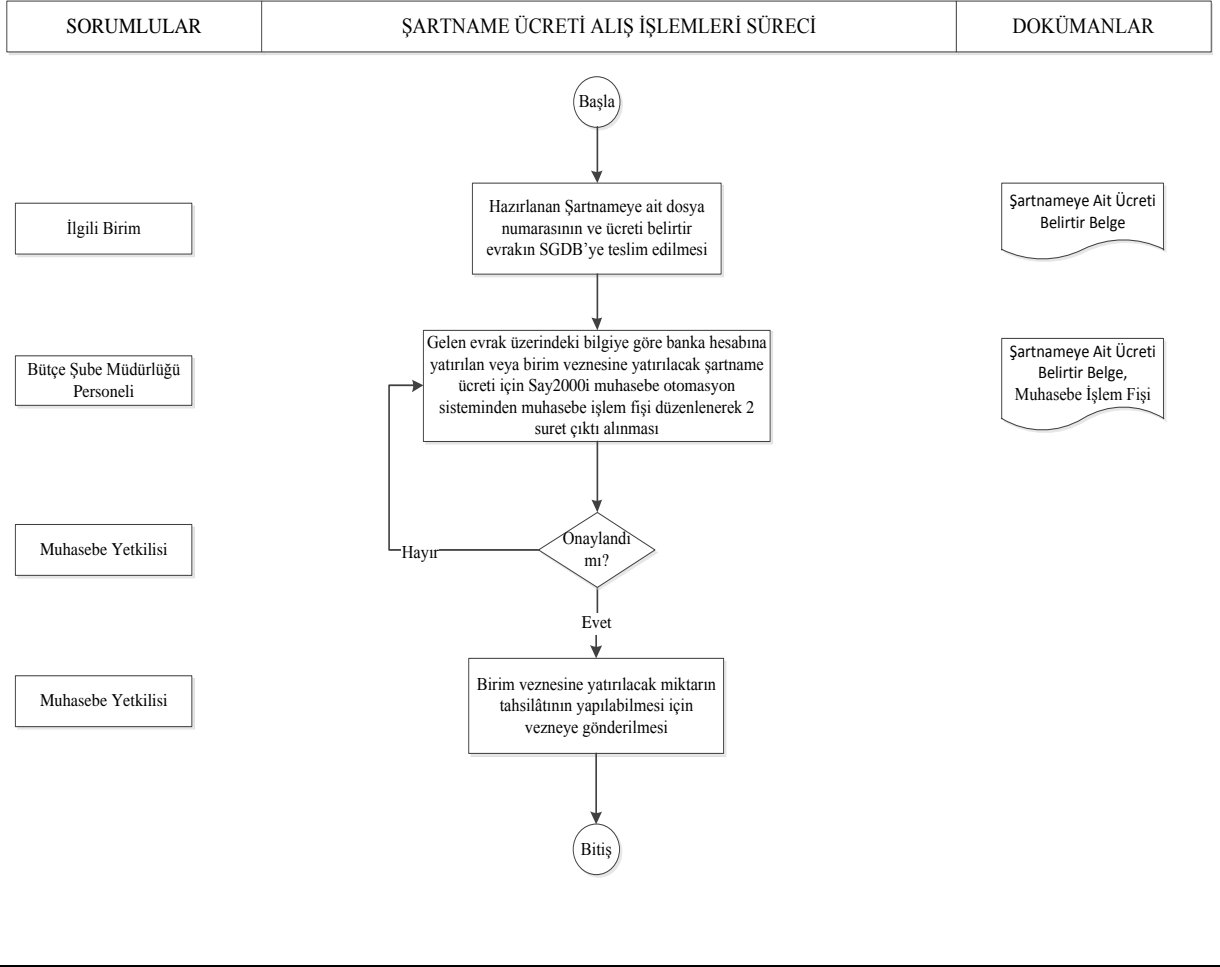




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞARTNAME ÜCRETİ ALIŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_13		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:



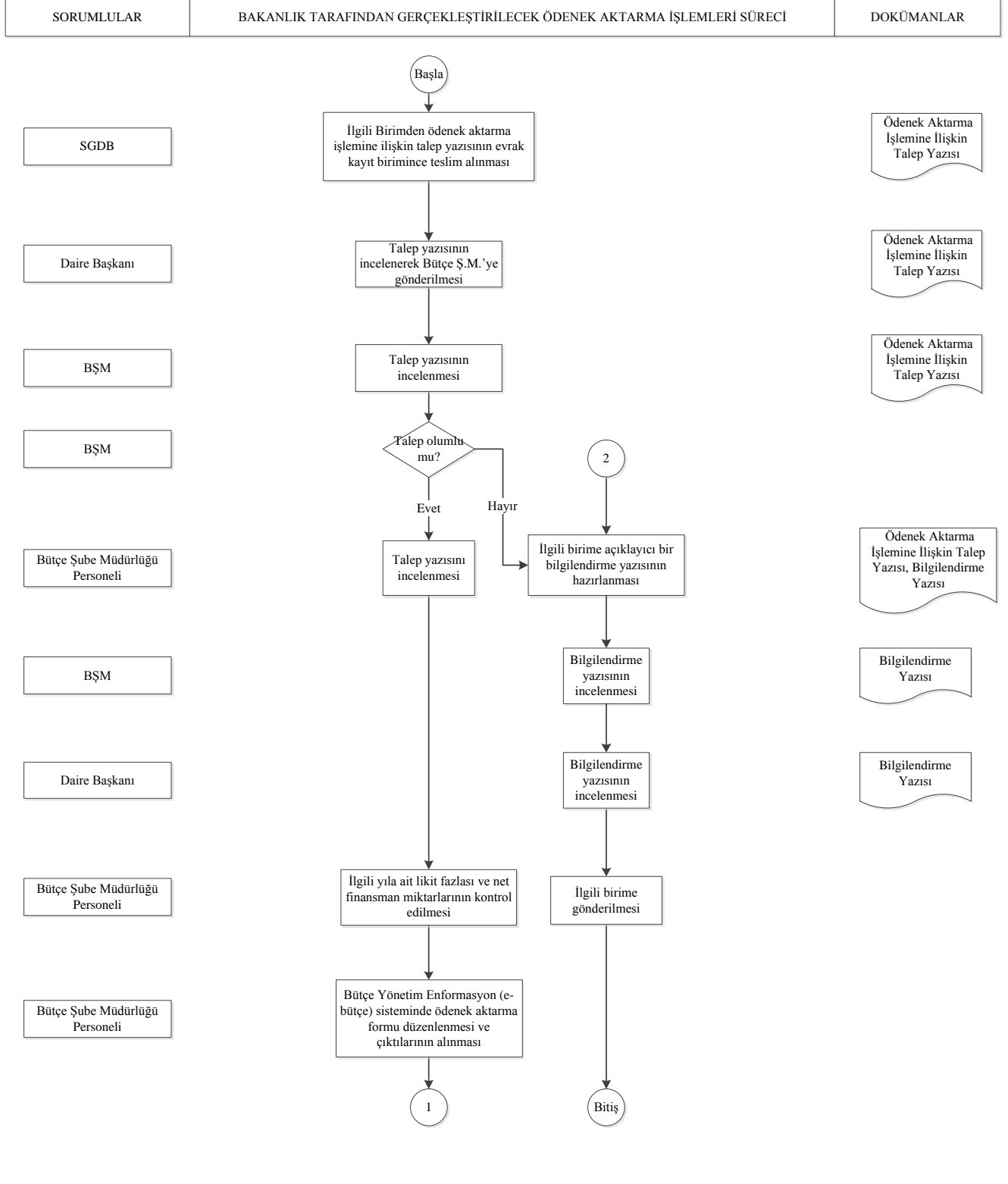


T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BAKANLIK TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEK ÖDENEK AKTARMA
İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_14		-	0	5/6

12. ANA SÜREÇ:

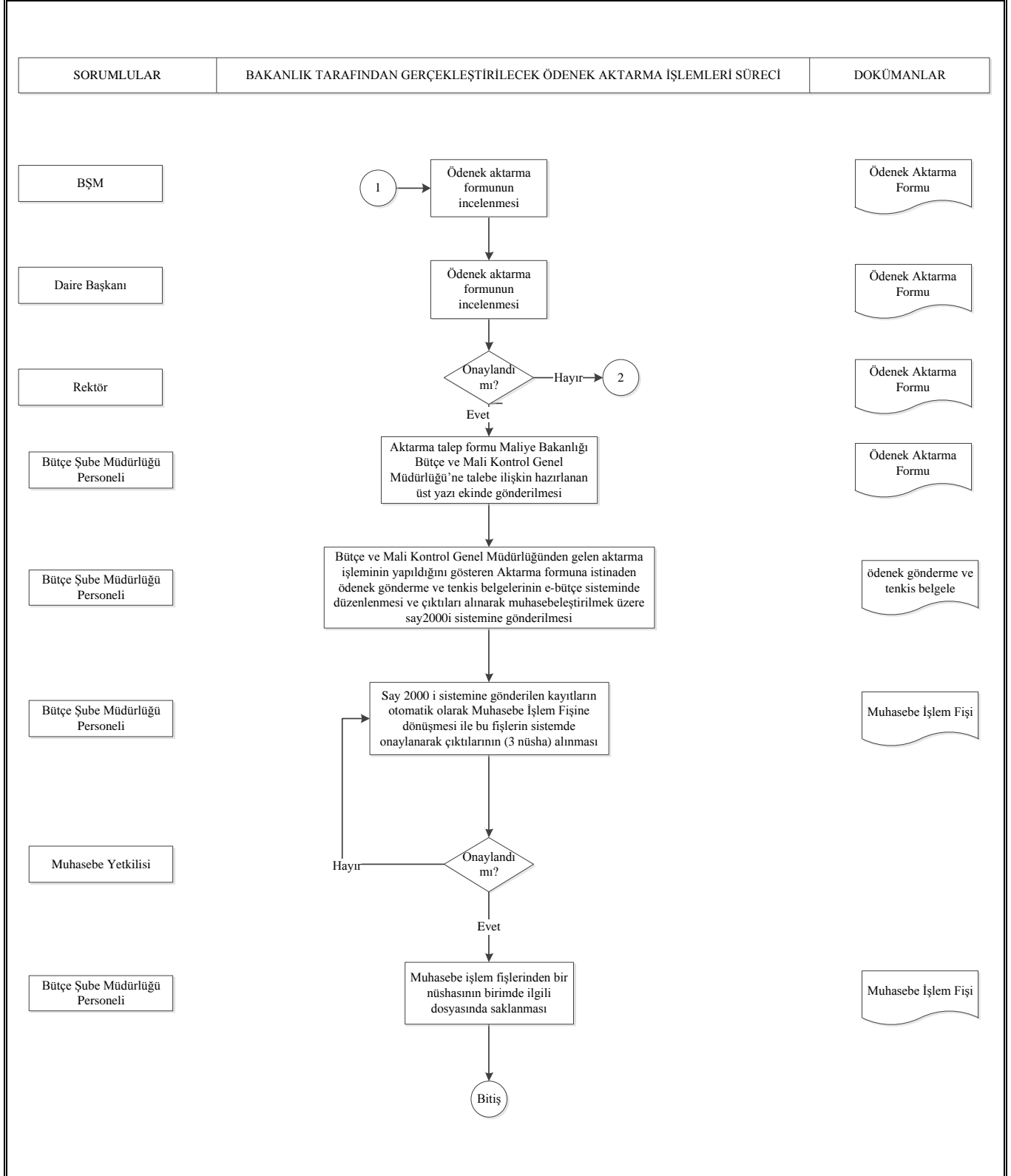
13.





T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BAKANLIK TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEK ÖDENEK AKTARMA
İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_14		-	0	6/ 6



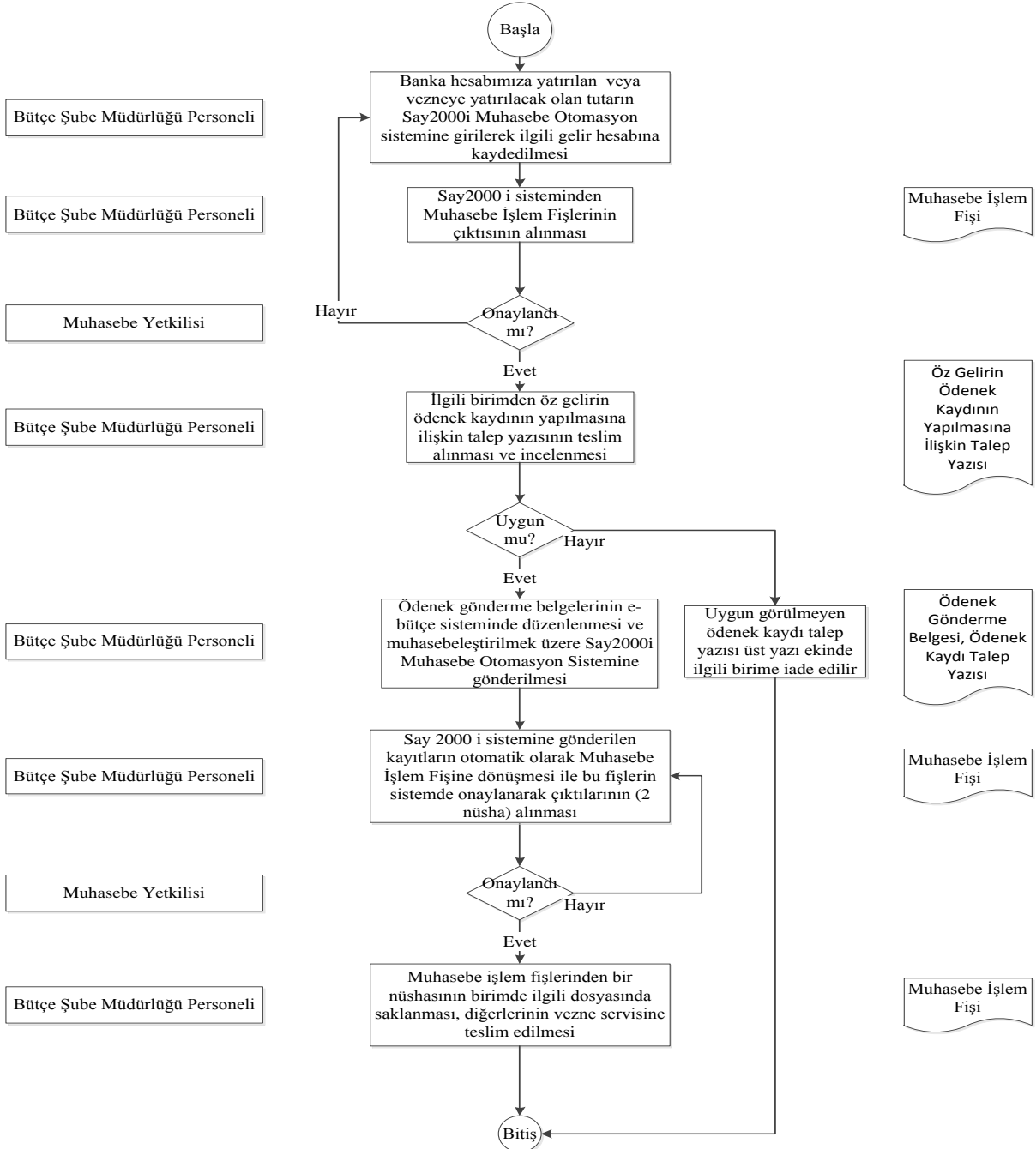


T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖZ GELİRLERİN ÖDENEK KAYDI VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ
İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_15		-	0	4/4

12. ANA SÜREÇ:

SORUMLULAR	ÖZ GELİRLERİN ÖDENEK KAYDI VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ İŞLEMLERİ SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	---	------------

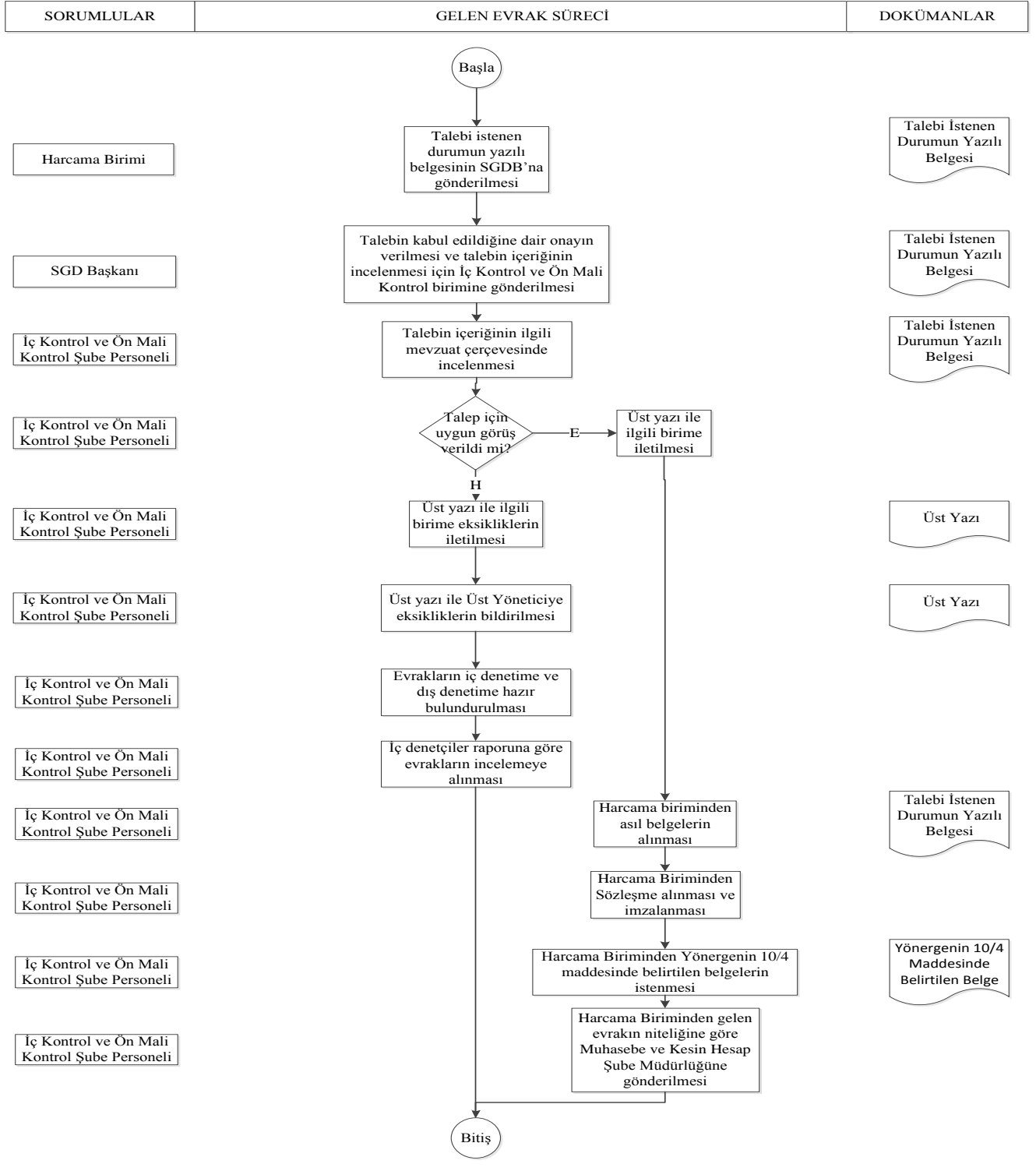




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GELEN EVRAK SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_16		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

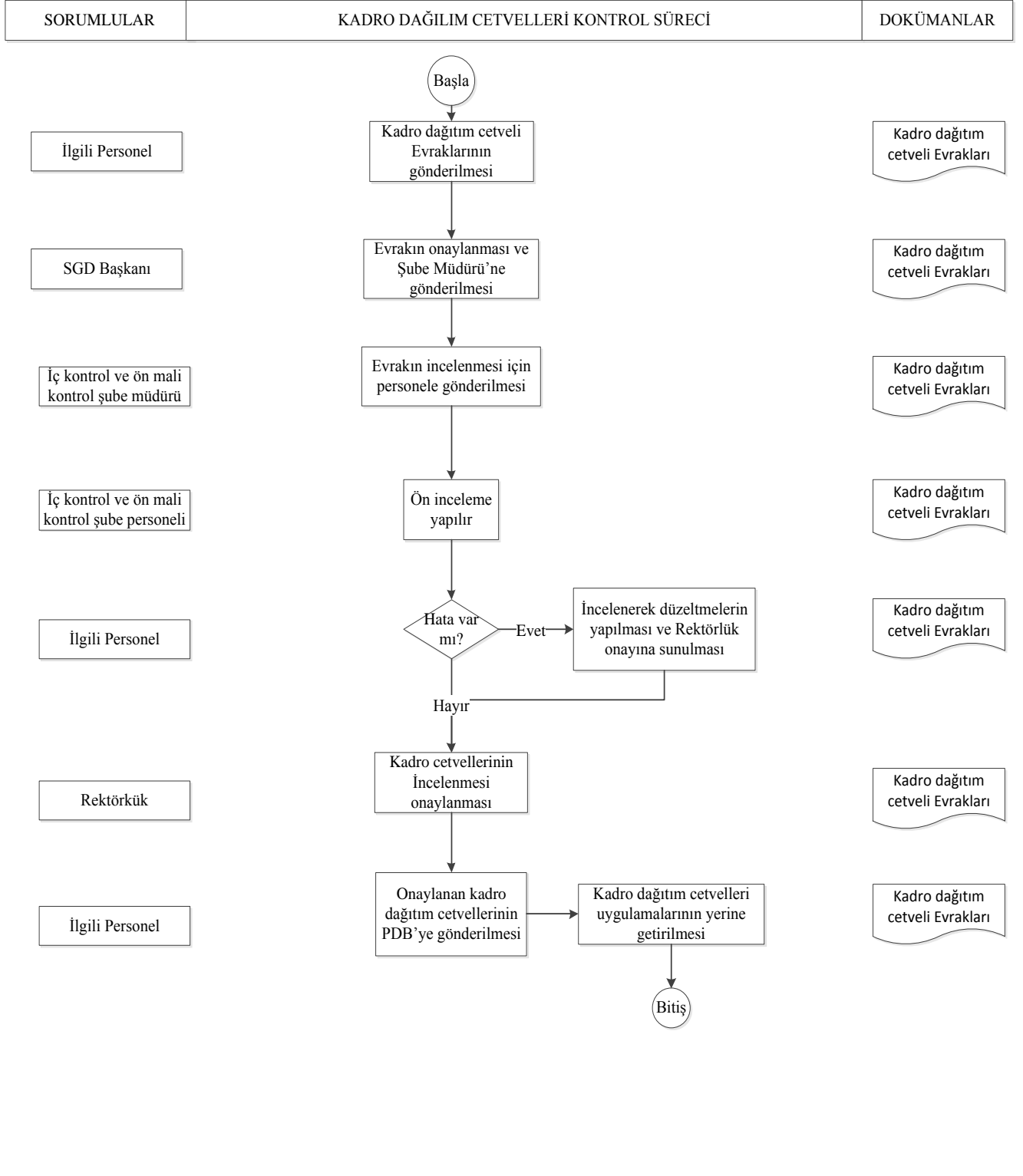




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KADRO DAĞITIM CETVELLERİ KONTROL SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_17		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

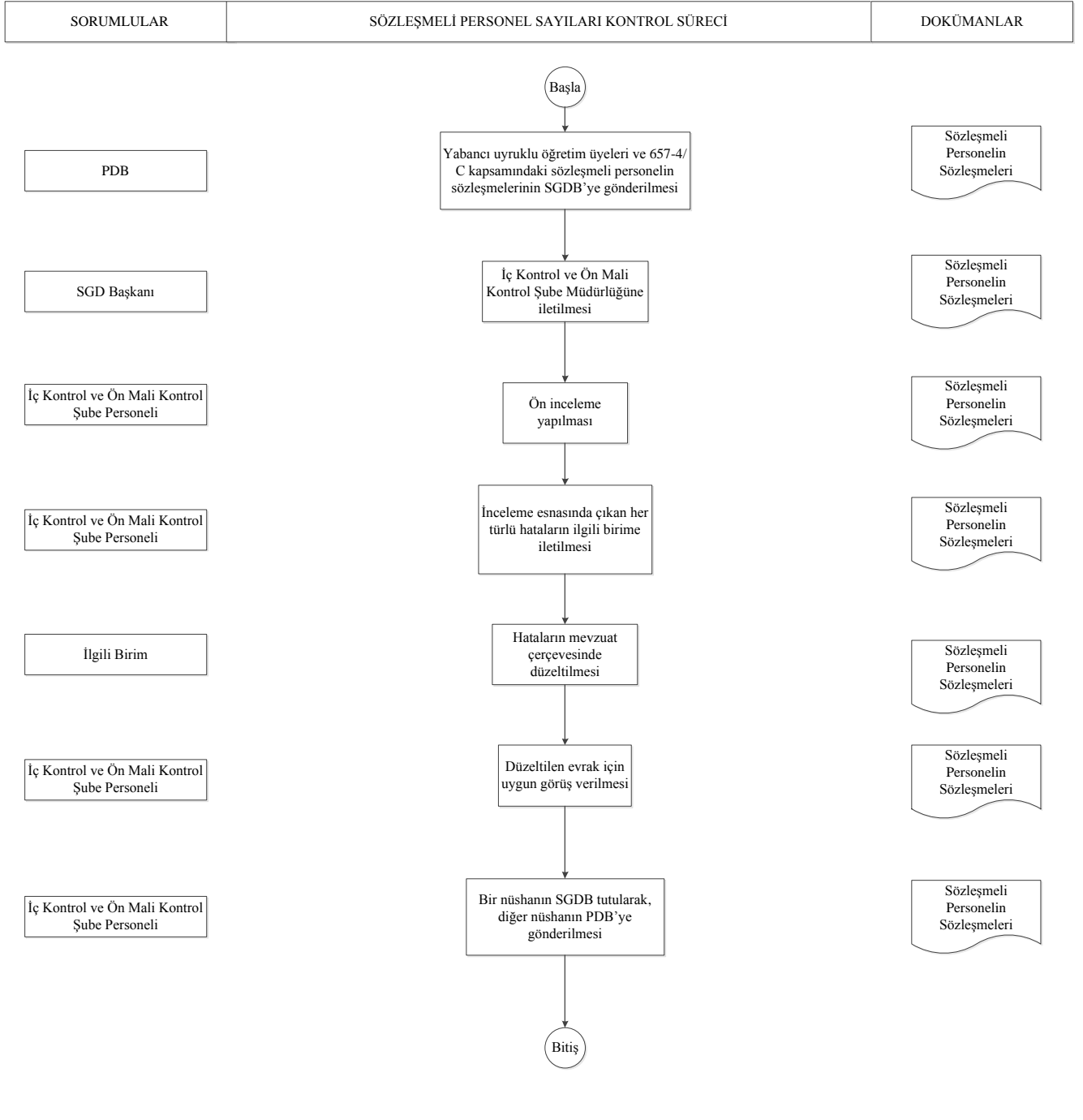




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI KONTROL SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_18		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

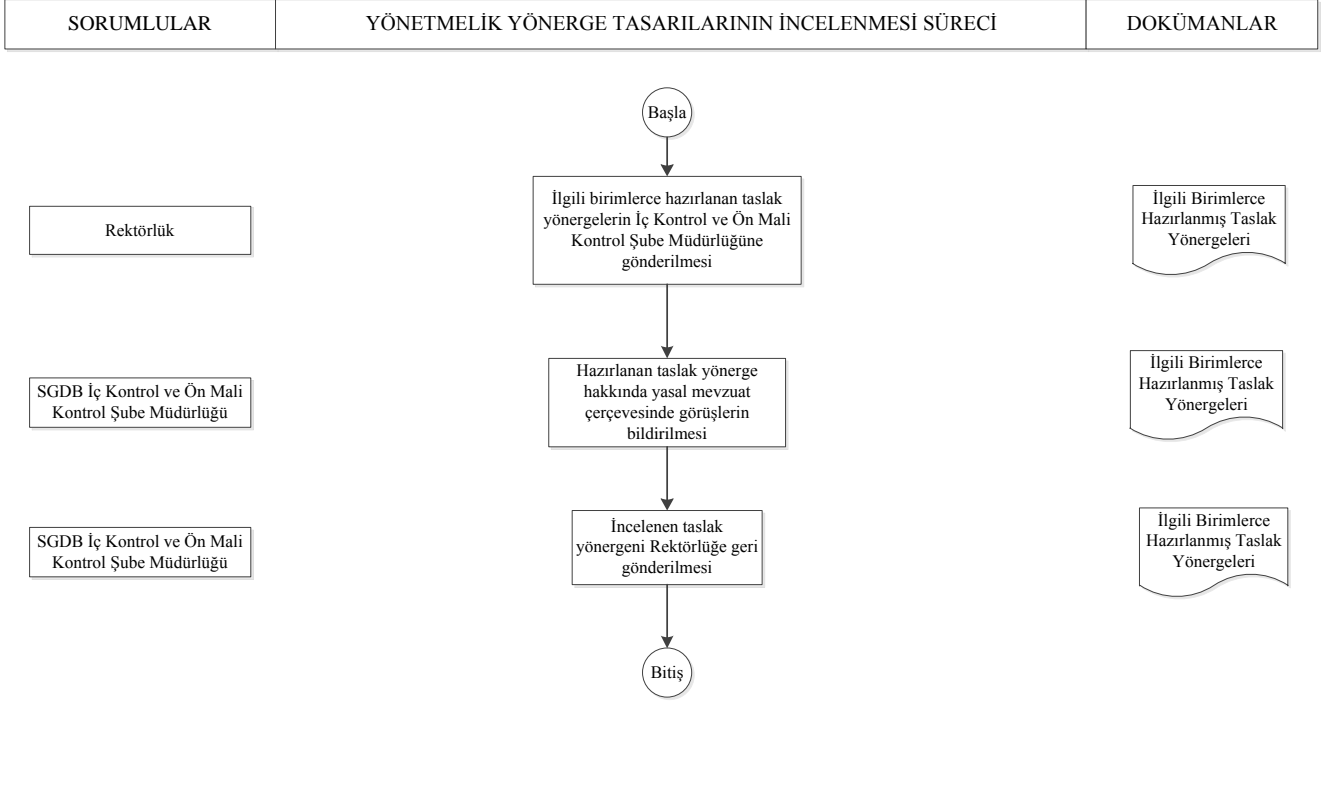




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YÖNETMELİK/YÖNERGE TASARILARININ İNCELENMESİ SÜREÇ ANALİZ
FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_19		-	0	4/4

12. ANA SÜREÇ:

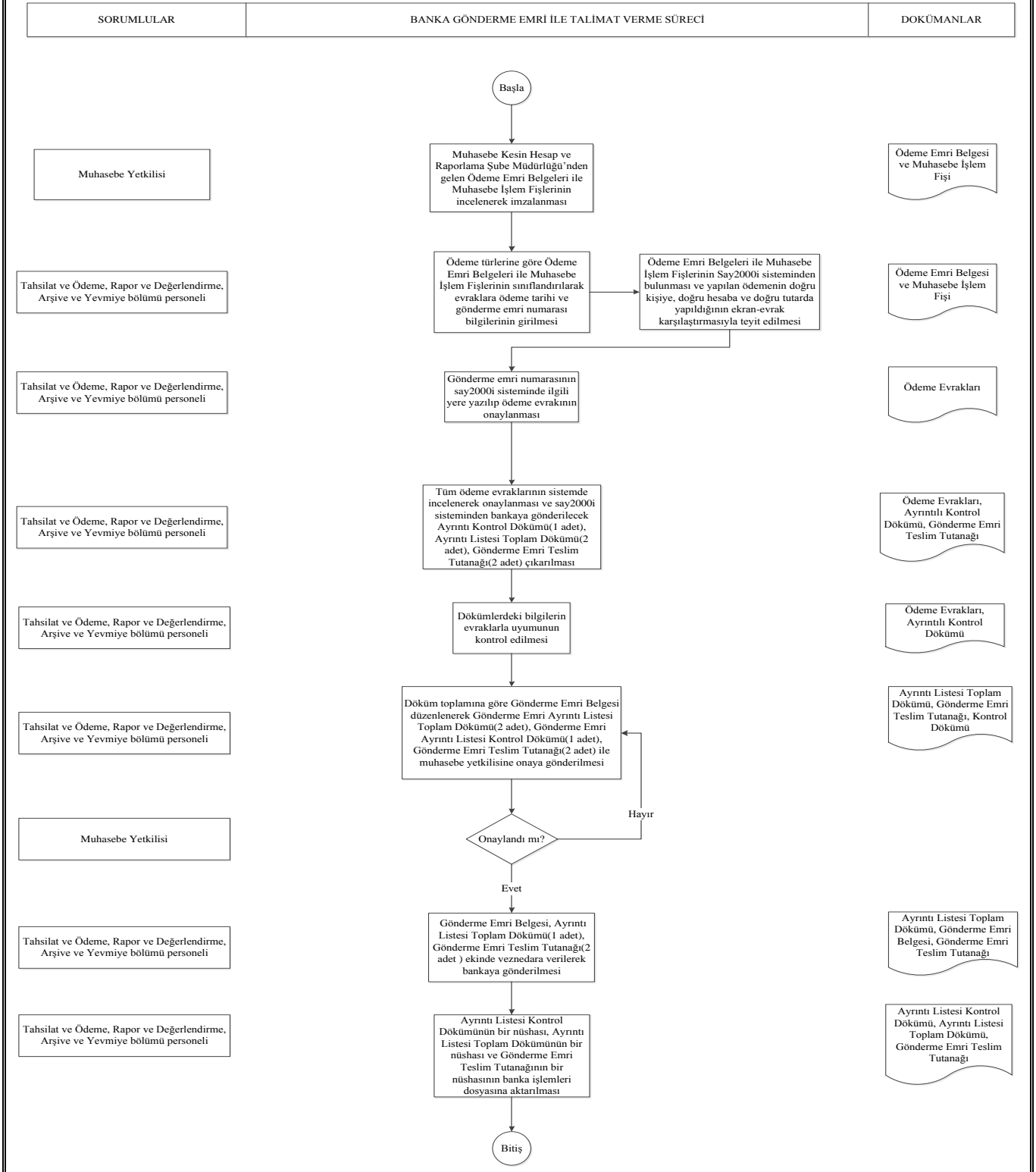




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BANKA GÖNDERME EMRİ İLE TALİMAT VERME SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_20		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:



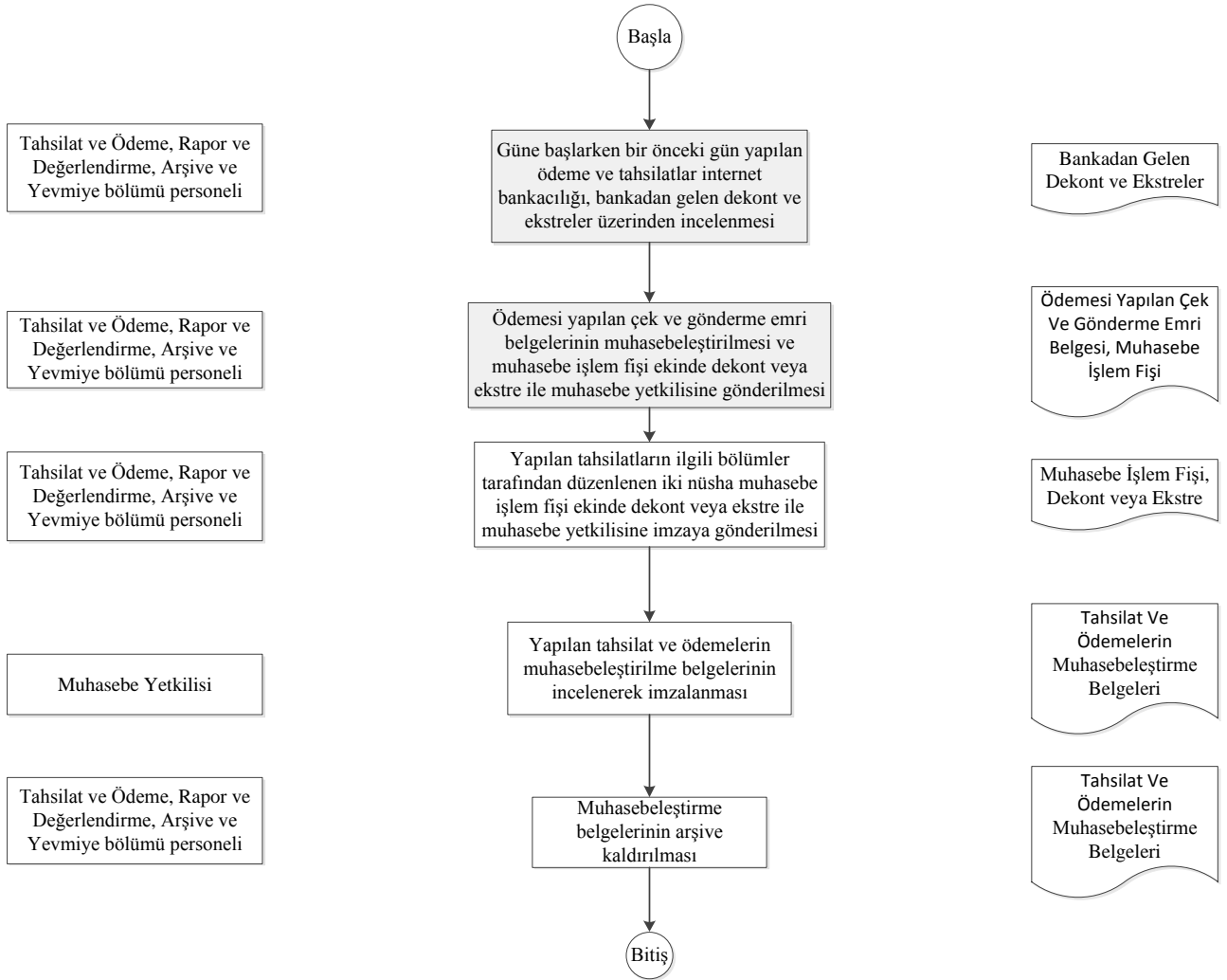


T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BANKA HAREKETLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ
SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_21		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

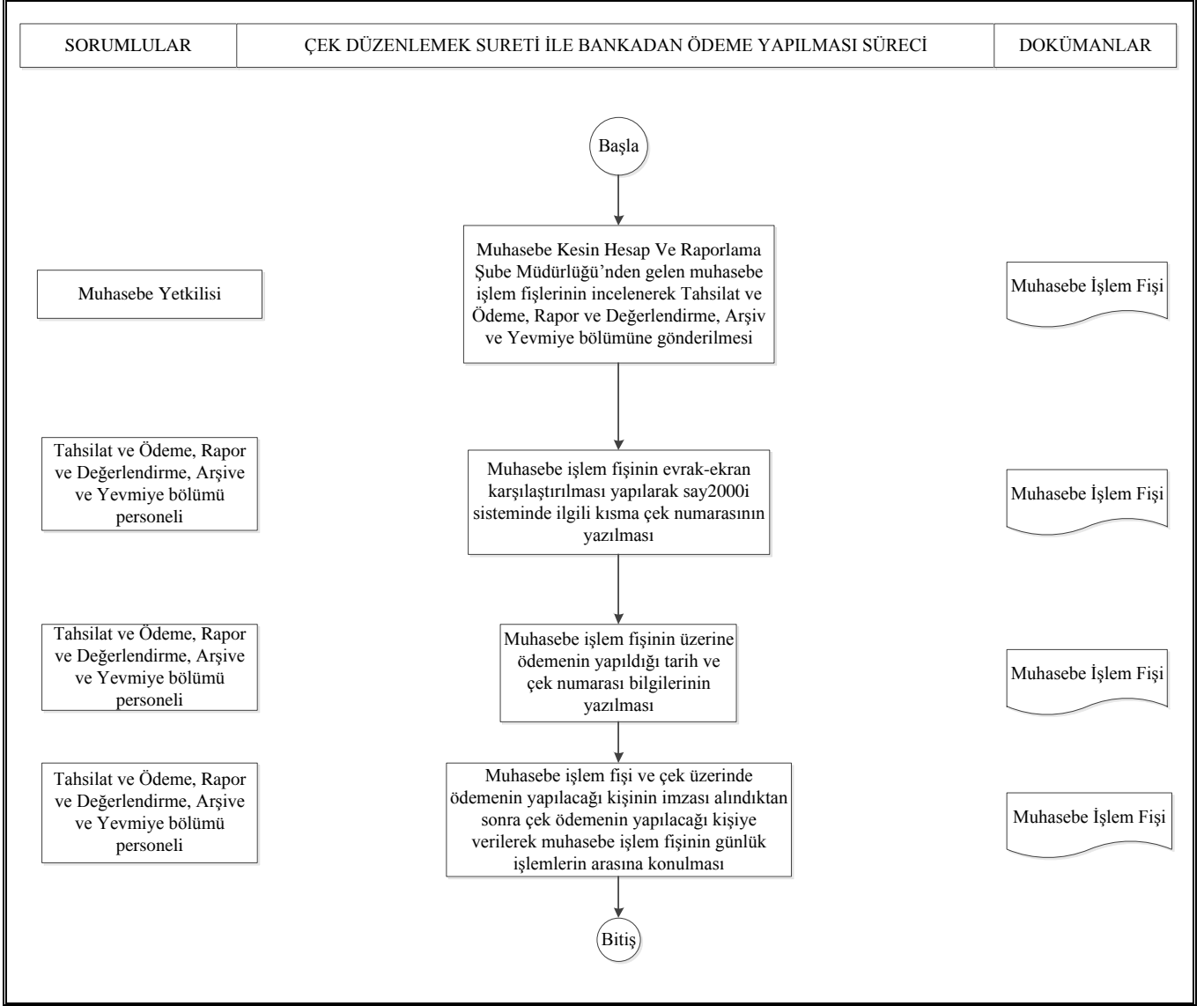
SORUMLULAR	BANKA HAREKETLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	--	------------





T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇEK DÜZENLEMEK SURETİ İLE BANKADAN ÖDEME YAPILMASI SÜREÇ
ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_22		-	0	4/4

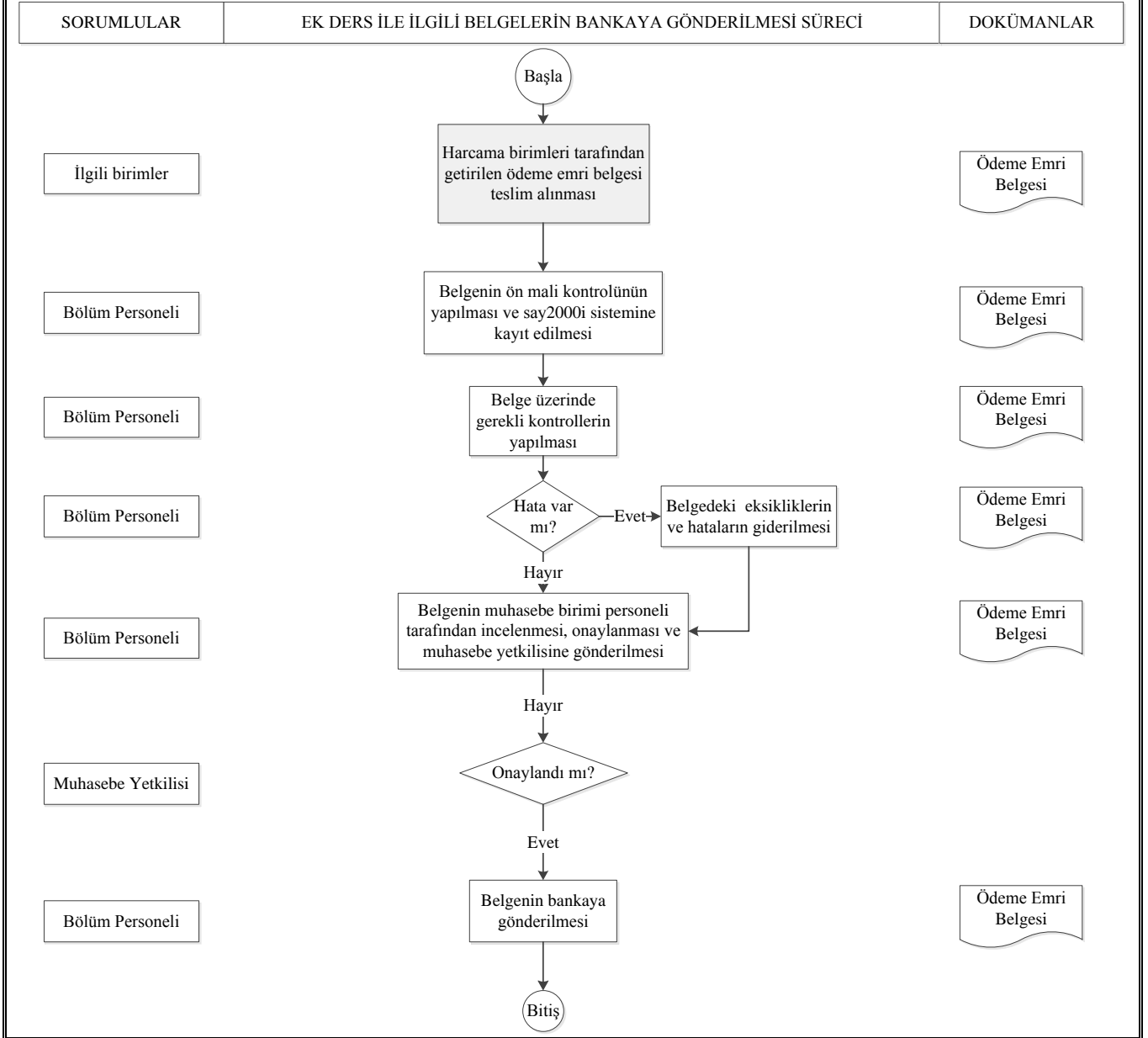




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EK DERSLER İLE İLGİLİ BELGELERİN BANKAYA GÖNDERİLMESİ SÜREÇ
ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_23		-	0	4/4

12. ANA SÜREÇ:

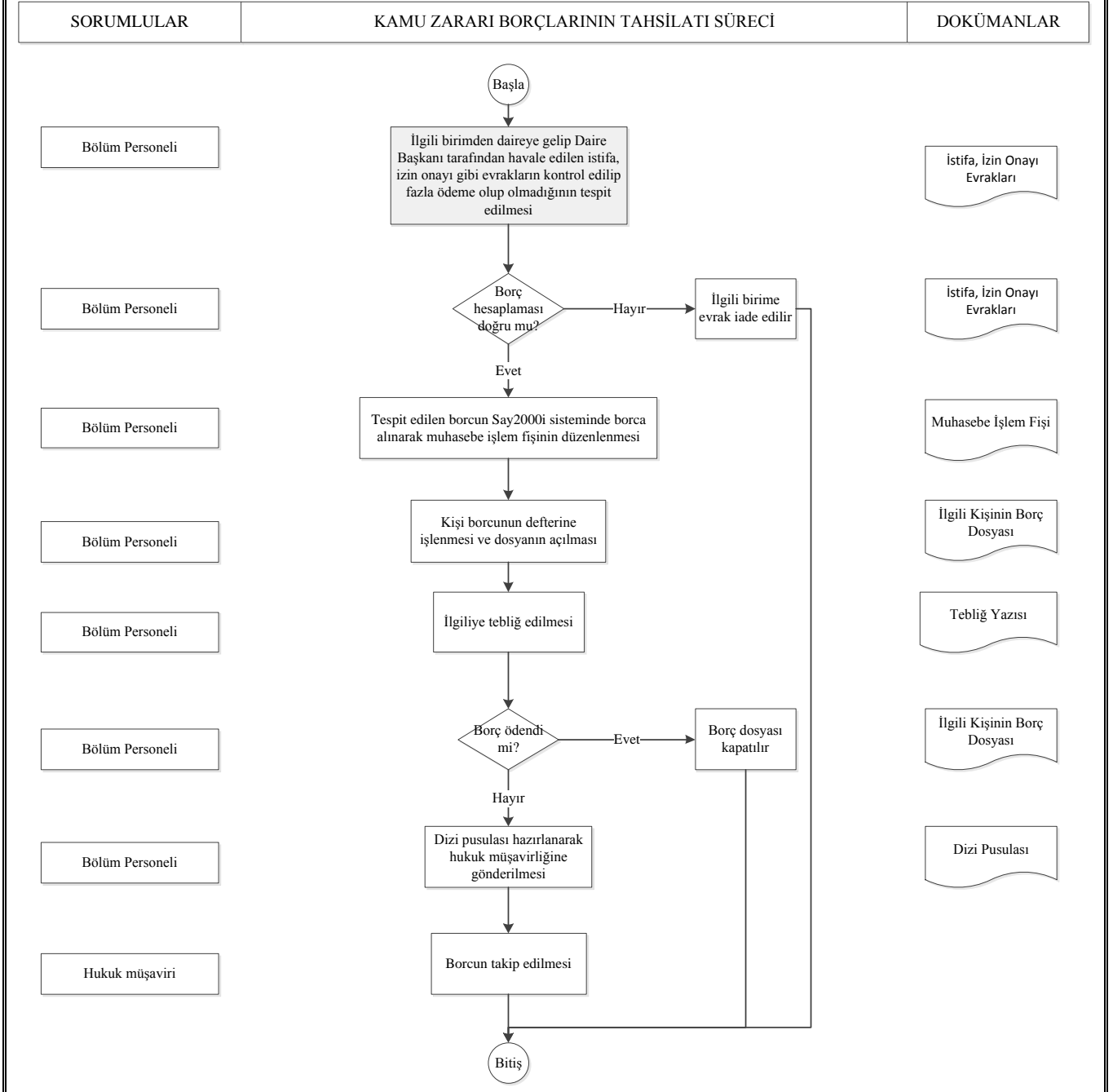




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU ZARARI BORÇLARININ TAHSİLATI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_24		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

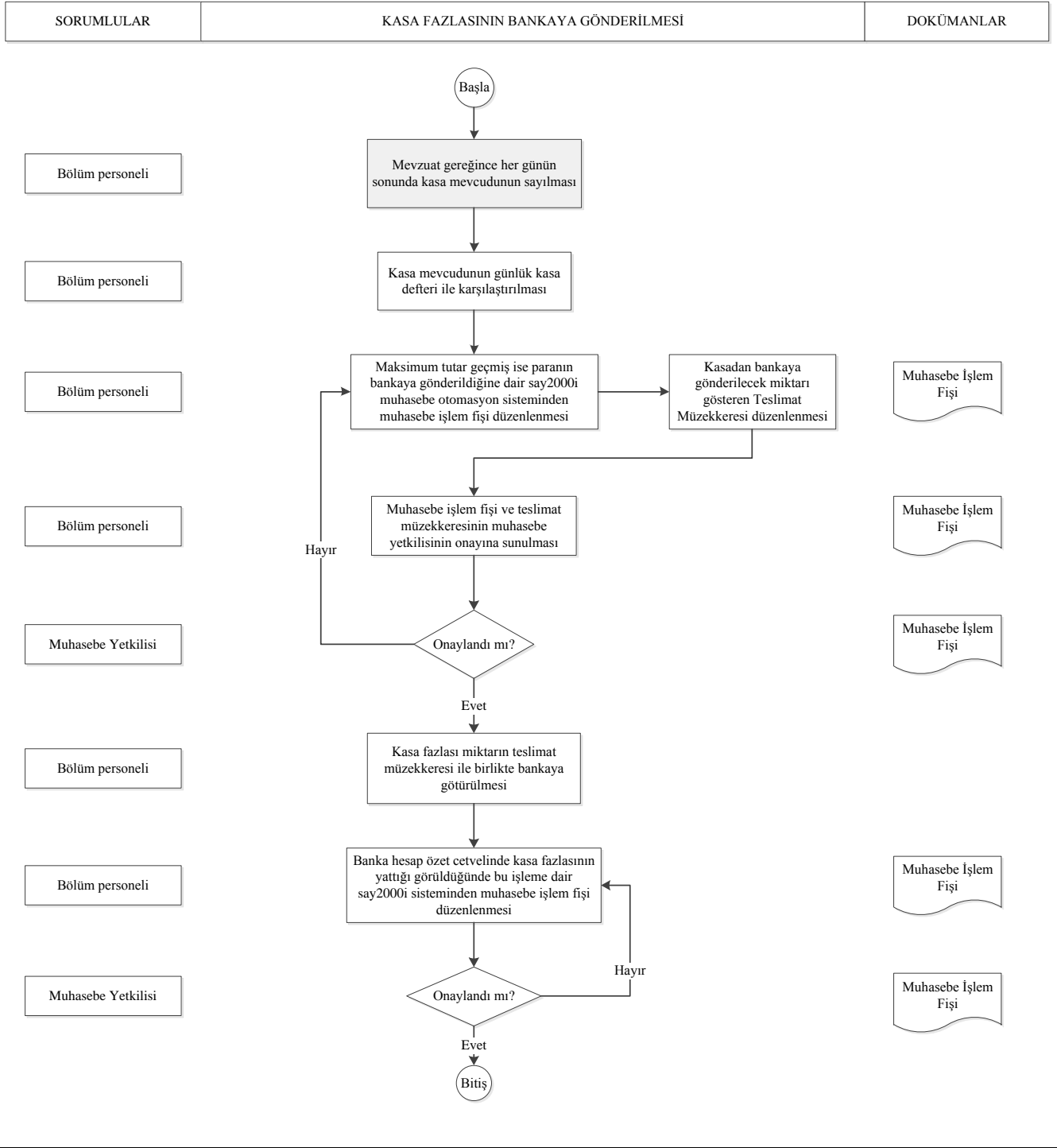




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KASA FAZLASININ BANKAYA GÖNDERİLMESİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_25		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:



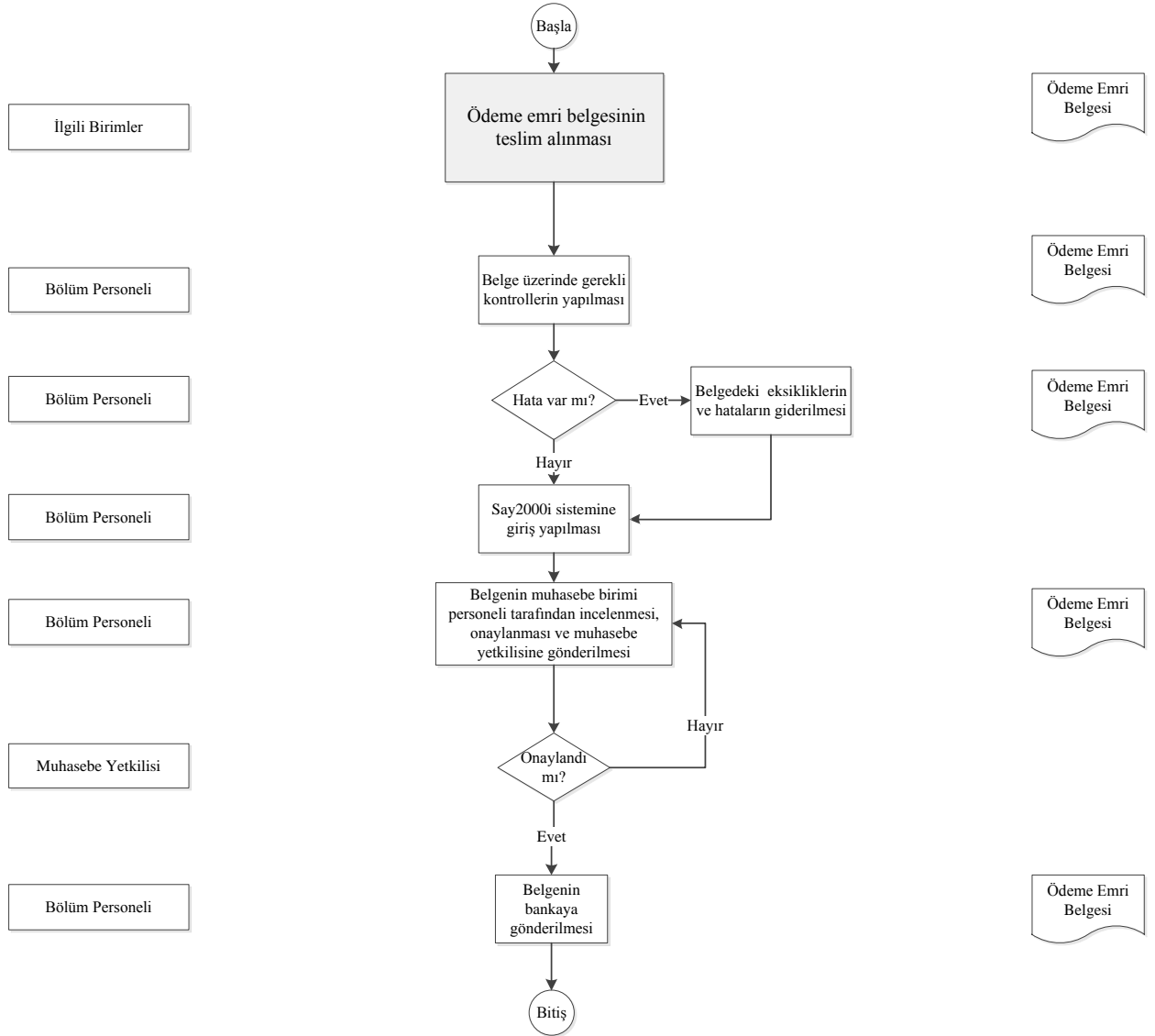


**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MAAŞLARIN ÖDENMESİ SÜREÇ ANALİZ FORMU**

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_26		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

SORUMLULAR	MAAŞLARIN ÖDENMESİ SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	---------------------------	------------

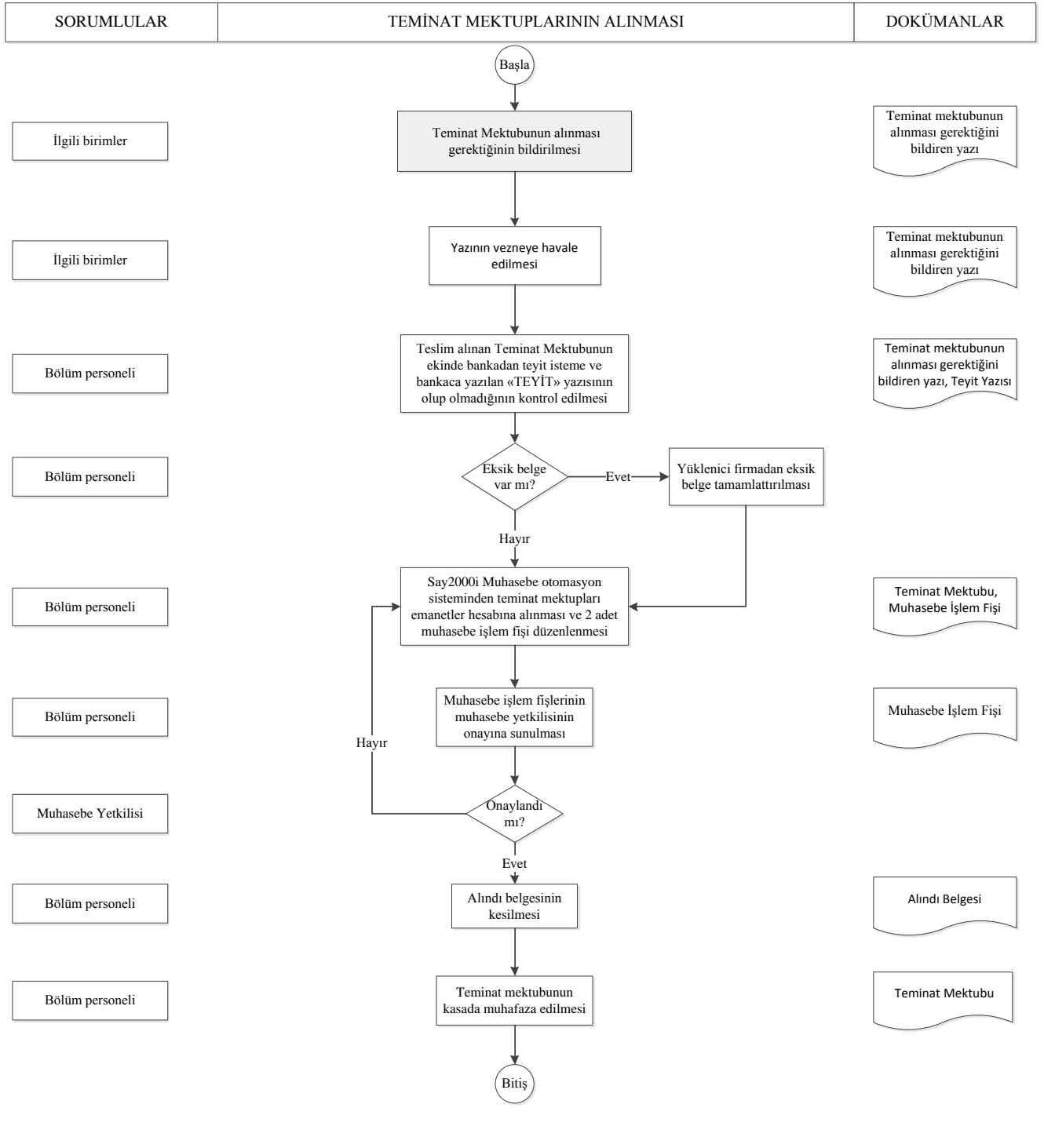




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ TEMİNAT MEKTUBUNUN ALINMASI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_27		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

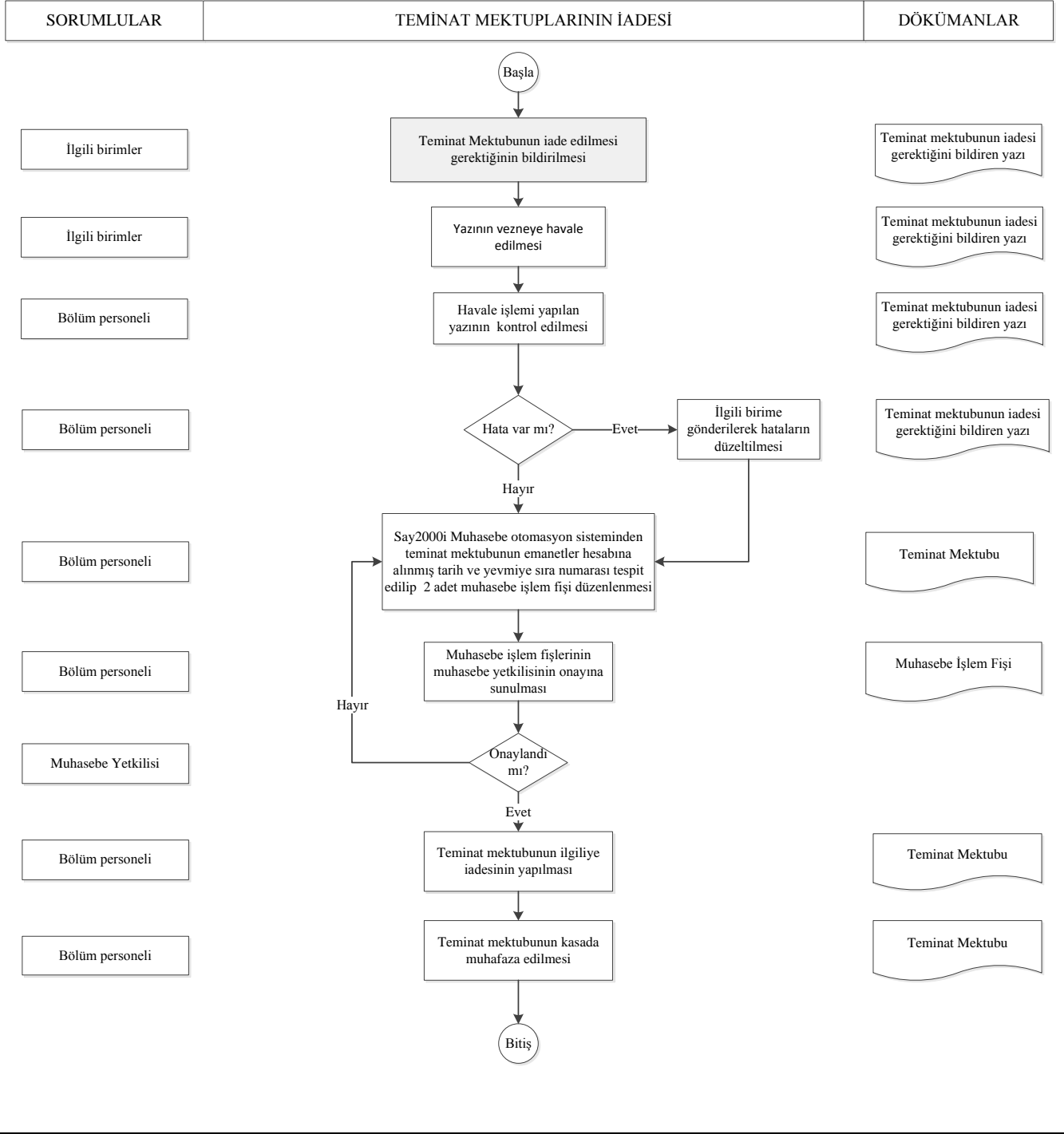




T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TEMİNAT MEKTUBUNUN İADESİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_28		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:



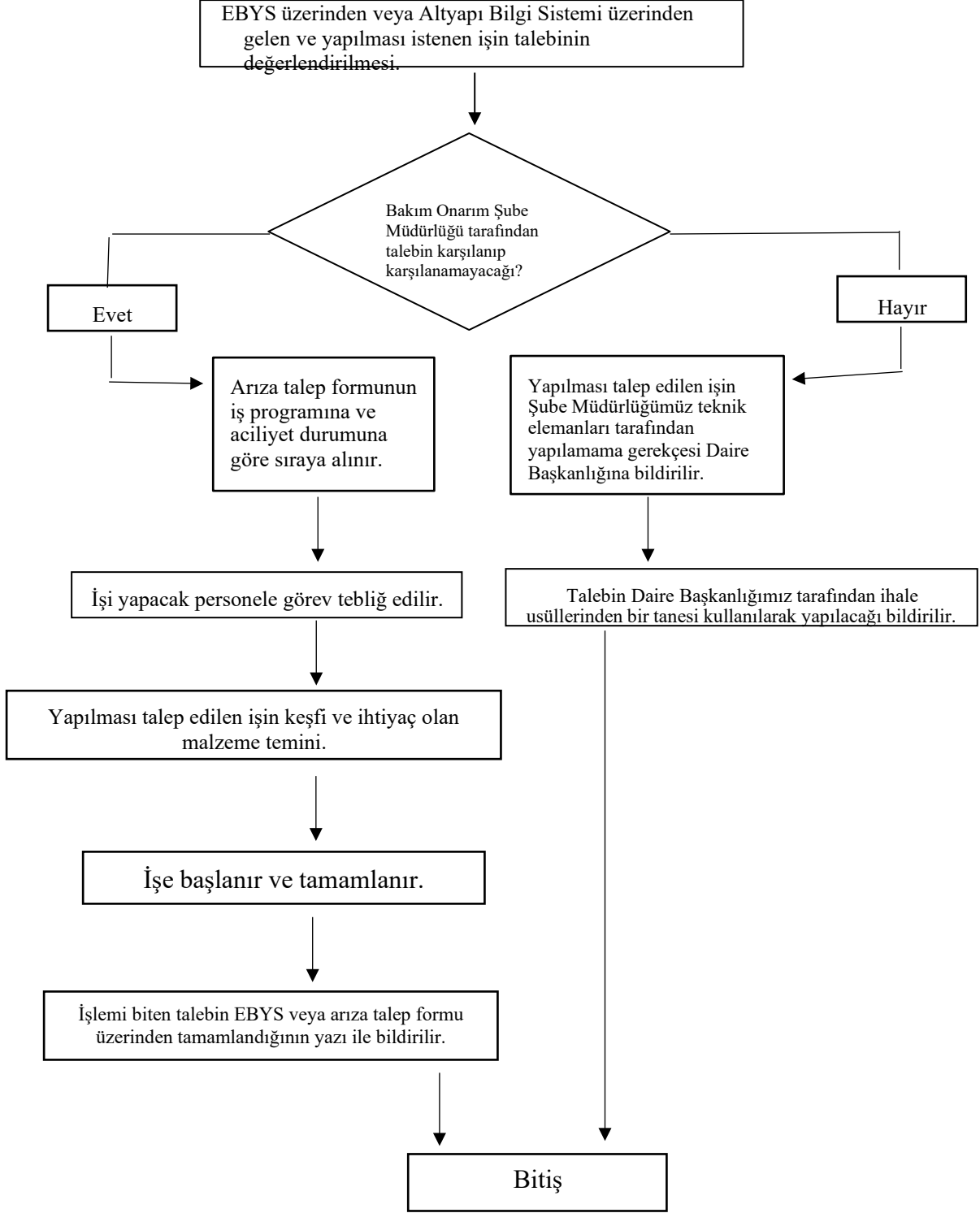


PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
**Arızaların Giderilmesi İşlemleri (Elektrik-
Tesisat-Boya-Demir-Ahşap-İnşaat İşleri) İş Akışı**

Doküman No	YDB-009
İlk Yayın Tarihi	0
Revizyon Tarihi	01/31.12.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	



İş Akışı Adımları



Hazırlayan

Kontrol

Onay



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Atıl Malzeme İşlemleri İş Akışı

Doküman No	YDB-008
İlk Yayın Tarihi	0
Revizyon Tarihi	01/31.12.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	

İş Akışı Adımları

Koruyucu bakım veya arıza durumlarında açığa çıkan kullanım vasfını kaybetmiş malzemeler tespit edilerek Bakım Onarım Şube Müdürü bilgilendirilir.



Koruyucu bakım veya arıza durumlarında ekonomik ömrünü tamamlamış yada teknik ve fiziki nedenlerden dolayı kullanılmayacak malzemeler ile ekonomik değere sahip atıklar (atık yağ, akü, demir, ahşap-yedek parça-plastik vb.) tutanak altına alınır.



Tutanak altına alınan malzemeler hurda atık ambarına teslim edilir

Hazırlayan

Kontrol

Onay

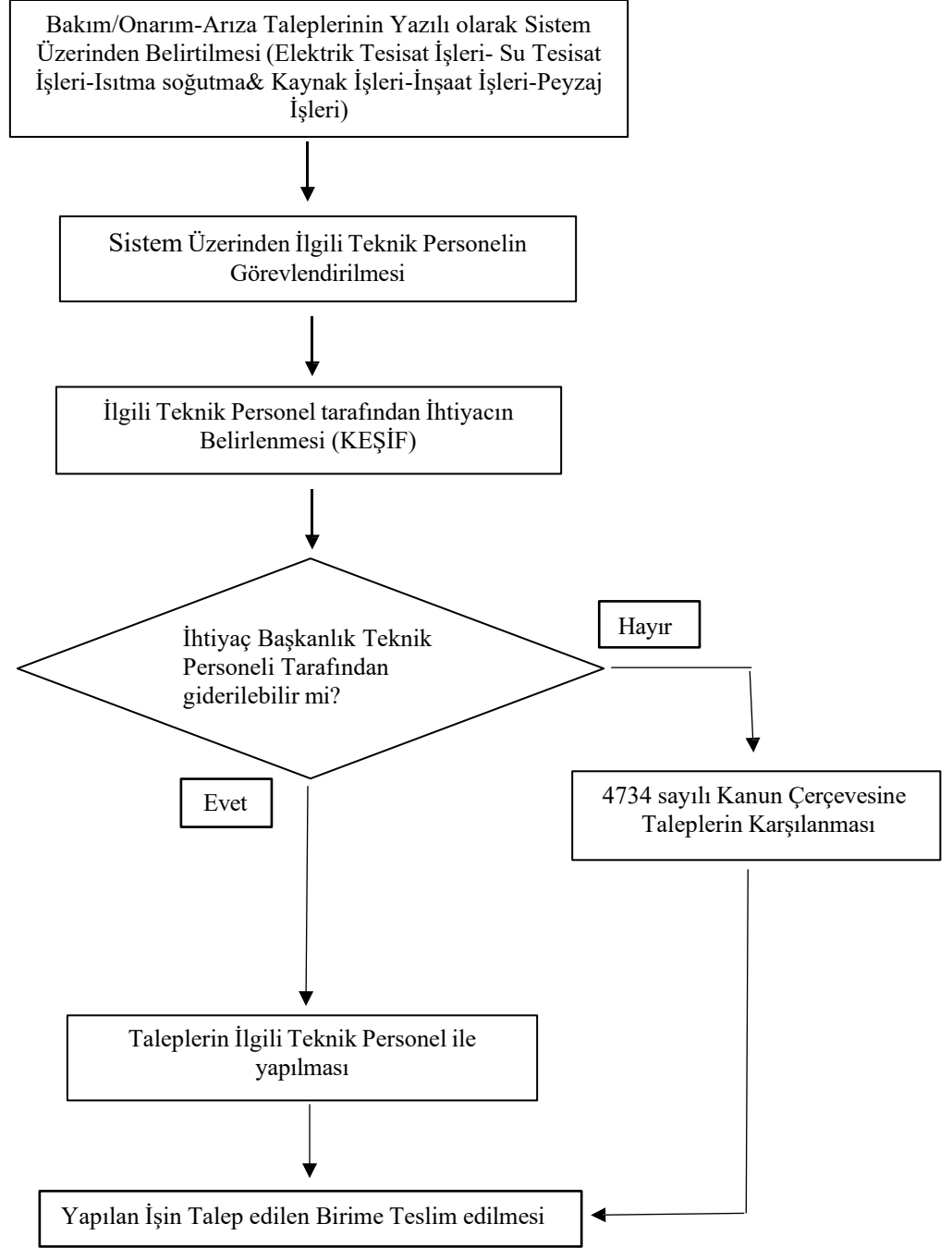


PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

BAKIM ONARIM İŞ AKIŞI

Doküman No	YDB-006
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	01/31.12.2025
Revizyon No	01

İş Akışı Adımları



Hazırlayan

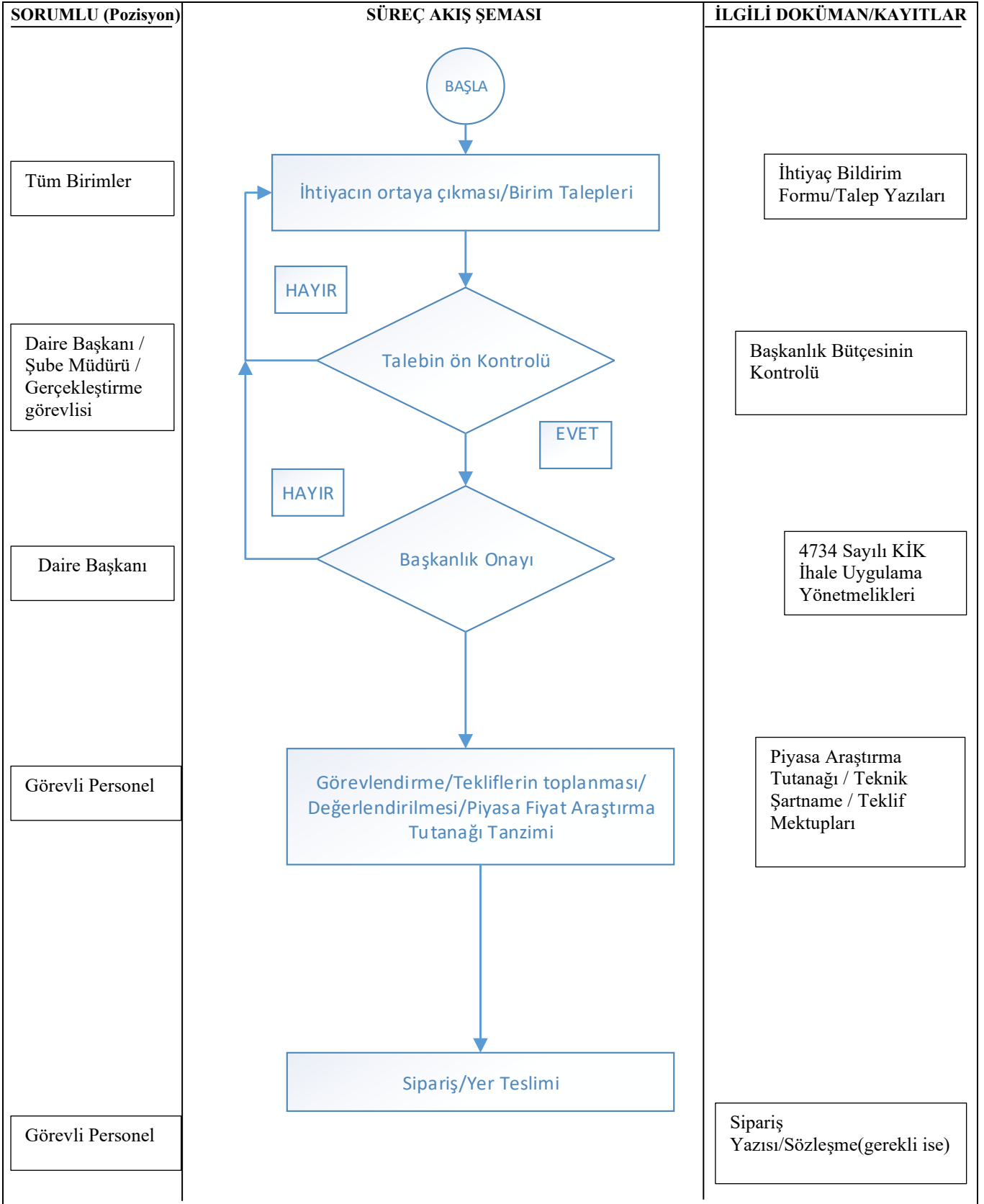
Kontrol

Onay



Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Doğrudan Temin Yöntemi ile Mal/Hizmet/Yapım İşi İş Akış Şeması

Doküman No	YDB-005
Yayın Tarihi	00.00.0000
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



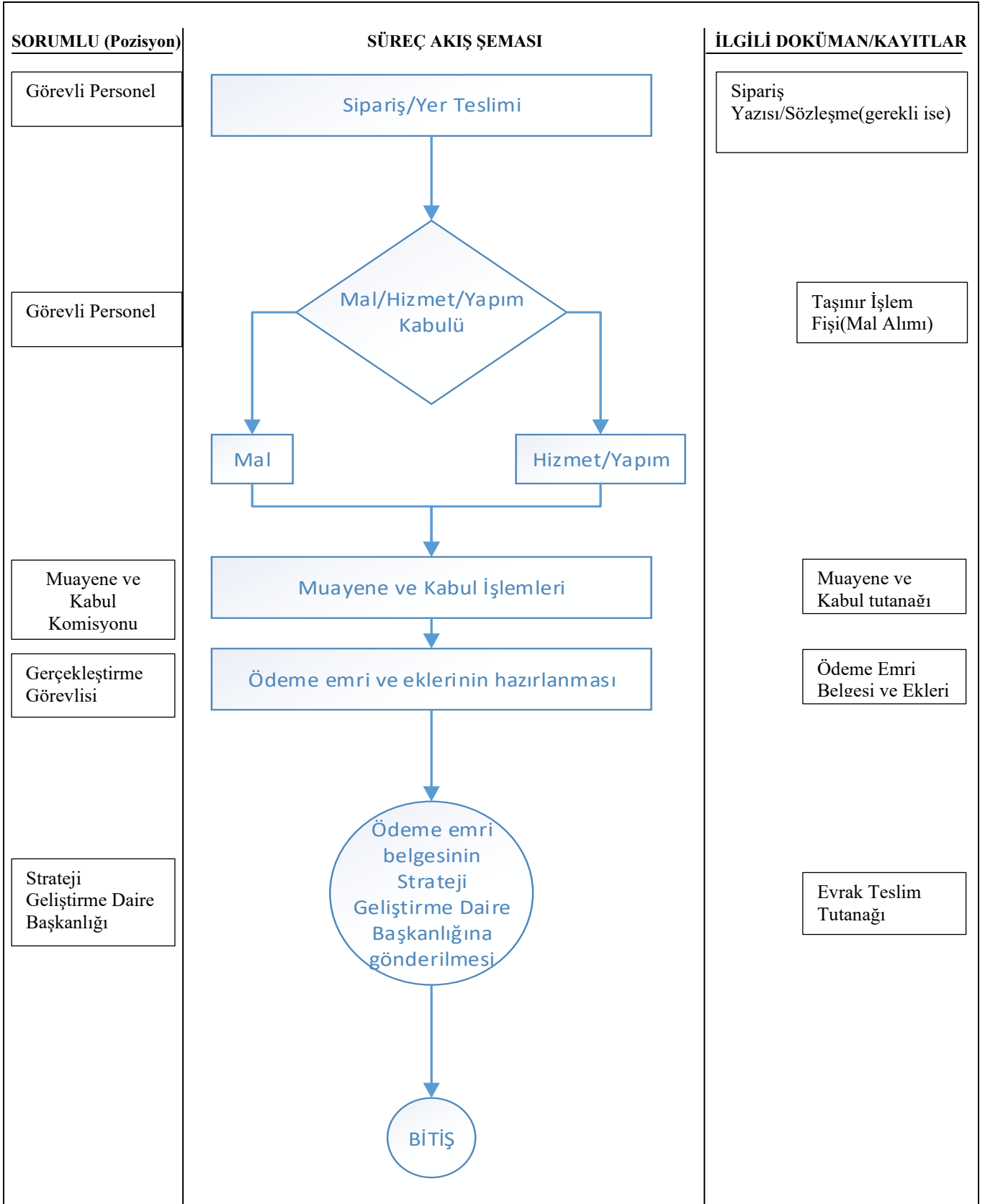
Hazırlayan
Öğr.Gör.Ceyhan YÜKSEL

Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı



Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Doğrudan Temin Yöntemi ile Mal/Hizmet/Yapım İşi İş Akış Şeması

Doküman No	YDB-005
Yayın Tarihi	00.00.0000
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



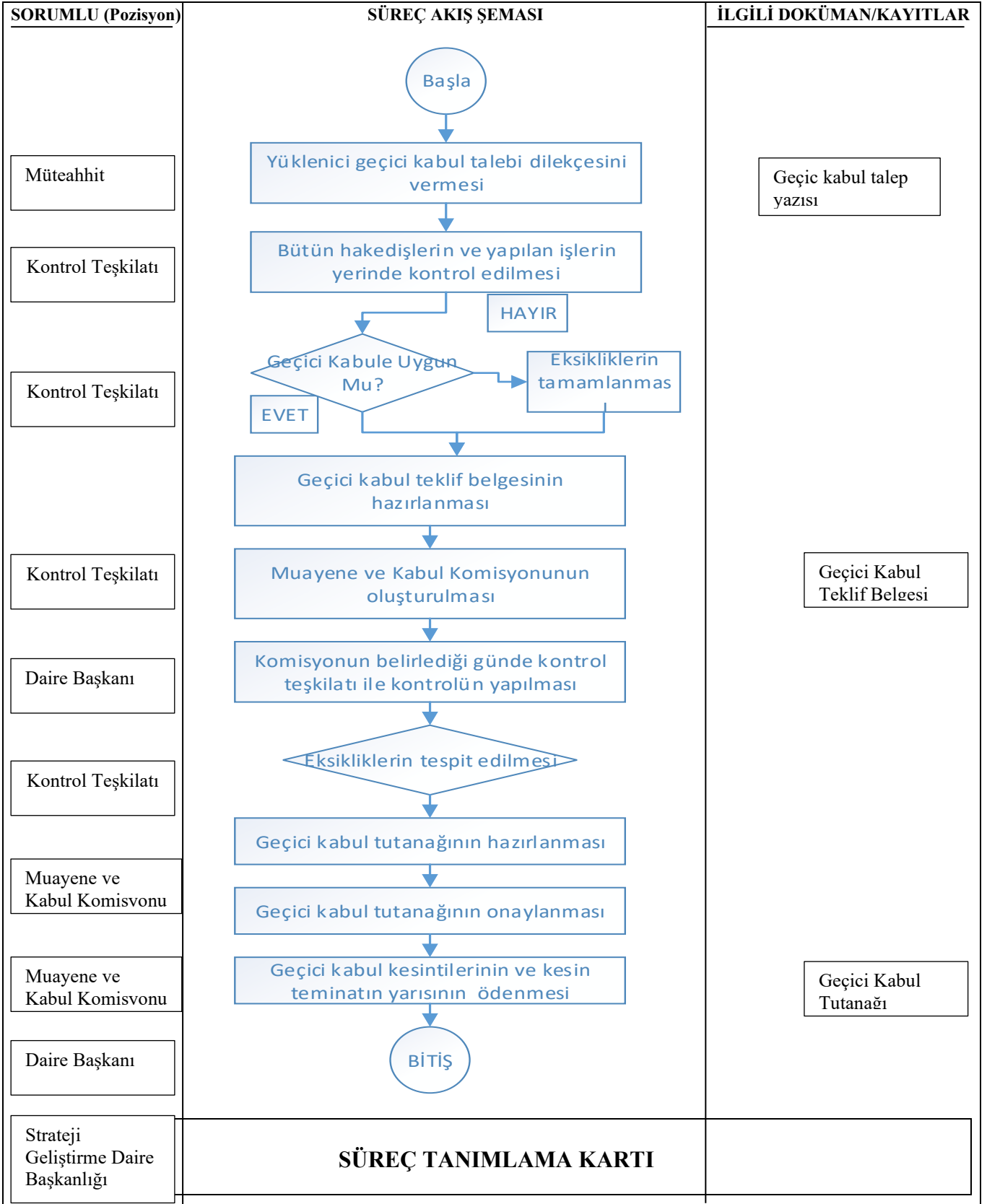
Hazırlayan
Öğr.Gör.Ceyhan YÜKSEL

Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı



Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Geçici Kabul İş Akış Şeması

Doküman No	YDB-002
Yayın Tarihi	00.00.0000
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



Hazırlayan

Öğr.Gör.Ceyhan YÜKSEL

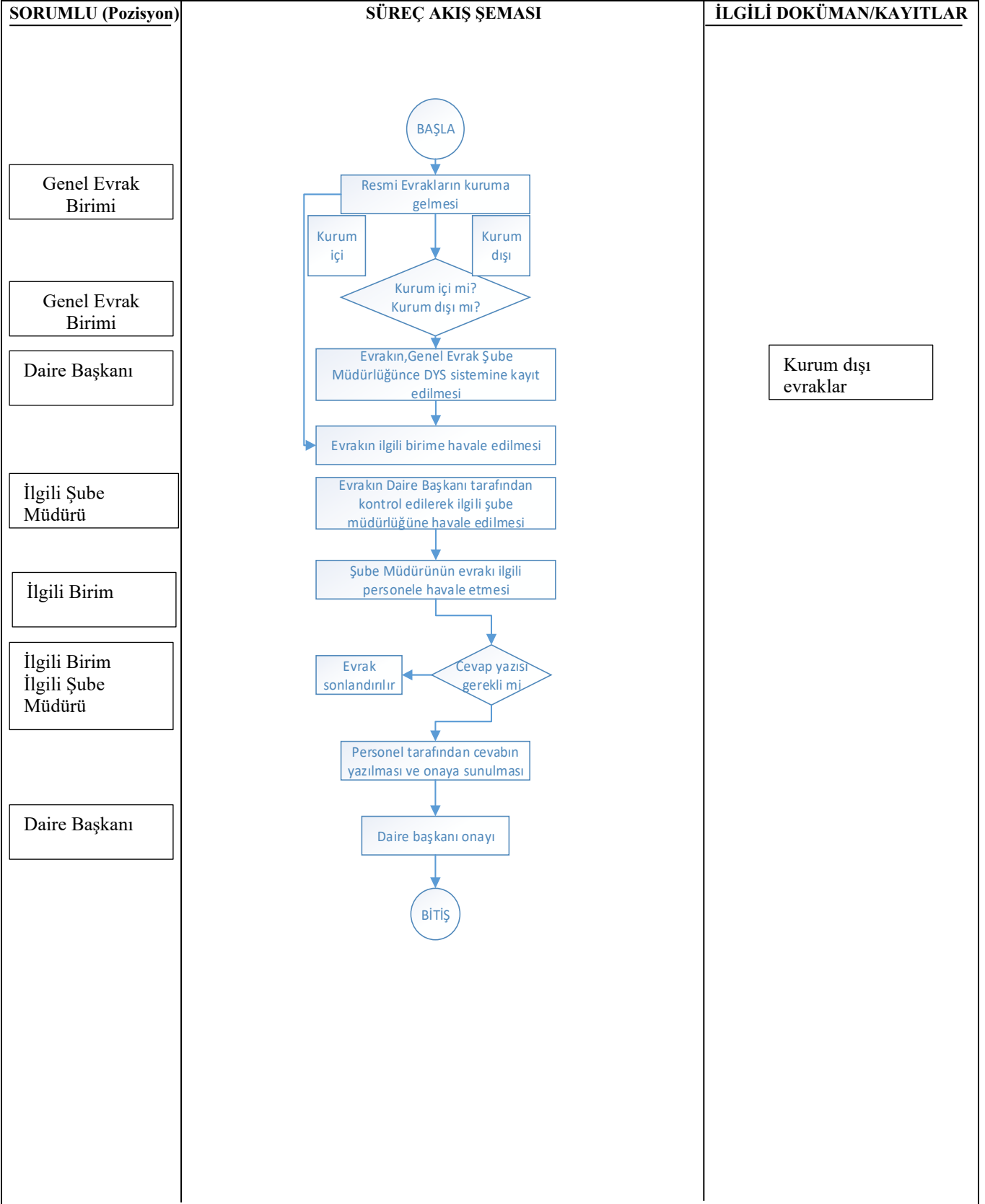
Onaylayan

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı



Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Gelen Evrak İş Akış Şeması

Doküman No	YDB-004
Yayın Tarihi	00.00.0000
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



Hazırlayan

Öğr.Gör.Ceyhan YÜKSEL

Onaylayan

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı



Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Hakediş İş Akışı

Doküman No	YDB-006
Yayın Tarihi	04.11.2019
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025

SORUMLU (Pozisyon)	SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR
Yüklenici Firma		Talep Yazısı
Daire Başkanı		
İlgili Personel		
Kontrol Teşkilatı Yüklenici Firma		Hakediş raporu
Daire Başkanı		
Görevli Personel		
Görevli Personel		
Daire Başkanı		Ödeme emri evrakı ve taahhüt kartı
	SÜREÇ TANIMLAMA KARTI	

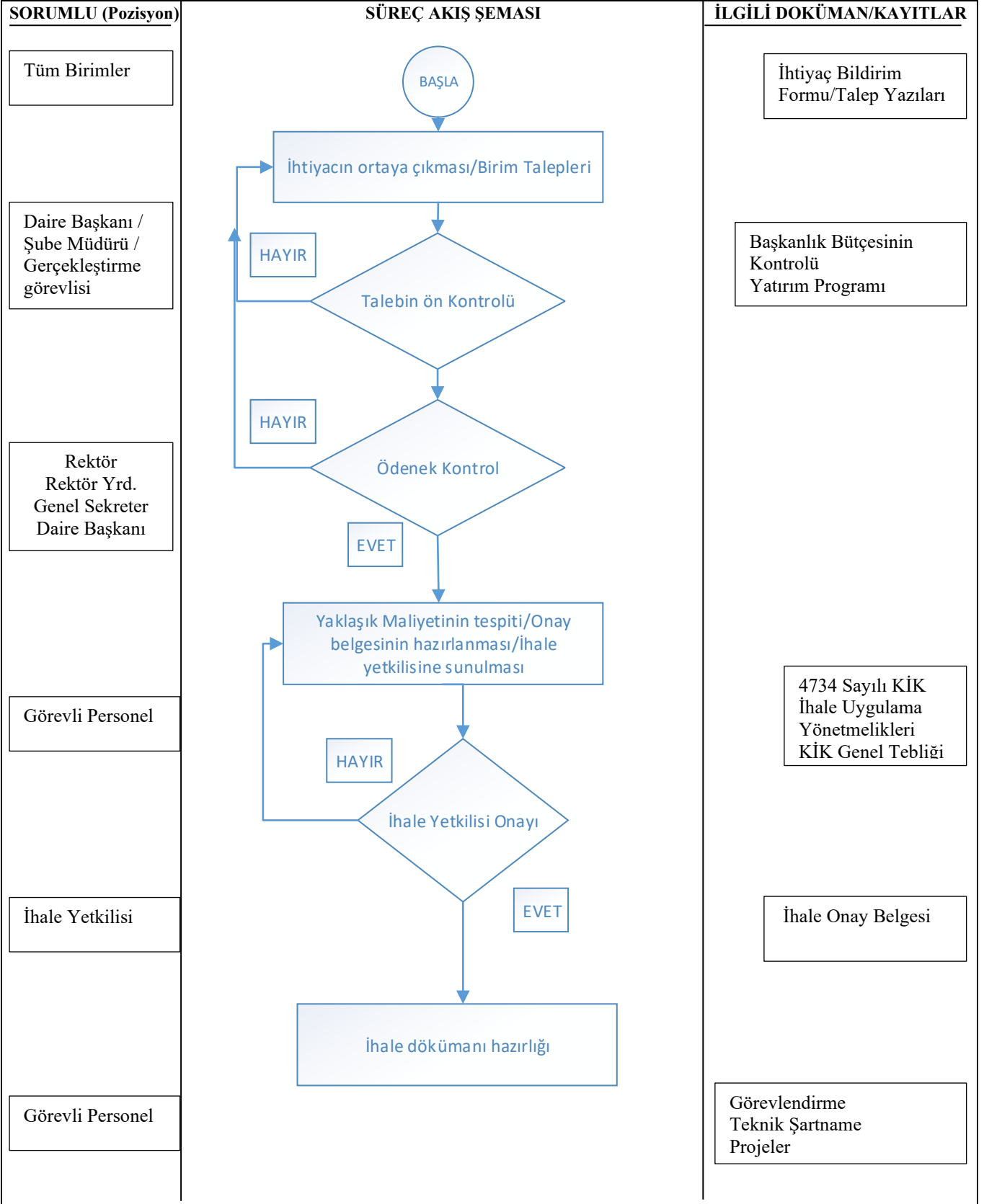
Hazırlayan
Öğr.Gör.Ceyhan YÜKSEL

Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı



Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İhale Yolu İle Hizmet-Yapım İşi İş Akış Şeması

Doküman No	YDB-001
Yayın Tarihi	00.00.0000
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



Hazırlayan

Öğr.Gör.Ceyhan YÜKSEL

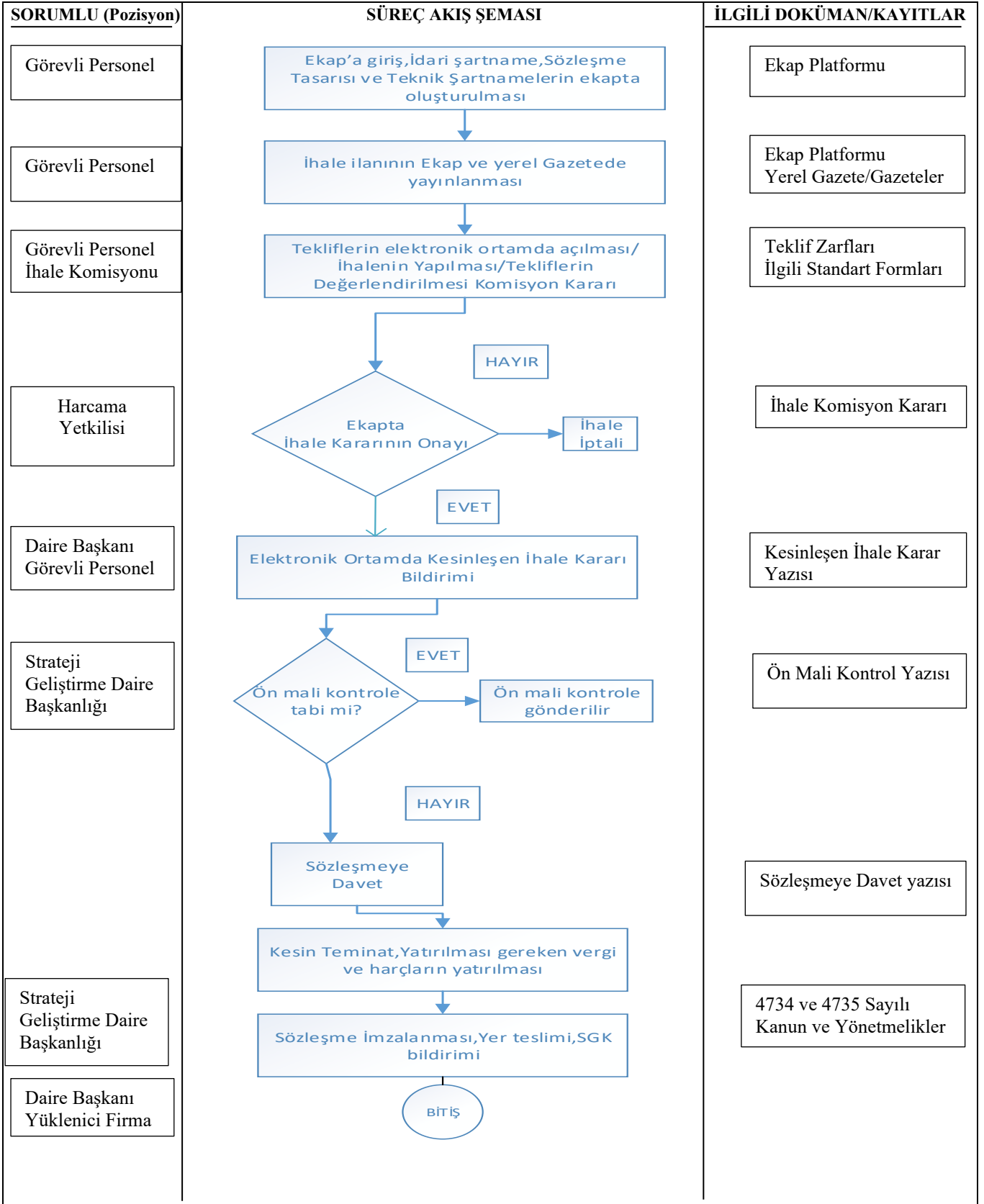
Onaylayan

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı



Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İhale Yolu İle Hizmet-Yapım İşi İş Akış Şeması

Doküman No	YDB-001
Yayın Tarihi	00.00.0000
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



Hazırlayan

Öğr.Gör.Ceyhan YÜKSEL

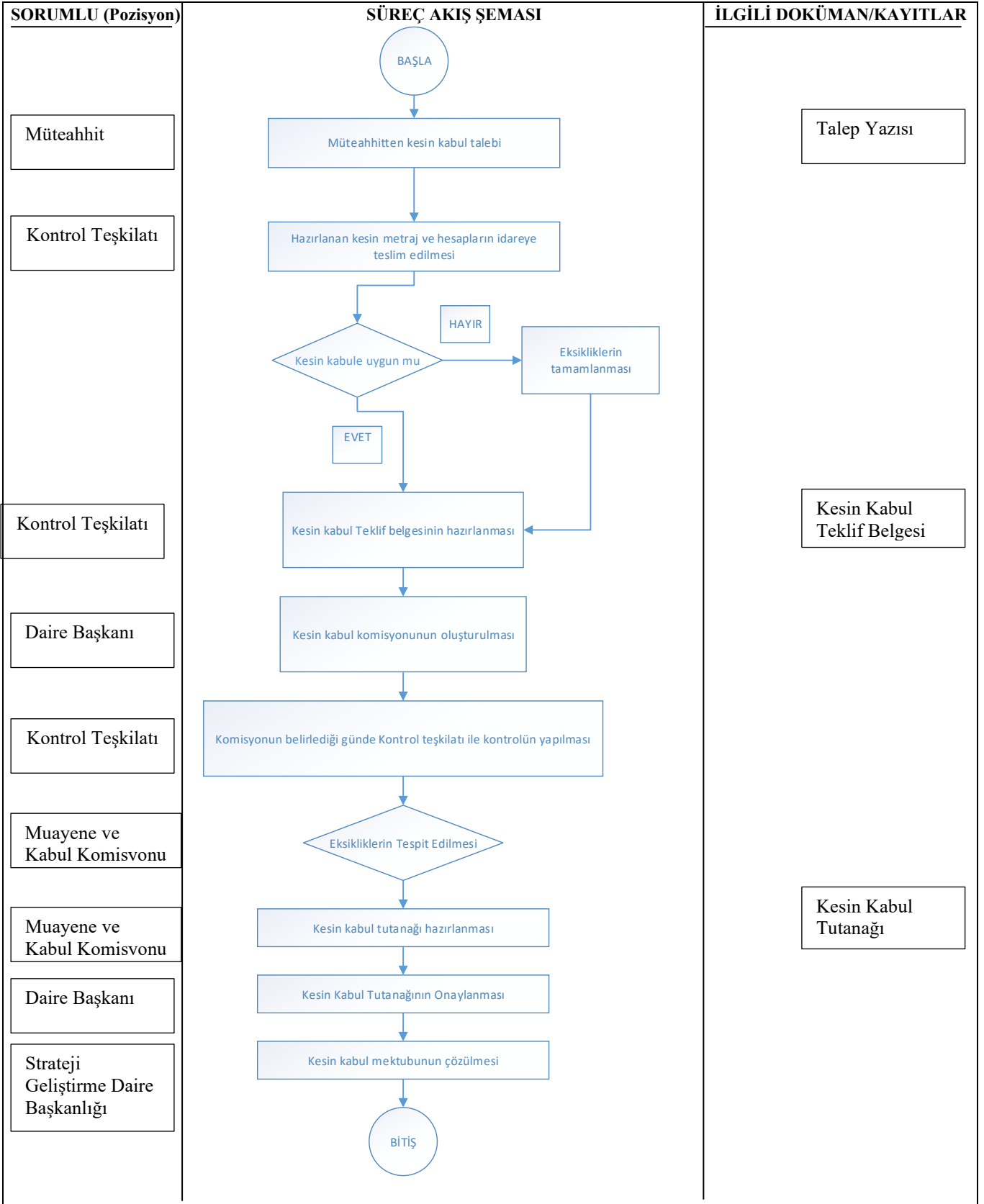
Onaylayan

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı



Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kesin Kabul İş Akış Şeması

Doküman No	YDB-003
Yayın Tarihi	00.00.0000
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025



Hazırlayan

Öğr.Gör.Ceyhan YÜKSEL

Onaylayan

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Periyodik Bakım İş Akışı

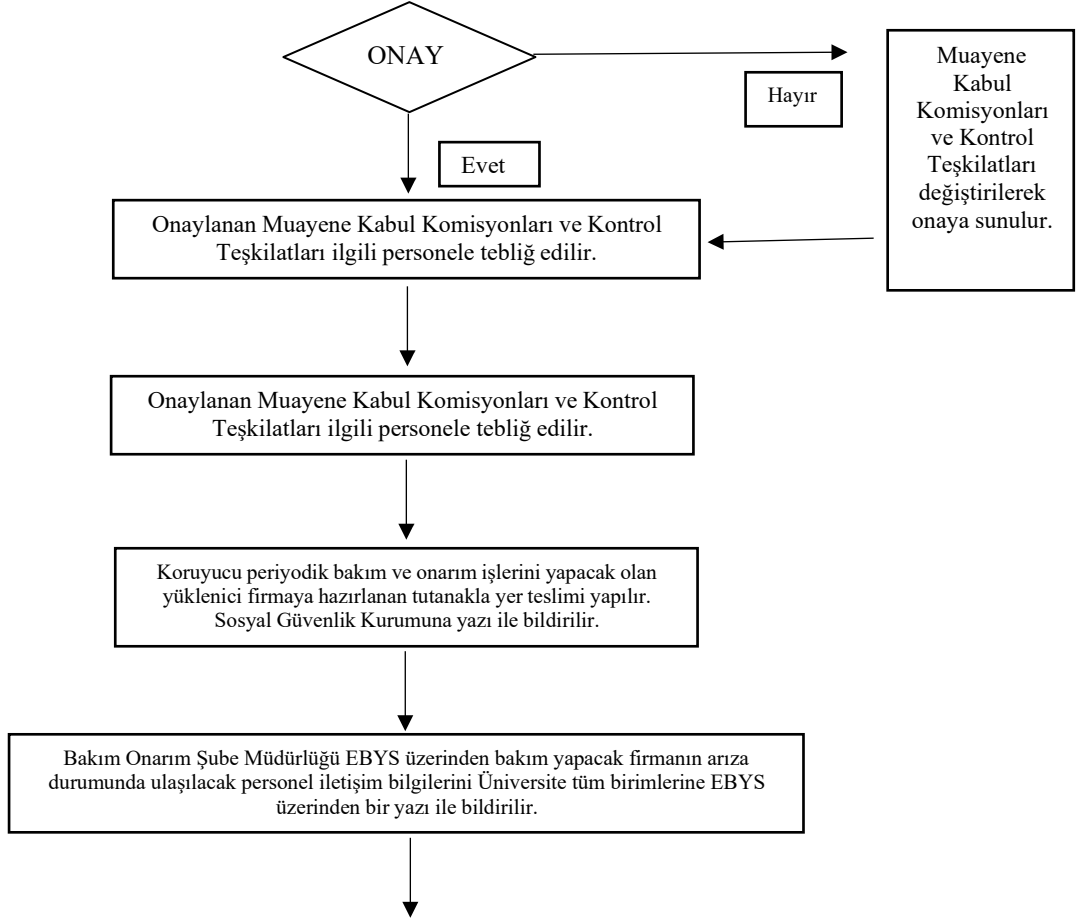
Doküman No	YDB-007
İlk Yayın Tarihi	0
Revizyon Tarihi	01/31.12.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	

İş Akışı Adımları

Üniversitemiz birimlerinde bulunan trafo, jeneratör, UPS, kalorifer kazanlar, iklimlendirme cihazları ve asansörlerin periyodik koruyucu bakım ve onarım işleri tespit edilerek teknik şartnameler düzenlenir ve şartnamelere göre piyasa araştırmaları yapılarak ihale edilmesi talebi ile EBYS üzerinden bir yazı ile İhale Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Trafo, jeneratör, UPS, kalorifer kazanlar, iklimlendirme cihazları ve asansörlerin periyodik bakım ve arızalarının giderilmesi işleri ihale edilerek sözleşmenin firma ile imzalanmasını müteakip Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü EBYS üzerinden bir yazı ile bilgilendirilir.

Etüt-Proje Müdürlüğüne sözleşmeleri EBYS üzerinden gelen işlere ait Muayene Kabul Komisyonları ve Kontrol Teşkilatları kurularak onaylanmak üzere Daire Başkanlığına EBYS üzerinden bir yazı ile sunulur.



Hazırlayan	Kontrol	Onay
	438	

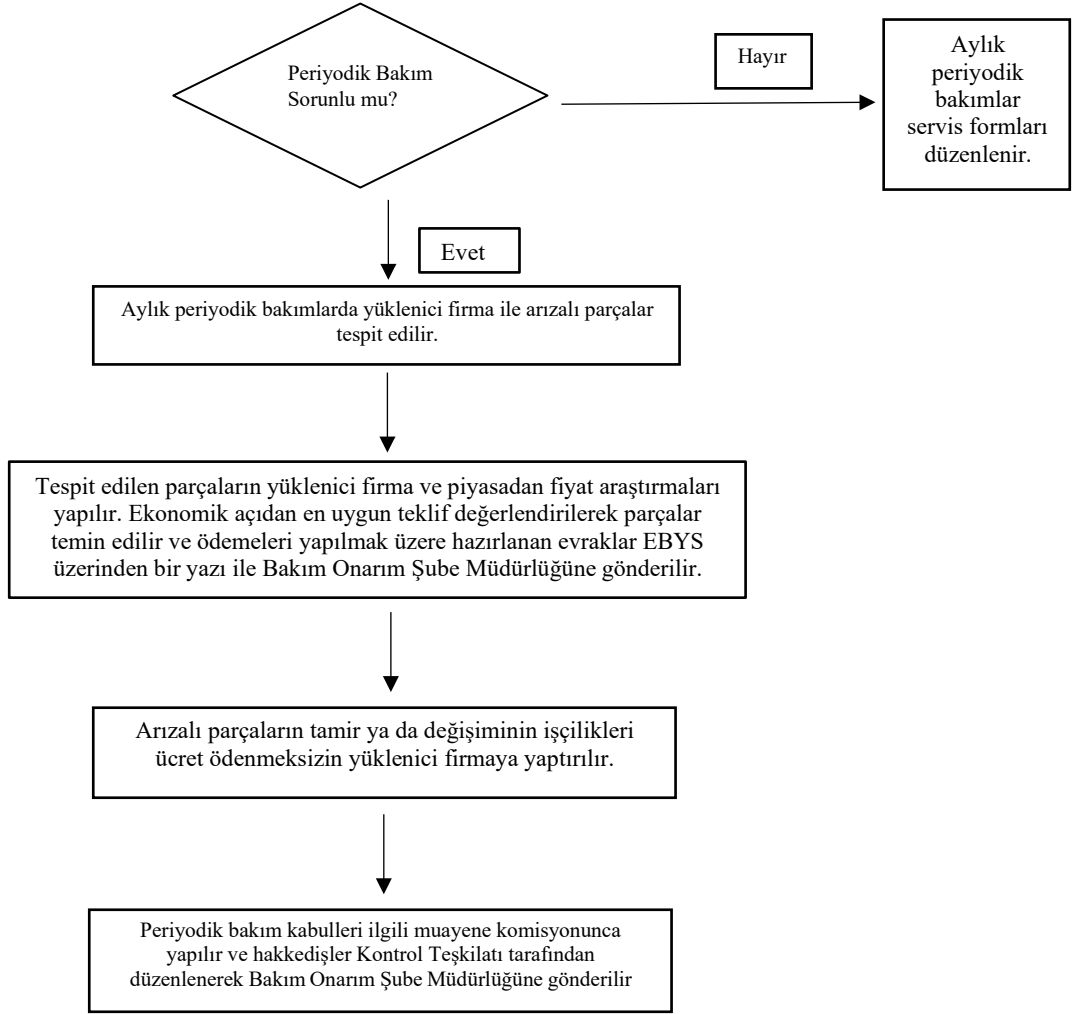


PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Periyodik Bakım İş Akışı

Doküman No	YDB-007
İlk Yayın Tarihi	0
Revizyon Tarihi	01/31.12.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	

İş Akışı Adımları



Hazırlayan	Kontrol	Onay
	439	



UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ	440
DENEYSEL CERRAHİ	440
KARMER- KARIYER DANIŞMANLIĞI	442
KVDM.001. KAVDEM TOPLANTI ORGANİZASYONU İŞ AKIŞ SÜRECİ	443
KVDM.002.DIŞ PAYDAŞ ANKETİ UYGULAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	4 46
KVDM.003.GENEL MEMNUNİYET ANKETİ UYGULAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ....	447
KVDM.004. KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA SÜRECİ	4 48
KVDM.005. YÜKSEKÖĞRETİM VERİLERİ HAZIRLAMA SÜRECİ.	4 51
KİMER- GRAFİK TASARIM İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	452
KİMER- HABER YAZIM İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	453
KİMER- KURGU-MONTAJ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	454
KİMER- RÖPORTAJ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	455
KİMER- TANITIM FİLMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	456
EÖT UYGAR GELEN EVRAK İŞ AKIŞI	4 58
EÖT UYGAR GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI	4 60
EÖT UYGAR YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞI	4 62
MLYM.001.MALUYAM EĞİTİM ORGANİZASYONU SÜRECİ	463
MLYM.002.MALUYAM TOPLANTI ORGANİZASYONU SÜRECİ	464
MLYM.003.ANKET UYGULAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	465
PADAM EK ÖDEME İŞ AKIŞ	466
PADAM FATURA KESİLMESİ İŞ AKIŞ	467
PADAM KESİN KAYIT İŞ AKIŞ	468
PADAM KURS AÇILIŞI İŞ AKIŞ	469
PADAM SATIN ALMA İŞ AKIŞ	470
PAÜSEM.İA.001 KESİN KAYIT İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	472
PAÜSEM.İA.002 MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	473
PAÜSEM.İA.003 MAL VE HİZMET ALIMLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	474
PAÜSEM.İA.004 YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREVLİNDİRME YOLLUK ÖDEMELERİ	476
PAÜSEM.İA.005 TAŞINIR İŞLEM FİŞİ KESİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	477
PAÜSEM.İA.006 EK ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ	478
PAÜSEM.İA.007 FATURA KESME İŞ AKIŞ SÜRECİ	479
PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE KARIYER HİZMETLERİ İŞ AKIŞI	480
PUKAMSCP15-MODULU ONLİNE BASVURU İŞLEMLERİ	481
SOSYAL FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ SÜRECİ.....	485
TOHSAM İŞ AKIŞ SÜRECİ	486
ÜSİGEM- İŞ AKIŞ SÜRECİ	487

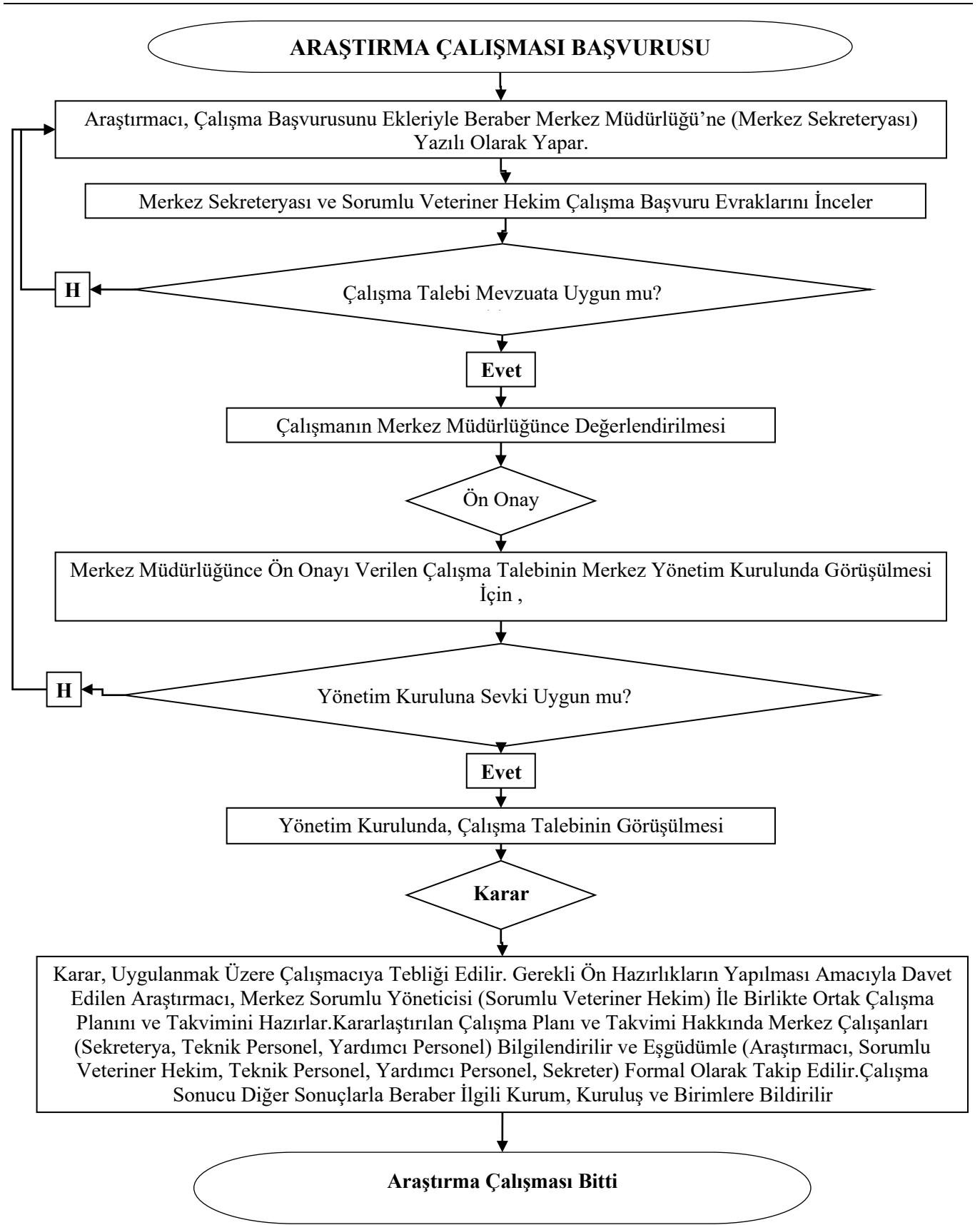


Birimi :Pamukkale Üniversitesi Deneysel Cerrahi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Konu	Araştırmacı Çalışma Başvurusu İşlem Süreci
-------------	---

Gereke Pamukkale Üniversitesi Deneysel Cerrahi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği'nin 13.Maddesi

1. Çalışma Başvurusu Belirlenmiş Olan Usul, Esas ve Koşullar Çerçevesinde (Hayvan Deneyleri Etik Kurul Onayı, Taahhütname, Deneysel Hayvanı İstek Formu) Yazılı Olarak Merkez Müdürlüğüne Yapılır.
2. Başvuru Evrakları Merkez Sekreteryası Tarafınca Kontrol Edilir ve Sistem Üzerinden Kayda Alınıp Gelen Evrak Numarası Verilerek Öncelikle Merkez Sorumlu Yöneticisine (Sorumlu Veteriner Hekim) Sunulur.
3. Merkez Sorumlu Yöneticisi (Sorumlu Veteriner Hekim) Talebi Değerlendirir.
4. Değerlendirilmesi Yapılan Başvuru Evrakları Merkez Sekreteryası Tarafınca Merkez Müdürü'ne Arz Edilir.
5. Merkez Müdürünce İncelenip, Değerlendirilen ve Ön Onayı Verilen Başvuru Merkez Yönetim Kurulu'na Havale Edilir.
6. Başvuru, Yapılacak İlk Merkez Yönetim Kurulu Gündemine Alınarak Görüşülüp Değerlendirilir.
7. Merkez Yönetim Kurulunca Değerlendirilen Çalışma Talebi Sonucu, Merkez Sekreteryası Tarafınca Yazılı Olarak Araştırmacıya Tebliğ Edilir.
8. Gerekli Ön Hazırlıkların Yapılması Amacıyla Davet Edilen Araştırmacı, Merkez Sorumlu Yöneticisi (Sorumlu Veteriner Hekim) İle Birlikte Ortak Çalışma Planını ve Takvimini Hazırlar.
9. Kararlaştırılan Çalışma Planı ve Takvimi Hakkında Merkez Çalışanları (Sekreteryası, Teknik Personel, Yardımcı Personel) Bilgilendirilir.
10. Kararlaştırılan Çalışma Planı ve Takvimi Eşgüdümle (Araştırmacı, Sorumlu Veteriner Hekim, Teknik Personel, Yardımcı Personel, Sekreter) Formal Olarak Takip Edilir.
11. Çalışma Sonucu Diğer Sonuçlarla Beraber İlgili Kurum, Kuruluş ve Birimlere Bildirilir.



SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:
SORUMLU (Pozisyon)

AÇIKLAMA

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Kariyer Danışmanı

Öğrenci

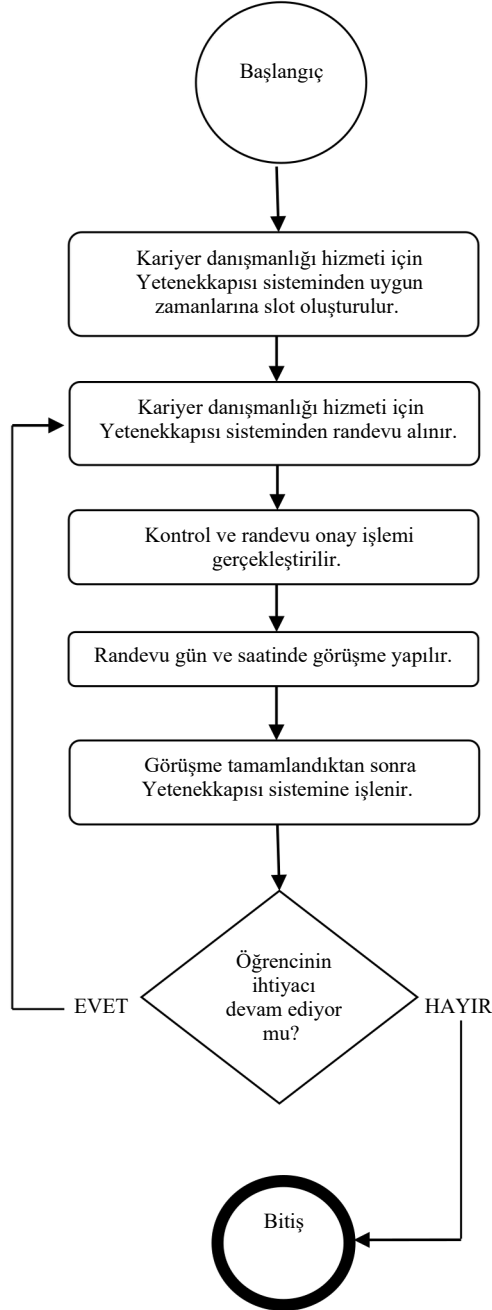
Kariyer Danışmanı

Kariyer Danışmanı,
Öğrenci

Kariyer Danışmanı

Kariyer Danışmanı,
Öğrenci

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



Tüm doküman ve kayıtlar <https://www.yetenekkapisi.org/> adresinde yer almaktadır.

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:KAVDEM Müdürü

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Sorumlu Yönetici

KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM Çalışma Birimi

Katılımcılar

KAVDEM Çalışma Birimi

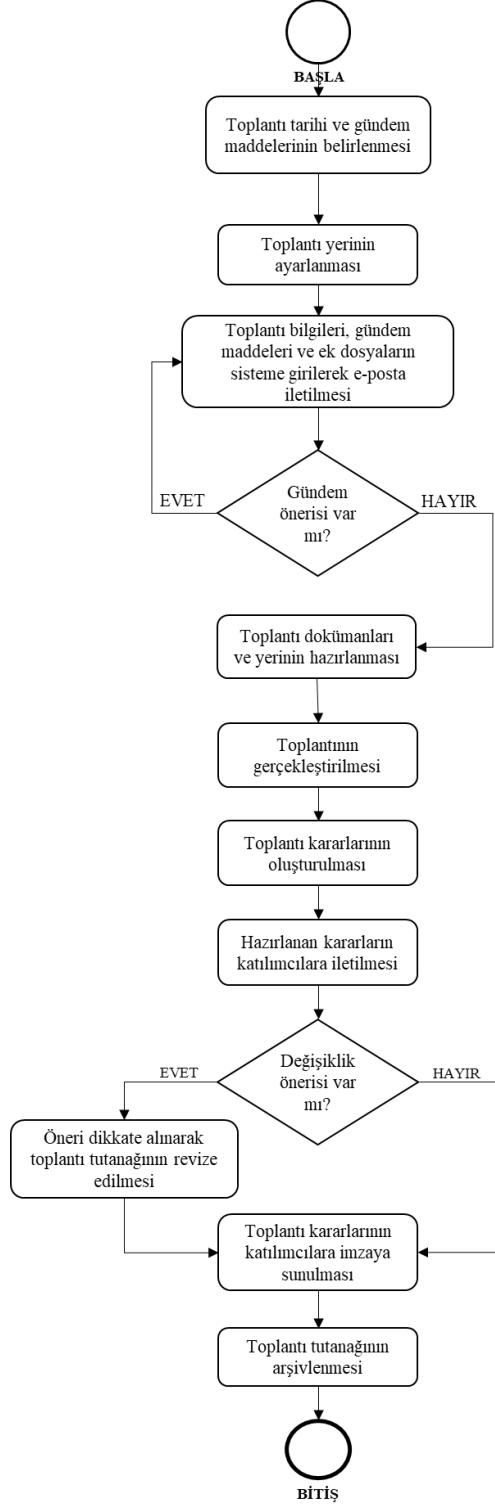
KAVDEM

KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM

KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM Çalışma Birimi



Toplantı Bilgi Sistemi

Katılımcı İmza Listesi

Toplantı Bilgi Sistemi

Toplantı Kararları

Toplantı Bilgi Sistemi

Toplantı Karar Tutanağı

Hazırlayan

KAVDEM Çalışma Birimi

Onaylayan

KAVDEM Müdürü

İmza:

İmza:



Dış Paydaş Değerlendirme Anketi Uygulaması İş Akış Süreci

Doküman No	SD.KVDM.002
Yayın Tarihi	01.02.2024
Rev.No/Tarih	00/00.00.0000

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: KAVDEM Müdürü

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Ölçme Değerlendirme YK Üyesi, KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM YK

KAVDEM YK

KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM Çalışma Birimi

Genel Sekreterlik

Dış Paydaşlar

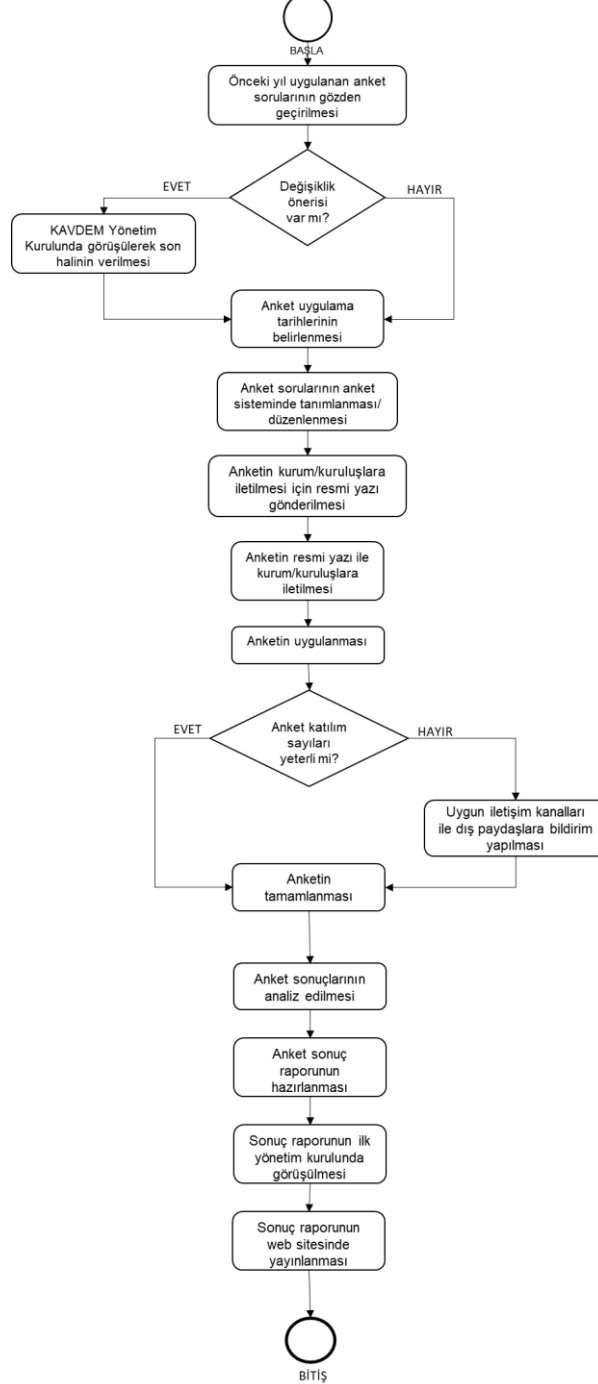
KAVDEM ve İlgili Birimler

Ölçme Değerlendirme YK Üyesi

Ölçme Değerlendirme YK Üyesi, KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM YK

KAVDEM Çalışma Birimi



Anket Soru Kayıtları

Anket Soruları

Anket Uygulama Sistemi

Resmi Yazı

Resmi Yazı

Anket İstatistikleri

Anket Sonuç Raporu

Hazırlayan

KAVDEM Çalışma Birimi

Onaylayan

KAVDEM Müdürü

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: KAVDEM Müdürü

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Ölçme Değerlendirme YK Üyesi, KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM YK

KAVDEM YK

KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM Çalışma Birimi

Personel ve Öğrenciler

KAVDEM Müdürü

Genel Sekreterlik

KAVDEM Çalışma Birimi

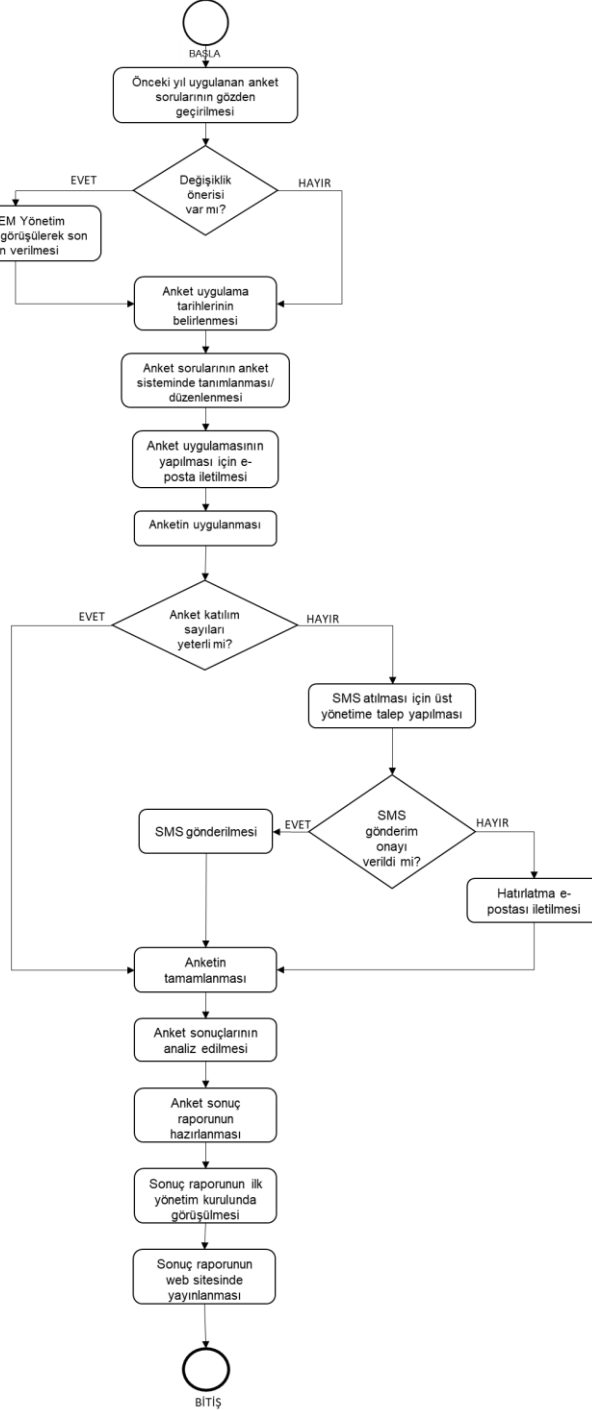
Ölçme Değerlendirme YK Üyesi

Ölçme Değerlendirme YK Üyesi, KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM YK

KAVDEM Çalışma Birimi

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Anket Soru Kayıtları

Anket Soruları

Anket Uygulama Sistemi

E-Posta

SMS

Anket İstatistikleri

Anket Sonuç Raporu

Hazırlayan

KAVDEM Çalışma Birimi

Onaylayan

KAVDEM Müdürü

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: KAVDEM Müdürü

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM Çalışma Birimi

Tüm birimler

KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM Çalışma Birimi

Kalite Komisyonu Çalışma Grupları

KAVDEM

KAVDEM, Kalite Komisyonu Çalışma Grupları

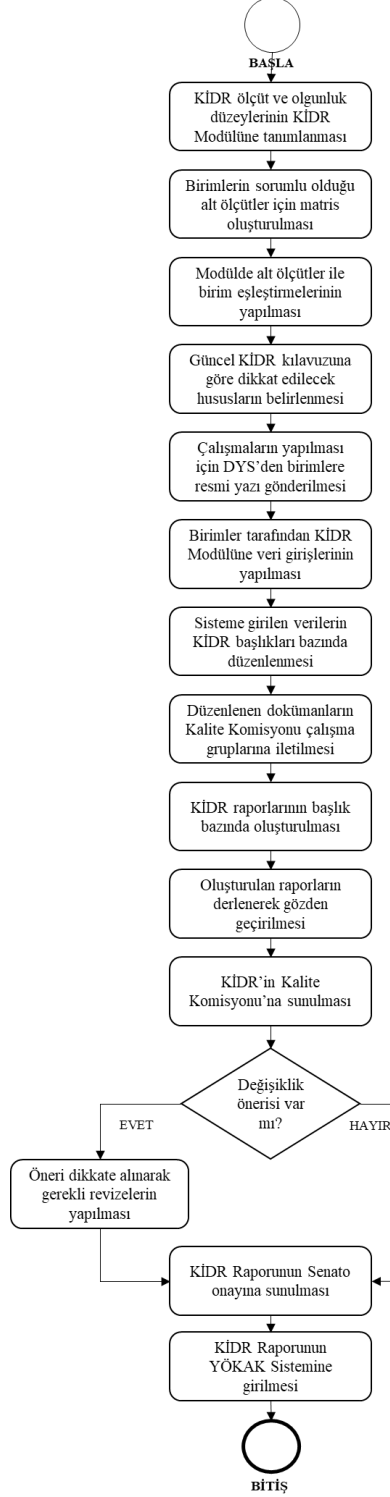
Kalite Komisyonu

KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM Çalışma Birimi

KAVDEM

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

KİDR İşlemleri Modülü

Sorumluluk Matrisi

KİDR İşlemleri Modülü

Dikkat Edilecek Hususlar

KİDR İşlemleri Modülü

KİDR Modülü Raporu

KİDR Modülü Raporu

Taslak KİDR

KİDR

Hazırlayan

KAVDEM Çalışma Birimi

Onaylayan

KAVDEM Müdürü



Yükseköğretim Verileri Hazırlama İş Akış Süreci

Doküman No	SD.KVDM.005
Yayın Tarihi	10.07.2019
Rev.No/Tarih	02/24.06.2024

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: KAVDEM Müdürü

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

KAVDEM

KAVDEM Çalışma Birimi Personeli

İlgili Birimler

KAVDEM Çalışma Birimi Personeli

KAVDEM Çalışma Birimi Personeli

KAVDEM Müdürü, Üst Yönetim

KAVDEM Çalışma Birimi Personeli

YÖKSİS Veri Giriş Yetkilisi

YÖKSİS Veri Giriş Yetkilisi

YÖKSİS Veri Giriş Yetkilisi



BAŞLA

YÖK/YÖKAK'tan gelen yazıya istinaden gösterge/birim eşleştirilmesi yapılması

Birimlerden resmi yazı ile verilerin talep edilmesi

Talep edilen verilerin birimler tarafından iletilmesi

Verilerin birleştirilmesi ve değerlendirilmesi

Göstergelemin kapsamına dahil edilebilecek bilgilerin gözden geçirilmesi

Verilerin kontrol edilmesi

Değişiklik talebi var mı?

EVET

HAYIR

Gerekli revizelerin yapılması

Şablon dosyada hesaplanan göstergelerin sisteme girilmesi

Şablon dosyanın sisteme yüklenmesi

Sistemden bilgilerin onaylanması



BİTİŞ

Resmi Yazı, Şablon Dosya

Resmi Yazı

Şablon Dosya

YÖKSİS


Hazırlayan

KAVDEM Çalışma Birimi

Onaylayan

KAVDEM Müdürü




		Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Rev.No/Tarih S	
		Sayfa No	

Süreç Sahibi: Müdür

SORUMLU (Pozisyon)		İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR
Müdür	Resmi yazı yoluyla yapılacak işe yönelik talebin alınması.	Grafik Tasarım talep evrakı
Müdür	Gelen resmi yazı birim yetkilisi tarafından incelenir.	Grafik Tasarım talep evrakı
Müdür	Birim yetkilisi tarafından yapılacak iş sorumlu personele iletilir.	Grafik Tasarım talep evrakı
KİMER Personeli	Yapılacak işe yönelik görsel ve yazılı materyaller toplanır.	Fotoğraf ve metin
KİMER Personeli	Tasarım süreci gerçekleştirilir.	Grafik tasarım görseli
KİMER Personeli	Tasarımı biten iş birim yetkilisine sunulur.	Grafik tasarım görseli
Müdür	Onay verildi mi?	Grafik tasarım görseli
Müdür	Evet	Grafik tasarım görseli
Müdür	Hayır	Grafik tasarım görseli
KİMER Personeli	Onayı verilen iş talep eden birime elektronik ortamda gönderilir.	Grafik tasarım görseli
KİMER Personeli	Baskısı alınacak işler Baskı Merkezine aktarılır.	Grafik tasarım görseli
KİMER Personeli	Tasarımı yapılan görseller üniversitenin web sitesinde yayınlanması için ilgili birime gönderilir.	Grafik tasarım görseli
KİMER Personeli	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi ortak ağına (arşiv) kaydedilir.	Grafik tasarım görseli
	İşlem sonu	




		Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Rev.No/Tarih S	
		Sayfa No	

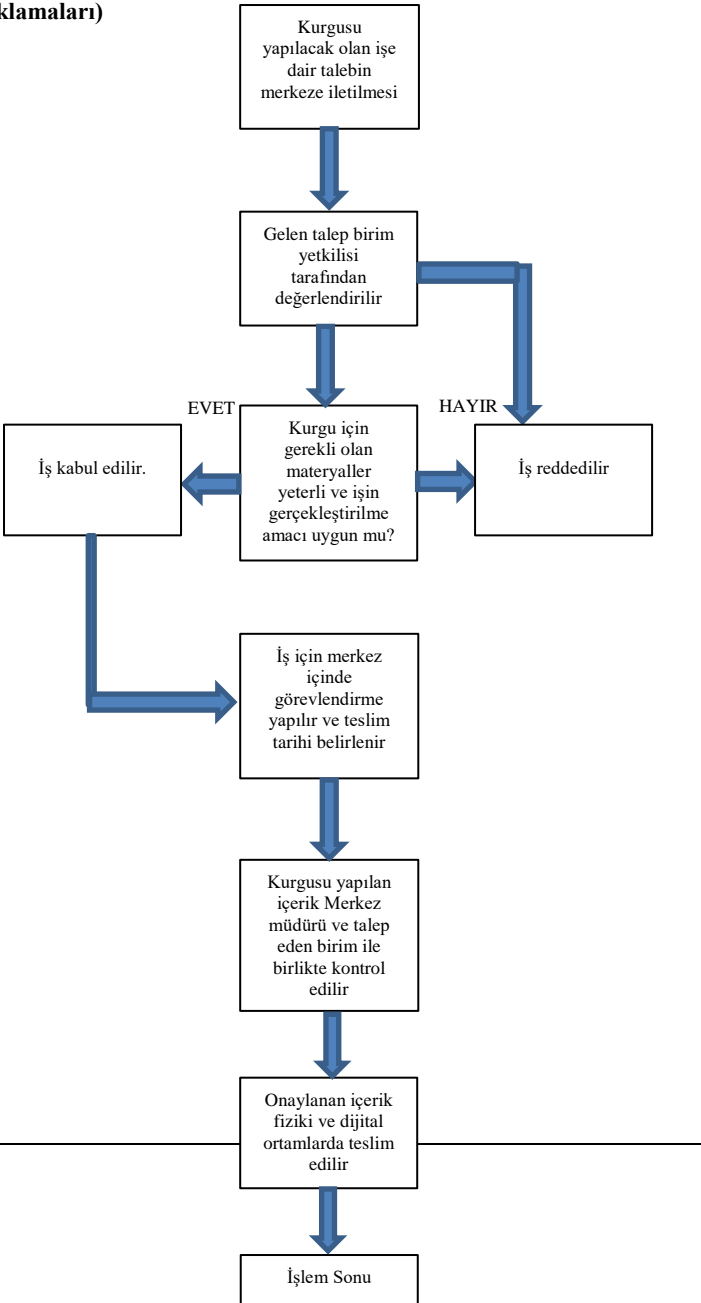
Süreç Sahibi: Müdür

SORUMLU (Pozisyon)		İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR
Müdür	E-posta veya talep yazısı yoluyla yapılacak işe yönelik talebin alınması.	E-posta veya talep yazısı
Müdür	Gelen e-posta veya talep yazısı incelenir.	E-posta veya talep yazısı
Müdür	Birim yetkilisi tarafından yapılacak iş sorumlu personele iletilir.	E-posta veya talep yazısı
KİMER Personeli	Yapılacak işe yönelik görsel ve yazılı materyaller toplanır.	Fotoğraf ve bilgi notları
KİMER Personeli	Haber yazım süreci gerçekleştirilir.	Haber
KİMER Personeli	Haber dosyası (metin ve haber fotoğrafları) biten iş birim yetkilisine sunulur.	Fotoğraflar ve haber
Müdür	Onay verildi mi?	Fotoğraflar ve haber
Müdür	Evet	Fotoğraflar ve haber
Müdür	Hayır	Fotoğraflar ve haber
KİMER Personeli	Onayı verilen haber dosyası PAÜ Haber sitesinde yayına alınır ve yerel-ulusal basın servisi edilir.	Fotoğraflar ve haber
KİMER Personeli	PAÜ Haber web sayfasında yayına alınan haberler Üniversitenin sosyal medya hesaplarında yayımlanması için ilgili birime gönderilir.	Fotoğraflar ve haber
KİMER Personeli	Haber dosyası Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi ortak ağına (arşiv) kaydedilir.	Fotoğraflar ve haber
	İşlem sonu	



		Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Rev.No/Tarih S	
		Sayfa No	

Süreç Sahibi: Müdür

SORUMLU (Pozisyon)	(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR
Müdür		Kurgu-montaj talep evrakı
Müdür		Kurgu-montaj talep evrakı
Müdür		Kurgu-montaj talep evrakı
KİMER Personeli		Görsel video içeriği
Müdür		Görsel video içeriği
KİMER Personeli		Görsel video içeriği

		Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Rev.No/Tarih S	
		Sayfa No	

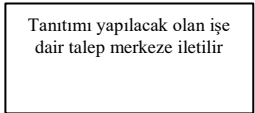
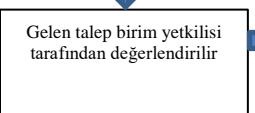
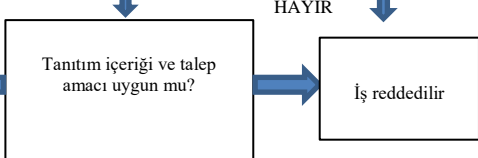
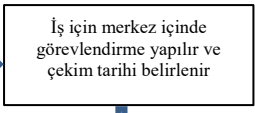
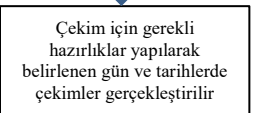
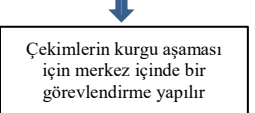
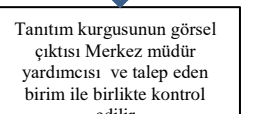
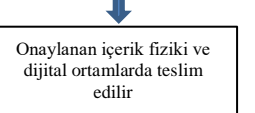

Süreç Sahibi: Müdür

SORUMLU (Pozisyon)	(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilcek simgeler ve açıklamaları)	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR
Müdür		Çekim talep evrakı
Müdür		Çekim talep evrakı
Müdür		Çekim talep evrakı
Müdür ve KİMER Personeli		Görsel video içeriği
KİMER Personeli		Görsel video içeriği
KİMER Personeli		Görsel video içeriği
Müdür ve KİMER Personeli		Görsel video içeriği
KİMER Personeli		Görsel video içeriği



		Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Rev.No/Tarih S	
		Sayfa No	

Süreç Sahibi: Müdür

SORUMLU (Pozisyon)	(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilir simgeler ve açıklamaları)	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR
Müdür		Çekim talep evrakı
Müdür		Çekim talep evrakı
Müdür		Çekim talep evrakı
Müdür/KİMER Personeli		Görsel video içeriği
KİMER Personeli		Görsel video içeriği
KİMER Personeli		Görsel video içeriği
Müdür/KİMER Personeli		Görsel video içeriği
KİMER Personeli		Görsel video içeriği
		



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.EÖT.002
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BİRİM EVRAK SORUMLUSU

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

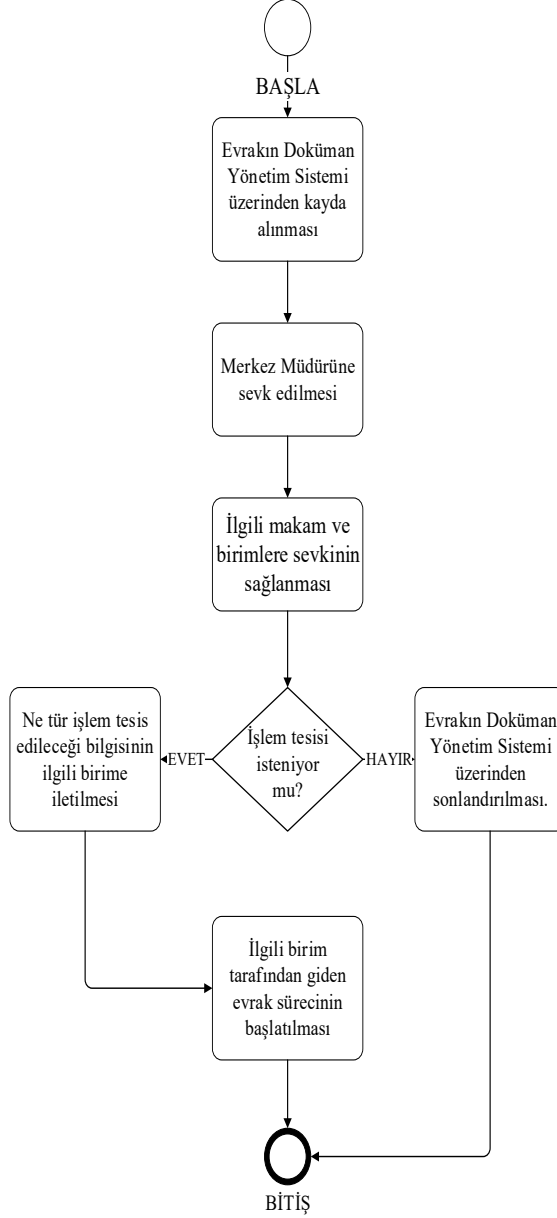
Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Merkez Müdürü

Merkez Müdürü

İlgili Birim Personeli



Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Emine Gaye ÇONTAY
Merkez Müdür Yardımcısı

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Aytaç KARAKAŞ
Müdür

İmza:



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.EÖT.002
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BİRİM EVRAK SORUMLUSU

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

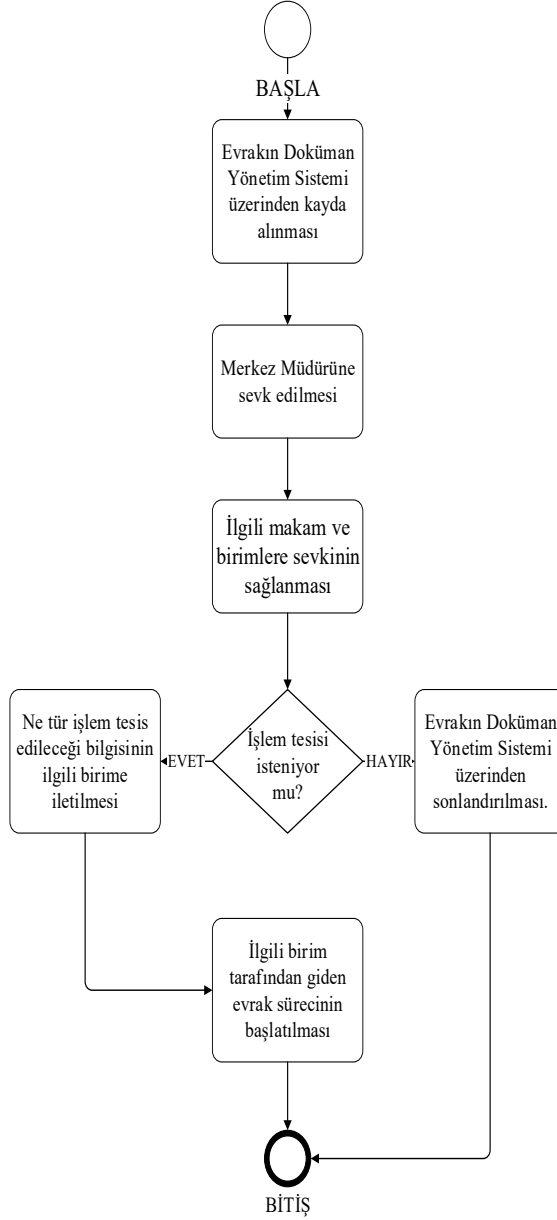
Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Merkez Müdürü

Merkez Müdürü

İlgili Birim Personeli



Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Emine Gaye ÇONTAY
Merkez Müdür Yardımcısı

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Aytaç KARAKAŞ
Müdür

İmza:



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.EÖT.005
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BİRİM EVRAK SORUMLUSU

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

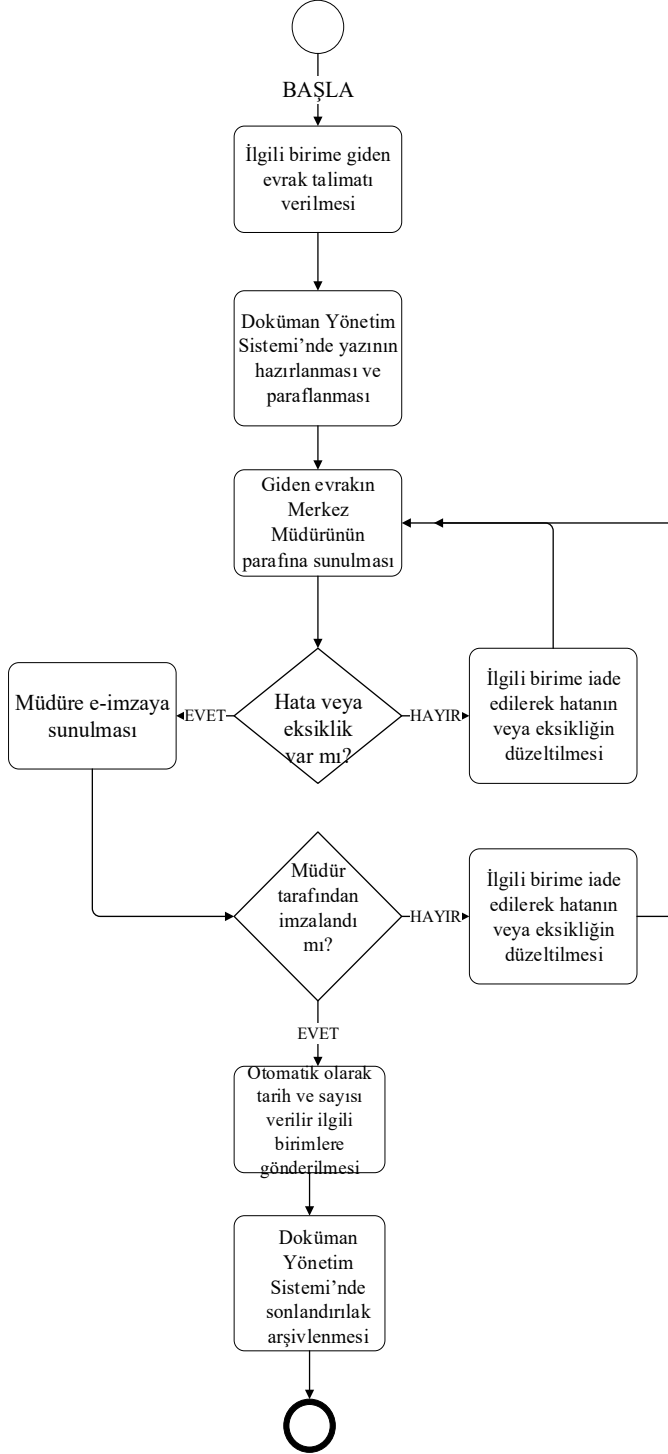
İlgili Birim Personeli

İlgili Birim Personeli

İlgili Birim Personeli

İlgili Birim Personeli

Merkez Müdürü



Giden Evrak

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Emine Gaye ÇONTAY
Merkez Müdür Yardımcısı

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Aytaç KARAKAŞ
Müdür

İmza:



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.EÖT.005
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BİRİM EVRAK SORUMLUSU

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

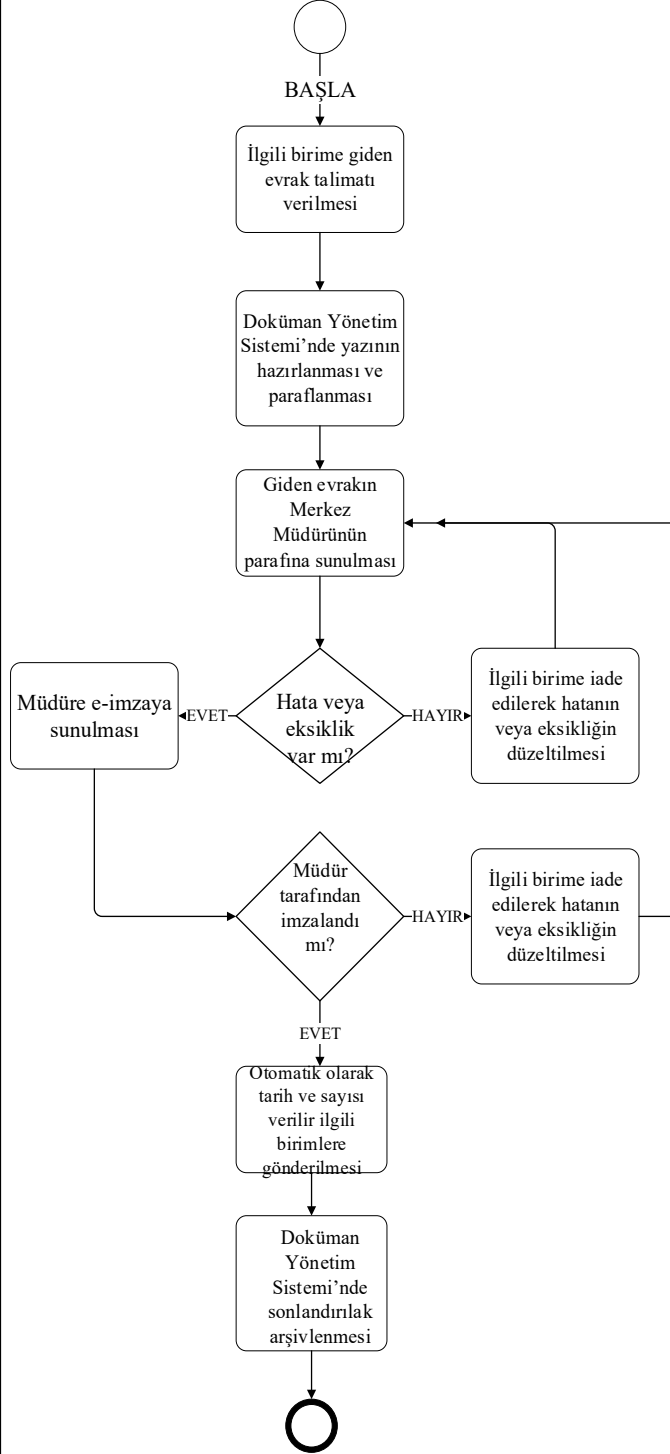
İlgili Birim Personeli

İlgili Birim Personeli

İlgili Birim Personeli

İlgili Birim Personeli

Merkez Müdürü



Giden Evrak

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Emine Gaye ÇONTAY
Merkez Müdür Yardımcısı

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Aytaç KARAKAŞ
Müdür

İmza:



MERKEZ YÖNETİM KURULU TOPLANTISI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.EÖT.001
Yayın Tarihi	31.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:MERKEZ MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Müdür Yardımcısı

Müdür Yardımcısı

Müdür Yardımcısı

Müdür Yardımcısı

Müdür Yardımcısı

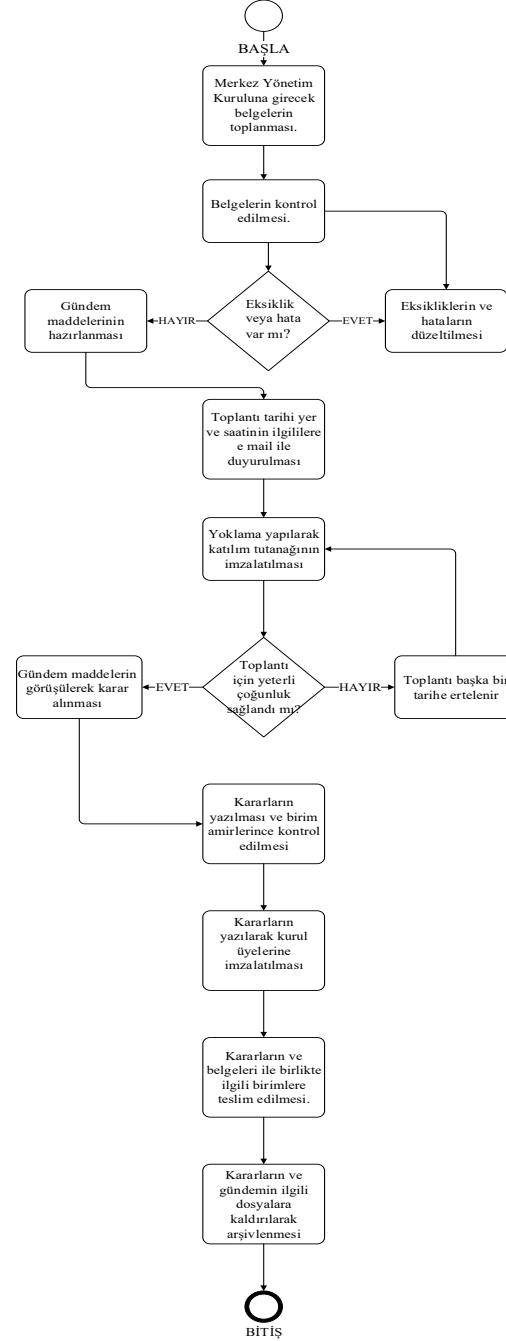
Merkez Yönetim Kurulu

Müdür Yardımcısı

Müdür Yardımcısı

Merkez Müdürü

Merkez Müdürü



Toplantı Davet Yazısı

Gündem Belgeleri

Toplantı Gündemi

Toplantı Davet Yazısı

Katılım Tutanağı

Merkez Yönetim Kurulu Kararı

Merkez Yönetim Kurulu Toplantı Tutanağı

Merkez Yönetim Kurulu Toplantı Tutanağı

Merkez Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Emine Gaye ÇONTAY
Merkez Müdür Yardımcısı

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Aytaç KARAKAŞ
Merkez Müdürü

İmza:

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: MALUYAM Müdürü

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

MALUYAM
İlgili Yönetici
MALUYAM
İlgili Yönetici
MALUYAM
Eğitmciler

MALUYAM
Çalışma Birimi

İlgili Yönetici

İlgili Yönetici
Eğitmciler

MALUYAM
Çalışma Birimi

MALUYAM
Çalışma Birimi

MALUYAM
Çalışma Birimi

İlgili Yönetici
Eğitmciler

MALUYAM
Çalışma Birimi

MALUYAM
Çalışma Birimi

Eğitmciler

Son Dersi Veren
Eğitimci

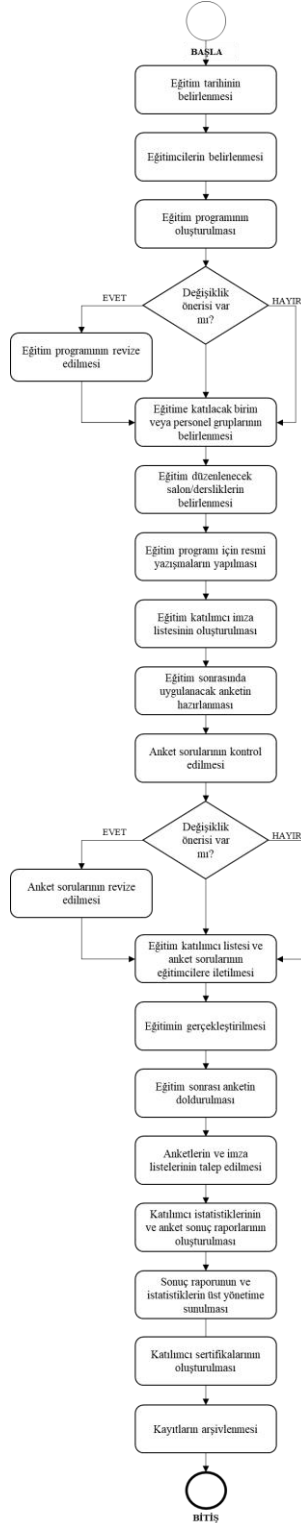
MALUYAM
Çalışma Birimi

MALUYAM
Çalışma Birimi

MALUYA
MMüdürü

MALUYAM
Çalışma Birimi

MALUYAM
Çalışma Birimi



Eğitim Programı

Katılımcı İmza Listesi

Eğitim Değerlendirme Anketi

Eğitim Değerlendirme Anketi
Sonuç Raporu, Katılım Oram
İstatistikleri

Hazırlayan

MALUYAM Çalışma Birimi

İmza:

Onaylayan

MALUYAM Müdürü

İmza:

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: MALUYAM Çalışma Birimi

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

MALUYAM Çalışma Birimi Personeli

MALUYAM Çalışma Birimi Personeli

Sorumlu Yönetici

MALUYAM Çalışma Birimi Personeli

MALUYAM Çalışma Birimi Personeli

MALUYAM Çalışma Birimi Personeli

Sorumlu Yönetici

MALUYAM Çalışma Birimi Personeli

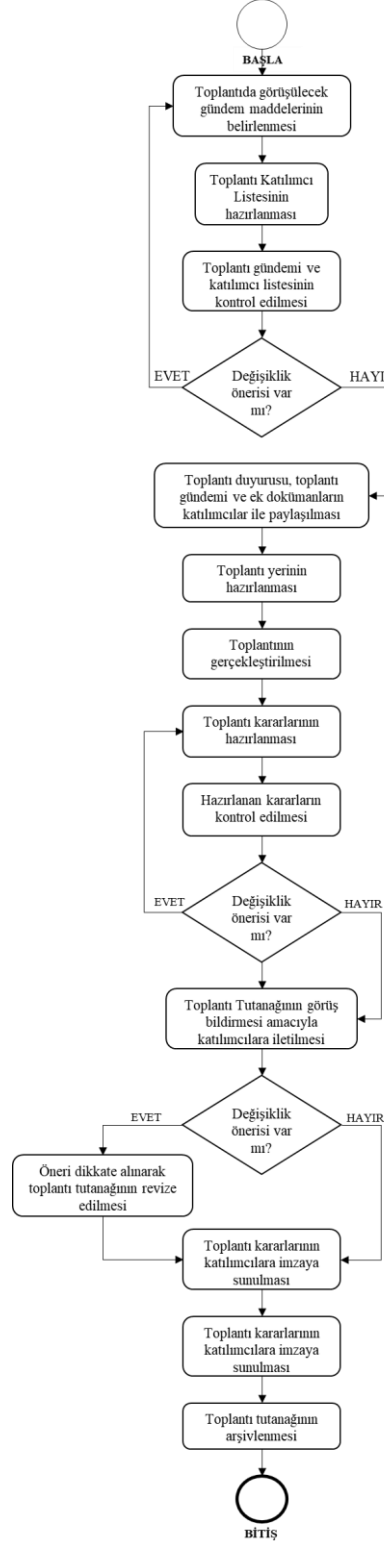
MALUYAM Çalışma Birimi Personeli

MALUYAM Çalışma Birimi Personeli

MALUYAM Çalışma Birimi Personeli

MALUYAM Çalışma Birimi Personeli

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Toplantı Gündem Formatı

Toplantı Katılımcı Listesi

Toplantı Tutanak Formatı

Hazırlayan

MALUYAM Çalışma Birimi

Onaylayan

MALUYAM Müdürü

İmza:

İmza:



ANKET UYGULAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.MLYM.003
Yayın Tarihi	04.12.2023
Rev.No/Tarih	0000/000000

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: MALUYAM Müdürü

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

MALUYAM YK Üyeleri

MALUYAM Müdürü

MALUYAM Yönetim Kurulu

MALUYAM Personeli

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-MALUYAM

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-MALUYAM

MALUYAM YK Üyesi Prof.Dr. Cemal MERAN
MALUYAM İlgili Personeli

MALUYAM YK Üyesi Prof.Dr. Sema PALAMUTÇU
MALUYAM İlgili Personeli

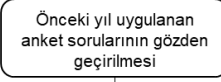
MALUYAM Yönetim Kurulu

MALUYAM Müdürlüğü

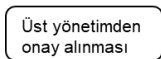
MALUYAM Web Sorumlusu



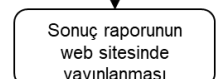
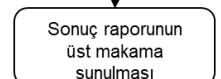
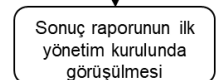
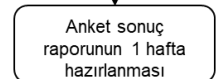
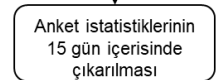
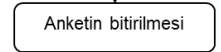
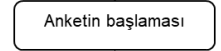
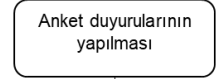
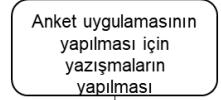
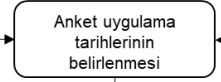
BAŞLA



EVET



HAYIR



BİTİŞ

Anket Soruları

Resmi Yazı

Anket İstatistikleri

Anket Sonuç Raporu

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
MALUYAM Çalışma Birimi

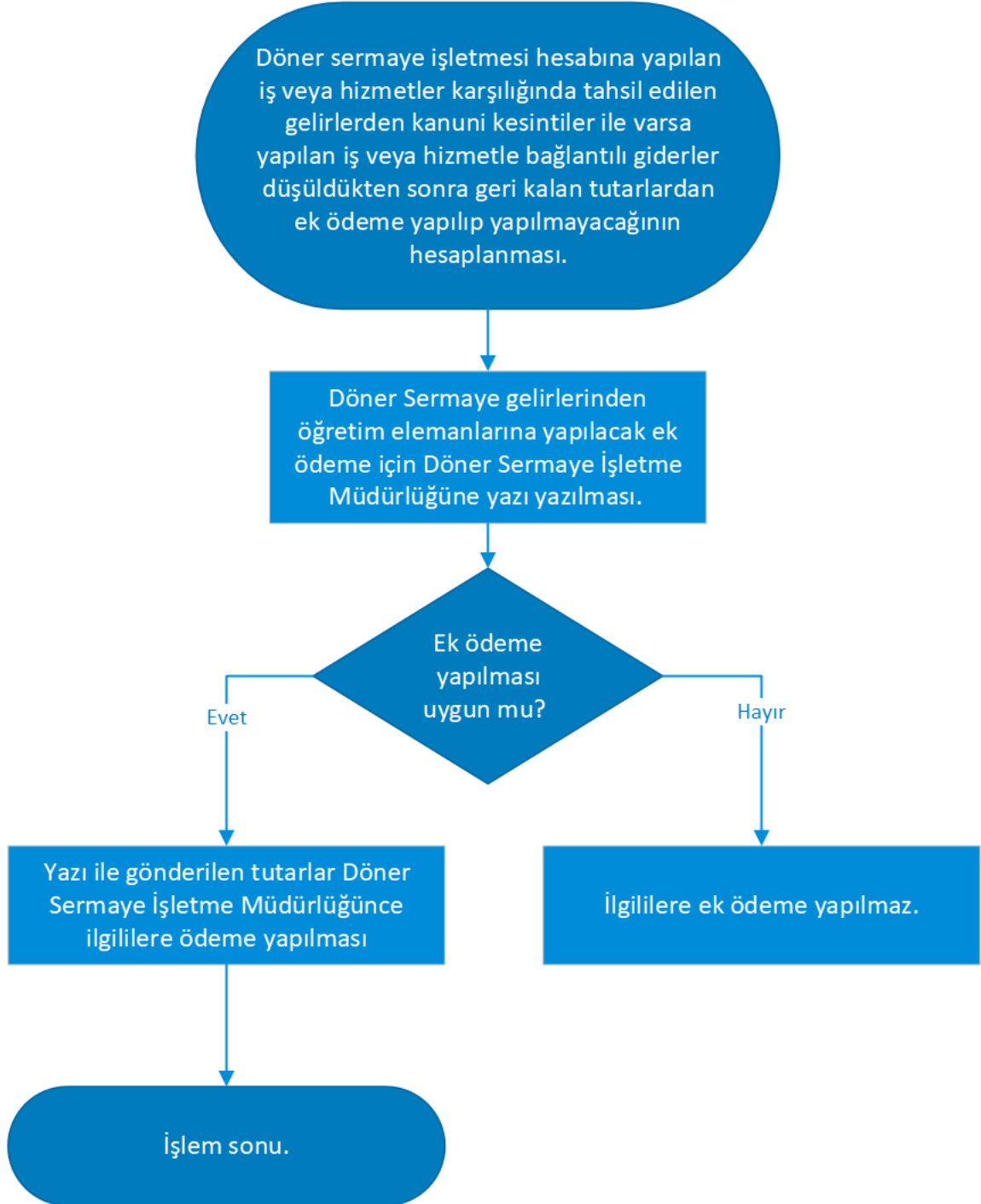
İmza:

Onaylayan

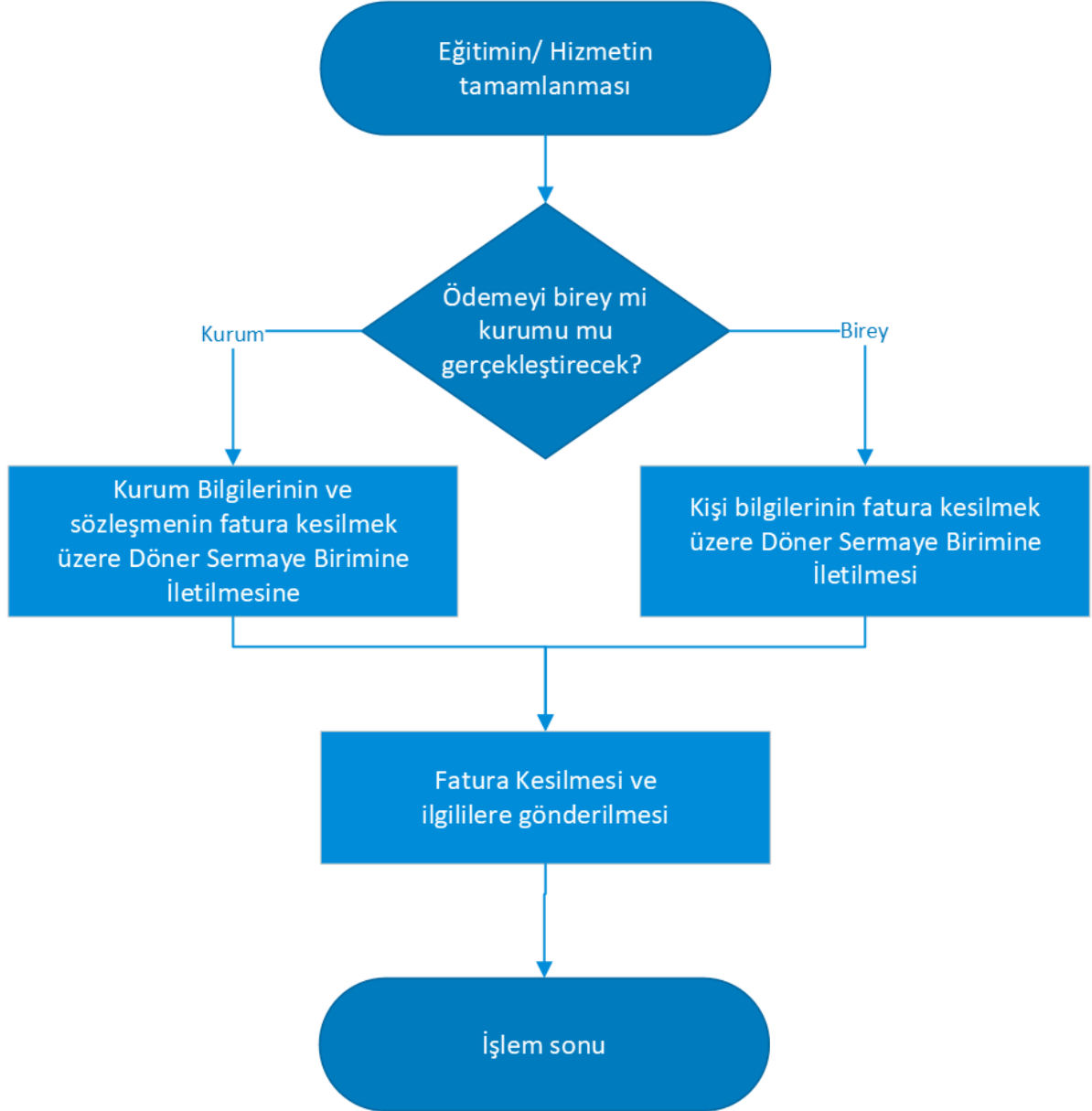
Unvan Ad Soyad:
MALUYAM Müdürü

İmza:

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
EK ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
FATURA KESİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ





PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
KESİN KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ

Eğitimin ilanı, Katılımcıların online başvuru yapması, online başvuru formlarının webden alınması

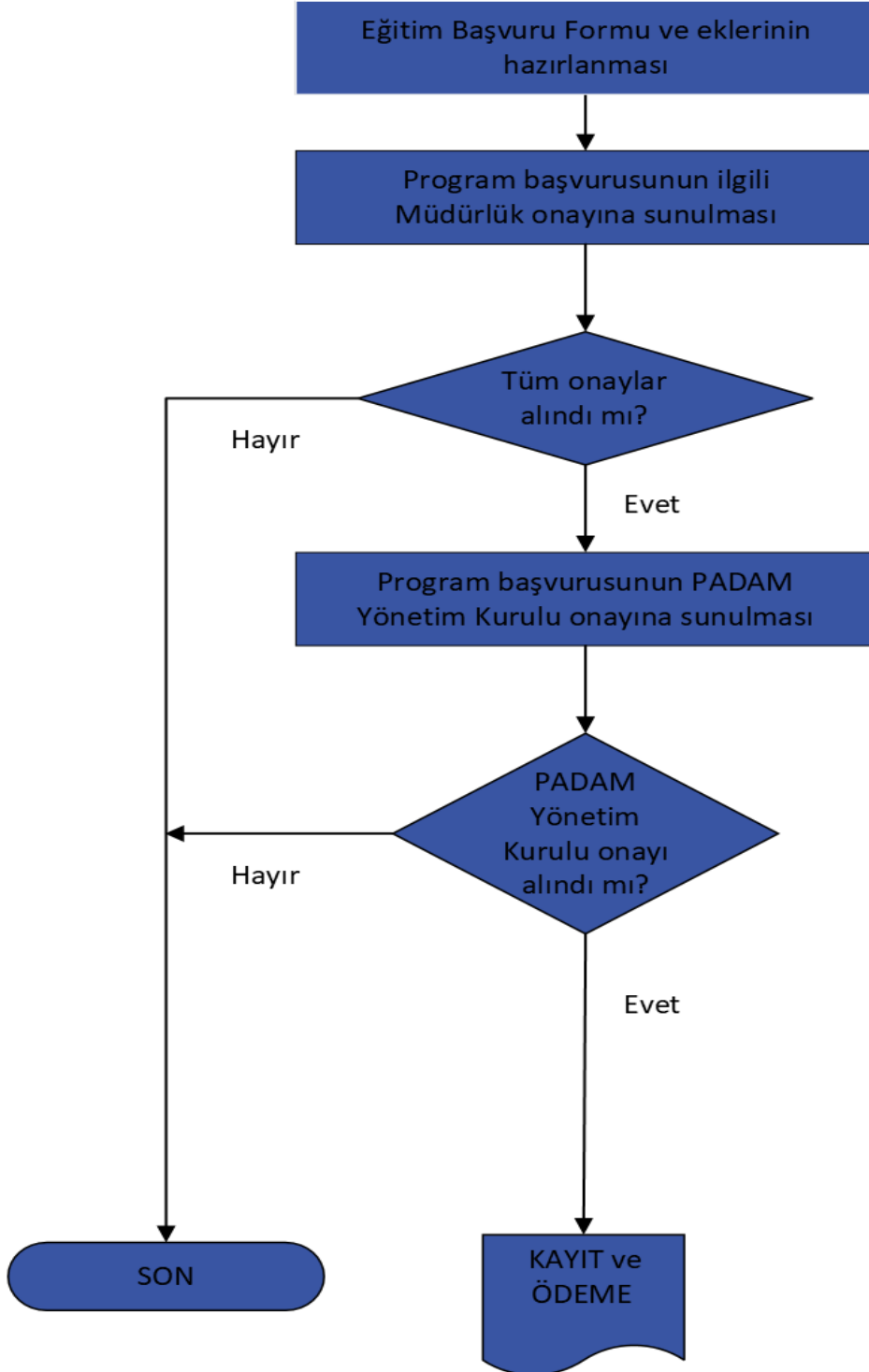
Katılımcıyla iletişime geçilip kesin kayıt için PADAM yerleşkesine çağırılması

Katılımcıya Kesin Kayıt Formunun imzalatılması

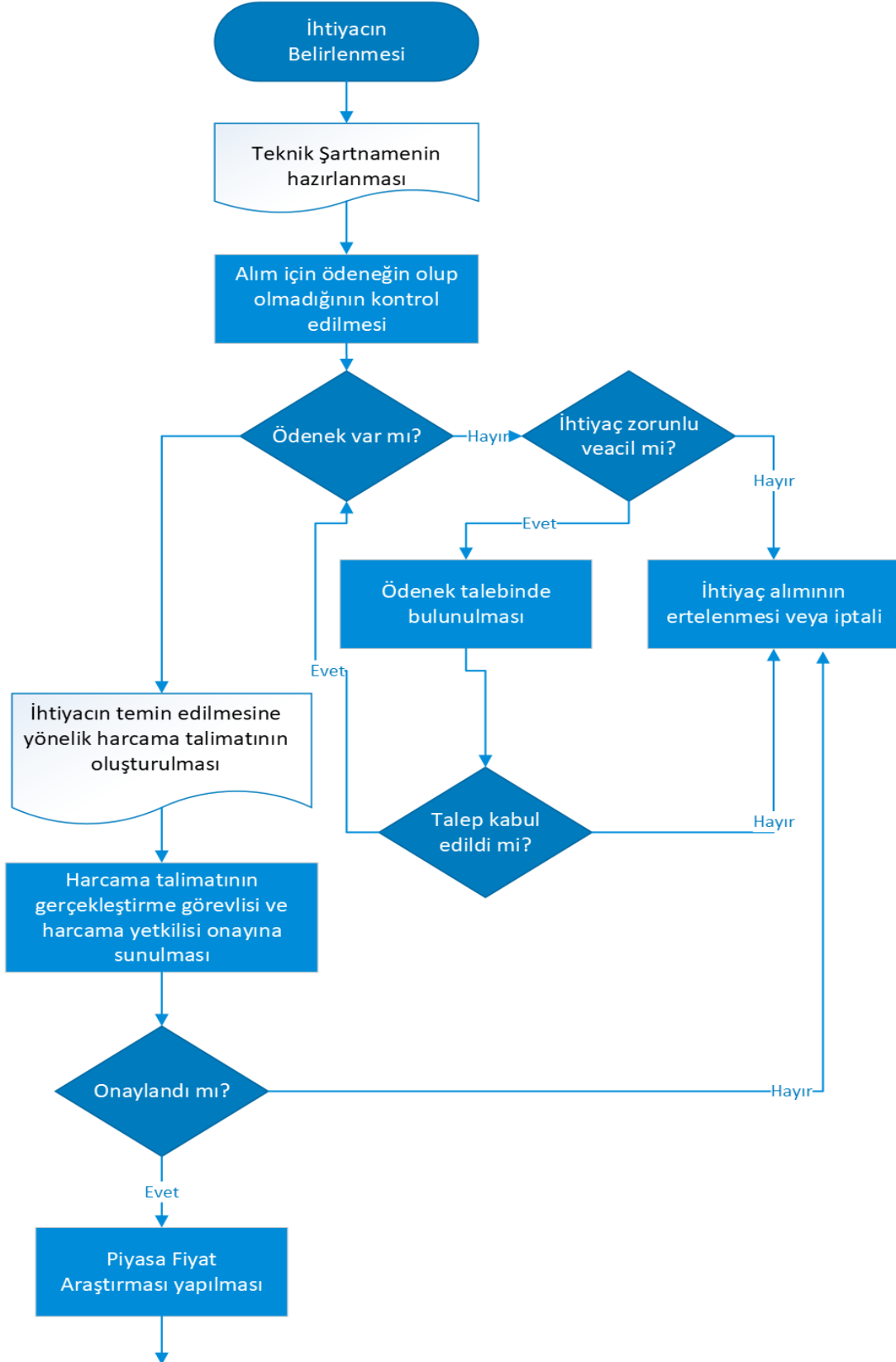
Katılımcının Ödemeyi gerçekleştirmesi

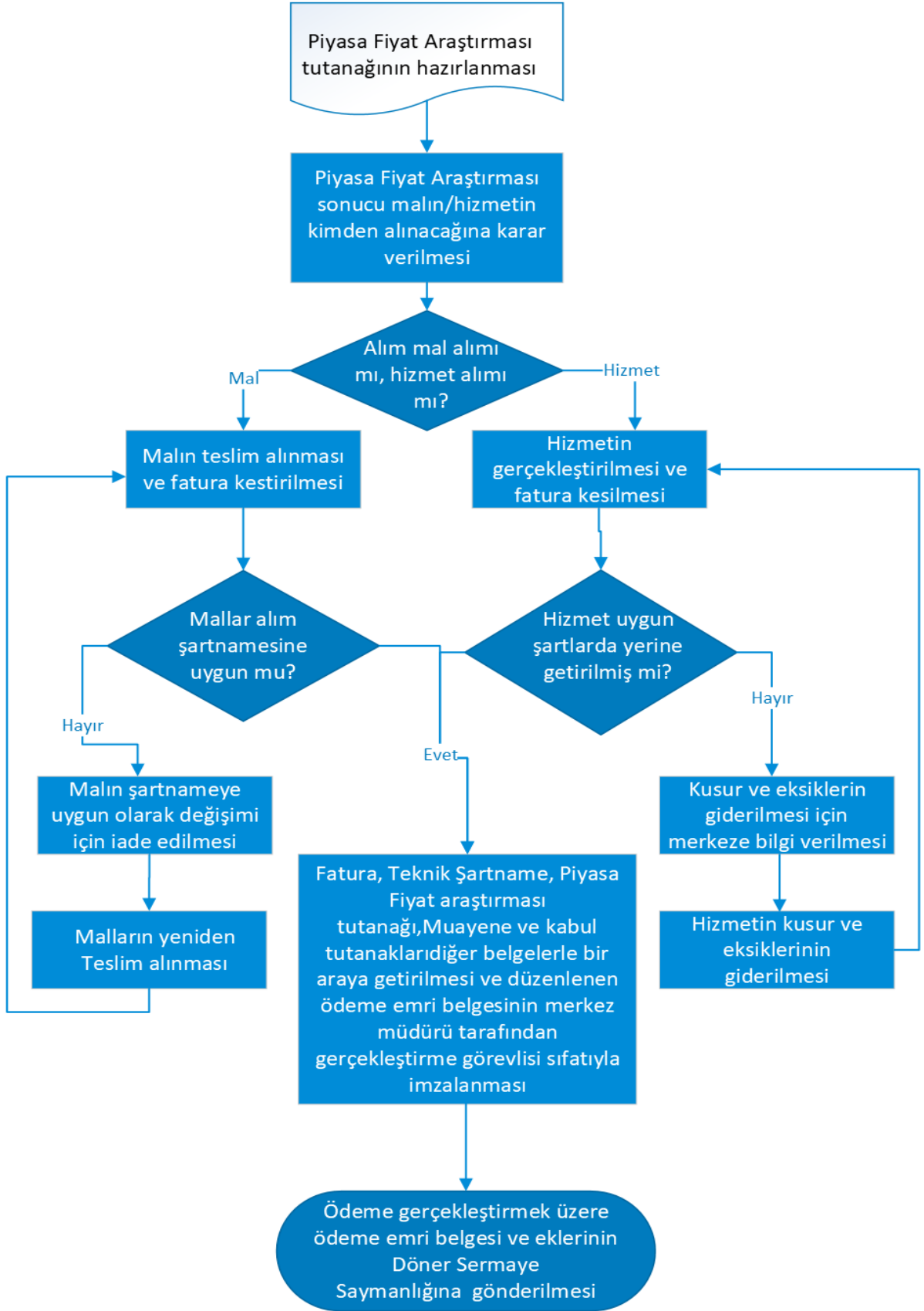
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
KURS AÇILIŞI İŞ AKIŞ SÜRECİ

EĞİTİM PROGRAMININ AÇILMASI



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ







T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

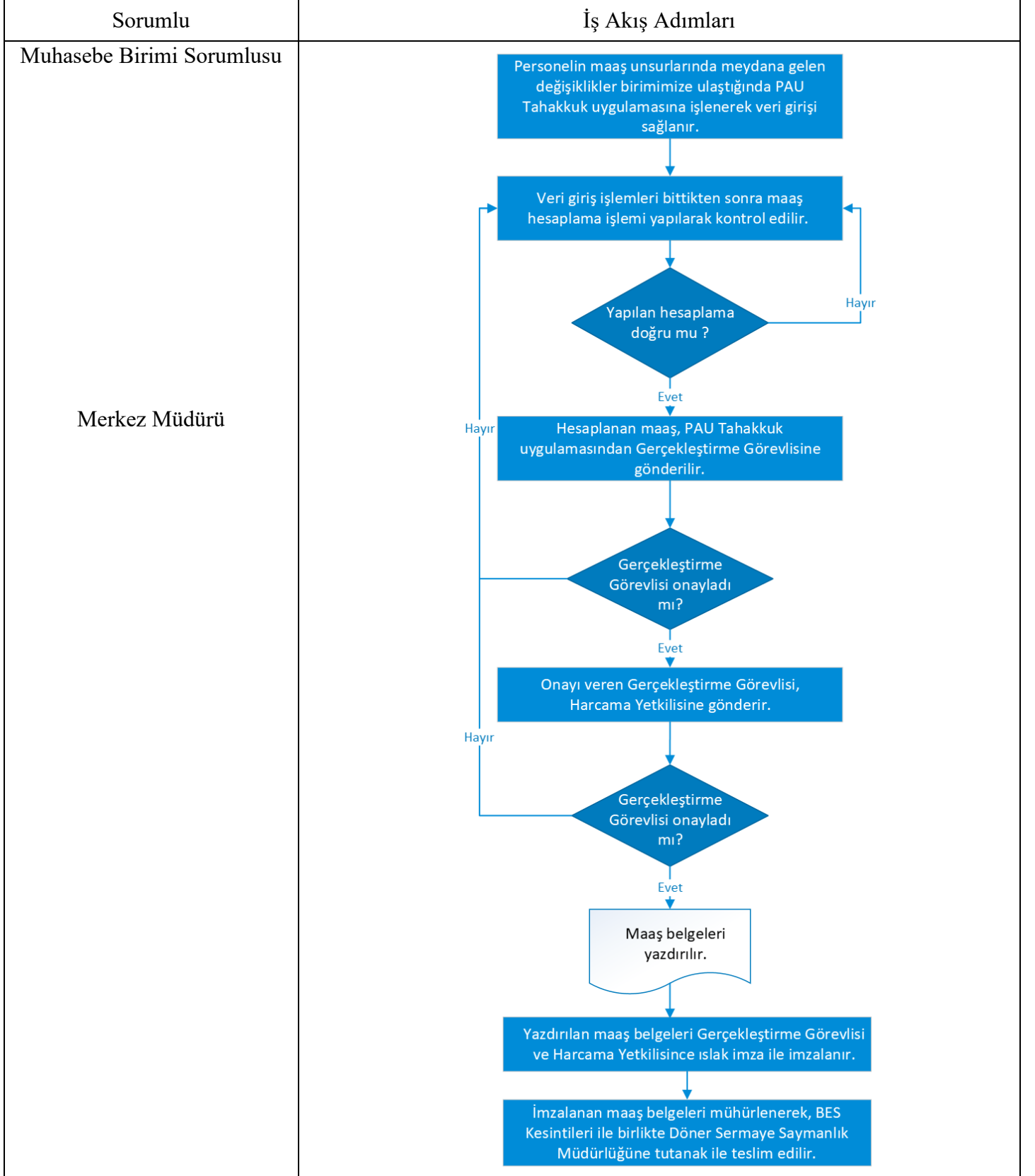
Doküman No	PAÜSEM.İA.001
Yayın Tarihi	06.10.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KESİN KAYIT İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu	İş Akış Adımları
Büro Sorumlusu	<p>Eğitimin ilanı, Katılımcıların online başvuru yapması, online başvuru formlarının webden alınması</p> <p>Katılımcıyla iletişime geçilip kesin kayıt için PAÜSEM yerleşkesine çağırılması</p> <p>Katılımcıya Kesin Kayıt Formunun İmzalatılması</p> <p>Katılımcının Ödemeyi gerçekleştirmesi</p>

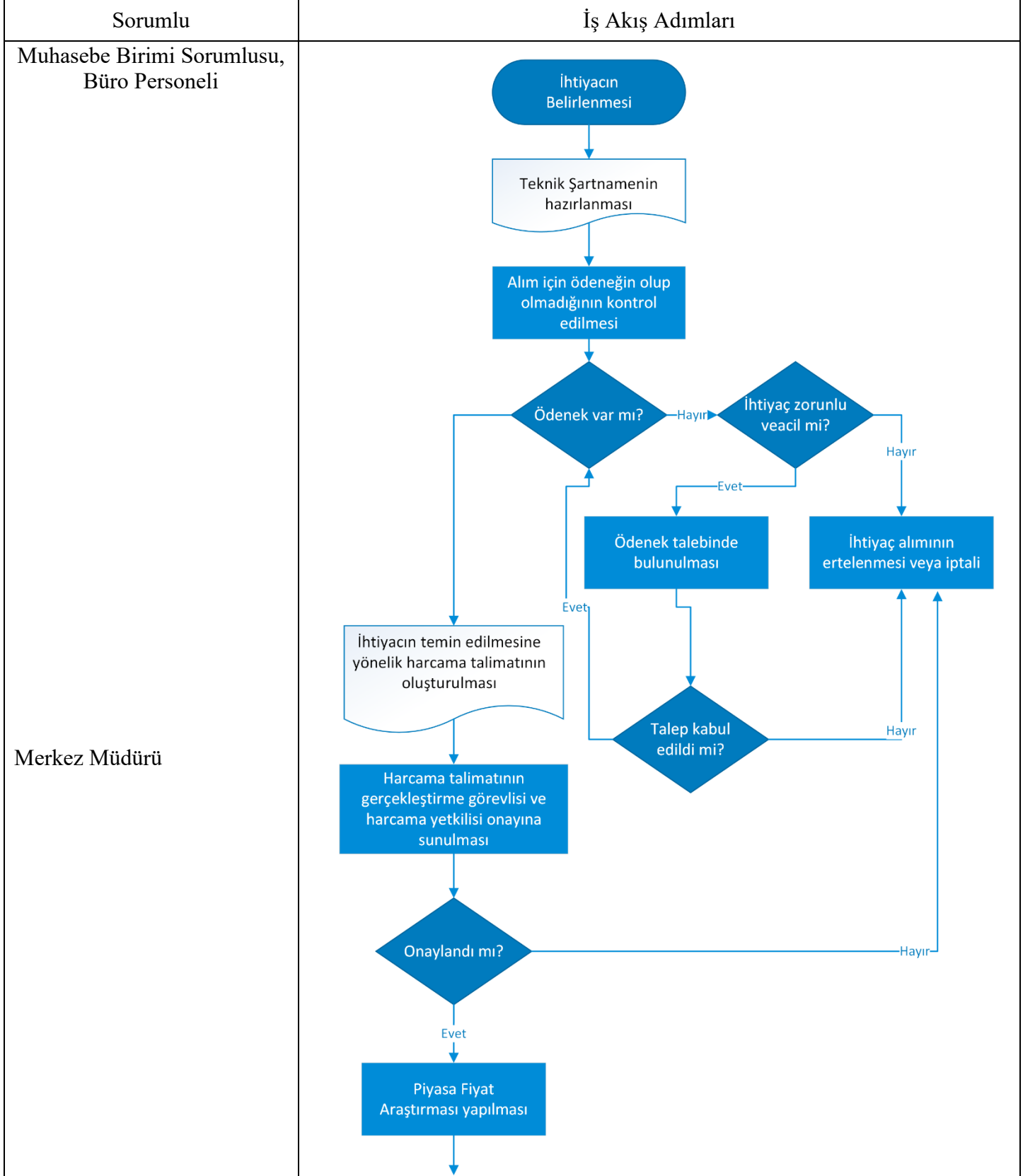
HAZIRLAYAN
...../...../.....
BİRİM KALİTE KOMİTESİ

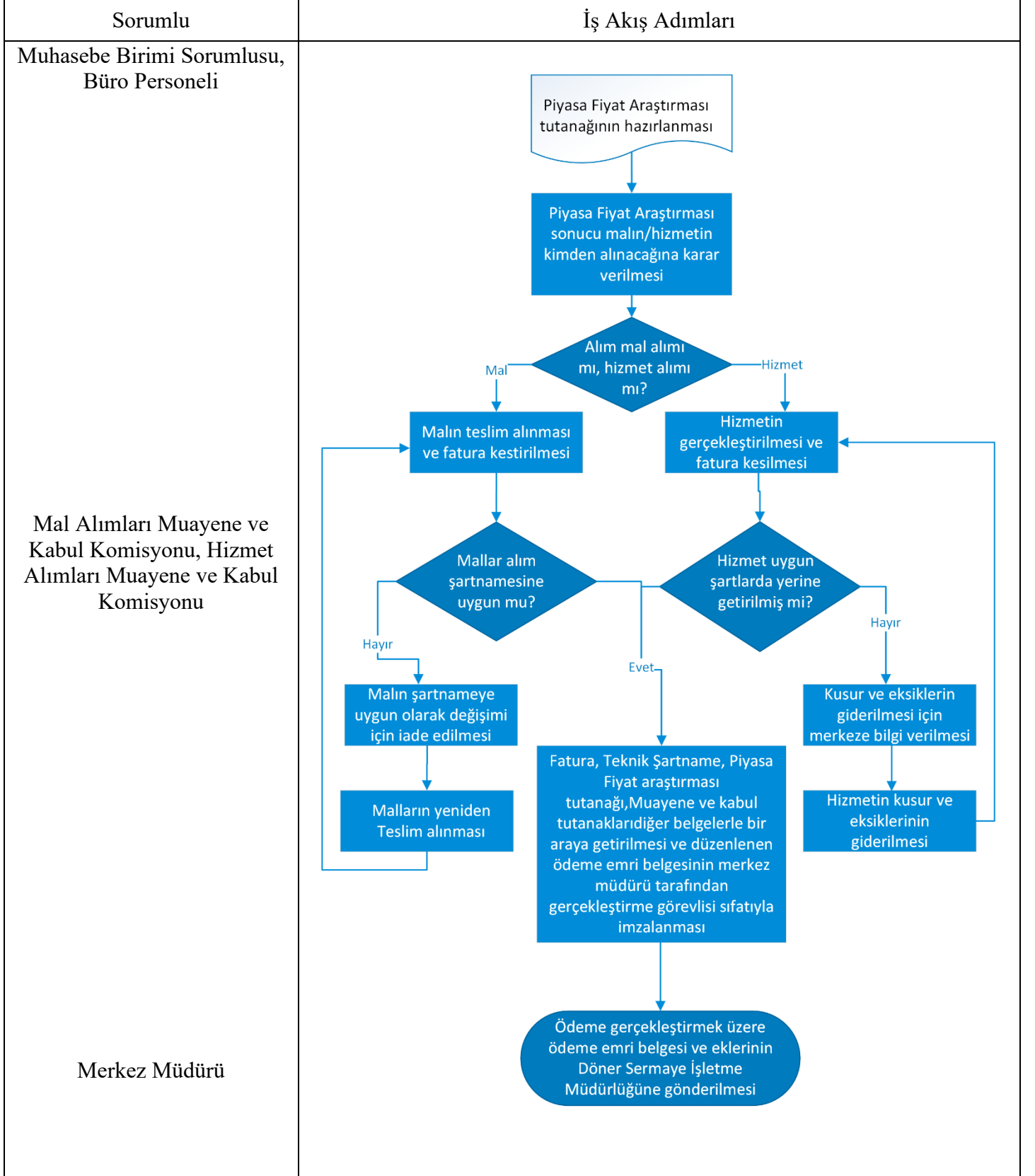
ONAYLAYAN
...../...../.....
MERKEZ MÜDÜRÜ



HAZIRLAYAN
...../...../.....
BİRİM KALİTE KOMİTESİ

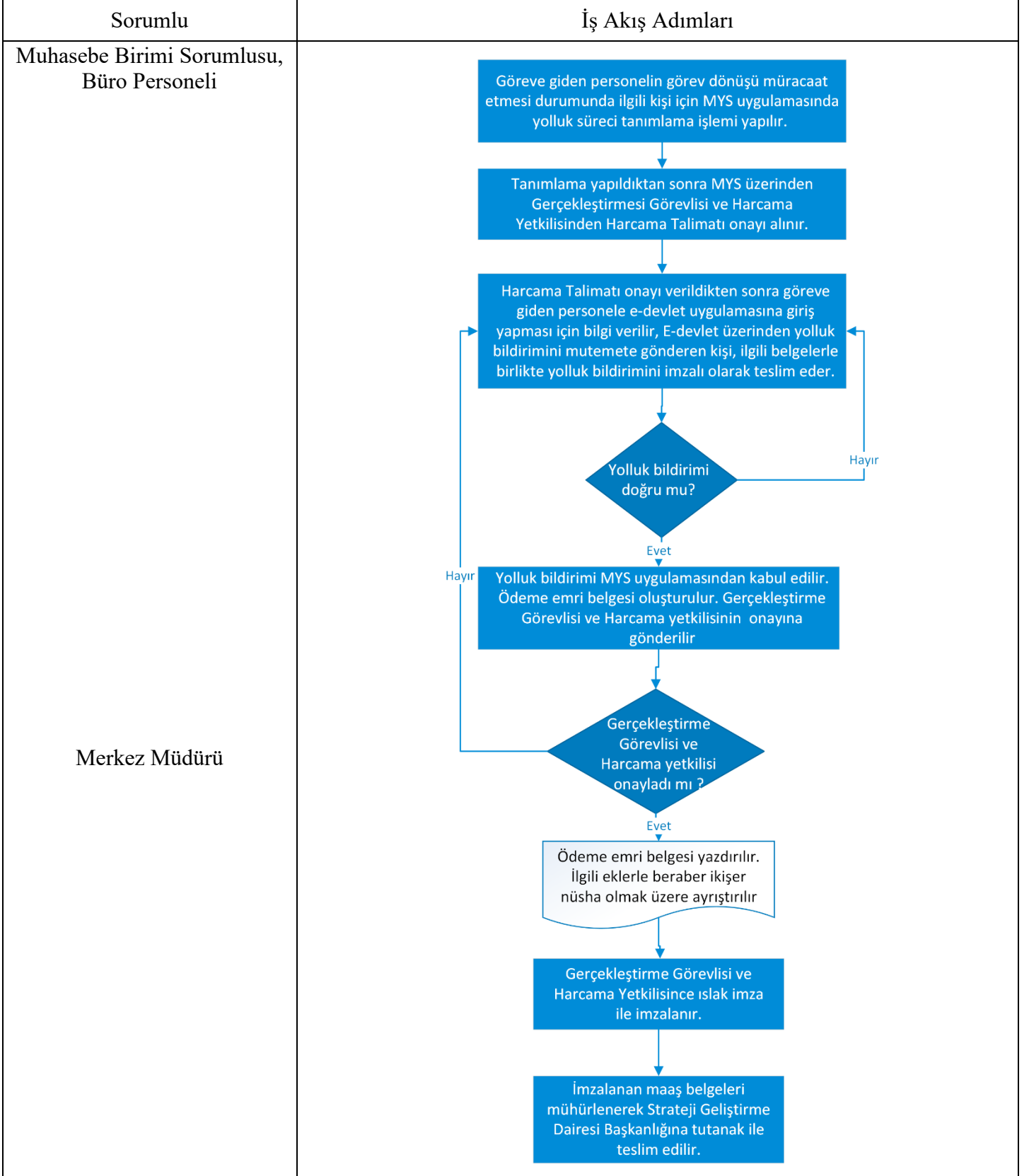
ONAYLAYAN
...../...../.....
MERKEZ MÜDÜRÜ





HAZIRLAYAN
...../...../.....
BİRİM KALİTE KOMİTESİ

ONAYLAYAN
...../...../.....
MERKEZ MÜDÜRÜ



<p>HAZIRLAYAN/...../..... BİRİM KALİTE KOMİTESİ</p>	<p>ONAYLAYAN/...../..... MERKEZ MÜDÜRÜ</p>
--	---



Sorumlu	İş Akış Adımları
Muhasebe Birimi Sorumlusu, Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Satınalma, devir alma , bağış, yardım ve hibe yoluyla Merkez ambarına malzeme girişi</p> <p>Taşınır kayıt yetkilisi malzemelerin kontrolünü yaparak KBS sistemi üzerinden giriş işlemini gerçekleştirir.</p> <p>Taşınır kayıt yetkilisi girişi yapılarak Merkez ambarına alınan malzemeleri, su, nem vb nedenlerden etkilenmeyecek şekilde muhafazasını sağlayarak demirbaş ürünlerinin üzerine bilgilerinin bulunduğu barkodları yapıştırır.</p> <p>Taşınır kayıt yetkilisi malzemelerin 3(ay) da bir fiili sayımını yapar</p> <p>Taşınır kayıt yetkilisi KBS sistemi üzerinden malzemelerin tüketim çıkışı, sayım tutanağı düzenler.</p> <p>Taşınır kayıt yetkilisi KBS sistemi üzerinden malzemelerin tüketim çıkışı fişini kullanıma sunduğu kişilere ve kendisi teslim ettiğine dair imzalar. Sayım tutanağını ise sayım komisyonu üyelerine imzalatır.</p> <p>İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Taşınır Birimine elden teslim eder.</p>

HAZIRLAYAN
...../...../.....
BİRİM KALİTE KOMİTESİ

ONAYLAYAN
...../...../.....
MERKEZ MÜDÜRÜ



Sorumlu	İş Akış Adımları
Muhasebe Birimi Sorumlusu	<p>Döner sermaye işletmesi hesabına yapılan iş veya hizmetler karşılığında tahsil edilen gelirlerden kanuni kesintiler ile varsa yapılan iş veya hizmetle bağlantılı giderler düşüldükten sonra geri kalan tutarlardan ek ödeme yapılıp yapılmayacağını hesaplanması.</p> <p>Döner Sermaye gelirlerinden öğretim elemanlarına yapılacak ek ödeme için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yazı yazılması.</p> <p>Ek ödeme yapılması uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Yazı ile gönderilen tutarlar Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ilgililere ödeme yapılması</p> <p>İlgililere ek ödeme yapılmaz.</p> <p>İşlem sonu.</p>

HAZIRLAYAN
...../...../.....
BİRİM KALİTE KOMİTESİ

ONAYLAYAN
...../...../.....
MERKEZ MÜDÜRÜ



Sorumlu	İş Akış Adımları
Muhasebe Birimi Sorumlusu	<pre>graph TD; A([Eğitimin/ Hizmetin tamamlanması]) --> B{Ödemeyi birey mi kurumu mu gerçekleştirecek?}; B -- Kurum --> C[Kurum Bilgilerinin ve sözleşmenin fatura kesilmek üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne İletilmesi]; B -- Birey --> D[Kişi bilgilerinin fatura kesilmek üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne İletilmesi]; C --> E[Fatura Kesilmesi ve ilgililere gönderilmesi]; D --> E; E --> F([İşlem sonu]);</pre>

HAZIRLAYAN
...../...../.....
BİRİM KALİTE KOMİTESİ

ONAYLAYAN
...../...../.....
MERKEZ MÜDÜRÜ

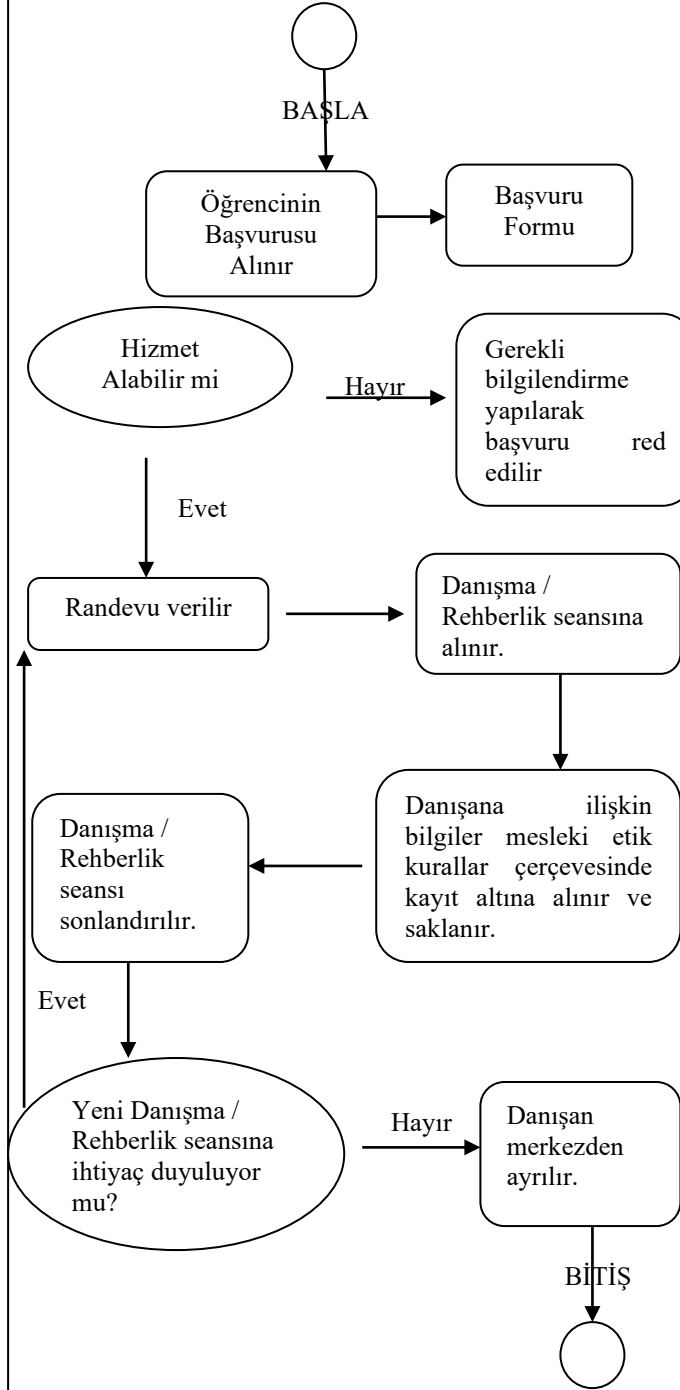
SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BÖLÜM BAŞKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

Bölüm Başkanı

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılacak simgeler ve açıklamaları)



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Başvuru Formu

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Aşlı Özge FİDAN
Öğr. Gör.

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Abdullah AKDOĞAN
Müdür

İmza:



PÜKAM MODÜLÜ ONLINE BAŞVURU İŞLEMLERİ

Başvuruda bulunmak isteyen firma yetkililerinin, Pamukkale Üniversitesi Klinik Araştırma Merkezi (PÜKAM) web sitesinde bulunan başvuru adresi (<https://app.pusula.pau.edu.tr/Tip/pukam/pukambasvuru.aspx>) üzerinden erişerek ve başvuru işlemlerini gerçekleştirmesi gerekmektedir.

The screenshot displays the 'İletişim Bilgileri' (Communication Information) form on the PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ Klinik Uygulama ve Araştırma Merkezi website. The form is part of a multi-step process, with 'Kişi Bilgileri' (Person Information) being the current step. The form includes the following fields:

- Ad Soyad: Delia P. (with a dropdown arrow)
- Görevi: Satış Temsilcisi
- Eposta: deneme@pau.edu.tr
- Telefon: 0(532) 111-1111
- Başvuru Türü: İlaç Klinik Araştırması (with a dropdown arrow)

A red warning message is displayed above the form: "Bu alan iletişim bilgileri ve başvuruda bulunacak olduğunuz çalışmanın girileceği alandır. İstenilen bilgilerin güncel ve eksiksiz olması gereklidir. Başvuru tamamlandıktan sonra istenilen güncellemeleri yapabilmek için Başvuru Numarası ve Şifre, mail olarak gönderilecektir." (This area is for communication information and the application you will be applying for. It is necessary for the requested information to be up-to-date and complete. After the application is completed, the application number and password will be sent to you via email so that you can make the necessary updates.)

An 'İleri' (Next) button is located at the bottom right of the form.

Şekil 1: İletişim Bilgileri Alanı

Başvuru işleminde yetkililerin, iletişim bilgilerini ve başvuruda bulunacakları araştırma türünü seçerek **İleri** butonuna tıklamaları gerekmektedir.

Not! : İletişim bilgilerinizde bulunan telefon bilgilerinin güncel ve e-posta adres bilgisinin bağlı bulunduğunuz kuruma ait olması gereklidir.

Not!! : Başvuru tamamlandıktan sonra istenilen güncellemeleri yapabilmek için PÜKAM güncellenme ekranından (<https://app.pusula.pau.edu.tr/Tip/pukam/basvurulogin.aspx>) giriş yapılması gerekmektedir. PÜKAM güncelleme ekranında, başvuru esnasında mailinize gönderilen Başvuru Numarası ve Şifre bilgileri kullanılacaktır.

İlaç Klinik Araştırması

Kişİ Bilgileri Başvuru Bilgileri Butçe Bilgileri Belgeler

Bu alan araştırma bilgilerinin girildiği alandır. İstenilen bilgilerin güncel ve eksiksiz olması gereklidir. Başvuru onayı verilmeye kadar istenilen güncellemeleri yapabilirsiniz.

Araştırma Fazı : Faz 2
Destekleyici Firma : CO
Sözleşmeli Araştırma Kuruluşu : CO
Araştırma Adı : Deneme Araştırma
Çalışma/Sözleşme Kodu : 2024DNM001
Sorumlu Araştırmacı : MU
Araştırma Bölümü : ALGOLOJİ
Araştırma Ürünü : Deneme Ürün

Geri

İleri

Şekil 2: Araştırma Bilgileri Alanı

Sonraki aşamada başvuruda bulunulacak olan araştırma için gerekli bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Bu adımda “**Araştırma Fazı**”, “**Destekleyici Firma**”, “**Sözleşmeli Araştırma Kuruluşu**”, “**Sorumlu Araştırmacı**” ve “**Araştırma Bölümü**” alanları **listeden seçim** yapılırken veri girişi yapılacak diğer bilgilerin **elle girilmesi** gerekmektedir. Tüm bilgiler tamamlandıktan sonra tekrar **İleri** butonuna tıklamaları gerekmektedir.

Not! : Sistemde başvuruda bulunmak istediğiniz **firma adı yok** ise **PÜKAM ile iletişime geçilmesi** gerekmektedir. PÜKAM tarafından **firma bilgilerinin sisteme eklenme işlemi** yapılır. Firma bilgileri eklenme işlemi sonrasında başvuru sayfasında **firma adı görüntülenebilecektir**. PÜKAM İletişim numarası: **0 (258) 296 5965-66**

İlaç Klinik Araştırması

Kişi Bilgileri → Başvuru Bilgileri → **Bütçe Bilgileri** → Belgeler

Bu alan araştırma bilgilerinin girildiği alandır. İstenilen bilgilerin güncel ve eksiksiz olması gereklidir. Başvuru onayı verilinceye kadar istenilen güncellemeleri yapabilirsiniz.

Araştırma Bütçesi	:	<input type="text" value="1.200.000,00"/>
Tetkik Bütçesi	:	<input type="text" value="200.000,00"/>
Başvuru Ücreti	:	<input type="text" value="20.000,00"/>
Bağış Bütçesi	:	<input type="text" value="20.000,00"/>
Toplam Bütçe	:	<input type="text" value="1.440.000,00"/>

Şekil 3: Bütçe Bilgileri Alanı

Araştırma bilgileri girişinden sonra Şekil 3'te görüldüğü gibi araştırma ile ilgili istenilen bütçe bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Tüm veri girişlerinin doldurulması sonrasında **İleri** butonuna tıklanarak başvuru kaydedilir ve Başvuru numarası ve şifre bilgileri başvuru esnasında girilen maile gönderilir. Bazı belgelerin onaylanma süreçlerinin zaman alması nedeniyle belge yükleme alanı öncesinde bilgiler kaydedilmekle birlikte **İleri** butonu sonrasındaki belge yükleme işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir. Aksi takdirde başvuru tamamlanmayacaktır.

İlaç Klinik Araştırması

Kişi Bilgileri → Başvuru Bilgileri → Bütçe Bilgileri → Belgeler

Bu alan araştırma için istenilen belgelerin yüklendiği alandır. Sisteme en fazla 50 MB boyutunda ve pdf uzantılı dosyaların yüklenmesi gerekmektedir. Araştırma süresi boyunca belge istenilen güncellemeleri yapabilirsiniz.

Dosya Türü : Sözleşme

Dosya : Seç

(PDF)

* Sadece PDF formatında dosya ekleyebilirsiniz. Dosya boyutu en fazla 50 MB olmalıdır.

Dosya Kaydet

Dosya Türü	Dosya Adı	İndir	Sil
Başvuru Ücreti	Deneme PDF.pdf	İndir	Sil
Bütçe Formu	Deneme PDF.pdf	İndir	Sil
Etik Kurul Onayı	Deneme PDF.pdf	İndir	Sil
İstek Formları	Deneme PDF.pdf	İndir	Sil
Sağlık Bakanlığı Onayı	Deneme PDF.pdf	İndir	Sil
Sözleşme	Deneme PDF.pdf	İndir	Sil

Şekil 4: Dosya Bilgileri Alanı

Şekil 4'te yer alan belge yükleme sayfasında, başvuru için gerekli olan belgelerin sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Dosya Türü alanından yüklemek istenilen dosya seçimi yapılır. Daha sonra yüklenecek olan belge seçildikten sonra "**Dosyayı Kaydet**" butonuna tıklanır. Listelenen **her belge** için belge yükleme işlemlerin **tek tek** gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Tüm belgeler yüklendikten sonra başvuru işlemi tamamlanmış olur.

Not! : Sisteme yüklenecek olan dosyaların boyutu en fazla **50 MB'a** kadar ve sadece **.pdf** uzantılı olması gerekmektedir.

Not!! : Sisteme birden fazla belge yüklenecekse tüm belgelerin birleştirilerek **tek** bir belge olarak yüklenmesi gerekmektedir.

Not!!! : Yüklenen belgeler sayfada **listelenecektir**. Dosya adının karşısında bulunan **İndir** butonuna tıklayarak yüklenmiş olan belge **görüntülenebilir**.

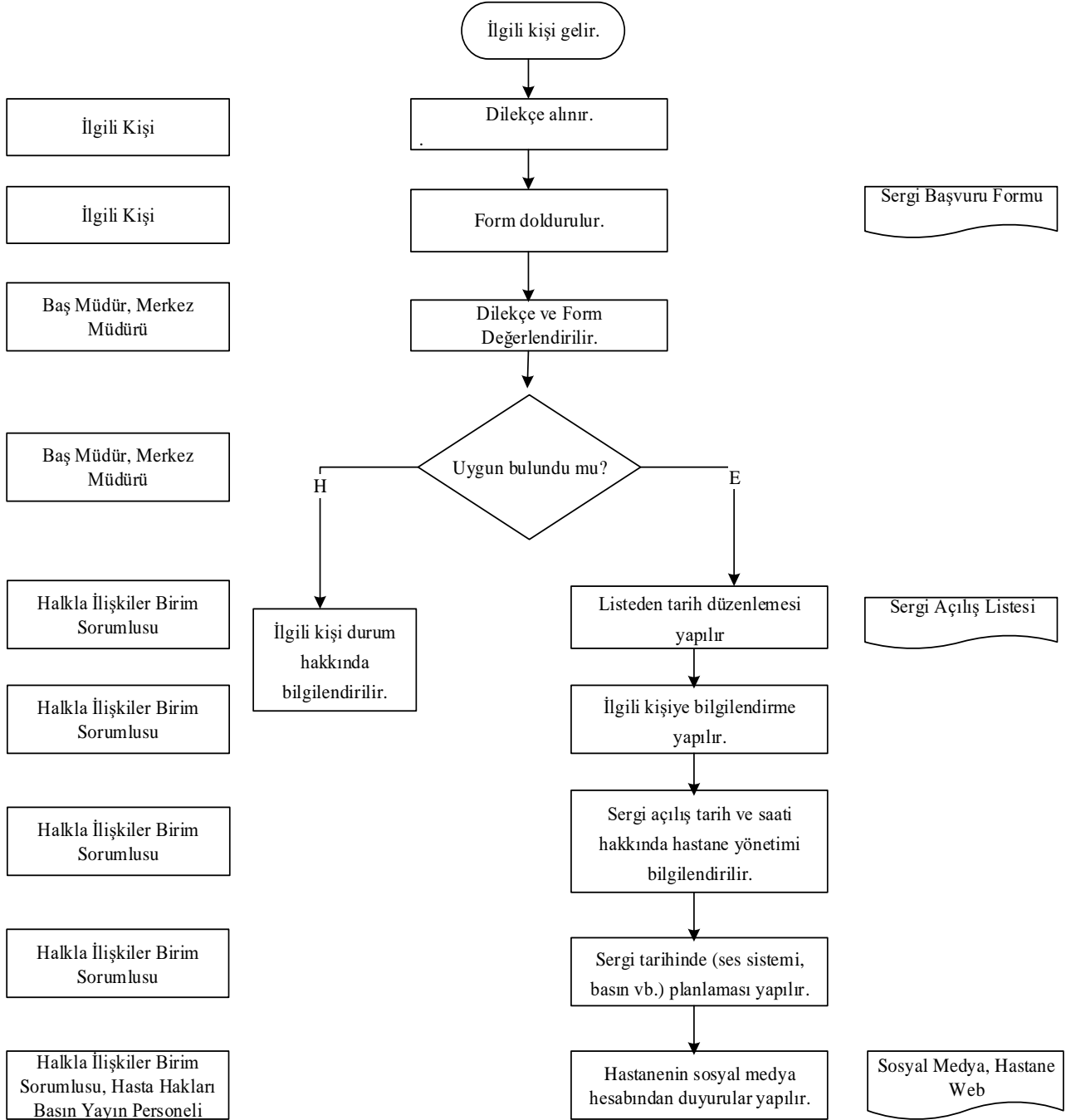


T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ
SOSYAL FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
SÜRECİ



Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
KU.YD.65	23.10.2019	07.09.2021	1	1/1

SORUMLULAR	SOSYAL FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	--	------------



SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: TOHSAM Müdürü

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

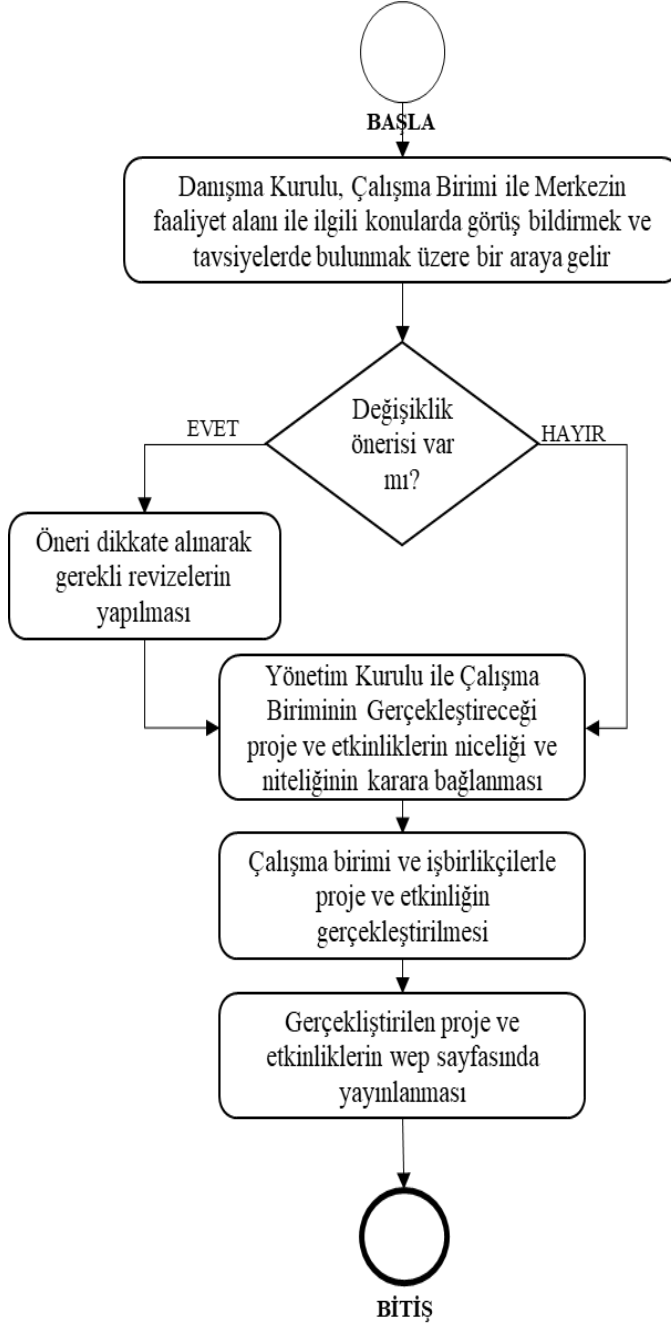
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

TOHSAM
Müdürü, Çalışma
Birimi ve Danışma
Kurulu

TOHSAM
Müdürü, Çalışma
Birimi ve Yönetim
Kurulu

Çalışma Birimi ve
İşbirlikçiler

Çalışma Birimi



TOHSAM Danışma Kurulu toplantı tutanağı

TOHSAM Yönetim Kurulu Kararı

Web sitesi göstergeleri

Hazırlayan

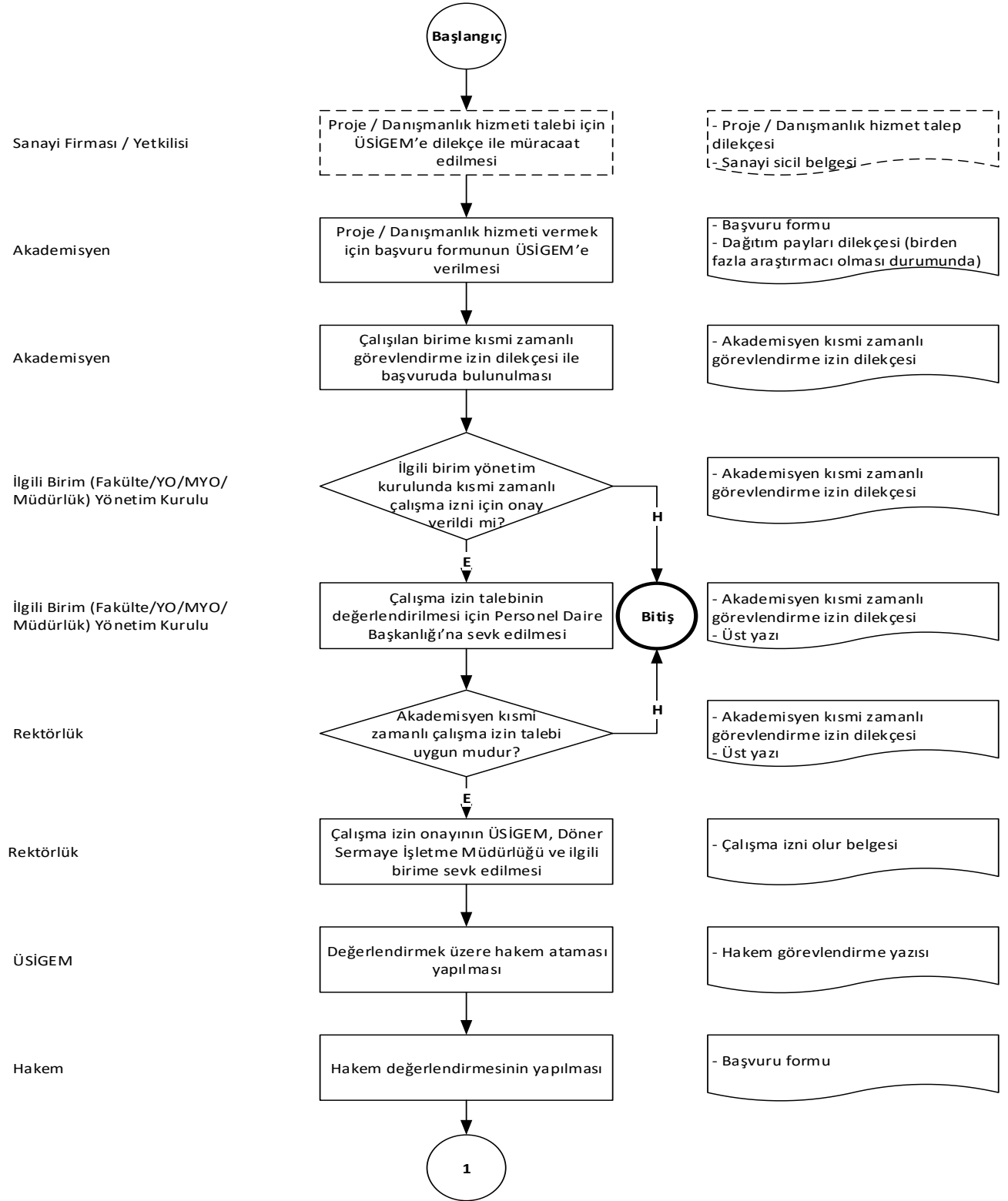
TOHSAM Çalışma Birimi

İmza:

Onaylayan

TOHSAM Müdürü

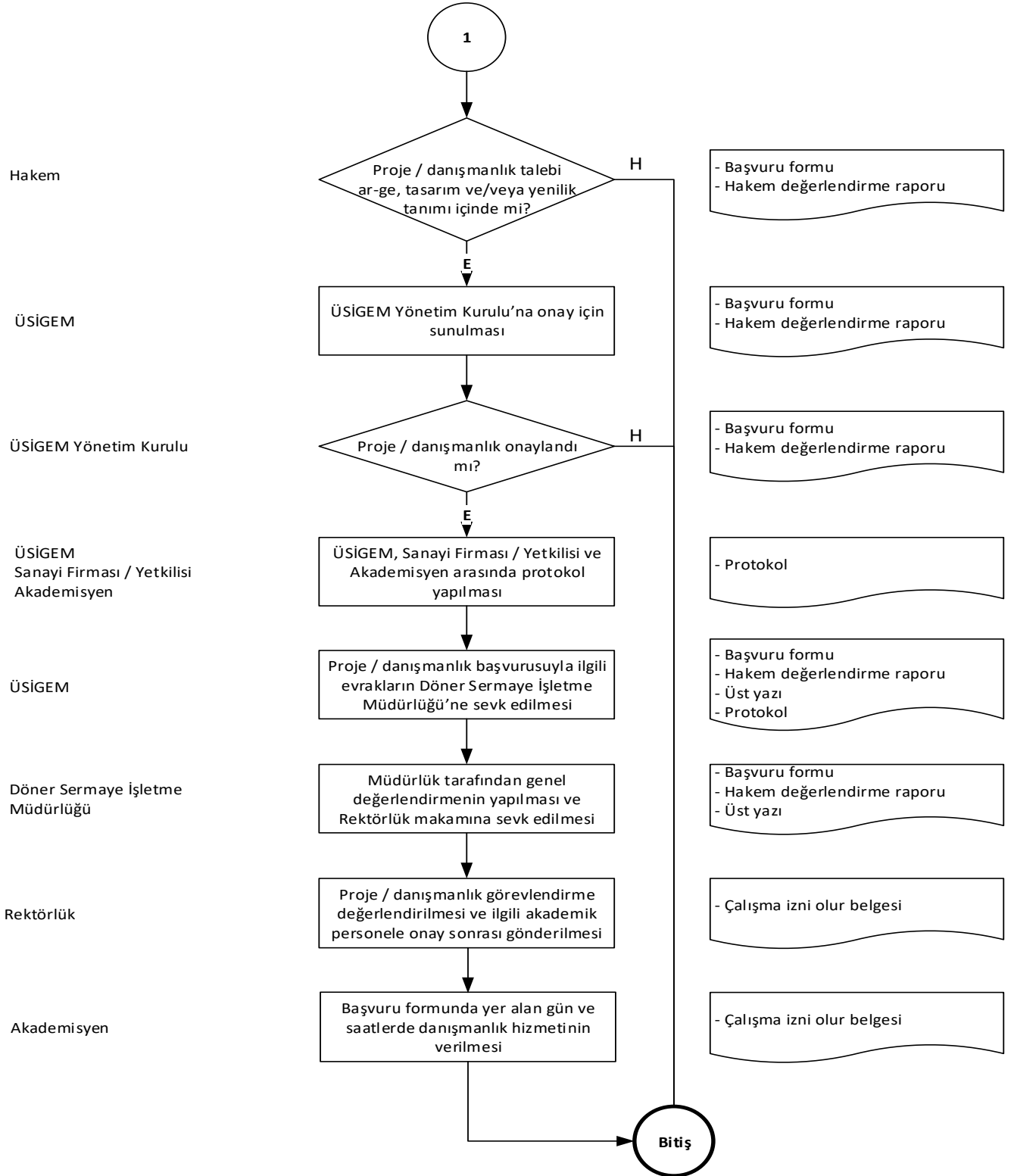
İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ FAALİYET AKIŞI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ FAALİYET AKIŞI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR





KOORDİNATÖRLÜKLER

DOSAP BAŞVURU SÜRECİ (1)	489
ERASMUS--KA103-DERS-VERME-EĞİTİM-ALMA-HAREKETLİĞİ-GİDEN-PERSONEL-İS-AKIŞ-ŞEMASI	490
ERASMUS-KA103-ÖĞRENİM-GİDEN-ÖĞRENCİ-İS-AKIŞ-ŞEMASI	491
ErASMUS--KA107-DERS-VERME-GİDEN-PERSONEL-İS-AKIŞ-ŞEMASI	492
ERASMUS-KA107-GELEN-ÖĞRENCİ-İS-AKIŞ-ŞEMASI	493
ERASMUS-KA107-GELEN-PERSONEL-İS-AKIŞ-ŞEMASI	494
ERASMUS-STAJ-İS-AKIŞ-ŞEMASI	496
ERASMUS-STAJ-VE-GENEL-ANLASMA-İLE-GELEN-ÖĞRENCİ-İŞ-AKIŞ-ŞEMASI	498
MEVLANA-GELEN-ÖĞRENCİ-İS-AKIŞ-ŞEMASI	499
MEVLANA-GELEN-PERSONEL-İS-AKIŞ-ŞEMASI.....	500
MEVLANA-GİDEN-ÖĞRENCİ-İS-AKIŞ-ŞEMASI	501
ÖYP AZAMI SÜRELERİNE İLİŞKİN SÜREÇ	502
ÖYP MALZEME ALIM I	503
ÖYP YURTIÇI-YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	504
YURTDIŞI- İŞ AKIŞ ŞEMASI	505
YURTDIŞI- KIRIK-KAYIP ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARMA SÜRECİ.....	506



Doktora Sonrası Araştırma Programı
Koordinatörlüğü
DOSAP Başvuruları

Doküman No	
Yayın Tarihi	25.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	



Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
DOSAP Koordinatörlüğü	<p>BAŞLA</p> <p>İstihdam edilmek istenen ilgili birime başvuru yapılır.</p>	Başvuru Dilekçesi
DOSAP Koordinatörlüğü	<p>İlgili birim istihdam ve sözleşme ücreti ile ilgili karar alı, diğer belgeler ile birlikte Koordinatörlüğümüze bildirilir.</p>	
DOSAP Koordinatörlüğü	<p>Koordinatörlüğümüze gelen teklifler incelenir ve Personel Daire Başkanlığına iletilir.</p>	Koordinatörlük Oluru
Personel Daire Başkanlığı	<p>Personel Daire Başkanlığındaki süreç olumlu tamamlandığında taraflarca sözleşme imzalanır.</p>	Sözleşme
DOSAP Koordinatörlüğü	<p>Sözleşmenin bir sureti Koordinatörlüğümüze bildirilir.</p>	Dosyalama
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Şef Aziz YÜZER

İmza:

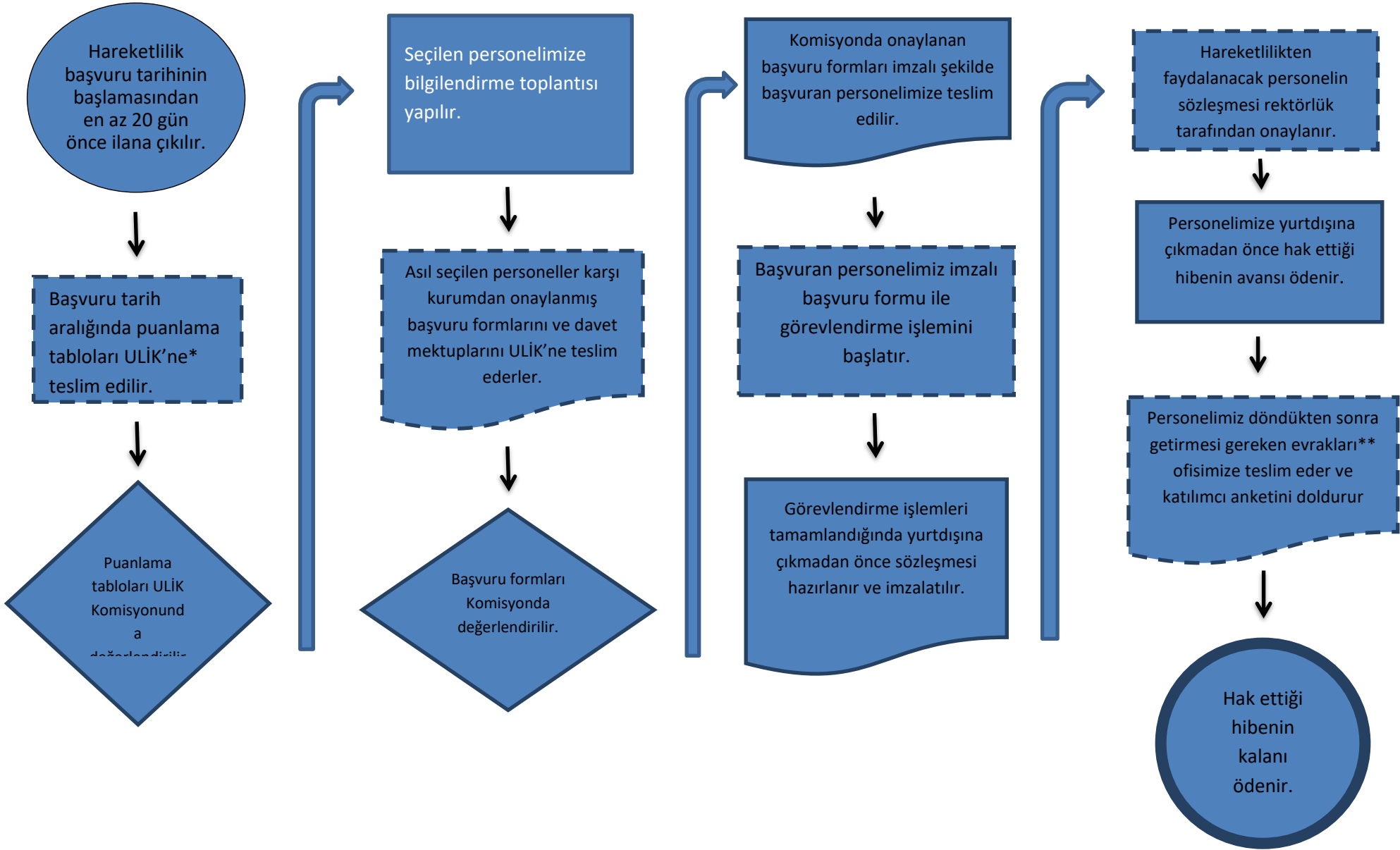
489

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Koordinatör / Prof. Dr. Koray YILMAZ

İmza:

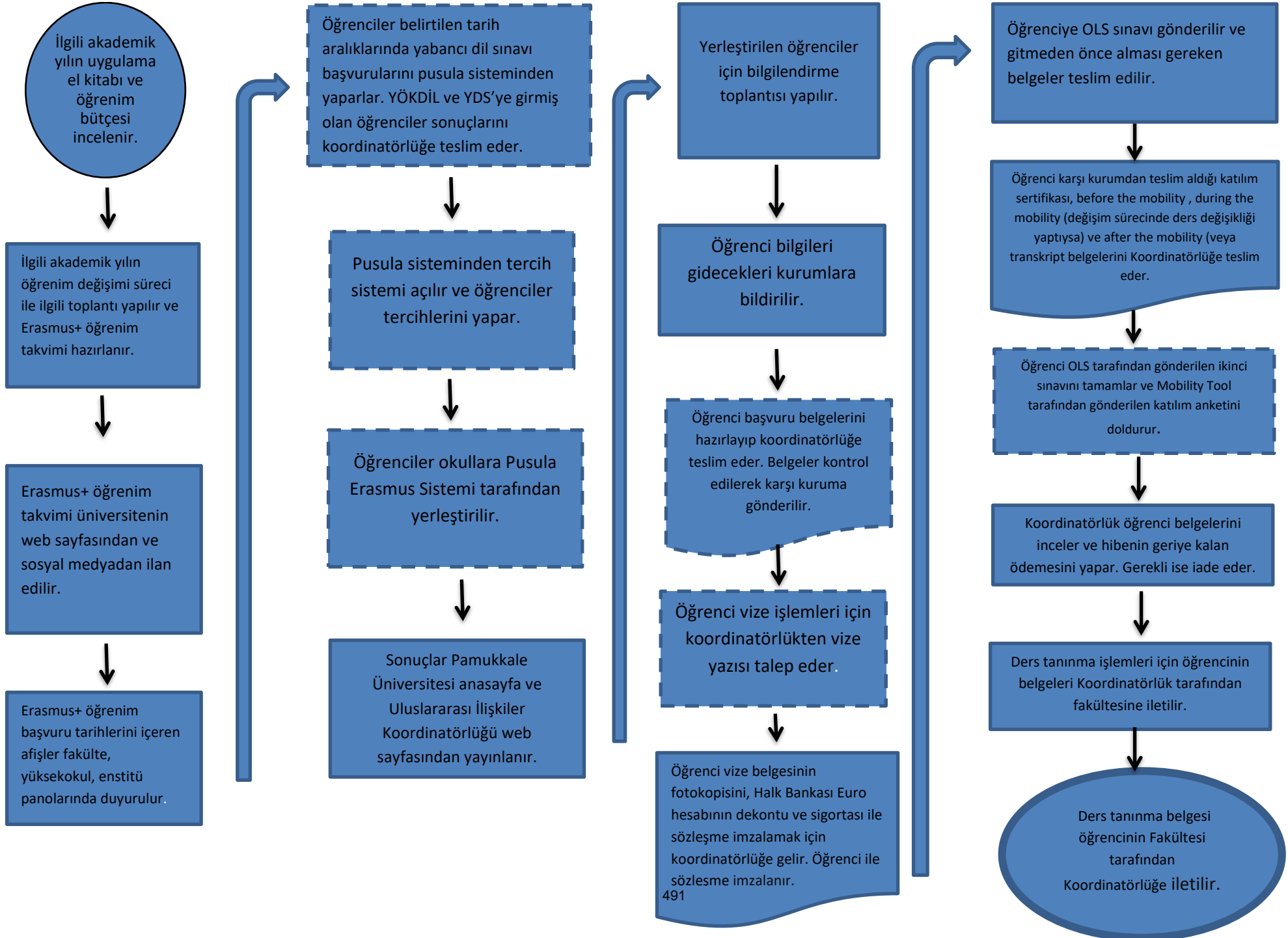
ERASMUS+ KA103 DERS VERME/EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ GİDEN PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMASI



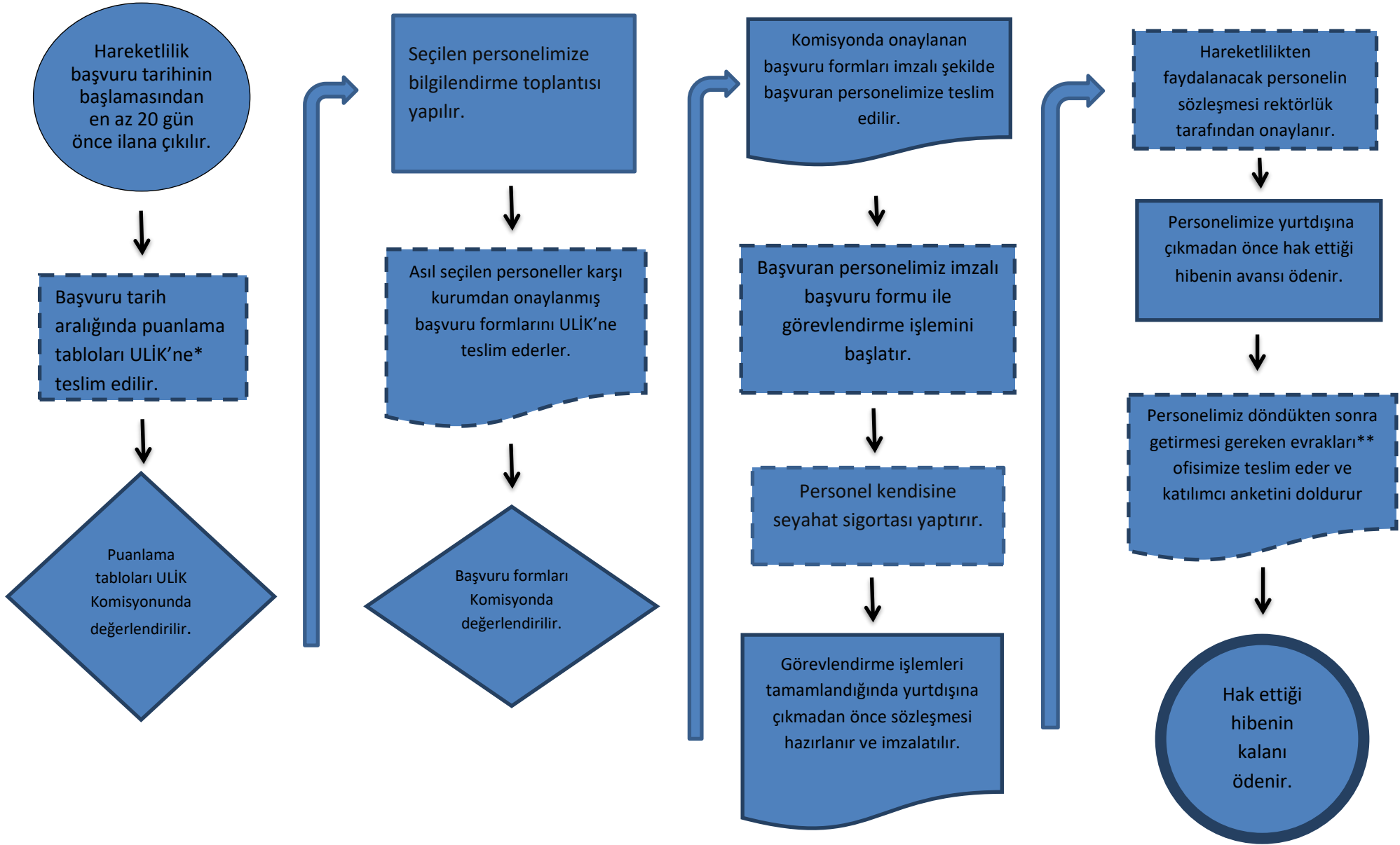
*ULİK: Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

** Getirilmesi gereken evraklar: Başvuru formunun ıslak imzalı hali, davet mektubunun ıslak imzalı hali, katılım sertifikası, uçuş biletleri ya da uçuş kartları, pasaport giriş-çıkış sayfaları,

ERASMUS+ KA103 ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



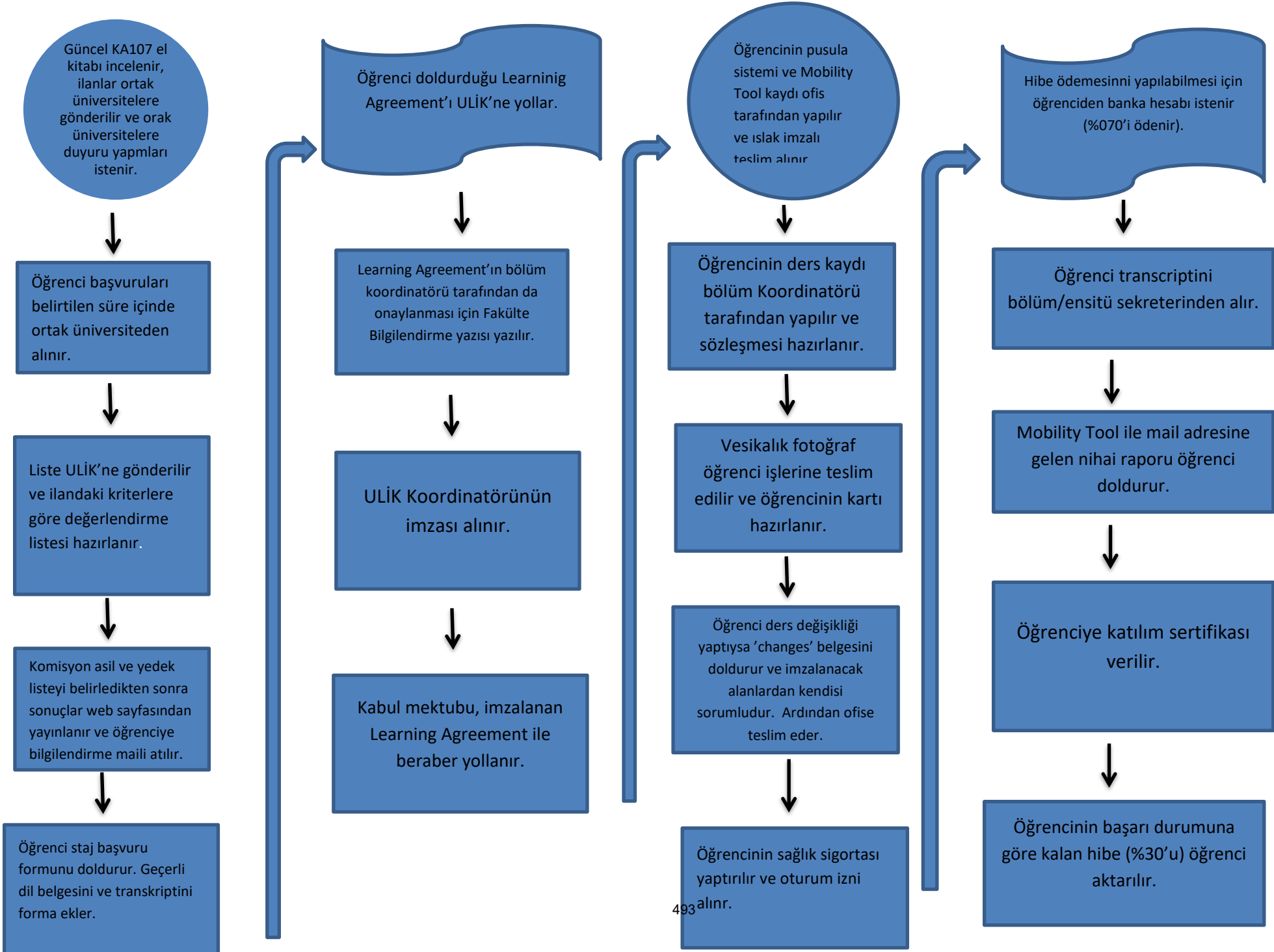
ERASMUS+ KA107 DERS VERME HAREKETLİLİĞİ GİDEN PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMASI



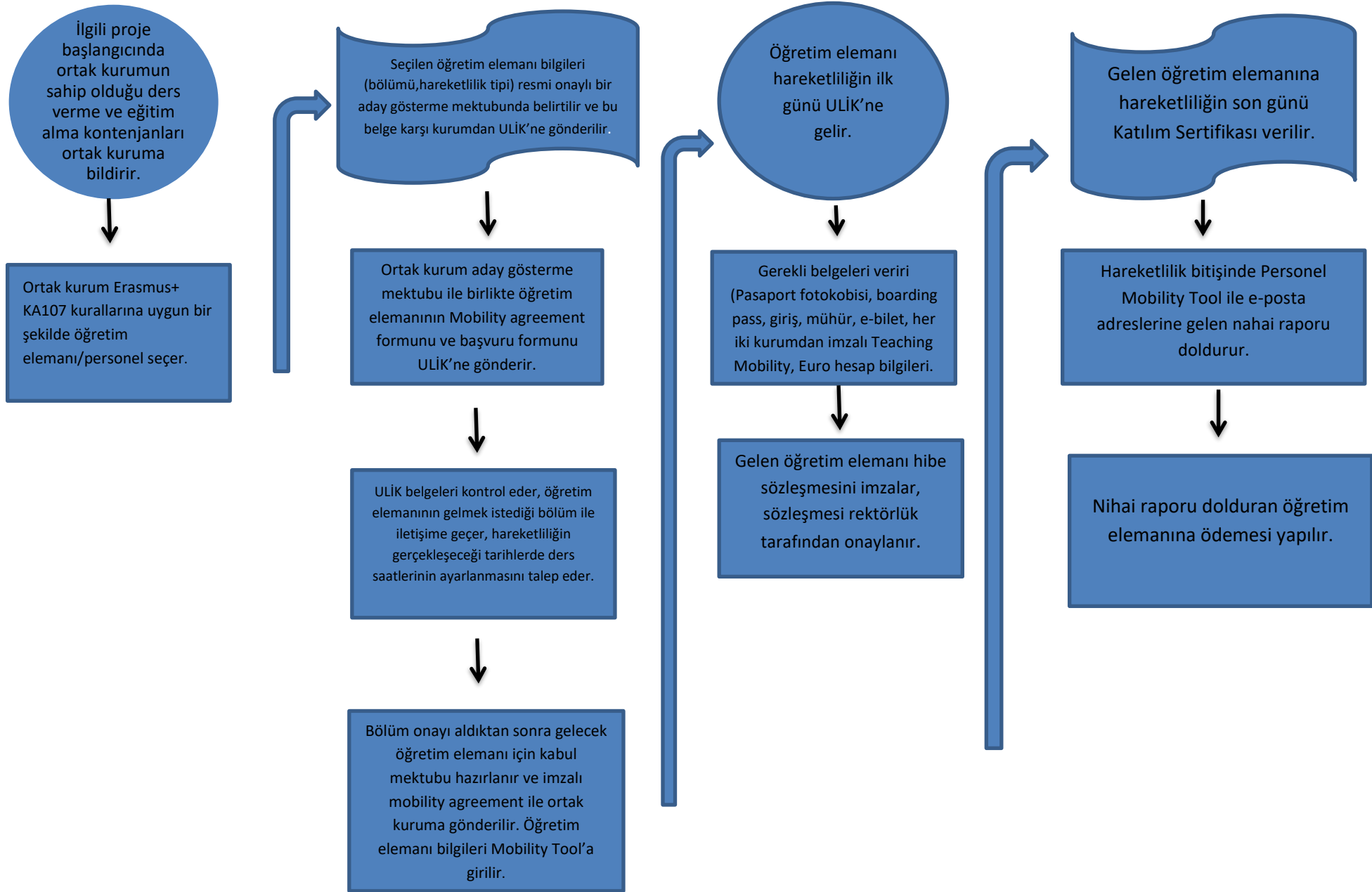
*ULİK: Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

** Getirilmesi gereken evraklar: Başvuru formunun ıslak imzalı hali, katılım sertifikası, uçuş biletleri ya da uçuş kartları, pasaport giriş-çıkış sayfaları

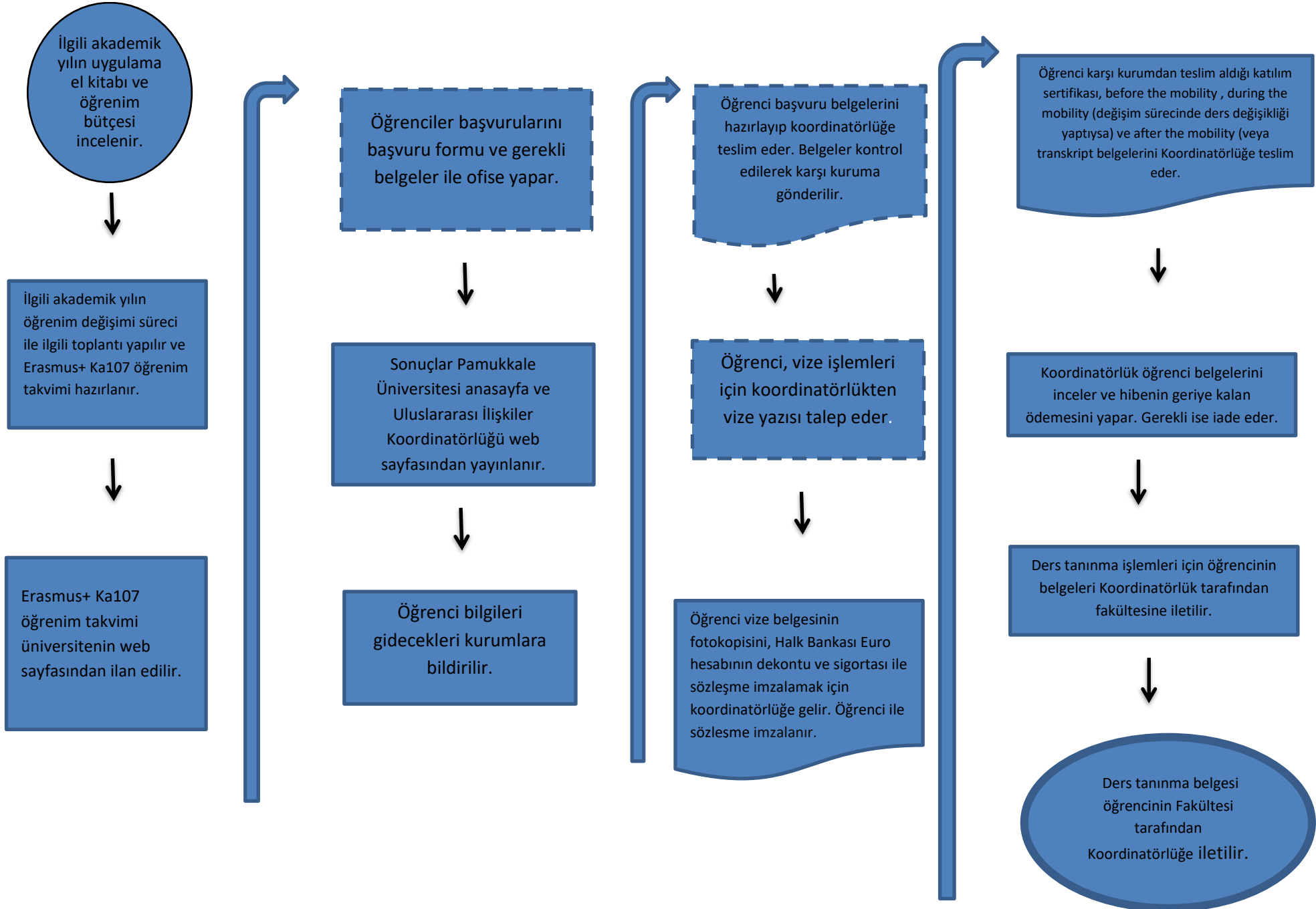
ERASMUS+ KA107 GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



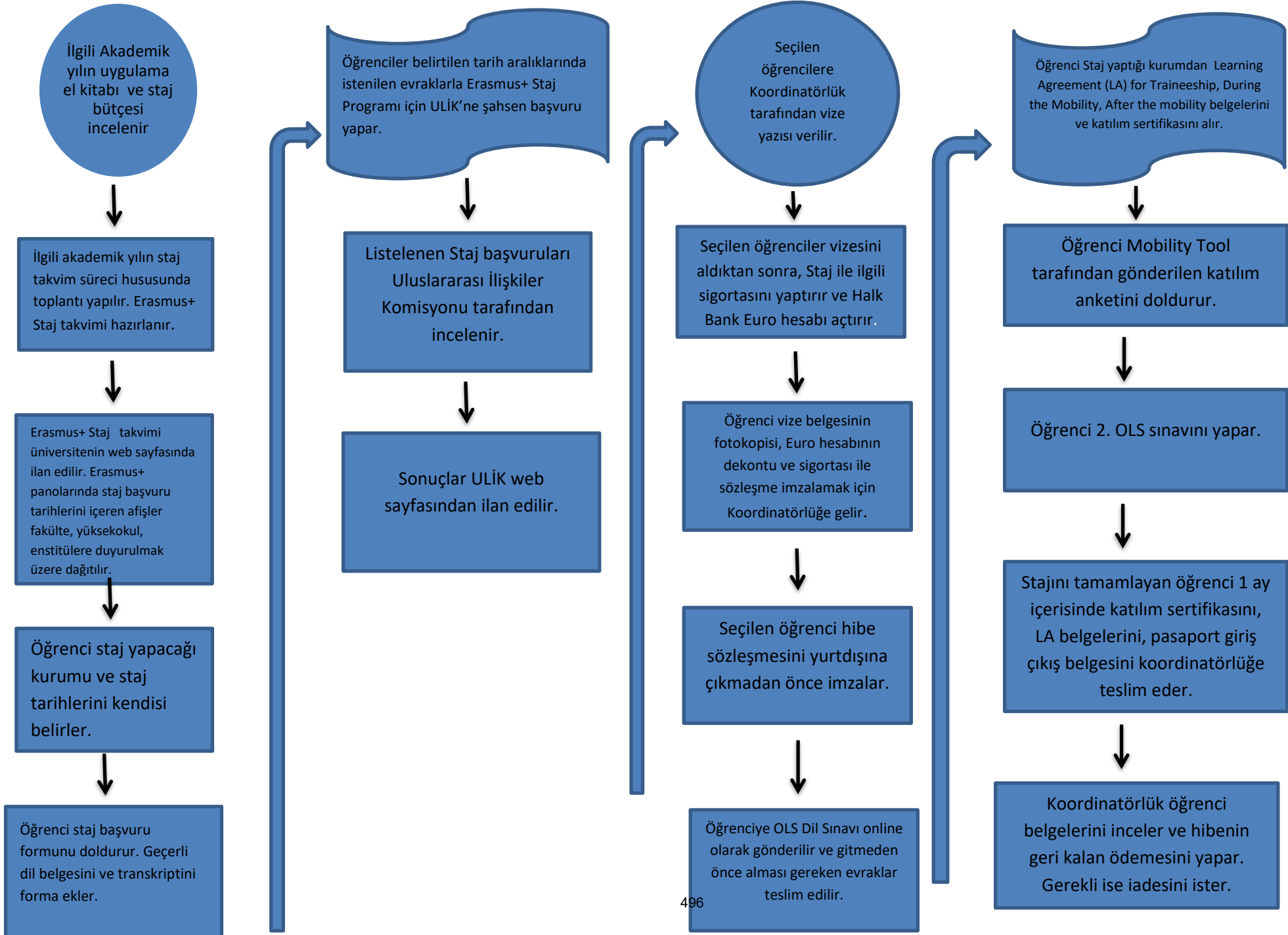
ERASMUS+ KA107 GELEN PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMASI



ERASMUS+ KA107 ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

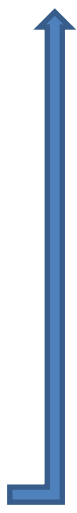


ERASMUS+ STAJ PROGRAMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

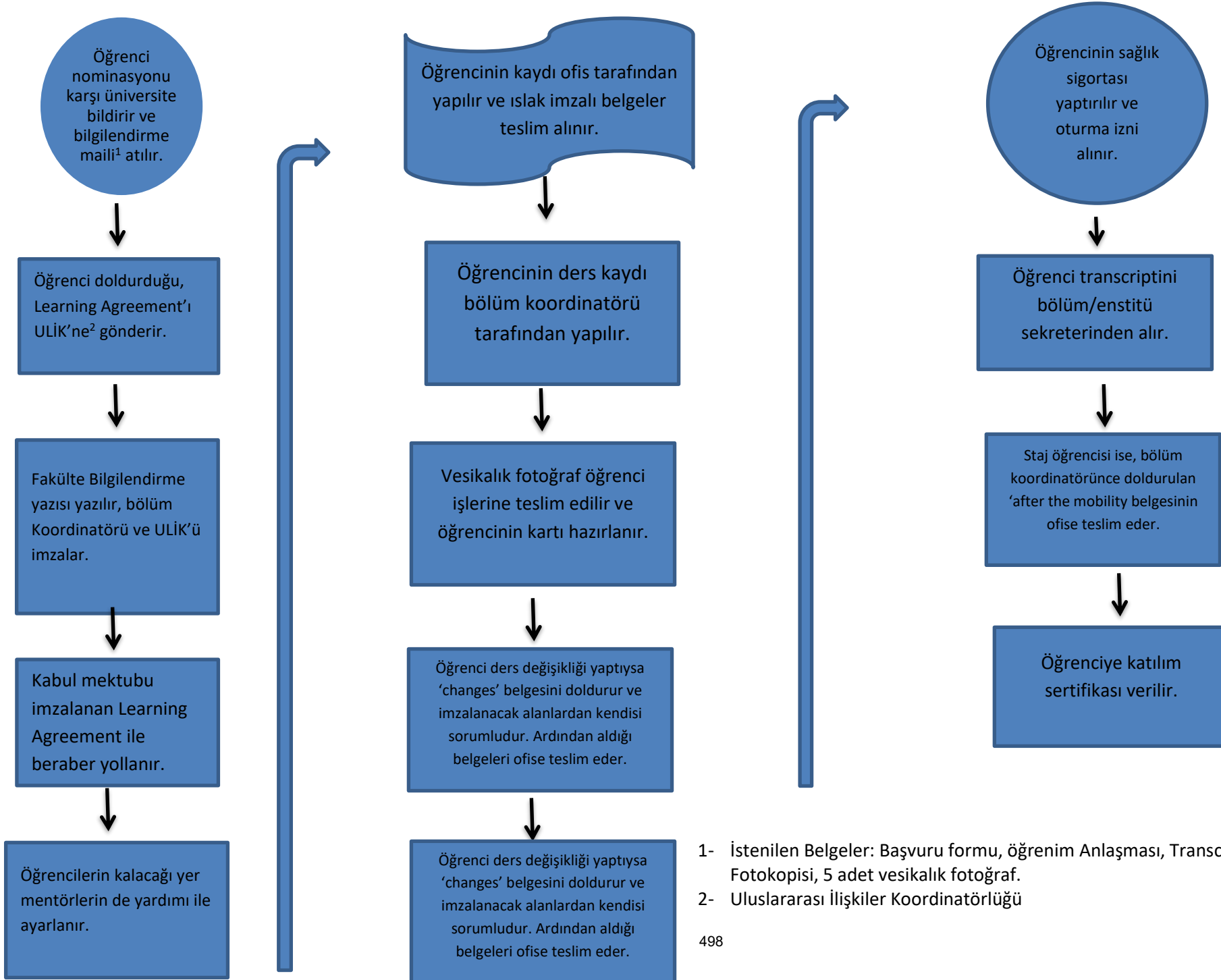


Öğrenci Staj yapağı kurumdan staj tarihlerini, staj bölümünü ve stajın niteliğini belirten kabul mektubu alır.

Öğrenci 3 adet staj anlaşması (Learning Agreement for Traineeships) hazırlar ve gerekli imzaları alır.

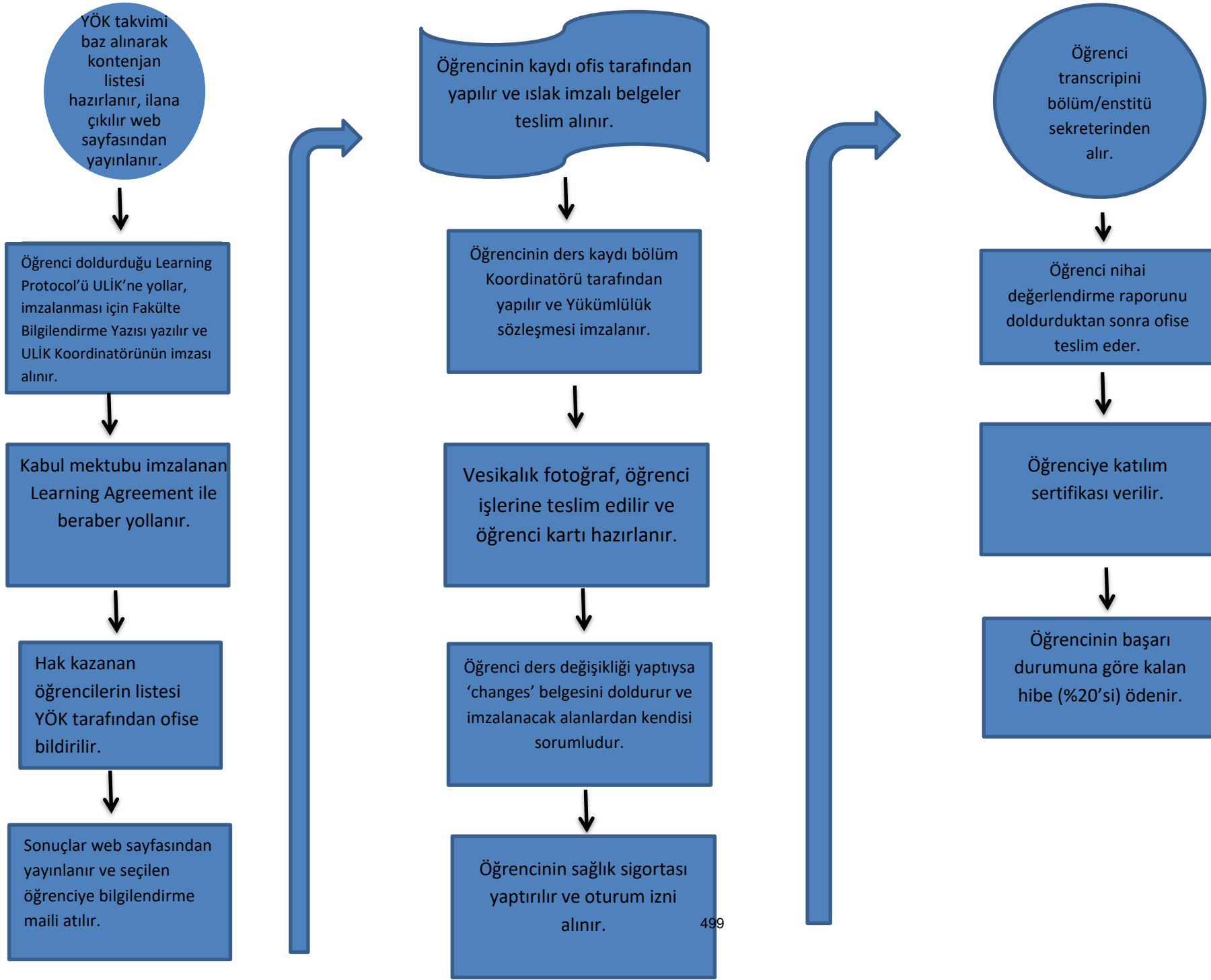


ERASMUS+ STAJ ve GENEL ANLAŞMA GELEN ÖĞRENCİLER

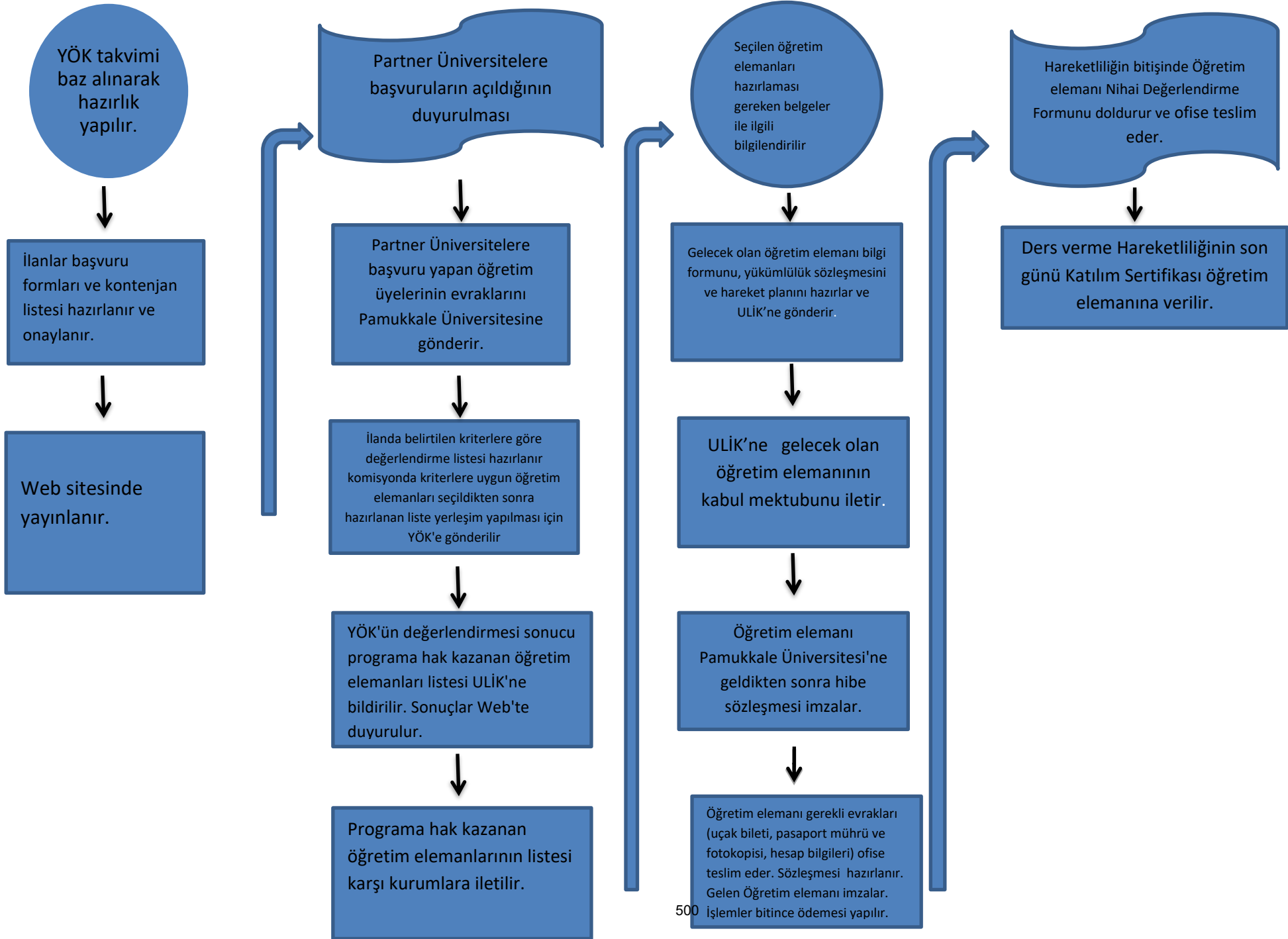


- 1- İstenilen Belgeler: Başvuru formu, öğrenim Anlaşması, Transcript, Pasaport Fotokopisi, 5 adet vesikalık fotoğraf.
- 2- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

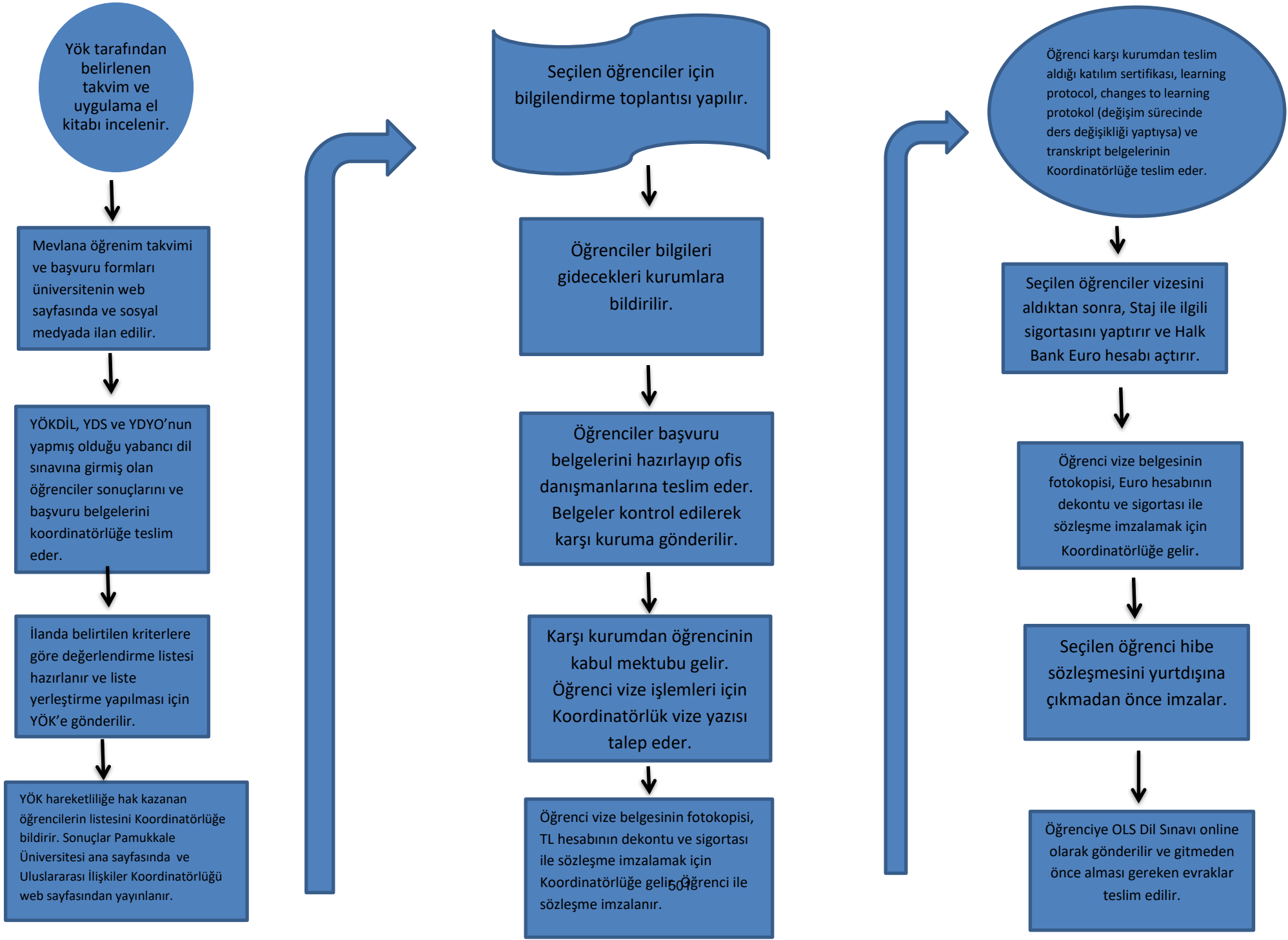
MEVLANA GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI GELEN PERSONEL



MEVLANA ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı
Koordinatörlüğü
ÖYP'li Araştırma Görevlilerinin azami süreleri

Doküman No	
Yayın Tarihi	25.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	



Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
ÖYP Koordinatörlüğü	<p>BAŞLA</p> <p>ÖYP kapsamında atanan araştırma görevlisinin Koordinatörlüğümüze bildirilmesi</p> <p>Lisansüstü öğrenci belgesi, Yabancı Dil Belgesi vb. özlük dosyası oluşturulması.</p> <p>Azami süre içerisinde, azami süreye etki edecek; askerlik, hastalık, salgın vb sürelerin belgelendirilmesi kaydıyla dosyaya işlenmesi.</p> <p>Mezun olanların Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı listesinden çıkarılması.</p> <p>Herhangi bir nedenle azami süre içerisinde mezun olamayanların durumlarının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>BİTİŞ</p>	Atama Onayı, Öğrenci Belgesi
ÖYP Koordinatörlüğü		Personel Daire Başkanlığı

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Şef Aziz YÜZER

İmza:

502

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Koordinatör / Prof. Dr. Necip ATAR

İmza:



Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı
Koordinatörlüğü
ÖYP'li Araştırma Görevlilerinin Malzeme Alımı

Doküman No	
Yayın Tarihi	25.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	



Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
ÖYP Arş. Görevlisi İlgili Birim	<p>BAŞLA</p>	Başvuru, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı
İlgili Birim ÖYP Koordinatörlüğü	<p>ÖYP kapsamında atanan kullanılabilir kaynağı bulunan araştırma görevlisi ihtiyaçlarını bildiri form ile bağlı olduğu birime başvuru vabar.</p>	Yön. Kur. Kararı
ÖYP Koordinatörlüğü	<p>Birim, piyasa araştırma tutanağı ve diğer belgeleri inceleyerek bir karar alır ve ÖYP Koordinatörlüğüne iletir.</p>	ÖYP Komisyonu Kararı
İlgili Birim	<p>ÖYP Komisyonu, kaynak kullanılabilirliği ile ilgili karar alıp, ilgili birime gönderir.</p>	Fatura
ÖYP Koordinatörlüğü Strateji Daire Başkanlığı	<p>İhtiyaç duyulan malzemeler alınır ve fatura ÖYP Koordinatörlüğüne iletir.</p>	Ödeme Emri Belgesi
	<p>ÖYP Koordinatörlüğü tarafından Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir, Strateji Daire Başkanlığı tarafından ilgili yere ödeme yapılır.</p>	
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Şef Aziz YÜZER

İmza:

503

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Koordinatör / Prof. Dr. Necip ATAR

İmza:



Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı
Koordinatörlüğü
Yurt İçi/Yurtdışı Görevlendirme

Doküman No	
Yayın Tarihi	25.08.2021
Rev.No/Tarih	01/31.12.2025
Sayfa No	



Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
ÖYP Arş. Görevlisi İlgili Birim	<p>BAŞLA</p> <p>ÖYP kapsamında atanan ve kullanılabilir kaynağı bulunan araştırma görevlisi yurt içi/yurt dışı görevlendirilme talebini Birimine iletir.</p>	Başvuru, Davet Mektubu, Seminer-Kongre Daveti, vb.
İlgili Birim ÖYP Koordinatörlüğü	<p>Birim, görevlendirilme ile ilgili karar alır ve ÖYP Koordinatörlüğüne iletir.</p>	Yön. Kur. Kararı
ÖYP Koordinatörlüğü	<p>ÖYP Komisyonu, kaynak kullanılabilirliği ile ilgili karar alıp, ilgili birime gönderir.</p>	ÖYP Komisyonu Kararı
Personel Daire Başkanlığı	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından görevlendirme ile ilgili Rektörlük Oluru alınır ve ilgili birimlere iletilir.</p>	Rektörlük Oluru
ÖYP Koordinatörlüğü Strateji Daire Başkanlığı	<p>Kişi görevlendirildiği yerden dönüşte, konaklama, katılım ücreti vb var ise belgelendirmek koşulu ile birim aracılığıyla ÖYP Koordinatörlüğüne iletir. Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir, Strateji Daire Başkanlığı tarafından ilgili kişiye ödeme yapılır.</p> <p>BITİŞ</p>	Ödeme Emri Belgesi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Şef Aziz YÜZER

İmza:

504

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Koordinatör / Prof. Dr. Necip ATAR

İmza:



Yurtdışı Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No	001
Yayın Tarihi	04.12.2023
Rev.No/Tarih	0001/2023

Evrak Sorumlusu, Koordinatör	Kayıt İşleminin Başlaması	Kayıt için gelen aday, Yurt Dışı Öğrenci Koordinatörlüğü ofis sorumlusuna yönlendirilir.	-
Koordinatör	Kayıt için gerekli belgelerin kontrolü	Kayıt için istenen tüm belgelerin kontrolü sağlanır.	-
Evrak Sorumlusu, Büro Personeli	Kayıt	Öğrenci bilgi sistemine ilgili öğrenciye ait bilgiler girilir ve onaylanır.	-
Evrak Sorumlusu, Koordinatör, Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlgili Kurumlara Bilgi Verilmesi (İl Göç İdaresi)	Kesin kayıt işlemi tamamlanan öğrencilere ait bilgiler bildirilir.	Bilgi Yazısı
-	Yurt Dışı (Uluslararası) Öğrenci Kayıt İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/2
Barış ÇOBAN Bilgisayar İşletmeni	Arzum İŞİTAN Koordinatör	

