

İŞİN ADI

Sıhhi İzin Dönüşü

KODU

TOPLAM SÜRE

25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Raporu biten personelin göreve başlama yazısının hazırlanması.

5 dk.

Sekreter

Hazırlanan üst yazıya Rektörlük Makamından gelen rapor olurunun ek yapılması.

3 dk.

Sekreter

Hazırlanan üst yazı ve ekinin kontrol edilmesi. Doğru ve eksiksiz mi?

2 dk.

H

Yazının kontrol edilerek düzeltilmesi.

E

Sekreter

Hazırlanan üst yazının onay için sisteme sunulması.

5 dk.

Merkez Müdürü

Sisteme sunulan evrakın Merkez Müdürü tarafından onaylanması.

5 dk.

Sekreter

Onaylanan evrakın giden evrak birimine havale edilerek dosyalanması.

5 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI
Vekalet

KODU

TOPLAM SÜRE
45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Merkez Müdürünün vekalet vermesi gereken durumlarda ilgili dilekçesine vekalet edecek kişiyi yazarak merkez sekreterine iletmesi.

20 dk.

Sekreter

İlgili dilekçeye istinaden üst yazının hazırlanması ve dilekçenin ek yapılması.

10 dk.

Sekreter

Evrakın sisteme sunulması.

5 dk.

Merkez Müdürü

Evrakın Merkez Müdürü tarafından onaylanması.

5 dk.

Sekreter

Onaylanan evrakın giden evraka havale edilmesi ve dosyalanması.

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Malzeme Talebi

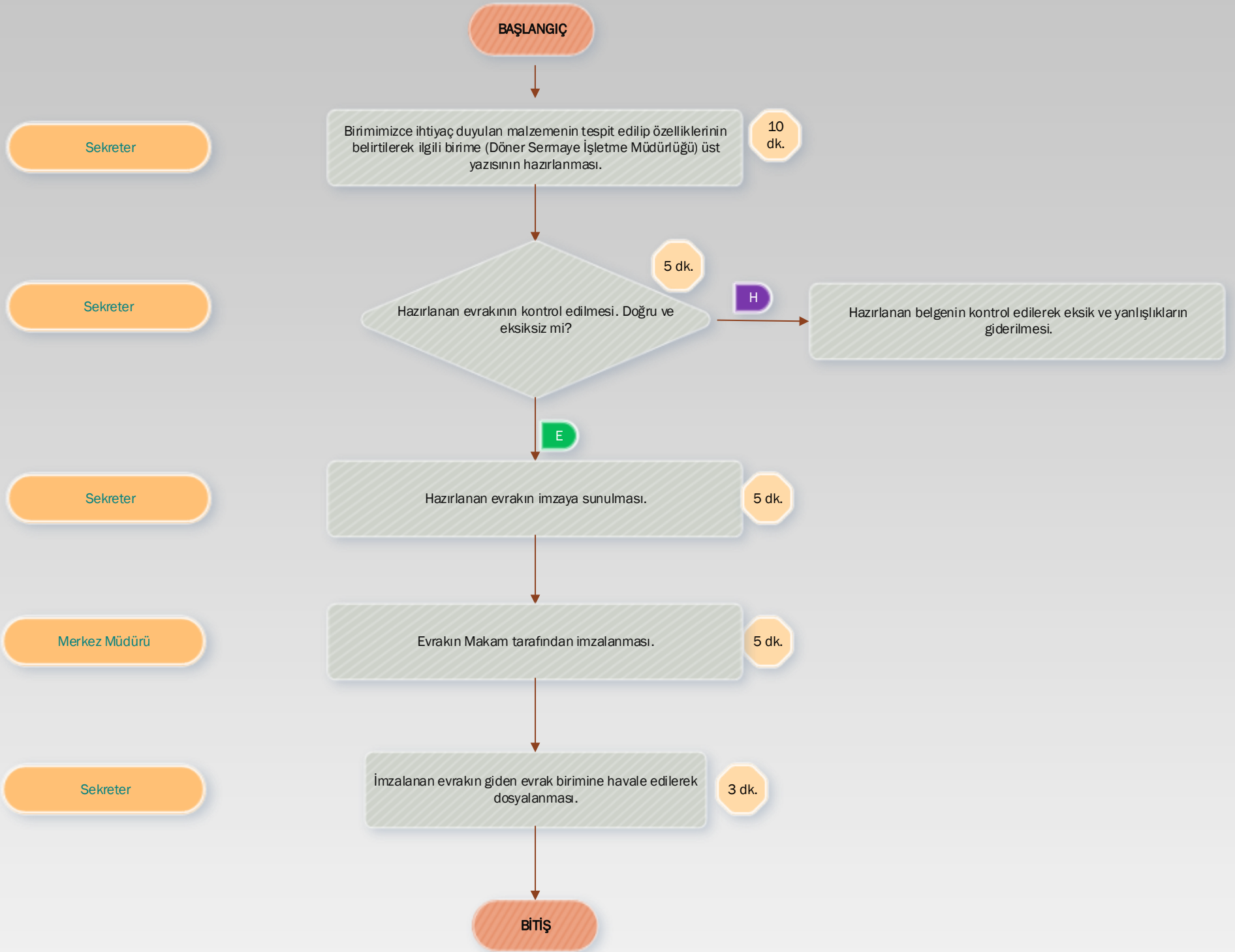
KODU

TOPLAM SÜRE

28 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

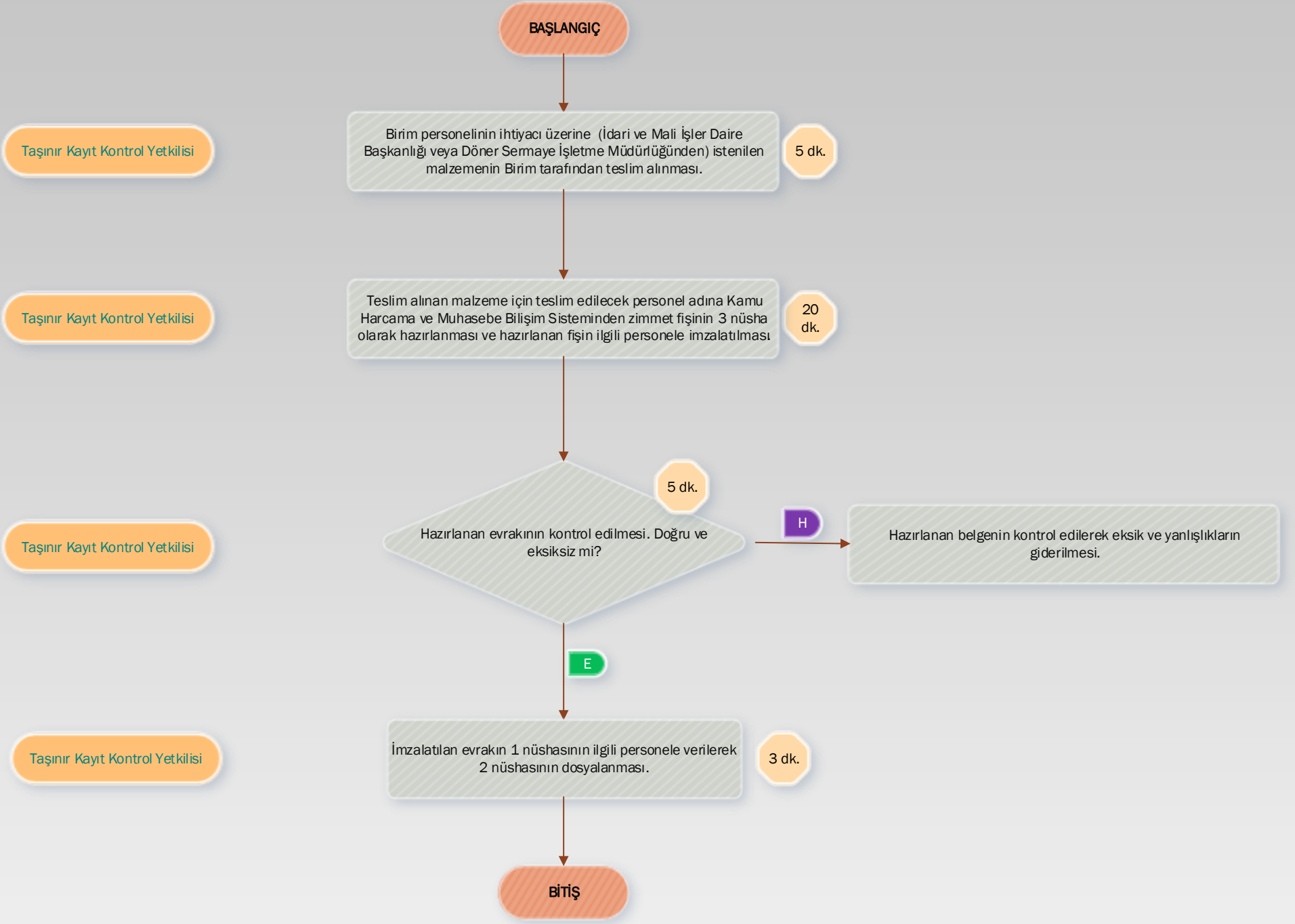




İŞİN ADI Zimmete Verme	KODU	TOPLAM SÜRE 33 dk.
----------------------------------	-------------	------------------------------

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Yıl Sonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

10 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen bir başkan, bir üye ve Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisinin de bulunduğu en az 3 kişinin görevlendirildiği sayım kurulu oluşturularak onay alınır.

Sayım Kurulu

Sayım Kurulu tarafından, ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar ve kişilere zimmete verilen taşınırlar taşınır fişleri esas alınarak sayılır.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?

E

Noksanlığın tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Fazlalığın tespit edilmesi halinde Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtların sayım sonuçları ile uygunluğu sağlanır.

H

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Sayım tutanağı oluşturularak sayım kuruluna imzalatılır. Yapılan son TİF işlem numarası ve dönem içinde iptal edilen TİF'ler varsa Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından tutanak hazırlanır.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Merkez ayniyat birimi ile yılsonu rakamları karşılaştırılarak varsa kuruş farkları kuruş farkları cetveli düzenlenir.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli hazırlanarak sayım komisyonu üyeleri tarafından 3 nüsha imzalanır.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır. Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur 3 nüsha imzalatılır.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

1 adet sayım kurulu görevlendirme yazısı, 1 Adet Sayım Tutanağı, 1 Adet Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, 1 adet Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, 1 adet Tutanak ve 1 adet kuruş farkı cetveli 3 dosya şeklinde hazırlanır. Dosyalardan biri Konsolide Yetkilisine üst yazıyla sunulur, diğer dosya denetlemeler esnasında Sayıştay Üyelerine vermek üzere bekletilir, son dosya ise ayniyat birimi tarafından dosyalanır.

BITİŞ



İŞİN ADI

Mal Bildirimi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

48 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve mal bildirim yenileme gereği nedeniyle mal bildiriminde bulunacak kişiye Mal Bildirim Formunun verilmesi

5 dk.

Sekreter

Doldurularak birime teslim edilen Mal bildirim zarfı ve dilekçenin Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına üst yazı yazılarak EBYS üzerinden iş akışına sunulması.

15 dk.

Merkez Müdürü

İş akışı başlatılan evrakın onaylanması.

5 dk.

Sekreter

İş akışında onaylanan evrakın dilekçe ve Mal Bildirim Zarfının bilgi ve gereği için elden Personel Daire Başkanlığına teslim edilmesi

20 dk.

Sekreter

Evrakın EBYS üzerinden Giden Evrak birimine havale edilmesi ve dosyalanması.

3 dk.

BİTİŞ

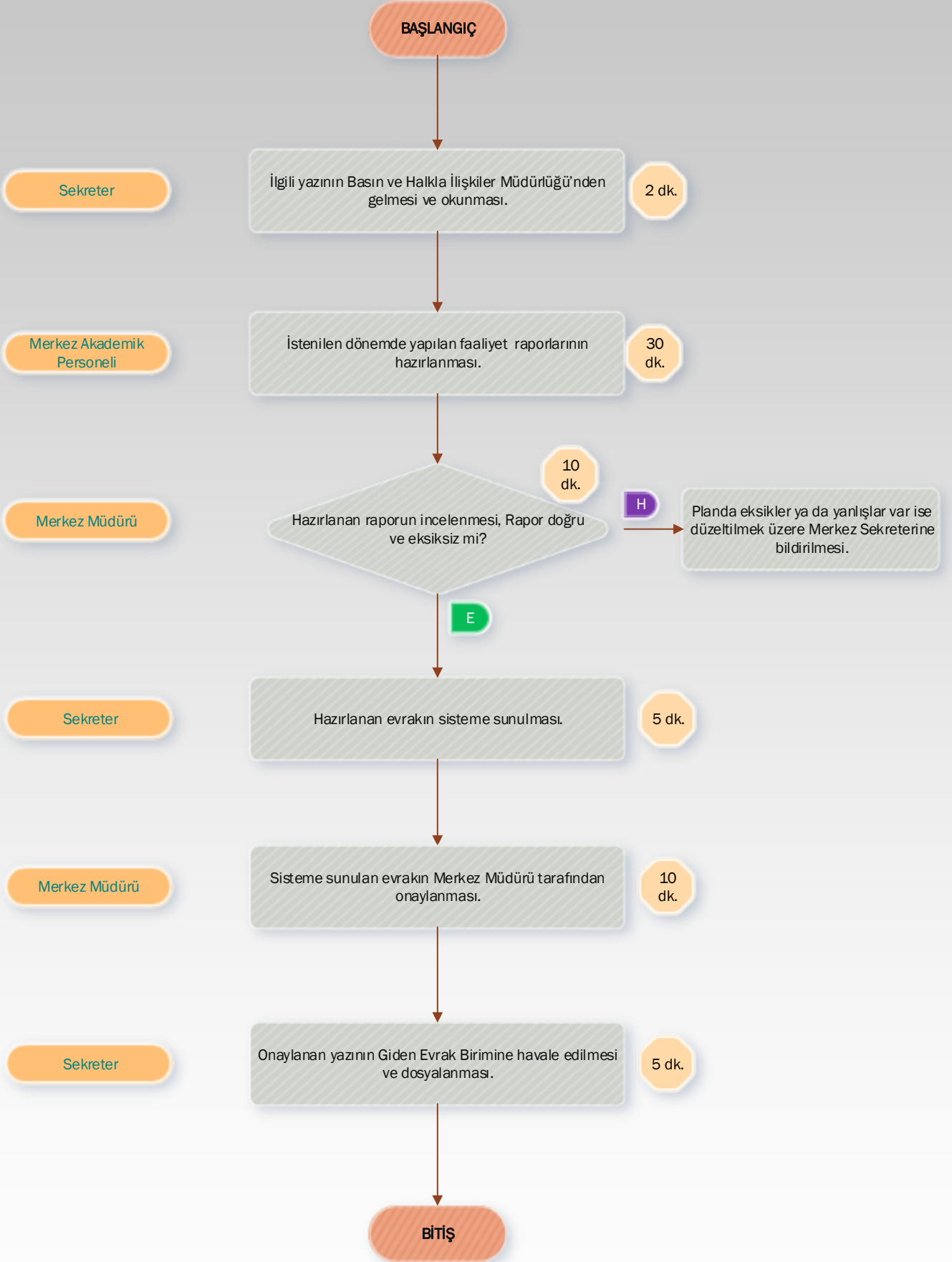
İŞİN ADI
Eğitim-Öğretim Yılları Faaliyet Raporu

KODU

TOPLAM SÜRE
62 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Tebliğ Tebellüğ İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

48 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Akademik ve İdari Personele tebliğ edilmek üzere Birime gelen yazının personele tebliğ edilmesi.

5 dk.

Sekreter

İlgili yazı için hazırlanan tebliğ tebellüğ belgelerinin ilgili personellere tebliğ edilerek imzalatılması.

20 dk.

Sekreter

İlgili yazıya üst yazı hazırlanması ve tebliğ tebellüğ belgesi ek yapılarak sisteme imzaya sunulması.

15 dk.

Merkez Müdürü

Evrakın Merkez Müdürü tarafından onaylanması.

5 dk.

Sekreter

Onaylanan evrakın giden evrak birimine havale edilerek dosyalanması.

3 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Birim Faaliyet Raporu

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 37 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sekreter

İlgili yazının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan gelmesi ve okunması.

2 dk.

Merkez Akademik Personeli

İstenilen dönemde yapılan faaliyet raporlarının hazırlanması.

50 dk.

Merkez Müdürü

Hazırlanan raporun incelenmesi, Rapor doğru ve eksiksiz mi?

10 dk.

H

Raporda eksikler ya da yanlışlar var ise düzeltilmek üzere Merkez Sekreterine bildirilmesi.

E

Sekreter

Hazırlanan evrakın sisteme sunulması.

5 dk.

Sekreter

Sisteme sunulan evrakın Merkez Müdürü tarafından onaylanması.

10 dk.

Sekreter

Onaylanan yazının Giden Evrak Birimine havale edilmesi ve istenilen od formatının da hazırlanarak Strateji Birimine elden teslim edilerek dosyalanması.

20 dk.

BITİŞ