



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KURULLAR

İnsan Kaynakları	Kurullar	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Kurul Üyeleri	Fakülte Kurulu		2547 Sayılı Kanun
Kurul Üyeleri	Yönetim Kurulu		Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin
Kurul Üyeleri	Disiplin Kurulu		Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
			Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE KURULU			
	Fakülte Kurulu	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
	Yrd.Doç.Dr.Funda ÇETİNKAYA	*Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,	2547 Sayılı Kanun	
	Yrd.Doç.Dr.Arzu YÜKSEL		Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	
	Yrd.Doç.Dr.Güler DURU AŞİRET			
	Yrd.Doç.Dr.Serap TAŞKAYA			
	Öğr.Gör.Yurdagül ÇÖLGEÇEN	*Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,		
		*Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.		





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE KURULU
KURUL OLUŞUMU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla Fakülte Kurulu; dekanın başkanlığında, dekan yardımcıları ile okulu oluşturan bölüm veya anabilimdalı başkanlarından oluşur.		2547 Sayılı Kanun Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
	Başla		2547 Sayılı Kanun	
Dekan	Dekanlık Makamının Fakülte Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.	Kurulun gündemini belirlemek	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	
Dekan Sekreteri	Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.	Dekan tarafından belirlenen kurul gündemini yazarak üyelere tebliğ etmek		
Fakülte Sekreteri	Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.	Toplantı katılım tutanağını imzalatmak		
	Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?			
	Gündemin onaylanmasına geçilir.			
	Toplantı başka bir tarihe ertelenir.			
	Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?			
Kurul Üyeleri	Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.	Kurul gündemini görüşmek		
Fakülte Sekreteri	Alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından Fakülte Sekreterine verilir	Karar tutanaklarını yazımı için Dekan Sekreterine vermek		
Kurul Üyeleri	Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.	Kararları onaylamak		



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ YÖNETİM KURULU		
	Fakülte Yönetim Kurulu	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Yrd.Doç.Dr.Funda ÇETİNKAYA	*Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,	2547 Sayılı Kanun
	Yrd. Doç. Dr. Arzu YÜKSEL		Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
	Yrd.Doç.Dr.Güler DURU AŞİRET		
	Yrd.Doç.Dr.Şefayet KARACA	*Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,	
	Öğr.Gör.Yurdagül ÇÖLGEÇEN		
	Öğr.Gör.İlknur GÖKŞİN		
		*Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,	
		*Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,	
		*Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,	
	*Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.		





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE KURULU
YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			2547 Sayılı Kanun
			Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Dekan	Başla Yönetim Kuruluna üye seçimi için Fakülte Kurulu toplantıya davet edilir.	Kurulun gündemini belirlemek	
Dekan Sekreteri	Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.	Dekan tarafından belirlenen kurul gündemini yazarak üyelere tebliğ etmek	
Fakülte Sekreteri	Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır. Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı? Gündemin onaylanmasına geçilir. Toplantı başka bir tarihe ertelenir.	Toplantı katılım tutanağını imzalatmak	
	Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi? Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülmeye başlanır. Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.		
Kurul Üyeleri	Yönetim Kuruluna seçilecek üyelikler (Prof.,Doç.,Yrd.Doç.) için adaylar ayrı ayrı belirlenerek ilan edilir. Oy pusulaları dağıtılarak oylama işlemi tamamlanır	Kurul gündemini görüşmek	
Fakülte Sekreteri	Oyların sayısı sonucunda en fazla oyu alan aday/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildikleri ilan edilir.	Oy pusulalarının dağıtımını yapmak	
Dekan Sekreteri	Karar yazılmak üzere Kurullar Kalemine verilir. Bölümlere ve ilgiliye yazılır.	Kurulun kararını yazarak duyurmak.	

Geri Dön

	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ YÖNETİM KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
	Başla			
Dekan	Dekanlık Makamının Yönetim Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.	Kurulun gündemini belirlemek		
Dekan Sekreteri	Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.	Dekan tarafından belirlenen kurul gündemini yazarak üyelere tebliğ etmek		
Fakülte Sekreteri	Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.	Toplantı katılım tutanağını imzalatmak		
	Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?			
	E Gündemin onaylanmasına geçilir.			
	H Toplantı başka bir tarihe ertelenir.			
	Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?			
Kurul Üyeleri	E Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.	Kurul gündemini görüşmek		
	H Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.			
Fakülte Sekreteri	Alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından kurullar kalemine verilir.	Karar tutanaklarını yazımı için kurullar kalemine vermek		
Kurul Üyeleri	Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.	Kararları onaylamak		



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTESİ DİSİPLİN KURULU		
	Fakülte Disiplin Kurulu	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Yrd.Doç.Dr.Funda ÇETİNKAYA	Kurul Gündemine alınan Disiplin konularını karara bağlamak.	2547 Sayılı Kanun
	Yrd. Doç. Dr. Arzu YÜKSEL		
	Yrd.Doç.Dr.Güler DURU AŞİRET		
	Yrd.Doç.Dr.Şefayet KARACA		
	Öğr.Gör.Yurdagül ÇÖLGEÇEN		
	Öğr.Gör.İlknur GÖKŞİN		



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DİŞİPLİN KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		
Dekan	Dekanlık Makamının Disiplin Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.	Kurulun gündemini belirlemek	
Dekan Sekreteri	Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir. B	Dekan tarafından belirlenen kurul gündemini yazarak üyelere tebliğ etmek	
Raportör Üye	Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır. B	Toplantı katılım tutanağını imzalatmak	
	Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?		
	E Gündemin onaylanmasına geçilir.		
	H Toplantı başka bir tarihe ertelenir.		
	Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?		
Kurul Üyeleri	E Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.	Kurul gündemini görüşmek	
	H Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.		
Raportör Üye	Alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından kurullar kalemine verilir	Karar tutanaklarını yazımı için kurullar kalemine vermek	
Kurul Üyeleri	Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.	Kararları onaylamak	



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ			
İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
Personel İşleri Birimi	Atama İşlemleri	Atama işlemleri ile ilgili her türlü sekretarya işlemlerinin yürütülmesi	2547 Sayılı Kanun	657 Sayılı Kanun
			İlgili Yönetmelik	İlgili Yönetmelik
Personel İşleri Birimi	Görev Süresi Uzatılması İşlemleri	Görev sürelerinin takibi ve uzatılması işlemleri ile ilgili her türlü sekretarya işlemlerinin yürütülmesi	2547 Sayılı Kanun	
Personel İşleri Birimi	Görevlendirme İşlemleri	Görevlendirme işlemleri ile ilgili her türlü sekretarya işlemlerinin yürütülmesi	2547 Sayılı Kanun	
Personel İşleri Birimi	İzin İşlemleri	İzin işlemleri ile ilgili her türlü sekretarya işlemlerinin yürütülmesi	657 Sayılı Kanun	



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ ATAMA İŞLEMLERİ			
İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
Personel İşleri Birimi	Yardımcı Doçent Atama İşlemleri	Başvuru evraklarının incelenmesi, atama işlemleri ile ilgili her türlü sekreteryaya hizmetinin yürütülmesi.	2547 Sayılı Kanun Öğ. Üye. Yük. ve Atanma Yön.	
Personel İşleri Birimi	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	Başvuru evraklarının incelenmesi, atama işlemleri ile ilgili her türlü sekreteryaya hizmetinin yürütülmesi.	2547 Sayılı Kanun Öğ. Üye. Dış. Kad. Usul. Ve Esas	
Personel İşleri Birimi	Uzman Atama İşlemleri	Başvuru evraklarının incelenmesi, atama işlemleri ile ilgili her türlü sekreteryaya hizmetinin yürütülmesi.	2547 Sayılı Kanun Öğ. Üye. Dış. Kad. Usul. Ve Esas	
Personel İşleri Birimi	Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	Başvuru evraklarının incelenmesi, atama işlemleri ile ilgili her türlü sekreteryaya hizmetinin yürütülmesi.	2547 Sayılı Kanun Öğ. Üye. Dış. Kad. Usul. Ve Esas	
Personel İşleri Birimi	Bölüm Başkanı Atama İşlemleri	Başvuru evraklarının incelenmesi, atama işlemleri ile ilgili her türlü sekreteryaya hizmetinin yürütülmesi.	2547 Sayılı Kanun Üniv. Akad. Teşk. Yön.	
Personel İşleri Birimi	İdari Personel Atama İşlemleri	Atama işlemleri ile ilgili her türlü sekreteryaya hizmetinin yürütülmesi.	657 Sayılı Kanun	



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
YARDIMCI DOÇENT ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		2547 Sayılı Kanun 23. Md.
Evrak Kayıt Personeli	İlan edilen (ilk atama için) Yardımcı Doçent Kadrosuna yapılan başvurular alınır.	İlanda belirtilen süre içerisinde evrakları kontrol ederek başvuruyu kaydetmek.	Öğr. Üye. Yük. Ve Atama Yön.
Personel İşleri Birim Personeli	Başvuru evrakları (ilk atamada) uygun mu? H Başvurusunun uygun olmadığı yazılı olarak adaya bildirilir. B Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek. E		
Personel İşleri Birim Personeli	Yönetmelik gereği Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan yabancı dil jürisi ve sınav tarihi Jüri üyelerine bildirilir. B M	Yabancı dil sınav tarihi ve yerini süresi içerisinde jüri üyelerine tebliğ etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Yabancı dil sınav tarihi ve yeri ilan edilir. B	Yabancı dil sınav tarihi ve yerini süresi içerisinde web sayfasında ilan etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Aday Sınav sonucunda başarılı mı? B M E	Sınav sonucunu Web Sayfasında ilan edilmek üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Dekan	Yönetmeliğin ilgili maddesi gereği Dekan tarafından 3 kişilik Bilim jürisi oluşturulur.	Yönetmelik gereği bilim jürisini belirlemek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Adayın birer takım dosyası bilim jüri üyelerine gönderilir. B	Adayların birer takım dosyasını bilim jüri üyelerine göndermek	
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulunda Deneme dersi değerlendirme jürisi oluşturularak aday deneme dersine alınır (ilk atamada)	Jüri üyeleri tarafından gönderilen raporların Dekanın talimatı doğrultusunda Y.K. sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Bilim jüri üyelerinden 1 ay içerisinde alınan raporlar deneme dersi (ilk atamalarda) raporu ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur. B Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? H B E İlgili kişiye yazı ile bildirilir. B Dekanlık görüşü ve Belgeleri ile birlikte Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur.	Yönetim Kurulu Kararlarına göre gerekli yazışmaları yapmak.	



T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla (M)		2547 Sayılı Kanun
Evrak Kayıt	İlanda belirtilen şartlara göre Araştırma Görevlisi başvuruları alınır.	Evrakları kontrol ederek ilanda belirtilen süre içerisinde başvuru dilekçesini almak ve kaydetmek.	Öğ. Üye. Dış. Kad. Usul. Ve Esas
Personel İşleri Birim Personeli	Başvuru evrakları uygun mu? (M) Başvurusunun uygun olmadığı yazı ile bildirilir (H)	Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Yönetmelik gereği Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav jürisi, jüri üyelerine bildirilir. (B)	Y.K. Tarafından oluşturulan sınav jürisini, jüri üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek.	
Sınav Jürisi	Adayların başvuruları sınav jürisi tarafından öndeğerlendirmeye tabi tutulur (B)	Başvuru yapan adayların Öndeğerlendirmesini yapmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Webde ilan için Rektörlük Makamına bildirilir. (B)	Öndeğerlendirme sonucunu Web' de yayınlamak üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Sınav Jürisi	Ön değerlendirmede başarılı olan adaylar giriş sınavına alınır.	Öndeğerlendirmede başarılı olan adayların yönetmelik gereği giriş sınavını yapmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Aday Sınav sonucunda başarılı mı? (B) İlgili Bölüm görüşü ve Dekanlık görüşü olumlu mu? (E)	Sınav Sonucunu Web sayfasında yayınlamak üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Dekanlık görüşü ve Belgeleri ile birlikte Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur.	Sınavda başarılı olan adayın atama teklifi için gerekli yazışmaları hazırlamak.	



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
UZMAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla (M) İlanda belirtilen şartlara göre Uzman personel başvuruları alınır. Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek. Başvurusunun uygun olmadığı yazı ile bildirilir. Başvuru evrakları uygun mu? (M) Yönetmelik gereği Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav jürisi jüri üyelerine bildirilir. Sınav jürisinin ön değerlendirme raporu olumlu mu? (B) Web sayfasında ilan edilmek üzere Rektörlük Makamına bildirilir. Ön değerlendirme sonucu web'de ilan için Rektörlük Makamına bildirilir. Adaylar giriş sınavına alınır. Aday Sınavı sonucunda başarılı mı? (B) Başvuru belgeleri sınav evrakları ile birlikte atama işlemi değerlendirilmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (E) Dekanlık görüşü ve Belgeleri ile birlikte Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur.	Evrakları kontrol ederek belirtilen süre içerisinde başvuru dilekçesi almak ve kaydetmek. Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek. Y.K. Tarafından oluşturulan sınav jürisini, jüri üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek. Başvuru yapan adayların Öndeğerlendirmesini yapmak. Öndeğerlendirme sonucunu Web'de yayınlamak üzere Rektörlük Makamına bildirmek. Öndeğerlendirmede başarılı olan adayların yönetmelik gereği giriş sınavını yapmak. Sınav Sonucunu web Sayfasında yayınlanmak üzere Rektörlük Makamına bildirmek. Adayların dosyalarını Yönetim Kuruluna sunmak Sınavda başarılı olan adayların atama teklifi için gerekli yazışmaları hazırlamak.	2547 Sayılı Kanun Öğ. Üye. Dış. Kad. Usul. Ve Esas
Evrak Kayıt Personeli			
Personel İşleri Birim Personeli			
Personel İşleri Birim Personeli			
Sınav Jürisi			
Personel İşleri Birim Personeli			
Sınav Jürisi			
Personel İşleri Birim Personeli			
Fakülte Sekreteri			
Personel İşleri Birim Personeli			



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			2547 Sayılı Kanun Öğ. Üye. Dış. Kad. Usul. Ve Esas
Evrak Kayıt Personeli	Başla (M) İlanda belirtilen şartlara göre Öğretim Görevlisi başvuruları alınır.	Evrakları kontrol ederek belirtilen süre içerisinde başvuru dilekçesi almak ve kaydetmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Başvurunun uygun olmadığı yazı ile bildirilir. Başvuru evrakları uygun mu? (M) H B E	Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Yönetmelik gereği, Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav jürisi, jüri üyelerine bildirilir. (B)	Y.K. Tarafından oluşturulan sınav jürisini, jüri üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek.	
Sınav Jürisi	Sınav jürisinin ön değerlendirme raporu olumlu mu? (B) H E Web sayfasında duyurulmak üzere Rektörlük Makamına sunulur (B)	Başvuru yapan adayların Öndeğerlendirmesini yapmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Ön değerlendirme sonucu, web'de ilan için Rektörlük Makamına bildirilir. (B)	Öndeğerlendirme sonucunu Web' de yayınlamak üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Sınav Jürisi	Adaylar giriş sınavına alınır. (B)	Öndeğerlendirmede başarılı olan adayların yönetmelik gereği giriş sınavını yapmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Aday Sınav sonucunda başarılı mı? (H) E	Sınav sonucunu Web Sayfasında Yayınlamak Üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Sonuç web'de yayınlanmak üzere Rektörlük Makamına sunulur	Sınavda başarılı olan adayın atama teklifi için gerekli yazışmaları hazırlamak.	
	Başvuru belgeleri, sınav evrakları ile birlikte atama işlemi değerlendirilmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (H) E Dekanlık görüşü ve Belgeleri ile birlikte Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur. (B)		



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla H Bölüm Başkanı atanacak Bölümde Bölüm Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısı 1'den fazla mı? E		2547 Sayılı Kanun
Dekan	B Bölüm Başkanı Dekan tarafından doğrudan atanır. H Bölüm Başkanı atanacak Bölüm birden fazla Anabilim Dalından mı oluşuyor? E	Bölüm Başkanını Atamak	
Personel İşleri Birim Personeli	B Yeni bir atama yapılabilmesi için Bölüm Kurulunun görüşünü oluşturmak üzere Bölüm öğretim üyeleri yazılı olarak toplantıya davet edilir. B Yeni bir atama yapılabilmesi için Bölüm Başkanının görev süresinin sona ereceği tarih, bölümü oluşturan Anabilim Dalı Başkanlarına yazılı olarak bildirilerek yazılı görüşleri istenir.	Tek Anabilim Dalı olan bölümlerde ilgili Bölümün öğretim üyelerini yazılı olarak toplantıya davet etmek. Birden fazla ABD olanlarda ABD Başkanlarına, yazılı görüşlerini vermeleri için yazı yazmak.	
Dekan	Bölüm Kurulunun görüşü alınarak Dekan tarafından atama yapılır. Anabilim Dalı Başkanlarının 15 gün içerisinde verecekleri yazılı görüşleri alınarak Dekan tarafından 1 hafta içerisinde atama yapılır.		
Personel İşleri Birim Personeli	B Atamalar; atanan kişiye, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir.	Atamaları Rektörlük Makamına, Bölüm Başkanlığına ilgili kişiye ve Tahakkuk servisine yazılı olarak bildirmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Özlük haklarının gereği için, birim Tahakkuk Servisine bir suret atama onayı verilir.		
Personel İşleri Birim Personeli	Atama işlemi sonunda evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	İşlem sonrası evrakların birer suretini arşivlemek.	



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İDARİ PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
			657 Sayılı Kanun	
			5510 sayılı Kanun	
Personel İşleri Birim Personeli		Dekanlık Makamının talimatı doğrultusunda kadro talep yazısını hazırlamak.		
Personel İşleri Birim Personeli				
Personel İşleri Birim Personeli			657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre atama teklifine ilişkin yazıyı hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli			Ataması yapılan personelin SGK sistemine girişini yapmak.	
Personel İşleri Birim Personeli			Ataması yapılan ve SGK girişi yapılan personelin göreve başlama tarihi ve ilgili belgeleri bir yazı ile Rektörlük Makamına bildirmek.	
Fakülte Sekreteri		Fakültede yeni göreve başlayan personelin Fakültenin ihtiyacı olan birimine görevlendirmek, görev tanımını tebliğ etmek.		



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		2547 Sayılı Kanun
	Görev süresi dolacak personelin Bölüm/Anabilim Dalı Bşk.lığı na bu durum 3 ay önceden yazı ile bildirilir.		
	Araştırma Görevlisi, Uzman, Öğretim Görevlisi		
	Yardımcı Doçent		
İlgili Personel	İlgili Personel görev süresi dolmadan en az 1 Ay önce, dilekçe ekinde faaliyet raporu ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuru yapar. B	Görev süresi dolmadan en az 15 gün önce Bölüm Başkanlığına başvurmak.	
	İlgili öğretim üyesi, tebliğ tarihinden itibaren 1 hafta çerisinde dilekçe ekinde 4 takım dosyasını Bölüm Başkanlığına teslim eder B		
İlgili Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlığı, ilgili personelin raporlarını, bölüm görüşü ile birlikte Dekanlık Makamına sunar. B	İlgililerin başvurularını Bölüm Başkanlığının görüşü ile birlikte bir yazı ekinde Dekanlık Makamına sunmak.	
	Bölüm Başkanlığı kendi görüşünü de içeren teklifini Müdürlük Makamına sunar. B		
Personel İşleri Birim Personeli	Dekanlık Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Uzman ve Öğretim Görevlileri için Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.	Yrd.Doç. Başvurularını Y.K. Gündemine almak, diğer personel için Dekanlık görüşünü Rektörlük Makamına sunmak.	
	Adayın bilimsel dosyaları, Dekanlık Makamınca belirlenen 3 kişilik bilim jürisi üyelerine gönderilir.		
Personel İşleri Birim Personeli	Rektörlük Makamının kararı yazılı olarak Dekanlığımıza bildirilir. B	Yrd. Doç. için alınan kararı Dekanlık görüşü ile birlikte yazı ekinde Rektörlük Makamına sunmak.	
	Bilim jüri üyelerinden alınan raporlar yapılacak ilk yönetim kuruluna alınarak aday hakkında alınan karar Dekanlık görüşü ile birlikte Rektörlük Makamına sunulur.		
	Rektörlük Makamının Kararı Olumlu mu? E		
	Rektörlük Makamının Kararı Olumlu mu? E		
Personel İşleri Birim Personeli	İlgili Personele tebliğ edilmek üzere bölümüne yazılır.	Rektörlük makamınca alınan kadro boşaltma onayını ilgiliye tebliğ edilmek üzere bölümüne yazmak ve alınan tebellüğe belgesini Rektörlük Makamına sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Gereği için Tahakkuk servisine ve ilgili personele tebliğ edilmek üzere bölümüne bildirilir. M	Rektörlük makamınca yapılan yeniden atamayı gereği için tahakkuk servisine iletmek ve ilgiliye tebliğ edilmek üzere bölümüne yazmak.	



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla M ↓ B Görevlendirilecek personel bilgileri Birim / Bölüm tarafından Dekanlık Makamına iletilir. ↓ E H Görevlendirmede harcırah ödenmesi söz konusu mu? ↓ B İdari personel için Rektör olurlarına, Akademik personel için Yönetim Kuruluna sunulur. ↓ B 1 Haftaya kadar Dekan, 15 güne kadar Rektör onayı ile görevli sayılır. 15 günü aşan görevlendirmeler için Yönetim Kurulu'na sunulur. ↓ H E Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? ↓ H Harcırahlı olarak Görevlendirilmesi-nin uygun görülmediği ilgiliye bildirilir. ↓ E Karar ilgiliye bildirilir. ↓ B Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamının onayına sunulmak üzere üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ B Gelen Görevlendirme onayı ilgili personele ve ilgili birimlere bildirilir.		2547 Sayılı Kanun Yurt içinde ve Yurt Dışında Yapılacak Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslar Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak, Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlık Makamına sunmak. Dekanlık Makamınca Y.K. Gündemine alınması uygun görülen evrakı hazırlamak. Dekanlık ve Rektörlük Makamının kararını ilgili personele yazı ile tebliğ etmek.



Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla Yıllık izin Mazeret izni Personel, birim amirliğinden yazılı olarak izin talebinde bulunur. (B) Özlük dosyasından izin durumu kontrol edilir. Personelin mazereti Kanuna uygun mu? (E, H) Önceki yıldan devreden izni var mı? (H, E) Öncelikle devreden izin olmak üzere izin formu düzenlenerek birim amirlerine imzaya sunulur. (B) Yıllık izin formu düzenlenerek birim amirlerine sunulur. Birim Amirlerine imzaya sunulur. (B) Birim Amirlerince onayladı mı? (E, H) Dekanlık Makamına imzaya sunulur. Dekanlık Makamınca onayladı mı? (H, E) İzin formunun bir özlük dosyasında dosyalanır, birer sureti ilgiliye ve Personel D.Bşk.lığına gönderilir.	Akademik Personel tarafından Bölüm Başkanlığına verilen izin Formunu Bölüm Başkanına sunmak. Personelin izin durumunu, mazeretinin kanuna uygunluğunu kontrol etmek. Personelin önceki yıldan izninin olup olmadığını kontrol etmek. Personelin izin formunu düzenleyerek birim amirine sunmak. Birim amirince onaylanan izin Formunu Dekanlık Makamına sunmak ve Onaylanmayan izin Formlarını ilgili personele bildirmek. Dekanlık makamınca onaylanan izin formlarını ilgiliye, Personel Daire Başkanlığına göndermek ve bir nüshasını dosyalamak.	657 Sayılı Kanun
Bölüm Sekreteryası İşl. Yürüten Personel			
Personel İşleri Birim Personeli			
Personel İşleri Birim Personeli			
Personel İşleri Birim Personeli			
Personel İşleri Birim Personeli			
Personel İşleri Birim Personeli			
Personel İşleri Birim Personeli			
Personel İşleri Birim Personeli			

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		Resmi Yazışmada Uygulanacak Esaslar
Fakülte Sekreteri	Çeşitli Kurum / Kuruluş ile kişilerden gelen ve gereği için bu birime havale edilen yazılar ilgili makamin görüşü doğrultusunda işleme alınır. (M)	Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alındıktan sonra havale için makama sunulur.	
Yazı İşleri Personeli	Yazı cevaplandırılacak mı? (H) → İlgili birimlere veya bölümlere duyurulur, ve bir sureti dosyalanır. (E)	Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ilgili bölümlere duyurulduktan sonra bir sureti dosyalanır.	
	Yazının cevabı için bölümlerin görüşü gerekli mi? (E) → İlgili bölüme yazılarak görüş alınır. (H)		
Yazı İşleri Personeli	İlgili bölümlerden alınan görüş ve makamin görüşü doğrultusunda yazılan cevabi yazı parafa sunulur.	Bölüm ve makamdan gelen görüş doğrultusunda cevabi yazı yazılarak parafa sunulur.	
	Evrak paraf edildi mi? (M) → (H) → İmza için makama sunulur. (E)		
	İmza için makama sunulur.		
	Makam tarafından imzalandı mı? (H) → (E)		
Yazı İşleri Personeli	İmzalanan cevap yazısının aslı ilgili kişi/kurum/kuruluşa gönderilmek üzere evrak kayıt birimine verilir, ikinci sureti dosyalanır. (M)	Paraf ve imzaları tamamlanan yazı zarflandıktan sonra gönderilmek üzere ilgili personele zimmet ile teslim edilir.	



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞI**

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Mali İşler	Maaş İşlemleri	Çalışan personelin maaşla ilgili bütün işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması,S.G.D.Başkanlığına evrakların gönderilmesi,bir suretinin dosyalanması	657 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun 5510 Sayılı Kanun 4857 Sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun
Mali İşler	Ek Ders İşlemleri	Akademik personelin ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili işlem ve yazışmaların yapılarak evrakın bir suretlerinin dosyalanması.	2914 Sayılı Kanun Ders Yük. Tesp. Uyul. Esas.
Mali İşler	Fazla Mesai İşlemleri	Fazla mesai için görevlendirilen personel çizelgelerinin hazırlanması	657 Sayılı Kanun
Mali İşler	Yolluklar	Nakil gelen,emekli olan ve geçici göreve giden personelin E-Bütçe sistemi üzerinden işlemlerinin yapılması evrakın bir suretinin dosyalanması.	6245 Sayılı Kanun
Mali İşler	Personel Kurumdan Ayrılış İşlemleri	Emekli,nakil,istifa,askerlik,ücretsiz izin işlemlerinin yapılması,evrakların bir nüshasının dosyalanması	657 Sayılı Kanun
Mali İşler	Personelin Kuruma Giriş İşlemleri	Nakil gelen,açıktan atanan,yeniden açıktan atanan,ücretsiz izin,askerlik dönüşü işlemlerinin yapılması evrakın bir suretinin dosyalanması	657 Sayılı Kanun 5510 Sayılı Kanun





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MUHASEBE BİRİMİ MAAŞ İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Mali İşler	Personel Maaşları	İlgili aya göre maaş bilgi kontrollerini yaparak KBS sistemi üzerinden ödeme emri keserek S.G.D.Başkanlığına göndermek.	657 Sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun
Mali İşler	Kısıtlı Maaşlar	SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi ve bordrosu hazırlayarak KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesmek ve S.G.D.başkanlığına göndermek.	657 Sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun
Mali İşler	Doğum Yardımı	Doğum yardımından yararlanacak personele doğum yardım ödeneği bordrosu hazırlamak, HYS sistemi üzerinden ödeme emri keserek S.G.D.Başkanlığına göndermek.	657 Sayılı Kanun
Mali İşler	Ölüm Yardımı	Ölüm yardımı alacak için dilekçeye bağlı olarak ölüm yardımı bordrosu hazırlanıp HYS sistemi üzerinden ödeme emri keserek S.G.D.Başkanlığına göndermek.	657 Sayılı Kanun
Mali İşler	%12 Genel Sağlık Sigortası Ödemesi	Ücretsiz izine ayrına veya askere giden personelin bakmakla yükümlü olduğu kişileri genel sağlık sigortası ödeme işlemlerinin yapılması	Sağlık Sigorta Ödemesi



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MUHASEBE BİRİMİ PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
			5434 Sayılı Kanun
			2914 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Fakültemiz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ilgili aya ait Maaş Değişiklik Bilgi Formu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı v.b. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da Say 2000I sisteminde çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanunun 152. maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır.	Personel hareketlerini, olabilecek değişiklikleri takip etmek, maaş değişiklik bilgilerini her ayın 1-8 arası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.	
Tahakkuk Personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından güncellenen bilgiler, ilgili personel tarafından sistem üzerinden kontrol edilir.	Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından güncellenen maaş bilgileri doğru mu?	Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlamak.	
Tahakkuk Personeli	Basilan bordro ve ekleri doğru mu?	Bordro, Banka Listesi, İcmal listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi, Sendika Listelerini kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir.	Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark var ise bordro düzenlemek.	
Tahakkuk Personeli	Rakamlar tekrar kontrol edilerek fark varsa ek bordro düzenlenir.	Her ayın 15-25'i arası Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli	Sendika aidatları listesi ilgili sendika il ve merkez temsilcilerine yazılı olarak bildirilir.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

Geri Dön

**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MUHASEBE BİRİMİ KISITLI MAAŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun
	Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır		
Tahakkuk Personeli	İşe başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanıp, Sigortalı Tescil" işlemi yapılır	Personelin işe giriş belgesini hazırlamak, iş yeri tescil işlemini yapmak.	
Tahakkuk Personeli	Maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.	Kısıtlı maaş için gerekli belgeleri temin etmek.	
Tahakkuk Personeli	İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır	Kısıtlı maaş bordrosunu ve banka listesini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir	Ödeme emri belgesini ve eklerini düzenlemek, imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların birer sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MUHASEBE BİRİMİ DOĞUM YARDIMI İŞ AKIŞI

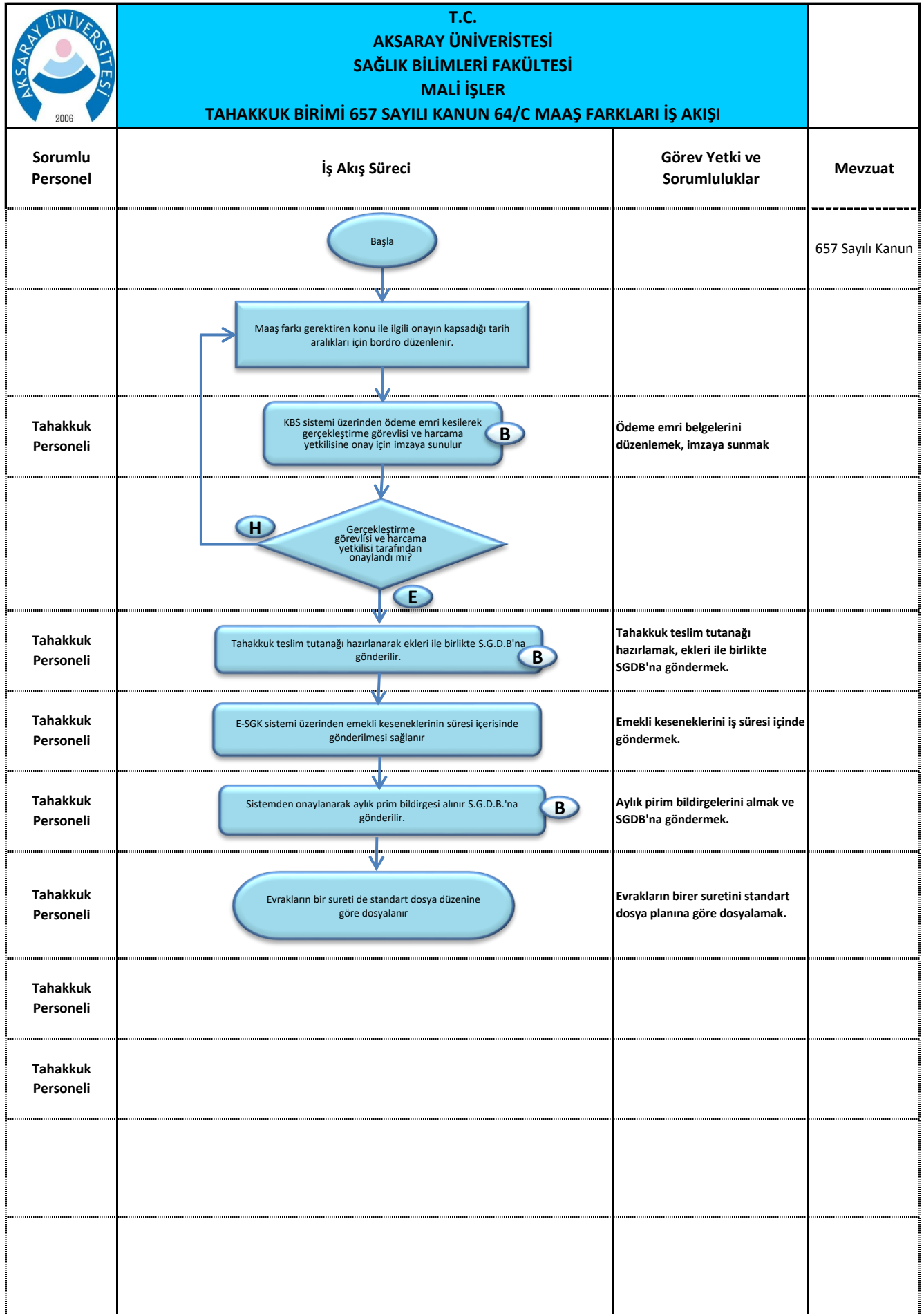
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
İlgili Personel	Doğum yardımı alacak personel dilekçe ile başvuruda bulunur B	Doğum yardımı için başvuruda bulunmak.	
Tahakkuk Personeli	Aile durum beyannamesi ve asgari geçim indirimi beyannamesi doldurtulur. Takip eden ay başından itibaren maaşa yansıtılır B	Aile durum belgesi, asgari geçim beyannamesi ve tedavi yardım beyannamesini doldurmak.	
Tahakkuk Personeli	Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır M B	Doğum yardım bordrosunu düzenlemek.	
Tahakkuk Personeli	HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur B	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? H E		
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir B	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	SGK sisteminden sağlık aktivasyonunu yapmak.	
Tahakkuk Personeli		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MUHASEBE BİRİMİ ÖLÜM YARDIMI İŞ AKIŞI**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
	Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur		
Tahakkuk Personeli	Vefat eden personel ise takip eden ay başı maaş bordrosundan çıkartılır. Bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocuk yardımı ödeneği takip eden ay başından itibaren düşülür. M	Vefat eden personeli maaş bordrosundan düşmek, eş veya cocuk ise yardım ödeneğini iptal etmek.	
Tahakkuk Personeli	Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır	SGK sistemi üzerinden sağlık aktivasyonunu iptal etmek.	
Tahakkuk Personeli	HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur. B	Ölüm yardımı bordrosunu hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	E	Ödeme emri belgesini düzenlemek ve imzaya sunmak.	
	H		
Tahakkuk Personeli	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Tahakkuk Personeli	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.	
Tahakkuk Personeli	Ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte SGDB' na gönderilir. B	Tahakkuk teslim tutanağı ve eklerini SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	







T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ GENEL SAĞLIK SİGORTASI İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		Sağlık Sigorta Ödemesi
	Ücretsiz izine ayrılan veya askere giden personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin bulunması durumunda takip eden aybaşından itibaren (% 12) Genel Sağlık Sigortası ve bordrosu hazırlanır B		
Tahakkuk Personeli	KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur B	Ödeme emri belgesini düzenlemek ve imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? H		
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte S.G.D.B' na gönderilir B	Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak, ödeme emri belgesini ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	E-SGK sistemi üzerinden izinli personelin genel sağlık sigortası bildirimi onaylanarak aylık prim bildirgesi alınarak S.G.D.B.'na gönderilir B	İzinli personeli e-sgk sistemi üzerinden GSS bildirimini onaylamak, aylık prim bildirgesini almak SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ EK DERSLER İŞ AKIŞI		
İnsan Kaynakları		Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Mali İşler	Ek Ders Ücreti	Öğretim üyelerince hazırlanan ekders beyanamelerinin kontrolünü yapmak. ,E-bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek S.G.D.başkanlığına göndermek.	2914 Sayılı Kanun
Mali İşler	Sınav Ücreti	Yarı yılın sonunda yapılan sınavlar için beyanname alınıp kontrolünü yapmak. E-bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek S.G.D.başkanlığına göndermek.	2914 Sayılı Kanun



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞI**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		2914 Sayılı Kanun
Bölüm Başkanlıkları	Akademik Takvime uygun olarak her dönem başında Bölüm Başkanlıkları tarafından açılan dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.	Lisans programında o dönem açılan dersleri verecek öğretim elemanlarını Dekanlık Makamına sunmak.	
Dekanlık	Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme talep edilir. Diğer birimler tarafından görevlendirilmesi uygun görülen öğretim elemanlarının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir. Rektör onayına sunulur.	Ders verecek öğretim elemanının görev yaptığı birim ile yazışma yapmak.	
Bölüm Başkanlıkları	Ders yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.	Haftalık ders programını hazırlamak.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	Ek ders ödeme sürecinin en önemli belgelerinden olan F1 Formu her dönemin başında Öğretim üyelerince hazırlanır ve Bölüm Başkanlığınca uygun görüldükten sonra tahakkuk birimine teslim edilir. Her ay, Ders Yükü Bildirim (F1) Formundaki bilgiler dikkate alınarak, Öğretim elemanlarının ilgili aya ait ders yükleri, aylık "İzinli, Rapor lu ve Görevli Listesine" göre kontrol edilir ve öğretim elemanlarının katılmadıkları dersler tahakkuk birimine bildirilir.	Ek ders beyannamelerini kontrol etmek.	
	KBS sistemi üzerinden, ilgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerine puantaj ve ek ders ücret çizelgesi (F2) hazırlanır. Hazırlanan çizelgenin YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü tespitinde uyulacak Esaslara ve diğer mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilir.	Ek ders puantaj ve Ek ders çizelgesini hazırlamak,	
Tahakkuk Personeli	Başılan bordrolar kontrol edilir. Bordrolar hatasız mı?	Başılan bordroları kontrol etmek, varsa hatalı olanları düzeltmek.	
	KBS Sistemi üzerinden kesilen Ödeme emri onay için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur	Ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.	
	Hatalı bordrolar KBS Sistemi üzerinden düzeltilir.		
Tahakkuk Personeli	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve eklerini SGDB' na göndermek.
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ SINAV ÜCRETİ İŞ AKIŞI**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		2914 Sayılı Kanun
Dersi Veren Öğretim Üyeleri	B Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim üyeleri "sınav ücret beyannamesi" doldurarak tahakkuk birimine teslim ederler.	Süresi içerisinde sınav ücret beyannamesini vermek.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	B Beyannameler sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır	Sınav beyannamelerini, personel rapor, izin, görev durumunu kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	Hazırlanan puantaj KBS sistemine girilerek sınav ücret bordrosu oluşturulur.	KBS sisteminde sınav ücret puantajını düzenlemek.	
	H Basımı yapılan bordrolar doğru mu?		
Tahakkuk Personeli	E KBS sistemi üzerinden kesilen ödeme emri harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine onay için imzaya sunulur	Ödeme emri belgelerini hazırlamak ve imzaya sunmak.	
	Hatalı bordrolar KBS Sistemi üzerinden düzeltilir.		
	E Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Tahakkuk Personeli	B Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB' na gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ FAZLA MESAI İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Birim Yetkilisi	Başla	Fazla mesai için görevlendirilen personel çizelgelerinin hazırlanması	657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Birimlerden gelen aylık fazla mesai çizelgeleri izin, rapor ve görevli günleri de dikkate alınarak kontrol edilip puantaj düzenlenir. (B)	Fazla çalışma yapan personelin rapor, izin ve görev durumlarının incelenmesi	
Tahakkuk Personeli	Hazırlanan puantaj KBS sistemine girilerek ücret bordrosu oluşturulur.	Fazla mesai ücret bordrosunu hazırlamak.	
	(H) Basımı yapılan bordrolar doğru mu? (E)		
Tahakkuk Personeli	KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur. (B)		
	(H) Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? (E)	Ödeme emri belgelerini kesmek ve imzaya sunmak.	
	Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB' na gönderilir. (B)	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ YOLLUKLAR İŞ AKIŞI			
İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
Mali İşler	Sürekli Görev Yolluğu	Nakil gelen ve emekli olan personelin yolluk işlemlerini yapmak.	6245 Sayılı Kanun	Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Mali İşler	Geçici Görev Yolluğu (Yurt İçi)	Geçici göreve giden personelin yolluk işlemlerini yapmak.	6245 Sayılı Kanun	Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Mali İşler	Geçici Görev Yolluğu (Yurt Dışı)	Geçici göreve giden personelin yolluk işlemlerini yapmak.	6245 Sayılı Kanun	Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği

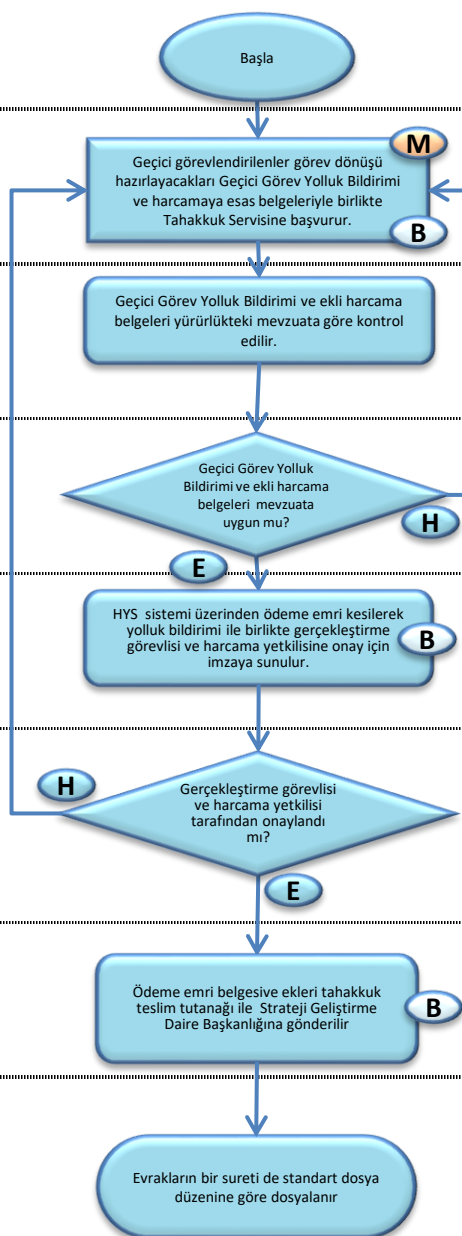


**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla Nakil gelen Personel Emekli Personel B Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimi ilgili personele imzalatılır. Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir. HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte onay için imzaya sunulur B H Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? E B Ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Yolluk bildirimi hazırlamak. Ödeme emri belgesi hazırlamak, imzaya sunmak. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek. Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU (YURT İÇİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	 <pre> graph TD Start([Başla]) --> Step1[Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.] Step1 --> Step2[Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.] Step2 --> Decision1{Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu?} Decision1 -- E --> Step3[HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.] Decision1 -- H --> Step1 Step3 --> Decision2{Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?} Decision2 -- E --> Step4[Ödeme emri belgesine ekleri tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.] Decision2 -- H --> Step1 Step4 --> End([Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır]) </pre>	Yolluk için gerekli belgeleri hazırlamak, yolluk bildirimini hazırlayarak ilgili personele imzalatmak. Ödeme emri belgesini hazırlamak, imzaya sunmak. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte ödeme emri belgesini SGDB' na göndermek. Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Tahakkuk Personeli			
Tahakkuk Personeli			
Tahakkuk Personeli			
Tahakkuk Personeli			
Tahakkuk Personeli			
Tahakkuk Personeli			
Tahakkuk Personeli			

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Tahakkuk Personeli	Başla		
Tahakkuk Personeli	Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle (Onaylı Türkçe Tercüme) birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.	Yolluk için gerekli belgeleri hazırlamak, yolluk bildirimini hazırlayarak ilgili personele imzalatmak.	
Tahakkuk Personeli	Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.	Ödeme emri belgesini hazırlamak, imzaya sunmak.	
	Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu?		
Tahakkuk Personeli	HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için sunulur.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte ödeme emri belgesini SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mi?	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli	Ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir		
	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır		





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ PERSONEL KURUMDAN AYRILIŞ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Mali İşler	Emeklilik İşlemleri	Emekli olan personelin maaşı bordrosundan çıkartılarak SGK sistemi üzerinden ayrılış tescilini yapmak	5510 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
Mali İşler	Nakil İşlemleri	Kurumdan ayrılan personelin Personel nakil Bildirimini hazırlayarak maaş bordrosundan çıkartılır SGK sistemi üzerinden ayrılış tescilini yapmak	657 Sayılı Kanun
Mali İşler	İstifa - Askerlik - Ücretsiz İzin İşlemleri	Kurumdan ayrılan personelin borçlandırma belgesi hazırlanıp maaş bordrosundan çıkarılıp SGK sistemi üzerinden ayrılış tescilini yapmak	657 Sayılı Kanun





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ EMEKLİLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			5510 Sayılı Kanun
			657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Başla		
Tahakkuk Personeli	Emekli olacak personelin dilekçesi ve ayrılış onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır	Emekli olacak personelin ilgili belgelerini düzenlemek, takip eden aybaşı itibarıyla maaş bordrosundan çıkarmak.	
Tahakkuk Personeli	Emeklilik dilekçesi, emekli onayı, ayrılış yazısı tamamlandığında yolluk bildirimi hazırlanır.	SGK sisteminden ayrılış tescili yapmak.	
Tahakkuk Personeli	HYS Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte imzaya sunulur.	Yolluk bildirimi hazırlamak, ilgiliye imzalatırmak, ödeme emri belgesini imzaya sunmak.	
	H Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? E		
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB' na gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ödeme emri belgesi ve eklerini SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır. B	Ayrılış tescili işlemini yapmak.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ NAKİL İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra Personel Nakil Bildirimi hazırlanarak imzaya sunulur. B	Personel Nakil Bildirimini hazırlayarak imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	Paraf ve imzaları tamam mı? H	Paraf ve imzaların tam olup olmadığını kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	İmzaları tamamlatırlan Personel Nakil Bildirimi zimmet ile ilgiliye edilir. E	Personel Nakil Bildirimini zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek.	
Tahakkuk Personeli	Takip eden ay başı itibarıyla maaş bordrosundan çıkartılır.	Nakil giden personeli Takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan çıkarmak.	
Tahakkuk Personeli	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır. B	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ İSTİFA ASKERLİK ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır	Borçlandırma belgelerini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	Borçlandırma belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur	Hazırlanan borçlandırma belgesini imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Tahakkuk Personeli	Zimmet defterine işlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır	Zimmetleyerek SGDB' na göndermek, takip eden aybaşı itibarıyla maaş bordrosundan çıkartmak.	
Tahakkuk Personeli	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir.	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ PERSONEL KURUMA GİRİŞ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Mali İşler	Naklen Geliş İşlemleri	Fakültemize naklen gelen personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemi yapıp maaşı için gerekli belgelerin alınarak bordrosunun hazırlanması.	5510 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
Mali İşler	Açıktan ve Yeniden Açıktan Atama İşlemleri	Fakültemize açıktan atanan personelin SGK sistemi üzerinden ilk tescil işlemi yapıp maaşı için gerekli belgelerinin alınarak bordrosunun hazırlanması.	657 Sayılı Kanun
Mali İşler	Ücretsiz İzin ve Askerlik Dönüşü İşlemleri	Fakültemize ücretsiz izinden dönen personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemi yapıp maaşı için gerekli belgelerin alınarak bordrosunun hazırlanması.	657 Sayılı Kanun

[Geri Dön](#)

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		5510 Sayılı Kanun
			657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	B Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği Personel nakil bildirimi ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi ve asgari geçim beyannamesi kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir M	Naklen gelen personelin atama onayı, personel nakil bildirimi, göreve başlama yazısı temin etmek, aile durum beyannamesi doldurtmak, asgari geçim indirim beyannamesi doldurmak, bankaya hesap açmasını sağlamak.	
Tahakkuk Personeli	SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir B	SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemi yapmak.	
	Göreve başlama maaş bordrosu basılmasından sonra mı yapıldı?		
Tahakkuk Personeli	E Ek maaş bordrosu hazırlanıp KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunulur B H Naklen gelen personelin Maaş bilgileri Maaş değişiklik bilgi formuna işlenerek ayın 1 ile 8'i arasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir B	Maaş bordrosunu hazırlamak ve imzaya sunmak, yeni maaş bilgilerine göre Maaş değişiklik formunu hazırlamak, SGDB Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	H Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? E B Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte SGDB'na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Ek maaş bordrosundaki emekli keseneklerde dahil edilerek sistem üzerinden aylık prim bildirgesi onaylanır H SGK sistemi üzerinden emekli keseneklerinin süresi içerisinde gönderilmesi sağlanır. KBS sisteminden alınan maaş bordrolarının SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri gönderildi mi? E	Emekli keseneklerini süresi içerisinde göndermek, aylık prim bildirelerini onaylamak.	
Tahakkuk Personeli	Sistem üzerinden aylık ek bildirge girişi yapılır ve rakamlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının emekli kesenek toplam rakamlarıyla karşılaştırılır	Sistem üzerinden aylık ek bildirge girişini yapmak, kesenek toplamalarını SGDB ile karşılaştırmak.	
Tahakkuk Personeli	Sistemle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı emekli kesenek rakamları tutuyor mu? H E	Keseneklerin tutup tutmadığını kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	Rakamlar tekrar kontrol edilir B Sistemden onaylanarak aylık ek prim bildirgesi alınır ve bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	Tutmayan kesenek toplamalarını kontrol ederek düzeltmek, sistemden onaylayarak aylık ek prim bildirgesi almak ve SGDB'na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ AÇIKTAN ATANMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	B Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi, asgari geçim indirimi beyannamesi doldurularak kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açılır IBAN numarası istenilir B	Atama onayı, işe başlama yazısı ile birlikte aile durum beyannamesi doldurtulur, banka hesabı açtırılması sağlanır.	
Tahakkuk Personeli	B SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "İşe Giriş Tescil" işlemi yapılır M	İşe giriş bildirgesi hazırlamak.	
	İşe başlama ay başında mı yapıldı?		
Tahakkuk Personeli	H İşe başlama ay başında yapıldı ise maaş bordrolarının basılmasından sonra işe başlandığından dolayı ek maaş yapılır E	Maaş bordroları basımı gerçekleşmiş ise ek maaş yapmak.	
	İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı?		
Tahakkuk Personeli	H İşe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler için kısıtlı maaş ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler içinde tam maaş yapılır. E Takip eden ay maaşı için personel Maaş Değişiklik Bilgi Formu na işlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, maaş yapılması sağlanır. Ayrıca işe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler içinde kısıtlı maaş yapılır.	Maaş Değişiklik Formunu hazırlamak, işe başlama tarihine göre maaşının yapılmasını sağlamak.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

Geri Dön



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ ÜCRETSİZ İZİN VE ASKERLİK DÖNÜŞÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	B B Atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra kurum ile anlaşmalı bankada bir değişiklik varsa bankaya hesap açtırılır İBAN numarası istenilir		
Tahakkuk Personeli	B M SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "Tekrar Tescil" işlemi yapılır	İşe giriş bildirgesi hazırlamak.	
	İşe başlama ay başındamı yapıldı? E H		
Tahakkuk Personeli	Bordrolarının basılmasından sonra işe başlandığından dolayı ek maaş yapılır, bir sonraki maaş bilgisi verilir.	Maaş bordroları basımı gerçekleşmiş ise ek maaş sadece yapmak ve bir sonraki maaş bilgisini vermek.	
	İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı? H E		
Tahakkuk Personeli	İşe başladığı tarihten itibaren kısıtlı maaş yapılır, takip eden ay için maaş bilgisi verilir. İşe başladığı tarihten itibaren kısıtlı maaş ve takip eden ay başı maaşı içinde maaş yapılarak bir sonraki maaş bilgisi verilir.	Kısıtlı maaş yapmak ve bir sonraki maaş bilgisini vermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	





**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
BÜTÇE PLANLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		5018 Sayılı Kanun
			Bütçe Hazırlama Rehberi
Tahakkuk Personeli	Maliye Bakanlığı tarafından Haziran ayı içinde ilan edilen Bütçe Hazırlama Rehberine istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın talebi üzerine Yükseköğretimimizin bir sonraki yılı için bütçe hazırlıkları başlatılır. M		
Tahakkuk Personeli	İlk olarak bağlı Bölüm/Birimlerden ihtiyaçlarına ilişkin gerekçeli talepleri alınır.	Birimlerden gelen bütçe tekliflerini olarak tasnif etmek	
	Gelen talepler önem sırasına göre değerlendirilerek tahmini maliyetleri tespit edilir.	Gelen talepler maliyetlendirmek.	
Tahakkuk Personeli	Gelen talepler bütçe tertiplerine göre tasnif edilerek gerekçeleri ile birlikte tablolar halinde Yönetim Kuruluna sunulur.	Talepleri bütçe tertiplerine göre tasnif ederek tablolar oluşturmak ve Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Fakülte Sekreterine bildirmek.	
Fakülte Sekreteri	H Yönetim Kurulunca onaylandı mı? B	Bütçe teklifini Yönetim Kurulu gündemine almak.	
Yazı İşleri personeli	E Onaylanan bütçe teklifleri, Yükseköğretim bütçe teklifi haline getirilerek Maliye Bakanlığına sunulmak üzere Rektörlük Makamına sunulur. B	Yönetim kurulu kararını üst yazıyla Rektörlük Makamına bildirmek.	
Yazı İşleri personeli	Bütçe teklifine ilişkin belgelerin birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ		
İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Mali İşler	Satın Alma Yoluyla Taşınır Alımları	Harcama birimince edinilen taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak taşınırların zimmet işlemlerini yapmak	Taşınır Mal Yönetmeliği
Mali İşler	Devir Yoluyla Malzeme Giriş	Devir yoluyla birime gelecek taşınırların her türlü işlemlerini yürütmek	Taşınır Mal Yönetmeliği
Mali İşler	Devir Yoluyla Malzeme Çıkış	Devir yoluyla çıkacak taşınırların her türlü işlemlerini yürütmek	Taşınır Mal Yönetmeliği
Mali İşler	Hibe Yoluyla Malzeme Giriş	Hibe yoluyla birime gelecek taşınırların her türlü işlemlerini yürütmek	Taşınır Mal Yönetmeliği
Mali İşler	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış	Hibe yoluyla çıkacak taşınırların her türlü işlemlerini yürütmek	Taşınır Mal Yönetmeliği
Mali İşler	Sayım ve Devir İşlemleri	Sayım ve sonraki yıla devir ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek	Taşınır Mal Yönetmeliği
Mali İşler	Taşınır Yönetim Hesabı	Taşınır yönetim hesabı ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek	Taşınır Mal Yönetmeliği
Mali İşler	Tüketim Çıkış	Ambarda bulunan tüketim malzemelerinin kullanıma verilmesi ile ilgili her türlü işleri yürütmek	Taşınır Mal Yönetmeliği
Mali İşler	Zimmet Verme	Ambarda bulunan dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi ile ilgili her türlü işleri yürütmek	Taşınır Mal Yönetmeliği
Mali İşler	Zimmet Düşme	Personelin üzerinde bulunan dayanıklı taşınırların zimmetten düşülmesi ile ilgili her türlü işleri yürütmek	Taşınır Mal Yönetmeliği





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Başla Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir. B	Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine ihtiyaca göre istek belgesi düzenlemek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İstek kabul edildi mi? H E Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilir	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek Makamın imzasına sunmak ve ilgili birime göndermek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından malzeme birime teslim edilir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) üst yazı ile birlikte birimimize gönderilir.	Devri uygun görülen malzemeyi TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	B KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Devir Girişi yapılır. Onaylı Taşınır İşlem Fişinin (Devir Giriş) 1 nüshası üst yazı ile devir çıkış yapan birime, 2 nüsha da Konsolide Yetkilisine gönderilir.	Devir alınan malzemeyi teslim almak ve buna ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim eden kurum/birime ve Konsolide Yetkilisine göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre sistem üzerinden kayda alınır. KBS Taşınır Kayıt Kontrol sistemi üzerinden HYS sistemine gönderilerek muhasebeleştirilir.		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



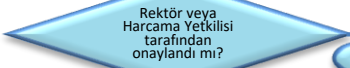
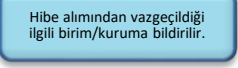
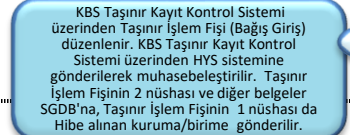
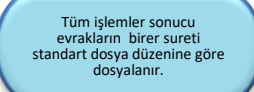
**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞI**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Başla İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir. Talep kabul edildi mi? E H Talebin kabul edilmediği ilgili kurum/birime yazı ile bildirilir.	Birim/kurumlardan gelen istekleri tasnif edilerek Harcama Yetkilisine sunmak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlenerek malzemeyi talep eden kurum/birime üst yazı ile gönderilir.	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek makamın imzasına sunmak ve ilgili birim/kuruma göndermek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	B Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından KBS Taşınır Kayıt sistemi üzerinden düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) üst yazı ile malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.	Devri uygun görülen malzemeyi TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF'lerin ikiye sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.	Devir edilen malzemeye ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim alan kurum/birime göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Devredilen taşınırlara ait TİF'i kayıtlardan düşülmesi için Konsolide Yetkilisine göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Rektör veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Hibe olarak alınacak malzemelerin listesini yaparak Harcama Yetkilisi veya Rektör'ün onayına sunmak	
Rektör veya Harcama Yetkilisi	Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisine sunulur.	Komisyon raporunun sekreteryaya hizmetini yaparak hazırlanan raporu onaya sunmak	
			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Hibe alımından vazgeçildiği taktirde vazgeçildiğine ilişkin yazıyı hazırlayıp imzaya sunarak ilgili birim/kuruma göndermek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Bağış giriş için Taşınır işlem fişini düzenlemek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.	Ambara alınan taşınırın kayıt işlemlerini yapmak ve ihtiyacı olan birimlere teslimini sağlamak.	
		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.	Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine komisyon kurarak komisyon üyelerine tebliğ etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak , değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.	Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesini yapmak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden alınacak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar. B	Komisyonun sekreteryası hizmetini yaparak hazırlanan raporu onaya sunmak	
	Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	E Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan malzemeler kayıtlarda bırakılır. H		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınır harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür. TİF'in iki nüshası muhasebe kayıtlarından düşülmesi için SGDB'na gönderilir. B	Hurdaya ayrılacak malzemeler için TİF düzenleyerek kayıtlardan düşmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım komisyonu kurulur.	Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine komisyon kurarak komisyon üyelerine tebliğ etmek	
Sayım Kurulu	Sayım komisyonu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.	Ambarlardaki taşınırların sayımını yaparak tutanak düzenlemek.	
Sayım Kurulu	Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağına gösterilir.	Kullanımda bulunan taşınırların sayımını yapmak	
	Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?		
	H		
	E	Sayım bir kez daha tekrarlanır.	
	B	Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir.	
Sayım Kurulu	Noksan olduğunun tespit edilmesi halinde KBS Taşınır Kayıt Sistemi Üzerinden "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin iki nüshası, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Giriş ve çıkış belgelerinin birer örneğini S.G.D.Bşk.lığına göndermek	
	B	Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.	
	B	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.



Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Başla ↓ Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini düzenlemek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	↓ KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden düzenlenen cetveller Harcama yetkilisinin onayına sunulur.	Cetvelleri Onaya sunmak	
Harcama Yetkilisi	↓ Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Muhasebe Yetkilisi	↓ Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylandı mı?	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.	
Muhasebe Yetkilisi	↓ Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller harcama yetkilisine geri gönderilir.	Kontrol ederek onayladığı belgeleri Harcama Yetkilisine geri göndermek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	↓ Onaylanmış cetveller herhangi bir denetlemede (Sayıştay incelemesi) sunulmak üzere birimde muhafaza edilir.	Onaylanan belge ve cetvellerin dosyalanması.	



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ TÜKETİM ÇIKIŞ İŞ AKIŞI			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
	Başla ↓ Birimlerin ihtiyaçlarına göre Birim İstek Yetkilisince düzenlenen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir. B ↓ İstene taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı? E H ↓ B B KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır. ↓ KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden alınan Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er aylık dönemler itibarıyla düzenlenerek Konsolide Yetkilisine gönderilir. B B Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenlenip bir miktarı karşılanır. ↓ Karşılanamayan miktarlar satınalma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir. ↓ Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak Depo mevcutlarını kontrol etmek Birimlerin isteklerini belirleyerek depo mevcutlarına göre karşılamak. 3'er aylık dönemler itibarıyla Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarını hazırlayarak Konsolide Görevlisine Sunmak ve Depo eksikliğini Harcama Yetkilisine bildirmek. Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
Muhasebe Yetkilisi				
Muhasebe Yetkilisi				





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
ZİMMET VERME İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla Birim İstek Yetkilisince ,birimlerin ihtiyaçlarına göre hazırlanan Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.		4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İstenen taşınır lar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?	Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	E H	Depo mevcutlarını kontrol etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	B B KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Zimmet Fişi (Verme) düzenlenerek talep karşılanır. Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir.	Karşılanan miktarlar için Zimmet Fişi düzenlemek, karşılanamayan istekleri ilgili birime bildirmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Zimmetle verilen taşınır a ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanıp ilgiliye teslim edilir. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Demirbaş listesini hazırlayarak malzemeyi zimmetle teslim etmek.	
		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
ZİMMETTEN DÜŞME İŞ AKIŞI**

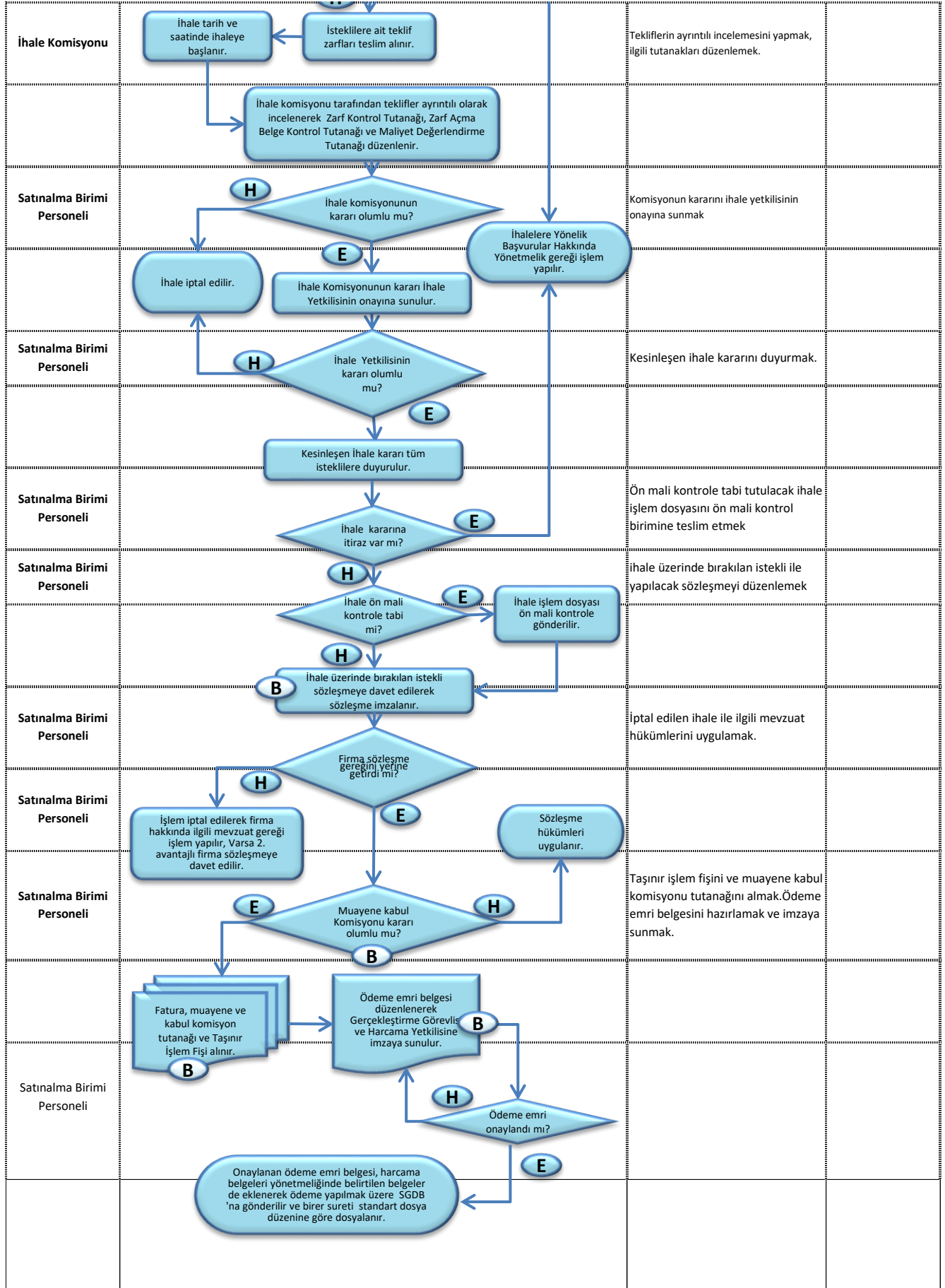
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla Birimlerden veya kişilerden gelen talepler incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir. Malzeme eksik veya arızalı olarak mı teslim edilmek isteniyor ? E H Teknik Komisyon kurularak taşınırın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor istenir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır. Kusur Kişisel kaynaklı mı? E H Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir. Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Birimlerden veya kişilerden gelen iade taleplerini incelemek ve malzemeyi kontrol etmek Harcama Yetkilisinin talimatı doğrultusunda Teknik Komisyon kurularak üyelerle tebliğ etmek. İadesi kabul edilen malzemeleri kayıtlardan düşmek Değer Tespit Komisyonuna sunmak İhmal ve kusurdan kaynaklı eksikliği nedeniyle iade edilen Taşınırın bedelinin tahsil için gerekli yazışma ve işlemleri yapmak Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli			
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli			
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli			
Teknik komisyon			
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli			
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli			



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER SATINALMA BİRİMİ			
İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
Mali İşler	İhale Yolu İle Satınalma İşlemleri	Genel Bütçe - Döner Sermaye - Üniversite destekli projeler ile ilgili yapılacak alımlarla ilgili ihale evraklarının hazırlanması ödeme emri belgesinin kesilerek harcama belgesi yönetmeliğinde belirtilen belgelerinde eklenerek ilgili birimlere gönderilmesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	
Mali İşler	Doğrudan Temin Yöntemi İle Satınalma İşlemleri	Genel Bütçe - Döner Sermaye - Üniversite destekli projeler ile ilgili yapılacak doğrudan temin yöntemi ile alımlarda evrakların hazırlanması ödeme emri belgesinin kesilerek harcama belgesi yönetmeliğinde belirtilen belgelerinde eklenerek ilgili birimlere gönderilmesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	
Mali İşler	Ön Ödeme (Avans - Kredi) İşlemleri	Birimlerin ve proje yürütücüsünün acil alımlarında avans çekerek malzemelerin teminini sağlamak, avansın kapatılması için muhasebe işlem fişi keserek belgeleri ile birlikte ilgili birimlere göndermek.	5018 Sayılı Kanun	



T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER SATINALMA BİRİMİ İHALE İŞ AKIŞI			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun
Satınalma Birimi Personeli	Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen, satınalma talepleri toplanarak sınıflandırılır.	Birime gelen satınalma taleplerini kayda almak ve sınıflandırmak.	4735 Sayılı Kanun
Satınalma Birimi Personeli	H Satınalma talepleri ve ekleri uygun mu?	Taleplerin uygunluğunu kontrol etmek	5018 Sayılı Kanun
Satınalma Birimi Personeli	İsteği yapan birime iade edilir. Yaklaşık Maliyet tespit edilerek Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli düzenlenir. B	Yaklaşık maliyetlerini tespit etmek.	
Satınalma Birimi Personeli	İhalenin bedeline göre ihale usulüne karar verilir. (4734/18Md.)	İhale bedeline göre ihale usulünü belirlemek.	
	Belirli istekliler arasında ihale Açık ihale Pazarlık usulü ihale		
Satınalma Birimi Personeli	Bütçe kontrolleri yapılır. 1 yıldan fazla süreli ihalelerde ise gelecek yıllara yüklenme onayı alınır.	Bütçe tertiplerinde ödenek kontrollerini yapmak.	
Satınalma Birimi Personeli	H İlgi bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı?	İhale onayını düzenleyerek imzaya sunmak.	
	İhale işlemi iptal edilir. İhale onayı alınır ve imzaya sunulur.		
	H İlgi Yetkilisi onayladı mı?		
Satınalma Birimi Personeli	E İlgi dökümanı uygun mu?	İhale dökümanını hazırlayarak uygunluğunu kontrol etmek	
Satınalma Birimi Personeli	İhale işlem dosyası oluşturulur. Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)'dan ihale metni ve ilan süresi tespiti yapılır. İhale Komisyonu tespit edilerek görevlendirilir. B	İşlem dosyasını oluşturmak, ihale komisyonu yazışmalarını yapmak.	
Satınalma Birimi Personeli	EKAP'da, kurumumuz ihale duyuruları sayfasında ilan edilir. KİK tarafından Her yıl Şubat ayında R.G.'de yayımlanan "Eşik Değerler ve Parasal Limitlere" göre Yerel basında yayınlanması gereken ihalelerin ilanı için Valilik Makamına yazı yazılır. (4734/13-67 Md.)	EKAP'ta ve yerel basında duyurulmasını sağlamak.	
Satınalma Birimi Personeli	İlan edilen ihalelerin dökümanının istekliler tarafından görülmesi ve dosyanın satın alınması sağlanarak dosyanın bir örneği de komisyon üyelerine gönderilir.	İsteklilere ihale dökümanı teslim etmek,	
Satınalma Birimi Personeli	İhale ilanına veya dökümanına itiraz var mı?	İhaleye ilişkin teklif zarflarını teslim almak	



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun
Satınalma Birimi Personeli	Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen satınalma talepleri toplanarak sınıflandırılır. B	Birimlerden satınalma taleplerini almak ve sınıflandırmak, teknik şartnameleri kontrol etmek.	
Satınalma Birimi Personeli	İstekler uygun mu? ödenek yeterli mi? H → İlgili birime iade edilir. E → Alınacak malzeme dayanıklı taşınır mı? H	Genel bütçe ve proje dayanlı taşınır alımları için Rektörlük Makamına talepte bulunmak, Döner Sermaye alımları için harcama yetkilisinin onayına sunmak.	
Satınalma Birimi Personeli	Lüzum-Onay belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. B	Satınalma onayını hazırlayarak imzaya sunmak.	
Satınalma Birimi Personeli	Malzeme alımı iptal edilir. H → Lüzum-Onay belgesi imzalandı mı? E	Satınalma onayı harcama yetkilisi tarafından onaylanmamışsa alımı iptal etmek ve ilgili birime bildirmek.	
Satınalma Birimi Personeli	Konu ile ilgili firmalar belirlenerek teknik şartname ile birlikte teklif mektubu gönderilir. B	Teklif mektuplarını hazırlamak, ilgili firmalara göndermek, alınan teklifleri değerlendirmek, piyasa araştırma tutanağı düzenlemek.	
Satınalma Birimi Personeli	Teklif mektupları süresi içinde teslim alındı mı? H → Süresi içinde verilmeyen teklif mektupları değerlendirilmeye alınmaz. E → Gelen teklifler idari ve teknik açıdan değerlendirilerek piyasa araştırma tutanağı düzenlenir. B	Teklif mektuplarını süresi içinde alınıp alınmadığını takip etmek, teklifleri değerlendirmek, uygun olanları belirlemek.	
Satınalma Birimi Personeli	İlgili firma ile sözleşme yapılacak mı? H → İlgili firmaya sipariş mektubu gönderilir. B E → Firma ile sözleşme yapılarak malzemenin temini sağlanır.	Sipariş mektubunu hazırlamak, ilgili firma ile sözleşme yapmak, malzemenin teminini sağlamak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Sipariş teslim edildi mi? H → Sipariş iptal edilir. E → Muayene kabul komisyonu karar olumlu mu? B H → Geçici kabulü yapılan malzeme ilgili firmaya iade edilir.	Muayene kabul komisyonu tutanağı düzenlemek, taşınır işlem fişi düzenlemek, kabulü uygun görünmeyen malzemeyi iade etmek.	
Satınalma Birimi Personeli	Taşınır (Giriş) İşlem Fişi düzenlenir. HYS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi kesilerek harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek ödemesi yapılmak üzere SGDB'na gönderilir. B	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak, ödenmek üzere SGDB'na göndermek, tüm evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
SATINALMA BİRİMİ ÖN ÖDEME (Avans - Kredi) İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun
			4735 Sayılı Kanun
Satınalma Birimi Personeli	Mali yıl başında Rektörlük Makamı onayı ile Harcama Yetkilisi mutemedi tayin edilir.	Harcama yetkilisi avans mutemedi yazısını yazmak ve onaya sunmak.	5018 Sayılı Kanun
	Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen üst sınırlarını aşmamak kaydıyla ivedi ve zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak sureti ile ön ödeme yapılabilir.		
Satınalma Birimi Personeli	Birimlerin ihtiyaçlarına ilişkin talepleri alınarak incelenir ve bütçe kontrolü yapılır.	Birimlerden gelen talepleri toplayıp acil ve zorunlu alımları tespit ederek bütçedeki ödenek durumunu kontrol etmek.	
Satınalma Birimi Personeli	Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı?		
Satınalma Birimi Personeli	Acil olmayan alımlar doğrudan temin yolu ile yapılır.		
Satınalma Birimi Personeli	Birimlerin ve proje yürütücülerinin acil alımları için çekilecek avans miktarı ile ilgili onay belgesi hazırlanıp imzaya sunulur.	Acil ihtiyaçlar için kullanılmak üzere avans işlemlerini başlatmak, onayı hazırlamak ve imzaya sunmak.	
Satınalma Birimi Personeli	Avans ve kredi onaylandı mı?	Onaylanmayan avansı dosyasına kaldırmak.	
Satınalma Birimi Personeli	Mutemet tarafından avans veya kredi çekilerek ihtiyacın temini sağlanır.	Harcama belgelerini muhasebe yetkilisine teslim etmek.	
Harcama Yetkilisi Mutemedi	Mutemet ön ödemelerde harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avans 1 ay, kredide 3 ay içinde (harcamaların bitiminden itibaren üç gün içerisinde) muhasebe yetkilisine teslim etmek zorundadır.	Harcamalara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri yasal süresi içerisinde muhasebe yetkilisine teslim etmek.	
Taahhüt Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Avans ve kredi ile alınan malzemeler taahhüt kayıt kontrol yetkilisi tarafından kayıt altına alındıktan sonra birime zimmetle teslim edilir	Satın alınan taahhütleri teslim alarak ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.	
	Muhasebe işlem fişi düzenlenip harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek avansın kapatılması için muhasebe yetkilisine teslim edilir.		
	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		

Gerçek

	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİK BİRİMİ		
İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Sekreterlik Birimi Personeli	Randevu İşleri	Randevu taleplerini kaydederek Dekana sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek	657 Sayılı Kanun
Sekreterlik Birimi Personeli	Evrakların İmzaya Sunulması	Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak	657 Sayılı Kanun
Sekreterlik Birimi Personeli	Kurul Toplantılarına Hazırlık	Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlamak	657 Sayılı Kanun
Sekreterlik Birimi Personeli	Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Duyurusu	Birimde düzenlenecek her türlü toplantıları duyurusu için davetiye hazırlık organizasyonunu yapmak	657 Sayılı Kanun





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SEKRETERLİK BİRİMİ
RANDEVU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			657 Sayılı Kanun
Dekan Sekreteri		Randevu taleplerini kaydederek Müdüre sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek	
Dekan Sekreteri		Onaylanan randevu taleplerini talep sahiplerine bildirmek	
Dekan Sekreteri		Misafirleri randevu saatine göre makama davet etmek	
Dekan Sekreteri		Görüşmeye gelen misafirleri kayıt altına almak	



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KURULLAR		
İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Dekan Sekreteri	Gündeminin Hazırlanması ve Kararların Yazım İşleri	Kurulların gündeminin hazırlanması ve kararların yazım işlemleri ile ilgili her türlü sekretarya işlemlerinin yürütülmesi	2547 Sayılı Kanun
Dekan Sekreteri	Yüksekokul Kurulu Oluşumu	Fakülte Kuruluna üye seçimleri için öğretim üyeleri davetiye yazmak ve seçim tutanaklarını hazırlamak	2547 Sayılı Kanun
Dekan Sekreteri	Yönetim Kuruluna Üye Seçimi	Fakülte Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere tebliğ etmek, kurul sonrası kararları yazmak	2547 Sayılı Kanun





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KURULLARIN
GÜNDEMİNİN HAZIRLANMASI VE KARARLARIN YAZIM İŞLERİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
	Dekan tarafından havale edilen yazılardan Kurulların gündemi belirlenir.		
Dekan Sekreteri	Belirlenen gündem toplantı tarihi ve saati belirtilerek yazılı olarak üyelere tebliğ edilir. B	Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak ve Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlık Makamına sunmak.	
Fakülte Sekreteri	Toplantı tarihinde toplanan Fakülte Kurulu veya Yönetim Kurulu, gündemdeki konuları görüşür ve alınan kararlar raportör Fakülte Sekreteri tarafından not edilerek yazılmak üzere ilgili personele verilir..	Kurullarda raportörlük yapmak.	
Dekan Sekreteri	Dekan Sekreteri tarafından yazılan kararlar, kontrol edilmek üzere Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcısına sunulur.	Kurullarda alınan kararları bilgisayar ortamında yazmak, kontrol için Fakülte Sekreteri ve Dekana sunmak.	
	Düzeltilmek üzere ilgili personele iade edilir.		
	B Yazılan kararlar Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcısı tarafından kontrol edilerek onaylandı mı? H		
Dekan Sekreteri	E Alınan kararlar uygulanmak ve gereği yapılmak üzere ilgili kişilere, birimlere verilir veya ilgili makamlara yazılır. B	Kurullarda alınan kararları, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere ve makamlara yazılı olarak bildirmek.	
Dekan Sekreteri	Karar defterine yapıştırılır ve asılları ilgili dosyasında arşivlenir.	Karar defterine yapıştırmak, ilgili dosyasına dosyalamak.	





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SEKRETERLİK BİRİMİ
EVRAKLARIN İMZAYA SUNULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Dekan Sekreteri	Dekanlık Makmna imzaya sunulmak üzere birimlerden gelen evrakları kontrol ederek sıralayıp makama imzaya sunulmak üzere hazır hale getirilir.	Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakın kontrolünü yapmak	
Dekan Sekreteri	İmzaya sunulmak üzere gelen evraklar tüm paraflardan geçmiş mi ekleri tamam mı?	Parafları kontrol etmek	
Dekan Sekreteri	Makama imzaya sunulur.	Evrakları imza için makama sunmak	
Dekan Sekreteri	Makam tarafından imzalanan evraklar ilgili birimlere gönderilir.	Makam tarafından imzalanan evrakları ilgili birimlere göndermek.	





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SEKRETERLİK BİRİMİ
KURUL TOPLANTILARINA HAZIRLIK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			657 Sayılı Kanun
Dekan Sekreteri		Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlamak	
Dekan Sekreteri		Toplantı için gerekecek donanımı sağlamak.	
Dekan Sekreteri		Toplantı esnasında toplantı için gerekecek belgeleri temin etmek.	
Dekan Sekreteri			





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SEKRETERLİK BİRİMİ
BİLİMSEL, KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLERİN DUYURUSU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			657 Sayılı Kanun
Dekan Sekreteri		Birimde düzenlenecek her türlü toplantıları duyurusu için davetiye hazırlık organizasyonunu yapmak	
Dekan Sekreteri		Davetiyelerin gönderimi için zarf etiketlerini hazırlamak	
Dekan Sekreteri		Davetiyelerin davetlilere ulaşımını sağlamak	
Dekan Sekreteri		Davetli listelerini dosyalamak.	



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GENEL EVRAK İŞ AKIŞI		
İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Genel Evrak Personeli	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamda gelen evrakları kayda alarak Fakülte Sekreterine sunmak	Resmi Yazışmalarda Uyg. Esas ve Usuller Hak. Yön.
Genel Evrak Personeli	Giden Evrak	Resmi yazışmaları giden evrak defterine kayderek zimmet defterine kaydetmek ve dağıtımını sağlamak.	Resmi Yazışmalarda Uyg. Esas ve Usuller Hak. Yön.



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GENEL EVRAK GELEN İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		
Genel Evrak Personeli	Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortamda gelen evraklar görevli personel tarafından imza karşılığı teslim alınır	Fakülteye gelen evrakları imza karşılığı teslim alır.	
Genel Evrak Personeli	Görevli personel türüne göre (gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel, normal) gelen evrakları ayırır	Fakülteye gelen evrakları türüne göre titizlikle ayırır.	
	Normal ve Hizmete Özel Evrak		
	Çok Gizli, Gizli Evrak		
Genel Evrak Personeli	Görevli personel evrak kayıt defterinin "Gelen Sayfasına" geliş tarih ve kayıt sıra numarası vererek kaydeder. Gelen evrak kaşesi basılır, tarih ve sayı yazılır, Dekan Sekreterine arz edilir. Acele ve günlük evraklara öncelik verilir. Evrak Fakülte Sekreteri tarafından açılır, görevli personel ilgi ve önemine göre Dekan ve Dekan Yardımcılarına arz eder veya ilgili personele yada uygun gördüğü kişiye havale eder	Fakülteye gelen evrakları evrak kayıt defterine kaydeder, ilgi ve önemine göre dağılımını yapar. Gizli ve çok gizli evrakları Fakülte Sekreterine teslim eder.	
	Fakülte Sekreteri evrakları ilgisine göre Dekan veya Dekan Yardımcısına arz eder.		
	Görevli personelce bu evraklar gelen evrak kayıt defterine tarih ve numarası verilerek kayıt edilir		
Genel Evrak Personeli	Fakülte Sekreterinin arzı ile Dekan veya Dekan Yardımcılarından dönen evraklar, evrak kayıt personeli tarafından ilgili birimlere zimmetlenir	Dekan ve Dekan Yardımcılarından dönen evraklar ilgili birimlere zimmetlenir.	
Genel Evrak Personeli	Evrakı teslim alan personel aynı gizlilik içerisinde sonuçlanıncaya kadar evrak takibi yapar parafli evrak ve ekleri ilgili dosyası varsa dosyasına konulur yoksa yeni dosya açılarak muhafaza edilir	Gizli evraklar sonuçlanıncaya kadar titizlik içerisinde takip edilir.	
Genel Evrak Personeli	Birimlere dağıtılmak üzere zimmetlenen evraklar görevliye teslim edilir	Birimlere dağıtılmak üzere evraklar görevliye zimmet ile teslim edilir.	
Posta Birimi Personeli	Görevli evrakların dağıtımını tamamlayıp zimmet defterini evrak kayıt birimine teslim eder	Posta birimi personeli evrakları dağıttıktan sonra zimmet defterini evrak kayıt birimine teslim eder.	

Geri Dön

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Genel Evrak Personeli	Başla Fakültemiz iş ve işlemleri ile ilgili cevabı yazılar, işlemi gerçekleştiren personel tarafından hazırlanır ve tarih konularak birim yetkilisine sunulur. (M) Birim yetkilisince paraflandı mı? (H) Evrak eksiklikleri tamamlanmak üzere ilgili personele geri gönderilir. Paraf veya imza için Fakülte Sekreterine sunulur. (M) Fakülte Sekreteri tarafından paraf veya imza edildi mi? (H) Evrak kontrol için ilgili birim yetkilisine geri gönderilir. Paraf için ilgisine göre Dekan Yardımcılarına sunulur Paraf edilen evrak Dekanlık Makamına sunulur. Evrak imzalandı mı? (H) Evraklar kayıt servisinde görevli personel tarafından giden evrak defterine sayı ve tarih verilerek kaydedilir. (B) Kayıtlanan evraklar Posta, Kurye, Fax veya Elektronik ortamda Kişilere, İlgili birimlere veya Kurumlara gönderilir.	Fakültemiz ile ilgili cevabı yazılar hazırlanarak birim yetkilisine sunulur. Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili personele geri gönderilir. Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili birim yetkilisine geri gönderilir.	
Genel Evrak Personeli			
Genel Evrak Personeli			
Genel Evrak Personeli			
Genel Evrak Personeli			
İlgili personel			
İlgili personel			
Genel Evrak Personeli			

Geri Dön



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ İŞ AKIŞI

İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Kayıt Dondurma İşlemleri	Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencilerin her türlü işlemlerini yürütmek	ASÜ Eğitim Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Ders Muafiyeti İşlemleri	Ders muafiyetiyle ilgili her türlü işlemleri yürütmek	ASÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Akademik Öğrenci Danışman Atama İşlemleri	Akademik öğrenci danışman atama işlemlerinin yazışmayla yapılması	ASÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Haftalık Ders Programı İşlemleri	Haftalık ders programının hazırlanarak ilan edilmesi	ASÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Ders Kaydı İşlemleri	Danışmandan gelen ders kayıtlarının incelenerek dosyasına takılması	ASÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Arasınava Programı İşlemleri	Arasınava programının hazırlanarak ilan edilmesi	ASÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Mazeret Sınavı İşlemleri	Mazereti nedeniyle arasınava giremeyen öğrencilere sınav hakkı verilmesi	ASÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sınav Sonucuna İtiraz	Sınav Sonucuna İtiraz işlemlerinin sonuçlandırılması	ASÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Yarıyıl Sonu Sınav Programı İşlemleri	Yarıyıl sonu sınav programının hazırlanarak ilan edilmesi	ASÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bütünleme Sınavları İşlemleri	Bütünleme sınav programının hazırlanarak ilan edilmesi	ASÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Staj İşlemleri	Öğrenci stajı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması, staj belgelerinin dosyalanması	ASÜ Sağlık Yüksekokulu Staj Yönergesi
Önlisans İşlemleri	Önlisans talebi olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	ASÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Ders saydırma İşlemleri	Ders saydırma talebi olan öğrencilerin işlemlerinin yapılması	ASÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Tek Ders Sınav İşlemleri	Mezun olabilmesi için Tek Dersi kalan öğrencilerin Tek Sınavı İşlemleri	ASÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması	ASÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci Askerlik İşlemleri	Öğrencinin askerlik işlemleri ile ilgili askerlik şubelerine yazışmalarının yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu
Öğrenci Temsilci Seçimi İşlemleri	Yönerge gereği temsilci seçiminin yapılması	ASÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi
Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemleri	Disiplin soruşturması sonucunu öğrenciye ve ilgili birimlere duyurulması	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yön.
Öğrenim Kredisi ve Burslarla İlgili İşlemler	Öğrenim kredisi ve bursların öğrenciye ilanı ve yapılan başvuruların ilgili makama bildirilmesi	KYK Burs Yönetmeliği

Geri Dön



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
ÖSYM İLE GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		Kesin kayıt ile ilgili istenen belgeleri kontrol etmek.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		Eksik belgeleri tespit etmek.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		Öğrencinin kesin kayıt işlemlerini yapmak.	
Öğrenci İşleri Personeli		Öğrenciyi ders alma ve seçme için Akademik Danışmanına yönlendirmek.	



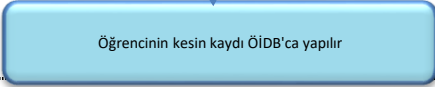
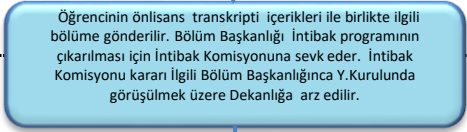
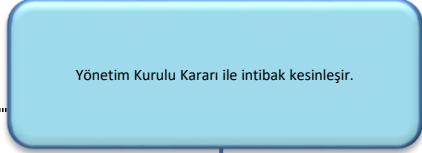
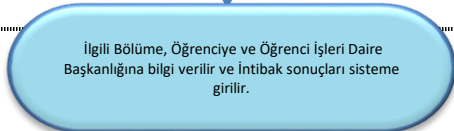
	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ YÖS İLE GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		YÖS Mevzuat
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli	Kesin Kayıt Belgeleri Tamam mı?	Kesit kayıt için istenilen belgeleri kontrol etmek.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli	Belgeleri Tamamlattırılır	Eksik belgeleri öğrenciye bildirmek.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli	Öğrencinin Kesin Kaydı Yapılır	Öğrencinin kesin kayıt işlemlerini yapmak.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli	Öğrencinin Türkçe Seviyesi Yeterli mi?	Öğrencinin dil belgesini kontrol etmek.	
	Türkçe Eğitim almak üzere öğrenime ara izni verilir.		
Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde ders kayıdı için danışmanına yönlendirilir	Öğrenciyi ders alma ve seçme için danışmanına yönlendirmek.	



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
YATAY GEÇİŞ İLE GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla Yatay Geçiş Başvuruları Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde Müdürlüğe kabul edilir. Başvuru evrakları tamam mı? H E Başvurusu kabul edilmez Başvurular Dekanlık tarafından Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bölüm Başkanlığınca İntibak Komisyonuna incelettirilerek alınan karar , ilgili Bölüm Başkanlığınca Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Müdürlük Makamına arz edilir. Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? H B E Gerekçeli karar ilgiliye yazı ile bildirilir Y.K.K. ile belirlenen uyum programı ÖİDB'ne, ilgili bölüme ve öğrenciye yazı ile bildirilir. Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü Üniversitesinden dosyası istenir Öğrencinin kaydı yapılır	Yatay geçiş başvurusu için gerekli belgeleri kontrol ederek başvuru dilekçesini kaydetmek. Yatay geçiş evraklarını kontrol etmek. Evrak eksikliği nedeni ile yatay geçiş başvurusunun kabul edilmediğini ilgiliye yazı ile bildirmek. Yatay geçiş başvurularını İntibak Komisyonuna incelemek ve Komisyon Kararını Dekanlık Makamına bildirmek. Yatay Geçiş başvurularını Yönetim Kuruluna sunmak. Yönetim Kurulu Kararını adaya yazılı olarak bildirmek. Uyum programını Yönetim Kuruluna sunmak. Uyum programını öğrenciye, Bölüme ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirmek. Yatay geçişi kabul edilen öğrencinin dosyasını önceki Üniversitesinden yazı ile talep etmek. Öğrencinin kesin kaydını ve ders kaydını yapmak.	Yatay Geçiş Yönetmeliği
Evrak Kayıt Personeli			
Öğrenci İşleri Personeli			
Öğrenci İşleri Personeli			
Bölüm Başkanlığı			
Fakülte Sekreteri			
Öğrenci İşleri Personeli			
Fakülte Sekreteri			
Öğrenci İşleri Personeli			
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli			
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli			

Geri Dön

	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ DIKEY GEÇİŞ İLE GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			Dikey Geçiş Yönetmeliği
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Öğrenci İşleri Personeli		Öğrencinin transkript ve ders içeriklerini teslim almak ve üst yazıyla Bölüm Başkanlığına iletmek.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel		Öğrenci İntibak programını yazmak ve Yükseköğül Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirmek.	
Fakülte Sekreteri		Öğrencinin İntibak programını Yükseköğül Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme almak.	
Öğrenci İşleri Personeli		Yönetim Kurulu Kararını Öğrenciye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.	



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
İZİNLİ SAYILMA(KAYIT DONDURMA) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		
Evrak Kayıt Personeli	Öğrenciler izimli sayılma (kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçesi ekli mazeretine ilişkin belgelerini müdürlüğe verirler.	Öğrencinin kayıt dondurmasına ilişkin dilekçesini almak	
Öğrenci işleri personeli	Öğrenci işleri birimi tarafından öğrencinin dosyası incelenir	Öğrencinin daha önce kayıt dondurup dondurmadığını incelemek	
	Öğrencinin izimli Sayılma (kayıt dondurma) hakkı var mı?	Bir öğrenci üst üste en fazla 2 yarıyıl kayıt dondurabilmektedir. Daha önce bu hakkını kullanan öğrenciye Kaydının dondurulma-yacağı bildirmek	
Fakülte Sekreteri	İzinli sayılamayacağı (kaydının dondurulamayacağı) öğrenciye yazılı olarak bildirilir.		
	Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.	Öğrencinin dilekçesini ve eklerini Yönetim Kuruluna sunmak	
	Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?		
Öğrenci İşleri Personeli	Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bölümüne ve öğrenciye bildirilir.	Yönetim Kurulu kararını ilgili birim ve kişilere bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	İşlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	İşlemler sonucu evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak	





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel		Başvuru Dilekçesini kayda alıp Bölüm başkanlığına iletmek.	
Bölüm Başkanlığı		Öğrencinin dilekçesinin ve eklerinin İntibak komisyonunca incelenmesini sağlamak.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel		İntibak Komisyonu Kararını yazmak ve üst yazıyla Dekanlık Makamına bildirmek.	
Fakülte Sekreteri		İntibak Komisyonu kararını ve eklerini Yönetim Kurulu gündemine almak.	
Öğrenci İşleri personeli			
		Yönetim Kurulu Kararını ilgili birim ve kişilere bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli		Evrakların bir sureti dosya düzenine göre dosyalanır.	





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
AKADEMİK ÖĞRENCİ DANIŞMAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bölüm Başkanlığı	B M Her Öğrenciye İlgili Bölüm Başkanlıklarınca bir danışman öğretim elemanı görevlendirilir.	Danışman görevlendirmek.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	B İlgili Danışmana yazı ile bildirilir.	Bölüm Başkanlıklarınca yapılan görevlendirmeleri ilgili öğretim elemanlarına yazı bildirmek.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	Danışman adı öğrenciler için ilan edilir.		





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bölüm Başkanlığı	Ders kayıtları başlamadan en az bir hafta önce haftalık ders programı hazırlanarak öğrenci işleri birimine teslim edilir. B	Haftalık ders programını hazırlamak.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	Hazırlanan ders programı yazı ile öğretim elemanlarına bildirilir. Fakültemiz web sayfasında ve öğrenci panolarında ilan edilir B	Haftalık ders programını yazı ile öğretim elemanlarına bildirmek, web sayfasında yayınlamak.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	Olabilecek muhtemel çakışmalar, öğrencinin dersi veren öğretim üyesinin oluru ve danışmanın onayına dayanan başvurusu, dikkate alınarak giderilmeye çalışılır. Yapılan değişiklikler aynı yolla duyurulur.	Ders çakışmalarını dersi veren öğretim üyesi ve danışmanın onayı ile düzeltilmesi sonucunda Öğrenci İşleri birimine yazı ile bildirmek.	
Bölümün Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	Son şekli verilen haftalık ders programının onaylı sureti ekders ödemeleri için Tahakkuk Servisine verilir.	Ders programını ek ders ödemeleri için tahakkuk birimine göndermek.	





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
DERS KAYDI İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	Öğrencilerin ders kaydı yapabilmeleri için akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi açılır.		
Öğrenci	Öğrenci akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sistemden o dönem alacağı dersleri seçerek geçici kaydını yapar.	Öğrenci belirtilen süre içerisinde otomasyon şifresi ile ders kaydını yapar.	
	Öğrencinin seçtiği dersler kredi sınırını aştı mı?		
Öğrenci Akademik Danışmanı	Öğrenci danışmanına başvurarak yaptığı kaydı kontrol ettirir. Kaydı kontrol eden danışman sistemi onaylayarak kendisi, öğrenci ve kurum için 3 suret çıktı alır.	Alınan dersler kredi aşmıyor ise danışman ders kayıt formlarında 3 suret çıkarak Öğrenci İşleri birimine gönderir	
	Danışman tarafından öncelikle alt sınıfın dersleri kayıtlanmak şartıyla krediyi aşan dersler silinir.		



Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bölüm Başkanlığı	Fakülte Kurulunca ara sınav takvimi belirlenir. Fakülte Kurulunca belirlenen takvime göre Bölüm Başkanlığı tarafından ara sınav programı düzenlenir ve duyuru için öğrenci işleri birimine teslim edilir. B	Fakülte Kurulunca belirlenen takvime göre arasınav programını düzenlemek.	
Öğrenci İşleri Personeli	B Alınan ara sınav programı üst yazı ile öğretim elemanlarına duyurulur. Ayrıca Fakültemiz web sayfasında ve panolarda ilan edilir	Arasınav programlarını panolarda ve web sayfasında öğrenciye duyurmak.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	B Mazeretleri nedeniyle arasınavlara giremedikleri gerekçesiyle başvuran öğrenci var ise Yönetmelik gereği süresi içerisinde mazeretlerine ilişkin dilekçeleri ilgili Bölüm Başkanlığınca alınır ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına yazı ile bildirilir. M	Sınavlara mazeretleri nedeniyle giremeyen öğrencilerin dilekçelerini almak.	
Yüksekokul Sekreteri	Dilekçeler ekindeki mazeretleri Yönetmeliğe göre incelenerek Yönetim Kuruluna sunulur	Dilekçeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	
Öğrenci İşleri Personeli	Y.K.K. Olumlu mu? B	Yönetim Kurulu Kararını ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	H ilan yoluyla öğrencilere duyurulur E	Olumsuz dilekçeler ilan yolu ile duyurulur.	
Öğrenci İşleri Personeli	Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan mazeret sınav programı üst yazı ile ilgili öğretim elemanlarına ve ilan yoluyla öğrencilere duyurulur	Mazeret sınavları panolarda öğrenciye ilan edilir ve Bölümlere yazı ile gönderilir.	
	Öğrencilerin mazeret sınavına alınmaları sağlanır		

	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		
İlgili Öğretim Elemanı	Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili Bölüm Başkanlığından Ders Telafi Formu alır. Formu doldurarak tekrar Bölüm Başkanlığına teslim eder.	Ders Telafisi yapmak üzere Ders telafi formu ile Bölüm Başkanlığına başvurur.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini yürüten Personel	Kayda alınan telafi talebi Bölüm Başkanı tarafından incelenir.	Ders Telafi Formunu kayda alır, Bölüm Başkanlığına sunar.	
Bölüm Başkanlığı	Talep uygun mu?	Ders Telafi Talebini inceler.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	E Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel tarafından öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde, mevcut programı da bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere telafi derslerini yerleştirilir.	Bölüm Başkanlığınca imzalanan Ders Telafi Programını üst yazıyla Müdürlüğe gönderir.	
	H İlgili Öğretim elemanına telafi talebinin uygun görülmemesi nedeni yazılı ile bildirilir.		
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	Telafi Ders programı Bölüm Başkanı tarafından imzalanır, form dilekçe ve ekleri Dekanlığa gönderilir.		
Fakülte Sekreteri	Telafi talebi Fakülte Yönetim kurulunda görüşülür.	Ders Telafi Talebini Yükseköğül Yönetim Kurulu gündemine alır.	
Öğrenci İşleri Personeli	Kararın bir örneği ilgili Bölümde, bir örneği Ekders ödemesinde dikkate alınmak üzere Tahakkuk birimine gönderilir.	Kararı yazılıyla ilgili birimlere gönderir.	
Bölüm sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	Dersi alan öğrencilerin bu değişikliktten haberdar edilmesi için , telafi programı enaz bir hafta öncesinden panolara asılır, Web sayfasında yayınlanır.	İlgili Kararın ilan edilmesini sağlar.	
Öğretim Elemanı	Hazırlanan Programa göre dersin telafisi yapılır.	Ders talafisini yapar.	



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci		Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Bölüm Sekreteryası İş. Yürüten Personel	Başla ↓ Mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenciler süresi içinde mazeretine ilişkin belgeleri ile birlikte dilekçelerini ilgili Bölüm Başkanlığına verirler. ↓ Bölüm Başkanlığı Dilekçeleri inceler ve Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlık Makamına gönderir. ↓ Mazeretler uygun mu? E H ↓ ↓ Bölüm Başkanlığınca hazırlanan Mazeret Sınav Programı öğrenci işleri birimine bildirilir. ↓ Alınan sınav programı üst yazı ile ilgili öğretim elemanlarına duyurulur. Ayrıca Fakültemiz Web sayfasında ve panolarda ilan edilir. ↓ Bölüm Başkanlığınca Belirlenen tarih , yer ve saatte mazeret sınavı yapılır. Mazeret Sınavı Onay formları ve sınav evrakları Bölüm Başkanlığına teslim edilir. ↓ Mazeret Sınavı Notları ÖBS'ne işlenir.		Mazeret Sınavı başvuru dilekçesini kayda alıp, Bölüm Başkanlığına sunmak.	ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bölüm Sekreteryası İş. Yürüten Personel			Öğrenci Dilekçesini ve Eklerini üst yazıyla Müdürlük Makamına göndermek.	
Fakülte Sekreterliği			Bölüm Başkanlığından gelen yazı ve ekinde yer alan Mazeret Sınavı dilekçesi ve mazeretine ilişkin belgeleri fakülte Yönetim Kurulu gündemine almak.	
Öğrenci İşleri Personeli			Yönetim Kurulu Kararını ilgili Bölüm Başkanlığına üstyazı ile bildirmek	
Öğrenci İşleri Personeli			Bölüm Başkanlığınca belirlenen sınav Takvimini ilgili öğretim elemanına ve öğrencilere duyurmak.	
İlgili Öğretim Elemanı				
İlgili Öğretim Elemanı				



		T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ SINAV SONUCUNA İTİRAZ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bölüm Sekreteryası işlerini yürüten personel	Öğrenci Sınav Sonuçlarının ilan tarihinden itibaren üç iş günü içinde maddi hata gerekçesiyle ilgili Bölüm Başkanlığına Dilekçe ile başvurur.	Öğrenci dilekçelerini kayda alarak Bölüm Başkanına sunmak.	
Bölüm Başkanlığı	Süresi içinde yapılan itiraz üzerine ilgili Bölüm Başkanlığı, Bölüm öğretim üyesi veya görevlilerinden oluşacak iki kişiden oluşan bir komisyona iki iş günü içerisinde inceleme yaptırır.	Sınav Sonucuna itiraz dilekçesini inceleyecek komisyonu oluşturmak.	
İlgili Komisyon	Maddi Hata Var/Yok?		
İlgili Komisyon	Maddi Hata Tutanak Formu düzenlenir.		
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	Komisyon tarafından hazırlanan Maddi Hata Tutanak Formu ve başvuruda istenen belgelerle birlikte Dekanlık Makamına gönderilir.	Komisyon Kararını üst yazıyla Dekanlık Makamına bildirmek.	
Fakülte Sekreteri	Öğrencinin kağıdında maddi hata var mı?	Öğrencinin sınav Kağıdında maddi hata olduğuna dair Komisyon Kararını Yönetim Kurulu gündemine almak.	
Öğrenci İşleri Personeli	H Sınav kağıdında maddi hata olmadığına dair yazı ilgili öğrenciye bildirilir. E İtiraz Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür. Öğrencinin düzeltilmiş yeni notu ile ilgili karar alınır ve karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Yönetim Kurulu Kararını ilgili Bölüm Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.	



Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı tarafından Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde yarıyıl sonu sınav programı düzenlenir ve duyuru için öğrenci işleri birimine teslim edilir	Akademik takvime göre yarıyılsonu sınav programı hazırlamak.	
Öğrenci İşleri Personeli	B Alınan sınav programı, üst yazı ile ilgili öğretim elemanlarına duyurulur. Ayrıca, Fakültemiz web sayfasında ve panolarda öğrenciye ilan edilir B	Sınav programını panolarda ve web sayfasında yayınlamak.	
Öğrenci İşleri Personeli	Bölüm Başkanlıklarından Yarıyıl sonu sınavına girebilme koşulunu (Devam) yerine getirmeyen öğrencilerin listesi istenir B	Bölüm Başkanlığından yazı ile devam zorunluluğu listesi ve sınavda görev alacak öğretim elemanlarının ve gözetmenlerinin listesini istemek.	
Öğrenci İşleri Personeli	Listeler öğrenci panolarında ilan edilir B	Listeleri panolarda ilan etmek.	
	Yarıyıl sonu sınavına girebilme koşulunu (Devam) yerine getiremeyen öğrenci var mı? E H Sınava giremeyeceği ilan yoluyla öğrenciye duyurulur		
	Öğrenci Yarıyıl sonu sınavında başarılı mı? H E Öğrenci bütünleme sınavına alınır Öğrenci bir sonraki döneme ders kaydı yaptırır		

T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
BÜTÜNLEME SINAV PROGRAMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı tarafından Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde bütünleme sınav programı (düzenlenir ve duyuru için öğrenci işleri birimine teslim edilir)	Bütünleme sınav programını düzenler ve Öğrenci İşleri birimine teslim eder.	
Öğrenci İşleri Personeli	Alınan sınav programı üst yazı ile Öğretim elemanlarına duyurulur. Ayrıca Fakültemiz web sayfasında ve panolarda öğrenciler için ilan edilir	Bütünleme sınav programlarını panolarda ve web sayfasında öğrenciye duyurur.	
	Yarıyıl sonu sınavında başarılı olamayan öğrenciler ve final sınavı notunu yükseltmek isteyen öğrenciler bütünleme sınavına alınır		
	Bütünleme sınavı sonucunda öğrenci başarılı mı?		
	Bir sonraki yıl başarısız olduğu dersleri tekrar eder		
	Öğrenci bir sonraki döneme ders kaydı yaptırır	Başarısız olan öğrenciler dersi tekrar alır.	



Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		Staj Yönergesi
	B Staj Yönergesi gereği Dekanlık tarafından Staj Komisyonu görevlendirilir		
Staj Komisyonu	B Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile öğrencilerin staja başlama tarihleri belirlenir ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir.		
Staj Komisyonu	Öğrencinin staj yapacağı kurum ve kuruluş bölüm staj Komisyonu tarafından uygun bulundu mu?	Staj için Başvuran öğrencilerin başvuru işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	E Zorunlu staj formu hazırlanarak staj yapacağı kuruma onaylatmak üzere öğrenciye teslim edilir B Öğrenci yeni bir staj yeri için yönlendirilir	Yönetim Kurulunda belirlenen staj tarihleri yazı ile Bölüm Başkanlarına bildirilir.	
Öğrenci İşleri Personeli	Onaylanan zorunlu staj formu SGK girişi için Yükseköğretim Tahakkuk Birimine gönderilir Öğrencinin staj belgesi staj yapacağı kuruma gönderilir Staj sonunda staj yapılan yerler tarafından düzenlenen staj belgeleri staj komisyonuna gönderilir	Hazırlanan staj formları onaylatılmak üzere kayda alınır ve öğrenciye teslim edilir.	
Tahakkuk Personeli	Yapılan staj, Staj Komisyonu tarafından yönergeye uygun bulundu mu?	Stajyer öğrencinin SGK girişi yapıldıktan sonra staj belgesi staj yapacağı kuruma gönderilir.	
Öğrenci İşleri Personeli	E Öğrenci stajını tamamlamış olur. H Öğrenci stajını tekrar eder	Stajını tamamlayan öğrencilerin staj notları Öğrenci Bilgi sistemine girilir.	
Staj Komisyonu	Staj değerlendirme komisyonunca hazırlanan listeler Dekanlığa gönderilir Staj Komisyonundan gelen staj notları Öğrenci Bilgi sistemine girilir	Staj sonundabaşarısız olan öğrenci ek staj yapar.	





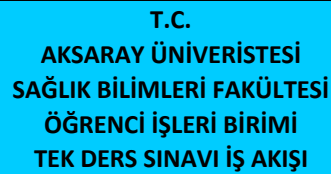
T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
ÖNLİSANS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Evrak Kayıt Personeli	Başla Ön Lisans diploması talebi olan öğrenci Dilekçe ve ekleri ile Dekanlığa müracaat eder.	Öğrencinin Dilekçesi ve eklerini kayda alarak Dekanlık Makamına sunulması için Dekan Sekreterine iletmek.	ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci İşleri Personeli	Dekanlık Makamı öğrencinin dilekçesini ve eklerini Bölüm başkanlığına gönderir.	Öğrencinin Dilekçesini ve eklerini üst yazıyla Bölüm Başkanlığına bildirmek.	
Bölüm Başkanlığı	Öğrenci ilk dört yarıyılının tüm derslerinden başarılı mı?	Öğrencinin dilekçesini ve eklerini incelemek.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini yürüten Personel	H Öğrenci yeni dönemde ders kaydı yaptırır	Öğrencinin Önlisans Diploması alabileceğine ilişkin yazıyı Dekanlık Makamına bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	E İlgili yönetmelik gereği önlisans diploması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılır	Öğrencinin Önlisans diploması alabilmesi için ilgili yazıyı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.	



 AKSARAY ÜNİVERSİTESİ 2006	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ DERS SAYDIRMA İŞ AKIŞI		
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla ↓ Öğrenciler Ders saydırma talep dilekçelerini ilgili Bölüm Başkanlıklarına verirler. ↓ Bölüm Başkanlığı öğrencinin Ders Saydırma talebi ile ilgili Bölüm Kurulu Kararı alır ve Dekanlık Makamına bildirir. ↓ Dekanlık Makamı Bölüm Kurulu Kararını üst yazıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir. ↓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca öğrencinin sayılan derslerinin Notları OBS'ne girilir.	Öğrencilerin dilekçelerini defter kaydına alarak Bölüm Başkanlığına iletmek. Bölüm Kurulu kararı almak. Bölüm Kurulu Kararını üst yazıyla Dekanlık Makamına iletmek. Bölüm Kurulu kararını üst yazıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.	ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel			
Bölüm Başkanlığı			
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel			
Öğrenci İşleri Personeli			
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			





Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci İşleri Personeli	Normal öğretim süresi içerisinde mezuniyet için alması gereken bütün derslerden başarılı mı?	Öğrencinin transkriptini inceleyerek mezuniyet aşamasına gelip gelmediğini kontrol etmek.	
Öğrenci	Açıldığı dönemde dersi tekrar eder	Başarısız olduğu dersi açılan dönemde tekrar alır.	
Öğrenci İşleri Personeli	Geçici Mezuniyet Belgesi formu ve ilişik kesme belgesi hazırlanır	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin gerekli formlarını hazırlamak.	
Öğrenci İşleri Personeli	İlişik kesme belgelerini eksiksiz olarak teslim eden öğrencinin geçici mezuniyet belgesi düzenlenerek parafa sunulur	Geçici mezuniyet belgesini düzenlemek ve parafa sunmak.	
	Belge paraflandı mı?		
Fakülte Sekreteri	İmza için Makama sunulur.	Geçici mezuniyet belgesini Dekanlık Makamına sunmak.	
Öğrenci İşleri Personeli	Onaylanan mezuniyet belgesinin bir sureti imza karşılığı öğrenciye teslim edilir.	Onaylanan belgelerin bir nüshasını öğrenciye vermek.	
Öğrenci İşleri Personeli	Erkek Öğrencilerin mezuniyeti askerlik şubesi Başkanlıklarına bildirilir.	İlgili kurumlara öğrencinin mezuniyetini yazı ile bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	ÖİDB tarafından hazırlanan diploma öğrenciye teslim edilir.		



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
ÖĞRENCİ ASKERLİK İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		1111 sayılı Askerlik kanunu
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kesin kayıtlardan sonra askerlik çağına girenler için öğrenci durum belgesi düzenlenir. B	Kesin kaydı yapılan erkek öğrenciler için askerlik şubelerine yazı yazmak, evrak kayıt birimine teslim etmek.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Personeli	Öğrenci durum belgesi ilgili askerlik şubelerine gönderilir.	Evrak kayıt birimince kayıt altına alınan evrağı postalanması için ilgili personele teslim etmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	Çeşitli nedenlerle ilişkisi kesilen veya mezun olan öğrencilerin askerlik durum belgeleri ilgili askerlik şubelerine bildirilir.		



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		ASÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci konseyi yönergesi gereği Seçim takvimi Rektörlük Makamınca belirlenir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Dekanlık Makamına bildirilir.	Seçim Takvimini Akademik Birimlere bildirmek.	
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Temsilci seçimi		
Bölüm Başkanlığı	Aday listeleri ve seçim takvimi ilan edilir	Aday istelerini ve seçim takvimini panolarda ilan etmek.	
Bölüm Başkanlığı	Seçim takvimine göre aday başvuruları alınır	Başvuruda bulunan adayların dilekçelerini kabul etmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	Adaylar yönergede belirtilen şartları taşıyor mu?	Başvuruda bulunan adayların yönergeye göre şartları taşıyıp taşımadıklarını kontrol etmek.	
Öğrenci İşleri Personeli	Kesin Aday listeleri ilan edilir, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Bölüm Temsilcisi Seçimi Üniversitemiz Senatosunun almış olduğu 15.10.2014 tarih ve 2014/ 14-04 sayılı karar gereğince İnternet üzerinden Öğrenci Bilgi Sistemi kullanılarak elektronik ortamda yapılır. Adaylığının uygun olmadığı ilgili öğrenciye bildirilir	Kesin Aday Listelerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek. Adaylığının uygun olmadığını ilgili öğrenciye bildirmek. Senato kararı ile Bölüm temsilcisi seçimi Öğrenci Bilgi Sistemi kullanılarak İnternet ortamında yapılır.	
	1. turda yeterli katılım (%60) sağlandı mı?		
	2. turda yeterli katılım (%50) sağlandı mı?		
	3. tur seçime geçilir. Seçim sonucu katılanların sayısına göre belirlenir.		
Dekanlık Makamı	Fakülte Seçim Kurulu belirlenir ve Seçim Sonucu ilan edilir.	Fakülte Seçim Kurulunu belirlemek.	
Seçim Kurulu	Tüm Bölüm ve sınıflarda temsilci seçildi mi?	Fakülte Temsilciliği için Bölüm Temsilciliklerini kazanan adayların kendi aralarında tekrar seçim yapmasını sağlamak.	
Öğrenci İşleri Personeli	Bölüm temsilcileri kendi aralarından fakülte temsilcisini seçerler. En çok oyu alan Fakülte temsilcisi seçilmiş sayılır. Seçim sonucunda Fakültemizi Üniversite Öğrenci Konseyinde temsil etmek üzere seçilen aday Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir	En çok oyu alan Fakülte Temsilcisini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.	





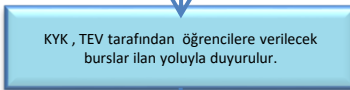
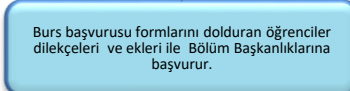
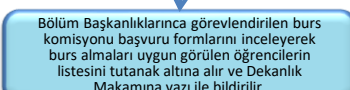
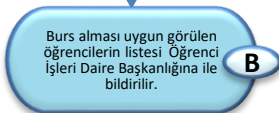
T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Dekanlık Makamı	B Disiplin suçu işleyen öğrenci hakkında Dekanlık Makamınca verilen onay ile soruşturmacı tayin edilir	Soruşturmacı tayin etmek.	
Soruşturmacı	Soruşturmaya konu, bilgi ve belgeler soruşturmacıya yazı ile gönderilir	Bilgi ve belgeleri soruşturmacı yazışma ile ilgili birimlerden istemek.	
Soruşturmacı	Soruşturmacı tarafından yapılması istenilenler ilgili öğrencilere ulaştırılır	İlgili öğrencilere duyuruları yapmak.	
Soruşturmacı	Soruşturmacı tarafından hazırlanan dosya Dekanlık Makamına sunulur	Soruşturma sonunda önerilen cezaı Dekanlık Makamına bildirmek.	
Dekanlık Makamı	Disiplin kuruluna havale edilir.		
Öğrenci İşleri Personeli	Ceza yönetmeliğinin 31. Maddesi gereği ilgili kişi ve kurumlara bildirilir. İlgili öğrenciye bildirilir	Verilen cezaı öğrenciye ve ilgili kurumlara yazı ile bildirmek.	
	B		





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
ÖĞRENCİ BURSLARI İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			KYK Burs Yönetmeliği
Öğrenci İşleri Personeli		Panolarda ve Fakülte web sayfasında öğrenciye ilan etmek.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini yürüten Personel			
Burs Komisyonu		Burs başvurusu şartlarına uygun olanlar içinden seçilerek tutanak altına almak.	
Öğrenci İşleri Personeli		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile sunmak.	





T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GEÇİCİ PERSONEL İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Geçici Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda verilen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi için bir gün önce yapılan ve birim amiri tarafından onaylanan program doğrultusunda çalışmaya başlanır.		
Geçici Personel	Gün içerisinde verilebilecek program dışı görevler en iyi şekilde yerine getirilir.		
	Görevlerin ifası sırasında karşılaşılabilecek sorunlar birim amirine bildirilerek çözümü sağlanır.		
Geçici Personel	Sorumluluk alanı içerisinde hizmetin daha iyi ve kaliteli olarak verilebilmesi için öneriler geliştirerek birim amirine sunar.	Sorumluluk alanı içerisinde verilen hizmetin her geçen gün dahada kaliteli olabilmesi için yeni öneriler geliştirmek.	
Geçici Personel	Mesai bitiminde sorumluluk alanlarını kontrol ederek aydınlatma, su ve camların kapalı olup olmadığını kontrol ederek mesai sonlandırılır.	Personel mesai bitiminde sorumluluk alanının titizlikle kontrollerini yapar.	

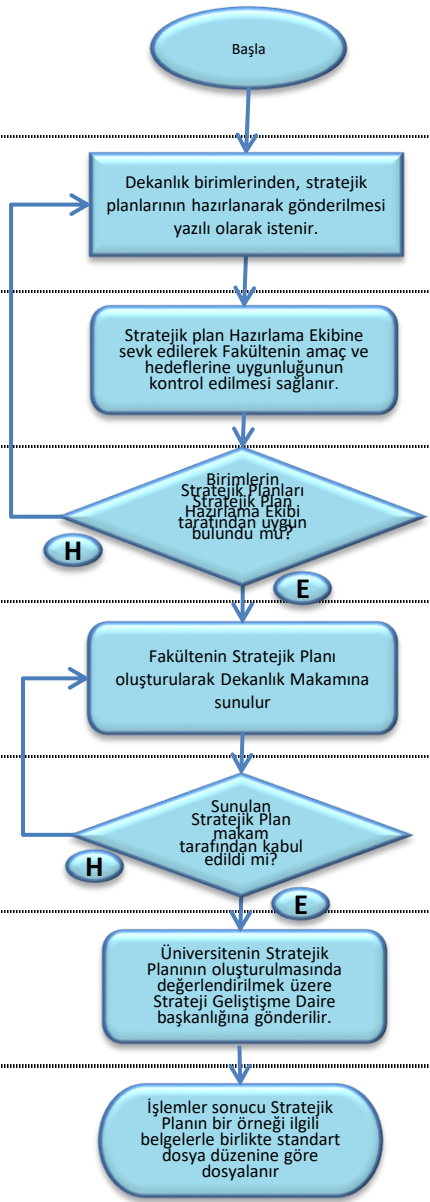


T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ARŞİV BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
İlgili Birim Personeli	Birimlerde işlemi tamamlanan evrakların birer sureti ekleri ile birlikte Standart Dosya düzenine göre ilgili dosyasında dosyalanır.	İşlemi tamamlanan evrakların birer suretini ekleri ile birlikte Standart Dosya düzenine göre ilgili dosyasında dosyalamak.	
İlgili Birim Personeli	Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırma tâbi tutulur.	Önceki yıla ait arşivlik malzeme, işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayırmak.	
İlgili Birim Personeli	Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre hazırlanır.		
İlgili Birim Personeli	Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Md. 12	Ayırım sonucu, birim arşivine devredilecek malzemenin uygunluk kontrolünü yapmak.	
İlgili Birim Personeli	Arşivlenecek evraklarda gizlilik arzeden var mı?		
İlgili Birim Personeli	Dosya gömleğinin sağ üst köşesine kırmızı istampa mürekkebi ile "GİZLİ" damgası vurulur.	"GİZLİ" özelliği olan dosyalara damga vurmak.	
	İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir.	İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzemeleri arşive kabul etmek.	



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	 <pre> graph TD Start([Başla]) --> Step1[Dekanlık birimlerinden, stratejik planlarının hazırlanarak gönderilmesi yazılı olarak istenir.] Step1 --> Step2[Stratejik plan Hazırlama Ekibine sevk edilerek Fakültenin amaç ve hedeflerine uygunluğunun kontrol edilmesi sağlanır.] Step2 --> Decision1{Birimlerin Stratejik Planları Hazırlama Ekibi tarafından uygun bulundu mu?} Decision1 -- H --> Step1 Decision1 -- E --> Step3[Fakültenin Stratejik Planı oluşturularak Dekanlık Makamına sunulur] Step3 --> Decision2{Sunulan Stratejik Plan makam tarafından kabul edildi mi?} Decision2 -- H --> Step3 Decision2 -- E --> Step4[Üniversitenin Stratejik Planının oluşturulmasında değerlendirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilir.] Step4 --> End([İşlemler sonucu Stratejik Planın bir örneği ilgili belgelerle birlikte standart dosya düzenine göre dosyalanır]) </pre>		5018 Sayılı Kanun
Yazı İşleri Personeli		Bağlı Bölümlere Stratejik Planlarını hazırlamalarına ilişkin yazıları yazmak	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri Personeli		Bölümlerden gelen stratejik planları toplayarak Stratejik Plan Hazırlama Ekibine sunmak.	
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi		Hazırlanan Stratejik Planları inceleyerek Fakültenin amaç ve hedeflerine uygunluğunu kontrol etmek	
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi		Bölümlerden gelen stratejik planlardan Fakültenin Stratejik Planını hazırlamak.	
Dekanlık Makamı			
Yazı İşleri Personeli		Stratejik Plan hazırlama Ekibi tarafından hazırlanan Fakülte Stratejik Planını bir üst yazıyla SGDB'na göndermek.	
Yazı İşleri Personeli		İşlemler sonucu evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ELEKTRONİK DUYURULAR İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekan Sekreteri	Rektörlük Makamı ve çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen evraklarda Dekanlık Makamı tarafından elektronik posta yoluyla duyurulması uygun görülenler tasnif edilir.	Elektronik posta yoluyla duyurulması istenen evrakları tasnif etmek	
Dekan Sekreteri	Elektronik posta yoluyla duyurulması istenen yazı ve belgeler tarayıcıda taranarak bilgisayar ortamına alınır.	Evrak ve eklerini tarayıcıda tarayarak bilgisayar ortamına aktarmak.	
Dekan Sekreteri	Personelin daha önce kadedilmiş olan elektronik posta adreslerine toplu olarak gönderilir.	Bilgisayar ortamına alınan evrakları elektronik posta yoluyla göndermek	
Dekan Sekreteri	Elektronik olarak duyurulan evraklarda cevaplandırılması gereken var mı?		
Dekan Sekreteri	Süresi beklenerek verilen cevaplara göre evrakın gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.	Elektronik ortamda alınan cevabi bilgileri ilgili birimlere göndermek	
Dekan Sekreteri	Duyurulan ve ilgili birimler tarafından gereği yapılan evraklar standart dosya planına göre ilgili dosyalarında dosyalanır.	Evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TANITIM HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
İlgili Personel	Fakültenin tanıtımı için hazırlanacak broşür, katalog ve posterler için birimlerden bilgi ve materyaller istenir.	Fakültenin tanıtımı için birimlerden bilgiler istemek.	
İlgili Personel	Alınan bilgi ve materyaller derlenerek "Tanıtım ve Organizasyon Birimine" gönderilir.	Birimlerden alınan tanıtım materyallerini Tanıtım ve Organizasyon birimine göndermek	
İlgili Personel	Tanıtım ve organizasyon birimi tarafından hazırlanan ve son şekli verilen tanıtım materyali, basım için matbaaya gönderilmek üzere satınalma birimine teslim edilir.	Tanıtım ve Organizasyon birimi tarafından hazırlanan çalışmayı satınalma birimine göndermek	
İlgili Personel	Üniversitemizce organize edilen veya davet edildiğimiz çeşitli tanıtım organizasyonlarında, tahsis edilen standlarda, hazırlanan bu tanıtım materyalleri sergilenerek birimizin tanıtımı sağlanır.	Fakültenin tanıtımı ile ilgili poster, broşür ve kataloglar ile standların hazırlanması,	
İlgili Personel	Tanıtımda kullanılan tüm materyaller daha sonra yapılacak etkinliklerde kullanılmak üzere muhafaza altına alınır.	Elektronik ortamda alınan cevabi bilgileri ilgili birimlere göndermek	

