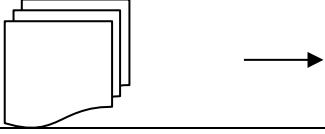




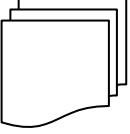




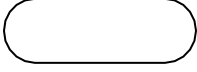
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
SGK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre :3 saat

Gerektiğinde

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

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre:2 Saat

Periyodu:İhtiyaç Oluştuğunda

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

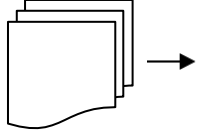
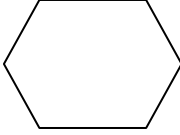



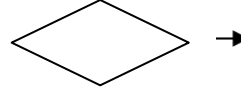

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

EK DERS VE SINAV ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre 11 Saat

Periyodu :Dönem/aylık

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

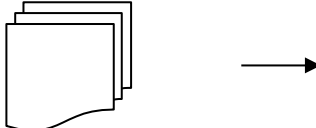


MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIğI
MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre7 Saat

Maaş İşlemleri 1 Saat	Maaş İşlemleri 1 Saat	Maaş İşlemleri 1 Saat	Maaş İşlemleri 1 Saat	Maaş İşlemleri 1 Saat	Maaş İşlemleri 1 Saat	Maaş İşlemleri 1 Saat
						
-İşe Başlayan ve Ayrılan Personel Bildirimi -Ödemelere Esas Değişiklikler - Bordro -Banka Listesi - Aile Bildirimi ve Asgari Geçim indirimi - Sendika Kesinti Listesi -Ödeme Emri -Evrak Teslim tutanağı	- İşe başlayan ve işten ayrılan personelin SGK işleminin tamamlanması -İşe başlama personelin başladığı günden itibaren maaşının düzenlenmesi	- İzin, rapor,Görev,Terfi, v.s. işlemlerin personel takip çizelgesinde gösterilmesi ve sisteme işlenmesi işlenmesi	- KBS sisteminden personelle ilgili aile bilgileri, sendika, A.G.İ. bilgilerin kontrolü ve güncellemesi -Personele ait eksik yada yanlış bilgilerin maaş sistemden düzeltilme işleminin yapılması	- KBS Sisteminden Personelle ilgili bilgi girişlerinin tamamlanması ve güncelleme yapılması - Maaş bordrolarındaki verilerle ödeme emrindeki verilerin karşılaştırılması - KBS sisteminden ödeme emri düzenlenerek çıktı alınması	- KBS ödeme sisteminden alınan listeler ile daha önce düzenlenen ve kontrolü yapılan evrakların ödeme emrine bağlanması - Maaş ödemesi yapılabilmesi için imza işlemlerinin tamamlanması	-Oluşturulan evraklardan bir nüsha Strateji Geliştirme Daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilmesi - Diğer suretinin saklanmak üzere dosyalanması - KBS Maaş sisteminden yapılan işlemin online olarak muhasebe birimine gönderilme işlemi

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
EMEKLİ KESENEK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre :1 saat

Her ayın 3.haftası

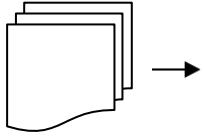

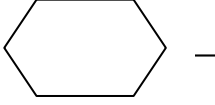
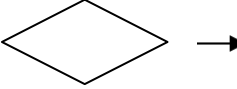
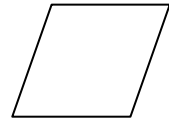


Emekli Kesenek 20 dakika	Emekli Kesenek 20 dakika	Emekli Kesenek 20 dakika
		
-5510 Sayılı Kanundan önce işe giren personelin maaşlarındaki SGK kesintilerinin maaş programından toplanması ve kontrolü -5510 Sayılı Kanundan sonra işe giren personelin maaşlarındaki SGK kesintilerinin maaş programından toplanması ve kontrolü	- Programdan text dosyası oluşturulma işlemi ve verilerin SGK emekli kesenek sistemine aktarılması	-SGK emekli kesenek sisteminden verilerin 5510 sayılı kanunda önce ve 5510 sayılı kanundan sonra işe girişler olarak ayrı ayrı sistemden işleminin tamamlanması, alman çıktının 1 adedinin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, diğer nüshasının dosyada muhafaza tutulması.

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

YÖNETİM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre : 3 gün 1 saat

Haftalık

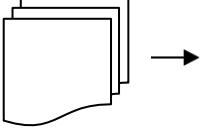

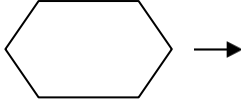
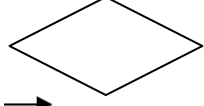
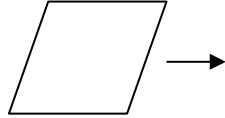

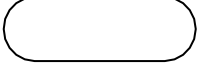
Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 2 Saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 2 Saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 Saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 Gün	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 Gün	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 4 Saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 Saat
						
Yönetim Kuruluna girecek evraklar (Görev süresi uzatım dilekçeleri,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

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

FAKÜLTE KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre : 3 gün 1 saat

Gerektiğinde

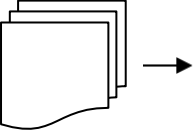

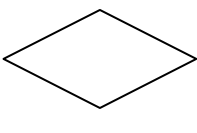
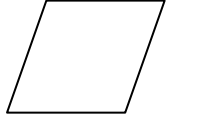

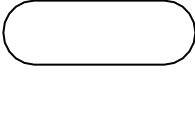
Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 2 Saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 2 Saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 Saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 Gün	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 Gün	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 4 Saat	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 1 Saat
						
Fakülte Kuruluna girecek evraklar (Program açma kapatma teklifleri,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

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre : 3 gün 3 saat

Aylık/Yıllık

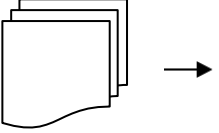
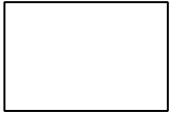
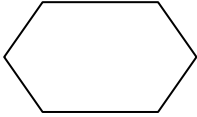
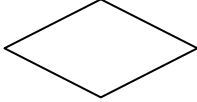
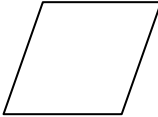


Personel İşleri 1 gün	Personel İşleri 1 gün	Personel İşleri 1 gün	Personel İşleri 1 saat	Personel İşleri 1 saat	Personel İşleri 1 saat
					
Kadro Fakültemizde bulun an Öğr.Elm. görev süresi dolmadan en geç 45 gün önce faaliyet raporu doldurur ve dilekçe ile ilgili Bölüm Başkanlığına görev süresinin yenilenmesi talebinde bulunur. Kadrosu başka birimde olup, Fakültemizde görevli öğr.elemanınm . faaliyet raporu ve dilekçesi Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	Bölüm Başkanlığı üst yazı ile faaliyet raporunu ve dilekçeyi Dekanlığımıza sunar ve evrak kayıda girer.	İlgili Öğretim Elemanının görev süresi uzatımı ile ilgili Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Rektörlük Makamının Onayı alınır..	Alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere üst yazı yazılır ve Dekana imzaya sunulur.	İmzalanan evrak bir nüshası ilgili öğretim elemanının şahsi dosyasına takılır..	İlgili birime yazının dağıtımını yapılır

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

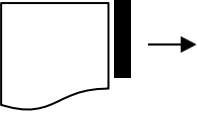

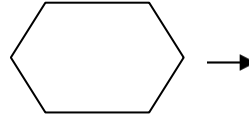
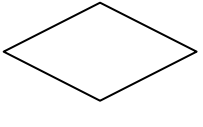
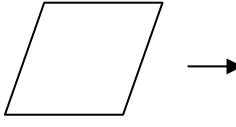

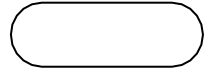
DR.ÖĞRETİM ÜYESİ ATANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Toplam Süre : 18 gün 7 saat

Gerektiğinde

Birim evrak kayıt sorumlusu	Birim evrak kayıt sorumlusu	Birim evrak kayıt sorumlusu	Birim evrak kayıt sorumlusu	Birim evrak kayıt sorumlusu	Birim evrak kayıt sorumlusu	Birim evrak kayıt sorumlusu
2 saat	2 gün	2 saat	15 gün	1 gün	2 saat] saat
						
İlan edilen kadro ile ilgili başvurular ilgili evrakların bulunduğu 3 takım dosya ile Fakültemize yapılır ve evrak kayda alınır.	Dosyalar oluşturulan başvuru kabul komisyonu tarafından incelenir.	Komisyon tarafından Dosyası uygun görülen kişi Rektörlük tarafından belirtilen yabancı dil sınavına girer. Yabancı dil jürisi Yönetim Kurulu Kararı ile 3 asil, 1 yedek jüri belirlenir..	Yabancı dil sınavında başarılı olan adayın dosyaları, Dekan tarafından belirlenen jüriye üst yazı ile gönderilir ve ilgili kanun maddesi gereğince görüşlerinin bildirilmesi istenir..	Jürilerden gelen rapor doğrultusunda Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile atanmanın yapılmasına karar verilir.	Yönetim Kurulu kararının 1 nüshası üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Atama Rektör tarafından yapılır.	Görevli eleman ilgili birimlere yazının dağıtımını yapar.

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre : 22 gün 1 saat

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

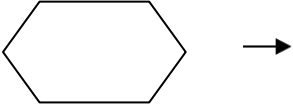

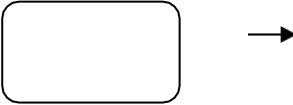

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
SATINALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre :7 gün 120 dk

Periyodu: ihtiyaç Oluştuğunda

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

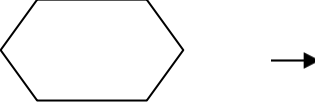


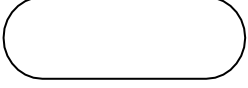
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI
 Toplam Süre: 12 Saat

Periyodu :Yılda bir kez

Mali İşler	Mali İşler	Mali İşler	Mali İşler
5 saat	5 saat	1 saat	1 saat
			
Fakültemiz ihtiyaçları o yıl içindeki ihtiyaca göre tespit edilerek, harcama kalemlerine ortalama % 5 ödenek ilave edilerek yeni ödeneklerimiz tespit edilir.	-Her bir bütçe kalemi için bütçe fişleri düzenlenir. –Fakülte Sekreterince kontrol edilir ve imzalanır.	-Düzenlenen evraklar Dekan tarafından kontrol edilir ve imzalanır.	Düzenlenen evraklar 2 şer nüsha olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Evrak teslim tutanağıyla teslim edilir.


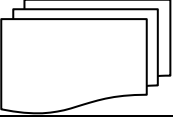
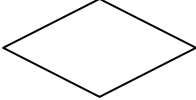
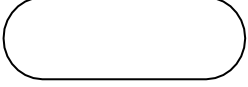
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
MALZEME MUAYENE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre 310 dk

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

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

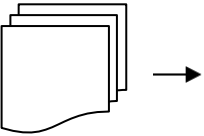

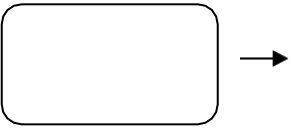
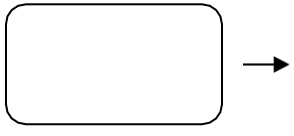
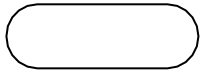
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
SAYIM TUTANAĞI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre: 8 Gün

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

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

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TAŞINIR İŞLEM FİŞİ GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre:10 saat

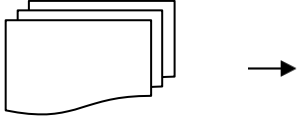
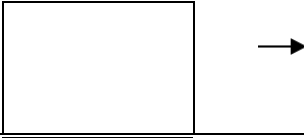


Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

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

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

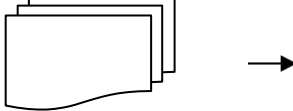
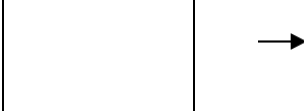


HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre 12 saat

Periyodu: Yılda Bir Kez

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

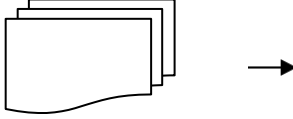



MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre: 1-4 Gün

Periyodu: Yılda Bir Kez

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



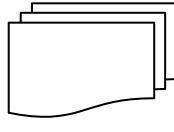

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre: 4 Saat

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

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

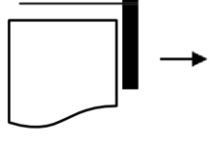
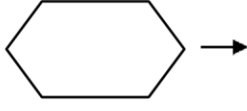
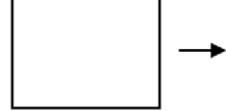


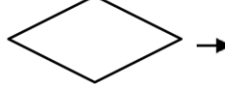
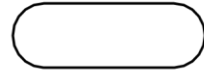
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI
Toplam Süre 4 Gün

Periyodu: İhtiyaç oluştuğunda

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

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ(2016)
Toplam Süre 11 Saat

Periyodu :Dönem/günlük

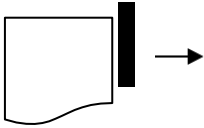
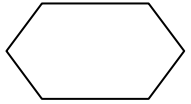



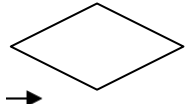
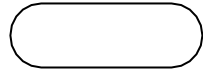
Bölüm Sekreterliği 1 Saat	Bölüm Sekreterliği 2 Saat	Bölüm Sekreterliği 1 Saat	Bölüm Sekreterliği 1 Saat	Bölüm Sekreterliği 3 Saat	Bölüm Sekreterliği 1 Saat	Bölüm Sekreterliği 2 Saat
						
Dekanlık Enstitülerden gelen yazılar Personel ve Öğrencilerden gelen dilekçeler	EBYS üzerinden Gelen Evraklar Kontrol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

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI Toplam

Süre 11 Saat

Periyodu :Günlük

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