TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
İŞ SÜREÇ EL KİTABI

19/01/2024

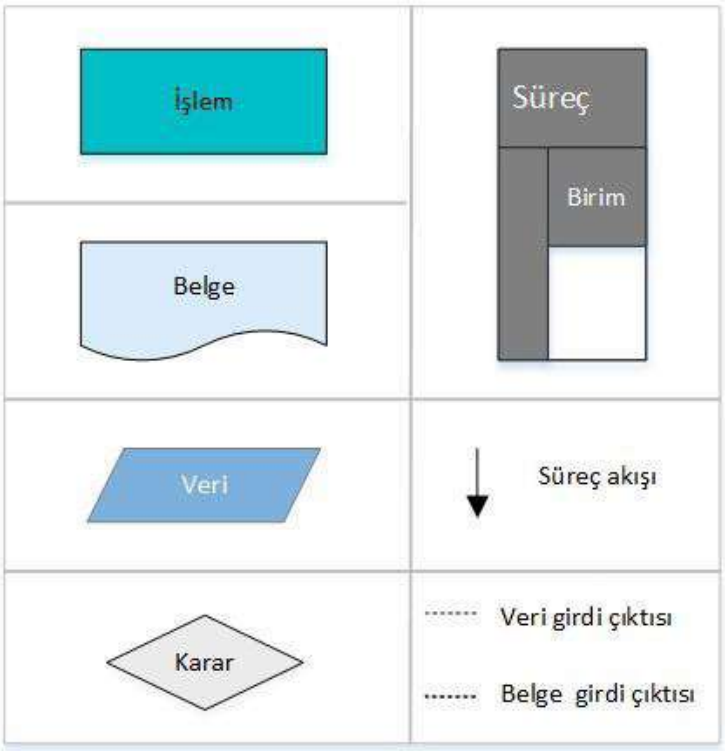
İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER ii
TÜRK–ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ EL KİTABI KULLANIM KILAVUZU 1
TÜRK–ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ EL KİTABI SÜREÇ BAŞLIKLARI ... 2
ÖĞRENCİ SÜREÇLERİ 4
EĞİTİM–ÖĞRETİM SÜREÇLERİ 98
İDARİ SÜREÇLER 240
BİLGİ İŞLEM SÜREÇLERİ 328
PERSONEL SÜREÇLERİ 390
DÖNER SERMAYE SÜREÇLERİ 554
SPOR KÜLTÜR SANAT SÜREÇLERİ 584
STRATEJİ SÜREÇLERİ 618
HALKLA İLİŞKİLER SÜREÇLERİ 892
KÜTÜPHANE SÜREÇLERİ 920
YAPI İŞLERİ SÜREÇLERİ 978
TAŞINIR SÜREÇLERİ 1002
ARAŞTIRMA SÜREÇLERİ 1058
ÜNİVERSİTE–SANAYİ İŞ BİRLİĞİ SÜREÇLERİ 1111
İÇ DENETİM SÜREÇLERİ 1136

TÜRK–ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ EL KİTABI KULLANIM KILAVUZU

TAÜ İş Süreç El Kitabı üniversitenin birimleri özelinde bir sınıflandırma yapmadan, üniversitenin ana ve yardımcı süreçlerini süreç konusu olarak ele almıştır. Bu sayede birçok farklı birimde yer alan aynı süreçler tekrarlanmadan el süreç kitabında yer almıştır. Bundan dolayı süreç konuları altında bulunan süreçler üniversitenin birçok birimini aynı anda etkileyen bir yapıdadır. TAÜ akademik ve idari birimleri kendileriyle ilgili süreçleri bu başlıklar altında bulabilirler.

TAÜ İş Süreç El Kitabında her süreç için **genel bilgilendirme tablosundan** sonra sürecin akış adımlarından oluşan **iş süreç tanımı** yapılmış ve daha sonra iş süreci **iş akış diyagramı** yöntemi ile modellenmiştir. TAÜ İş Süreç El Kitabına özgü iş akış diyagramı lejantı aşağıdaki şekildedir.



TÜRK–ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ EL KİTABI

SÜREÇ BAŞLIKLARI

1) ÖĞRENCİ SÜREÇLERİ
2) EĞİTİM–ÖĞRETİM SÜREÇLERİ
3) İDARİ SÜREÇLER
4) BİLGİ İŞLEM SÜREÇLERİ
5) PERSONEL SÜREÇLERİ
6) DÖNER SERMAYE SÜREÇLERİ
7) SPOR KÜLTÜR SANAT SÜREÇLERİ
8) STRATEJİ SÜREÇLERİ
9) HALKLA İLİŞKİLER SÜREÇLERİ
10) KÜTÜPHANE SÜREÇLERİ
11) YAPI İŞLERİ SÜREÇLERİ
12) TAŞINIR SÜREÇLERİ
13) ARAŞTIRMA SÜREÇLERİ
14) ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞ BİRLİĞİ SÜREÇLERİ
15) İÇ DENETİM SÜREÇLERİ

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

ÖĞRENCİ SÜREÇLERİ

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Kayıt / Kabul	ÖSYM Öğrenci Kayıt İşlemleri	ÖĞRENCİ	TAÜ_Ö_01a
	Yurtdışından Öğrenci Kabulü		TAÜ_Ö_01b
	Erasmus Mevlâna Farabi ile Gelen Öğrenci Kayıt ve Ders Kayıt İşlemleri		TAÜ_Ö_01c
Kayıt Dondurma	Kayıt Dondurma		TAÜ_Ö_02
İlişik Kesme / Kayıt Sildirme	İlişik Kesme İşlemleri		TAÜ_Ö_03
Mezuniyet	Mezuniyet Süreci		TAÜ_Ö_04
Diploma	Diploma Şekil Format İşlemleri		TAÜ_Ö_05a
	Diploma / Diploma Eki Basımı		TAÜ_Ö_05b
	Kaybedilen Diploma İşlemleri		TAÜ_Ö_05c
Ders Kayıt	Ders Kayıt İşlemi		TAÜ_Ö_06a
	Ders Kayıt Değişikliği		TAÜ_Ö_06b
	Mazeretli Ders Kayıt Yenileme		TAÜ_Ö_06c
	Hazırlık Sınıfına Tabi Olacak Öğrencilerin Ders Kayıtlarının Yapılması		TAÜ_Ö_06d
Öğrenci Kulüp	Öğrenci Kulüplerinin Kurulması		TAÜ_Ö_07a
	Öğrenci Kulüp Genel Kurulu		TAÜ_Ö_07b
	Öğrenci Kulüp Faaliyet Düzenleme		TAÜ_Ö_07c
	Öğrenci Kulüpleri ile İşbirliği Süreci		TAÜ_Ö_07d
Yatay Geçiş	Yatay Geçiş Süreci		TAÜ_Ö_08
Askerlik	Askerlik Sevk Tehir İşlemleri		TAÜ_Ö_09
Disiplin	Disiplin İşlemleri		TAÜ_Ö_10
Belge	Öğrenci Belgesi ve Transkript Hazırlama		TAÜ_Ö_11a
	Belgelerin Aslı Gibidir Onay İşlemleri		TAÜ_Ö_11b
Kimlik	Öğrenci Kimlik Kartı Yenileme		TAÜ_Ö_12
Bilgi	Mernisten Adres Bilgisi Alma		TAÜ_Ö_13
İntibak	Ders Muafiyeti İntibak Yazışmalarının Yapılması, Yazışmaların Sonucunun İlgili Birimlere İletilmesi		TAÜ_Ö_14
Müfredat Atama	Hazırlıktan Başarılı Olan Öğrencilerin Sınıf Bilgisi ve Müfredat Atama İşlemleri		TAÜ_Ö_15
İstatistik	İstatistiki Veri Hazırlama		TAÜ_Ö_16
Erasmus +	Erasmus+ Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri		TAÜ_Ö_17
Çift Diploma	DAAD-YÖK Burs Programı Öğrenci Başvuru ve Değerlendirme Süreci		TAÜ_Ö_18
	Çift Diploma İmzalanma Süreci		TAÜ_Ö_19

SÜREÇ BAŞLIĞI	ÖSYM Öğrenci Kayıt İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_01a**

SÜRECİN AMACI

ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme sınavları sonucu üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
ÖSYM Sonuç Belgesi		Öğrenci Kaydı

İLGİLİ MEVZUAT

TAÜ Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Yükseköğretim Programları ve Tercih Kılavuzu
TAÜ Yeni Kazanan Öğrenci Kayıt Kılavuzu

İLGİLİ BİRİMLER

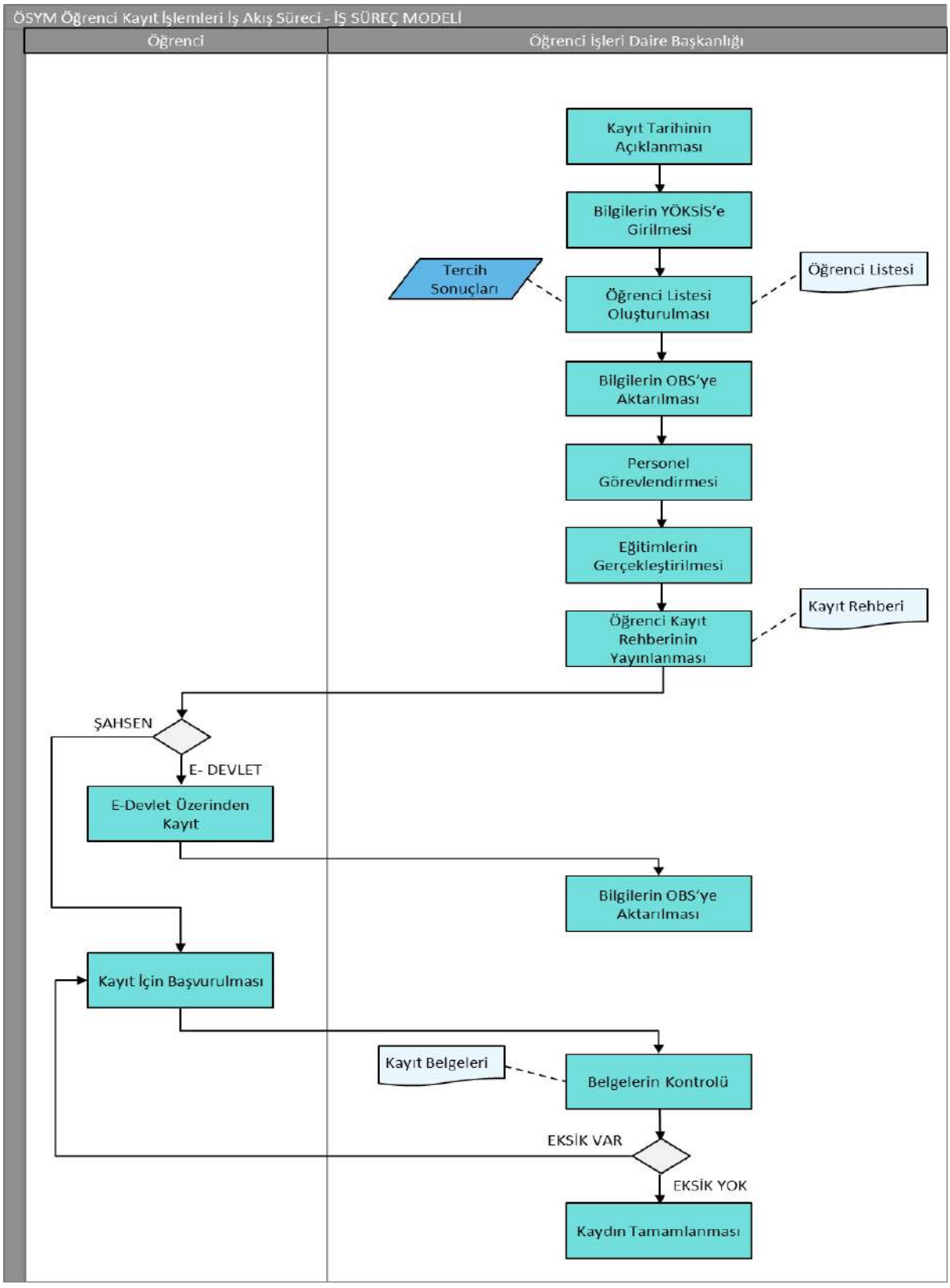
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İlgili Akademik Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. E-devlet yoluyla ya da yüz yüze kayda uygun olan program bilgileri Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) üzerinden YÖK'e bildirilir.
2. Kayıt tarihleri, kayıt işlemlerinin yapılacağı yerler ile duyuru adresi elektronik ortamda ÖSYM'ye bildirilir.
3. YÖK Rest Servisi üzerinden Üniversitemize yerleşen adayların verileri indirilir ve Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'ne aktarılarak öğrenci numaraları tanımlanır.
4. TAU Yeni Kazanan Öğrenci Kayıt Kılavuzu hazırlanarak internet sayfasında yayımlanır.
5. Kayıtlarda görev alacak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) personeli belirlenerek gerekli eğitimler yapılır.
6. Kayıt Merkezi oluşturularak adayların yapmaları gereken işlemlerle ilgili bilgi notları asılır.
7. E-devlet üzerinden kayıt alınması uygun olmayan programlara yerleşen adaylar ile yüz yüze kayıt yaptırmak isteyen adayların belirlenen tarihlerde belgeleri kontrol edilerek kayıtları yapılır.
8. E-devlet üzerinden ve yüz yüze kaydı yapılan öğrenci sayıları kontrol edilerek açık kalan kontenjanlar tespit edilir ve ek yerleştirme için ÖSYM'ye elektronik ortamda bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



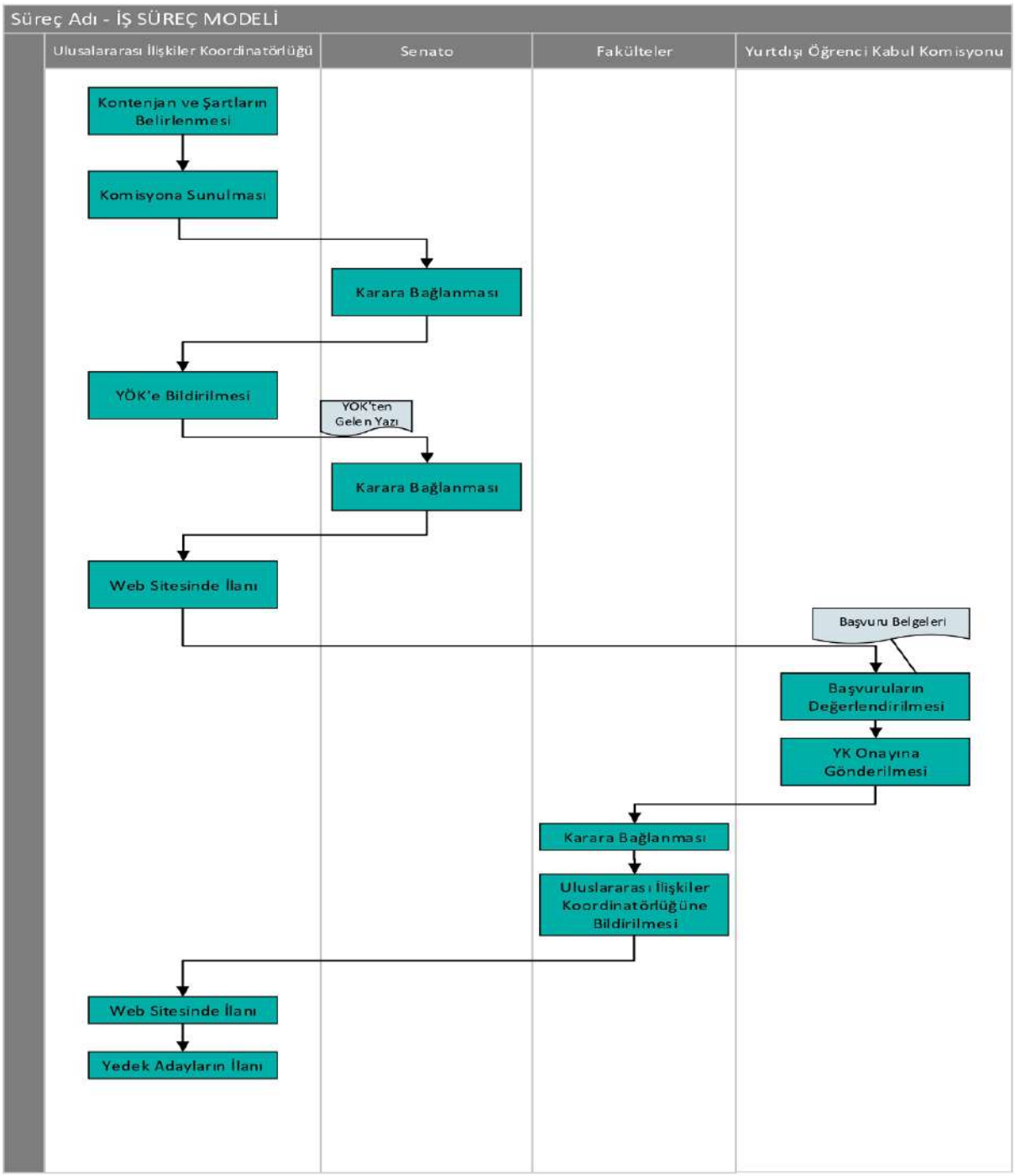
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
ÖSYM Öğrenci Kayıt İşlemleri	Gülten KILINÇ	Sinem ÖZKARA TORUN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yurtdışından Öğrenci Kabul İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_01b**
SÜRECİN AMACI		
Yurtdışı öğrenci kabul işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Koşul ve Tarihler		Öğrenci Kaydı
İLGİLİ MEVZUAT		
Üniversitemiz Yurtdışı Öğrenci Kabulünde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönerge		
KULLANILAN BELGELER		
Senato Kararı EYK Kararı İlgili Yazılar		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler / Enstitüler	YÖK
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Senato tarafından belirlenen Yabancı Öğrenci Kabul ve Başvuru tarihleri Akademik Takvime eklenir.
2. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından ilgili yıldaki Yurtdışından Öğrenci ve kontenjanları taslak olarak belirlenir.
3. Belirlenen kontenjanlar Rektörlük üzerinden Senato'ya sunulur
4. Yurtdışından Öğrenci kabul başvuru kontenjanları Senato'da karara bağlanır.
5. Koşullarda değişiklik olması halinde tekrar Senato'da görüşülmek üzere gündeme alınır.
6. Alınan Senato Kararı YÖK Başkanlığı'na yazı ile bildirilir.
7. YÖK Başkanlığı tarafından yazı ile bildiren şekilde koşul ve kontenjanlar son halini alır.
8. Senatoda karara bağlanan Yurtdışından Öğrenci kabul kontenjanları YÖKSİS'e girilir.
9. Yurtdışından Öğrenci kabul başvuru tarihleri, koşullar ve kontenjanları web sayfasında ilan edilir.
10. Akademik takvimde belirlenen tarihler arasında Yurtdışından Öğrenci kabul başvuruları alınır
11. Başvurular ilgili Akademik birim tarafından oluşturulan Yurtdışından Öğrenci Kabul Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilir.
12. Komisyon değerlendirme raporunu ilgili Fakülte'ye teslim eder.
13. Akademik Birimler tarafından kayıt hakkı kazanan öğrenciler ile ilgili Fakülte/ Yönetim Kurulu Kararı Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne gönderilir.
14. Kayıt hakkı kazanan asıl ve yedek öğrenciler web sitesinde ilan edilir ve kabul mektubu gönderilir.
15. Belirlenen tarihler arasında gelmeyen asıl öğrenciler yerine belirlenen yedek adaylar web sitesinden ilan edilir.
16. Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin isimleri ÖİDB'ye bildirilir.
17. Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtları ÖİDB personelince yapılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yurtdışından Öğrenci Kabul İşlemleri	Öğr. Gör. Deniz Beşoluk Öğr. Gör. Rıdvan Gündoğdu Bilg. İşletmeni Eser Atalay	Dr. Öğr. Üyesi Sibel ÖZENLER

SÜREÇ BAŞLIĞI	Erasmus, Mevlâna ve Farabi ile Gelen Öğrenci Kayıt ve Ders Kayıt İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_01c**

SÜRECİN AMACI

Erasmus, Mevlâna ve Farabi ile üniversitemize gelen öğrencilerinin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Değişim Programı ile Gelen Öğrenci Evrakları		Öğrenci Kaydı

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Başvuru Belgeleri
Talep Edilen Derslerin Listesi

İLGİLİ BİRİMLER

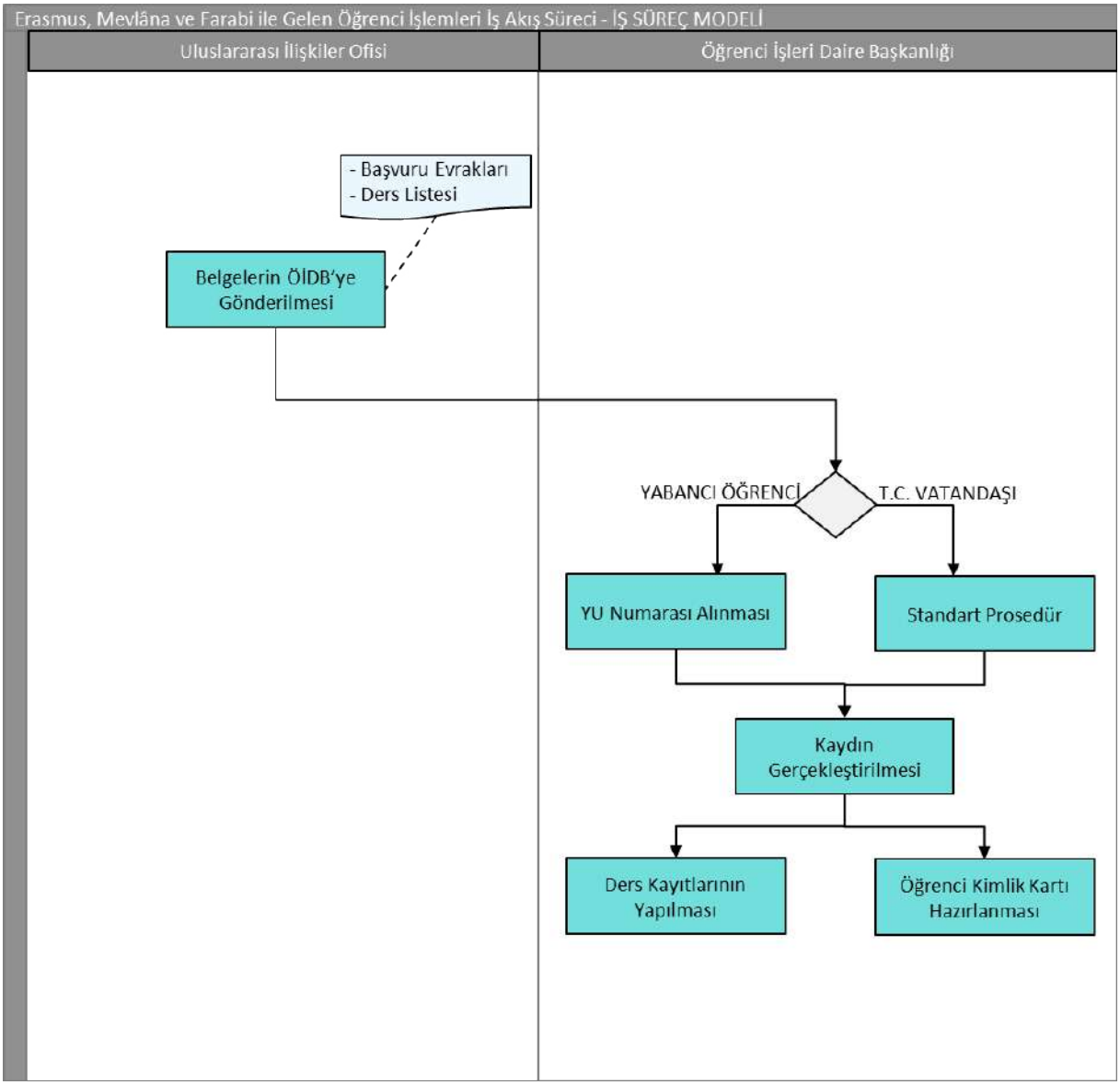
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Erasmus, Mevlâna veya Farabi Öğrenci Değişim Programları kapsamında üniversitemize başvurusu onaylanan öğrencilerin başvuru evrakı ve alacakları derslerin listesi lisans programları için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, lisansüstü programlar için ilgili Enstitü Müdürlüklerine gönderilir.
2. İlgili birim tarafından öğrencinin kaydı Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'nde yapılır.
3. Erasmus, Mevlâna veya Farabi Öğrenci Değişim Programlarına hak kazanan öğrencilerden yabancı uyruklu olanlar için YÖKSİS üzerinden alınacak geçici Yabancı Uyruklu Numarasıyla, T.C. uyruklu öğrenciler için T.C. Kimlik Numarasıyla ÖBS'de kayıt işlemi tamamlanır.
4. Yabancı uyruklu öğrenciler ikamet izni almaları ve YU numaralarını ilgili birime teslim etmeleri konusunda bilgilendirme yapılır.
5. Fakülte Dekanlıkları/Enstitü Müdürlükleri tarafından değişim programları kapsamında gelen öğrencilere ÖBS'de danışman ataması yapılır.
6. Öğrencilerin ÖBS'den ya da ders kayıt formu ile ders kaydı yapması sağlanır.
7. Kimlik ofisi tarafından öğrencilere kimlik kartı hazırlanarak teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kayıt Dondurma	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_02**

SÜRECİN AMACI

Öğrencilerden gelen kayıt dondurma talebi doğrultusunda ilgili işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kayıt Dondurma Talebi		Kayıt Dondurma

İLGİLİ MEVZUAT

TAÜ Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
TAÜ Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Kayıt Dondurmaya İlişkin Öğrenci Dilekçesi
Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
Rapor

İLGİLİ BİRİMLER

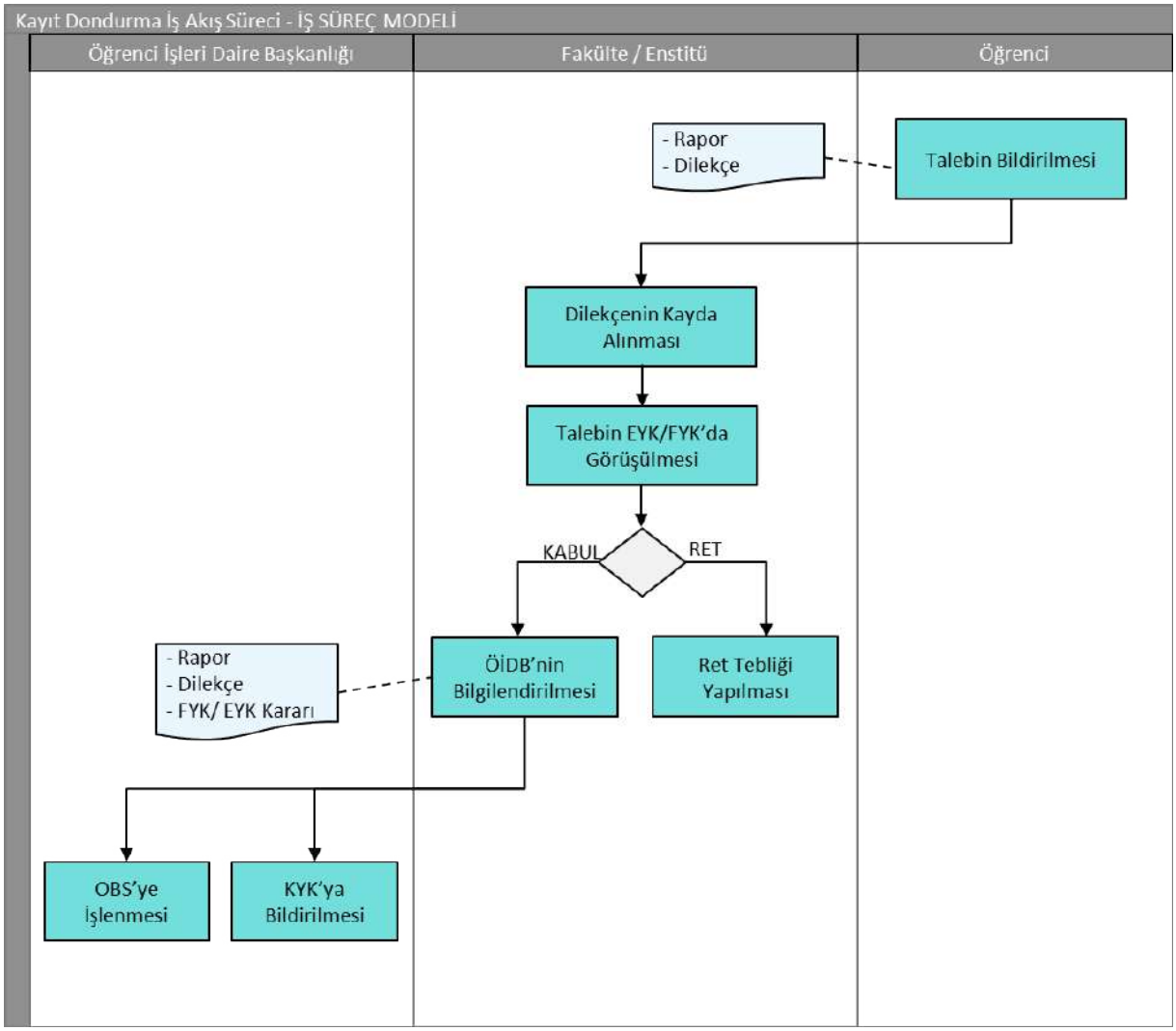
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler	Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK)

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci kayıt dondurma talebini dilekçe ve mazeretine ilişkin belgelerle birlikte ilgili akademik birime iletir.
2. Fakülte/Enstitü personeli dilekçeyi kayda alır.
3. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu haklı ve geçerli nedenler kapsamında öğrencinin talebini inceler.
4. Alınan karar Fakülte/Enstitü personeli tarafından öğrenciye bildirilir.
5. Öğrencinin kayıt dondurma talebi kabul edilmişse Fakülte Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.
6. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) işlenir.
7. Enstitü öğrencilerine ilişkin kayıt dondurma kararları Enstitü personeli tarafından ÖBS'ye işlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	İlişik Kesme	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_03**

SÜRECİN AMACI

Öğrencilerden gelen kayıt sildirme talebi veya azami sürenin aşılması doğrultusunda ilgili işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kayıt Sildirme Talebi / Azami Sürenin Aşılması		İlişik Kesme İşlemi

İLGİLİ MEVZUAT

TAÜ Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
TAÜ Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Kayıt Sildirmeye İlişkin Öğrenci Dilekçesi
Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
İlişik Kesme Belgesi

İLGİLİ BİRİMLER

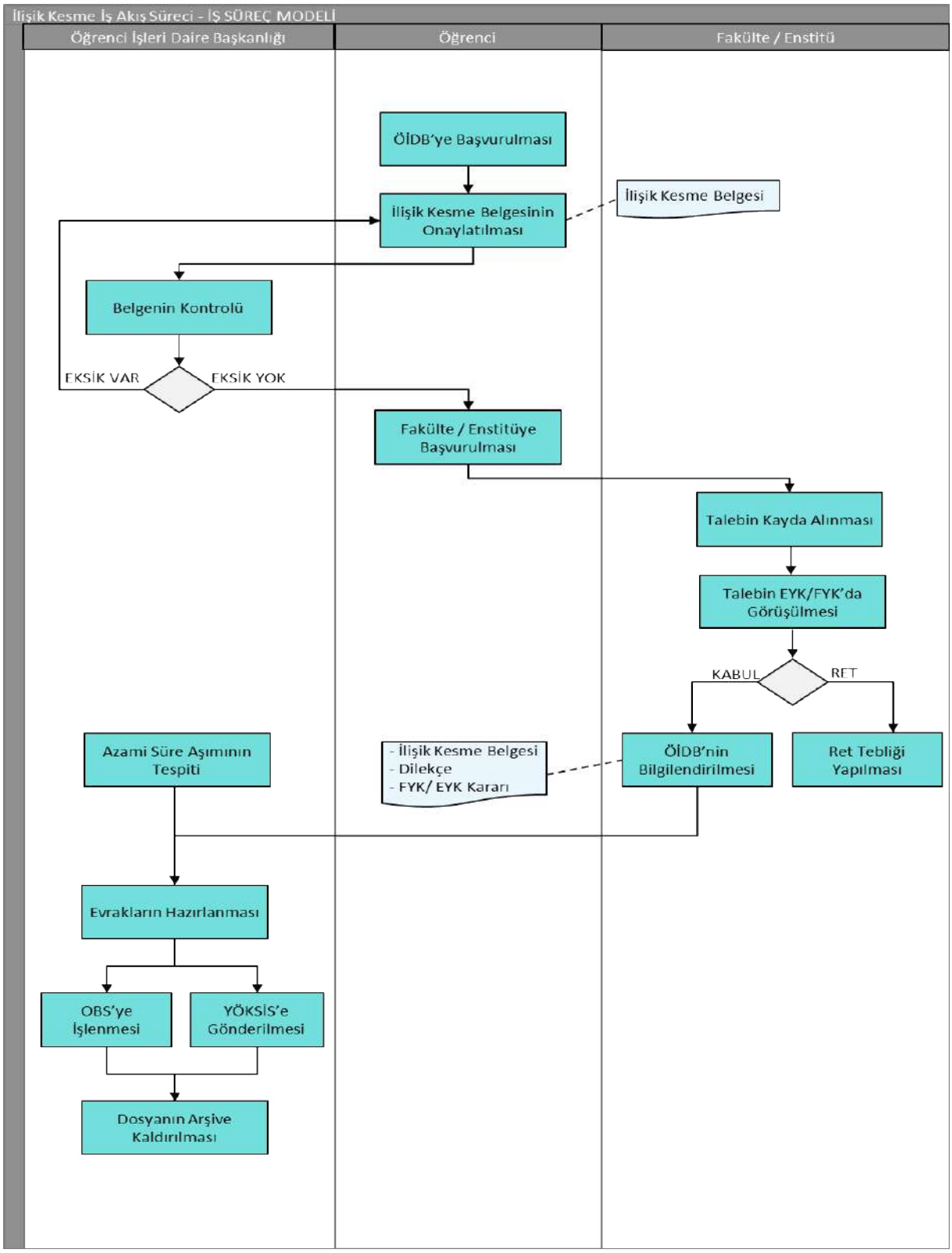
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, İlgili Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlişik kesme işlemi öğrencinin kendi talebi olması, yükseköğretim kurumundan çıkarılma cezası alması veya azami süre aşımının tespit edilmesi durumunda gerçekleşir.
2. Öğrencisinin kendisi ilişik kesme talebinde bulunuyorsa ilişik kesmesinde sakınca olmadığına ilişkin ilgili birimlerin onayını aldığı İlişik Kesme Belgesi ile kayıtlı olduğu Fakülte Dekanlığına/Enstitü Müdürlüğüne başvurur.
3. Yarıyıl sonlarında akademik birimler azami süresini aşan ve kaydı 2547 sayılı Kanun kapsamında silinmesi uygun olan öğrencilerini tespit ederler.
4. İlişik kesme kararına ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu kararı öğrenciye ve Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS)'ne işlenerek YÖKSİS'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve bildirilir.
5. Enstitü öğrencilerinin ilişik kesme kararları Enstitü personeli tarafından ÖBS'ye işlenerek YÖKSİS'e gönderilir ve öğrenciye bildirilir.
6. Öğrencinin özlük dosyası ÖİDB/Enstitü yetkilisi tarafından arşive kaldırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



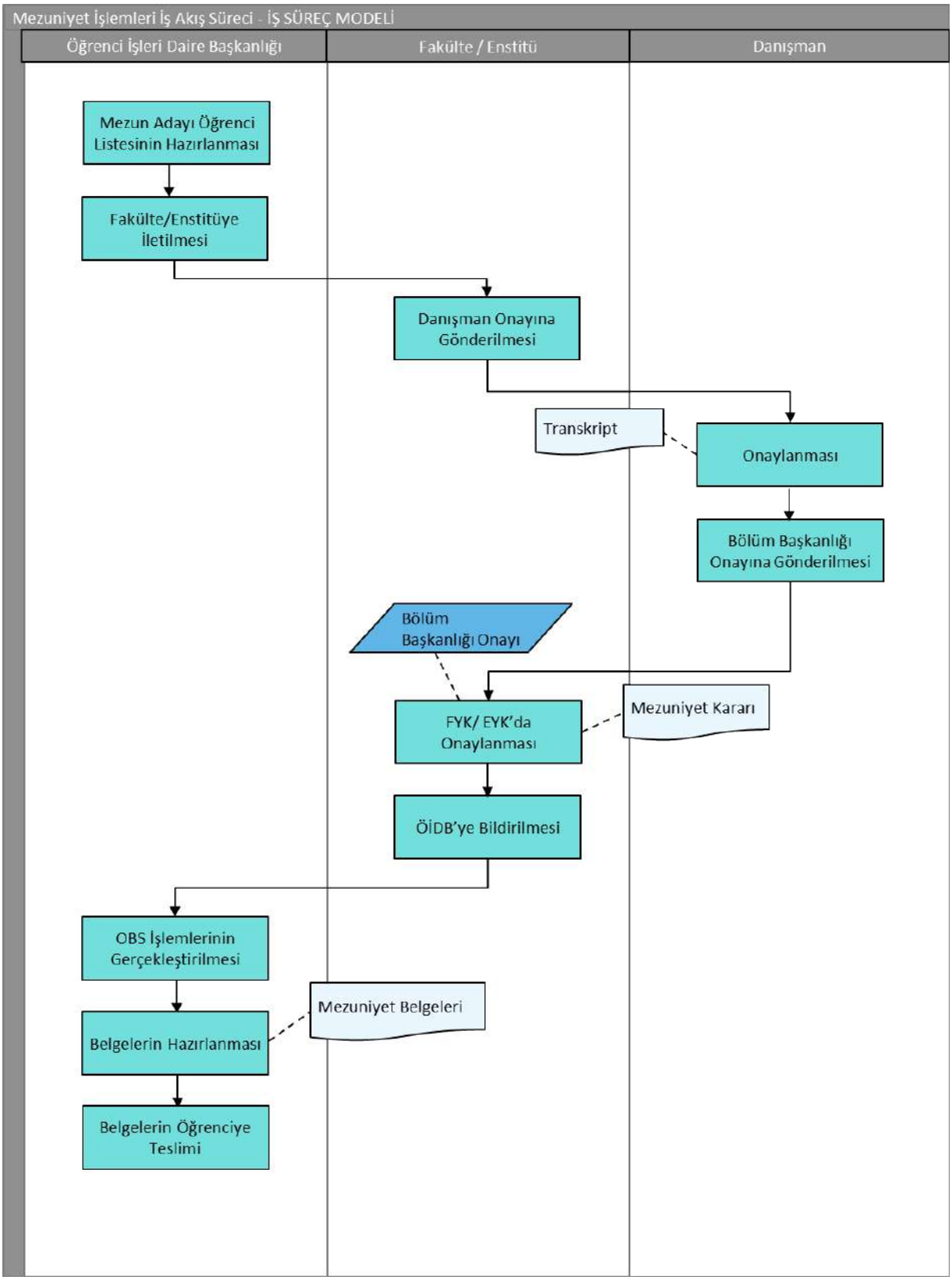
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İlişik Kesme	Gülten KILINÇ	Sinem ÖZKARA TORUN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Mezuniyet İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_04**
SÜRECİN AMACI		
Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Mezuniyet Şartları		Mezuniyet
İLGİLİ MEVZUAT		
TAÜ Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği TAÜ Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		
KULLANILAN BELGELER		
Transkript Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Mezuniyet Belgeleri		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, İlgili Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) personeli tarafından "OBS Mezun Adayı İşlemleri" menüsünden mezun adayı öğrencilerin listesi hazırlanır.
2. Hazırlanan liste ilgili Fakülte/ Enstitülere iletilir.
3. Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) görülen tamamlanmış krediler ve başarılı AGNO, danışman onayına gönderilir.
4. Danışman onayından geçen öğrenci transkripti Bölüm Başkanına iletilir.
5. Transkript Bölüm Başkanlığı tarafından incelenir.
6. İnceleme sonucu Bölüm Başkanlığı mezuniyete onay verir ise, belgeyi onaylamak üzere Fakülte/ Enstitüye iletir.
7. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulunda alınan mezuniyet kararı ÖİDB'ye bildirilir.
8. Mezuniyet kararı alınan öğrencilerin mezuniyet işlemleri ilgili ÖİDB personeli tarafından OBS üzerinden yapılır.
9. Mezun öğrencilerin mezuniyet belgeleri hazırlanarak öğrenciye teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



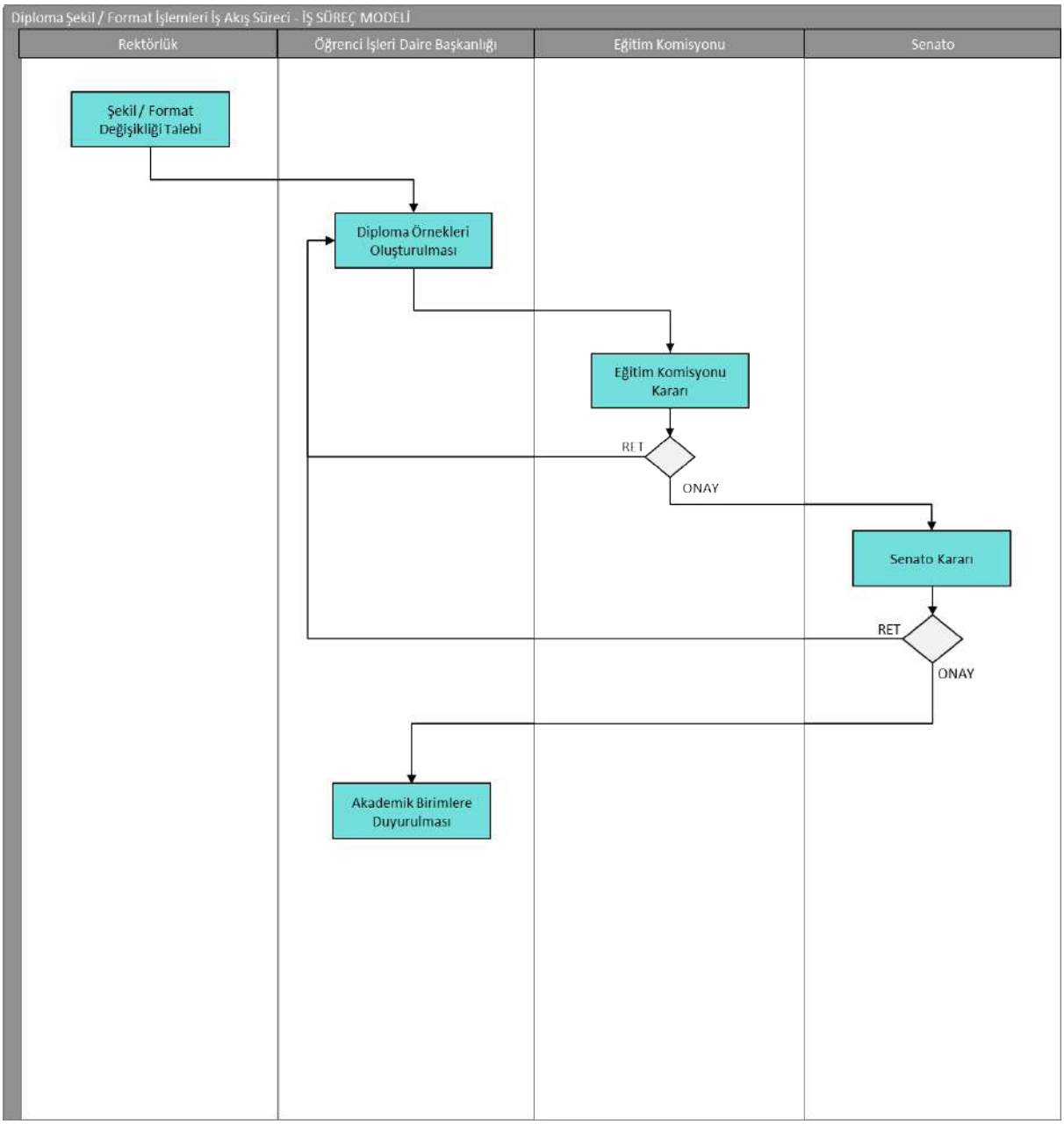
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Mezuniyet İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Diploma Şekil / Format İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_05a**
SÜRECİN AMACI		
Rektörlükten gelen talep doğrultusunda diploma üzerindeki şekil ve format değişikliklerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Şekil / Format Değişikliği Talebi		Şekil / Format Değişikliği
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Eğitim Komisyonu Kararı Senato Kararı		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Rektörlükten diploma şekil/format değişiklik emirleri alınır.
2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Rektörlükten gelen bilgiler ve istekler çerçevesinde diploma örnekleri oluşturulur.
3. Oluşturulan örnekler Eğitim Komisyonu'na değerlendirmek üzere sunulur.
4. Değerlendirme sonucu olumsuz ise Eğitim Komisyonu üyelerinin değerlendirmelerine göre değişiklik yapılmak üzere tekrar Eğitim Komisyonu'na sunulur.
5. Değerlendirme sonucu olumlu ise Üniversite Senatosu'na sunulur.
6. Senato tarafından onaylanan diploma şekli/formatı tüm akademik birimlere duyurulur.
7. Diploma yeni bir değişikliğe kadar Senatodan geçtiği son hali ile devam eder.

İŞ SÜREÇ MODELİ



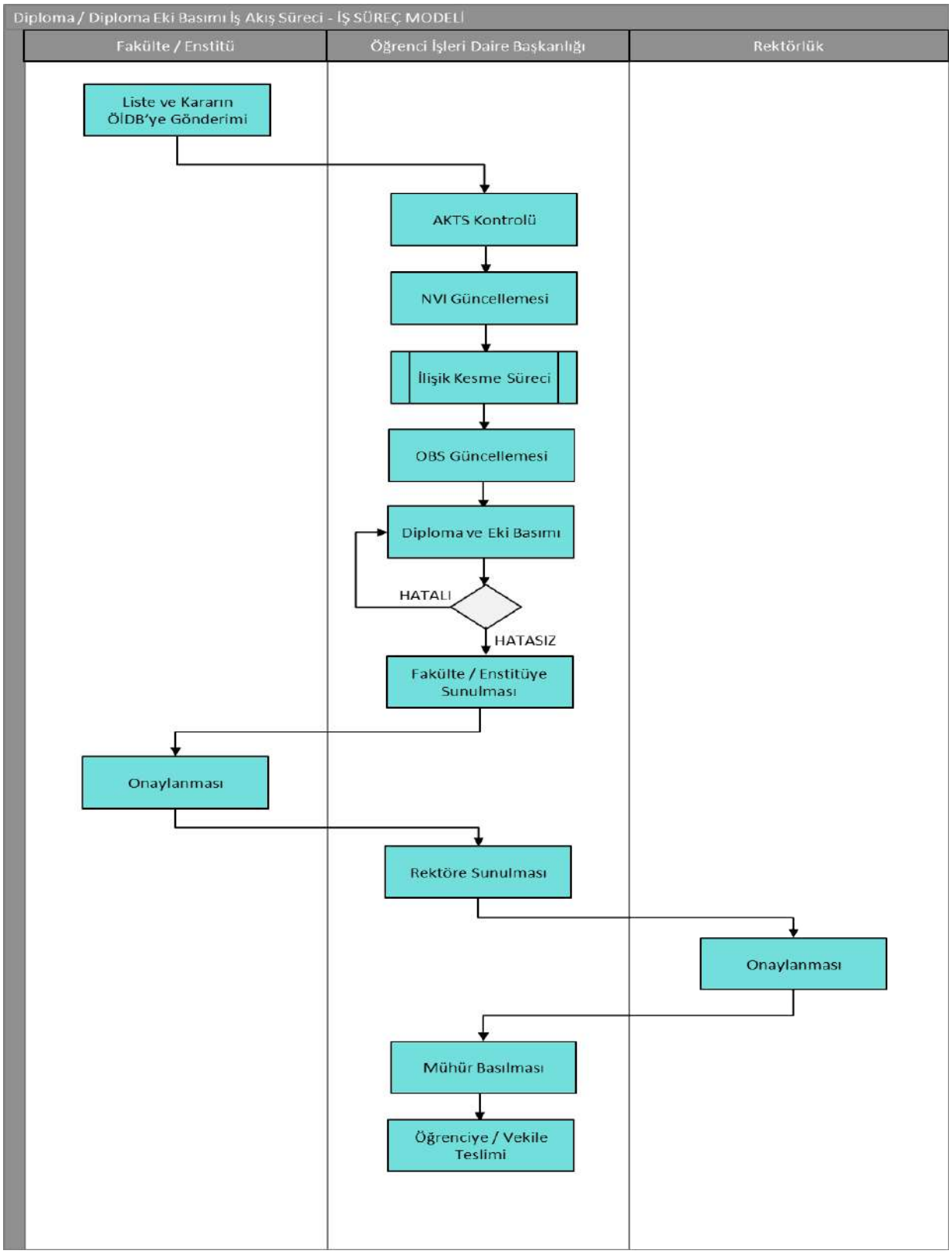
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Diploma Şekil / Format İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Diploma / Diploma Eki Basımı	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_05b**
SÜRECİN AMACI		
Mezun olan öğrencilere diploma / diploma ekini teslim etmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
FYK / EYK Kararı		Diploma ve Eki
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Diploma / Diploma Eki / Diploma Defteri		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Mezun olmaya hak kazanan öğrenciler ile ilgili Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
2. Öğrencilerin Mezuniyet AKTS kontrolü yapılarak, NVI'den kimlik bilgileri güncellenir. Kütüphane ve harç borçları sorgulanarak diğer akademik ve idari birimlerle olan ilişiği kesilir.
3. Mezun adaylarının OBS'deki öğrenim durumları güncellenir.
4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından diploma, diploma eki ve diploma defteri basılır.
5. Basımı tamamlanan diploma/diploma ekleri hatalı ise tekrar basılır.
6. Basımı tamamlanan diplomalar hatasız ise imza için ilgili Fakülte Dekanı/Enstitü Müdürü'ne ve takiben Rektör'e sunulur. Diploma ekleri ise imza için Öğrenci İşleri Daire Başkanı'na sunulur.
7. İmzadan çıkan diplomalara soğuk mühür, diploma eklerine mühür basılarak imza karşılığında mezun öğrencinin kendisine veya vekalet verdiği kişiye teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Diploma / Diploma Eki Basımı	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kaybedilen Diploma İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_05c**

SÜRECİN AMACI

Diplomanın kaybedilmesi durumunda ikinci nüsha diploma basım işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kayıp Belgeleri		İkinci Nüsha Diploma

İLGİLİ MEVZUAT

TAÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Diplomanın Kaybına İlişkin Dilekçe
Öğrenci Kimlik Fotokopisi
Diploma Kayıp İlanı
Diploma Teslim Tutanağı

İLGİLİ BİRİMLER

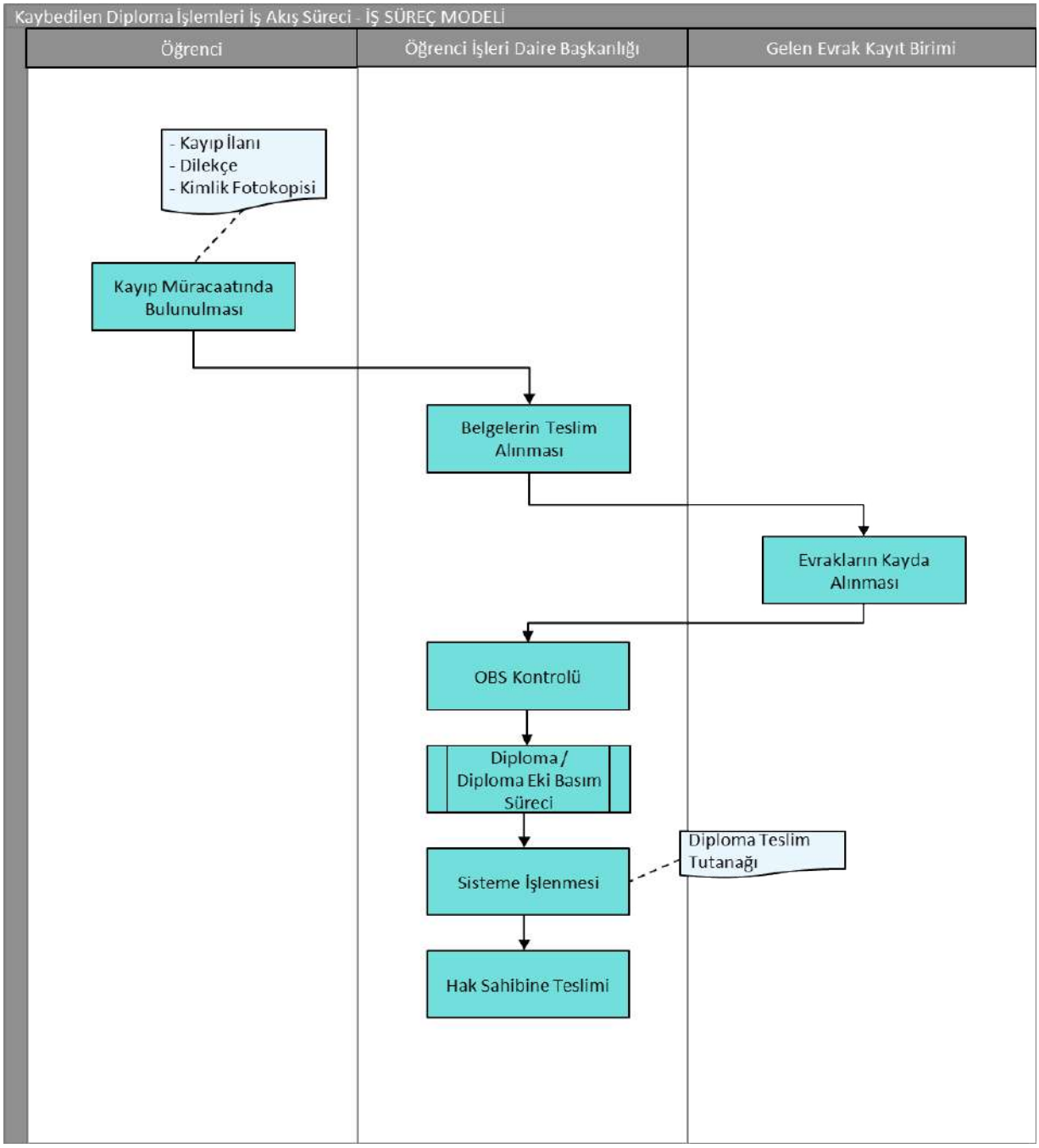
Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Mezun öğrenci diplomasını kaybettiğine dair Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına müracaatta bulunur.
2. Öğrenciden kayıp belgeleri (dilekçe, kimlik fotokopisi ve gazeteye verilen kayıp ilanı) teslim alınır.
3. İstenilen belgeler ilgili tarafından Genel Evrak Kayıt Birimine teslim edilir.
4. Genel Evrak Kayıt Birimi tarafından kayda alınan belgeler ÖİDB'ye havale edilir.
5. İlgili evrakların doğruluğu OBS üzerinden kontrol edilir.
6. İkinci nüsha diploma basım işlemleri gerçekleştirilir.
7. Diploma teslim tutanağı düzenlenir ve sisteme, listeye/diploma defterine ikinci nüsha diploma tanzim edildiği belirtilerek diploma hak sahibine imza karşılığı teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



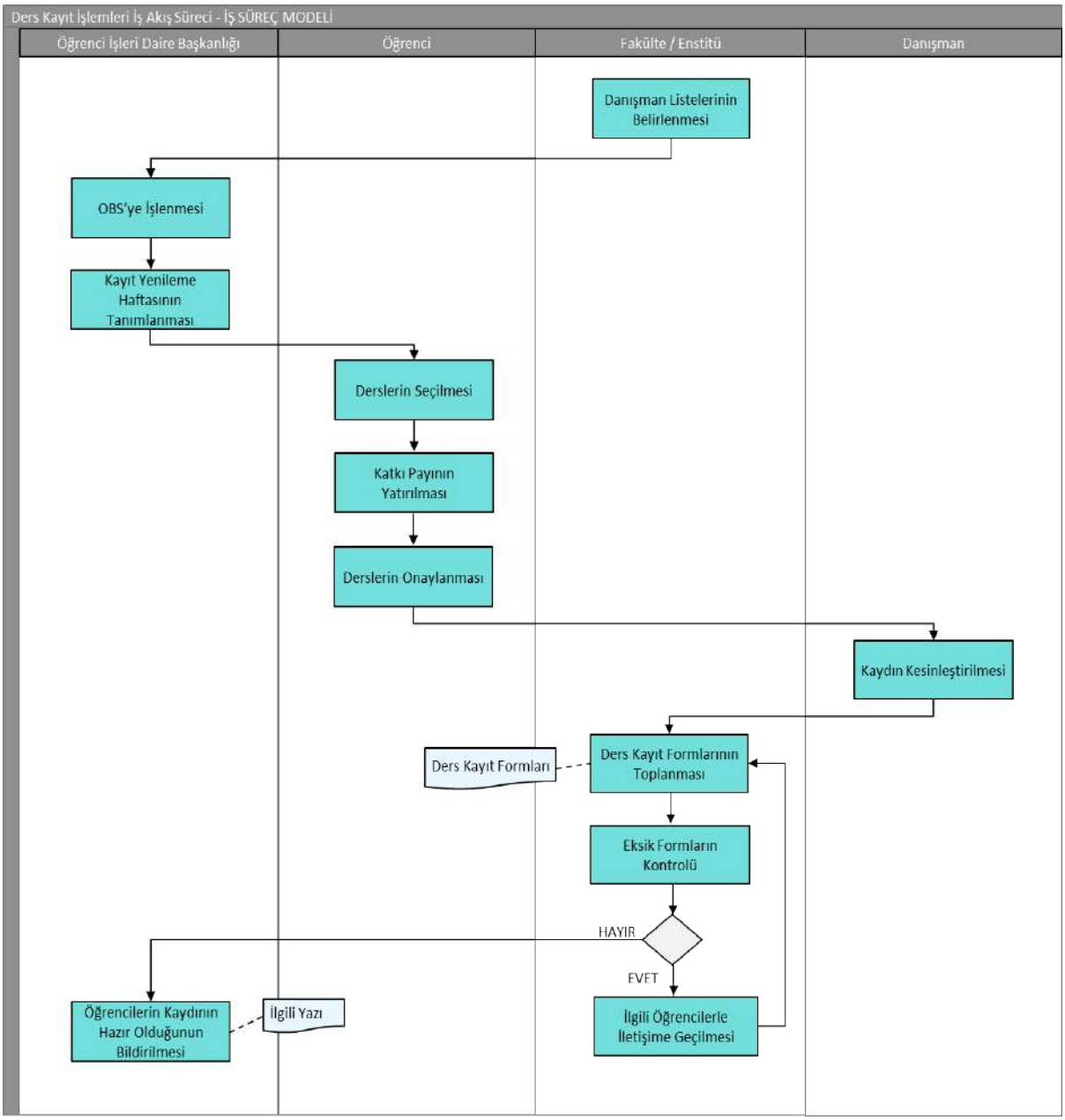
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kaybedilen Diploma İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Ders Kayıt Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_06a**
SÜRECİN AMACI		
Öğrencilerin ilgili döneme ait ders kayıtlarının gerçekleştirilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Danışman Listesi		Ders Kaydı
İLGİLİ MEVZUAT		
TAÜ Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		
KULLANILAN BELGELER		
Ders Kayıt Formu Akademik Takvim		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili Akademik Birim tarafından danışman listeleri belirlenir.
2. Öğrenci İşleri personelince Akademik Birim tarafından belirlenen danışmanlar OBS'ye girilir.
3. Akademik takvimde belirlenen ders kayıt yenileme haftası Öğrenci İşleri personelince OBS'ye tanımlanır.
4. Öğrenciler akademik takvimde ilan edilen ders kayıt haftasında OBS üzerinden ders seçimini gerçekleştirir.
5. Öğrenciler seçtikleri derslere göre çıkan katkı payı/öğrenim ücretini ilgili bankaya yatırır.
6. Öğrenciler OBS üzerinden seçtikleri dersleri onaylar.
7. Öğrenci tarafından onaylanan ders kaydı danışman tarafından kontrol edilir.
8. Ders kaydında hata varsa gerekli düzeltmeler danışman tarafından yapılır ve ders kaydı kesinleştirilir.
9. Fakülte/ Enstitü tarafından ders kayıt formları eksik olan öğrenciler listelenir.
10. Eğer öğrenciler formu getirmezse ilgili öğrencilere e-posta ya da telefon aracılığıyla ulaşılarak formlarının getirilmesi sağlanır.
11. Formlar toplandıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, Fakülte/ Enstitülere öğrencilerin kaydının hazır olduğunu bildiren yazı yazılır.
12. Ders kayıt süreci içerisinde öğrenciler OBS'den kayıt yenileme işlemlerini takip ve kontrol eder. Ders kayıt yenileme işlemlerinde tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Ders Kayıt Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Ders Kayıt Değişikliği Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_06b**

SÜRECİN AMACI

Ders ekleme/bırakma haftasında öğrencinin ders kayıt değişikliği yapmasına yönelik işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ders Ekleme/ Bırakma Haftasının Tanımlanması		Ders Değişikliği

İLGİLİ MEVZUAT

TAÜ Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Ders Kayıt Formu
Akademik Takvim

İLGİLİ BİRİMLER

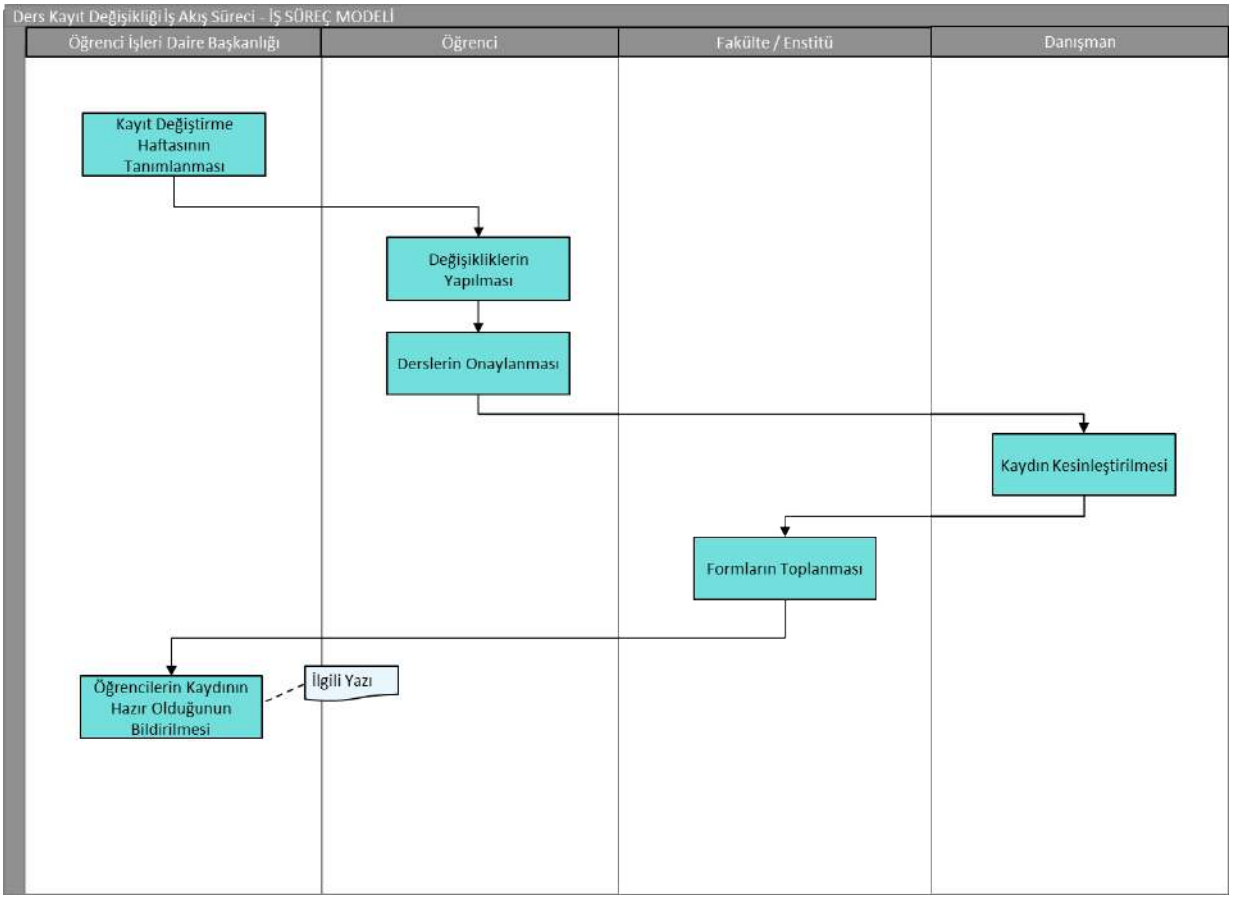
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Akademik takvimde belirlenen ders ekleme/bırakma haftası Öğrenci İşleri personelince OBS'ye tanımlanır.
2. Öğrenciler ders kayıt haftasında onayladığı dersler içerisinden yapmak istediği değişiklikleri ders ekleme/bırakma haftasında gerçekleştirir.
3. Öğrenciler OBS üzerinden ders ekleme/bırakma kaydını onaylar.
4. Öğrenci tarafından onaylanan ders ekleme/bırakma kaydı danışman tarafından kontrol edilir. Ders ekleme/bırakma kaydında hata varsa gerekli düzeltmeler danışman tarafından yapılır ve onaylanır.
5. Güncellenen formlar fakülteler tarafından toplanır.
6. Formlar toplandıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, Fakülte/ Enstitülere öğrencilerin kaydının hazır olduğunu bildiren yazı yazılır.
7. Ders Ekleme/bırakma kayıt süreci içerisinde öğrenciler OBS'den ders kayıt işlemlerini takip ve kontrol eder. Ders Ekleme/bırakma kayıt işlemlerinde tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Ders Kayıt Değişikliği Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Mazeretli Kayıt Yenileme Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_06c**

SÜRECİN AMACI

Ders kayıt haftasında mazereti sebebiyle ders kaydı yapılamayan öğrencinin mazeretli ders kayıt işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Mazeretli Kayıt Yenileme Haftasının Tanımlanması		Mazeretli Ders Kaydı

İLGİLİ MEVZUAT

TAÜ Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Akademik Takvim
Konuya İlişkin Dilekçe
Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

İLGİLİ BİRİMLER

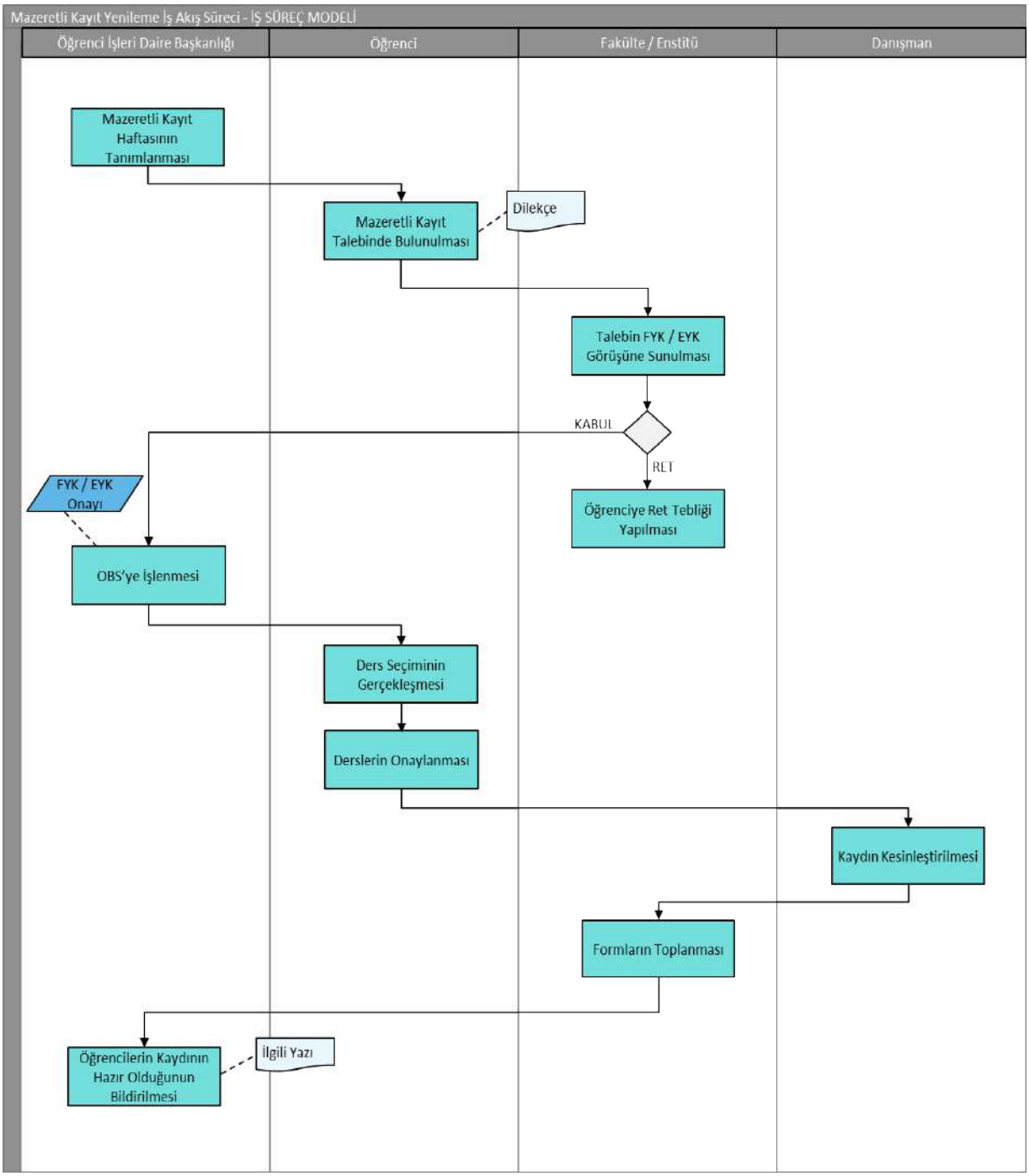
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Mazeretli ders kayıt yenileme haftası (ders kayıt haftasını takiben ilk iki hafta içerisinde) Öğrenci İşleri personelince OBS'ye tanımlanır.
2. Ders kaydını akademik takvimde ilan edilen ders kayıt haftasında gerçekleştiremeyen öğrenciler mazeretli ders kayıt yenileme haftasında ilgili Akademik Birime mazeret dilekçesi ile başvurur.
3. İlgili Akademik Birim öğrenci dilekçesini Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulunun görüşüne sunar.
4. Eğer mazereti ilgili Akademik Birim tarafından uygun görülmezse öğrenciye ret tebliği yapılır.
5. Öğrencinin mazereti ilgili Akademik Birim tarafından uygun görülürse Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınarak öğrencinin kendisine ve ÖİDB'ye bildirilir.
6. Öğrencinin mazeretli ders kaydını yapabilmesi için Öğrenci İşleri personeli tarafından OBS'de gerekli tanımlamalar yapılır.
7. Öğrenciler OBS üzerinden derslerini seçer ve ders kaydını onaylar.
8. Öğrenci tarafından onaylanan mazeretli ders kaydı danışman tarafından kontrol edilir. Mazeretli ders kaydında hata varsa gerekli düzeltmeler danışman tarafından yapılır ve ders kaydı kesinleştirilir.
9. Formlar Fakülte/Enstitü tarafından toplandıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrencinin kaydının hazır olduğunu bildiren yazıyı yazar.
10. Mazeretli ders kayıt yenileme süreci içerisinde öğrenciler OBS'den ders kayıt işlemlerini takip ve kontrol eder. Mazeretli ders kayıt yenileme işlemlerinde tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Mazeretli Kayıt Yenileme	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Hazırlık Sınıfına Tabi Olacak Öğrencilerin Ders Kayıtlarının Yapılması	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_06d**

SÜRECİN AMACI

Hazırlık Sınıfına tabi olacak öğrencilerin OBS'de ders kayıtlarının yapılması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yabancı Dil (Almanca) Seviye Tespit Sınavı (onSET) Sonuçları, Kur Dönemi Sınav Sonuçları ve Devamsızlık Durumları, Seviyelerine Göre Öğrenci Sayıları		Hazırlık Sınıfına Tabi Olacak Öğrencilerin Kur Dönemleri Başlamadan Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS'de) Ders Kayıtlarının yapılması

İLGİLİ MEVZUAT

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
23.03.2016 tarih ve 29662 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca Hazırlık Sınıfı ile Lisans Programlarında İngilizce Derslerinin Eğitim-Öğretimi ve Sınav Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Yabancı Dil (Almanca) Seviye Tespit Sınavına (onSET'e) Girecek Öğrencilerin Listesi

İLGİLİ BİRİMLER

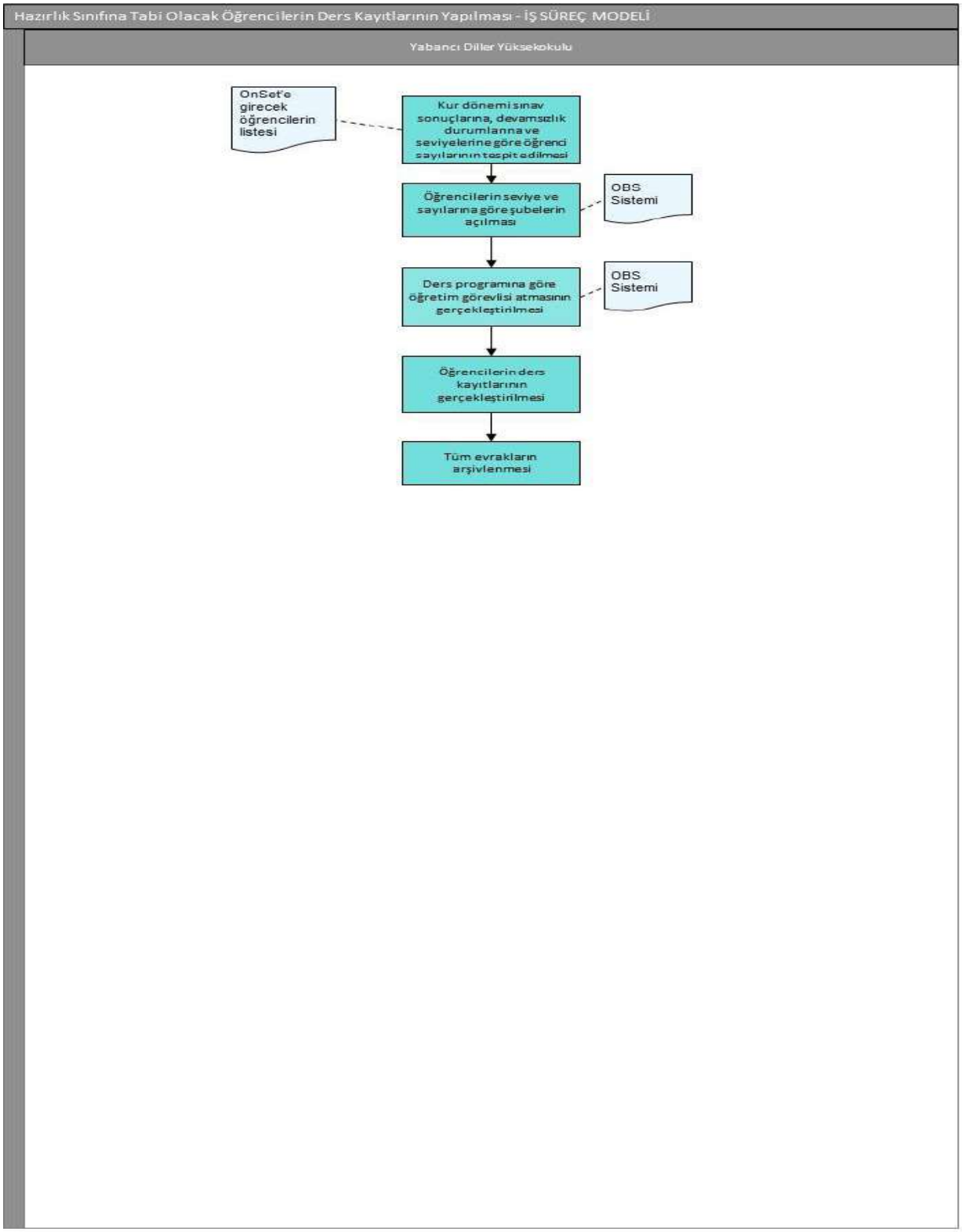
Akademik birimler İdari birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yabancı Dil (Almanca) Seviye Tespit Sınavı (onSET) sonuçlarına, kur dönemi sınav sonuçlarına, devamsızlık durumlarına ve seviyelerine göre öğrenci sayıları tespit edilir.
2. Öğrenci Bilgi Sisteminde/İdarede (OBS'de) öğrencilerin seviye sayılarına göre ders (şubeler) açılır.
3. OBS'de açılan derslere (şubelere), ders programına göre OBS'de öğretim görevlisi ataması gerçekleştirilir.
4. Seviyelerine göre OBS'de açılan derslere öğrencilerin ders kayıtları (şubelere eklenmesi) gerçekleştirilir.
5. Sürece ilişkin tüm evraklar usulüne uygun bir şekilde arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Öğrenci Kulüp Kuruluşu	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_07a**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğrencilerinin ilgili olduğu sosyal faaliyetlere ilişkin kulüplerin kuruluş işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Kulüp Kuruluşu

İLGİLİ MEVZUAT

Türk-Alman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Kulüpleri Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Kurucu Üye Formu
Öğrenci Kulübü Kuruluşu Başvuru Formu
Öğrenci Kulüp Danışmanlığı Kabul Formu
Kulüp Tüzüğü Formu

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Fakülteler, Birim Yürütme Kurulu	

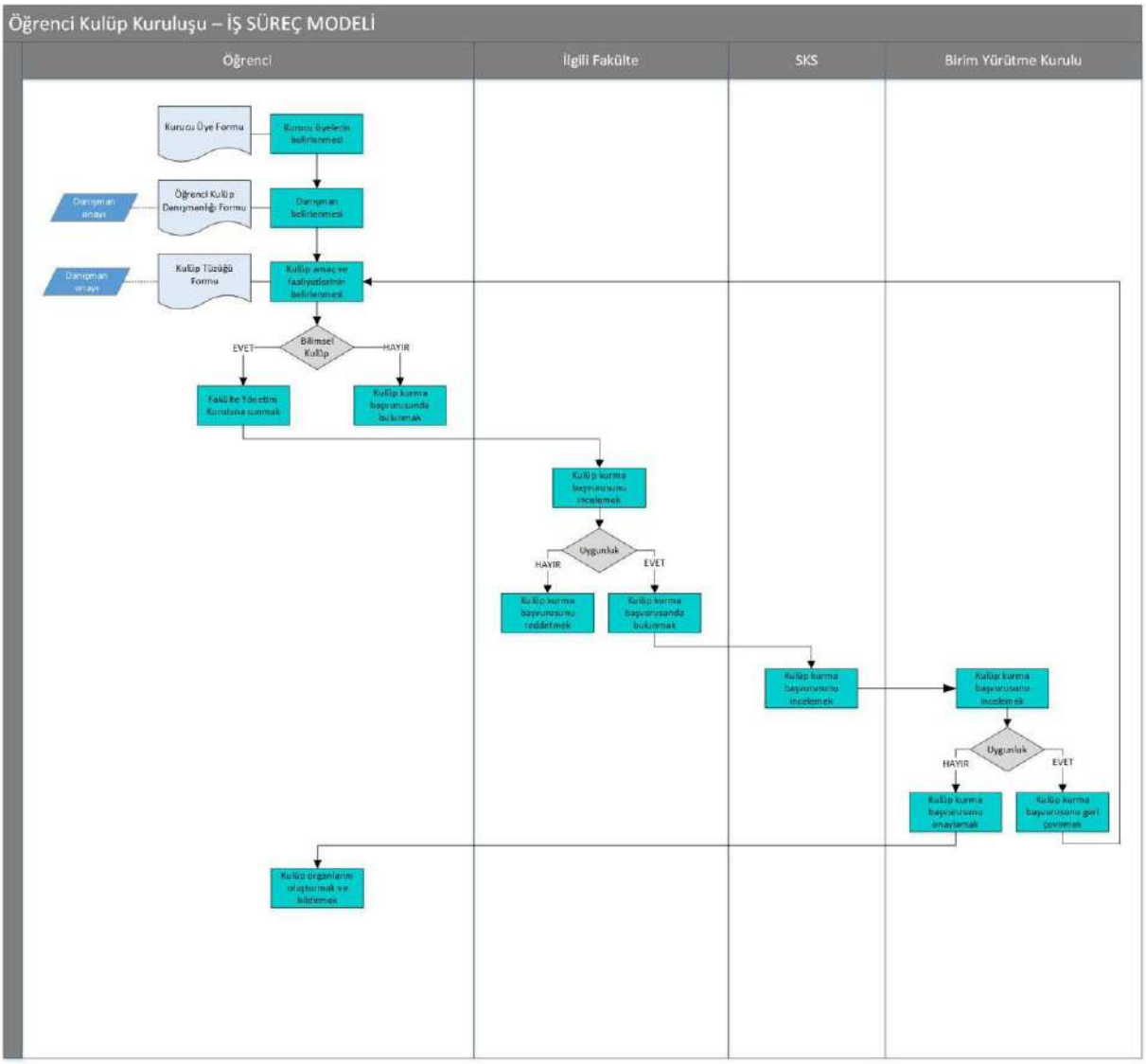
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

Üniversitemiz öğrencileri, Türk-Alman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Kulüpleri Yönergesine göre kulüp kurabilirler.

1. Kurucu üyelik için; Türk-Alman Üniversitesinde lisans eğitimi gören kayıtlı en az on beş öğrenci, Kurucu Üye Formu (Form 1) hazırlar,
2. Kurucu Üyeler, Üniversite öğretim üyeleri arasından Öğrenci Kulüp Danışmanlığı Kabul Formu (Form 2) ile danışman seçimi yaparlar,
3. Kurucu öğrenci üyeler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile ön görüşme yaparak kulübün genel amaç, faaliyet alanlarını açık ve ayrıntılı bir biçimde belirterek, danışman onayını da alarak bir Kulüp Tüzüğü Formu (Form 3) hazırlarlar,
4. Kurucu Üyeler, Öğrenci Kulübü Kuruluşu Başvuru Formunu (Form 4) kullanarak (Form 1, Form 2, ve Form 3 eki ile birlikte) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvururlar,
5. Kulüplerden, mesleki ve bilimsel kulüpler başvurularını (Form 1, Form 2, Form 3 ve Form 4) eki ile birlikte ilgili fakültenin yönetim kurulunun onayına danışmanın dilekçesiyle sunarlar, Fakülte Yönetim Kurulunca uygun bulunan başvurular dekanlık tarafından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir.
6. SKS kulüp başvurusunu inceleyerek Birim Yürütme Kuruluna görüşüyle birlikte sunar,
7. Birim Yürütme Kurulu, kulüp kuruluş başvurusu ile ekleri ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görüşünü inceleyerek en geç bir ay içerisinde karara bağlar,
8. Birim Yürütme Kurulu onaylamadığı başvuruları ilgilisine bildirir,
9. Onay alan kurucu üyeler, genel kurulu toplayarak kulüp organlarını (yönetim kurulu, denetleme kurulu) oluşturur ve sonucu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci Kulüp Kuruluşu	Prof. Dr. Müge KLEIN	Doğan YAZGAN

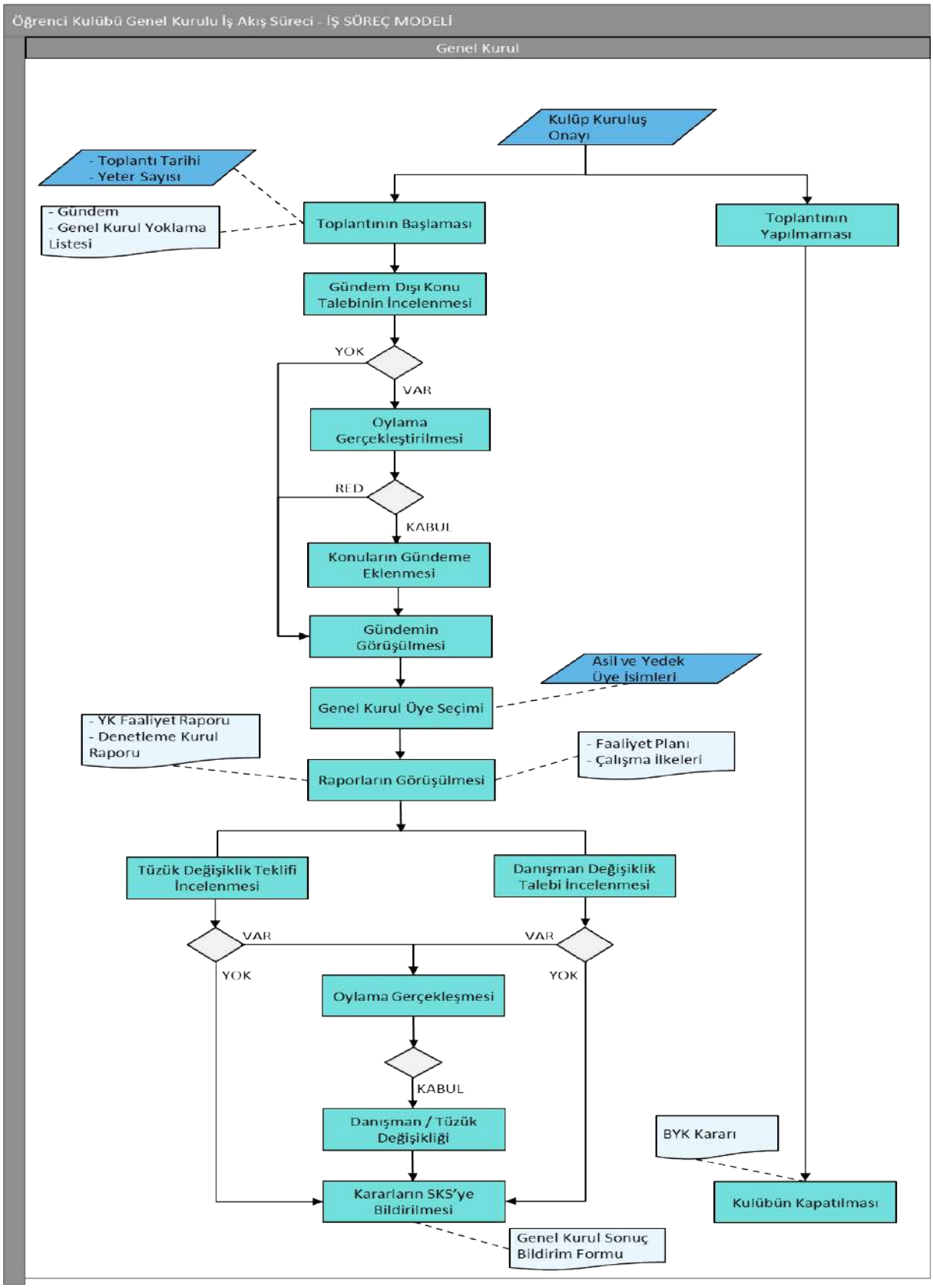
SÜREÇ BAŞLIĞI	Öğrenci Kulübü Genel Kurulu	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_07b**
SÜRECİN AMACI		
Öğrenci kulüpleri genel kurullarının çalışmalarını tanımlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Toplantı Talebi		Öğrenci Genel Kurulu Toplantısı
İLGİLİ MEVZUAT		
Türk-Alman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Kulüpleri Yönergesi		
KULLANILAN BELGELER		
Genel Kurul Yoklama Listesi Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Birim Yürütme Kurulu	Öğrenci Kulüpleri
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

Üniversitemiz öğrenci kulüplerinin genel kurulu, Türk-Alman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Kulüpleri Yönergesine göre çalışmalarını yürütür.

1. Birim Yürütme Kurulunda kulüp kurulması için onay verilmesini müteakip bir ay içerisinde Genel Kurul toplanarak Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu seçmek üzere toplanır, ayrıca en az yılda bir kez, akademik yılsonunda toplanır.
2. Toplantı tarihi ve gündemi, üyelere, danışmana ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına en az 15 gün önceden yazılı olarak bildirilir
3. Toplantı yeter sayısı, üye tam sayısının yarısından bir fazlasıdır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa en geç 15 gün içinde ikinci toplantı yapılır, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz.
4. Toplantıya katılacak üyeler, yönetim kurulunca düzenlenmiş Genel Kurul Yoklama Listesini (Form 5) listeleri imzalayarak toplantıya katılırlar.
5. Genel Kurul Toplantısında gündemde yer alan konular görüşülür. Ancak Genel Kurul Toplantısında hazır bulunan üyelerin görüşülmesini istediği konular oylama sonucu gündeme alınır,
6. Akademik yılın sonundaki Genel Kurul, Yönetim Kurulunun asil üyeleri ile yedek üyelerini ve Denetleme Kurulunun asil ile yedek üyelerini her akademik yılın sonunda bir sonraki akademik yıl için seçer,
7. Akademik yılın sonundaki Genel Kurul, Yönetim Kurulunun faaliyet raporunu ve Denetleme Kurulunun raporunu görüşür, gelecek akademik yıla ait faaliyet planını ve çalışma ilkelerini belirler,
8. Genel Kurul, varsa tüzük değişik tekliflerini inceler, kulüp tüzüğünün değiştirilmesi, genel kurul üye tam sayısının en az üçte biri veya yönetim kurulu tarafından teklif edilir. Teklif, Genel Kurulun üye tam sayısının en az üçte iki çoğunluğuyla kabul edilir.
9. Genel Kurul üyelerinin 2/3'ünün talebiyle, Danışman Öğretim Üyesinin, danışmanlık görevine son verilmesi talep edilebilir, bu durumda kulüp başkanı Genel Kurul Üyeleri tarafından onaylanmış gerekçeli karar ve genel kurul üyelerinin imzalarını içeren bir belge ile doğrudan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvurabilir.
10. Genel Kurul Kararları, Yönetim Kurulu (Kulüp) Başkanı ve Danışman imzasıyla Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu (Form 7) kullanılarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bildirilir.
11. Akademik yılın sonunda Genel Kurulunu yapmayan kulüpler Birim Yürütme Kurulu kararı ile kapatılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci Kulübü Genel Kurulu	Prof. Dr. Müge KLEIN	Doğan YAZGAN

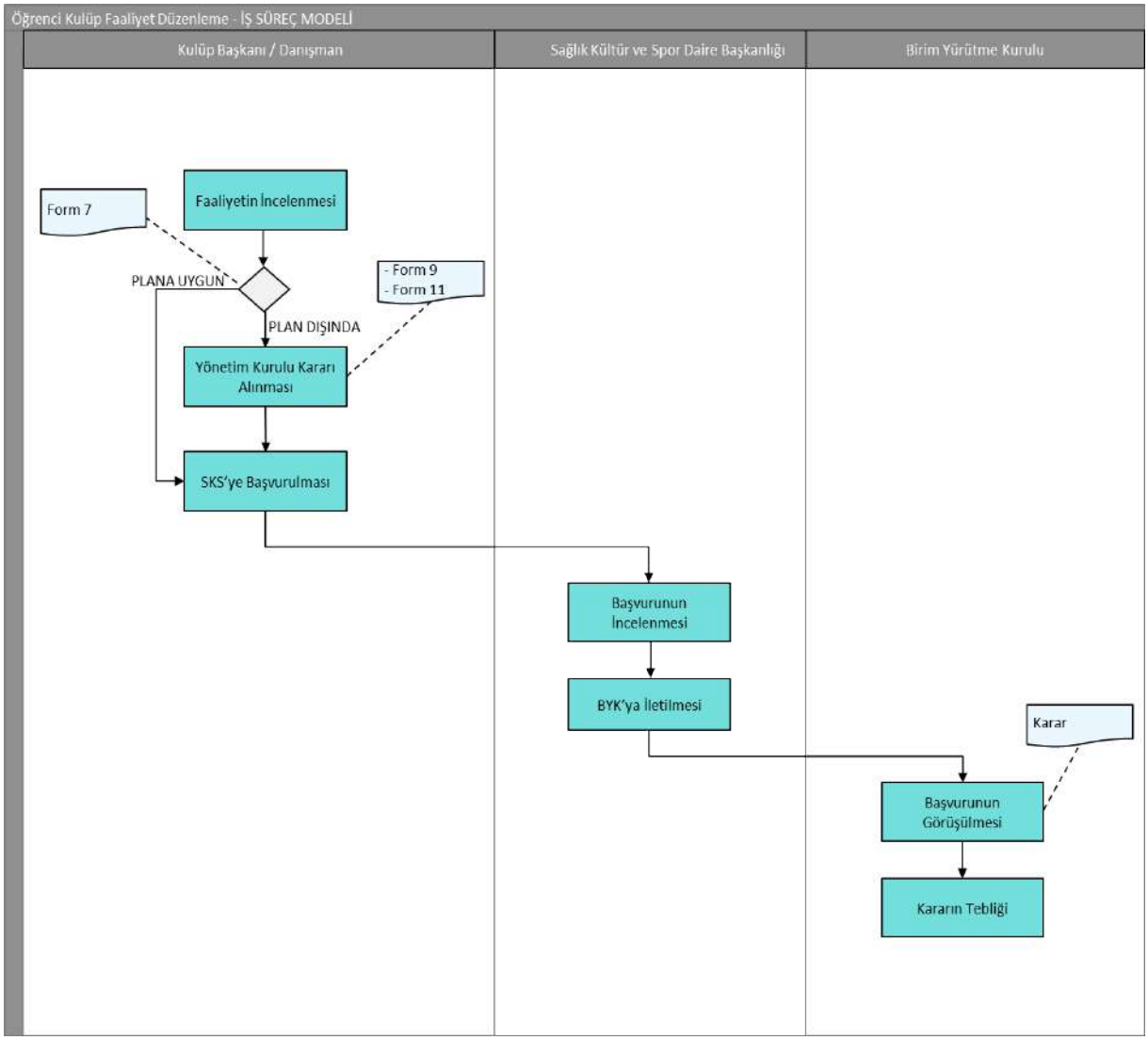
SÜREÇ BAŞLIĞI	Öğrenci Kulüp Faaliyet Düzenleme	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_07c**
SÜRECİN AMACI		
Türk-Alman Üniversitesi öğrenci kulüplerinin faaliyet düzenleme ihtiyacına yönelik işlemleri gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Faaliyet Düzenleme İhtiyacı		Faaliyet
İLGİLİ MEVZUAT		
Türk-Alman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Kulüpleri Yönergesi		
KULLANILAN BELGELER		
Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu Kulüp Yönetim Kurulu Kararı Etkinlik Başvuru Formu		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Birim Yürütme Kurulu	Öğrenci Kulüpleri
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

Üniversitemiz öğrenci kulüpleri, Türk-Alman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Kulüpleri Yönergesine göre faaliyetlerini yürütür.

1. Akademik yılın sonunda kulüp genel kurulunca kabul edilen bir sonraki akademik yıl faaliyet planı kulüp başkanı ve danışmanınca Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu (Form 7) kullanılarak SKS Daire Başkanlığına iletilir,
2. Faaliyet, planlanın dışında ise kulüp yönetim kurulu kararı alınır ve danışmana onaylatılır ve Etkinlik Başvuru Formuna (Form 9) eklenir, Yönetim Kurulu Kararı Örnekleri (Form-11)
3. Faaliyetten 15 gün önce Birim Yürütme Kuruluna iletilmek üzere Etkinlik Başvuru Formu (Form 9) kullanılarak SKS Daire Başkanlığına kulüp başkanı ve danışmanı imzalı şekilde başvurulur,
4. SKS Daire Başkanlığınca, başvuru incelenerek karar verilmek üzere Birim Yürütme Kuruluna havale edilir.
5. Birim Yürütme Kurulunca etkinliğe ilişkin karar verilir,
6. Birim Yürütme Kurulu Kararları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde yazılarak ilgililere tebliğ edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Öğrenci Kulüpleri ile İşbirliği Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_07d**

SÜRECİN AMACI

TAÜ öğrencilerinin oluşturdukları öğrenci kulüpleri ile işbirlikleri yaparak öğrencilerin etkileşim ağını genişletmek ve ortak gelişim kültürünün oluşmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İşbirlikleri		Kulüp Etkileşimleri

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

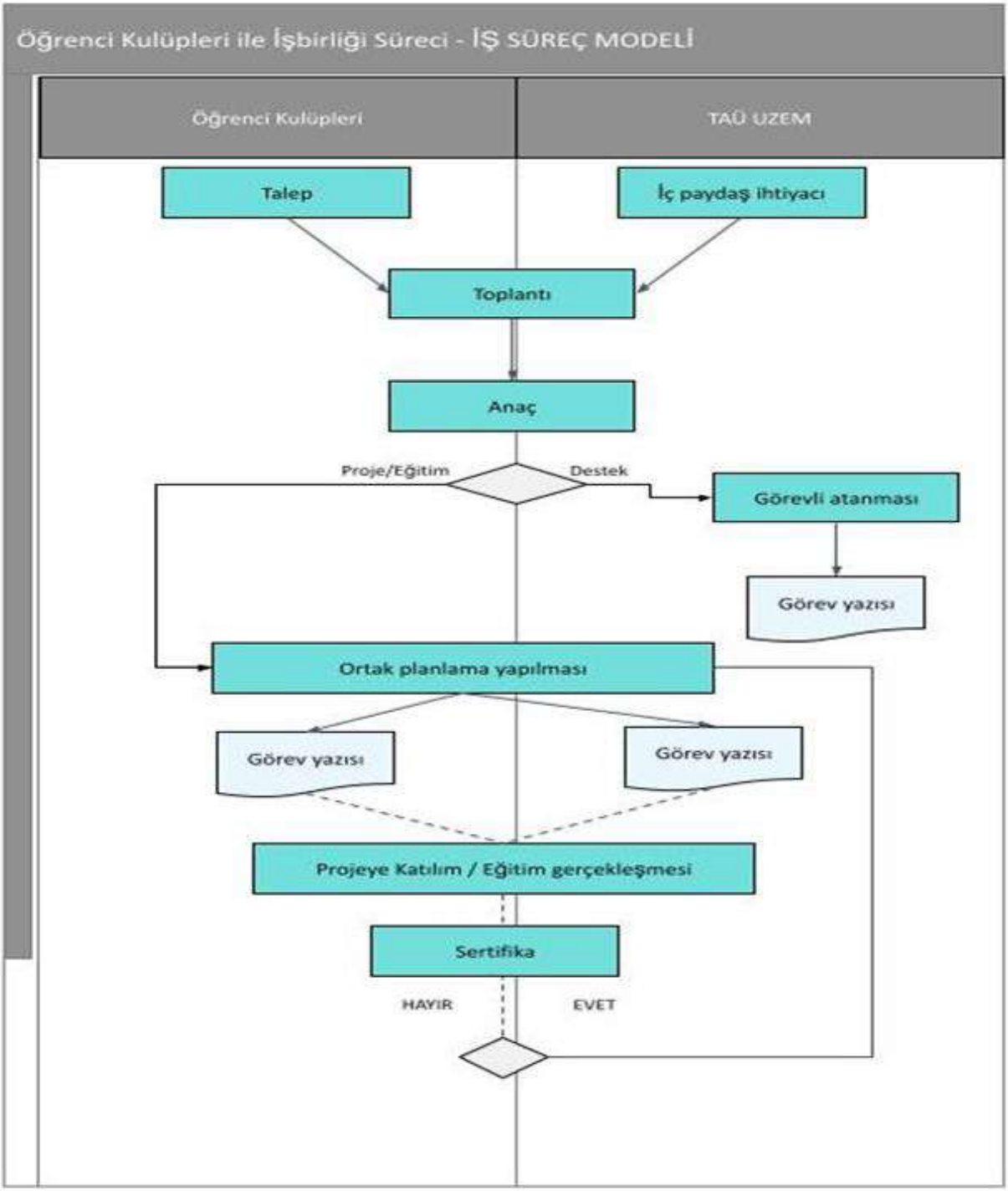
Akademik birimler İdari birimler	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Rektörlük, Öğrenci Kulüpleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Herhangi bir proje kapsamında öğrenci kulüplerinden herhangi biri projeye dahil edilebiliyor ise kulüp başkanı ve sorumlu akademisyen ile iletişime geçilerek projeye dahil edilmeleri hususu görüşülür.
2. Projeye dahil olmak isteyen öğrenci kulübü ile projedeki görev ve sorumluluklarının bildirildiği bir toplantı düzenlenerek projeye entegre edilmeleri sağlanır.
3. Öğrenci kulüplerinden herhangi biri UZEM ile ortak çalışma yürütmek istediğinde e-posta yolu ile yazılı olarak taleplerini bildirirler.
4. Ulaştırılan talep incelenerek kabul ya da ret durumuna göre öğrenci kulüp başkanı ve sorumlu akademisyene bilgi verilir.
5. Talebin kabul edilmesi durumunda talep kapsamında detaylı çalışma yapılarak UZEM biriminden bir kişi sorumlu olarak atanır.
6. Sorumlu olarak atanan kişiye görevi yazılı olarak bildirilerek talebin detayları yine yazılı olarak iletilir.
7. Öğrenci kulüpleri ile ortaklaşa çalışma gerçekleştirileceğinde çalışma kapsamına göre ise projelendirilme usulüne gidilebilir.
8. Gerçekleştirilecek işbirliği uzaktan eğitim yolu ile eğitim ise öğretim tasarımı UZEM tarafından, içerik planlaması ilgili kulüp tarafından yine ortaklaşa çalışma ile gerçekleştirilir.
9. Oluşturulan eğitim programı çerçevesinde hareket edilerek durumuna göre sertifikalandırılabilir.
10. Sertifikalandırılmış eğitim programları için katılımcıların kabul ve sertifika almaya hak kazanma kriterleri kulüp ve UZEM ortaklığında belirlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Yatay Geçiş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_08**

SÜRECİN AMACI

Yatay geçiş ile öğrenci kabul sürecini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yatay Geçiş Başvuru Koşulları		Öğrenci Kaydı

İLGİLİ MEVZUAT

YÖK Merkezi Yerleştirme Puanıyla (Ek Madde-1 Uyarınca) Yatay Geçiş Uygulama İlkeleri Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Eğitim Komisyonu Kararı
Senato Kararı
Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
Yatay Geçiş Başvuru Belgeleri
Kayıt Belgeleri

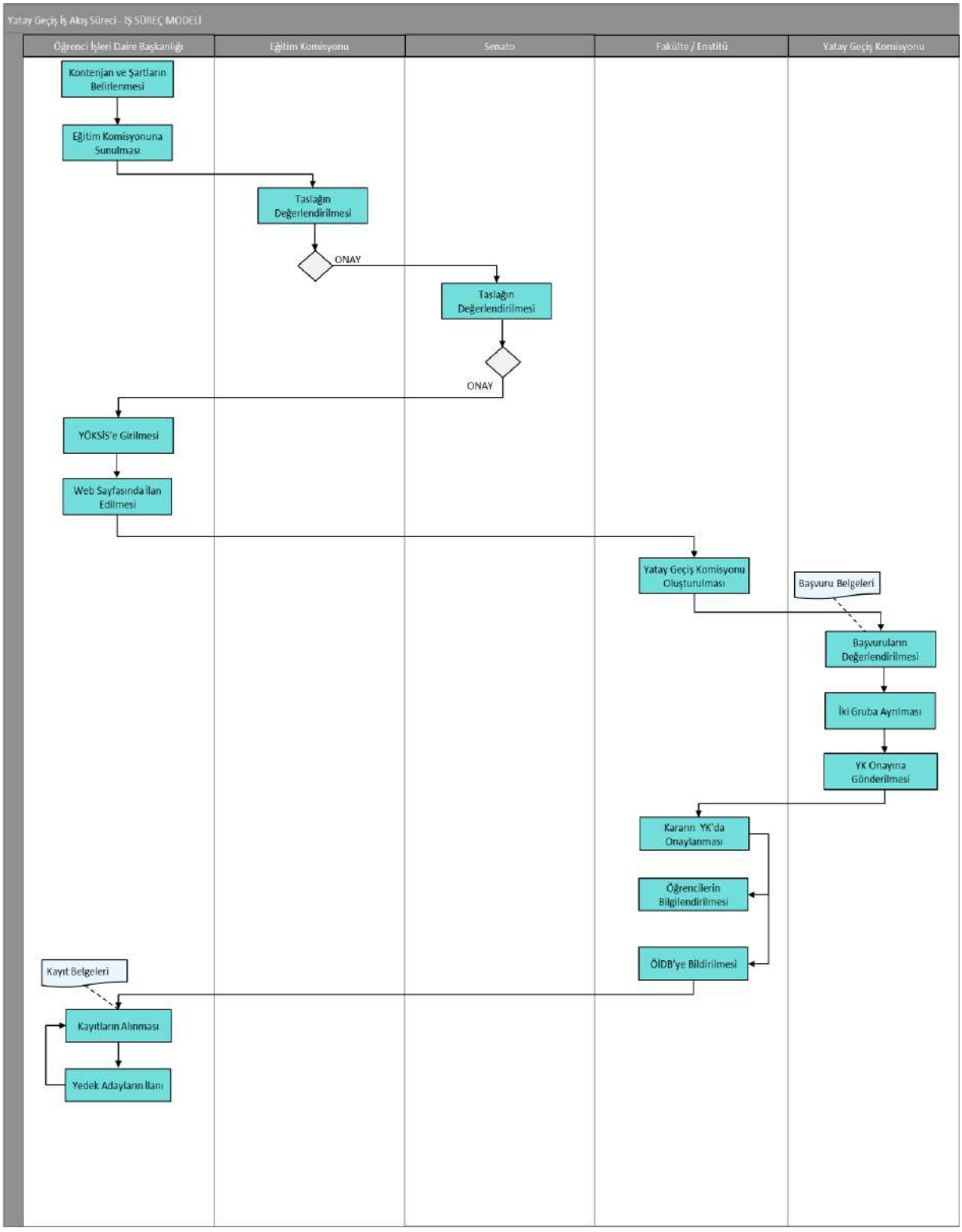
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, İlgili Bölüm Başkanlıkları, Eğitim Komisyonu, Senato, Yatay Geçiş Komisyonu	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) tarafından ilgili yıldaki yatay geçiş öğrenci kabul başvuru tarihleri, koşullar ve kontenjanlar taslak olarak belirlenir.
2. Belirlenen kontenjanlar Eğitim Komisyonu'nda karara bağlanır.
3. Eğitim Komisyonu'nda karara bağlanmaması halinde bir sonraki Komisyon toplantısında görüşülmek üzere gündemde kalır.
4. Eğitim Komisyonu Kararı Senato'ya sunulur.
5. Yatay Geçiş Öğrenci kabul başvuru tarihleri, koşullar ve kontenjanları Senato'da karara bağlanır.
6. Koşullarda değişiklik olması halinde tekrar Senato'da görüşülmek üzere gündeme alınır.
7. Senato'da karara bağlanan yatay geçiş kabul kontenjanları YÖKSİS'e girilir.
8. Yatay geçiş kabul koşulları ve kontenjanları web sayfasında ilan edilir.
9. Başvurular, belirlenmiş tarih aralığında eşdeğer yükseköğretim kurumlarından EK-Madde 1 taban puanına göre değerlendirilmek üzere kabul edilir.
10. Fakülte/Enstitü içerisindeki her bölümde, yatay geçiş başvurularını değerlendirmek üzere Yatay Geçiş Komisyonu oluşturulur.
11. Başvuru süresi tamamlandıktan sonra, başvurular süreç dahilinde komisyonlarca değerlendirmeye alınır.
12. Değerlendirmeler sonucu başvurular iki gruba ayrılır.
13. Kabul edilen veya edilmeyen olarak gruplandırılan komisyon kararları, Yönetim Kurulu onayına gönderilir.
14. Yönetim Kurulundan geçen komisyon kararları, Fakülte/Enstitü onayına gönderilir.
15. Fakülte/Enstitü tarafından onaylanan kabul edilmiş yatay geçiş başvuruları, ilgili öğrencilere yazılı olarak bildirilir.
16. Kabul edilmiş yatay geçiş başvuruları, Fakülte/Enstitü onayından sonra ilgili öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (OBS) kaydı ve diğer işlemlerinin yapılması amacıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.
17. Akademik Birimler tarafından kayıt hakkı kazanan öğrenciler ile ilgili Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.
18. Kayıt hakkı kazanan asıl ve yedek öğrenciler web sitesinde ilan edilir.
19. Belirlenen tarihler arasında gelmeyen asıl öğrenciler yerine belirlenen yedek adaylar web sitesinden ilan edilir.
20. Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtları ÖİDB personelince yapılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



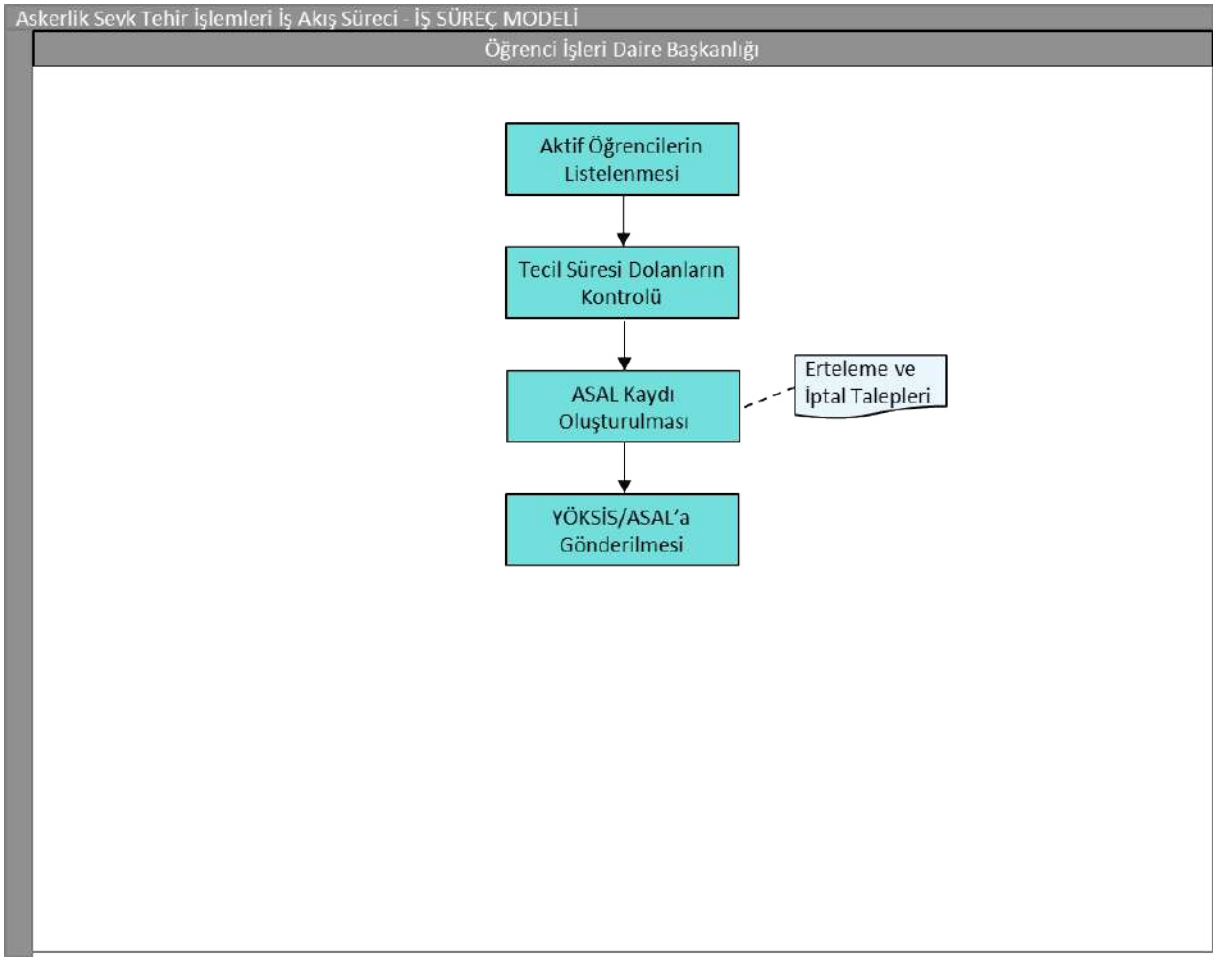
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yatay Geçiş Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Askerlik Sevk Tehir İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_09**
SÜRECİN AMACI		
Askerlik sevk tehir işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
YÖKSİS/ASAL'da Aktif Öğrencilerin Belirlenmesi		Erteleme ve İptal Taleplerinin Gönderimi
İLGİLİ MEVZUAT		
Milli Savunma Bakanlığı Askerlik Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Askeralma Genel Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Eğitim-Öğretim yılı başında yeni kayıt olan lisans ve lisansüstü erkek öğrenciler için OBS'den YÖKSİS/ASAL Askerlik İşlemleri Menüsünden aktif öğrenciler listelenir.
2. ÖİDB personeli tarafından tecil süresi dolanlar sistemden kontrol edilir.
3. Öğrencilerin ASAL kayıtları oluşturulur.
4. Oluşturulan erteleme ve iptal talepleri YÖKSİS/ASAL'a gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Askerlik Sevk Tehir İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Disiplin İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_10**

SÜRECİN AMACI

Disiplin cezası alan öğrencilere ait işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Cezaya İlişkin FYK / EYK Kararı		Disiplin Bilgilerinin Sisteme İşenmesi

İLGİLİ MEVZUAT

Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

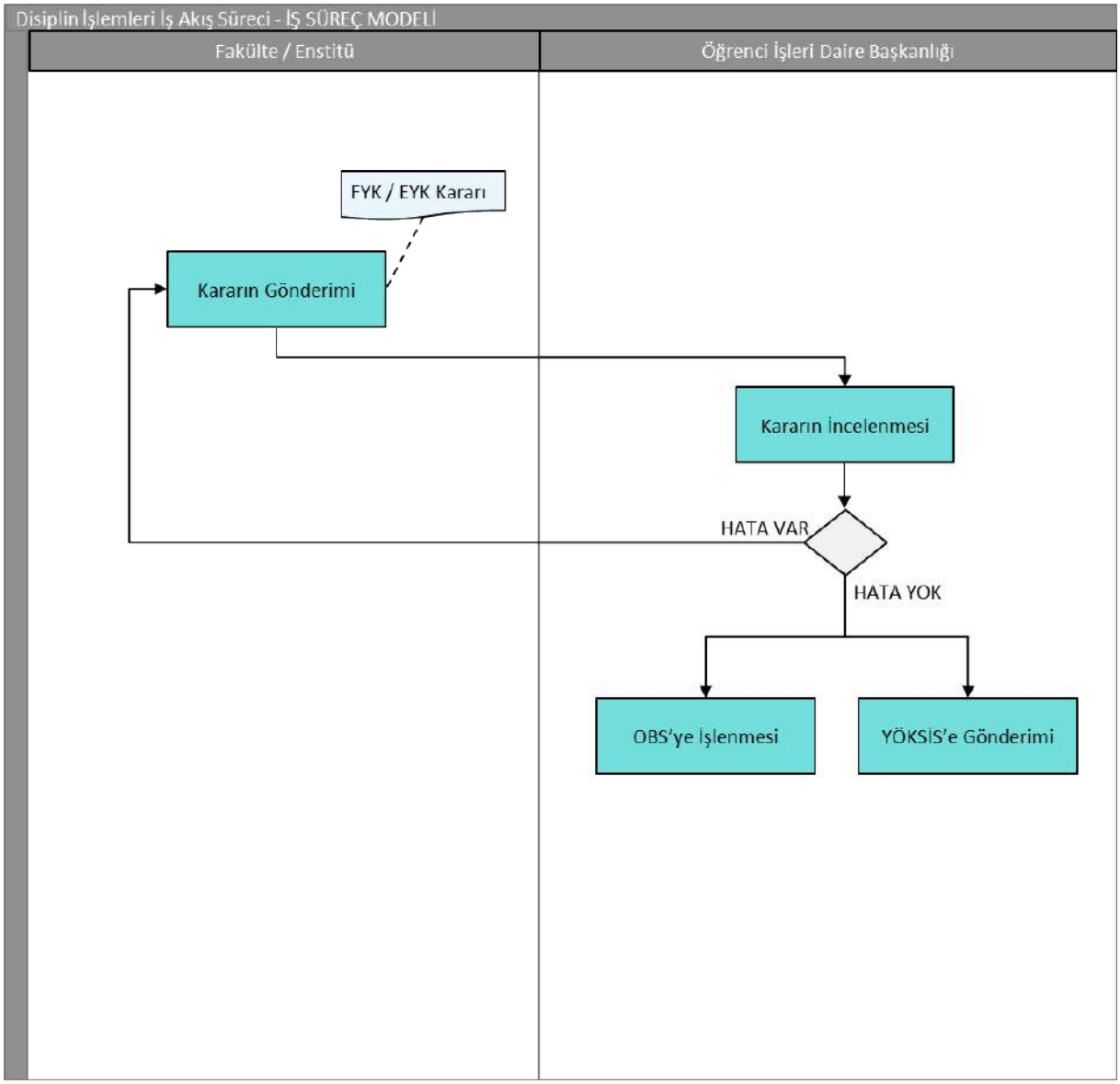
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversitemiz Fakülte/Enstitü bölüm ve programlarında öğrenim gören öğrencilerden disiplin cezası alan öğrencilerin disiplin cezalarına ilişkin Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararları ilgili akademik birim tarafından ÖİDB'ye gönderilir.
2. Disiplin cezası alan öğrencilerin disiplin cezalarına ilişkin Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararları ÖİDB tarafından kontrol edilir.
3. Disiplin cezası hatalı ise ilgili akademik birim tarafından düzeltme yapılması istenir.
4. Disiplin cezası hatasız ise disiplin cezası alan öğrencilerin disiplin cezalarına ilişkin Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararları ÖİDB personeli tarafından OBS'deki ceza işlemleri kısmına işlenir ve YÖKSİS'e gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

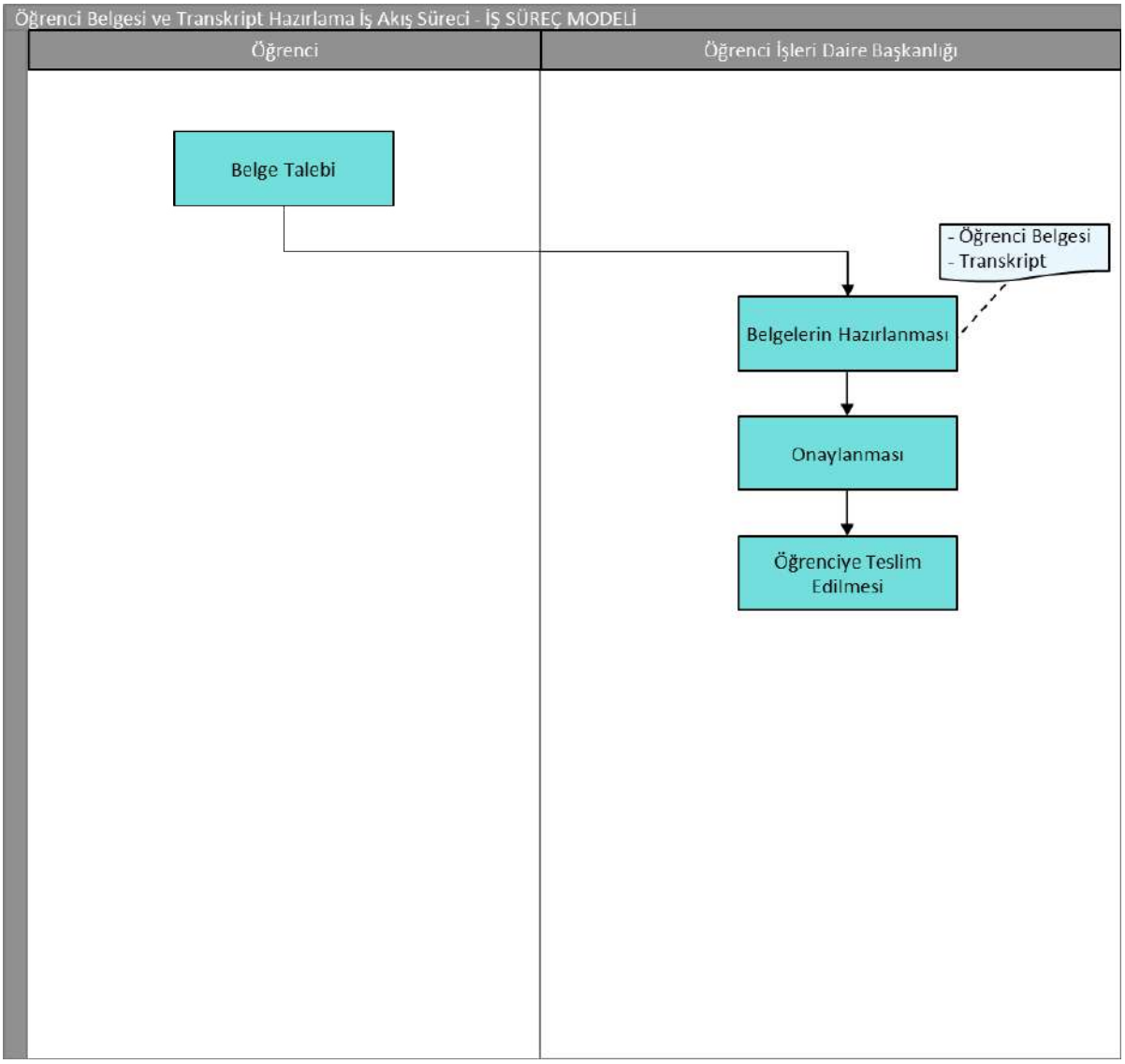


SÜREÇ BAŞLIĞI	Öğrenci Belgesi ve Transkript Hazırlama	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_11a**
SÜRECİN AMACI		
Öğrencilerin talebi doğrultusunda istenen belgeleri hazırlayarak öğrencilere teslim edilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Öğrenci Belgesi Transkript
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Öğrenci Belgesi Transkript		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bürosuna gelerek belge talebinde bulunur.
2. Öğrencinin talebi doğrultusunda istenen belgeler Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden hazırlanır.
3. Çıktısı alınan belgelerin her sayfası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personelince mühürlenir.
4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belgeler onaylanır.
5. Onaylanan belgeler öğrenciye teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



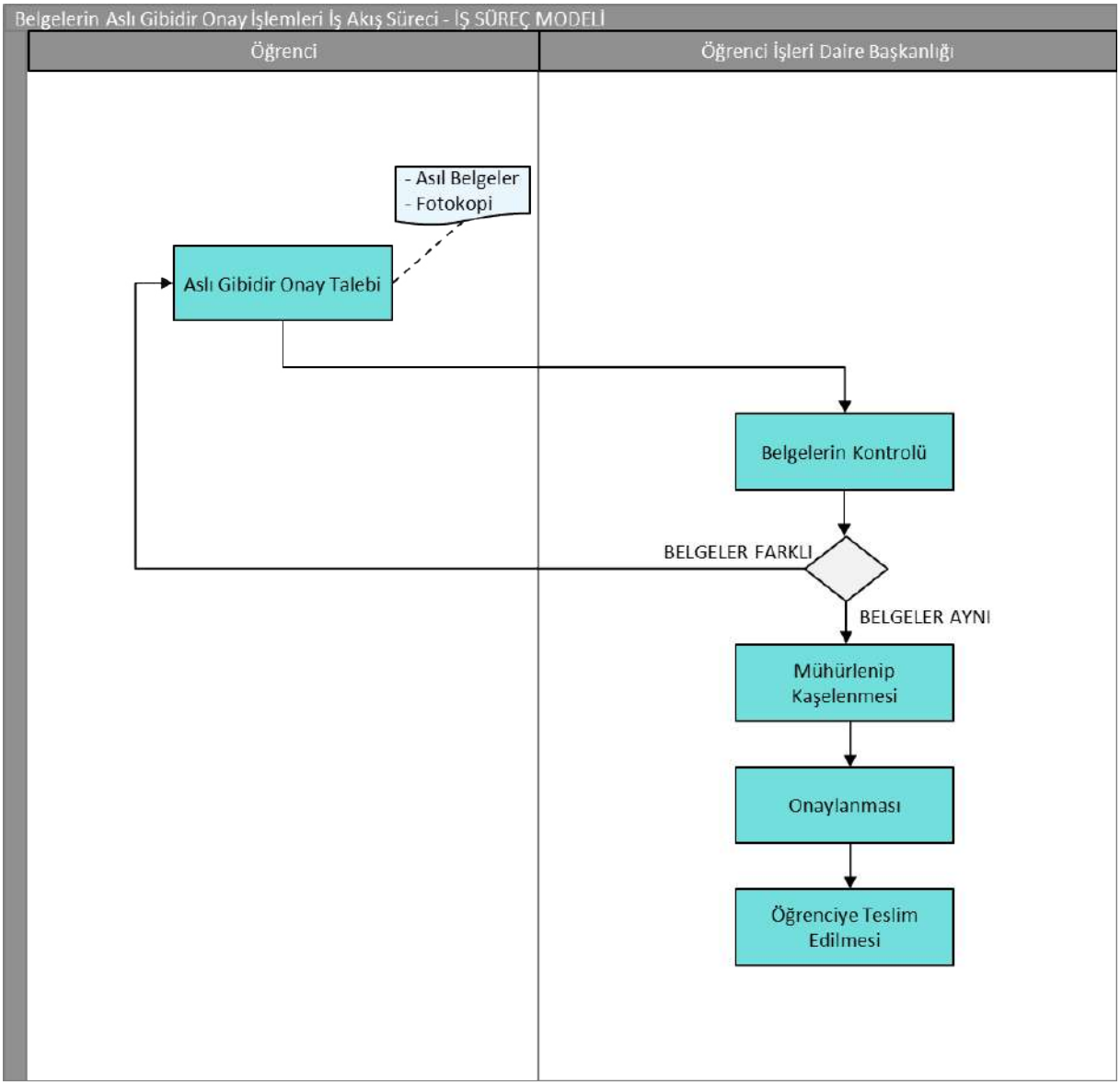
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci Belgesi ve Transkript Hazırlama	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Belgelerin Aslı Gibidir Onay İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_11b**
SÜRECİN AMACI		
Öğrencilerin talebi doğrultusunda istenen belgelere aslı gibidir onayı verilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Aslı Gibidir Onayı
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Belgenin Aslı Belgenin Fotokopisi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci, belgelerinin aslı ile birlikte aslı gibidir onay talebinde bulunur.
2. Belgelerin aslı ile çoğaltılan fotokopileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından karşılaştırılarak kontrol edilir.
3. Karşılaştırılan belgeler aslı ile aynı değilse talep karşılanmaz.
4. Karşılaştırılan belgeler aslı ile aynıysa her sayfası mühürlenip kaşelenir.
5. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından onaylanan belgeler öğrenciye teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



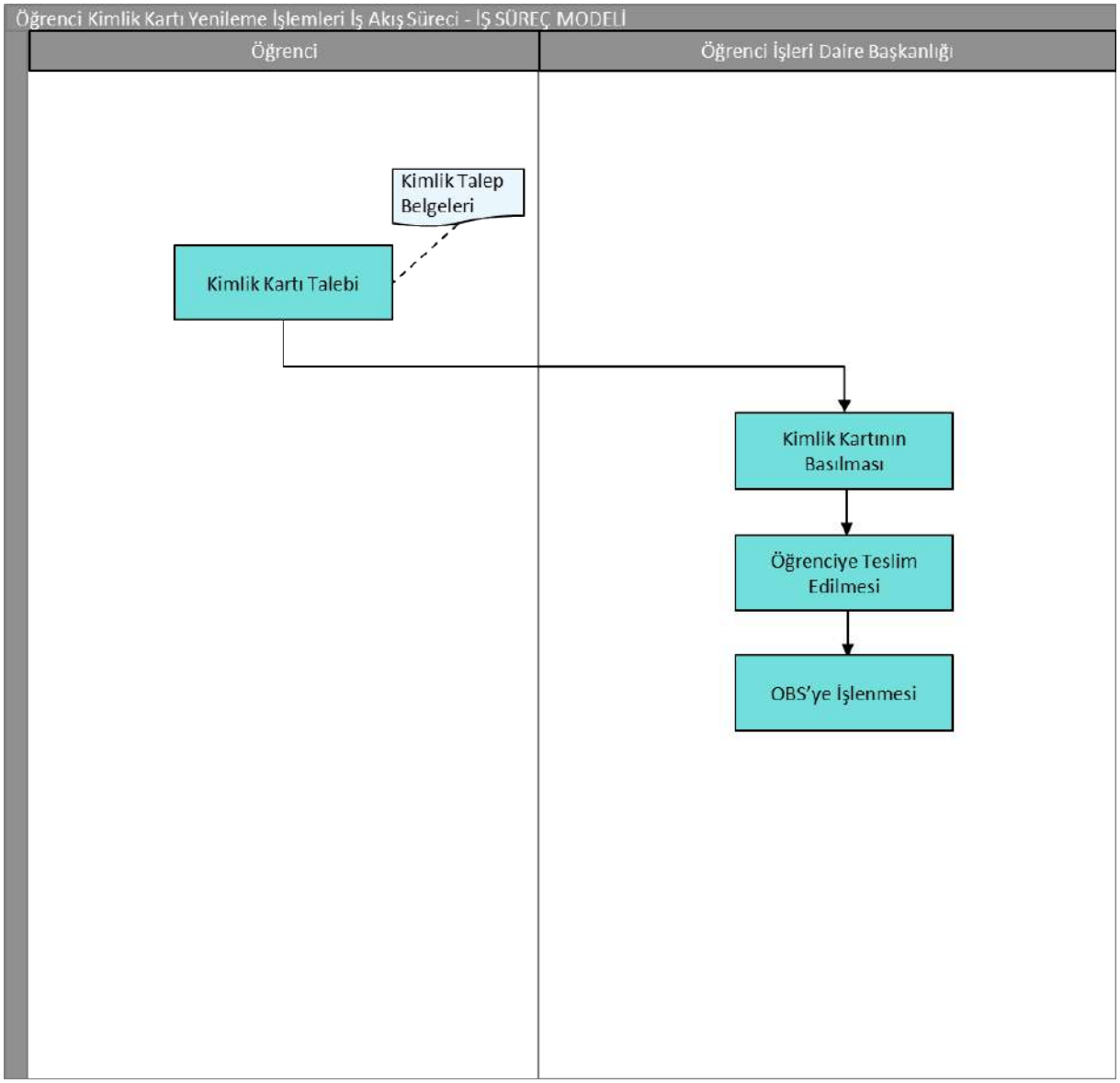
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Belgelerin Aslı Gibidir Onay İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Öğrenci Kimlik Kartı Yenileme İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_12**
SÜRECİN AMACI		
Öğrenci talebi doğrultusunda kaybolan veya yıpranan öğrenci kimlik kartlarının yenilenmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Yeni Kimlik Kartı
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Genel Dilekçe Formu Öğrenci Kimlik Başvuru Formu Banka Dekontu Emniyetten Alınacak Tutanak veya Gazete Kayıp İlanı (Kayıp Durumunda)		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Emniyet Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kimlik kartı kaybolan veya yıpranan öğrenci genel dilekçe formu, kimlik başvuru formu, kimlik kartı bedelini yatırdığına dair banka dekontu ve kayıp durumunda emniyetten aldığı tutanak veya gazete kayıp ilanı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuruda bulunur.
2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına düzenlenen kimlik kartının basımı yapılır.
3. Basılan yeni öğrenci kimlik kartı imza karşılığında öğrenciye teslim edilir.
4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeli tarafından öğrenciye yeni kimlik verildiği OBS'ye işlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



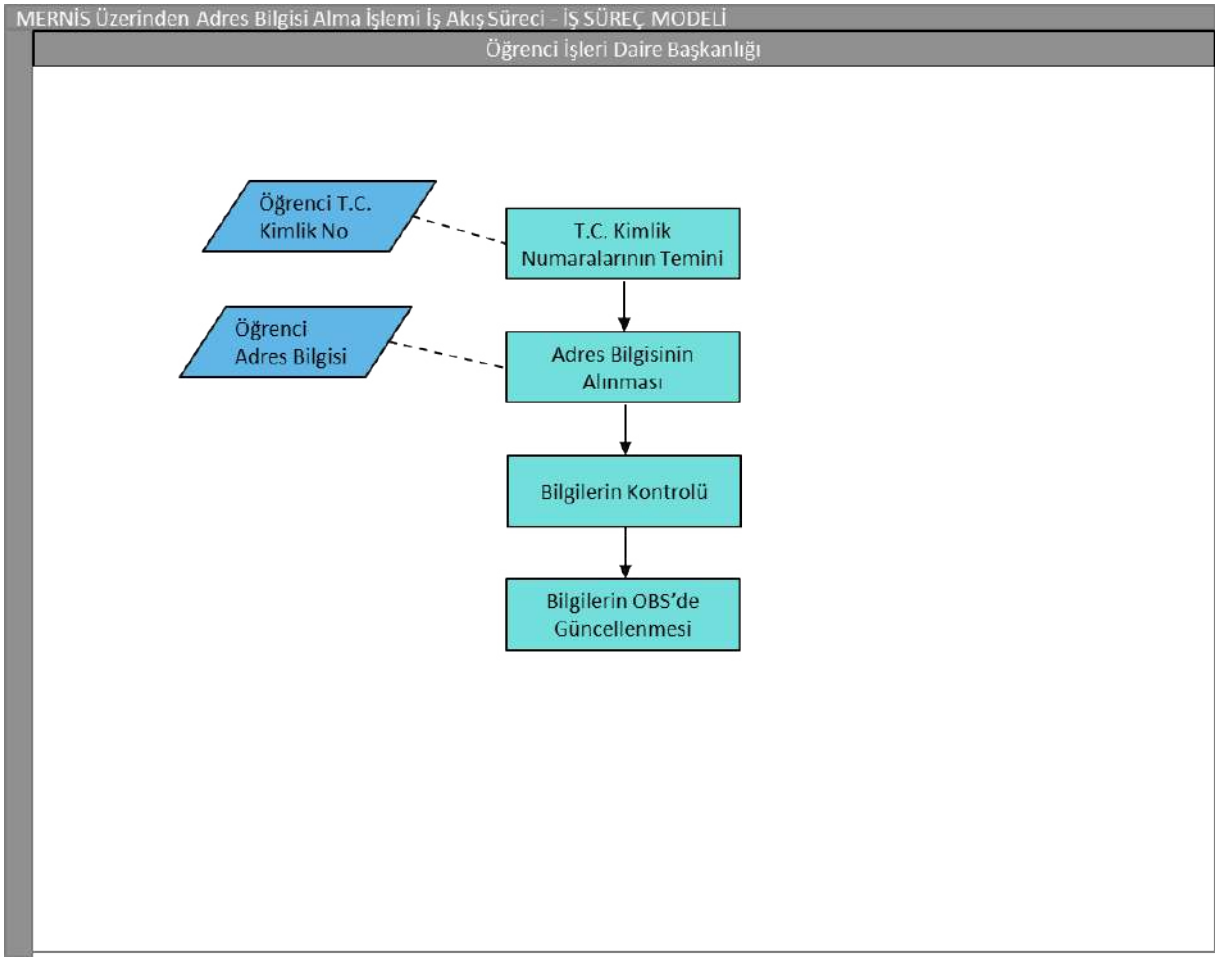
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci Kimlik Kartı Yenileme İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN

SÜREÇ BAŞLIĞI	MERNİS Üzerinden Adres Bilgisi Alma İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_13**
SÜRECİN AMACI		
Öğrencilerin adres bilgilerinin OBS'ye işlenmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Adres Bilgisi		Adres Bilgisinin OBS'ye İşlenmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
Kişisel Verilerin Korunması Konunu		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. OBS'de kayıtlı öğrencilerin T.C. Kimlik Numaraları alınır.
2. T.C. Kimlik Numarası ile MERNİS web servisi kullanılarak adres bilgileri alınır.
3. MERNİS üzerinden alınan adres bilgileri OBS'de kayıtlı adres bilgileri ile kıyaslanır.
4. Adres bilgileri değişen öğrencilerin adres bilgileri OBS'de güncellenir.
5. OBS'de adres bilgileri olmayan öğrencilerin adres bilgileri OBS'ye eklenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

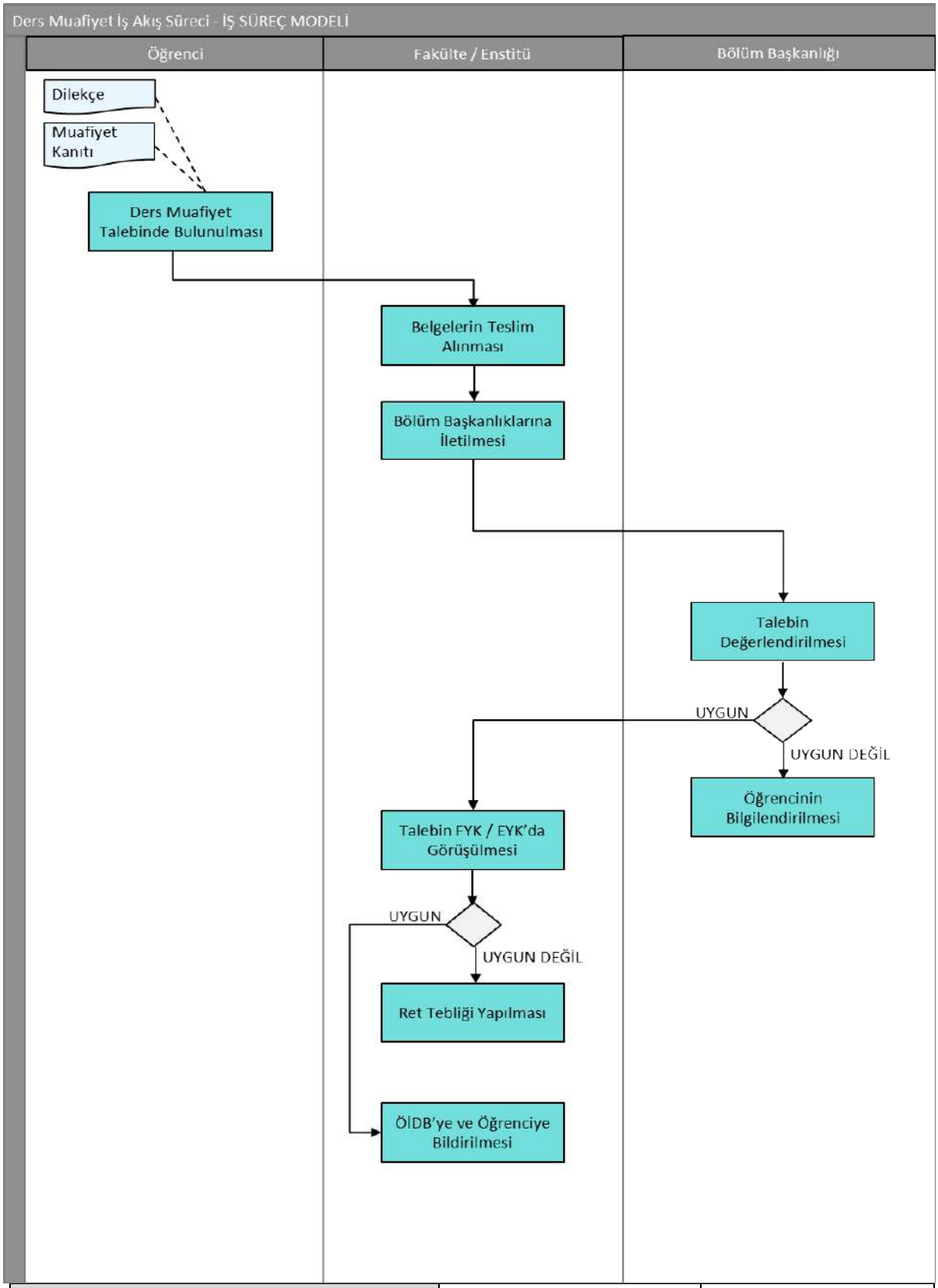


SÜREÇ BAŞLIĞI	Ders Muafiyet Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_14**
SÜRECİN AMACI		
Ders muafiyet ve intibak sürecini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Muafiyet Talebi		Muafiyet Kararı
İLGİLİ MEVZUAT		
TAÜ Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği TAÜ Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		
KULLANILAN BELGELER		
Muafiyet Belgesi Dilekçe		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, İlgili Bölüm Başkanlıkları	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili öğrencinin dilekçesi ve muafiyetini kanıtladığı belge, Fakülte/ Enstitü tarafından teslim alınır.
2. Öğrencinin muafiyet talebi oluşturulur.
3. Öğrencinin muafiyet talebi ilgili Bölüm Başkanlığına iletilir.
4. Talep, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.
5. İlgili Bölüm Başkanlığı öğrencinin muafiyet talebini uygun bulmadığı takdirde öğrenciye bilgilendirme yapar.
6. İlgili Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu, öğrencinin muafiyet talebini uygun bulduğu takdirde, talebi kabul eder ve talep Fakülte/ Enstitü onayına sunulur.
7. Fakülte/ Enstitü tarafından onaylanan muafiyet talebinin değerlendirmesi ve öğrenci bilgilerinin güncellenmesi adına Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir ve öğrenciye bildirilir.
8. Fakülte/ Enstitü tarafından onaylanmadığı takdirde öğrenciye ret tebliği yapılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Ders Muafiyet Süreci	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Hazırlıkta Başarılı Olan Öğrencilerin Sınıf Bilgisi ve Müfredat Atama İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_15**

SÜRECİN AMACI

Hazırlıkta başarılı olan öğrencilerin sınıf bilgisi ile müfredat atama işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Başarılı Öğrenci Listesi		Sınıf ve Müfredat Atanması

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Hazırlıkta Başarılı Olan Öğrencilerin Listesi

İLGİLİ BİRİMLER

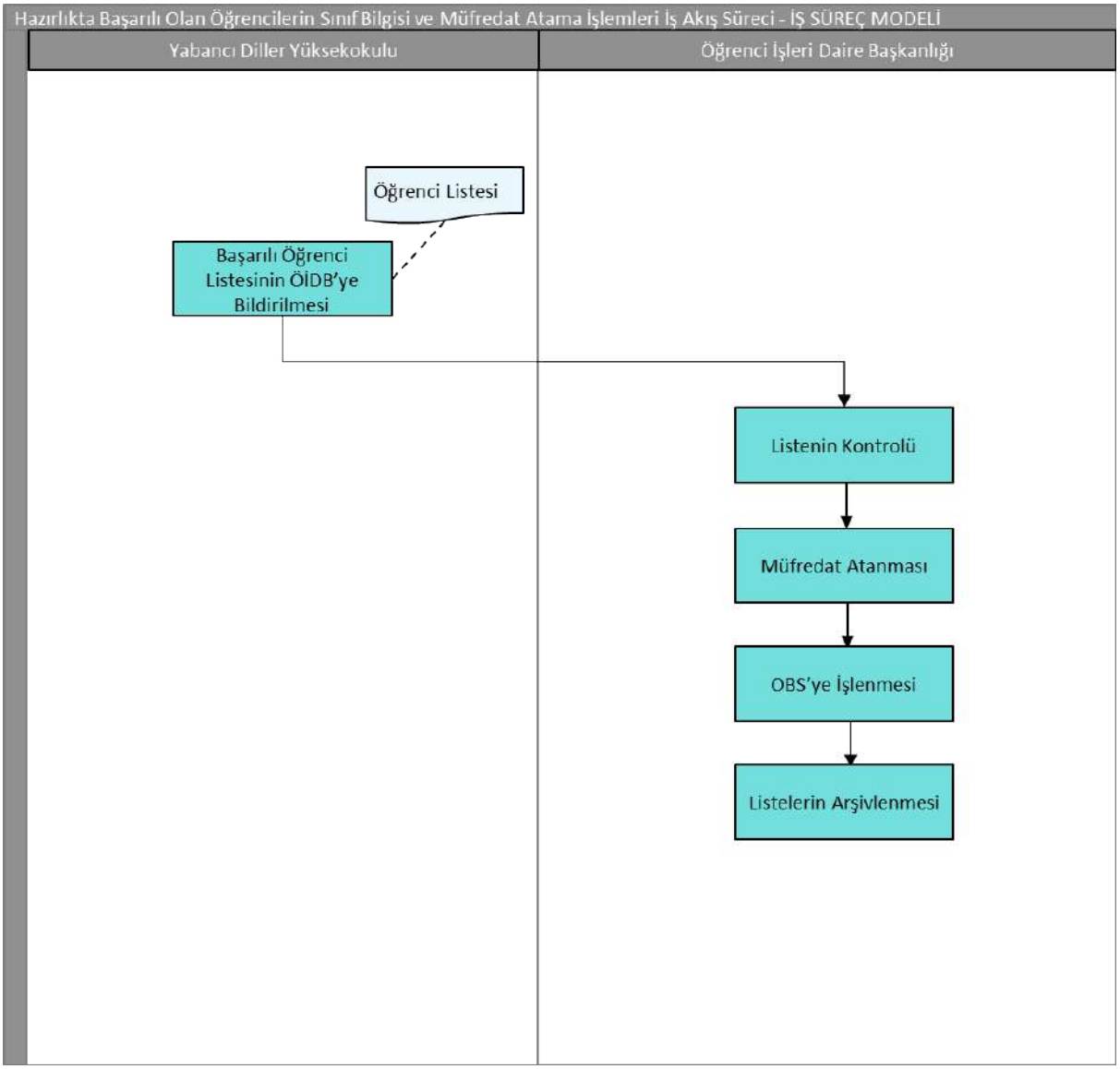
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yabancı Diller Yüksekokulu	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) hazırlıktan başarılı olan öğrenci listesini resmi yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
2. YDYO'dan yazı ile gelen sınıf listelerinin ÖİDB personeli tarafından kontrolü yapılır ve öğrencilerin kayıtlı olduğu bölüm/programa göre müfredat ataması yapılır.
3. Öğrencilerin sınıf ve müfredat bilgileri OBS'ye girilir.
4. YDYO'dan yazı ile gelen listeler uygun klasöre kaldırılarak saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

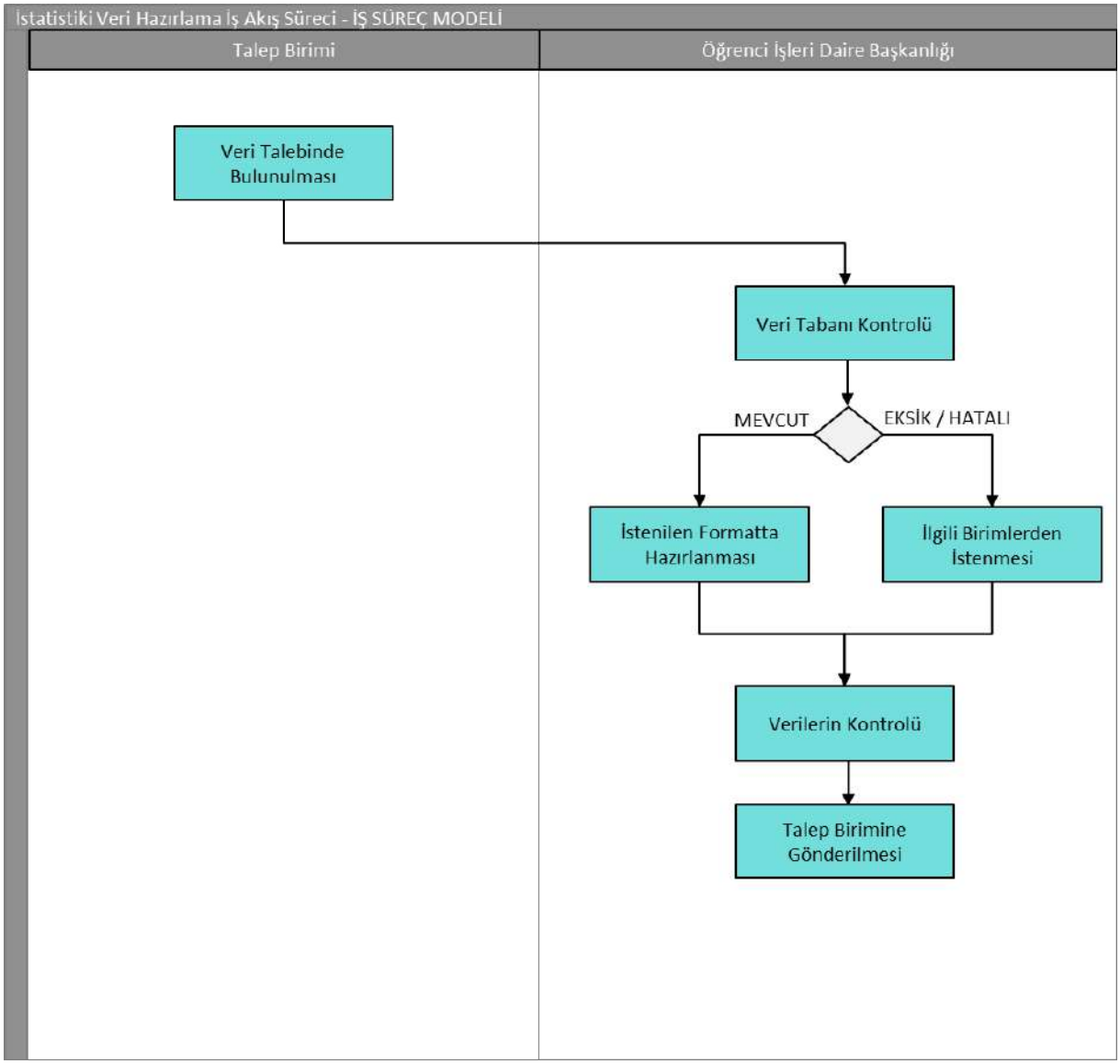


SÜREÇ BAŞLIĞI	İstatistiki Veri Hazırlama	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_16**
SÜRECİN AMACI		
Gelen talep doğrultusunda istatistiki veri hazırlama işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		İstatistiki Veri
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Talep Birimi, İlgili Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Talep birimi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) birim yöneticisinden istatistiki veri talebinde bulunur.
2. Talep edilen verilerin ÖİDB veri tabanında mevcut olup olmadığı kontrol edilir.
3. Talep edilen verilerde eksiklik veya hata olması durumunda ilgili birimlerden bilgi istenir.
4. Talep edilen bilgiler ÖİDB veri tabanında ve OBS'de mevcut ise talep birimden gelen isteğe göre ÖİDB personeli tarafından istenilen formatta hazırlanır.
5. Hazırlanan verilerin doğruluğu ilgili personel tarafından ait oldukları kaynaklardan teyitedilerek kontrol edilir.
6. İstatistiki veriler üst yazı ile talep birimine gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Erasmus+ Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_17**

SÜRECİN AMACI

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Erasmus+ Öğrenci Hareketliliği Başvuru Koşulları ve İlanı Başvuru Belgeleri		Hareketliliğin Tanınması

İLGİLİ MEVZUAT

Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Yönergesi
İlgili Sözleşme Yılına Ait Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı

KULLANILAN BELGELER

Kabul Belgesi
Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması)
Akademik Eşdeğerlik Belgesi
FYKK/EYKK
Hibe Sözleşmesi
Katılım Sertifikası
Akademik Tanınma Belgesi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus+ Seçim Komisyonu Fakülteler Enstitüler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

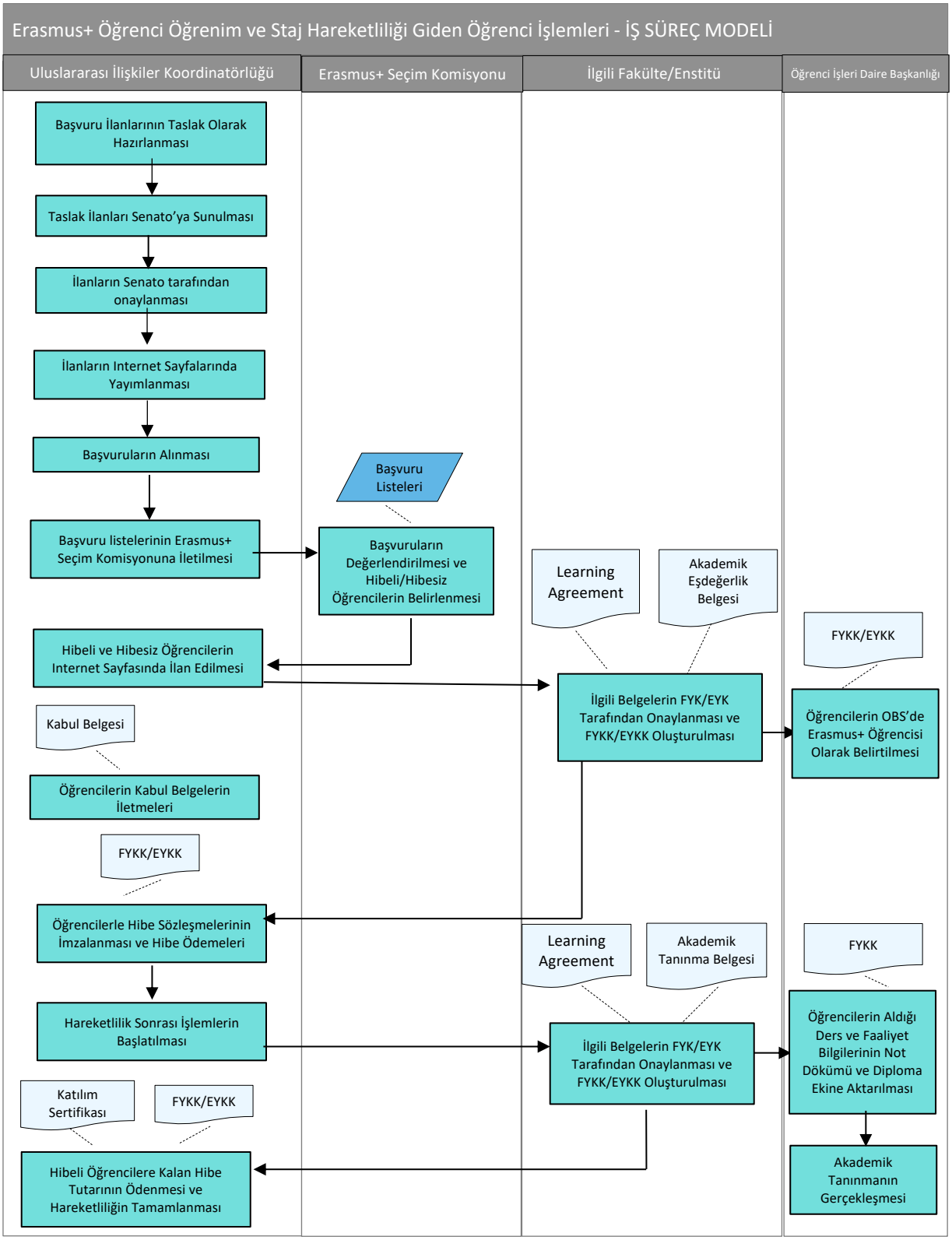
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Erasmus+ Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketliliği çerçevesinde, ilgili Akademik Yılın lisans ve lisansüstü Akademik Takvimi dikkate alınarak, başvuru tarihleri belirlenir ve başvuru ilanları Türkiye Ulusal Ajansının ilgili sözleşme yılına ait Yükseköğretim Kurumları için El Kitabında belirtilen usuller ve esaslar çerçevesinde taslak olarak hazırlanır. Bu ilan taslakları Senato onayına sunulur.
2. İlanların Senato tarafından onaylanması sonrası, başvuru koşulları ve süreci bilgilerini içeren resmi ilanlar Üniversitenin ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünün internet sayfalarında yayımlanır.
3. Başvurular, belirlenmiş olan tarih aralığında Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından alınır.
4. Başvuru belgelerinde eksiklik bulunmayan adayların bilgileri Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından liste olarak hazırlanır ve Erasmus+ Seçim Komisyonuna iletilir.
5. Erasmus+ Seçim Komisyonu başvuru belgelerini ve aday listelerini değerlendirerek, hareketliliğe hibeli ve hibesiz olarak katılacak öğrencileri belirler.
6. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, ilgili Akademik Yılda hareketliliğe katılacak hibeli ve hibesiz öğrenci listelerini internet sayfalarında ilan eder.
7. Hareketliliğe katılacağı kesinleşen öğrenciler, hareketlilik öncesi faaliyet gerçekleştirecekleri kurumdan temin ettikleri Kabul Belgesini Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletirler.
8. Faaliyet gerçekleştirilecek kurumda alınacak dersleri/staj sürecini içeren Learning Agreement belgesi, Erasmus+ Bölüm Koordinatörü, faaliyet gerçekleştirilecek kurum ve öğrenci tarafından hazırlanır ve imzalanır. Onaylı ve imzalı Learning Agreement ve Akademik Eşdeğerlik Belgesi, ilgili Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı onayı sonrası geçerlilik kazanır. Bu karar, Fakülte/Enstitü tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, OBS üzerinde öğrencileri Erasmus+ öğrencisi statüsüne getirir.
9. Hareketlilikle ilgili diğer belgelerini hareketliliğin başlamasından en az 15 takvim günü öncesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletirler.
10. Belgelerinde eksiklik bulunmayan öğrenciler ile Hibe Sözleşmesi imzalanır. Hibeli öğrencilerin toplam hibe tutarlarının %80'i hesaplarına aktarılır.
11. Hareketlilik sonrası, faaliyet gerçekleştirilen kurumun düzenlediği not dökümü ve/veya Learning Agreement ve Akademik Tanınma Belgesi değerlendirilmek ve onaylanmak üzere ilgili Fakülte/Enstitüye öğrenciler tarafından iletilir. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, Fakülte/Enstitü tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilir.
12. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararına göre, faaliyet ile ilgili ders ve bilgiler öğrencilerin not dökümü ve diploma ekinde belirtilir. Hareketliliğe tam tanınma sağlanmış olur.
13. Öğrencilerin hareketlilik ile ilgili katılımını kanıtlayan Katılım Sertifikası ve diğer belgelerini Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletmesi sonrası, hibeli öğrencilerin kalan hibe tutarları hesaplarına aktarılır. Hareketlilik tamamlanmış olur.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Erasmus+ Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri	Öğr. Gör. Deniz Beşoluk Öğr. Gör. Rıdvan Gündoğdu Bilg. İşletmeni Eser Atalay	Dr. Öğr. Üyesi Sibel ÖZENLER

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Erasmus+ Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri	Öğr. Gör. Deniz Beşoluk Öğr. Gör. Rıdvan Gündoğdu Bilg. İşletmeni Eser Atalay	Dr. Öğr. Üyesi Sibel ÖZENLER

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_Ö_18
		Tarih	18.12.2023
		Sayfa No	**1** / **4**

SÜREÇ BAŞLIĞI	DAAD-YÖK Burs Programı Kapsamında Öğrenci Hareketliliği Değerlendirme Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_18**

SÜRECİN AMACI

Haziran 2018'de Alman Akademik Değişim Servisi (DAAD) ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) arasında ortak bir burs programının oluşturulmasına yönelik bir sözleşme imzalanmıştır. Bu ortak burs programının hedefi, Almanya'daki partner üniversiteler ile Çift Diploma Programı sözleşmesi imzalamış olan bölümlerde okuyan Türk-Alman Üniversitesi (TAÜ) öğrencilerinin Almanya'da eğitim görebilmelerini desteklemektir.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
DAAD-YÖK Burs Programı Başvuru İlanı		Nihai Seçim Listesi

İLGİLİ MEVZUAT

Alman Akademik Değişim Servisi (DAAD) ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Arasında Ortak Bir Burs Programının Oluşturulmasına Yönelik Sözleşme

KULLANILAN BELGELER

Aday Öğrenci Başvuru Formu, Özgeçmiş, Transkript Belgesi
Öğrenci Kimlik Kartının Görsel Kopyası, DAAD Veri Koruma Bildirgesi
Ön Seçim Listesi , DAAD Seçim Protokolü , Nihai Seçim Listesi
Öğrenci Başvuru Formu, Öğrenci Bilgi Formu
Yükümlülük Sözleşmesi
Öğrenim Protokolü
Hareketlilik Sonrası Katılım Belgesi
Hareketlilik Sonrası Not Dönüşüm Tablosu
Mevlana Yönetmelik
Mevlana Esas ve Usuller

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Enstitüler, Fakülteler, Bölüm Başkanlıkları	DAAD YÖK

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

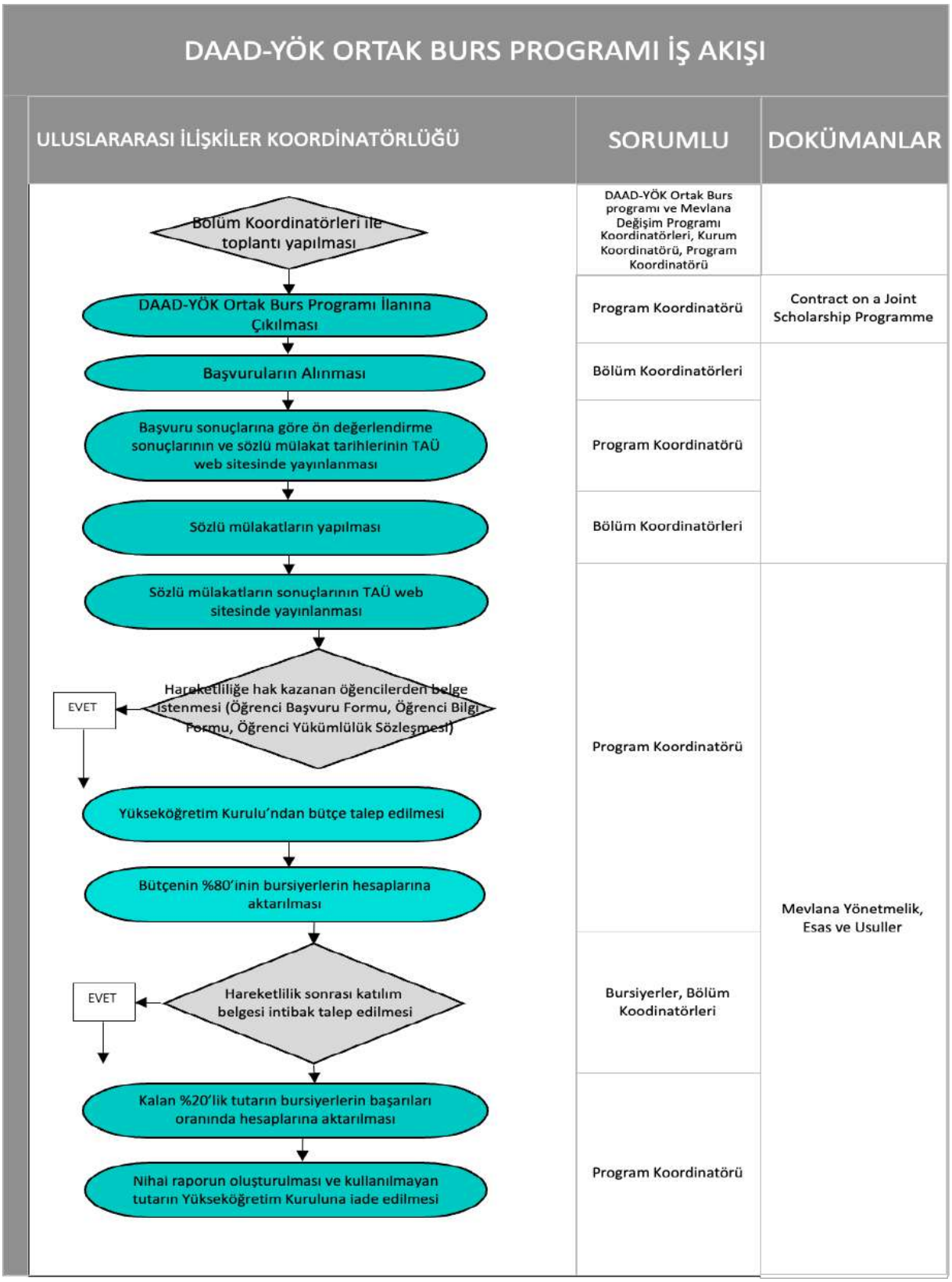
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
DAAD-YÖK Burs Ortak Burs Programı Kapsamında Öğrenci Hareketliliği Değerlendirme Süreci	Öğr. Gör. Rıdvan GÜNDOĞDU	Dr.Öğr. Üyesi Derya Nur KAYACAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Her akademik yıl öncesi bölümlerin DAAD-YÖK Ortak Burs Programı ve Mevlana Değişim Programı koordinatörleri ile toplantı gerçekleştirilir.
2. Toplantı sonrası bölüm koordinatörlerinden bölümler hakkında gelen geribildirimler neticesinde Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından DAAD-YÖK Ortak Burs Programı ilan metni hazırlanır.
3. İlan metni Üniversitemizin internet sayfasında yayınlanır. İlan metni 2 veya 3 hafta ilanda kalır.
4. İlana başvurmak isteyen adaylar ilan metninde belirtildiği üzere, başvurularını bölüm koordinatörlüklerine e-mail göndererek gerçekleştirirler.
5. Aday başvuruları bölüm koordinatörleri tarafından değerlendirilir.
6. Başvuruların değerlendirilmesi sonrası mülakata katılmaya hak kazanan adayların listesi, mülakat tarihi ve yerine ilişkin bilgi ile beraber Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne gönderilir.
7. Mülakata katılmaya hak kazanan adayların listesi; mülakat tarihi ve yeri belirtilerek Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Üniversitemizin internet sayfasında yayınlanır.
8. Bölüm koordinatörlerinin organizasyonu ile mülakatlar belirlenen tarih ve yerde gerçekleştirilir.
9. Mülakat sonrası hareketliliğe hak kazanan bursiyerlerin listesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne gönderilir.
10. Mülakat sonrası hareketliliğe hak kazanan bursiyerlerin listesi belirtilerek Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanır
11. Hareketliliğe hak kazanan adaylardan Öğrenci Başvuru formu, Öğrenci Bilgi Formu ve Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi talep edilmesi için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından bölüm koordinatörlerine bilgilendirme e-maili gönderilir.
12. Bölüm koordinatörlüğünde toplanan belgeler (Öğrenci Başvuru formu, Öğrenci Bilgi Formu ve Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi) imzalı ve eksiksiz bir şekilde bölüm koordinatörleri tarafından Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne gönderilir.
13. Belgelerin toplanmasından sonra Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Yükseköğretim Kurulu ile iletişime geçilir ve öğrenci listesini oluşturmak için YÖKSİS erişimi talep edilir.
14. YÖKSİS erişiminin açılmasından sonra giden öğrenci listesi oluşturulur ve oluşturulan liste ile Yükseköğretim Kuruluna bütçe talep yazısı yazılır.

15. Hareketlilik sonrası bursiyerlerin katılım belgelerinin talep edilmesi için bölüm koordinatörlerine bilgilendirme e-maili gönderilir.
16. Bölüm Koordinatörlerinde toplanan katılım belgeleri ve hazırlanan intibak belgeleri (not dönüşüm belgesi) öğrencilerin kalan %20'lik burs tutarlarının ödenebilmesi adına Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne gönderilir.
17. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından toplam burs tutarının %20'si hareketlilik sonrası bursiyerlerin başarıları oranında hesaplarına aktarılır. Kalan burs tutarının hesaplanması: "Toplam alınması gereken AKTS'nin (lisans bölümlerinde toplamda 60, yüksek lisans programlarında 30 AKTS) başarılı olunan derslerin AKTS'ine oranlanarak bir yüzde çıkarılır. Bulunan yüzde oranında hareketlilik öncesi %80'i ödenen toplam burs tutarından arta kalan tutara oranlanarak hesaplanır bursiyerlerin hesaplarına aktarılır."
18. Hareketlilik sonrası Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından YÖKSİS erişimi için yeniden Yükseköğretim Kurulu ile iletişime geçilir.
19. YÖKSİS üzerinden nihai rapor oluşturulur.
20. Hareketlilik sonrası harcanmayan burs miktarı Yükseköğretim Kuruluna iade edilir.

DAAD-YÖK ORTAK BURS PROGRAMI İŞ AKIŞI



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
DAAD-YÖK Burs Ortak Burs Programı Kapsamında Öğrenci Hareketliliği Değerlendirme Süreci	Öğr. Gör. Rıdvan GÜNDOĞDU	Dr.Öğr. Üyesi Derya Nur KAYACAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Çift Diploma Protokolü İmzalanma Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_Ö_19**

SÜRECİN AMACI

Haziran 2018'de Alman Akademik Değişim Servisi (DAAD) ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) arasında ortak bir burs programının oluşturulmasına yönelik bir sözleşme imzalanmıştır. Bu ortak burs programının hedefi, Almanya'daki partner üniversiteler ile Çift Diploma Programı sözleşmesi imzalamış olan bölümlerde okuyan Türk-Alman Üniversitesi (TAÜ) öğrencilerinin Almanya'da eğitim görebilmelerini desteklemek ve eğitim gördükleri partner üniversitenin diplomasına sahip olabilmelerine imkan sağlamaktır.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretimin Programlarına Dair Yönetmelik		Çift Diploma Protokolü

İLGİLİ MEVZUAT

Alman Akademik Değişim Servisi (DAAD) ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Arasında Ortak Bir Burs Programının Oluşturulmasına Yönelik Sözleşme

KULLANILAN BELGELER

2018'de DAAD ile YÖK Arasında İmzalanan Sözleşme
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Üniversite Senato Kararı
YÖK Uluslararası Ortak Eğitim Öğretim Programlarına İlişkin Protokol Örnekleri
Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretimin Programlarına Dair Yönetmelik

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Enstitüler, Fakülteler, Bölüm Başkanlıkları	Partner Üniversite YÖK DAAD

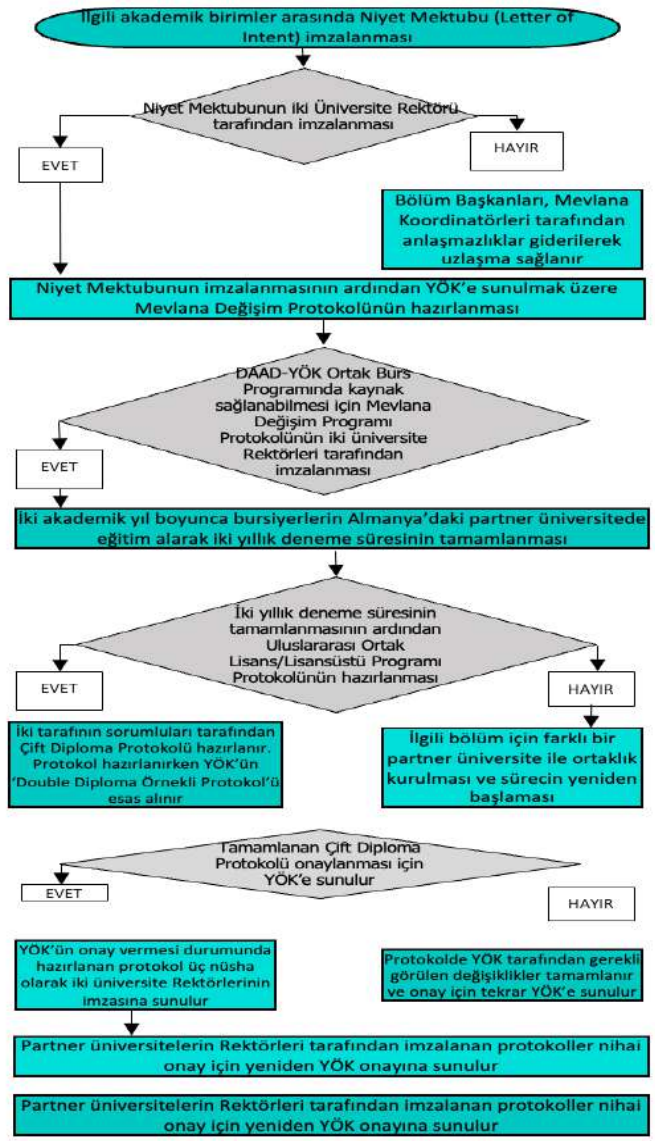
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Bölüm Başkanlıkları, Mevlana Değişim Programı ve DAAD-YÖK Ortak Burs Programı Koordinatörleri tarafından yürütülen çalışmalar ile çift diploma protokolü imzalanmak istenen partner üniversite ve Türk-Alman Üniversitesi arasında **niyet mektubu** (Letter of Intent) imzalanır.
2. Niyet mektubunu imzalama yetkisi her iki üniversitenin rektörlerindedir.
3. DAAD-YÖK Ortak Burs Programına kaynak aktarmakta yetkili olan kurum Yükseköğretim Kurulu'dur. Bu sebeple niyet mektubunun imzalanmasının ardından her iki üniversite arasında **Mevlana Değişim Programı Protokolü** imzalanır.
4. Mevlana Değişim Program Protokolünü imzalama yetkisi her iki üniversitenin rektörlerindedir.
5. 28.02.2020 tarihinde DAAD ve YÖK arasında imzalanan sözleşmeye göre niyet mektubu imzalayan akademik birimlerin deneme süreci adı altında iki yıl hareketlilik gerçekleştirme hakkı bulunmaktadır.
6. Niyet mektubu ve Mevlana Değişim Programı Protokolünün imzalanması ile ilgili akademik birim öğrenim hareketliliği gerçekleştirme hakkı elde eder ve takip eden ilk ilanda yer alır.
7. Niyet mektubunun imzalanmasını takip eden **iki yıl içerisinde** çift diploma protokolünün hazırlanması zorunludur.
8. Niyet mektubunu takip eden iki yıl içerisinde çift diploma protokolü onaylanmayan akademik birimler protokol imzalanana kadar hareketlilikten yararlanamaz.
9. İlgili akademik birimde görevli Mevlana Değişim Programı ve DAAD-YÖK Ortak Burs Programı Koordinatörleri, Bölüm Başkanları ve partner üniversite temsilcileri ile çift diploma protokolü hazırlanır.
10. Çift diploma protokolü "Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik" çerçevesinde hazırlanır.
11. Çift diploma protokolü Yükseköğretim Kurulunun hazırladığı "Double Diploma Örnekli Protokol" esas alınarak düzenlenir.
12. İmza aşamasına gelen çift diploma protokolü, **imzalanmadan önce**, Türk-Alman Üniversitesi Senatosu'na sunulmak üzere Fakülte Kararı ile beraber Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne üst yazı ile gönderilir.
13. Protokol, üst yazıya ayrı ayrı PDF ve WORD belgesi olarak eklenir. Protokol ve eklerinin tek bir PDF ve tek bir WORD dosyası olarak toplanması gerekmektedir.
14. İlgili üst yazı Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne hitaben yazılır ve üst yazıda "Yükseköğretim Kurulu'na gönderilmek üzere" ifadesi bulunur.
15. İmzalanması planlanan çift diploma protokolü, Senato kararı ile beraber uygunluk görüşü alınmak üzere Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Yükseköğretim Kuruluna arz edilir.

16. Yükseköğretim Kurulu protokol üzerinde değişiklik yapılmasını talep etmesi halinde, ilgili bölüm koordinatörleri partner üniversite temsilcileri ile beraber değişiklik talep edilen maddeler üzerinde yeniden düzenleme yapar.
17. Değişikliklerin tamamlanmasının ardından protokol yeniden Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Yükseköğretim Kuruluna gönderilir.
18. Yükseköğretim Kurulunun protokolün imzalanmasına ilişkin uygun görüşü vermesi sonrasında ilgili protokol **3 nüsha** şeklinde iki üniversitenin rektörlerine imzaya sunulur.
19. Protokolün imza sayfası hazırlanırken paraf atma işlemine ilişkin olarak Yükseköğretim Kurulunun 06.03.2023 tarih ve 60380 sayılı yazısı esas alınır. İlgili yazı ile "protokol imzalarının bulunduğu sayfaya protokol sayfa ve madde sayısı ile eklere ilişkin sayı bilgisi eklenerek son sayfanın imzalı ve tarihli olarak gönderilmesi uygun" görülmüş ve Üniversitemize özel olarak **paraflama işlemine son verilmiştir.**
20. İmzalanan protokolün Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmasıyla protokol yürürlüğe girer.
21. Protokollerin süreli olması durumunda, süre uzatımı için çift diploma protokolü imzalanma sürecindeki tüm adımlar tekrar edilmektedir. Süreli protokollerde bu durum gözetilerek protokol yürürlük süresi dolmadan en az 1 yıl önce revize işlemleri yeniden başlatılmadır.

ÇİFT DİPLOMA PROGRAMI AÇILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	SORUMLU	DOKÜMANLAR



TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

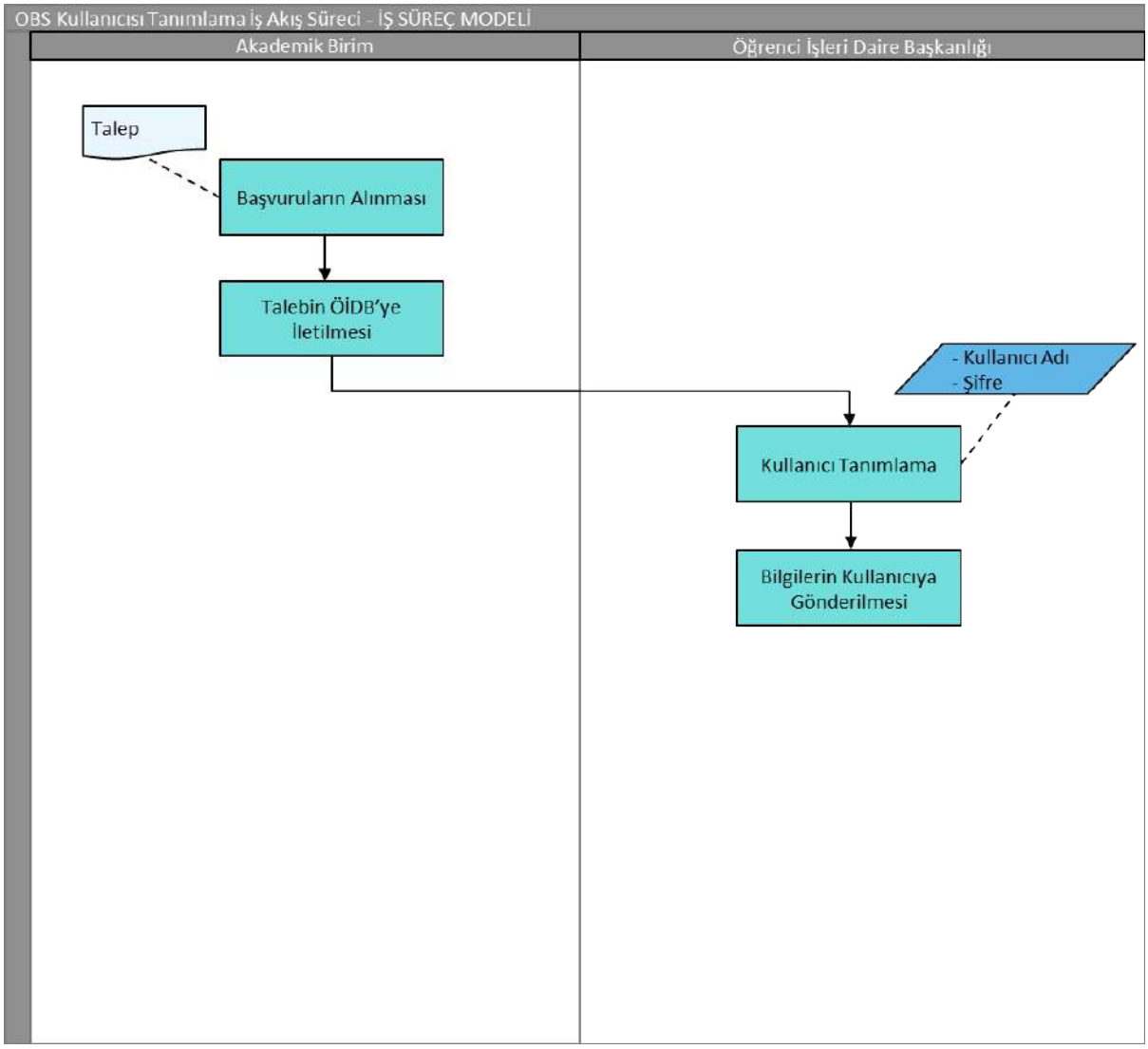
Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
OBS Tanımlama	OBS Kullanıcısı Tanımlama	EĞİTİM-ÖĞRETİM	TAÜ_EÖ_01a
	Danışman Bilgilerinin OBS'ye Tanımlanması		TAÜ_EÖ_01b
Müfredat	Öğretim Planının Belirlenmesi		TAÜ_EÖ_02
Anabilim Dalı / Program	Bölüm Program Anabilim Dalı Açma		TAÜ_EÖ_03a
	OBS'de Bölüm Program Bilgilerinin Güncellenmesi		TAÜ_EÖ_03b
Ders Belgeleri	Ders Devam Listesinin Teslim Alınması		TAÜ_EÖ_04a
	Ders Değerlendirme Belgeleri		TAÜ_EÖ_04b
Staj	Zorunlu Staj İşlemleri		TAÜ_EÖ_05a
	İşsizlik Fonu Katkısından Ödeme İşlemleri		TAÜ_EÖ_05b
Sınav	Sınav Programının Oluşturulması ve İlan Edilmesi		TAÜ_EÖ_06a
	Sınav Öncesi Hazırlık Süreci		TAÜ_EÖ_06b
	Sınav Dersliklerinin Kontrolü		TAÜ_EÖ_06c
	Sınav ve Sınav Sonrası İşlemler		TAÜ_EÖ_06d
	Sınav Sonucuna İtiraz Süreci		TAÜ_EÖ_06e
Doktora	Doktora Meta Süreci		TAÜ_EÖ_07
	Doktora Öğrenci Alım Süreci		TAÜ_EÖ_07a
	Doktora Program Süreci		TAÜ_EÖ_07b
	Doktora Ders Süreci		TAÜ_EÖ_07c
	Doktora Yeterlik Süreci		TAÜ_EÖ_07d
	Doktora Tez Süreci		TAÜ_EÖ_07e
	Doktora Mezuniyet Süreci		TAÜ_EÖ_07f
Akademik Takvim	Akademik Takvimin Belirlenmesi		TAÜ_EÖ_08a
	YDYO Akademik Takviminin Belirlenmesi		TAÜ_EÖ_08b
Komisyon	Eğitim Komisyonu		TAÜ_EÖ_09
Kontenjan / Bilgi	Özel Kontenjanda Yer Alacak Almanca Ders Programı Uygulayan Liselerin Belirlenmesi		TAÜ_EÖ_10
Katkı Payı	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Tahakkuk İşlemleri		TAÜ_EÖ_11a
	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti İadesi		TAÜ_EÖ_11b
Yüksek Lisans	Yüksek Lisans Meta Süreci		TAÜ_EÖ_12
	Yüksek Lisans Öğrenci Alım Süreci		TAÜ_EÖ_12a
	Yüksek Lisans Program Süreci		TAÜ_EÖ_12b
	Yüksek Lisans Ders Süreci		TAÜ_EÖ_12c
	Yüksek Lisans Tez Süreci		TAÜ_EÖ_12d
	Yüksek Lisans Mezuniyet Süreci		TAÜ_EÖ_12e
Sertifika	Göç Sertifika Program Süreci		TAÜ_EÖ_13
Kurs	Kurs / Eğitim Açma Süreci		TAÜ_EÖ_14a
	Öğretim Elemanlarından Gelen Talep ile Kurs Açma Süreci		TAÜ_EÖ_14b
	Almanya'da Yaz Kursuna Katılacak Hazırlık Öğrencilerinin Belirlenme Süreci		TAÜ_EÖ_14c
Yabancı Diller Sınav	Yabancı Dil (Almanca) Seviye Tespit Sınavı (onSET) Süreci		TAÜ_EÖ_15a
	YDYO Kur Sınav Takvimi-Programının Oluşturulması		TAÜ_EÖ_15b
	YDYO Sınav Sonucuna ve Sınava İlişkin İtiraz Süreci		TAÜ_EÖ_15c
	YDYO Mazeret Sınavı Süreci		TAÜ_EÖ_15d
	Yabancı Dil Almanca Yeterlik Sınavı (TestDaF) Süreci		TAÜ_EÖ_15e
Muafiyet	İngilizce Muafiyet Sınavı-Seviye Tespit Sınavı Süreci		TAÜ_EÖ_16a
	Eşdeğerliği olan Yabancı Dil Belgesi (Almanca Muafiyet Sağlayan Dil Belgesi) ile Almanca Hazırlık Eğitimi Programından Muaf Olma Süreci		TAÜ_EÖ_16b
Platform	Akademisyenlere Platform ile İlgili Destek Verilmesi		TAÜ_EÖ_17a
	Öğrencilere Platform ile İlgili Destek Verilmesi		TAÜ_EÖ_17b
Hizmet İçi Eğitim	TAÜ Mensuplarına Hizmet İçi Eğitim Verilmesi		TAÜ_EÖ_18
Uzaktan Eğitim	Uzaktan Öğretim Programı Geliştirilmesi		TAÜ_EÖ_19

SÜREÇ BAŞLIĞI	OBS Kullanıcısı Tanımlama	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_01a**
SÜRECİN AMACI		
Öğrenci Bilgi Sistemi'nde kullanıcı tanımlama işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kullanıcı Talebi		Kullanıcı Oluşturma
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İlgili Akademik Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Akademik birimler personel bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'ne girerek kullanıcı hesabı oluşturur.
2. İdari birim personelinin ÖBS'nde tanımlanması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) tarafından yapılır.
3. ÖBS'de tanımlı kullanıcılara idari görev verilmesi durumunda yetki tanımı yapılabilmesi için ilgili birim ÖİDB'ye resmi yazı ile talepte bulunur.
4. Akademik/idari birim tarafından istenilen yetkiler kullanıcıya tanımlanır.
5. İdari kullanıcı hesabına ilişkin kullanıcı adı ve şifresi mail yoluyla kullanıcıya gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

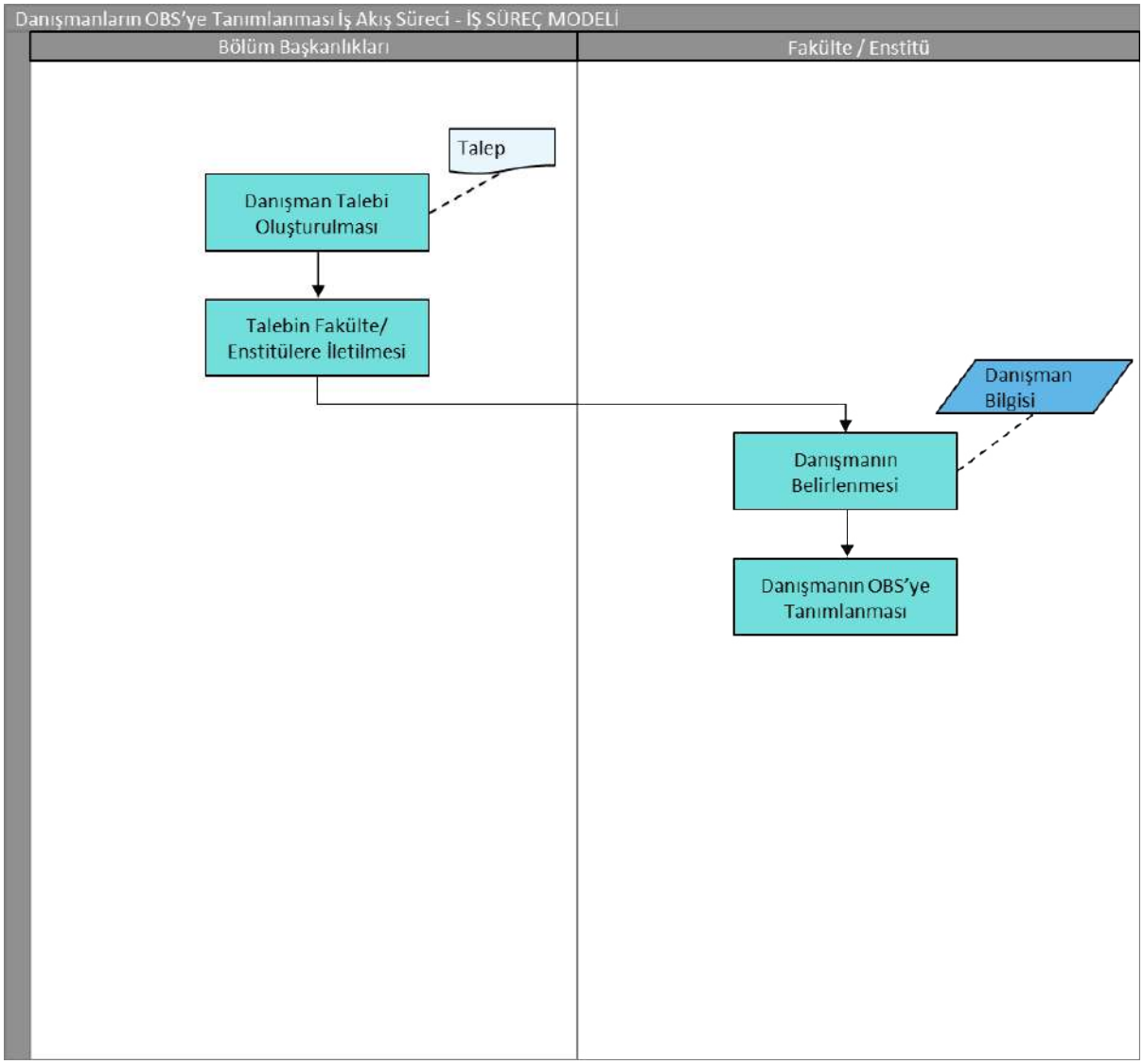


SÜREÇ BAŞLIĞI	Danışman Bilgilerinin OBS'ye Tanımlanması	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_01b**
SÜRECİN AMACI		
Öğrencinin üniversitedeki eğitim süresi boyunca danışmanlığını yapacak öğretim üyesine ait bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (OBS) tanımlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Danışman Talebi		Danışmanın OBS'ye Tanımlanması
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler, İlgili Bölüm Başkanlıkları	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrencilerin bağlı oldukları Bölüm Başkanlıkları tarafından her öğrenci için bir danışman talebi oluşturulur.
2. Bölüm Başkanlıkları Fakülte/ Enstitülere danışman talebini bildirir.
3. Öğrenci için Bölüm Başkanlıkları ile birlikte danışman belirlenir.
4. İlgili talep doğrultusunda belirlenen danışman OBS sistemine tanımlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Danışman Bilgilerinin OBS'ye Tanımlanması	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Öğretim Planının Belirlenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_02**

SÜRECİN AMACI

Öğretim planının oluşturulması, değiştirilmesi ve OBS'ye tanımlanmasına yönelik gerekli işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Derslerin Belirlenmesi		Güncel Öğretim Planı

İLGİLİ KANUN

Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Tasarımı ve Onayı Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
Eğitim Komisyonu Kararı
Senato Kararı
Öğretim Planları

İLGİLİ BİRİMLER

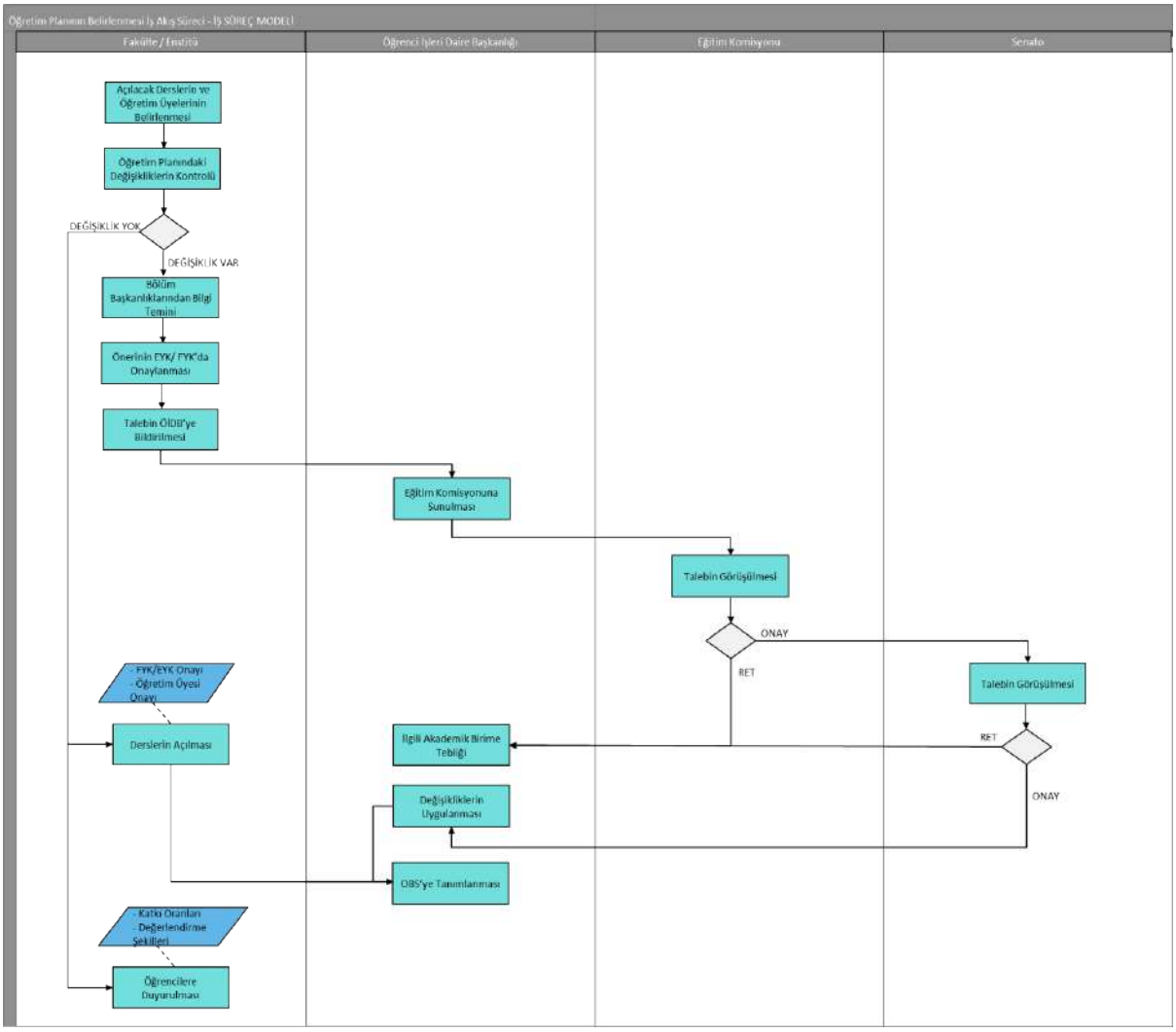
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, İlgili Akademik Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğretim planı bölüm/anabilim dalı akademik kurulu tarafından iç ve dış paydaşların görüşleri alınarak TYYÇ düzeyleri için belirlenen toplam AKTS kredisini karşılayacak şekilde taslak olarak hazırlanır.
2. Öğretim planında yer alan derslerle ilgili bilgiler, Üniversite tarafından hazırlanan Öğretim Planı Formu ile Ders Bilgi Formuna Türkçe, Almanca ve İngilizce dillerinde işlenerek gerekçeli bölüm/anabilim dalı akademik kurul kararı ile birlikte Dekanlığa/Müdürlüğe iletilir.
3. Program amaç ve kazanımlarındaki değişikliklere, iç ve dış paydaşların görüş ve tekliflerine, TYYÇ ve varsa ulusal/uluslararası program akreditasyon sistemlerinin belirlediği esaslardaki değişikliklere, programa özgü koşullardaki değişikliklere, ölçme-değerlendirme sistemi sonuçlarına göre her eğitim-öğretim yılı sonunda bölüm/anabilim dalı tarafından gözden geçirilir.
4. Yapılan güncelleme önerisi bölüm/anabilim dalı akademik kurulu kararı ve gerekçeleri ile birlikte Dekanlığa/Müdürlüğe sunulur.
5. Öğretim planı/ güncelleme önerisi akademik birim tarafından Senatoda görüşülmek üzere akademik birim kurulu kararı, gerekçe, öğretim planının son halini içeren Öğretim Planı Formu, yeni açılan ve/veya değişiklik yapılan dersler için Türkçe, Almanca ve İngilizce dillerinde hazırlanan Ders Bilgi Formu, değişiklikleri gösteren Öğretim Planı Değişiklik Formu ve gerekiyorsa geçmişe yönelik intibak planı ile birlikte en geç Haziran ayının sonuna kadar Rektörlük Makamına sunulur
6. Akademik birimlerden gelen Öğretim planı/ güncelleme önerisi Eğitim Komisyonunda görüşüldükten sonra Komisyon görüşü ile birlikte Senatoda karara bağlanır ve karar ilgili akademik birime ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir
7. Mevcut öğretim planında yapılan değişiklikler kapsamında ihtiyaç varsa çift anadal, yandal ve uluslararası ortak programlara ait öğretim planlarında da güncelleme aynı usullerle yapılır.
8. Senato tarafından onaylanan ve yürürlüğe giren öğretim planı/güncellemelerin Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeli, Üniversitenin ilgili internet sayfalarına işlenmesi ilgili akademik birim sorumlu personeli tarafından sağlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Öğretim Planının Belirlenmesi	Gülten KILINÇ	Sinem ÖZKARA TORUN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Bölüm/ Program / Anabilim Dalı Açma	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_03a**

SÜRECİN AMACI

Üniversite Fakülte / Enstitü bünyesine yeni bölüm / program / anabilim dalı kazandırmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Bölüm / Program / Anabilim Dalı Açma Hazırlık Dosyası		Bölüm / Program / Anabilim Dalı Açılması

İLGİLİ KANUN

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
TAÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Bölüm / Program / Anabilim Dalı Açma Hazırlık Dosyası
Eğitim Komisyonu Kararı
Senato Kararı
YÖK Genel Kurul Kararı

İLGİLİ BİRİMLER

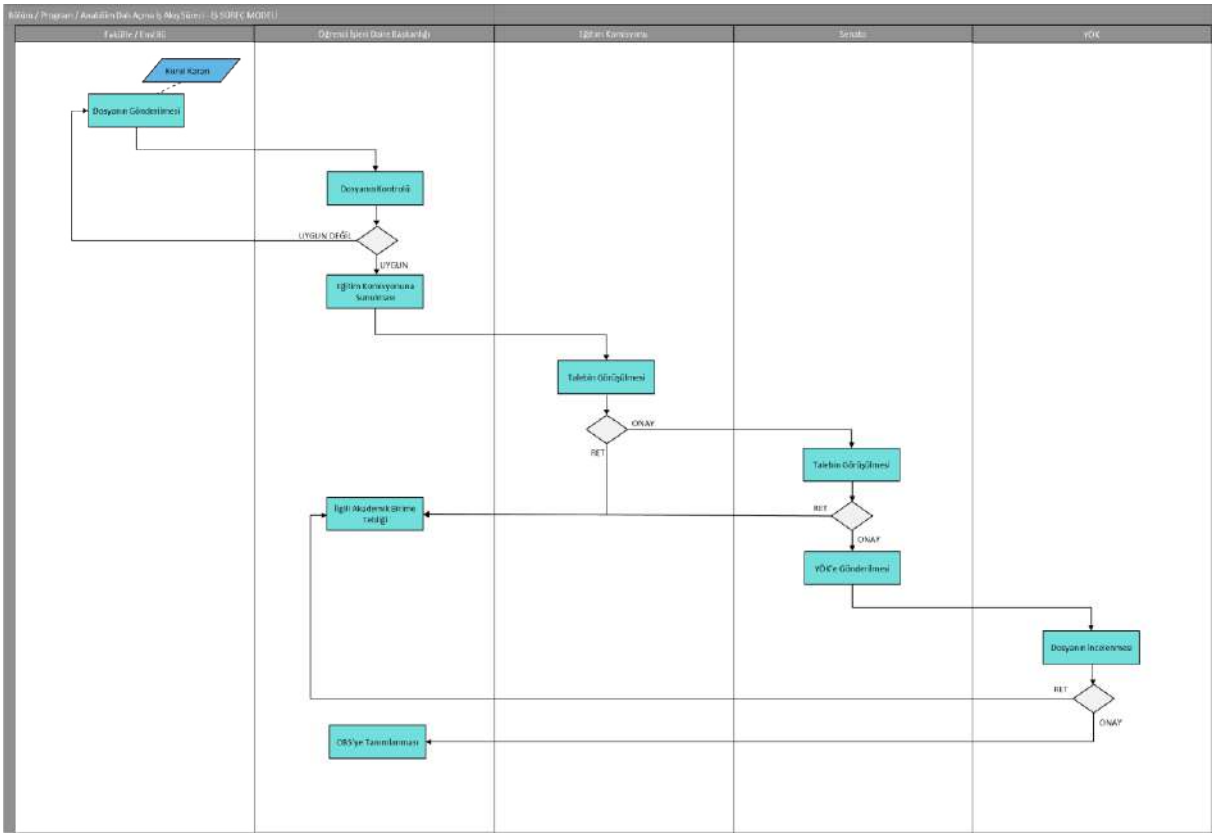
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, Eğitim Komisyonu, Senato	Yükseköğretim Kurulu

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Akademik birim tarafından Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılmasına ilişkin Akademik Birim Kurul Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
2. Bölüm/Program/Anabilim Dalı açma hazırlık dosyası uygun ise açılması önerilen Bölüm/Program/Anabilim Dalı ÖİDB tarafından Eğitim Komisyonu'na sunulur. Hazırlık dosyası uygun değil ise ilgili akademik birim tarafından eksiklikler tamamlanır.
3. Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılması Eğitim Komisyonu tarafından uygun görülür ise Eğitim Komisyonu'nun ilgili Bölüm/Program/Anabilim Dalı'nın açılmasının uygun olduğuna dair kararı Senato'ya sunulur. Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılması Eğitim Komisyonu tarafından uygun görülmez ise ilgili akademik birime geri gönderilir.
4. Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılması Senato tarafından uygun görülür ise Bölüm/Program/Anabilim Dalı ile ilgili Senato kararı ve hazırlık dosyası YÖK'e gönderilir. Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılması Senato tarafından uygun görülmez ise ilgili Akademik birime geri gönderilir.
5. YÖK Genel Kurul Kararı akademik birimlere duyurulur. Karar olumlu ise OBS'de Bölüm/Program/Anabilim Dalı tanımlanarak veri girişine hazır hale getirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bölüm / Program /Anabilim Dalı Açma	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN

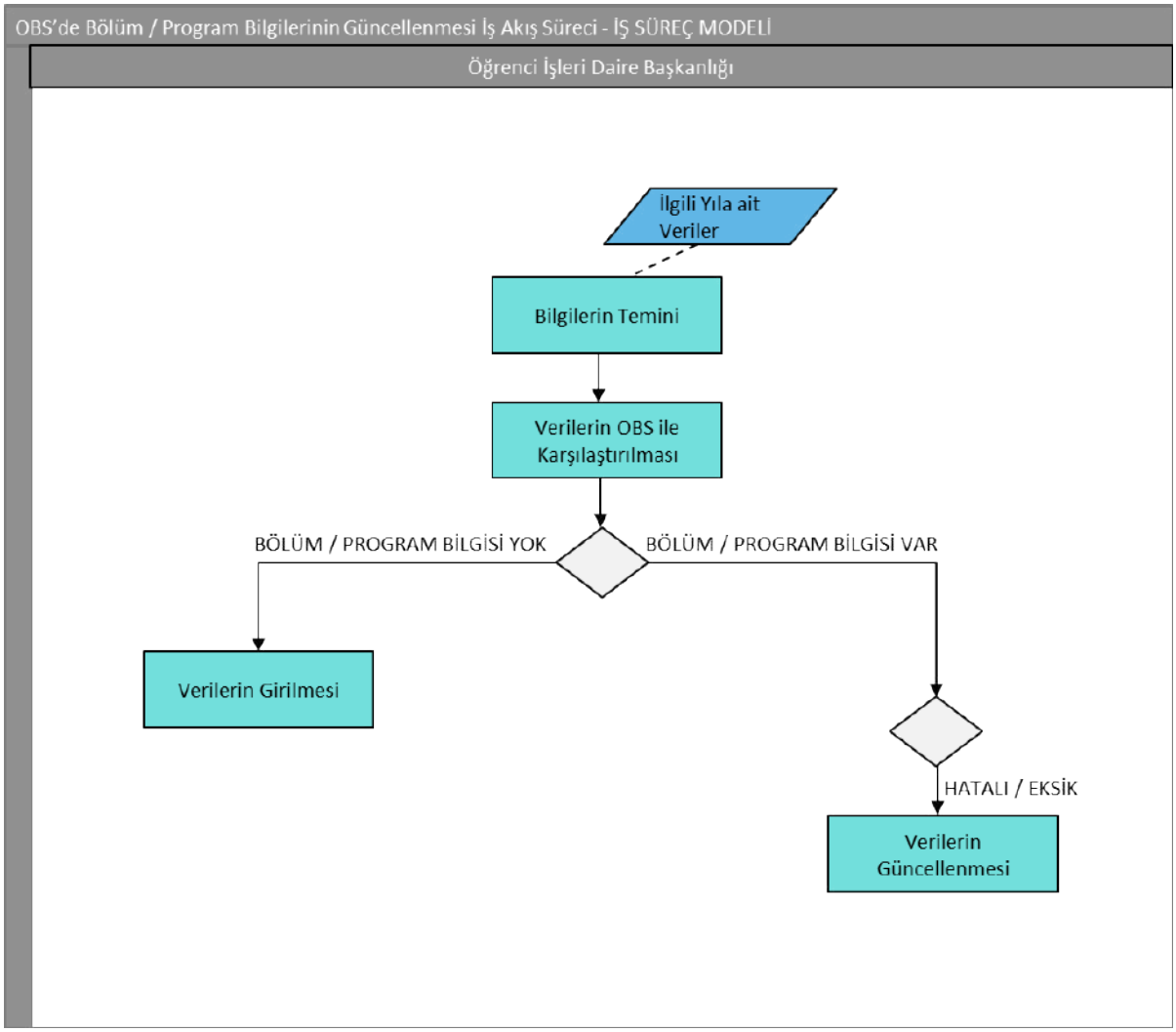
SÜREÇ BAŞLIĞI	OBS'de Bölüm / Program Bilgilerinin Güncellenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_03b**
SÜRECİN AMACI		
YÖKSİS Üniversite Birim Ağacı'ndan alınan bölüm/program bilgilerinin güncellenmesi		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Yıla Ait Bölüm / Program Bilgileri		Güncel OBS Bilgileri
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
OBS'de Bölüm/Program Bilgilerinin Güncellenmesi	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili yıla ait bölüm/program bilgileri YÖKSİS Üniversite Birim Ağacı'ndan alınır.
2. OBS'de mevcut olan bölüm/program bilgileri ile YÖKSİS bölüm/program bilgileri eşleştirilir.
3. OBS'deki bölüm/program bilgilerinde ekleme/çıkarma yapılmak suretiyle değişiklik yapılır. OBS'de olmayan bölüm/program bilgisi var ise OBS'ye tanımlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

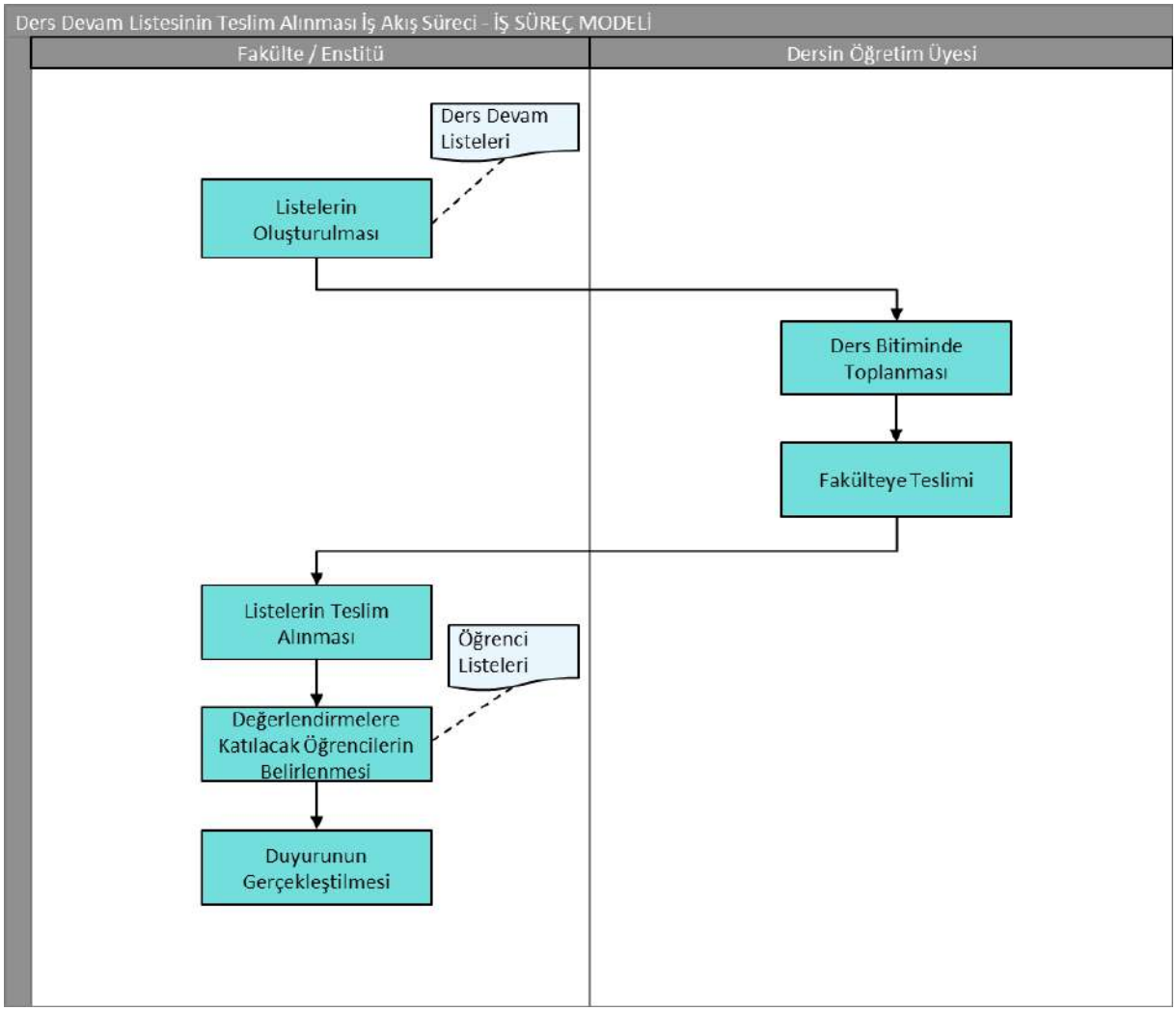


SÜREÇ BAŞLIĞI	Ders Devam Listesinin Teslim Alınması	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_04a**
SÜRECİN AMACI		
Akademik dönem boyunca her ders sonunda ders devam listelerinin Fakülte/ Enstitülere teslim edilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ders Devam Listeleri		Ders Devam Listelerinin Teslim Alınması
İLGİLİ MEVZUAT		
Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		
KULLANILAN BELGELER		
Ders Devam Listesi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrencilerin devam zorunluluğunu tespit edebilmek amacıyla Fakülte/Enstitü tarafından ders devam listeleri oluşturulur.
2. Her ders sonunda dersi veren akademisyenler tarafından toplanan ders devam listeleri Fakülte/Enstitü tarafından teslim alınır.
3. Fakülte/Enstitü tarafından teslim alınan ders devam listelerine göre dönem sonu değerlendirmelerine katılacak öğrenciler belirlenir.
4. Belirlenen öğrencilerin listesi Fakülte/Enstitü tarafından öğrencilere duyurulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Ders Devam Listesinin Teslim Alınması	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Ders Değerlendirme Belgeleri	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_04b**

SÜRECİN AMACI

Ders değerlendirme belgelerinin hazırlanmasını, dağıtılmasını, geri toplanmasını ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ders Değerlendirme Belge Talebi		Ders Değerlendirme Belgeleri

İLGİLİ MEVZUAT

Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Ders Değerlendirme Formu

İLGİLİ BİRİMLER

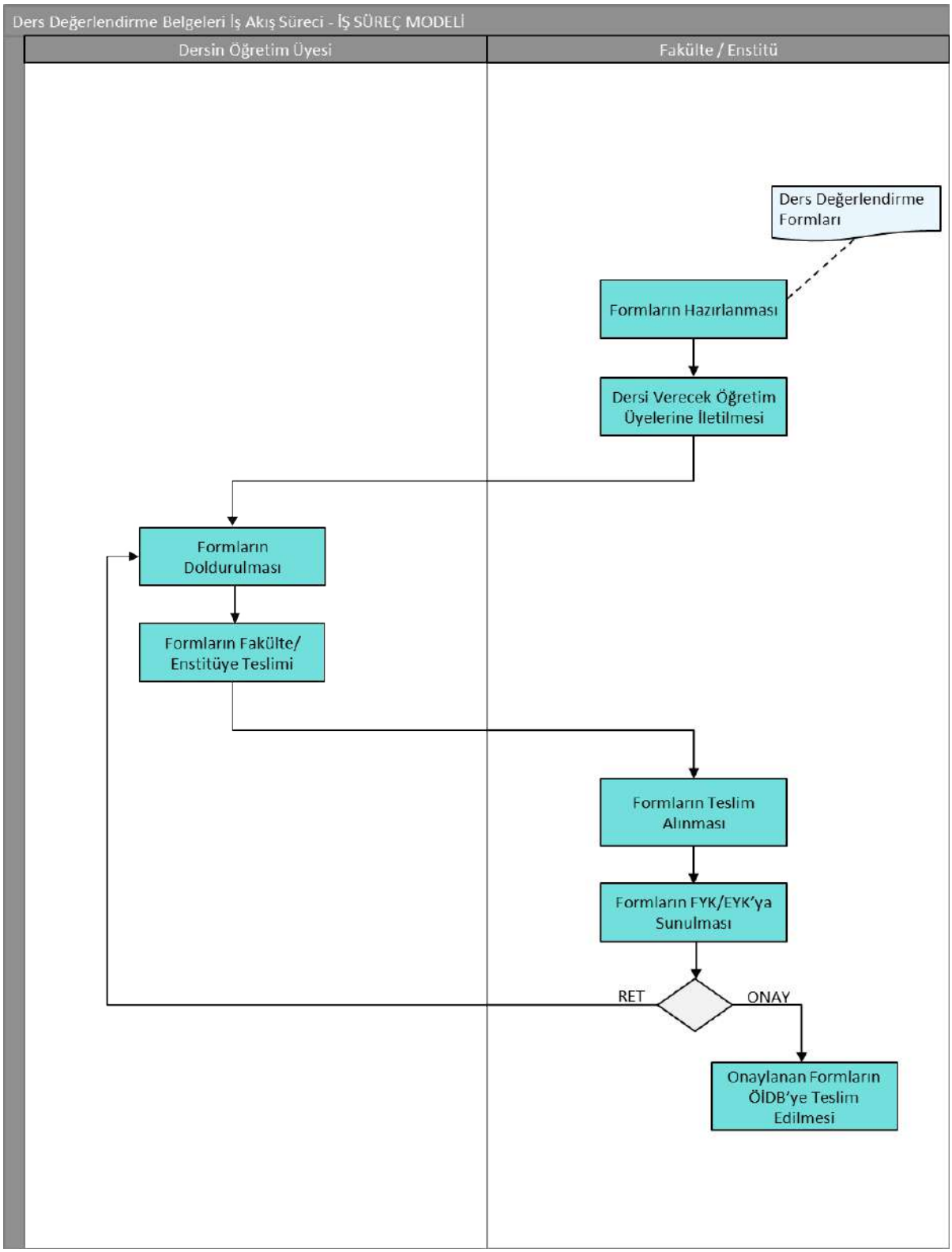
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Akademik dönem başında, Fakülte/ Enstitü tarafından ders değerlendirme formları hazırlanır.
2. Hazırlanan ders değerlendirme formları dersi verecek öğretim üyelerine iletilir.
3. Belirlenen ders değerlendirme biçimi ve yüzdesi, öğretim üyeleri tarafından kendilerine ulaştırılan ders değerlendirme formlarına yazılır.
4. Öğretim üyeleri tarafından tamamlanan ders değerlendirme formları Fakülte/ Enstitü tarafından teslim alınır.
5. Ders değerlendirme formları, ıslak imzalı bir biçimde Yönetim Kurulu onayına sunulur.
6. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu onaylı ders değerlendirme formları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Ders Değerlendirme Belgeleri	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Zorunlu Staj İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_05a**

SÜRECİN AMACI

Öğrencinin tabi olduğu zorunlu staj işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Zorunlu Staj Dersi		Stajın Tamamlanması

İLGİLİ MEVZUAT

Fakülte/ Enstitü Staj Yönetmeliği
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve İkincil Mevzuatı

KULLANILAN BELGELER

Staj Başvuru Formu
Puantaj Tablosu
Beyan ve Taahhütname (Genel Sağlık Sigortası İçeren)
Puantaj Defteri
Staj Defteri
Sosyal Güvenlik Kurumu, "Hizmet Listesi" ve "Tahakkuk Fişi" – bar kodlu Harcama Talimatı / Onay Belgesi
Ödeme Emri Belgesi

İLGİLİ BİRİMLER

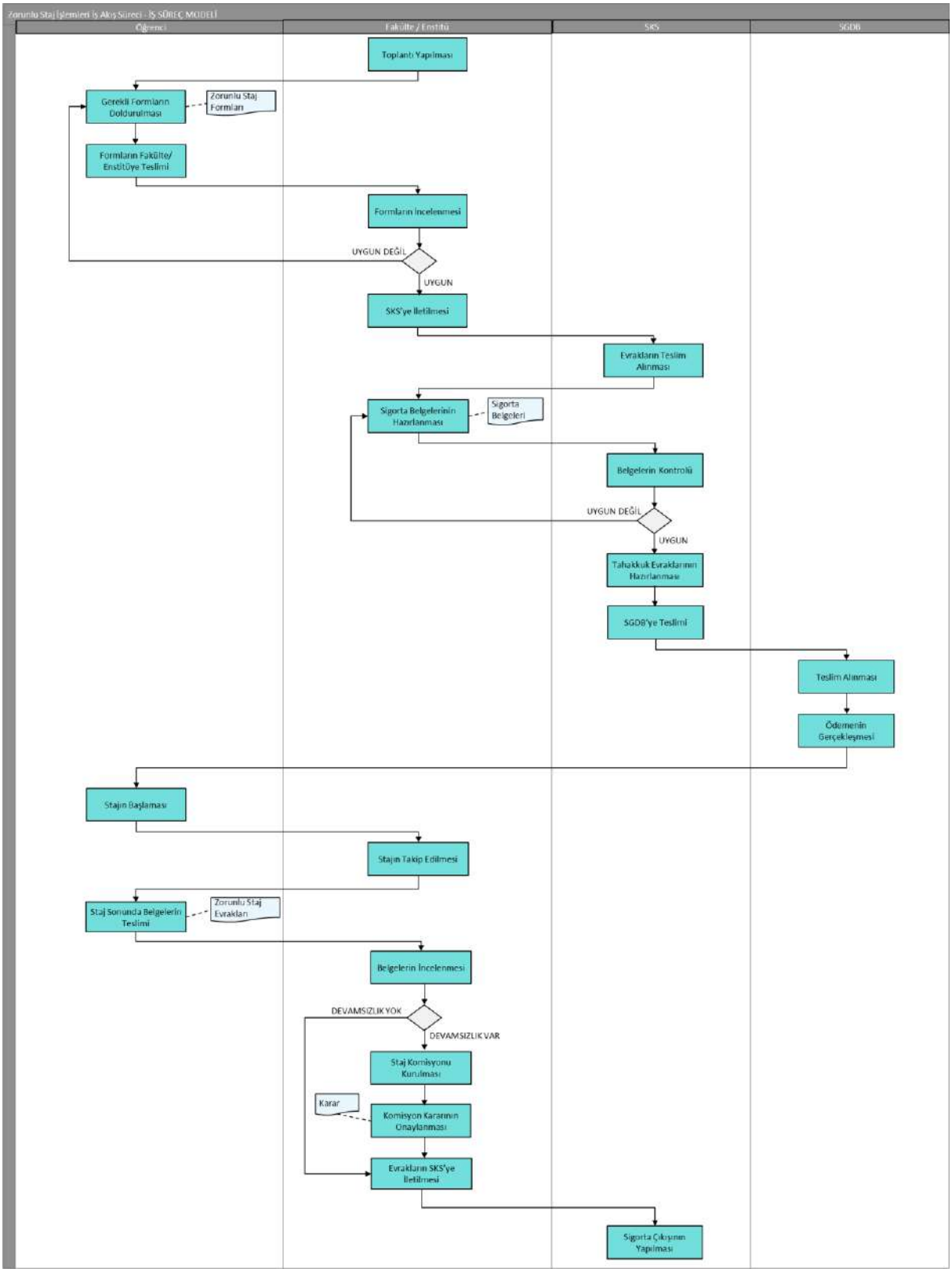
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stajın Yapıldığı Kurum, Sosyal Güvenlik Kurumu

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili Fakülte/ Enstitü Staj Yönetmeliği doğrultusunda, staj koordinatörü tarafından, zorunlu staj yapma yükümlülüğü bulunan öğrencilere bilgilendirme toplantısı yapılır.
2. Zorunlu staj için gerekli olan formlar staj yapacak öğrenci tarafından doldurulur ve İlgili Fakülte/Enstitü tarafından teslim alınır.
3. Fakülte/ Enstitü tarafından staja ilişkin formlar incelenir.
4. Eksik evrak bulunduğu takdirde öğrenciye bilgi verilir.
5. Uygun görülen staj başvuruları Fakülte/ Enstitü tarafından onaylanır.
6. Staj sürecinde, öğrencilerin sigorta primlerinin sorunsuz bir şekilde ödenebilmesi için Fakülte/ Enstitü tarafından onaylanan başvurular Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir.
7. Öğrenciler staja başlamadan en geç 1 gün önce sigorta girişleri yapılır.
8. Fakülte ve Enstitülerce Sosyal Güvenlik Kurumu, Aylık Prim ve Hizmet Belgesi ekranından pdf ve barkodlu olarak “Hizmet listesi” ve “Tahakkuk Fişi” çıktıları alınır ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.
9. Çıktılar, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca kontrol edilir uygun değilse ilgilisine bildirilir.
10. Tahakkuk evrakı (Harcama Talimatı/Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi) hazırlanarak, “Hizmet Listesi” ve “Tahakkuk Fişi” bar kodlu çıktıları birlikte ödeme birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gönderilir.
11. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenmek üzere bankaya yollanır.
12. Öğrencilerin yapacağı 40 iş günlük zorunlu staj bağlı olduğu Fakülte/ Enstitü tarafından takip edilir.
13. Staj yapılan kurumdan alınan, öğrencinin devamlılık durumunu gösteren puantaj tablosu danışman öğretim üyesi ile staj yapılan yerdeki yetkili kişi tarafından imzalanır ve Fakülte/ Enstitüye teslim edilir.
14. Belgeler, Fakülte/ Enstitü tarafından incelenir.
15. Fakülte/ Enstitü tarafından belgelerin eksiksiz ve doğru olduğu tasdiklenir.
16. Şayet öğrenci, puantaj tablosuna göre mevzuatta belirtilen süre içerisinde geçerli bir mazeret şartıyla stajına devamsızlık yaptı ise, durumu değerlendirmek üzere Staj Komisyonu kurulur.
17. Öğrencinin mazeretinin kabul edilip edilmeyeceği Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.
18. Staj Komisyonu Kararı, Fakülte/ Enstitüye ulaştırılır.
19. Staj Komisyonu Kararı, Fakülte/ Enstitü tarafından onaylanır.
20. Fakülte/ Enstitü tarafından onaylanan belgeler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına öğrencilerin sigorta çıkış işlemlerinin yapılması adına iletilir.
21. Staj süreci, staj koordinatörü tarafından değerlendirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Zorunlu Staj İşlemleri	Prof. Dr. Müge KLEIN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Doğan YAZGAN Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	İşsizlik Fonu Katkısından Ödeme İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_05b**

SÜRECİN AMACI

İşletmelerinde staj yapan üniversitemiz öğrencilerine ödenen ücretlerin bir kısmının İşsizlik Sigortası Fonundan işletmelere geri ödenmesine yönelik işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Ödeme

İLGİLİ MEVZUAT

356 Sayılı Cumhurbaşkanı Kararı
İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısmının İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar

KULLANILAN BELGELER

İşletme Bilgileri Formu

İLGİLİ BİRİMLER

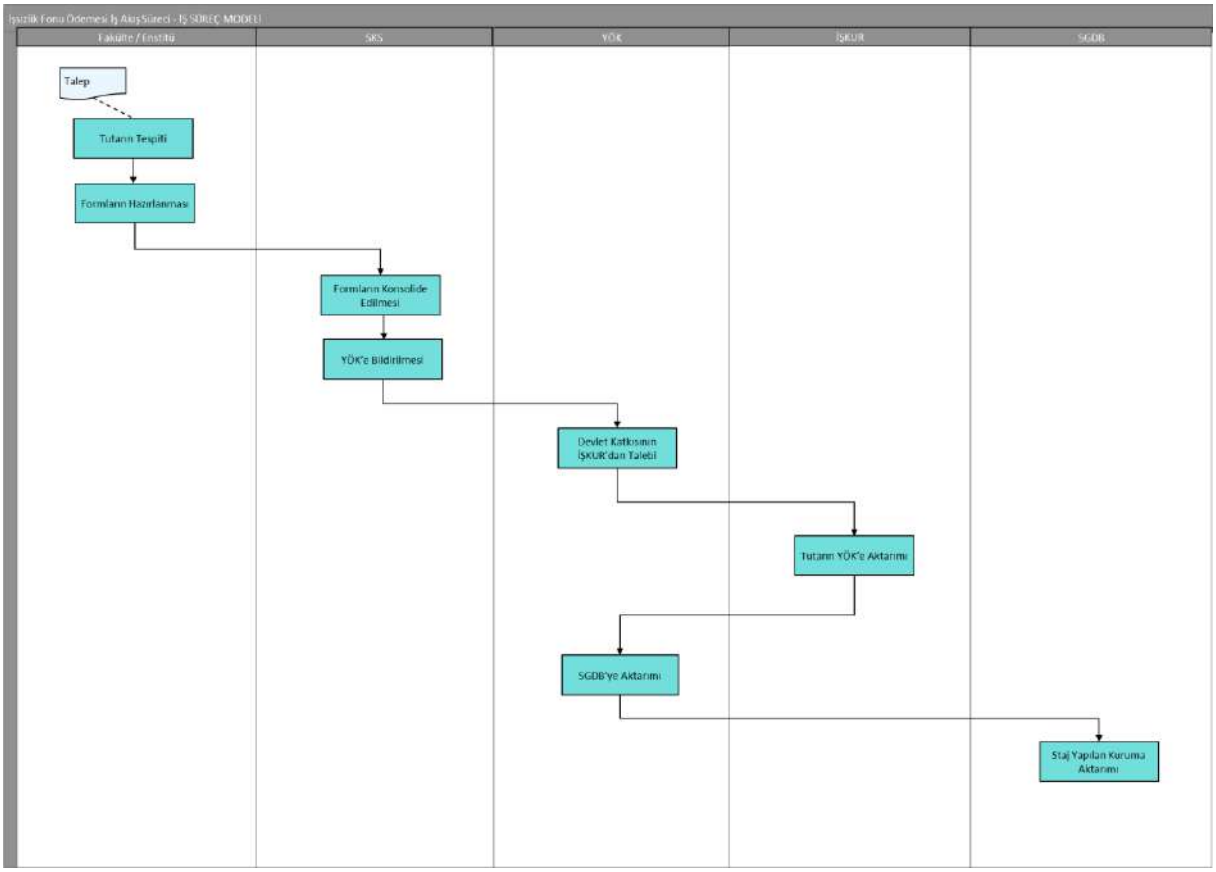
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Staj Yapılan İşletme, YÖK, İŞKUR

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversitemiz öğrencisi ilgili işletmede staja başlar ve işletme öğrenciyle sözleşme yapar,
2. Staj işletmesi tarafından, öğrenciye asgari ücretin net tutarın yüzde otuzundan az olmamak üzere ödeme yapılır,
3. Staj yapan öğrencinin işletmesi ilgili Enstitü/Fakülteden staj ücretlerine ilişkin işsizlik fonu devlet katkısını (isterse) talep eder,
   a. İşletmede 20'den az personel çalışıyorsa ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi
   b. İşletmede 20 ve üzerinde personel çalışıyorsa ödenebilecek en az ücretin üçte biri
4. Fakülte ve Enstitüler; stajyer öğrenci ile (öğrenciye ödeme yapıldığın belgelendirilmesi istenebilir) işletme bilgilerini ve talep edilen devlet katkısı tutarlarının tespitini yapıp Rektörlüğe ilgili formla bildirir,
5. Fakülte ve Enstitülerden gelen formlar Sağlık Kültür ve Spor Dairesi tarafından konsolide edilerek YÖK'e bildirilir,
6. YÖK yararlanıcı sayısını ve aylık ödenecek devlet katkısı tutarlarını İŞKUR'dan ister.
7. İŞKUR tarafından işsizlik sigortası fonundan YÖK muhasebe birimine ödenecek devlet katkısı tutarları aktarılır,
8. YÖK Strateji Geliştirme Birimi tarafından Üniversitemiz (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) hesabına devlet katkısı tutarlarına ilişkin ödemeleri gerçekleştirir,
9. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ilgili işletmelere, devlet katkısı tutarlarına ilişkin ödemeleri yapar.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İşsizlik Fonu Katkısından Ödeme İşlemleri	Prof. Dr. Müge KLEIN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Doğan YAZGAN Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Sınav Programının Oluşturulması ve İlan Edilmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_06a**

SÜRECİN AMACI

Fakülte/Enstitü bünyesinde gerçekleşecek sınavlara ait programın ilan edilmek üzere oluşturulmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Öğrenci Listeleri İzin/Görev Listeleri Ders Değerlendirme Listeleri		Sınav Programı

İLGİLİ MEVZUAT

Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Sınav Programı Oluşturma Kuralları
Derse Kayıtlı Öğrenci Listeleri
İzin/Görev Listeleri
Ders Değerlendirme Listeleri
Web Sitesi
Pano ve Derslik Duyuruları
Googledoc

İLGİLİ BİRİMLER

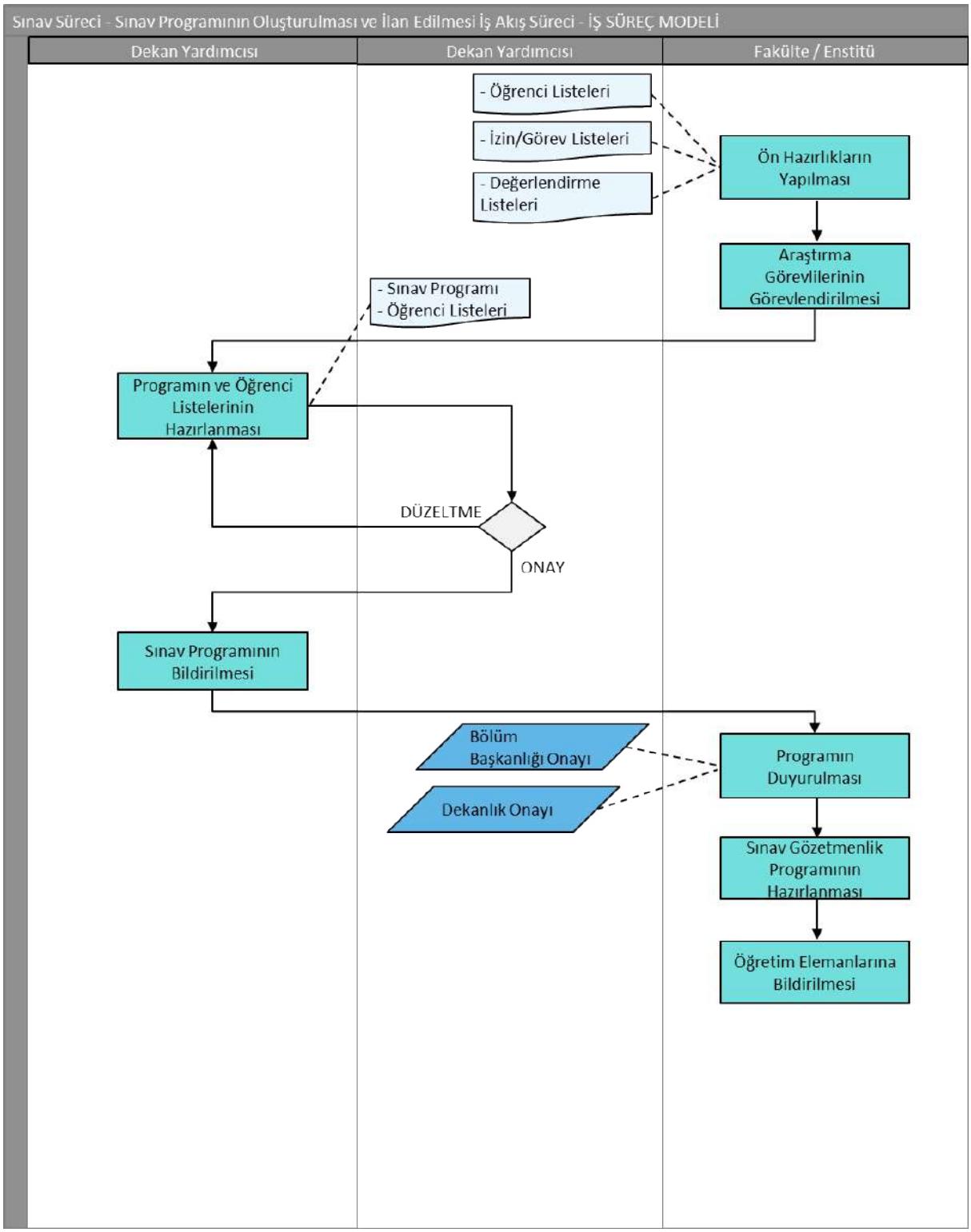
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler, İlgili Bölüm Başkanlıkları	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Senato kararı gereğince sınav zamanından 1 ay önce (öğrenciye ilan edilme süresi 15 gündür) sınav programı hazırlama süreci başlar.
2. Fakülteler/Enstitüler derse kayıtlı öğrenci listeleri, izin/görev listeleri ve ders değerlendirme listelerini oluşturarak ön hazırlık yapar.
3. Sınav programının hazırlanması için ilgili bölümlerden araşt. görevlileri görevlendirilir.
4. Sınav programları ve dersliklerde sınava girecek öğrenci listeleri hazırlanır.
5. Sınav programı dekan yardımcısının onayı ile birlikte Fakülte/Enstitülere bildirilir.
6. Bölüm Başkanlıkları ve Dekanlık tarafından onaylanan sınav programı öğrencilere web sayfası üzerinden duyurulur.
7. Hazırlanan program ilgili öğretim üyelerine ve elemanlarına Fakülte/Enstitü üzerinden yazı ile bildirilir.
8. Fakülte/Enstitü tarafından sınav gözetmenlik programı hazırlanır ve ilgili öğretim üyeleri ile elemanlarına bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sınav Programının Oluşturulması ve İlan Edilmesi	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Sınav Öncesi Hazırlık Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_06b**

SÜRECİN AMACI

Gerçekleşecek sınavlara yönelik ön hazırlık işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sınav Programı Ders Devam Listeleri		Sınav Öncesi Ön Hazırlıkları

İLGİLİ MEVZUAT

Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Öğrenci Listeleri
Ders Devam Listeleri
Derslik Kapasitesi
Sınav Zarfları
Tutanak
Sınav Kağıtları
Sınav Yoklaması

İLGİLİ BİRİMLER

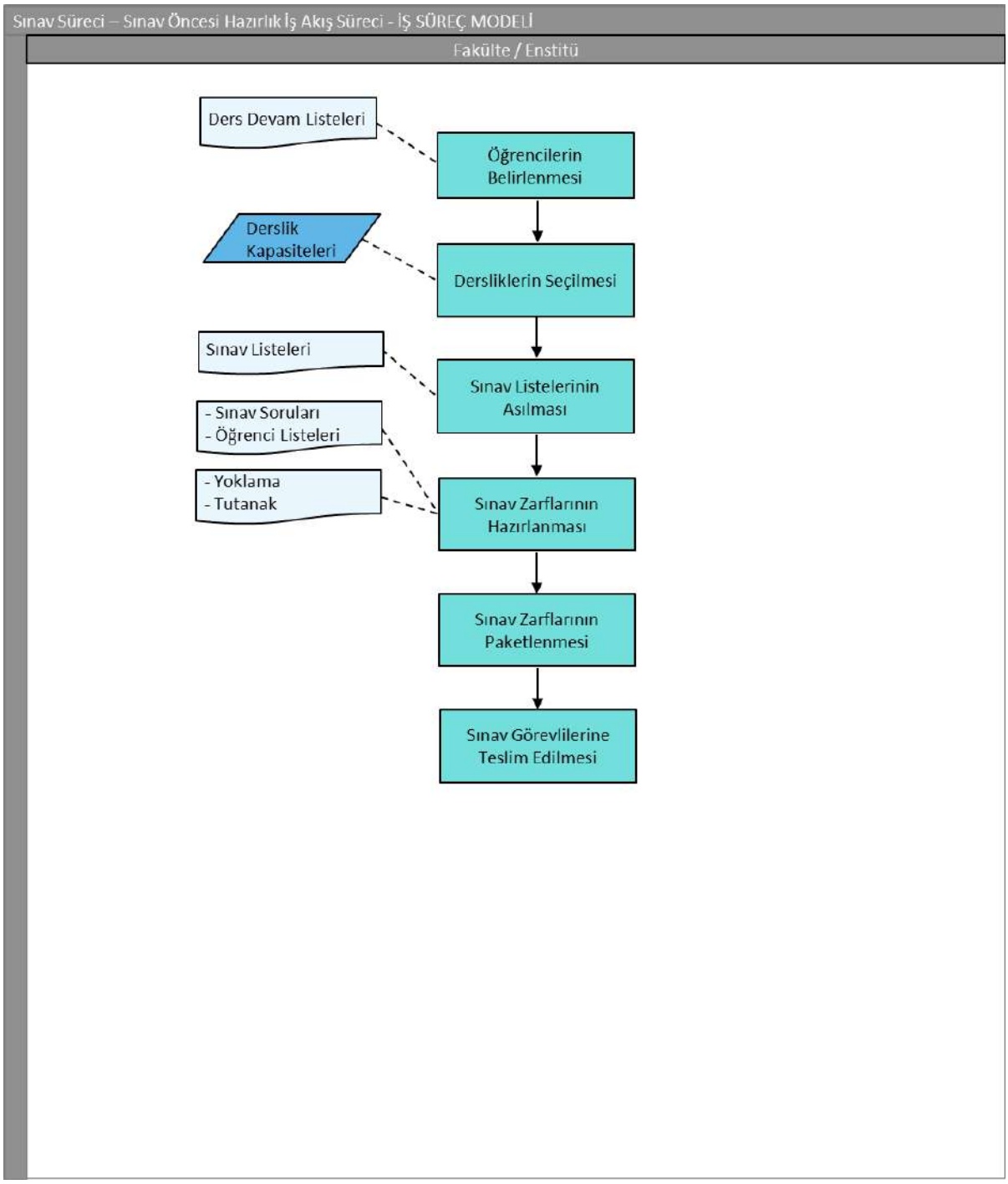
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Ders devam listelerinin Fakülte/Enstitülere ulaşması ile sınavlara girecek öğrenciler belirlenir.
2. İlgili dersin sınavına girecek olan öğrencilerin sayısı, uygun kapasiteye sahip derslikler ile eşleştirilir.
3. Diğer fakültelerden öğrencilerin de katılımı ile yürütülen dersler için, belirli kapasiteye sahip birden fazla derslik sınav salonu olarak ayrılır.
4. İlgili araştırma görevlilerinin yardımı ile hazırlanan öğrenci listeleri, sınav yeri olarak belirlenmiş her dersliğin kapısına, bir gün önceden herkesin görebileceği bir şekilde asılır.
5. Sınav gününden bir gün önce, yapılacak sınava ilişkin hazırlanan, içerisinden ilgili dersin öğretim üyesi tarafından hazırlanmış soruların, sınava katılacak öğrencilerin isimlerinin listesi ve sınav tutanağının bulunduğu sınav zarfları hazırlanır.
6. Fakülte/Enstitü tarafından hazırlanan bu zarflar, güvenli bir biçimde paketlenir.
7. Paketlenen sınav zarfları, daha önceden belirlenmiş olan, sınava gözetmenlik yapacak sınav görevlilerine teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

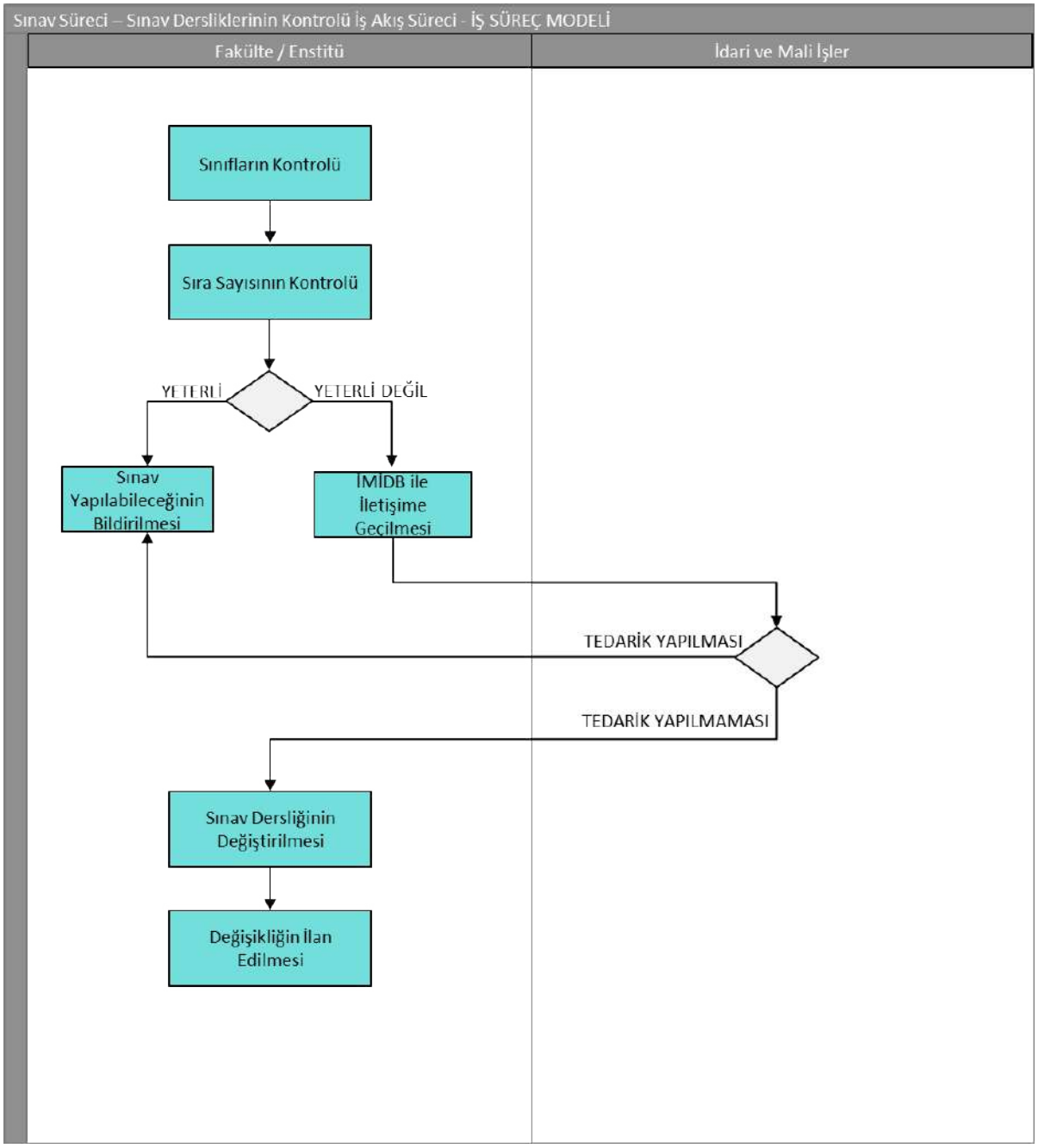


SÜREÇ BAŞLIĞI	Sınav Dersliklerinin Kontrolü	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_06c**
SÜRECİN AMACI		
Sınav esnasında oluşabilecek problemleri ortadan kaldırmak üzere dersliklerin kontrolünü sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sınav Öncesi Ön Hazırlıkları		Sınav Dersliklerinin Kontrolü
İLGİLİ MEVZUAT		
Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		
KULLANILAN BELGELER		
Sınıf Değişikliği İlanı		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler, İdari ve Mali İşler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Sınıflar sınav öncesinde idari amir tarafından kontrol edilir.
2. Eğer sıra sayısında eksiklik yoksa o sınıfta sınav yapılabileceğini idari amir bildirir.
3. Eğer sıra sayısında eksiklik varsa idari amir Fakülte/Enstitüye bilgi verir.
4. Fakülte/Enstitü, İdari ve Mali İşler ile sıra tedariğiyle ilgili e-posta yoluyla iletişime geçer.
5. Sıra gereken sınıfa İdari ve Mali İşler tarafından sıra tedariği yapılır.
6. Eğer tedarik yapılmazsa sınav yapılan sınıf yerine sınava girecek öğrenci mevcuduna uyan başka bir sınıf seçilir.
7. Sınıf değişikliği ilana yazılır ve ilan sınıf kapısının üstüne asılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Sınav Süreci – Sınav ve Sınav Sonrası İşlemler	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_06d**

SÜRECİN AMACI

Sınav sürecinin tamamlanabilmesi için ilgili işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sınavın Gerçekleşmesi		Sınav Sürecinin Tamamlanması

İLGİLİ MEVZUAT

Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Öğrenci Listeleri
Derslik Kapasitesi
Sınav Zarfları
Tutanak
Sınav Kağıtları
Sınav Yoklaması
Hatırlatma Yazısı
OBS
Dilekçe

İLGİLİ BİRİMLER

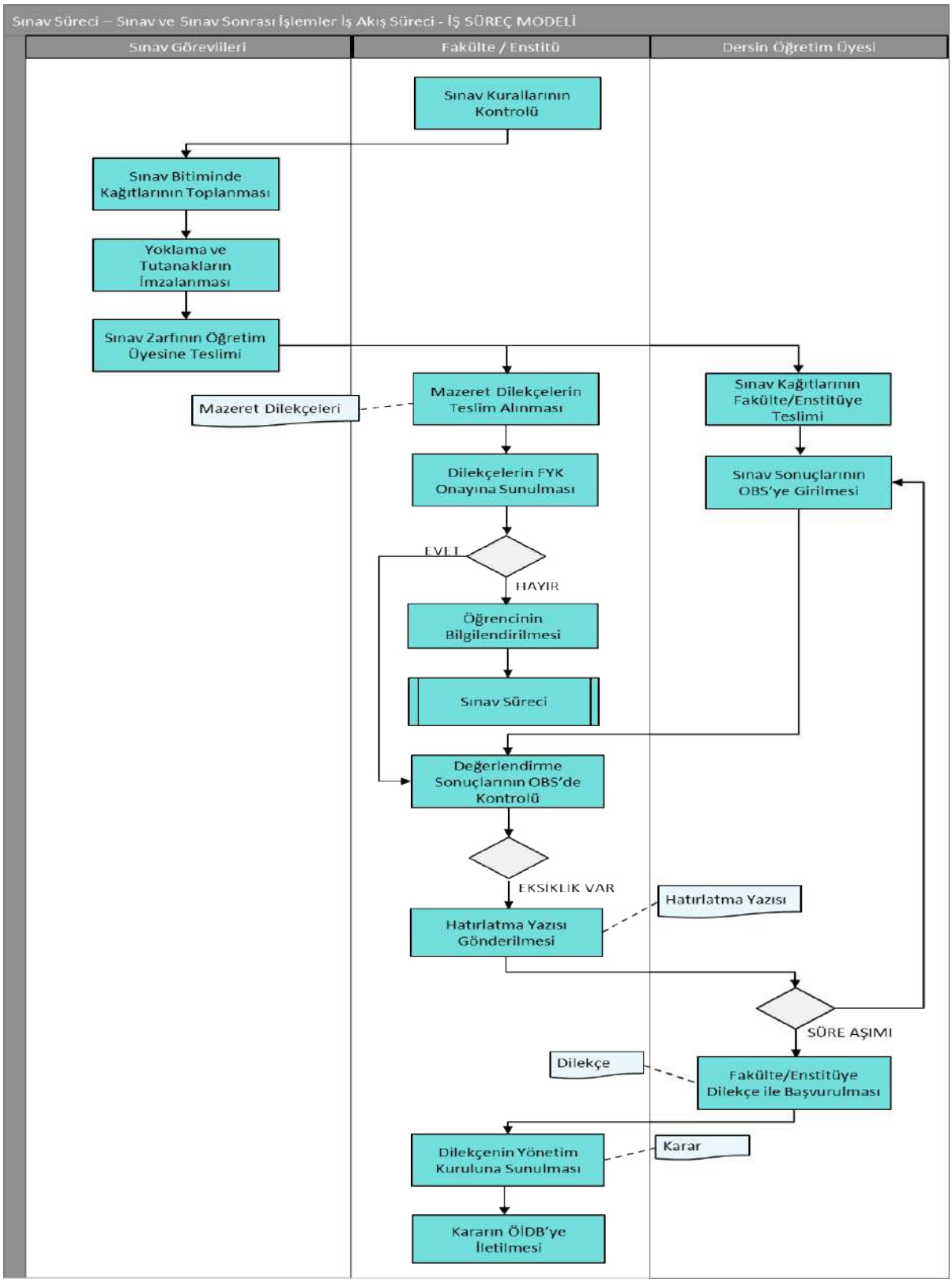
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Sınav esnasında sınav kurallarının sağlıklı işlendiğinin kontrolü sağlanır.
2. Sınav görevlileri tarafından yoklama ve tutanak imzalandıktan sonra dersin öğretim üyesine sınav kağıtları sınav zarfı içerisinde teslim edilir.
3. Dersin öğretim üyesi sınav kağıtlarını okuduktan sonra sınav evraklarını Fakülte/Enstitüye teslim eder.
4. Akademik takvim süresince uyacak şekilde sınava giremeyen ve mazeret sınavı talep eden öğrencilerden mazeret dilekçesi teslim alınır.
5. İlgili dilekçeler Yönetim Kurulu onayına sunulur. Kurulun mazeret dilekçesine olumlu/olumsuz cevabı alınır ve ilgili öğrencilere dönüş sağlanır. Eğer cevap olumlu ise gerekli sınav bilgileri de ilgili öğrencilere Fakülte/Enstitü tarafından iletilir.
6. Eğer onaylandı ise akademik takvimde belirtilmiş sürece göre mazeret sınavı açılır, yeni sınav programı oluşturulur.
7. Sınav süreci tekrar işletilir.
8. İlgili sınavlarının her birinin değerlendirme sonuçlarının akademik takvime göre OBS'de zamanında ilanı kontrol edilir ve sağlanır.
9. Eğer varsa, değerlendirme ilanı zamanı yaklaşan fakat sisteme bilgisi girilmeyen dersler tespit edilir. İlgili akademik personele değerlendirme sonuçlarını OBS'ye girmeleri için hatırlatma yazısı gönderilir.
10. Eğer sonuçlar zamanında ilan edilmedi ise ilgili akademik personel Fakülte/Enstitüye dilekçe teslim eder.
11. Dilekçe Yönetim Kuruluna sunulur. Kuruldan çıkan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Verilen karar göre notların ilanı sağlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



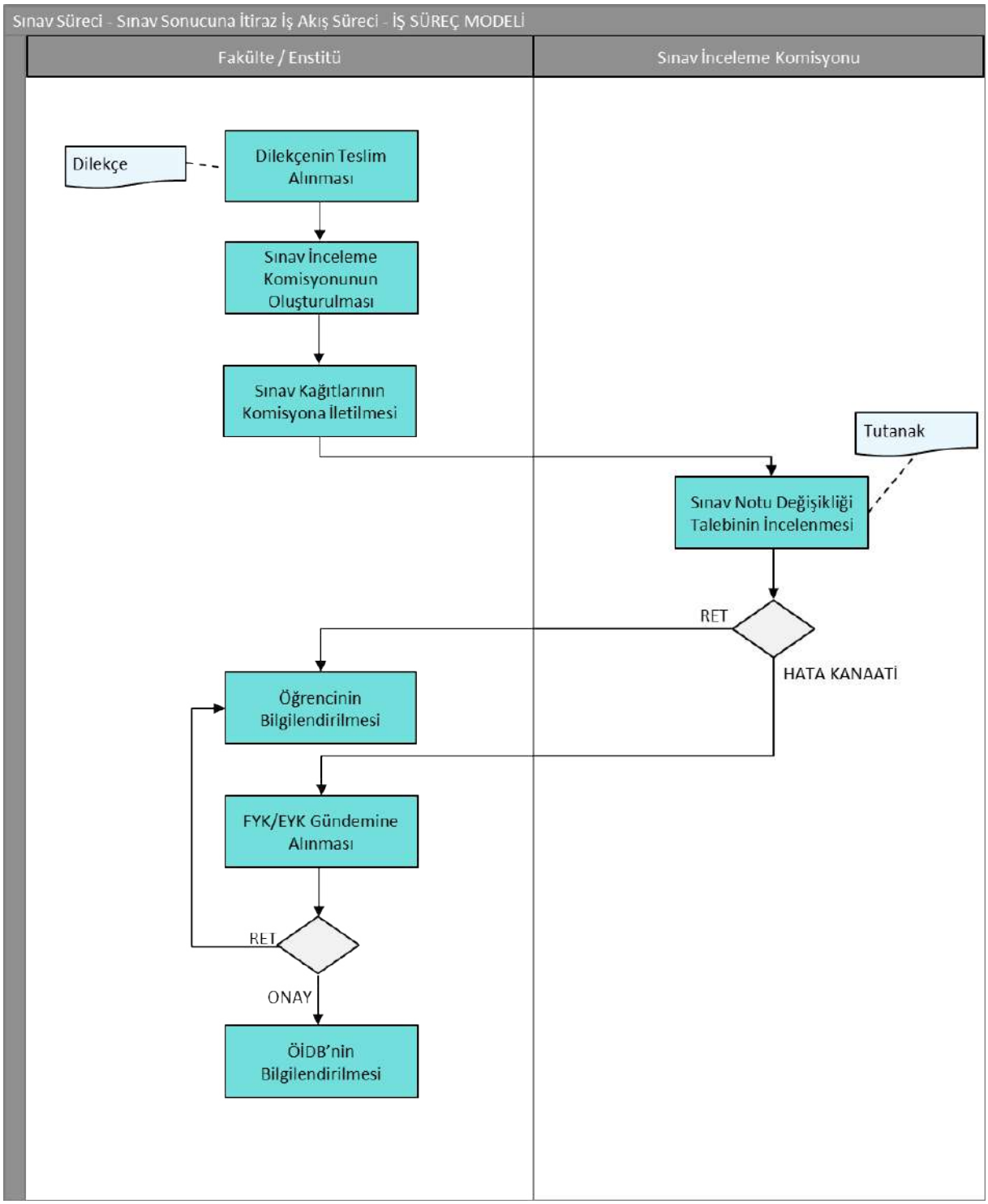
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sınav ve Sınav Sonrası İşlemler	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Sınav Sonucuna İtiraz Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_06e**
SÜRECİN AMACI		
Sınav sonucuna gelen itirazlar doğrultusunda gerekli işlemleri gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sınav İtiraz Talebi		Sınav İtiraz Süreci
İLGİLİ MEVZUAT		
Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		
KULLANILAN BELGELER		
Dilekçe		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci ilgili dilekçe ile birlikte sınav itirazı talebinde bulunur.
2. Fakülte/Enstitü sınav inceleme komisyonunu oluşturur.
3. Memur sınav kâğıtlarını tarayarak sınavı komisyon üyelerine iletir.
4. Komisyon üyeleri maddi hata kontrolünü yaparak komisyon tutanağı oluşturur.
5. Komisyon hata olmadığına kanaat getirirse fakülte sekreteri maddi hata bulunmadığını öğrenciye bildirir.
6. Komisyon hata olduğuna kanaat getirirse fakülte sekreteri maddi hatayı FYK/EYK gündemine alır.
7. FYK/EYK sınav notunun değiştirilmesine karar verir ise memur Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını bilgilendirir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



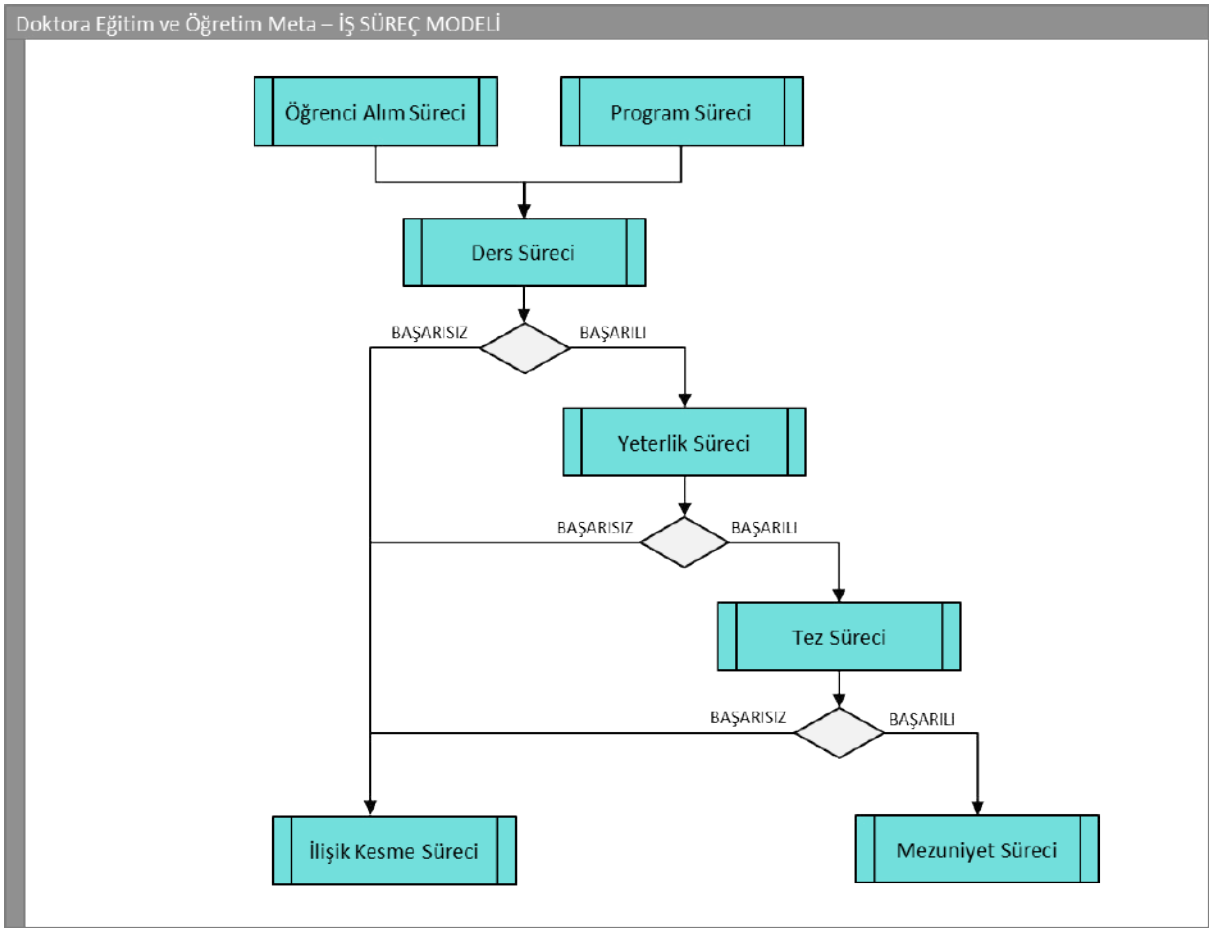
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sınav Sonucuna İtiraz Süreci	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Doktora Eğitim ve Öğretim - Meta İş Akış Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_07**
SÜRECİN AMACI		
Türk-Alman Üniversitesinde yürütülen doktora programlarının eğitim ve öğretim sürecini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İLGİLİ MEVZUAT		
Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ) Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ)		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Enstitüler, Fakülteler, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Enstitü ve ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından doktora programına öğrenci başvurularının yapıldığı, değerlendirildiği ve kayıt alındığı öğrenci alım süreci gerçekleştirilir.
2. Aynı zamanda program sürecinde doktora programının ders programı ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Enstitü Müdürlüğüne sunulur.
3. Akademik takvimde belirlenen tarihte doktora programına kayıtlı öğrencilerin ders süreci başlar.
4. Derslerini başarıyla bitiren öğrenciler yeterlik sürecine geçmeye hak kazanırlar.
5. Yeterlik sürecini başarıyla tamamlayan öğrenciler tez sürecine geçerler.
6. Tez sürecini başarıyla tamamlayan öğrenciler mezuniyete hak kazanır ve mezuniyet sürecine geçerler.
7. Ders, yeterlik veya tez sürecini azami süre içerisinde başaramayan öğrencilerin doktora programı ile ilişiği kesilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

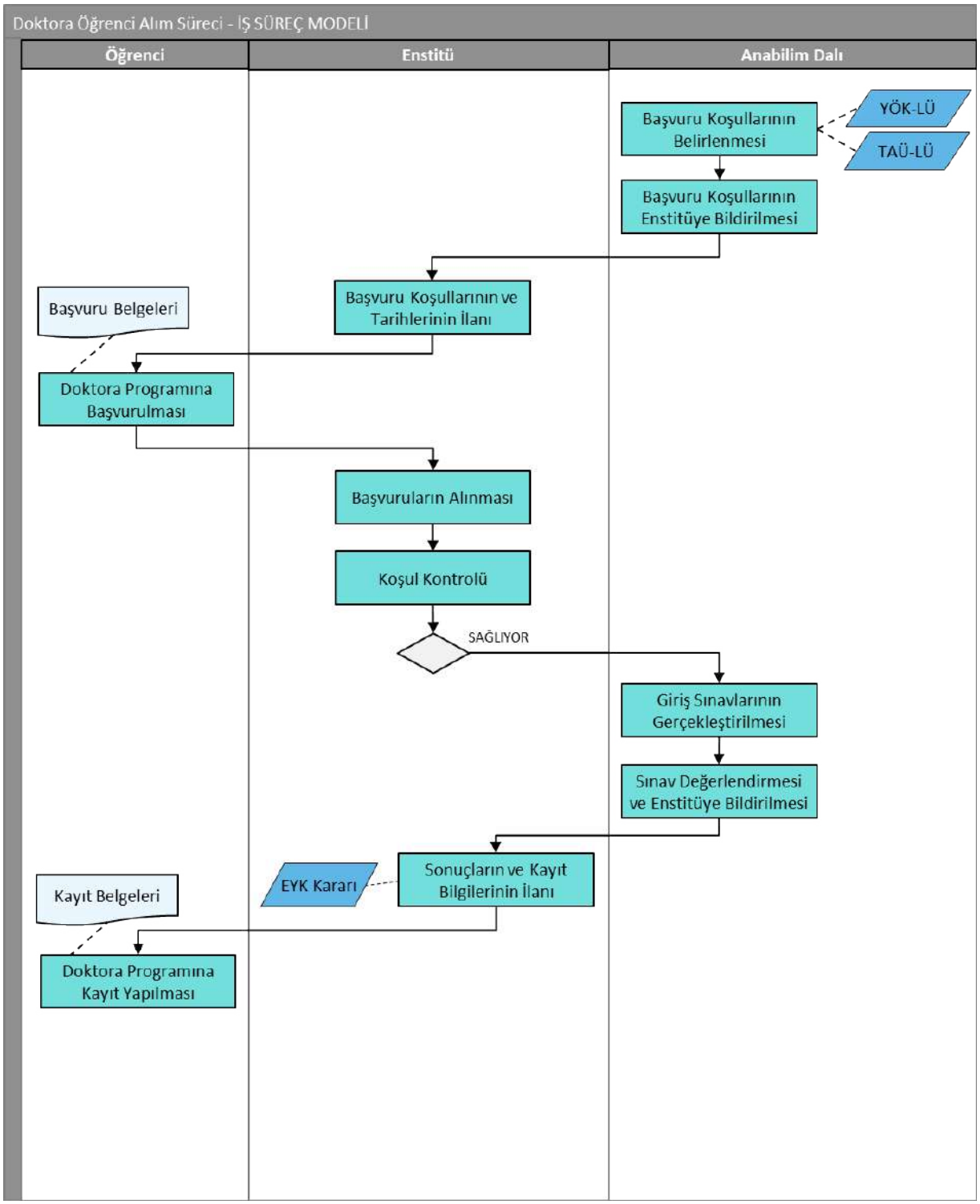


SÜREÇ BAŞLIĞI	Doktora Öğrenci Alım Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_07a**
SÜRECİN AMACI		
Türk-Alman Üniversitesinde yürütülen doktora programlarına ait başvuru, kabul ve kayıt süreçlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Başvuru Koşulları		Doktora Programına Kayıt
İLGİLİ MEVZUAT		
Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ) Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ)		
KULLANILAN BELGELER		
Başvuru Belgeleri Kayıt Belgeleri		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Enstitüler, Fakülteler, Anabilim Dalı Başkanlıkları	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından ilgili programa ait başvuru koşulları Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ) ile Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ) doğrultusunda belirlenir ve Enstitüye bildirilir.
2. Enstitü tarafından ilgili programa ait başvuru koşullarının ve başvuru tarihlerinin duyurusu yapılır.
3. Doktora öğrenci kabulü için belirlenen tarihler arasında aday öğrencilerin yaptıkları başvurular Enstitü tarafından alınır.
4. Başvuran aday öğrencilerin belirlenen koşulları sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir.
5. Koşulları sağlayan aday öğrencilerin giriş sınavları Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir, değerlendirilir ve Enstitü Müdürlüğüne sunulur, sınav sonuçları Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) kararı ile kesinleştirildikten sonra Enstitü Müdürlüğü tarafından ilan edilir.
6. Enstitü sınav sonuçlarının, kayıt tarihlerinin ve kayıt için gerekli belgelerin duyurusunu gerçekleştirir.
7. Gerekli şartları sağlayarak giriş sınavından başarılı olan ve belirlenen tarihler içerisinde belgelerini getiren öğrenciler kayıtlarını gerçekleştirirler.

İŞ SÜREÇ MODELİ



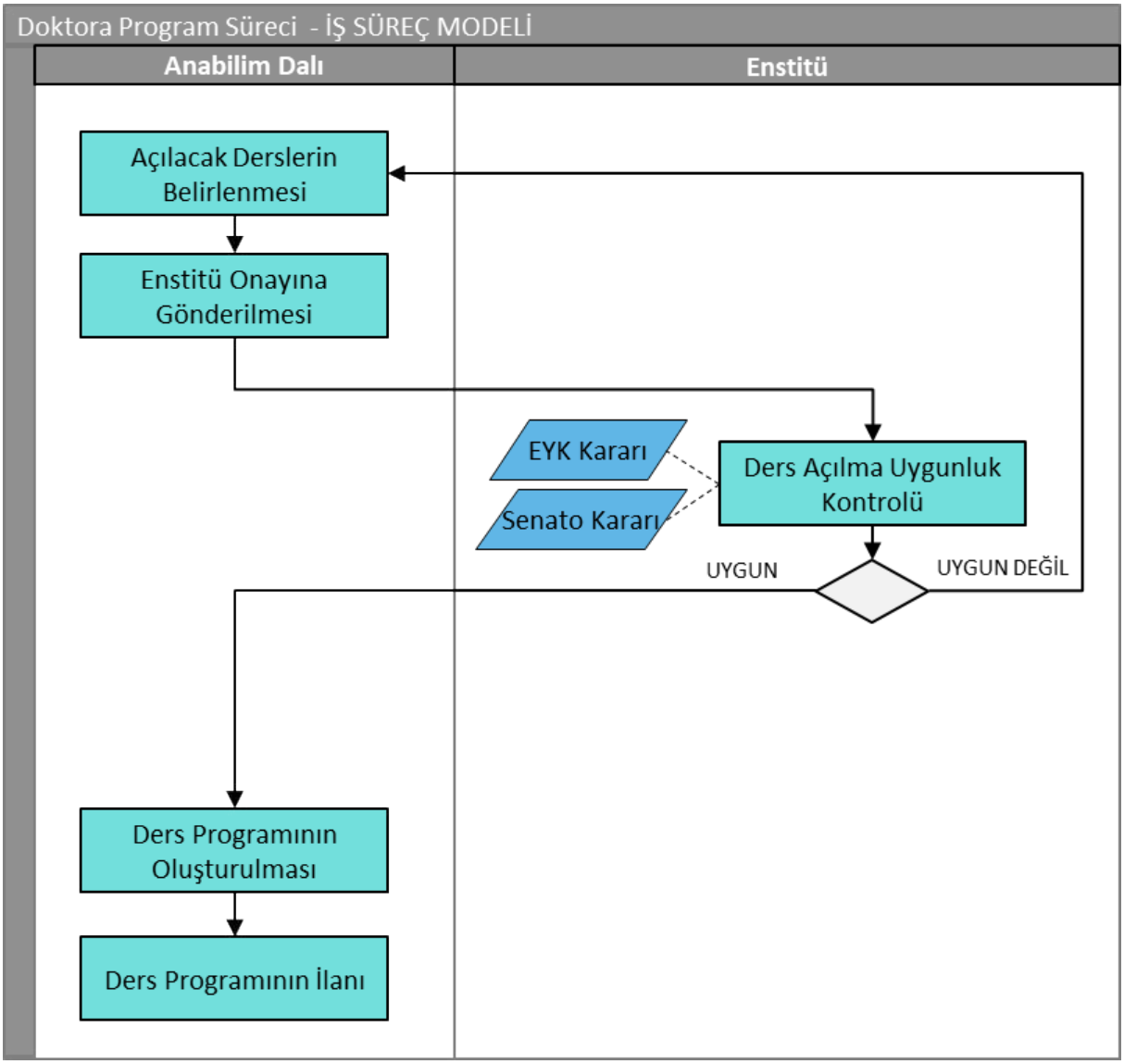
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Doktora Öğrenci Alım Süreci	Prof. Dr. Müge KLEIN Arş. Gör. Selin KARACA	Prof. Dr. Aykut KİBRİTÇİOĞLU

SÜREÇ BAŞLIĞI	Doktora Program Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_07b**
SÜRECİN AMACI		
Türk-Alman Üniversitesinde yürütülen doktora programlarına ait ders programının oluşturulmasını sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Mevcut Doktora Programı		Programa Ait Dersler
İLGİLİ MEVZUAT		
Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ) Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ)		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Enstitüler, Fakülteler, Anabilim Dalı Başkanlıkları	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından ilgili dönem için açılacak dersler belirlenerek Enstitü onayına gönderilir.
2. Enstitü Kurulu ve Senatonun onayıyla açılacak dersler belirlenir derslerin onaylanmadığı durumda Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından dersler tekrar belirlenir.
3. Enstitü onayı alındıktan sonra açılacak derslerin gün ve saatleri ile dersleri verecek öğretim üyeleri belirlenerek ders programı oluşturulur.
4. Hazırlanan ders programı Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Enstitü Müdürlüğüne sunulur ve Anabilim Dalı Başkanlığının web sayfasında ilan edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Doktora Ders Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_07c**

SÜRECİN AMACI

Türk-Alman Üniversitesinde yürütülen doktora programlarında öğrenciye tez danışmanı atanması ve derslerin tamamlanması süreçlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ders Programı		Program Başarısı

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ)
Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ)

KULLANILAN BELGELER

Ders Kayıt Formu
Danışman Atama Talep Formu

İLGİLİ BİRİMLER

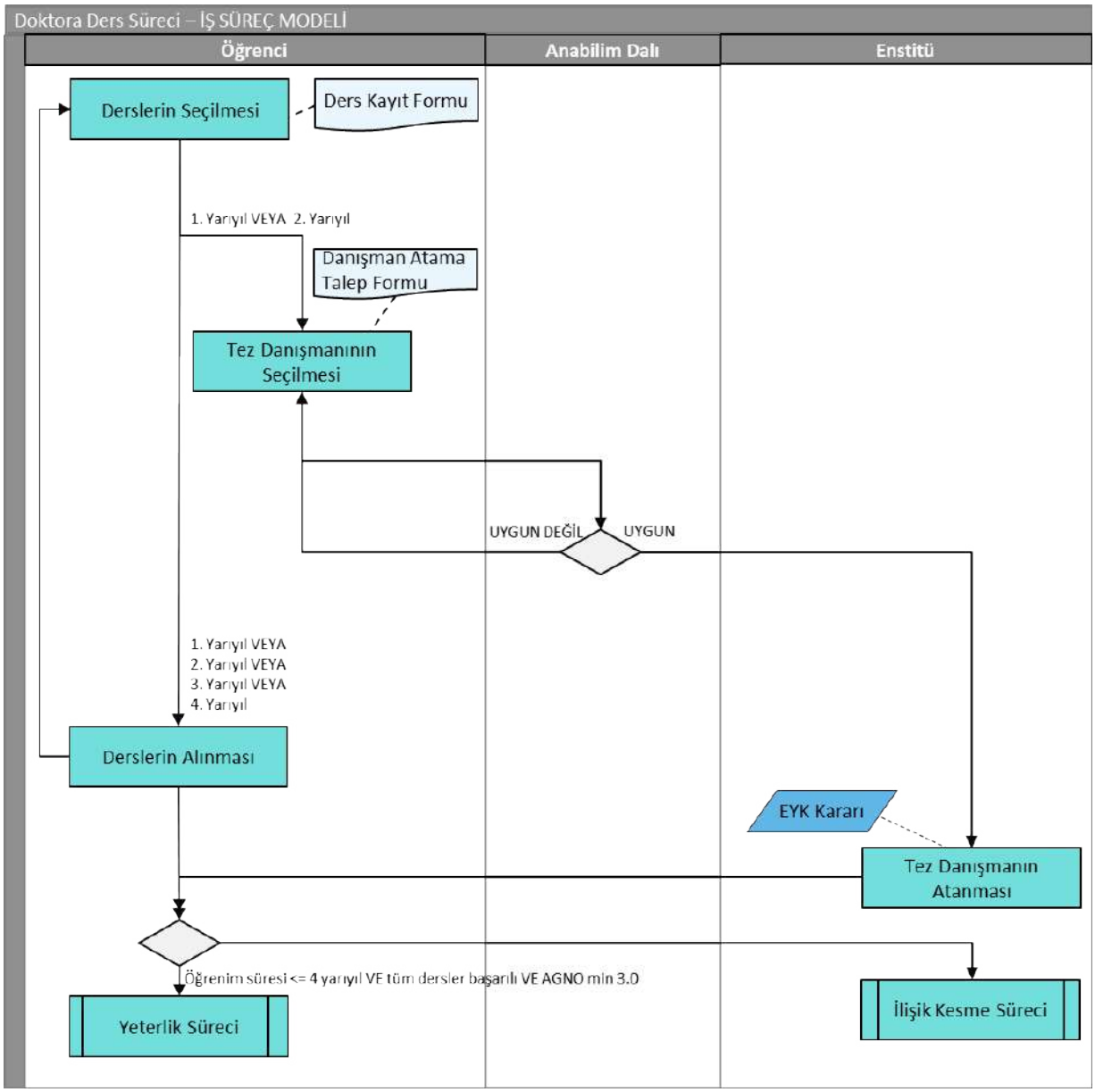
Akademik birimler İdari birimler	Enstitüler, Fakülteler, Anabilim Dalı Başkanlıkları	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci programa ait öğretim planı doğrultusunda ders seçimini gerçekleştirir.
2. Doktora programında yeterlik sürecine geçmek için gerekli derslerin başarıyla tamamlanması için öngörülen azami süre dört yarıyıldır. Öğrenci dört yarıyıl boyunca tüm derslerini seçmeyi ve almayı sürdürür.
3. Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince doktora programlarında öğrencinin bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanlığının teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile üniversite kadrosunda bulunan öğretim üyeleri arasından her öğrenciye derslerini tamamlamadan önce en geç ikinci yarıyıl sonuna kadar tez danışmanı atanır. Öğrenci tez danışmanının atanması için gerekli danışman atama talep formunu Anabilim Dalı Başkanlığına iletir.
4. Tez danışmanının atanması için gerekli danışman atama talep formu Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından incelenir. Anabilim Dalı tez danışmanına onay vermezse yeniden bir tez danışmanı seçilmesi için öğrenciyi bilgilendirir.
5. Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından onaylanan form Enstitüye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu tez danışman önerisini uygun bulursa Enstitü tarafından öğrenciye tez danışmanı atanır. EYK tez danışmanlığını onaylamazsa Anabilim Dalını bilgilendirir ve tekrar danışman seçimi yapılır.
6. Tez danışmanı atanmış ve doktora programının ilk dört yarıyıl içinde öngörülen tüm dersleri almış öğrencinin tüm dersleri başarıyla tamamlaması ve en az 3.0 genel not ortalamasını sağlaması durumunda yeterlik süreci başlar, bu şartları sağlayamayan öğrencinin programdan ilişiği kesilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

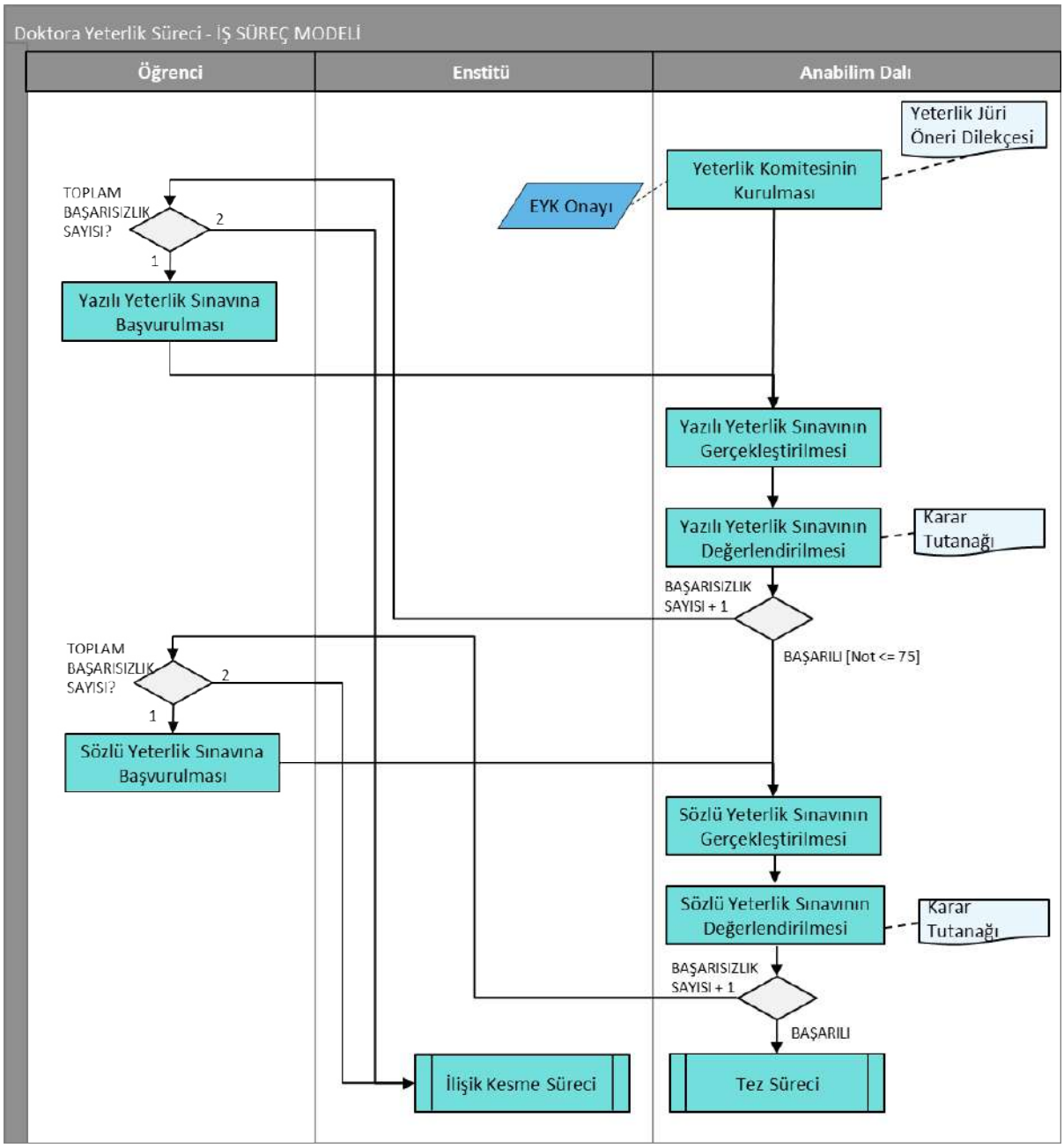


SÜREÇ BAŞLIĞI	Doktora Yeterlik Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_07d**
SÜRECİN AMACI		
Programa ait öğretim planında yer alan dersleri dört yarıyıl içerisinde başarıyla tamamlayan öğrencilerin yeterlik işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Program Başarısı		Yeterlik Sınav Başarısı
İLGİLİ MEVZUAT		
Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ) Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ)		
KULLANILAN BELGELER		
Yeterlik Jüri Öneri Dilekçesi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Enstitüler, Fakülteler, Anabilim Dalı Başkanlıkları	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci en geç beşinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır. Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olan öğrenci sözlü sınava girmeye hak kazanır.
2. Yeterlik sınavlarını düzenlemek ve yürütmek amacıyla Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından önerilen beş kişilik doktora yeterlik jürisi Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.
3. Yazılı yeterlik sınavına başvuran öğrencilerin yazılı yeterlik sınavları gerçekleştirilir. Yazılı sınavda başarısız olan öğrenci bir sonraki dönem tekrar yeterlik sınavına başvurur. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişiği kesilir.
4. Yazılı sınavda en az 75 alarak başarılı olan öğrenci sözlü sınava başvurabilir. Sözlü yeterlik sınavına başvuran öğrencilerin sözlü yeterlik sınavları gerçekleştirilir.
5. Sözlü yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölüm/bölümlerden bir sonraki yarıyılda tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişiği kesilir.
6. Sınav jürileri öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, Anabilim Dalı Başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.
7. Yeterlik sınavları sonucunda başarılı bulunan öğrenci tez sürecine geçmeye hak kazanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Doktora Yeterlik Süreci	Prof. Dr. Müge KLEIN Arş. Gör. Selin KARACA	Prof. Dr. Aykut KİBRİTÇİOĞLU

SÜREÇ BAŞLIĞI	Doktora Tez Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_07e**

SÜRECİN AMACI

Doktora yeterlik sınavlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerin tez önerisi, tez izleme ve tez savunma işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yeterlik Başarısı		Doktora Tezi

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ)
Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ)

KULLANILAN BELGELER

Jüri Üyelerine Tez Teslim Tutanağı
Danışman Değişikliği Talep Formu
Tez Başlığı ve / veya Tez Konusu Değişiklik Bildirim Formu
İntihal Raporu
Tez Savunma Sınav Jürisi Oluşturma Formu

İLGİLİ BİRİMLER

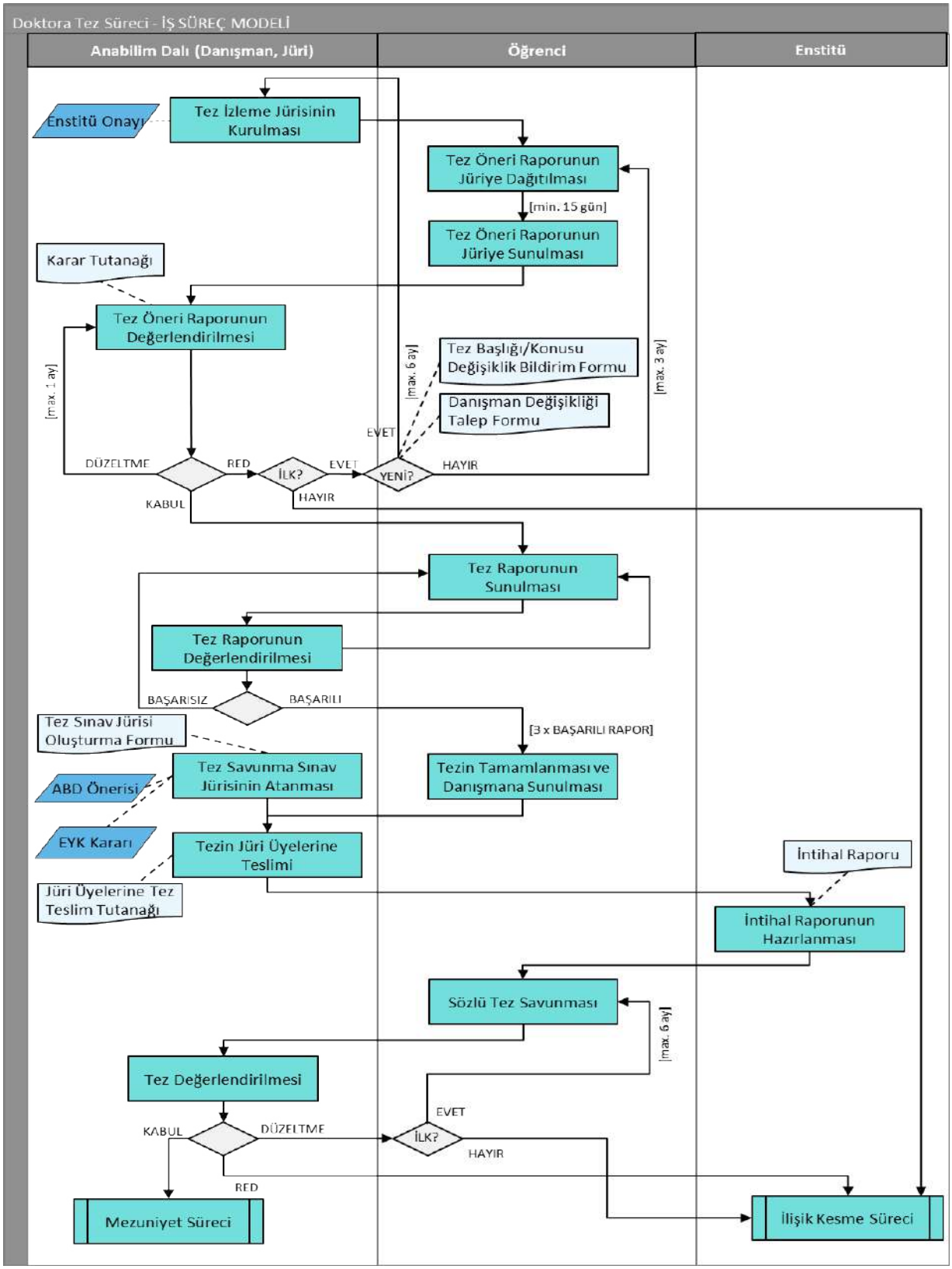
Akademik birimler İdari birimler	Enstitüler, Fakülteler, Anabilim Dalı Başkanlıkları	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Anabilim Dalı tarafından tez izleme jürisi oluşturulur ve enstitünün onayı alınır.
2. Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç altı ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme jürisi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az on beş gün önce jüri üyelerine dağıtır.
3. Tez izleme jürisi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabul, düzeltme veya reddedileceğine salt çoğunlukla karar verir.
4. Düzeltme için bir ay süre verilir. Bu süre sonunda kabul veya ret yönünde salt çoğunlukla verilen karar, Anabilim Dalı Başkanlığınca işlemin bitişini izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.
5. Tez önerisi reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda yeni bir tez izleme jürisi atanabilir. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde, danışman ve tez konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Tez önerisi bu savunmada da reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir.
6. Tez önerisi kabul edilen öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce jüri üyelerine yazılı bir rapor sunar. Bu raporda o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir. Öğrencinin tez çalışması, jüri tarafından başarılı veya başarısız olarak belirlenir. Jüri tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir. Öğrencinin tezini savunabilmesi için en az üç tez izleme jürisi raporu sunulması gerekir.
7. Doktora tezinin savunmasından önce öğrenci tezini Senato tarafından kabul edilen yazım kurallarına uygun biçimde tamamlayarak danışmanına sunar.
8. Doktora tez jürisi, danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu Onayı ile atanır.
9. Danışman tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte, asıl ve yedek jüri üyesi sayısı kadar tez nüshasını enstitüye teslim eder. Enstitü söz konusu teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu alarak danışmana ve jüri üyelerine gönderir. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere tez enstitü yönetim kuruluna gönderilir.
10. Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez savunmasına alır. Öğrenci tezini jüri önünde sözlü olarak savunur.
11. Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri dinleyicilere kapalı olarak, tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir.
12. Tezi kabul edilen öğrenciler başarılı olarak değerlendirilir. Bu karar Anabilim Başkanlığınca tez sınavını izleyen üç gün içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir.
13. Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir.
14. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç altı ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunmada da başarısız bulunan öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



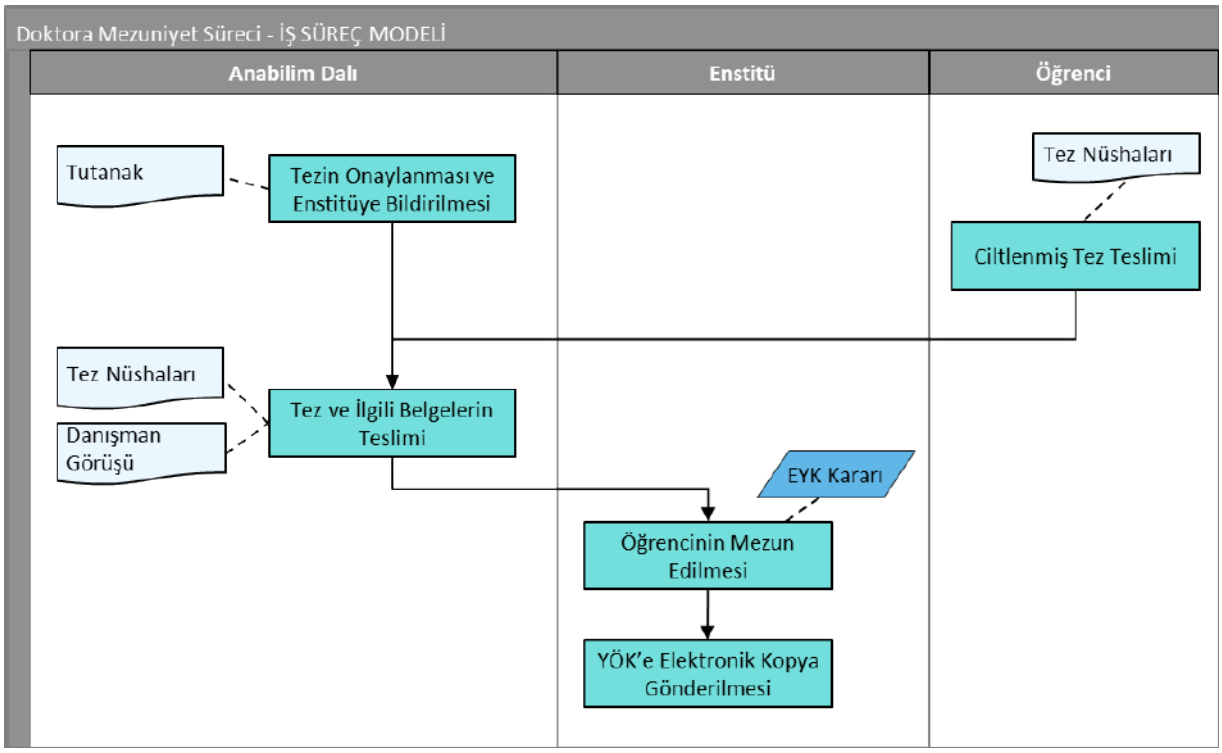
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Doktora Tez Süreci	Prof. Dr. Müge KLEIN Arş. Gör. Selin KARACA	Prof. Dr. Aykut KİBRİTÇİOĞLU

SÜREÇ BAŞLIĞI	Doktora Mezuniyet Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_07f**
SÜRECİN AMACI		
Doktora tezini başarıyla tamamlayan öğrencinin mezuniyet işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Doktora Tezi		Doktora Mezuniyeti
İLGİLİ MEVZUAT		
Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ) Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ)		
KULLANILAN BELGELER		
Tez Nüshaları Danışman Görüşü		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Enstitüler, Fakülteler, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Tezin başarılı olarak sonuçlandırıldığı tutanak aracılığıyla onaylanır ve enstitüye bildirilir.
2. Öğrenci başarılı olduğu tez savunmasından sonra doktora tezinin ciltlenmiş üç kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder.
3. Anabilim Dalı Başkanlığı onaylanan tezin nüshalarını tez danışmanı görüşü ile birlikte Enstitüye iletir.
4. Öğrenci Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile mezun edilir ve öğrenci doktora diploması almaya hak kazanır.
5. Enstitü Yönetim Kurulu başvuru üzerine teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilişiği kesilir.
6. İlgili enstitü tarafından tezin tesliminden itibaren üç ay içinde doktora tezinin bir kopyası elektronik ortamda, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin hizmetine sunulmak üzere YÖK Başkanlığına gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

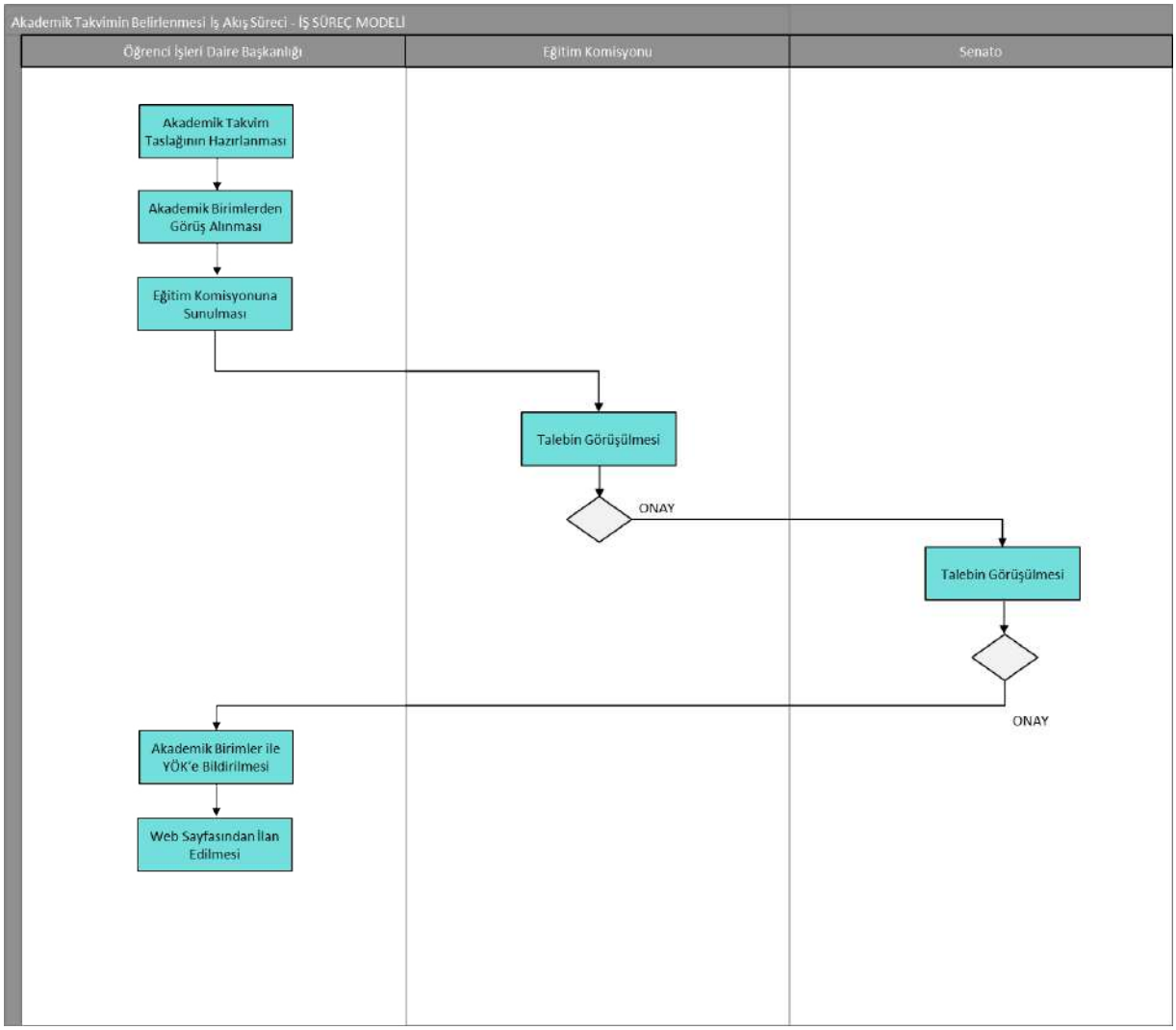


SÜREÇ BAŞLIĞI	Akademik Takvimin Belirlenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_08a**
SÜRECİN AMACI		
Akademik takvim oluşturmak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Akademik Takvim Taslağı		Akademik Takvim
İLGİLİ KANUN		
TAÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		
KULLANILAN BELGELER		
Akademik Takvim Taslağı Eğitim Komisyonu Kararı Senato Kararı		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, Yüksek Okul, Genel Sekreterlik	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından lisans düzeyinde akademik takvim taslağı hazırlanır.
2. Hazırlanan taslak hakkında ilgili akademik birimlerden görüş alınır.
3. Akademik takvim taslağı ve birimlerden gelen görüşler ile lisansüstü düzeyde Enstitüler tarafından, yabancı dil hazırlık eğitimi için Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanan akademik takvim taslakları hakkındaki ilgili akademik birim kurul kararları Eğitim Komisyonu'na gönderilir.
4. Akademik takvim taslakları Eğitim Komisyonu'nda görüşülerek alınan karar Senato gündemine alınmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.
5. Akademik takvim taslakları Senatoda görüşülür ve karara bağlanır.
6. Senatoda alınan karar uygulanmak üzere Akademik Birimlere ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
7. Akademik takvim ilgili birimler tarafından internet sayfalarında ilan edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	YDYO Akademik Takviminin Belirlenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_08b**

SÜRECİN AMACI

Yabancı Diller Yüksekokulu akademik takvimini oluşturmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
YDYO Akademik Takvim Taslağı		Akademik Takvim

İLGİLİ MEVZUAT

TAÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Türk-Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca Hazırlık Sınıfı ile Lisans Programlarında İngilizce Derslerinin Eğitim-Öğretimi ve Sınav Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Akademik Takvimi Taslağı
Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Senato Kararı

İLGİLİ BİRİMLER

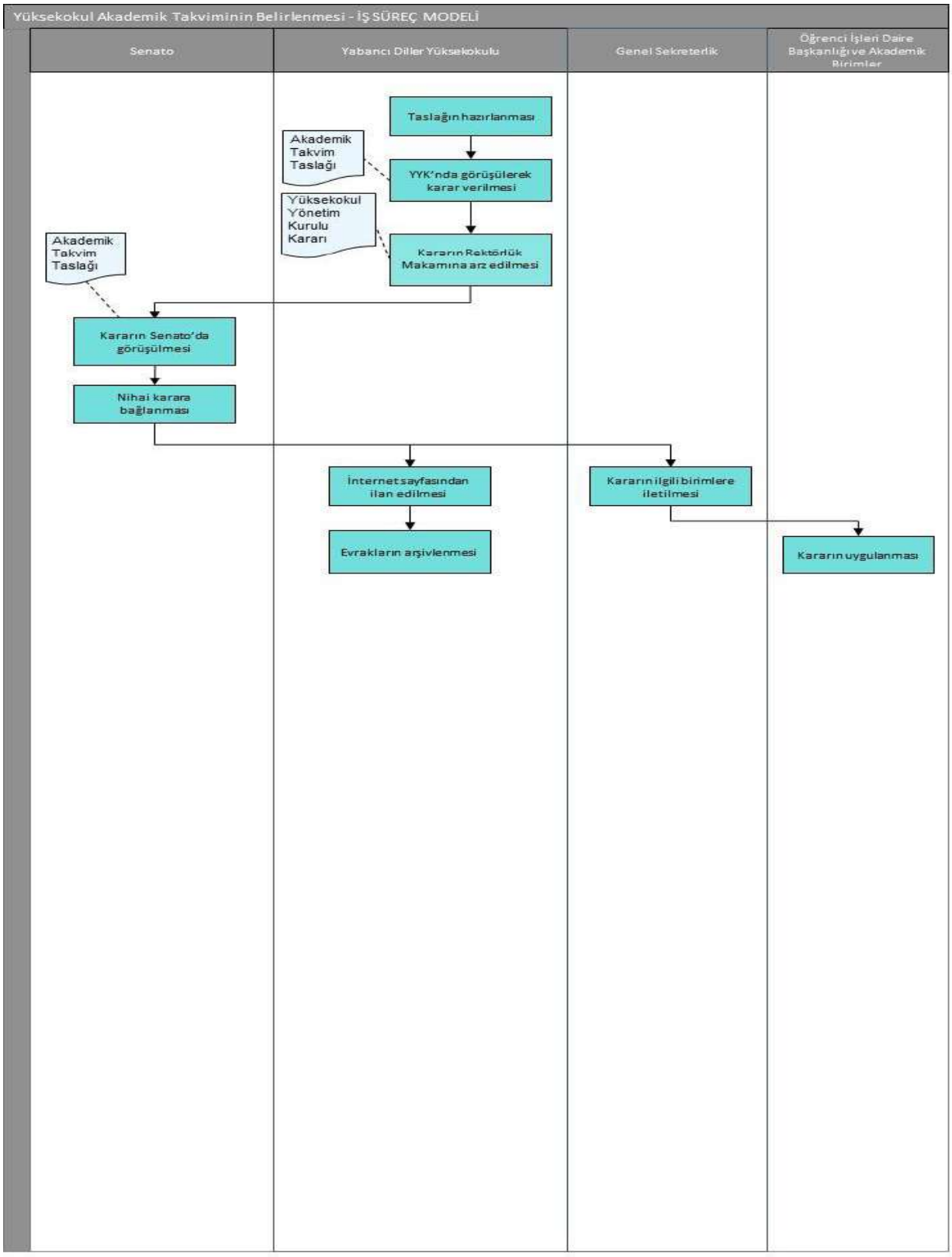
Akademik Birimler İdari Birimler	Fakülteler, Enstitüler, Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından akademik takvim taslağı hazırlanır.
2. Akademik takvim taslağı Yüksekokul Kurulu'nda görüşülerek karar verilir.
3. Yüksekokul Kurulu Kararı Eğitim Komisyonu ve Senato gündemine alınmak üzere Rektörlük Makamına arz edilir.
4. Akademik takvim taslağının son hali Senatoda görüşülür ve karara bağlanır.
5. Senatoda karara bağlanan akademik takvim uygulanmak üzere ilgili birimlere Genel Sekreterlik tarafından bildirilir.
6. Akademik takvim Yüksekokul Müdürlüğü tarafından internet sayfasından ilan edilir.
7. Akademik takvim sürecine ilişkin tüm evraklar usulüne uygun bir şekilde arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
YDYO Akademik Takviminin Belirlenmesi	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN YDYO Sek. V. İbrahim GÖRSÜLTÜRK	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	Eğitim Komisyonu	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_09**

SÜRECİN AMACI

Eğitim Komisyonu kararı için gelen talepler doğrultusunda gerekli işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Eğitim Komisyonu Kararları

İLGİLİ KANUN

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Eğitim Komisyonu Yönergesi
TAÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgili Mevzuatlar

KULLANILAN BELGELER

Eğitim Komisyonu Yönergesinde tanımlanan Komisyonu Görevleri Kapsamında Gelen Talepler ya da Uygulama Mevzuat Değişiklikleri
Toplantı Gündemi
Senato/Yönetim Kurulu Kararları
Eğitim Komisyonu Kararları

İLGİLİ BİRİMLER

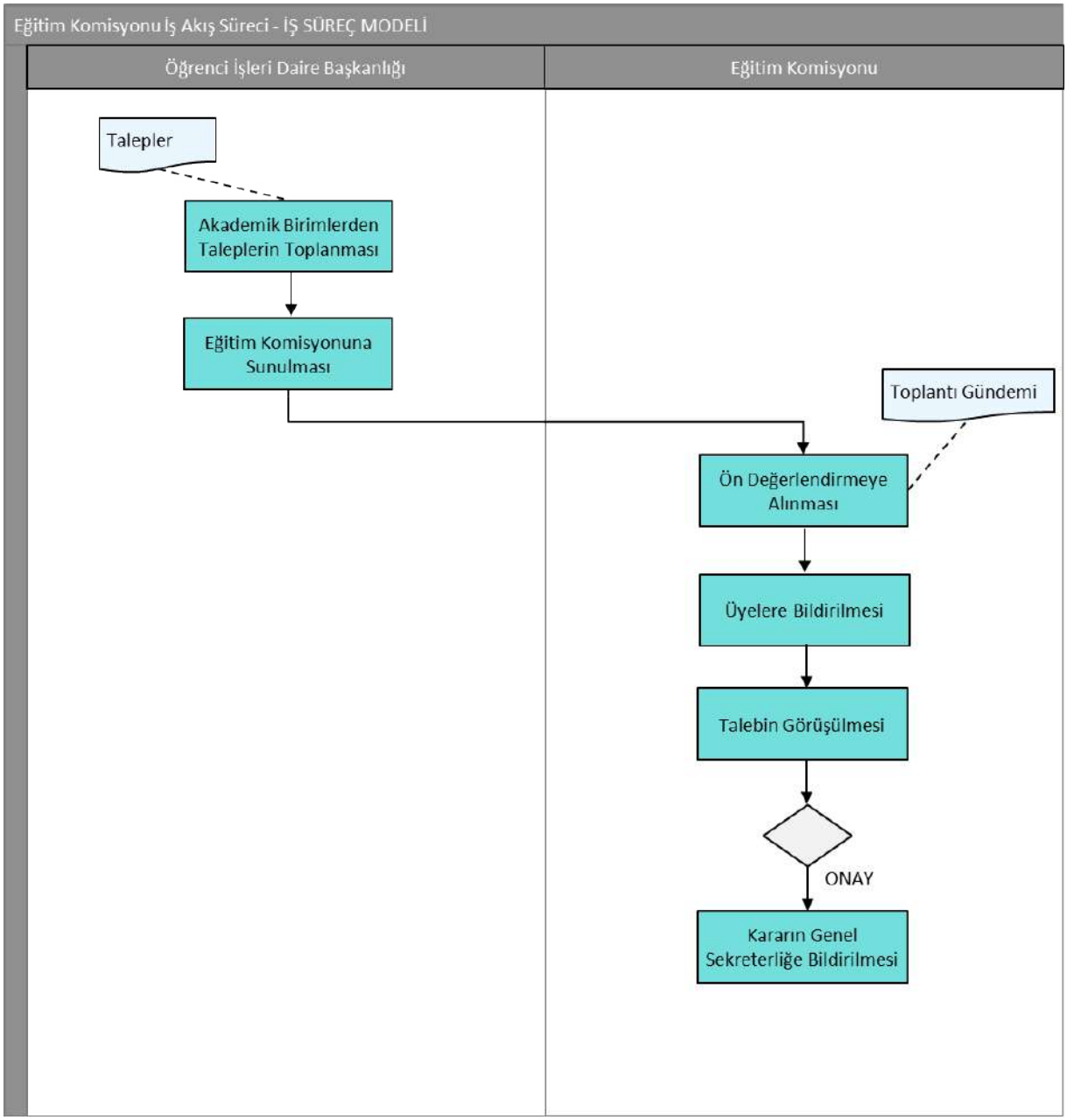
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokul	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Eğitim Komisyonu Yönergesinde tanımlanan Komisyonun görevleri kapsamına giren eğitim-öğretim ile ilgili konularda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen taleplerle gündem taslağı oluşturulur ve ön değerlendirme için komisyon başkanına sunulur.
2. Ön değerlendirme sonucu toplantı gündemi oluşturularak toplantı tarih ve saati gündem ile birlikte komisyon üyelerine bildirilir.
3. Eğitim Komisyonu belirlenen tarih ve saatte gündemi görüşmek üzere toplanır.
4. Üye çoğunluğu ile toplanan komisyon gündemdeki konuları ilgili mevzuat ve işleyiş çerçevesinde inceler, değerlendirir ve katılanların salt çoğunluğuyla karar alır.
5. Mevzuat ve süreçlere uygun bulunmayan önerileri, gerekirse, ilgili birime tekrar değerlendirilmek ve düzenlenmek üzere gerekçeli olarak gönderir, yenilenen önerileri tekrar gündemine alarak inceler.
6. Komisyon kararları bir sonraki Senato toplantısında görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Eğitim Komisyonu	Gülten KILINÇ	Sinem ÖZKARA TORUN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Özel Kontenjanda Yer Alacak Almanca Ders Programı Uygulayan Liselerin Belirlenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_10**

SÜRECİN AMACI

Almanca eğitim veren ya da Almanca ders programı uygulayan liselerden mezun olan Türk uyruklu öğrencilere özel kontenjan ayrılan programlarımıza ait Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu'ndaki özel koşul ve açıklamalar maddesinin güncellenmesi

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Özel Kontenjanda Yer Alacak Lise Listesi		Güncel Özel Koşul ve Açıklamalar Maddesi

İLGİLİ KANUN

Türkiye Hükümeti ile Almanya Federal Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Türkiye'de Bir Türk-Alman Üniversitesi kurulmasına Dair Anlaşma

KULLANILAN BELGELER

MEB'den Gelen Almanca Eğitim Veren ya da Birinci Yabancı Dili Almanca Olan Liselerin Listesi
Senato Kararı
ÖSYM Başvuru Kılavuzu

İLGİLİ BİRİMLER

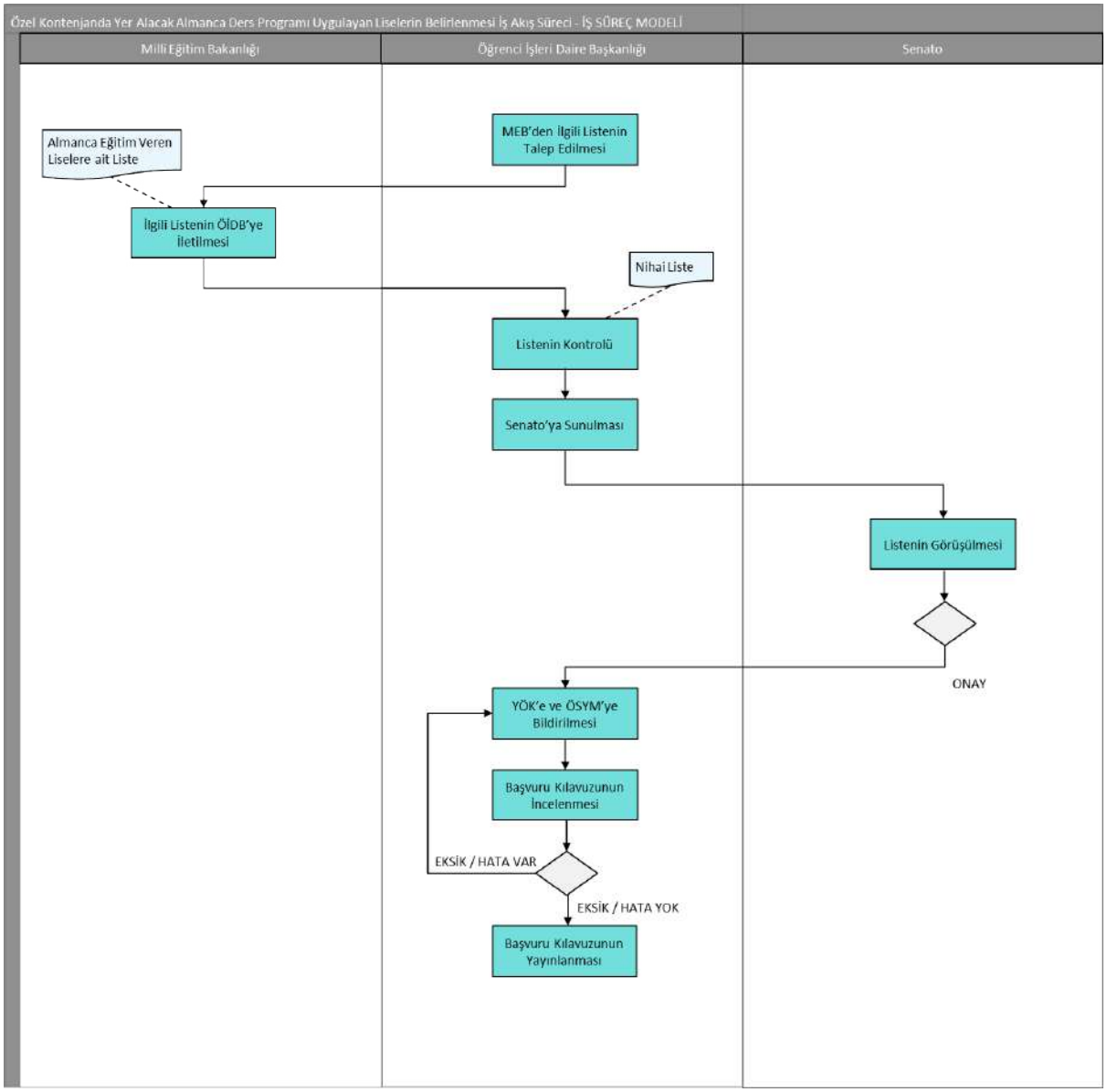
Akademik birimler İdari birimler	Akademik Birimler / İdari Birimler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik	Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Kurulu ÖSYM

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) tarafından Milli Eğitim Bakanlığı (MEB)'ndan Almanca eğitim veren ya da birinci yabancı dili Almanca olan liselerin listesi talep edilir.
2. ÖİDB personeli tarafından MEB'den gelen dokümanda yer alan ve özel koşul ve açıklamalar maddesinde olmayan liseler tek tek aranarak Almanca eğitim alan ya da birinci yabancı dili Almanca olan bölümlerinden ilk mezun olanların girecekleri Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS)'nın tarihi tespit edilir.
3. İlgili yılda YKS'ye girecek mezunu olan lise/liselerin özel koşul ve açıklamalar maddesine eklenip/eklenmeyeceği konusunun Senatoda değerlendirilebilmesi için lise/liselerin listesi Genel Sekreterliğe iletilir.
4. ÖİDB'ye bildirilen Senato kararı lise/liselerin eklenmesi yönünde ise karar ile güncel özel koşul ve açıklamalar maddesi Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu'nda gerekli değişikliğin yapılması için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı'na iletilir.
5. Yükseköğretim kurumlarının kontrol etmesi amacı ile açılan Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu'nda gerekli düzeltmenin yapılıp yapılmadığı ÖİDB tarafından kontrol edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



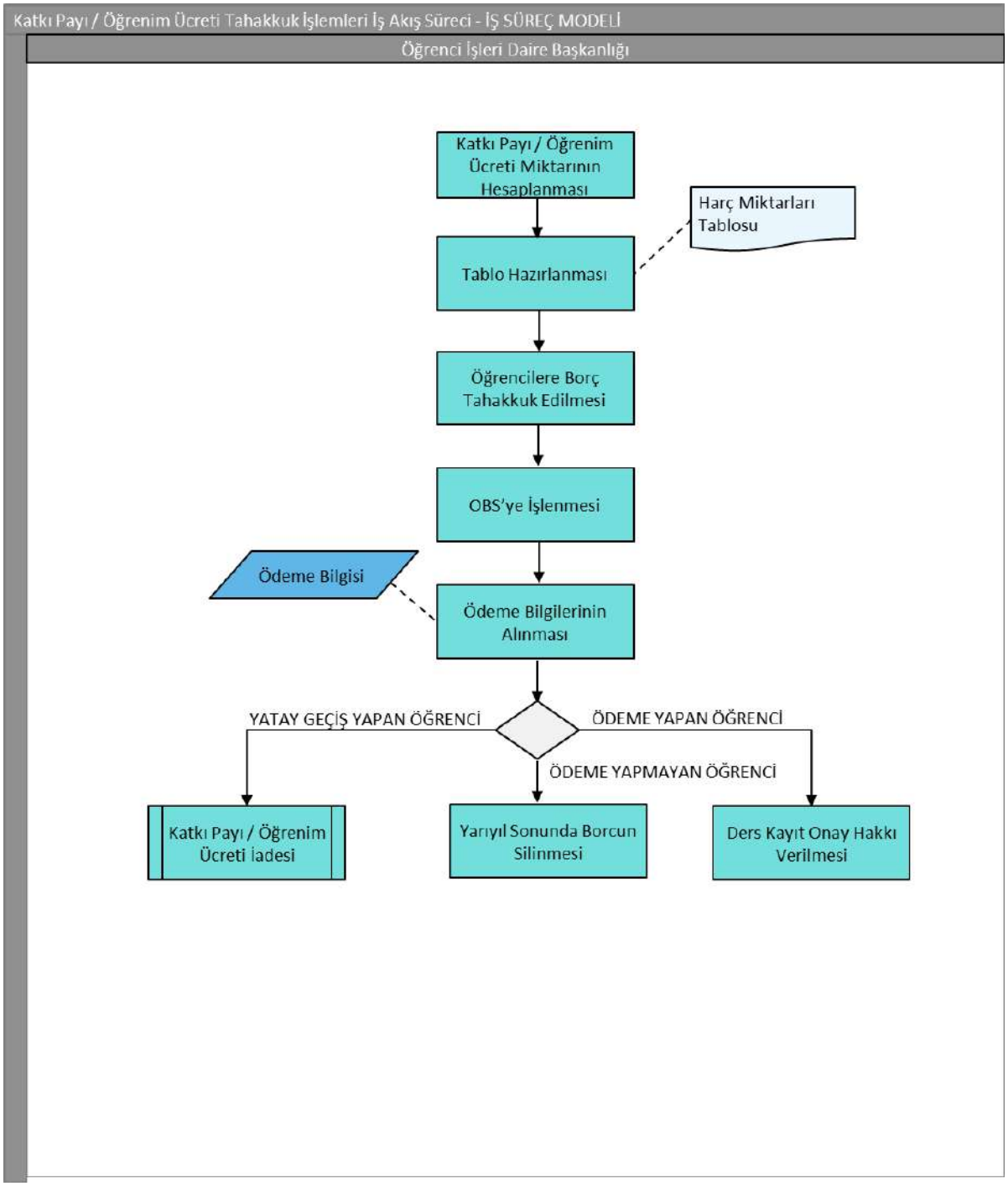
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Özel Kontenjanda Yer Alacak Almanca Ders Programı Uygulayan Liselerin Belirlenmesi	Gülten KILINÇ	Sinem ÖZKARA TORUN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Tahakkuk İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_11a**
SÜRECİN AMACI		
Katkı payı / öğrenim ücretini tahsil etmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Harç Miktarı		Tahsil edilen Katkı Payı / Öğrenim Ücreti
İLGİLİ KANUN		
TAÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. Maddesi İlgili eğitim-öğretim yılına ait Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar		
KULLANILAN BELGELER		
Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerine İlişkin Yönetim Kurulu Kararları		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili eğitim-öğretim yılına ait Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar kapsamında yurt dışından kabul edilecek öğrencilerin öğrenim ücretlerinin belirlenmesi konusunun Yönetim Kurulu gündemine alınması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) tarafından Genel Sekreterliğe yazı yazılır.
2. Tezsiz yüksek lisans ve ikinci öğretim programına kayıtlı öğrencilerden alınacak ücretlerin belirlenmesi konusunda ilgili Enstitü Müdürlüğünün teklifi Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında görüşülerek karar bağlanır.
3. İlgili eğitim-öğretim yılına ait Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları ile belirlenen ücretler öğrencilerin kayıt nedenleri, öğrenim süreleri, uyrukları vb. durumları gözetilerek Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'ne ÖİDB personeli tarafından işlenir
4. Akademik Takvim ile belirlenen tarihlerde katkı payı/öğrenim ücreti borçlandırması yapılan öğrencilerin ödeme yaptıktan sonra ders seçim işlemlerini tamamlamaları sağlanır.
5. İlgili yarıyılda ders kaydı yapmayan öğrencilerin yarıyıl sonunda ÖBS'den borçları silinir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti İadesi	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_11b**

SÜRECİN AMACI

Katkı payı / öğrenim ücreti iade işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Öğrenci Dilekçesi Öğrenci Harç İade Başvuru Formu		Katkı Payı / Öğrenim Ücreti İadesi

İLGİLİ KANUN

TAÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. Maddesi
İlgili eğitim-öğretim yılına ait Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar

KULLANILAN BELGELER

Konuya İlişkin Öğrenci Dilekçesi
Öğrenci Harç İade Başvuru Formu
Harç Dekontu

İLGİLİ BİRİMLER

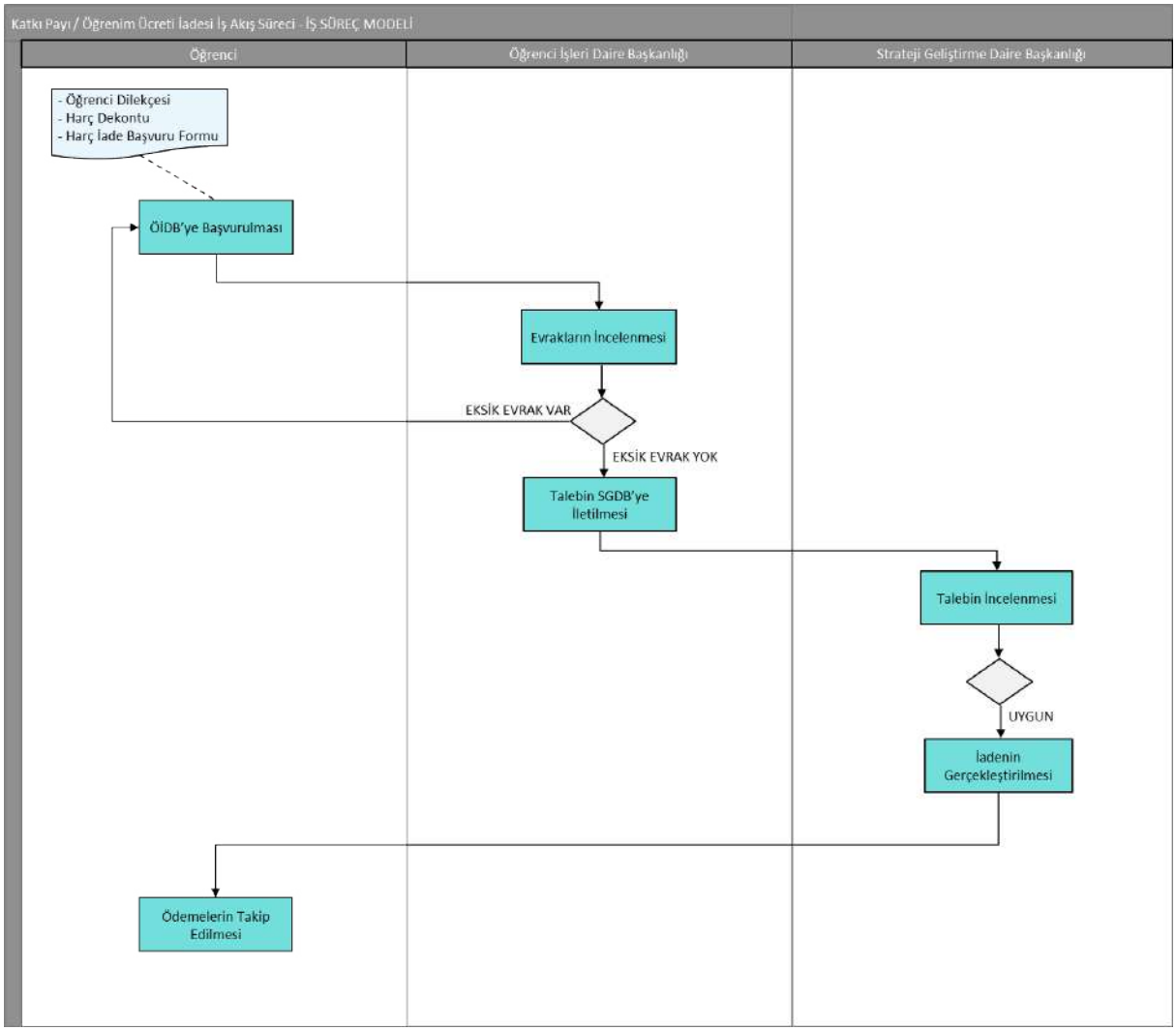
Akademik birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin katkı payı/öğrenim ücreti iade talebine ilişkin dilekçesi, katkı payı/öğrenim ücretinin ödendiğine ilişkin dekont/bankamatik fişi ve varsa iade talebine ilişkin diğer belgeler ilgili mevzuat kapsamında incelenir.
2. Katkı payı/öğrenim ücreti iadesi uygun değilse nedeni öğrenciye bildirilir.
3. Katkı payı/öğrenim ücreti iadesi uygunsa iade yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) öğrencinin bilgileri yazılı bildirilir.
4. SGDB tarafından gönderilen iade dekontu kapsamında iadesi gerçekleştirilen ödemeler ÖİDB personeli tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

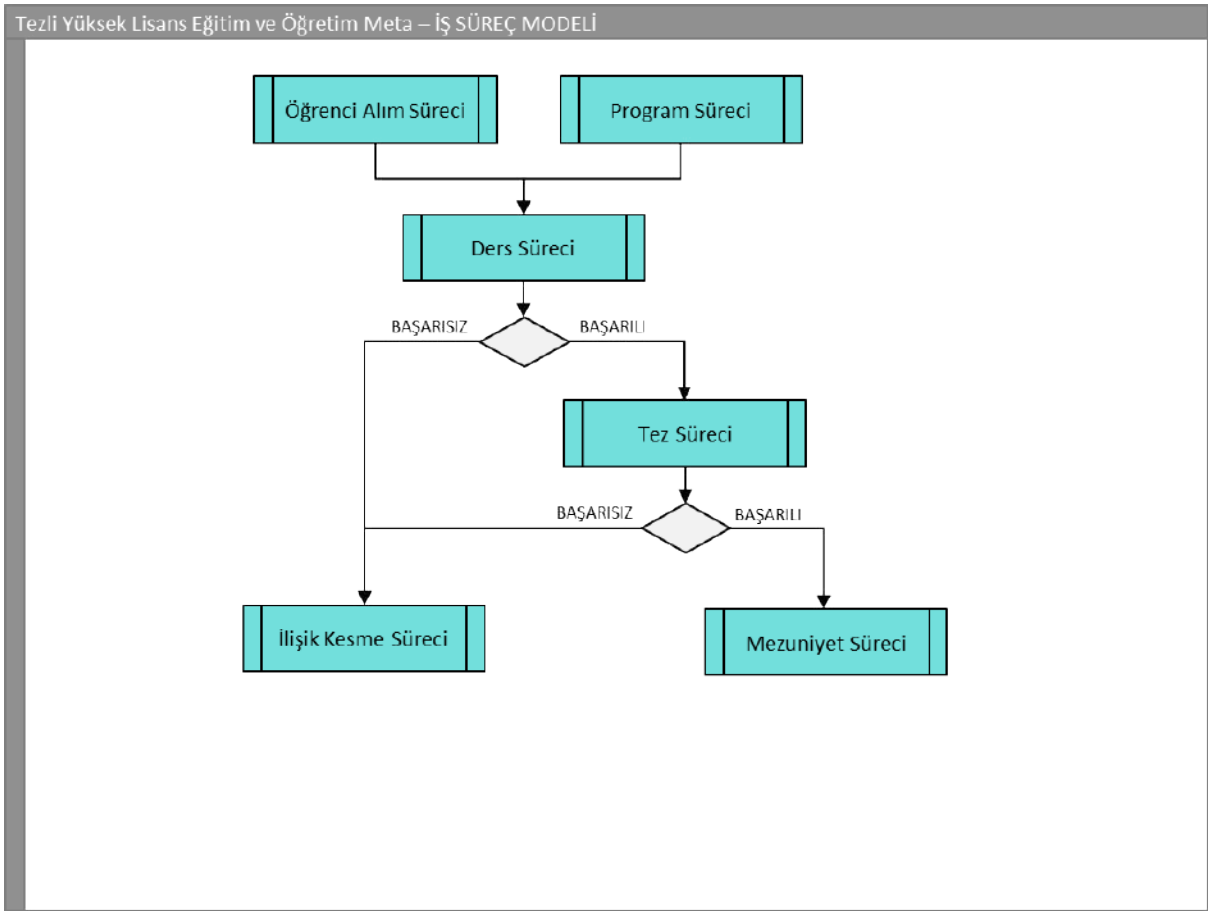


SÜREÇ BAŞLIĞI	Yüksek Lisans Eğitim ve Öğretim - Meta İş Akış Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_12**
SÜRECİN AMACI		
Türk-Alman Üniversitesinde yürütülen tezli yüksek lisans programlarının eğitim ve öğretim sürecini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İLGİLİ MEVZUAT		
Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ) Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ)		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Enstitüler, Fakülteler, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Enstitü ve ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından tezli yüksek lisans programına öğrenci başvurularının yapıldığı, değerlendirildiği ve kayıt alındığı öğrenci alım süreci gerçekleştirilir.
2. Aynı zamanda program sürecinde tezli yüksek lisans programının ders programı ilgili Anabilim Dalı ve Enstitü tarafından hazırlanır ve Enstitü Müdürlüğünün onayına sunulur.
3. Akademik takvimde belirlenen tarihte yüksek lisans programına kayıtlı öğrencilerin ders süreci başlar.
4. Derslerini başarıyla bitiren öğrenciler tez sürecine geçmeye hak kazanırlar.
5. Tez sürecini başarıyla tamamlayan öğrenciler mezuniyete hak kazanır ve mezuniyet sürecine geçerler.
6. Ders veya tez sürecini azami süre içinde başaramayan öğrencilerin yüksek lisans programı ile ilişiği kesilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

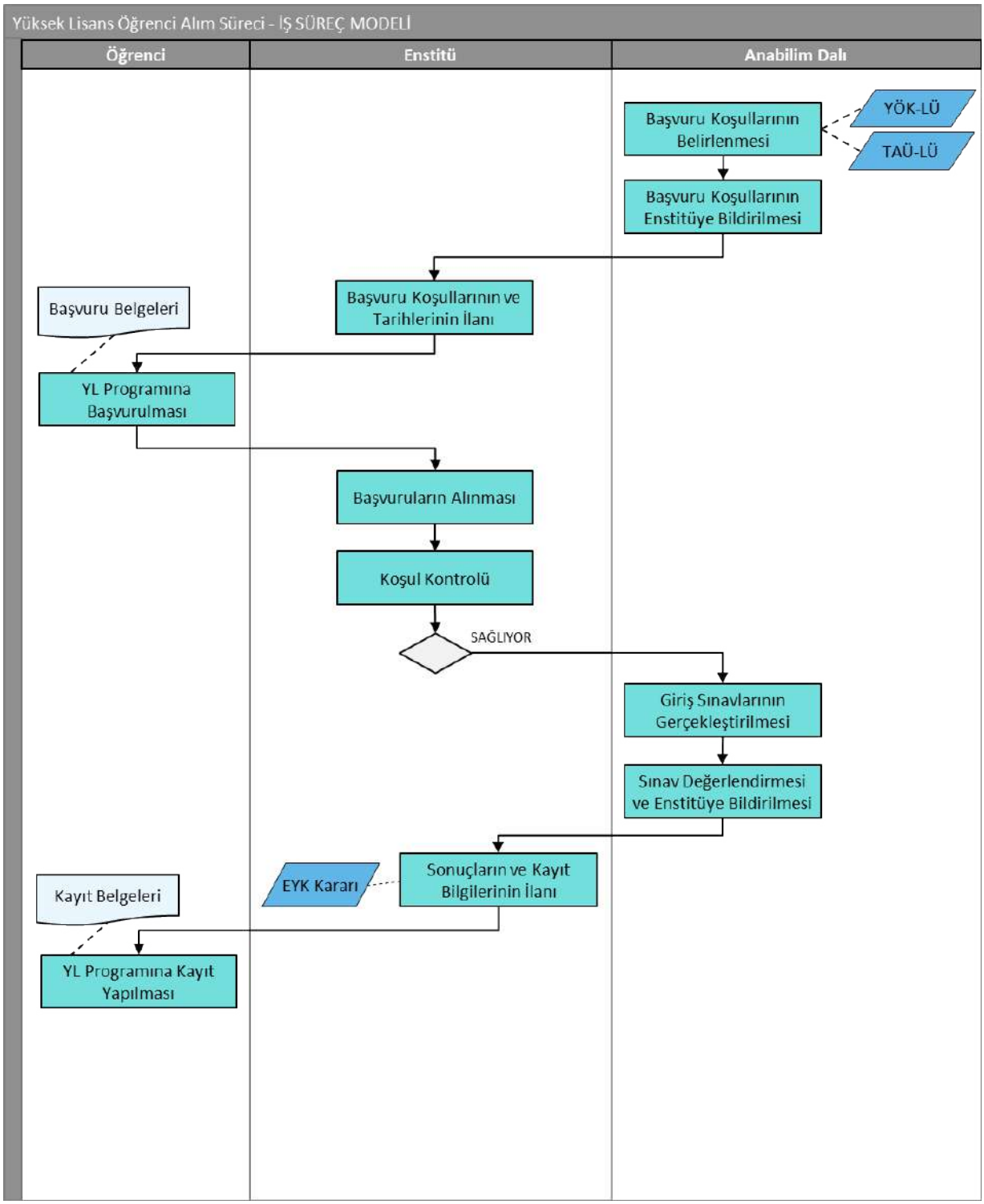


SÜREÇ BAŞLIĞI	Yüksek Lisans Öğrenci Alım Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_12a**
SÜRECİN AMACI		
Türk-Alman Üniversitesinde yürütülen tezli yüksek lisans programlarına ait başvuru, kabul ve kayıt süreçlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Başvuru Koşulları		Yüksek Lisans Programına Kayıt
İLGİLİ MEVZUAT		
Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ) Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ)		
KULLANILAN BELGELER		
Başvuru Belgeleri Kayıt Belgeleri		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Enstitüler, Fakülteler, Anabilim Dalı Başkanlıkları	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından ilgili programa ait başvuru koşulları Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ) ile Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ) doğrultusunda belirlenir ve Enstitüye bildirilir.
2. Enstitü tarafından ilgili programa ait başvuru koşullarının ve başvuru tarihlerinin duyurusu yapılır.
3. Yüksek lisans öğrenci kabulü için belirlenen tarihler arasında aday öğrencilerin yaptıkları başvurular Enstitü tarafından alınır.
4. Başvuran aday öğrencilerin belirlenen koşulları sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir.
5. Koşulları sağlayan aday öğrencilerin giriş sınavları Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir, değerlendirilir ve sınav sonuçları Enstitü Müdürlüğüne iletilir. Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) kararı ile kesinleştirildikten sonra ilan edilir.
6. Enstitü sınav sonuçlarının, kayıt tarihlerinin ve kayıt için gerekli belgelerin duyurusunu gerçekleştirir.
7. Gerekli şartları sağlayarak giriş sınavından başarılı olan ve belirlenen tarihler içerisinde belgelerini getiren öğrenciler kayıtlarını gerçekleştirirler.

İŞ SÜREÇ MODELİ



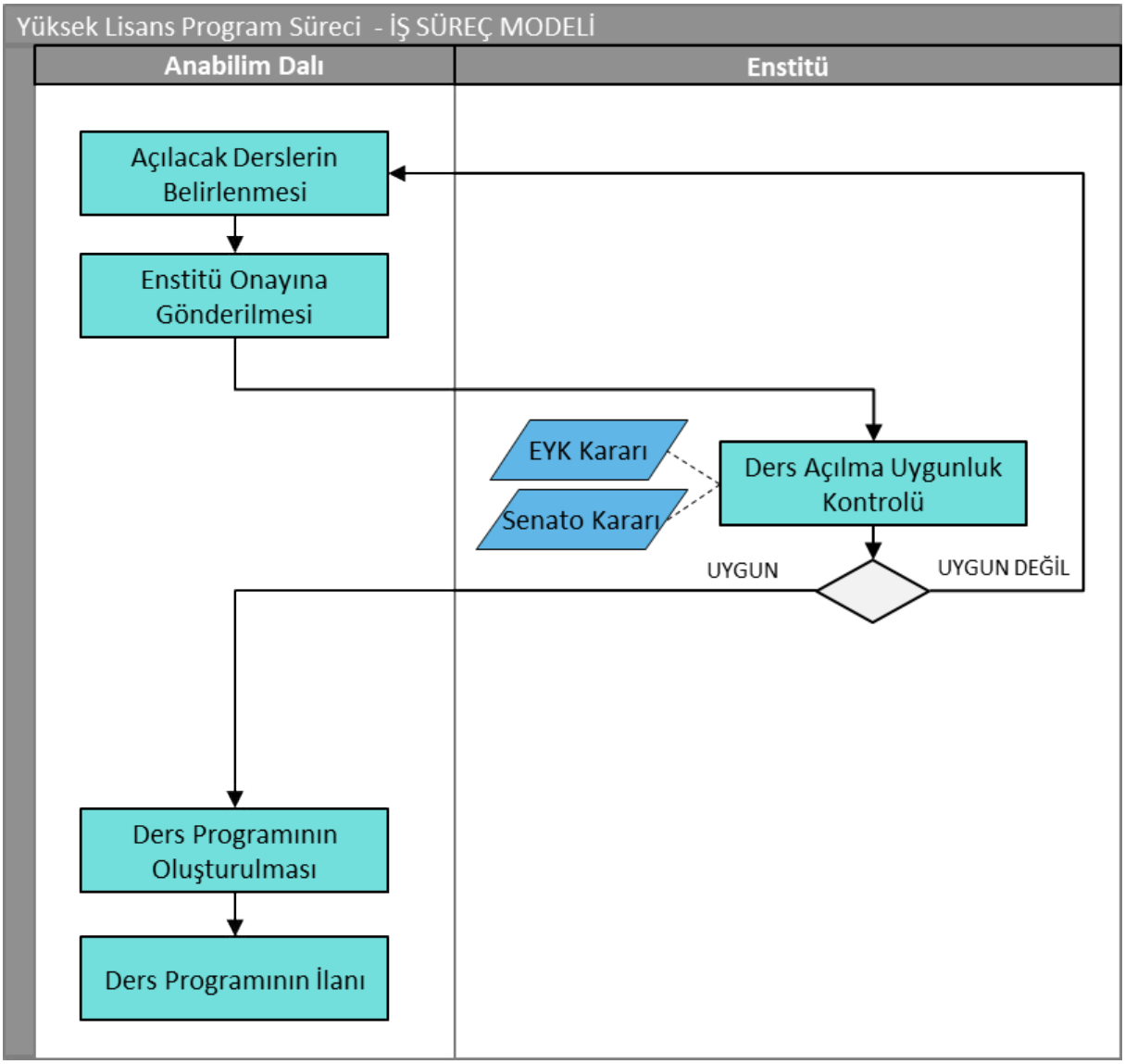
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yüksek Lisans Öğrenci Alım Süreci	Prof. Dr. Müge KLEIN Arş. Gör. Selin KARACA	

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yüksek Lisans Program Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_12b**
SÜRECİN AMACI		
Türk-Alman Üniversitesinde yürütülen yüksek lisans programlarına ait ders programının oluşturulmasını sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Mevcut Yüksek Lisans Programı		Programa Ait Dersler
İLGİLİ MEVZUAT		
Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ) Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ)		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Enstitüler, Fakülteler, Anabilim Dalı Başkanlıkları	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından ilgili dönem için açılacak dersler belirlenerek Enstitü onayına gönderilir.
2. Enstitü Kurulu ve Senatonun onayıyla açılacak dersler belirlenir.Derslerin onaylanmadığı durumda Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından dersler tekrar belirlenir.
3. Enstitü onayı alındıktan sonra açılacak derslerin gün ve saatleri ile dersleri verecek öğretim üyeleri belirlenerek ders programı Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından oluşturulur ve Enstitü Müdürlüğüne iletilir.
4. Hazırlanan ders programı Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından öğrencilere duyurulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Yüksek Lisans Ders Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_12c**

SÜRECİN AMACI

Türk-Alman Üniversitesinde yürütülen tezli yüksek lisans programlarında öğrenciye tez danışmanı atanması ve derslerin tamamlanması süreçlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ders Programı		Program Başarısı

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ)
Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ)

KULLANILAN BELGELER

Ders Kayıt Formu
Danışman Atama Talep Formu

İLGİLİ BİRİMLER

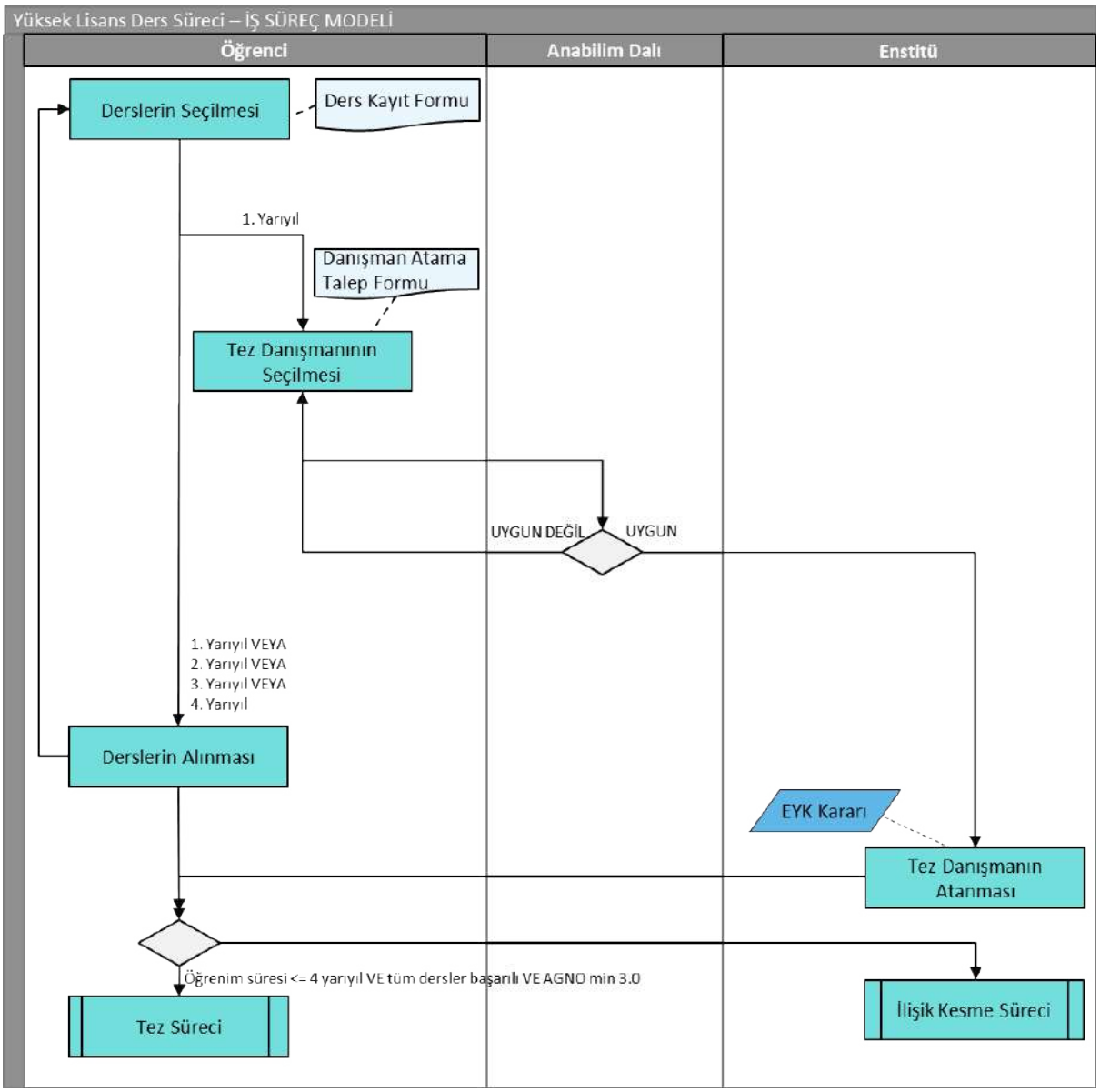
Akademik birimler İdari birimler	Enstitüler, Fakülteler, Anabilim Dalı Başkanlıkları	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci programa ait öğretim planı doğrultusunda ders seçimini gerçekleştirir.
2. Tezli yüksek lisans programında derslerin başarıyla tamamlanması için öngörülen azami süre dört yarıyıldır. Öğrenci dört yarıyıl boyunca tüm derslerini seçmeyi ve almayı sürdürür.
3. Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince tezli yüksek lisans programlarında öğrencinin bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanlığının teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile üniversite kadrosunda bulunan öğretim üyeleri arasından her öğrenciye derslerini tamamlamadan önce en geç birinci yarıyıl sonuna kadar tez danışmanı atanır. Öğrenci tez danışmanının atanması için gerekli danışman atama talep formunu Anabilim Dalı Başkanlığına iletir.
4. Tez danışmanının atanması için gerekli danışman atama talep formu Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından incelenir. Anabilim Dalı tez danışmanına onay vermezse yeniden bir tez danışmanı seçilmesi için öğrenciyi bilgilendirir.
5. Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından onaylanan form Enstitüye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu tez danışman önerisini uygun bulursa Enstitü tarafından öğrenciye tez danışmanı atanır. EYK tez danışmanlığını onaylamazsa Anabilim Dalını bilgilendirir ve tekrar danışman seçimi yapılır.
6. Tez danışmanı atanmış ve tezli yüksek lisans programının ilk dört yarıyıl içinde öngörülen tüm dersleri almış öğrencinin tüm dersleri başarıyla tamamlaması ve en az 3.0 genel not ortalamasını sağlaması durumunda tez süreci başlar, bu şartları sağlayamayan öğrencinin programdan ilişiği kesilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Tezli Yüksek Lisans Ders Süreci	Prof. Dr. Müge KLEIN Arş. Gör. Selin KARACA	

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yüksek Lisans Tez Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_12d**

SÜRECİN AMACI

Ders dönemini başarıyla tamamlayan öğrencilerin tez işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ders Başarısı		Yüksek Lisans Tezi

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ)
Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ)

KULLANILAN BELGELER

Jüri Üyelerine Tez Teslim Tutanağı
Danışman Değişikliği Talep Formu
Tez Başlığı ve / veya Tez Konusu Değişiklik Bildirim Formu
İntihal Raporu
Tez Savunma Sınav Jürisi Oluşturma Formu

İLGİLİ BİRİMLER

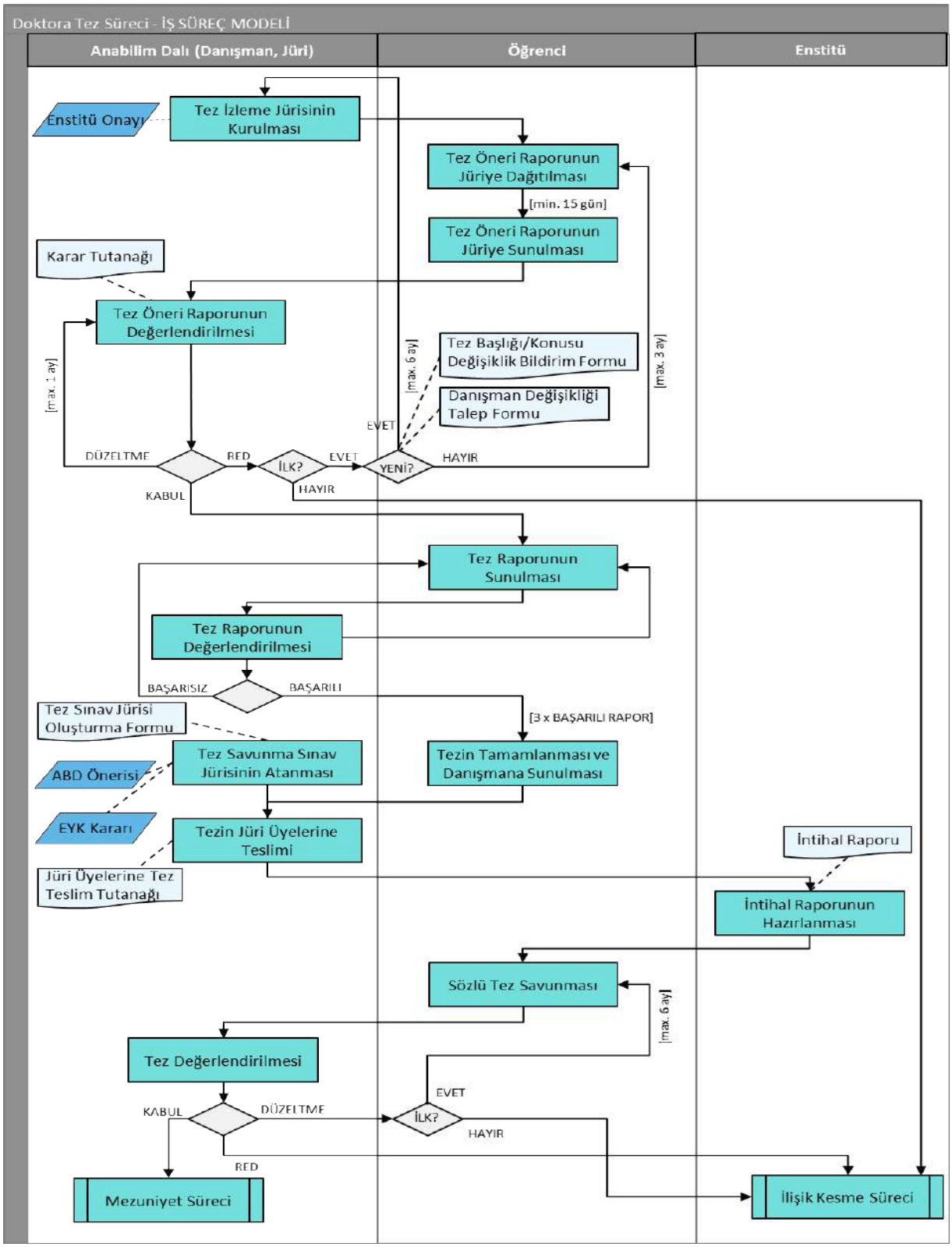
Akademik birimler İdari birimler	Enstitüler, Fakülteler, Anabilim Dalı Başkanlıkları	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yüksek lisans tez konusu, öğrenci ve tez danışmanı tarafından birlikte belirlendikten sonra hazırlanacak tez önerisi ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının görüşüyle beraber, en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından enstitüye sunulur ve enstitü yönetim kurulunun onayıyla kesinleşir.
2. Tez konusu ve önerisi üzerinde daha sonra gerçekleştirilmesi istenen değişiklikler tez danışmanının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile yapılabilir.
3. Tez konusu, etik kurul onayı gerektiriyorsa ilgili etik kurul onayı alındıktan sonra enstitü yönetim kuruluna sunulur.
4. Tezli yüksek lisans programında eğitim alan bir öğrenci, elde ettiği sonuçları Senato tarafından belirlenen yazım kurallarına uygun biçimde yazar ve tezini jüri önünde sözlü olarak savunur.
5. Yüksek lisans tezinin savunmasından önce ve düzeltme verilen tezlerde ise düzeltme ile birlikte öğrenci tezini tamamlayarak danışmanına sunar. Danışman tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte tezi enstitüye teslim eder. Enstitü söz konusu teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu alarak danışmana ve jüri üyelerine gönderir. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere tez enstitü yönetim kuruluna gönderilir.
6. Yüksek lisans tez jürisi, tez danışmanı ve ilgili enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır.
7. Tez çalışmasını tamamlayan öğrenci, tezin asıl ve yedek jüri üyesi sayısı kadar nüshasını tez danışmanına teslim eder. Danışman, tezin yazım kurallarına uygunluğu yönünden yazılı olarak belirttiği görüşü ile tezin nüshalarını anabilim/anasanat/bilim/sanat dalı başkanlığı aracılığıyla ilgili enstitüye gönderir.
8. Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez sınavı, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Tez sınavı, öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık ortamlarda gerçekleştirilir.
9. Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığınca tez sınavını izleyen üç gün içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir.
10. Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir
11. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç üç ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da başarısız bulunarak tezi kabul edilmeyen öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir
12. Tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla kendisine tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yüksek Lisans Tez Süreci	Prof. Dr. Müge KLEIN Arş. Gör. Selin KARACA	

SÜREÇ BAŞLIĞI	Mezuniyet Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_12e**

SÜRECİN AMACI

Yüksek lisans tezini başarıyla tamamlayan öğrencinin mezuniyet işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yüksek Lisans Tezi		Yüksek Lisans Mezuniyeti

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK-LÜ)
Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (TAÜ-LÜ)

KULLANILAN BELGELER

Tez Nüshaları
Danışman Görüşü

İLGİLİ BİRİMLER

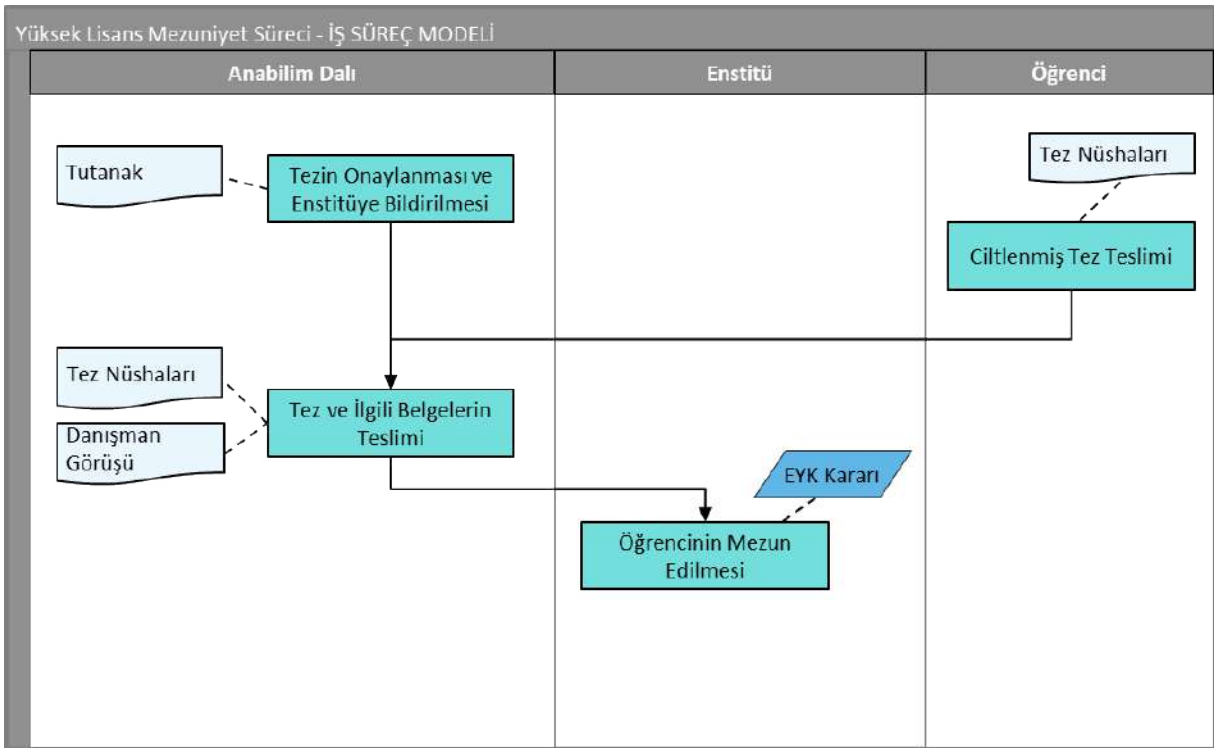
Akademik birimler İdari birimler	Enstitüler, Fakülteler, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Tezin başarılı olarak sonuçlandırıldığı tutanak aracılığıyla onaylanır ve enstitüye bildirilir.
2. Öğrenci başarılı olduğu tez savunmasından sonra yüksek lisans tezinin ciltlenmiş üç kopyasını ve elektronik ortamda kaydedilmiş iki kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder.
3. Anabilim Dalı Başkanlığı onaylanan tezin nüshalarını tez danışmanı görüşü ile birlikte Enstitüye iletir.
4. Öğrenci Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile mezun edilir ve öğrenci tezli yüksek lisans diploması almaya hak kazanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



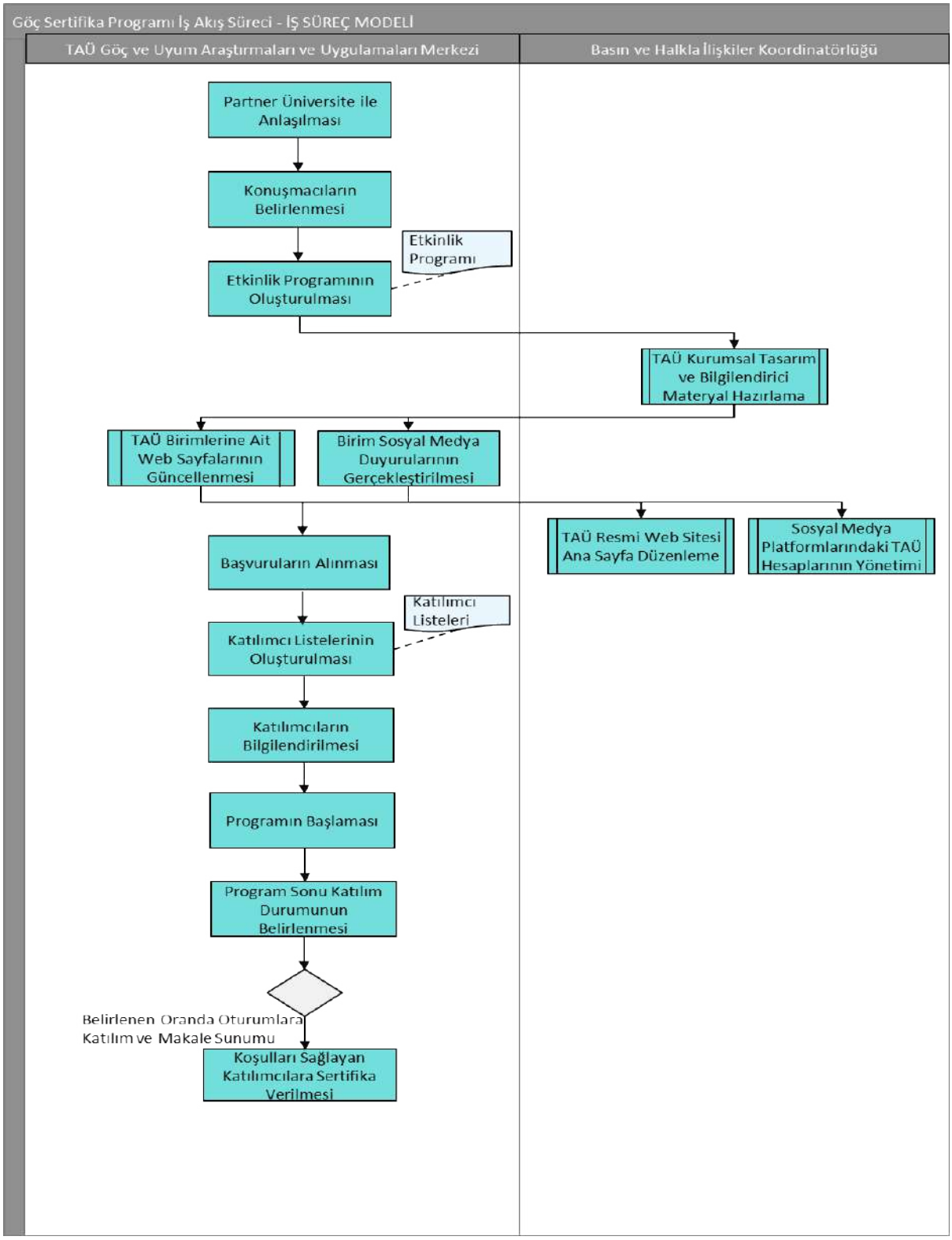
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Tezli Yüksek Lisans Mezuniyet Süreci	Prof. Dr. Müge KLEIN Arş. Gör. Selin KARACA	

SÜREÇ BAŞLIĞI	Göç Sertifika Program Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_13**
SÜRECİN AMACI		
Türk-Alman Üniversitesi Göç ve Uyum Uygulama ve Araştırma Merkezi - TAGU ve Konrad-Adenauer-Stiftung - KAS Türkiye veya GIZ (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit) iş birliğinde "Göç Sertifika Programı"nın gerçekleştirilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Göç Sertifika Programının Açılması		Sertifika Verilmesi
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
Etkinlik Programı Katılımcı Listeleri		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Türk-Alman Üniversitesi Göç ve Uyum Araştırmaları Merkezi - TAGU	Konrad-Adenauer-Stiftung - KAS Türkiye, Partner Üniversite GIZ (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit)
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Türk-Alman Üniversitesi Göç ve Uyum Araştırmaları Merkezi - TAGU ve Konrad-Adenauer-Stiftung - KAS Türkiye veya GIZ (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit) iş birliğinde gerçekleştirilen Göç Sertifika Programı için farklı bir ildeki partner üniversite ile anlaşılır.
2. Göç Sertifika Programı kapsamında oturumlarda yer alacak konuşmacılar belirlenir.
3. Etkinlik programı oluşturulur.
4. Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile irtibata geçilerek afiş hazırlanır.
5. Duyuru metni hazırlanır ve Türk-Alman Üniversitesi Göç ve Uyum Araştırmaları Merkezi (TAGU) web sayfası ile sosyal medya platformlarından duyurular yapılır.
6. Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile irtibata geçilerek TAÜ kurumsal sosyal medya hesapları ile sosyal medya platformlarından duyurular gerçekleştirilir.
7. Başvurular alınır.
8. Katılımcı listeleri oluşturulur.
9. Katılımcılar bilgilendirilir.
10. Göç Sertifika Programı başlar ve program sonunda katılım durumu belirlenir.
11. Belirlenen oran ve üzerinde katılım sağlayarak minimum belirlenen kelime sayısı ile makale sunan katılımcılara sertifika verilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



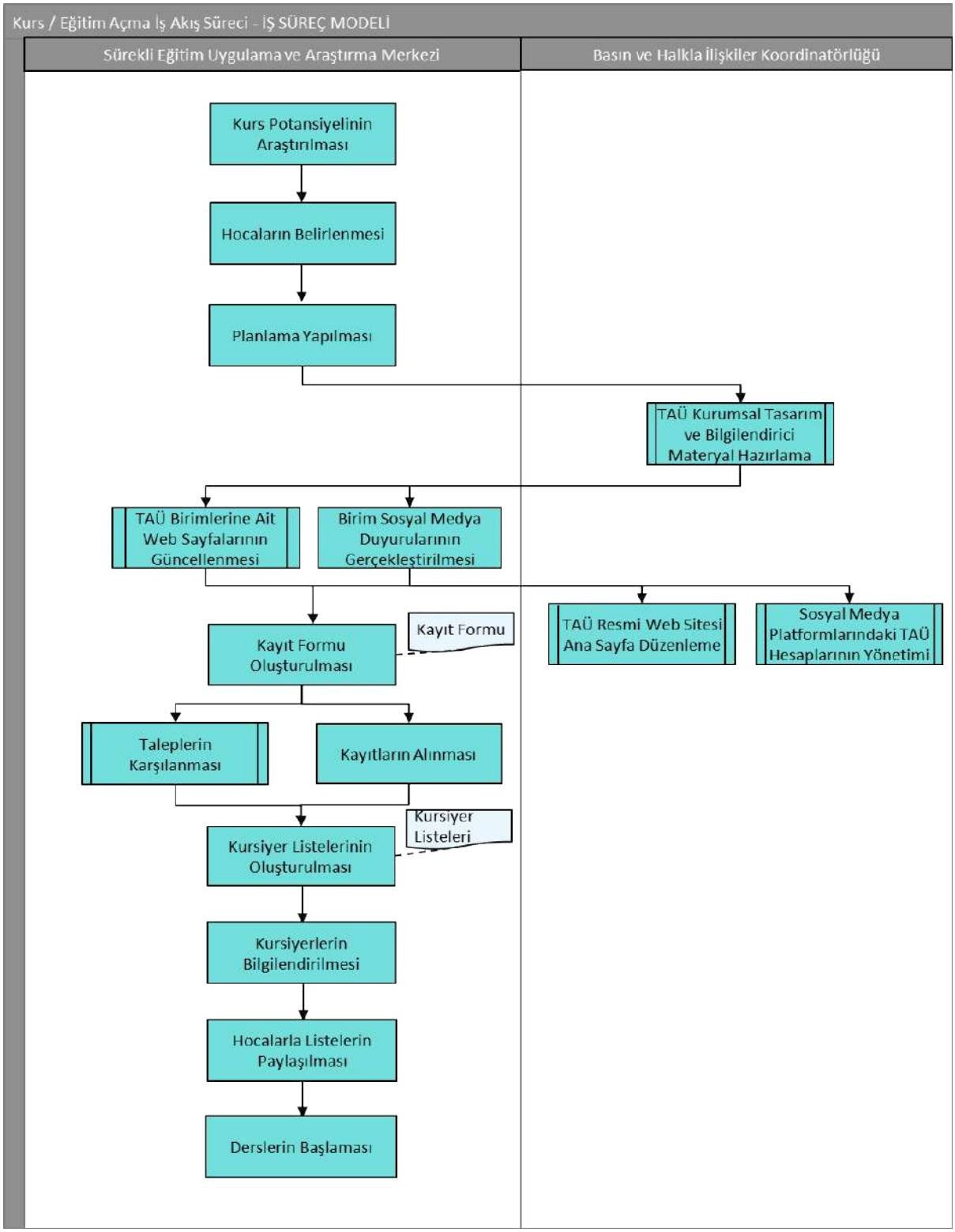
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Göç Sertifika Program Süreci	Öğr. Gör. Gülizar Sinem Ön Kahveci	Prof. Dr. M. Macit Kenanoğlu

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kurs/Eğitim Açma Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_14a**
SÜRECİN AMACI		
Türk-Alman Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde kurs/eğitimlerin açılmasını sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kurs/Eğitim Potansiyeli		Kurs/Eğitimin Açılması
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
Kayıt Formu Kursiyer Listeleri		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Sürekli Eğitim Merkezi, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kurs potansiyeli araştırılır ve uygun görülen kurs için araştırma yapılır.
2. İlgili kursta görev alabilecek öğretim üye ve elemanları, eğitmenler ile iletişime geçilerek mevcut potansiyel anlatılır ve eğitmenler belirlenir.
3. Kurs için gerekli planlama yapılır (tarih, kaç öğrenci, ücretlendirme vb.).
4. Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile irtibata geçilerek afiş hazırlanır.
5. Duyuru metni hazırlanır ve Türk-Alman Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (TAU-SEM) web sayfası ile sosyal medya platformlarından duyurular yapılır.
6. Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile irtibata geçilerek TAÜ kurumsal sosyal medya hesapları ile sosyal medya platformlarından duyurular gerçekleştirilir.
7. Kayıt formu oluşturulur.
8. Kayıt alınmaya başlanır ve potansiyel kursiyer bilgi istekleri karşılanır.
9. Kursiyer listeleri oluşturulur.
10. Kursiyerlere eğitim programı hakkında bilgilendirme yapılır.
11. Eğitmenler ile kursiyer listeler paylaşılır.
12. Dersler başlar.

İŞ SÜREÇ MODELİ



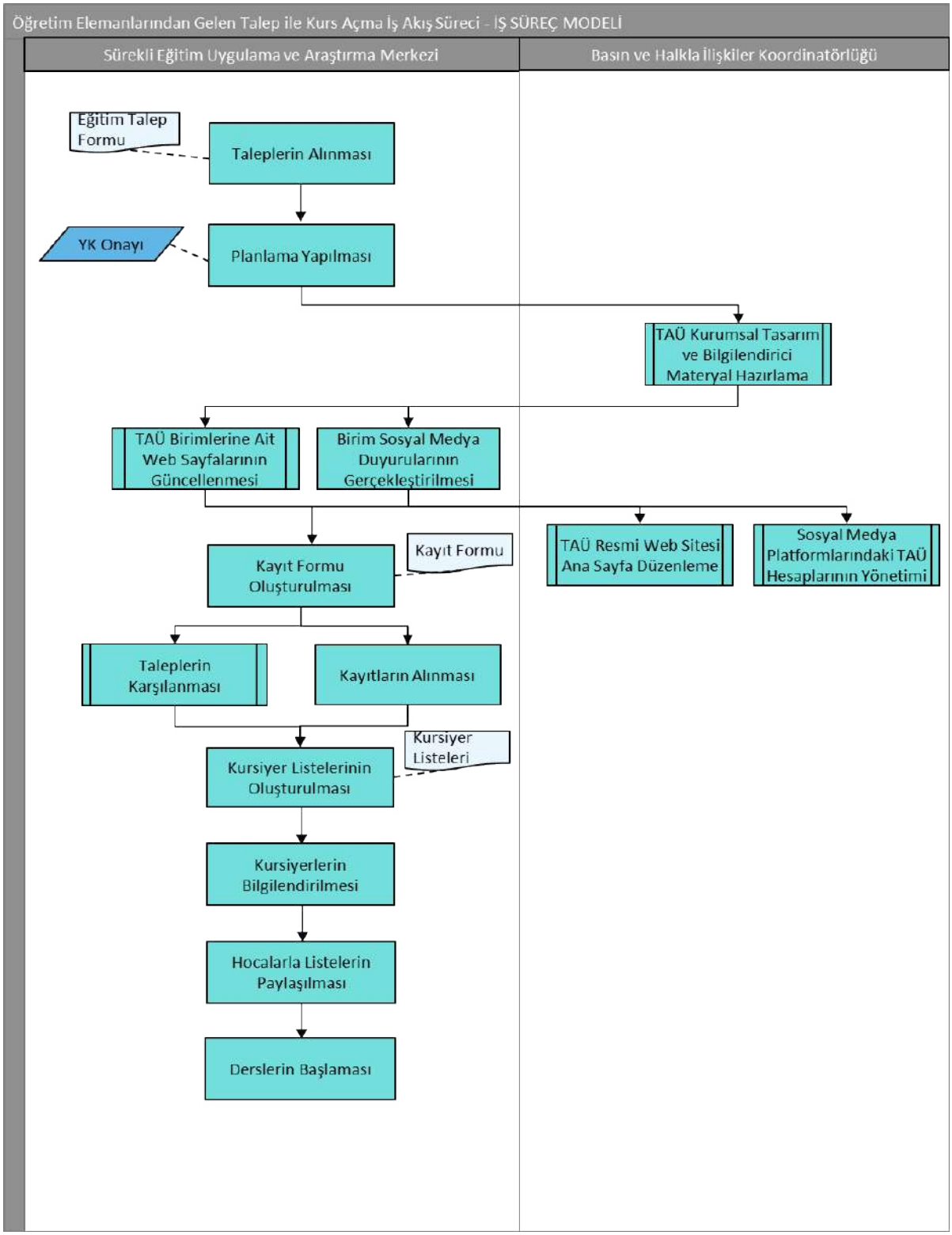
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kurs/Eğitim Açma Süreci	Öğr.Gör. Gözde MERAL Öğr.Gör. Ahmet ÜZMEZ	Prof.Dr. Elif NUROĞLU

SÜREÇ BAŞLIĞI	Öğretim Elemanlarından Gelen Talep ile Kurs Açma Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_14b**
SÜRECİN AMACI		
Öğretim elemanlarından gelen talep doğrultusunda Türk-Alman Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde kurs/eğitimlerin açılmasını sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kurs Açma Talebi		Kurs / Eğitimin Açılması
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
Eğitim Talep Formu Kayıt Formu Kursiyer Listeleri		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Sürekli Eğitim Merkezi, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Herhangi bir eğitim, sertifika programı veya kurs açmak isteyen öğretim elemanları tarafından eğitim talep formu ile başvuruda bulunulur.
2. Eğitim ile ilgili olarak yönetim kurulu tarafından değerlendirme yapılarak eğitimin uygunluğuna karar verilir.
3. Kurs için gerekli planlama yapılır (tarih, kaç öğrenci, ücretlendirme vb.).
4. Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile irtibata geçilerek afiş hazırlanır.
5. Duyuru metni hazırlanır ve Türk-Alman Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (TAU-SEM) web sayfası ile sosyal medya platformlarından duyurular yapılır.
6. Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile irtibata geçilerek TAÜ kurumsal sosyal medya hesapları ile sosyal medya platformlarından duyurular gerçekleştirilir.
7. Kayıt formu oluşturulur.
8. Kayıt alınmaya başlanır ve potansiyel kursiyer bilgi istekleri karşılanır.
9. Kursiyer listeleri oluşturulur.
10. Kursiyerlere eğitim programı hakkında bilgilendirme yapılır.
11. Öğretim elemanları ile kursiyer listeleri paylaşılır.
12. Dersler başlar.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Almanya'da Yaz Kursuna Katılacak Hazırlık Öğrencilerinin Belirlenme Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_14c**

SÜRECİN AMACI

Almanya'da Yaz Kursuna Katılacak Öğrencilerin Belirlenmesi ve Kursa Katılımın Sağlanması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Almanya'da Yaz Kursuna Katılacak Öğrencilerin Listesi		Almanya'da Almanca Yaz Kursuna katılan öğrencilerden katılım durumunu ve kurs sürecine ilişkin Feedback (Geri Bildirim) raporları

İLGİLİ MEVZUAT

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

23.03.2016 tarih ve 29662 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca Hazırlık Sınıfı İle Lisans Programlarında İngilizce Derslerinin Eğitim-Öğretimi ve Sınav Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Almanya'da Yaz Kursuna Katılacak Hazırlık Öğrencilerinin Listesi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü, Fakülteler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Almanya'da Yaz Kursuna Katılacak Öğrencilerin belirlenmesine yönelik kriterlerin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmesi.
2. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen kriterlerin Yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilmesi.
3. İlgili öğretim yılında belirlenen kriterleri sağlayan öğrencilerin başarı sırasına göre ilk yüze girerek Almanya'da Yaz Kursuna katılacak öğrencilerin tespit edilmesi.
4. Belirlenen kriterleri sağlayarak Almanya'da Yaz Kursuna katılmaya hak kazanan öğrencilerin listesinin web sayfasında ilan edilmesi ve ilgili öğrencilerin kurumsal mail yolu ile bilgilendirilmesi.
5. Almanya yaz kursları ile ilgili organizasyon ve düzenlemelerin partner üniversite tarafından yapılacağı, kursa katılacak öğrencilerin kurs yerleri ve tarihlerinin, verilecek olan burs miktarının öğrencilere kurumsal mail yolu ile bilgilendirilmesi.
6. Almanya yaz kurslarına katılacak öğrencilerimizin, vize ve pasaport işlemlerini bireysel olarak yapmaları gerektiği konusunda öğrencilere kurumsal mail yolu ile bilgilendirilmesi.
7. Almanya'da Almanca Yaz Kursuna katılan öğrencilerden katılım durumunu ve kurs sürecine ilişkin Feedback (Geri Bildirim) raporunun gönderilmesinin sağlanması.
8. Sürece ilişkin tüm evraklar usulüne uygun bir şekilde arşivlenir

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yabancı Dil (Almanca) Seviye Tespit Sınavı (onSET) Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_15a**

SÜRECİN AMACI

Yabancı Dil (Almanca) Seviye Tespit Sınavı (onSET) sürecinin gerçekleşmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yabancı Dil (Almanca) Seviye Tespit Sınavına (onSET'e) Girecek Öğrencilerin Listesi		Yabancı Dil (Almanca) Seviye Tespit Sınavı (onSET) Sonuçları

İLGİLİ MEVZUAT

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
23.03.2016 tarih ve 29662 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca Hazırlık Sınıfı İle Lisans Programlarında İngilizce Derslerinin Eğitim-Öğretimi ve Sınav Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Yabancı Dil (Almanca) Seviye Tespit Sınavına (OnSET'e) Girecek Öğrencilerin Listesi

İLGİLİ BİRİMLER

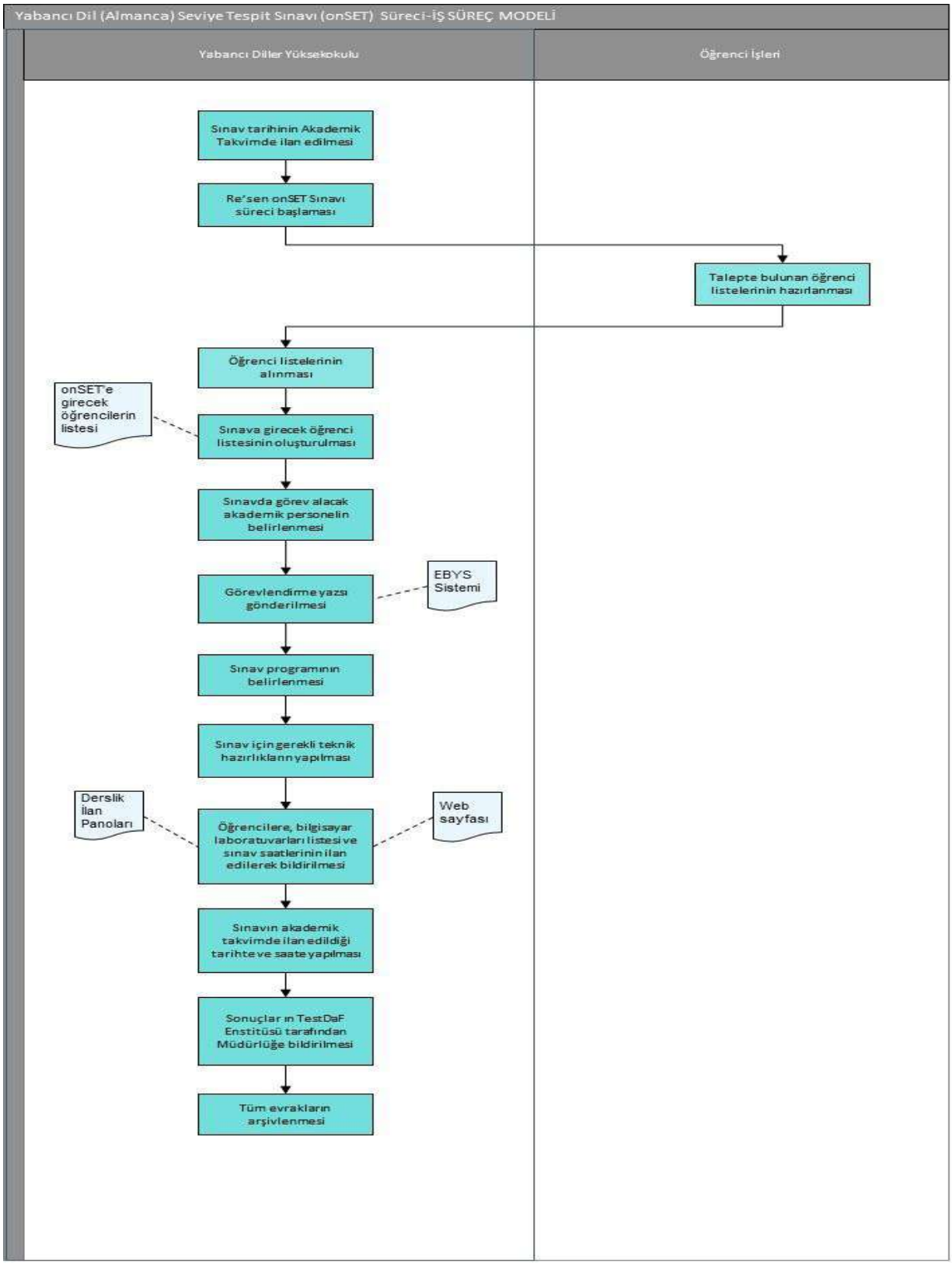
Akademik birimler İdari birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. (Almanca) Seviye Tespit Sınavının (onSET'in) tarihi Yüksekokul Akademik Takvimde ilan edilir.
2. Yeni dönem kayıtlarının bitmesiyle re'sen onSET Sınavı süreci başlar.
3. Yeni dönemde Üniversiteye kayıt olup hazırlık sınıfına tabi olacak öğrencilerden onSET Sınavına girmek için talepte bulunanlarının listesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından istenir.
4. Hazırlık sınıfını tekrar edecek olup ıslak imzalı dilekçe ile en az sınavdan bir hafta önce Yüksekokulu Müdürlüğüne başvurarak onSET Sınavına girmek isteyen öğrencilerin listesi oluşturulur.
5. onSET Sınavına girecek tüm öğrencilerin listesi belirlenir.
6. onSET Sınavına girecek öğrenci sayısına göre bilgisayar laboratuvarları ve sınavda görev alacak öğretim görevlisi/gözetmen sayısı belirlenir.
7. EBYS üzerinden sınavda görev alacak öğretim görevlilerine/elamanlarına görevlendirme yazısı gönderilir.
8. onSET Sınavına girecek öğrencilerin sınav yerleri ve saatleri Yüksekokul Müdür Yardımcıları tarafından belirlenir.
9. onSET Sınavının uygulanacağı bilgisayar laboratuvarlarında gerekli teknik hazırlığın yapılması ve sınav gününde herhangi bir teknik problemin yaşanmaması için ilgi birimlere (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı ve Denetim İşleri Daire Başkanlığı vb.) gerekli yazılar sınav tarihinden en az bir hafta önceden yazılarak EBYS üzerinden bildirilir.
10. Sınav saatine göre bilgisayar laboratuvarlarının listeleri ilgili panolara asılır.
11. onSET Sınavına girecek öğrencilere, bilgisayar laboratuvarları listesi ve sınav saatleri web sayfasından ilan edilerek bildirilir.
12. onSET Sınavı akademik takvimde ilan edildiği tarihte ve saate yapılır.
13. onSET sınavı sonuçları TestDaF Enstitüsü tarafından Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.
14. Sürece ilişkin tüm evraklar usulüne uygun bir şekilde arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yabancı Dil (Almanca) Seviye Tespit Sınavı (onSET) Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Memur Deniz ORUÇ	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	YDYO Kur Sınav Takvimi/ Programının Oluşturulması	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_15b**

SÜRECİN AMACI

Yüksekokul Müdürlüğü bünyesinde gerçekleşecek sınavlara ait programın ilan edilmek üzere oluşturulmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Öğrenci Listeleri İzin/Görev Listeleri		Sınav Programı

İLGİLİ MEVZUAT

TAÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca Hazırlık Sınıfı ile Lisans Programlarında İngilizce Derslerinin Eğitim-Öğretimi ve Sınav Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Sınav Programı Oluşturma Kuralları
Derse Kayıtlı Öğrenci Listeleri
İzin/Görev Listeleri
Web Sitesi

İLGİLİ BİRİMLER

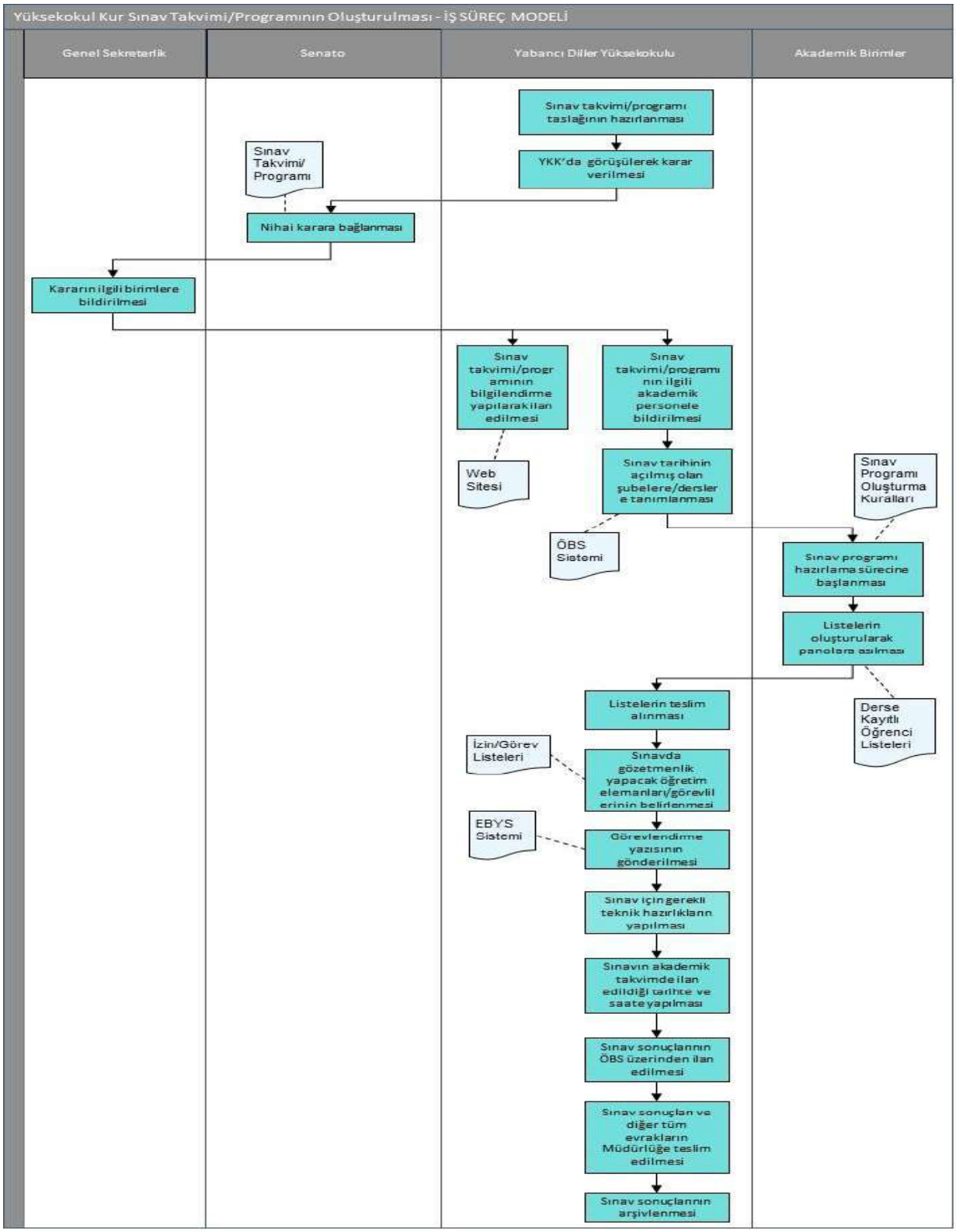
Akademik birimler İdari birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu, Fakülteler, Genel Sekreterlik	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından sınav takvimi/sınav programı taslağı hazırlanır.
2. Sınav takvimi/sınav programı taslağına Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda görüşülerek karar verilir.
3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Senato gündemine alınmak üzere Rektörlük Makamına arz edilir.
4. Sınav takvimi/sınav programı taslağının son hali Senatoda görüşülür ve karara bağlanır.
5. Senatoda karara bağlanan sınav takvimi/sınav programı ilgili birimlere Genel Sekreterlik tarafından bildirilir.
6. Sınav takvimi/sınav programı Yüksekokul Müdürlüğü tarafından internet sayfasından ilan edilir.
7. Sınava ilişkin ek bilgilendirmeler web sayfasında ilan edilir.
8. Sınav takvimi/sınav programı ilgili öğretim görevlilerine bildirilir.
9. Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS'de)>Hazırlık İşlemleri>Sınav İşlemleri>Dönem başlığı karşısında ilgili kur dönemi seçilerek ilgili sınav ve tarihi açılmış olan şubelere/derslere tanımlanır.
10. Senato kararı gereğince sınav zamanından 1 ay önce (öğrenciye ilan edilme süresi 15 gündür) sınav programı hazırlama süreci başlar.
11. İlgili kur döneminde %80 devam şartını sağlamış hazırlık sınıflarına kayıtlı öğrenci listeleri sınıf sorumlusu öğretim görevlileri tarafından hazırlanır.
12. Sınavda gözetmenlik yapmak üzere Yüksekokul Müdürlüğü tarafından öğretim elemanları/görevlileri belirlenir.
13. EBYS üzerinden sınavda görev alacak öğretim görevlilerine/elamanlarına görevlendirme yazısı gönderilir.
14. Kur Sınavına girecek öğrencilerin yazılı-sözlü sınav yerleri ve saatleri Yüksekokul Müdür Yardımcıları tarafından belirlenip web sayfasında ilan edilir.
15. Kur Sınavının uygulanacağı derslik ve bilgisayar laboratuvarlarında gerekli teknik hazırlığın yapılması ve sınav gününde herhangi bir teknik problemin yaşanmaması için ilgi birimlere (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı ve Denetim İşleri Daire Başkanlığı vb.) gerekli yazılar sınav tarihinden en az bir hafta önceden yazılarak EBYS üzerinden bildirilir.
16. Sınava girecek öğrencilerin listeleri oluşturularak dersliklerin panolarına asılır.
17. Sınav akademik takvimde ilan edildiği tarihte ve saatte yapılır.
18. Sınav sonuçları akademik takvimde belirtilen tarihte Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrencilere ilgili öğretim görevlisi/elemanı tarafından ilan edilir.
19. Islak imzalı Kur Sınavı sonuçları, kur devamsızlık çizelgeleri ve diğer tüm evraklar ilgili öğretim görevlileri/elemanları tarafından Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim edilir.
20. Kur Sınavı sürecine ilişkin tüm evraklar usulüne uygun bir şekilde arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
YDYO Kur Sınav Takvimi/ Programının Oluşturulması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Memur Deniz ORUÇ	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	YDYO Sınav Sonucuna ve Sınava İlişkin İtiraz Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_15c**

SÜRECİN AMACI

Sınava itiraz eden hazırlık sınıfı öğrencilerinin itirazlarının takibini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İtiraz Dilekçeleri		Sınav Komisyonu Tutanağı Yönetim Kurulu Kararı Örneği

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Kanun
TAÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Türk-Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca Hazırlık Sınıfı ile Lisans Programlarında İngilizce Derslerinin Eğitim-Öğretimi ve Sınav Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

İtiraz Dilekçeleri
Sınav Komisyonu Görevlendirme Yazısı
Sınav Komisyonu Tutanağı
Yönetim Kurulu Kararı Örneği

İLGİLİ BİRİMLER

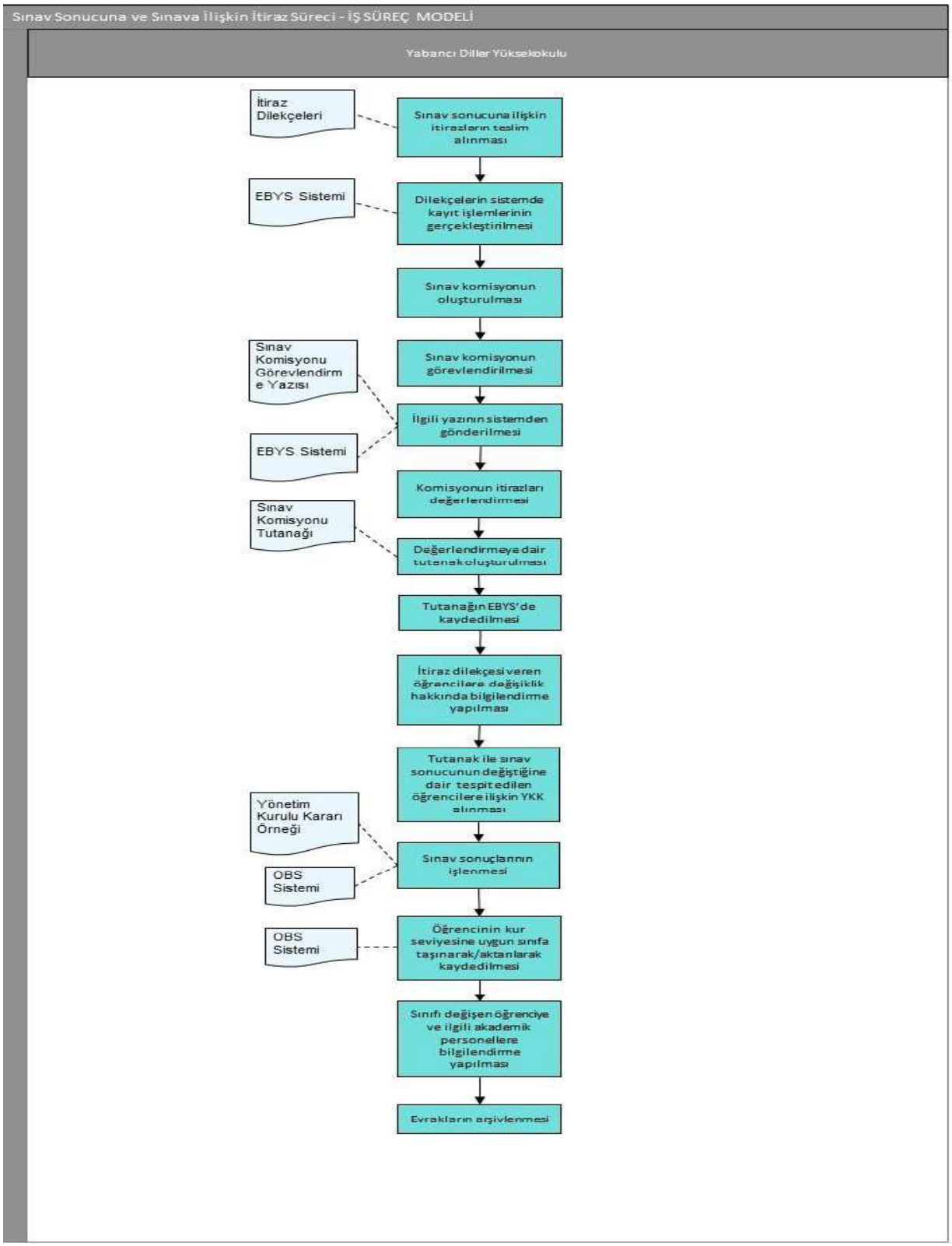
Akademik birimler İdari birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Sınav sonucu ilan tarihinden itibaren 3 (üç) iş günü içinde not itiraz dilekçeleri Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilir.
2. Not itiraz süresinin bitiminde not itiraz dilekçelerinin listelenerek EBYS'de kayıt işlemleri gerçekleştirilir.
3. Sınav komisyonu oluşturularak görevlendirilir.
4. Sınav Komisyonu üyelerine EBYS'de görevlendirme yazıları gönderilir.
5. Sınav Komisyonu, sınava itiraz eden öğrencilerin itirazlarını değerlendirir.
6. Sınav Komisyonunun, itirazlara ilişkin yapmış olduğu değerlendirmeye dair tutanak oluşturulur.
7. Sınav Komisyon tutanağı EBYS'de kaydedilir.
8. Sınav Komisyon tutanağına istinaden not itiraz dilekçesi vermiş olan öğrencilere YDYO Müdürlüğü tarafından yazılı bilgilendirme yapılır.
9. Sınav Komisyon tutanağı ile sınav sonucu değiştiği tespit edilen öğrencilere ilişkin Yönetim Kurulu Kararı alınır.
10. Yönetim Kurulu Kararına istinaden sınav sonucu değişen öğrencilerin sınav sonuçları Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS'de) işlenir.
11. Sınav sonucundaki değişiklikle kur seviyesi değişen öğrencilerin OBS'de ilgili kurda seviyesine uygun sınıfa taşınarak/aktarılarak kaydedilir.
12. Kur seviyesi ile sınıfı değişen öğrenciye ve ilgili öğretim görevlilerine değişikliklere ilişkin gerekli bilgilendirme (devam/devamsızlık) yapılır.
13. Sürece ilişkin tüm evraklar usulüne göre arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
YDYO Sınav Sonucuna ve Sınava İlişkin İtiraz Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Memur Deniz ORUÇ	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	YDYO Mazeret Sınavı Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_15d**

SÜRECİN AMACI

Yabancı Diller Yüksekokulu mazeret sınavlarını gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Öğrenci Dilekçesi Mazeret Belgesi		Yönetim Kurulu Kararı Mazeret Sınavına Girecek Öğrencilerin Listesi

İLGİLİ MEVZUAT

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
23.03.2016 tarih ve 29662 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca Hazırlık Sınıfı İle Lisans Programlarında İngilizce Derslerinin Eğitim-Öğretimi ve Sınav Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Mazeret Sınavına Girmek İsteyen Öğrencilerin Dilekçeleri ve Mazeretlerine İlişkin Belgeler Yönetim Kurulu Kararı Mazeret Sınavına Girecek Öğrencilerin Listesi, Mazeret Sınav Sonuçlarının Islak İmzalı Tutanağı

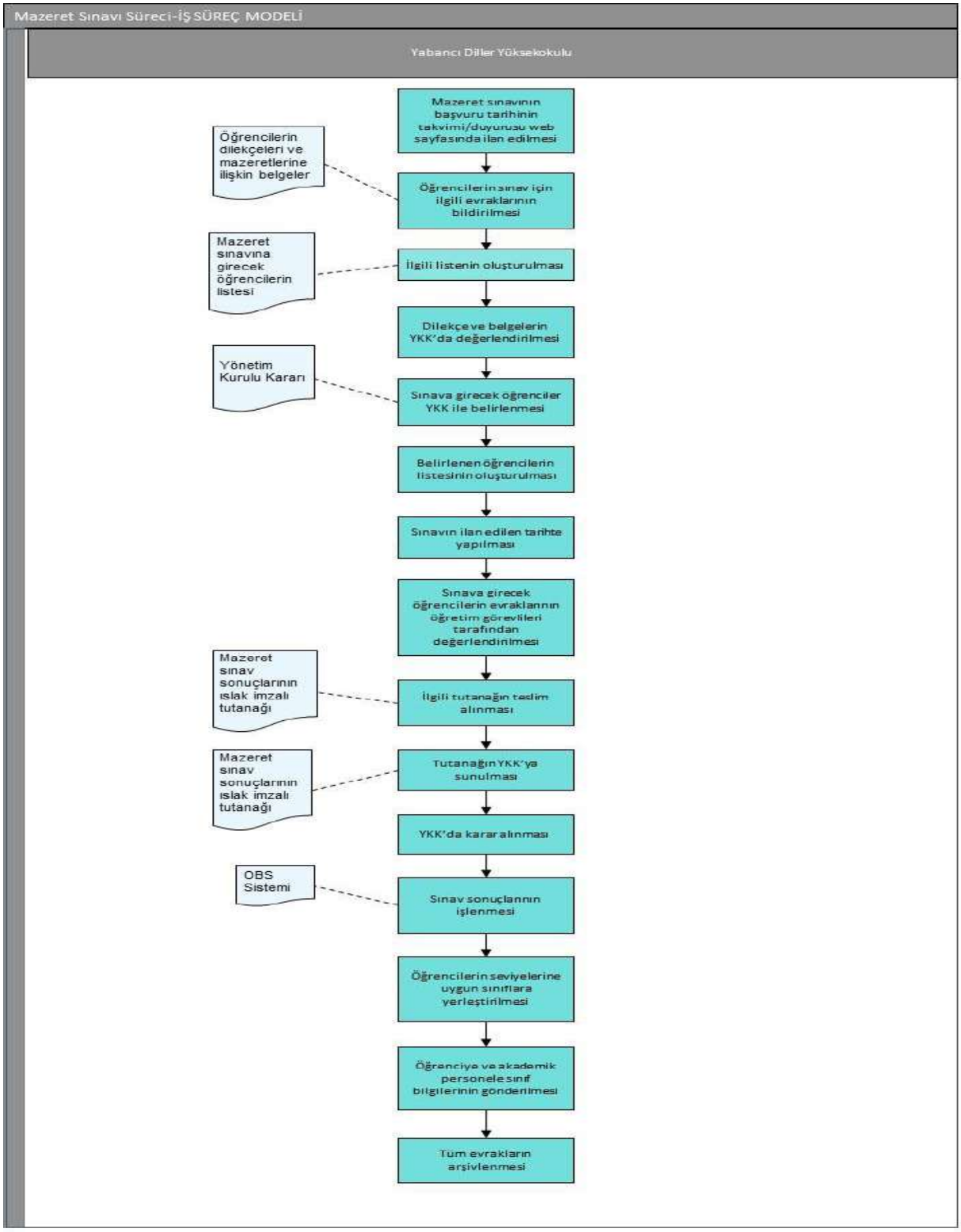
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Mazeret sınavını ve mazeret sınavına en son başvuru tarihini belirten takvim/duyuru Yüksekokul web sayfasında ilan edilir.
2. Mazeret sınavına girmek isteyen öğrenciler, mazeret sınavına en son başvuru tarihine kadar sınava girmeye ilişkin ıslak imzalı dilekçeleri ile birlikte mazeretlerini kanıtlayıcı belgelerini Yüksekokul Müdürlüğüne sunmalıdırlar.
3. Mazeret sınavına girecek öğrencilerin listesi oluşturulup dilekçe ve belgeleri ile birlikte Yüksekokul Yönetim Kurulunda değerlendirilir.
4. Mazeret sınavına girecek öğrenciler, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.
5. Yönetim Kurulu Kararına göre mazeret sınavına gireceği tespit edilen öğrencilerin listesi oluşturulur.
6. Mazeret sınavına girecek öğrencilerin listesi sınav programından sorumlu Yüksekokul Müdür Yardımcısına iletilir. Mazeret sınavına girecek öğrencilerin listesi ve sınav programı (sınav yeri, saati) ilgili müdür yardımcısı tarafından hazırlandıktan sonra Müdürlük tarafından sınavda görev alacak öğretim elemanları belirlenir ve sınav görevlendirmeleri yapılır. Mazeret sınav programı ile ilgili öğrenciler bilgilendirilir.
7. Mazeret sınavı takvimde/duyuruda ilan edilen tarihte yapılır.
8. Mazeret sınavına girecek öğrencilerin sınav evrakları sınavı uygulayan öğretim görevlileri tarafından değerlendirilip mazeret sınav sonuçlarını (notları) gösterir ıslak imzalı tutanağı ve ilgili belgeler Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilir.
9. Mazeret sınav sonuçlarını (notları) gösterir ıslak imzalı tutanağı Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur ve tutanaklara istinaden Yönetim kurulunda karar alınır.
10. Yönetim kurulunda karar alınan mazeret sınav sonuçları (notları) Öğrenci Bilgi Sisteminde işlenir.
11. Öğrenciler, mazeret sınav sonuçlarına göre ilgili kur döneminde seviyelerine uygun sınıflara yerleştirilir.
12. Mazeret Sınav sonucuna göre seviyesine uygun sınıfa yerleştirilen öğrenciye ve sınıf sorumlu öğretim görevlisine sınıf bilgileri gönderilir.
13. Sürece ilişkin tüm belgeler usulüne uygun bir şekilde arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
YDYO Mazeret Sınavı Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Memur Deniz ORUÇ	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yabancı Dil Almanca Yeterlik Sınavı (TestDaF) Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_15e**

SÜRECİN AMACI

Yabancı Dil Almanca Yeterlik Sınavının (TestDaF'ın) yapılmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yabancı Dil Almanca Yeterlik Sınavına (TestDaF'a) Girecek Öğrencilerin Listesi		Yabancı Dil Almanca Yeterlik Sınavı (TestDaF) Sonuçları

İLGİLİ MEVZUAT

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
23.03.2016 tarih ve 29662 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca Hazırlık Sınıfı İle Lisans Programlarında İngilizce Derslerinin Eğitim-Öğretimi ve Sınav Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Yabancı Dil Almanca Yeterlik Sınavına (TestDaF'a) girecek öğrencilerin listesi

İLGİLİ BİRİMLER

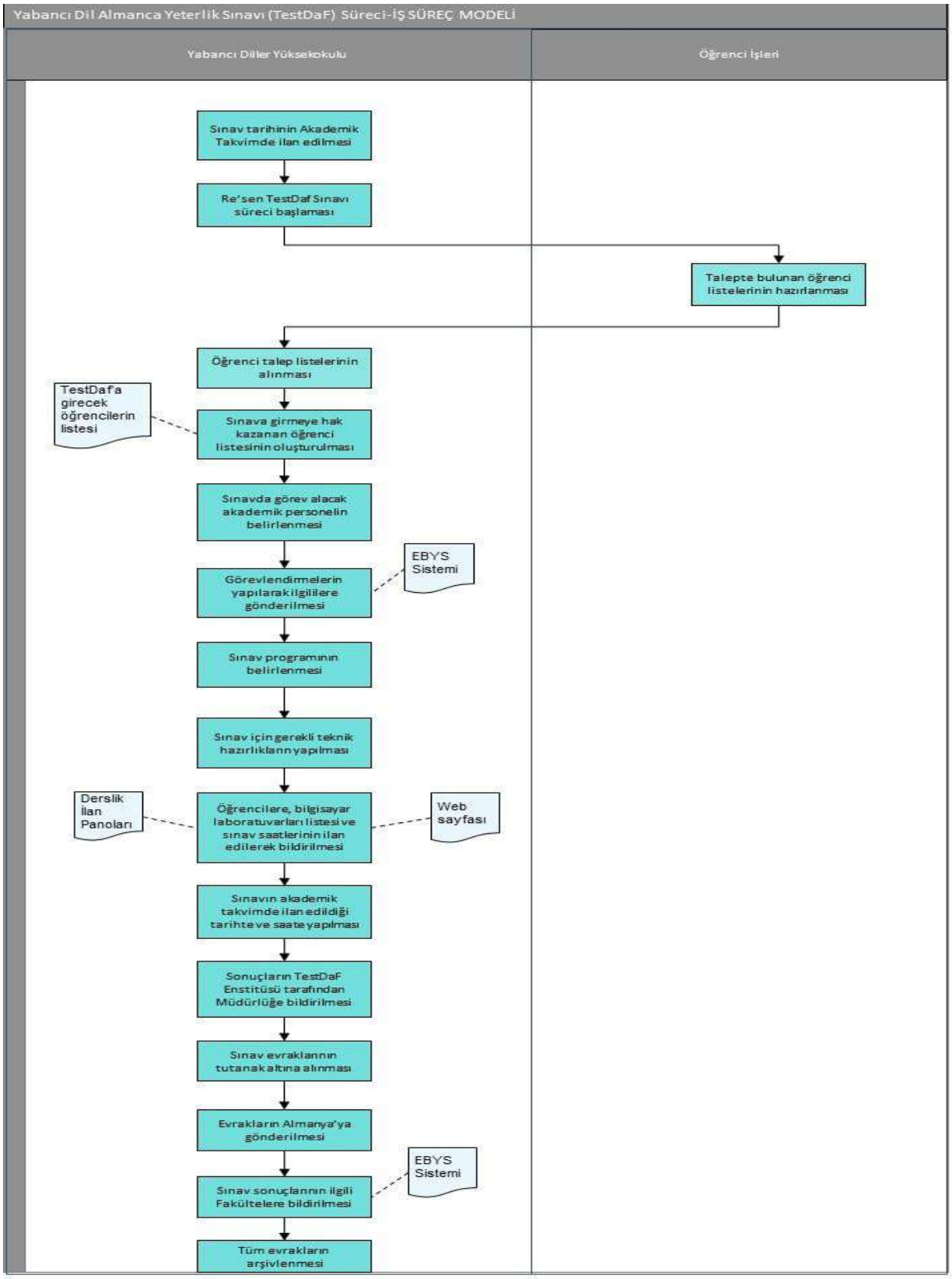
Akademik birimler İdari birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yabancı Dil Almanca Yeterlik Sınavının (TestDaF'ın) tarihi/tarihleri Yüksekokul Akademik Takviminde ilan edilir.
2. Yeni dönem kayıtlarının bitmesiyle ya da güz ve bahar yarıyıllarının bitimiyle re'sen TestDaF Sınavı süreci başlar.
3. Yeni dönemde Üniversiteye kayıt olup hazırlık sınıfına tabi olacak öğrencilerden TestDaF Sınavına girmek için talepte bulunanlarının listesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından istenir.
4. B2 kur sınavından en az 70 puan alarak B2 kurunu başarıyla tamamlayan öğrenciler, C1 kurunda ve TestDaF Sınav Hazırlığı kurunda devam şartını sağlamış olmak kaydıyla, Almanca Yeterlik TestDaF Sınavına girmeye hak kazanan veya derslere devam etmeden bu sınava girme hakkına sahip olan öğrencilerin listesi oluşturulur.
5. TestDaF Sınavına girecek tüm öğrencilerin listesi belirlenir.
6. TestDaF Sınavına girecek öğrenci sayısına göre derslikler, bilgisayar laboratuvarları ve sınavda görev alacak öğretim görevlisi/gözetmen sayısı belirlenir.
7. EBYS üzerinden sınavda görev alacak öğretim elemanlarına görevlendirme yazısı gönderilir.
8. Sınavdan önce sınav için dersliklerde ve laboratuvarlarda gerekli hazırlıklar yapılır. (Dersliklere sınav kurallarına ilişkin afişlerin asılması, dersliklerde oturma düzeninin sağlanmasına dair sıralara sıra numaralarının yapıştırılması, Almanya'dan gelen sınav evraklarının ilgili görevliler tarafından teslim alınması ve sınav kitapçıklarının etiketlenerek sınava hazır hale getirilmesi, sınav için gerekli yönlendirmelere ilişkin hazırlıkların yapılması vb.)
9. TestDaF Sınavına girecek öğrencilerin sözlü ve yazılı sınav yerleri ve saatleri Yüksekokul Müdür Yardımcıları tarafından belirlenir.
10. TestDaF Sınavının uygulanacağı dersliklerde, bilgisayar laboratuvarlarında gerekli teknik hazırlığın yapılması ve sınav gününde herhangi bir teknik problemin yaşanmaması için ilgili birimlere (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı ve Denetim İşleri Daire Başkanlığı vb.) gerekli yazılar sınav tarihinden en az bir hafta önceden yazılarak EBYS üzerinden bildirilir.
11. Sınav saatine göre dersliklerin ve bilgisayar laboratuvarlarının listeleri ilgili panolara asılır.
12. TestDaF Sınavına girecek öğrencilere; dersliklerin, bilgisayar laboratuvarlarının listesi ve sınav saatleri web sayfasından ilan edilerek bildirilir.
13. TestDaF Sınavı akademik takvimde ilan edildiği tarihte/tarihlerde ve saate/saatlerde yapılır.
14. TestDaF Sınavı sonuçları TestDaF Enstitüsü tarafından Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir.
15. TestDaF Sınavı yapıldıktan sonra sınav evraklarının ilgili sınav görevlileri tarafından tutanak altına alınarak Müdürlük tarafından Almanya'daki TestDaF Sınav Merkezine gönderilmesi.
16. Sınav sonuçları belli olduktan sonra ilgili Fakültelere başarılı öğrencilerin sınav sonuçlarının EBYS üzerinden bildirilmesi.
17. Sürece ilişkin tüm evraklar usulüne uygun bir şekilde arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yabancı Dil Almanca Yeterlik Sınavı (TestDaF) Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Memur Deniz ORUÇ	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	YDYO İngilizce Muafiyet Sınavı / Seviye Tespit Sınavı Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_16a**

SÜRECİN AMACI

İngilizce Muafiyet Sınavı / Seviye Tespit Sınavı Sürecini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İngilizce Muafiyet Sınavı / Seviye Tespit Sınavına Girecek Öğrencilerin Listesi		İngilizce Muafiyet Sınavı / Seviye Tespit Sınavı Sonuçları

İLGİLİ MEVZUAT

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
23.03.2016 tarih ve 29662 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca Hazırlık Sınıfı ile Lisans Programlarında İngilizce Derslerinin Eğitim-Öğretimi ve Sınav Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

İngilizce Muafiyet Sınavı / Seviye Tespit Sınavına Girecek Öğrencilerin Listesi

İLGİLİ BİRİMLER

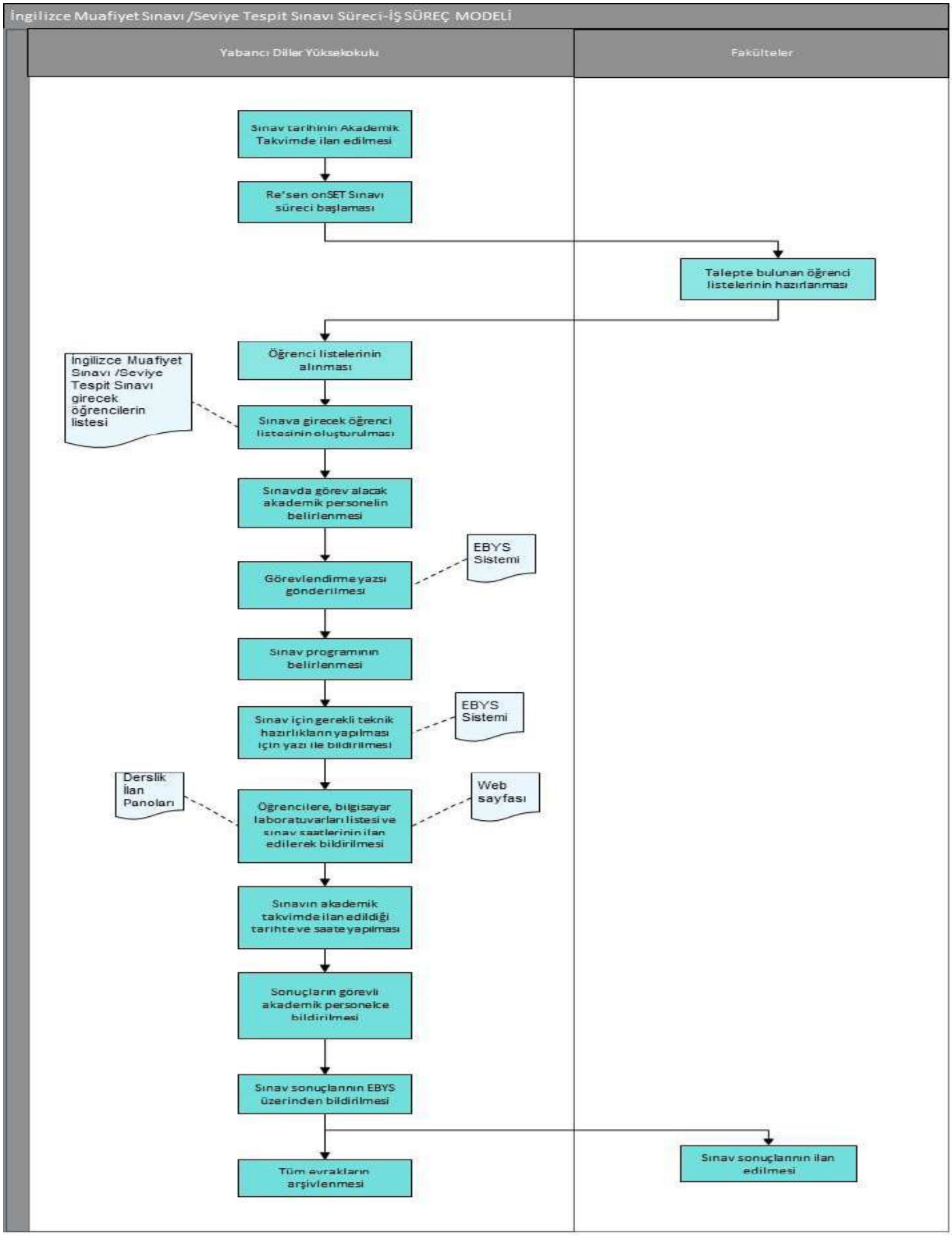
Akademik birimler İdari Birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü, Fakülteler, Enstitüler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İngilizce Muafiyet Sınavı /Seviye Tespit Sınavı tarihi Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Takviminde ilan edilir.
2. Yeni dönem kayıtlarının bitmesi ve lisans programına başlayacak öğrencilerin kesinleşmesi ile re'sen İngilizce Muafiyet Sınavı /Seviye Tespit Sınavı süreci başlar.
3. Lisans programına yeni başlamış olup İngilizce Muafiyet Sınavı/Seviye Tespit Sınavına girecek öğrencilerin listesi belirlenir.
4. Lisans programında olup dilekçe ile başvurarak İngilizce Muafiyet Sınavı/Seviye Tespit Sınavına girecek öğrencilerin listesi belirlenir.
5. İngilizce Muafiyet Sınavı /Seviye Tespit Sınavına girecek tüm öğrencilerin listesi belirlenir.
6. İngilizce Muafiyet Sınavı /Seviye Tespit Sınavına girecek öğrenci sayısına göre derslik ve sınavda görev alacak öğretim görevlisi/gözetmen sayısı belirlenir.
7. EBYS üzerinden sınavda görev alacak öğretim görevlilerine/elemanlarına görevlendirme yazısı gönderilir.
8. Sınavdan önce sınav için dersliklerde gerekli hazırlıklar yapılır.
9. Sınavın uygulanacağı dersliklerde gerekli teknik hazırlığın yapılması ve sınav gününde herhangi bir teknik problemin yaşanmaması için ilgili birimlere (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı ve Denetim İşleri Daire Başkanlığı vb.) gerekli yazılar sınav tarihinden en az bir hafta önceden yazılarak EBYS üzerinden bildirilir.
10. Sınav saatini ve yerini belirten listeler ilgili panolara asılır, Yabancı Diller Yüksekokulu web sayfasında ilan edilerek öğrencilere bildirilir.
11. Sınavı akademik takvimde ilan edildiği tarihte ve saate yapılır.
12. İlgili öğretim görevlileri tarafından sınav sonuçları tutanakla Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir.
13. Sınav sonuçları ilgili Fakültelere EBYS üzerinden bildirilir.
14. Sürece ilişkin tüm evraklar usulüne uygun bir şekilde arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
YDYO İngilizce Muafiyet Sınavı/Seviye Tespit Sınavı Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Memur Deniz ORUÇ	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	Eşdeğerliği olan Yabancı Dil Belgesi (Almanca Muafiyet Sağlayan Dil Belgesi) ile Almanca Hazırlık Eğitimi Programından Muaf Olma Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_16b**

SÜRECİN AMACI

Eşdeğerliği olan Yabancı Dil Belgesi (Almanca Muafiyet Sağlayan Dil Belgesi) ile Almanca hazırlık eğitimi programından muaf olma işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Öğrenci Dilekçeleri Almanca Muafiyet Sağlayan Dil Belgeleri		Sınav Komisyonu Tutanağı Muaf Olan Öğrencilere İlişkin Fakültelere Yazılan Yazı

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Kanun
TAÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca Hazırlık Sınıfı ile Lisans Programlarında İngilizce Derslerinin Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Öğrenci Dilekçeleri ve Almanca Muafiyet Sağlayan Dil Belgeleri
Sınav Komisyonu Görevlendirme Yazısı
Sınav Komisyonu Tutanağı
Muaf Olan Öğrencilere İlişkin Fakültelere Yazılan Yazı

İLGİLİ BİRİMLER

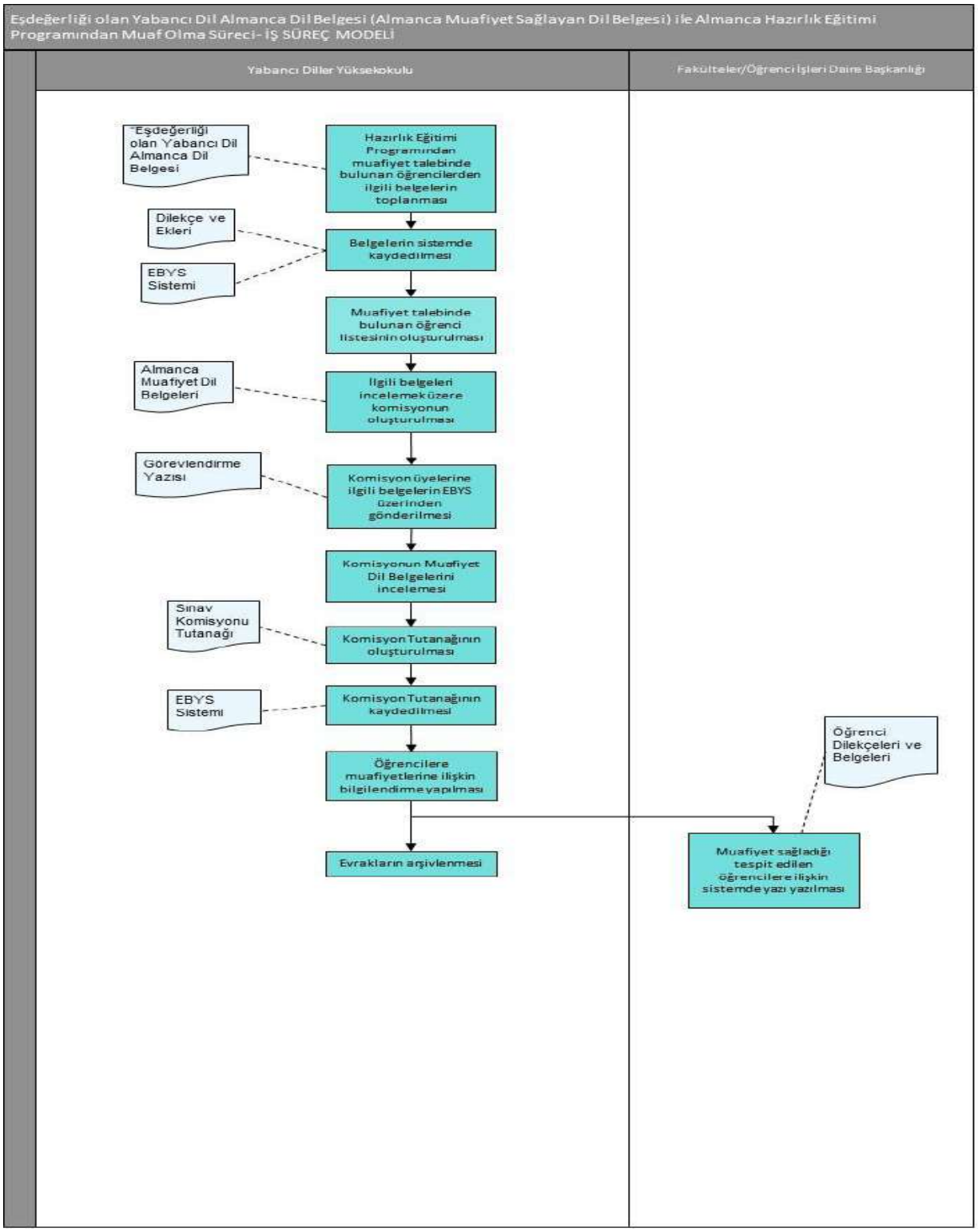
Akademik Birimler İdari Birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu, Fakülteler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Hazırlık Eğitimi Programından muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin dilekçeleri ve ekleri Akademik Takvimde ilan edilen "*Eşdeğerliği olan Almanca Dil Belgesi"* son teslim tarihine kadar toplanır.
2. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin dilekçe ve ekleri EBYS'de kaydedilir.
3. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin listesi oluşturulur.
4. Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulmuş olan Almanca Muafiyet Dil Belgelerini incelemek üzere komisyon oluşturularak üyeleri görevlendirilir.
5. Komisyon üyelerine, öğrenci dilekçeleri ve eklerinin de birlikte olduğu, görevlendirme yazıları EBYS'e üzerinden gönderilir.
6. Komisyon, öğrencilerin Muafiyet Dil Belgelerini inceler.
7. Komisyon, Muafiyet Dil Belgelerini incelenmesine ilişkin tutanağını oluşturur.
8. Komisyon tutanağı EBYS'de kaydedilir.
9. Komisyon tutanağına istinaden öğrencilerin muafiyet talepleri Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından incelenir ve muafiyetlerle ilgili karar verir. Müdürlük tarafından öğrencilere muafiyetlerine ilişkin bilgilendirme yapılır.
10. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile muafiyet sağlayan öğrencilere ilişkin yazı ve ekleri (yönetim kurulu kararı, komisyon kararı, öğrenci dilekçeleri ve belgeleri) ile birlikte Fakültelere ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gereği için EBYS üzerinden yazı yazılır.
11. Sürece ilişkin tüm evraklar usulüne göre arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



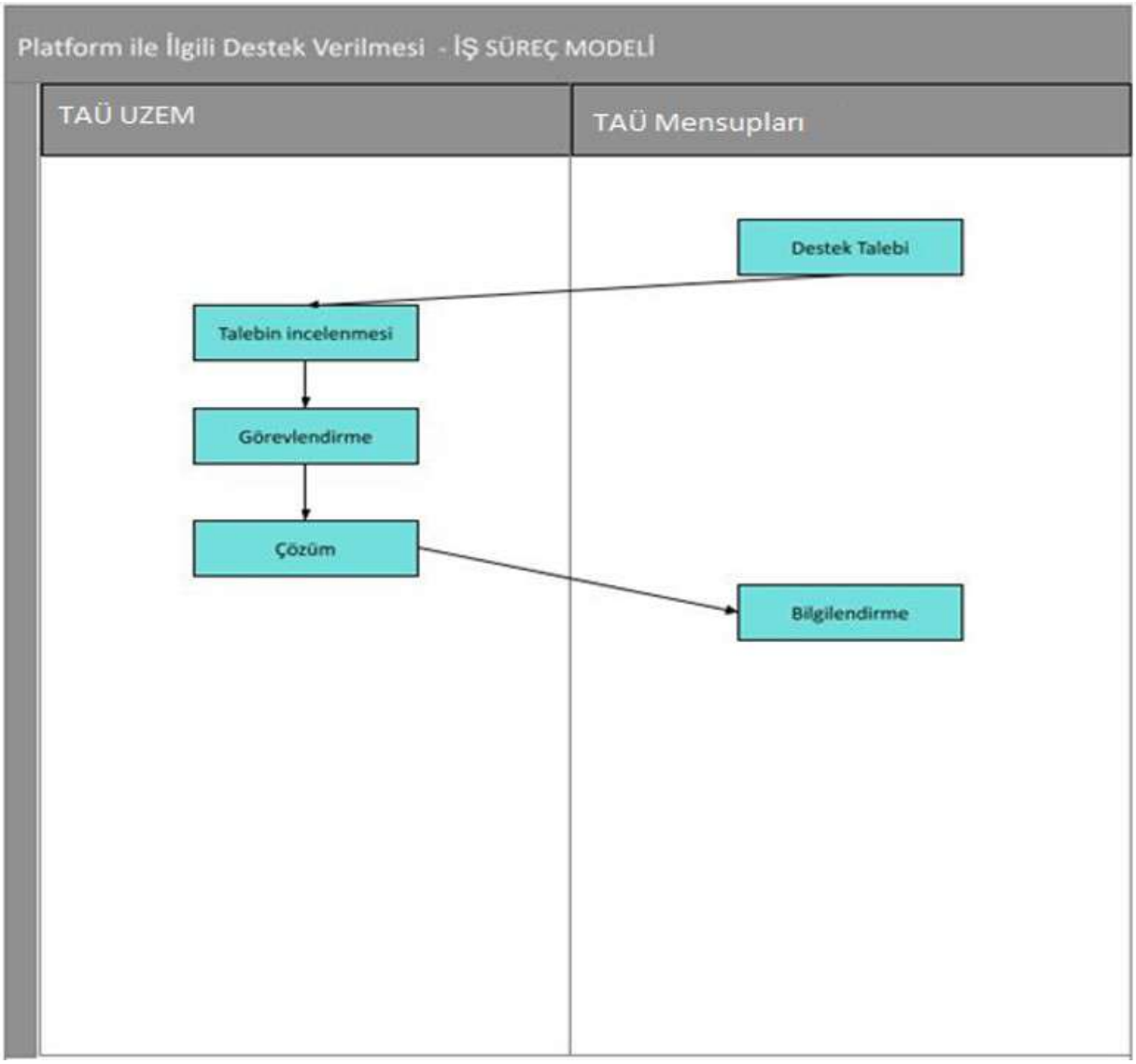
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Eşdeğerliği olan Yabancı Dil Belgesi (Almanca Muafiyet Sağlayan Dil Belgesi) ile Almanca Hazırlık Eğitimi Programından Muaf Olma Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Memur Deniz ORUÇ	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	Akademisyenlere Platform ile İlgili Destek Verilmesi Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_17a**
SÜRECİN AMACI		
TAÜ bünyesinde görev yapmakta olan akademik personel ve TAÜ mensuplarının, öğrenme yönetim platformu ile ilgili sorularına yanıt vermek ve varsa sorunlarını çözmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
TAÜ Mensuplarının Platform Talepleri		Sorunların Çözümü
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Fakülteler, Enstitüler, İdari Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. UZEM'e mail yolu ile talep ya da sorun iletilir.
2. Talep / sorun incelenir.
3. Talep / sorun ilgili kişiye yönlendirilir.
4. Çözüm önerileri sunulur.
5. Çözüm önerisinin uygulanması için görevlendirme yapılır.
6. Çözüm uygulanır.
7. Talep eden kişiye sonuç bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

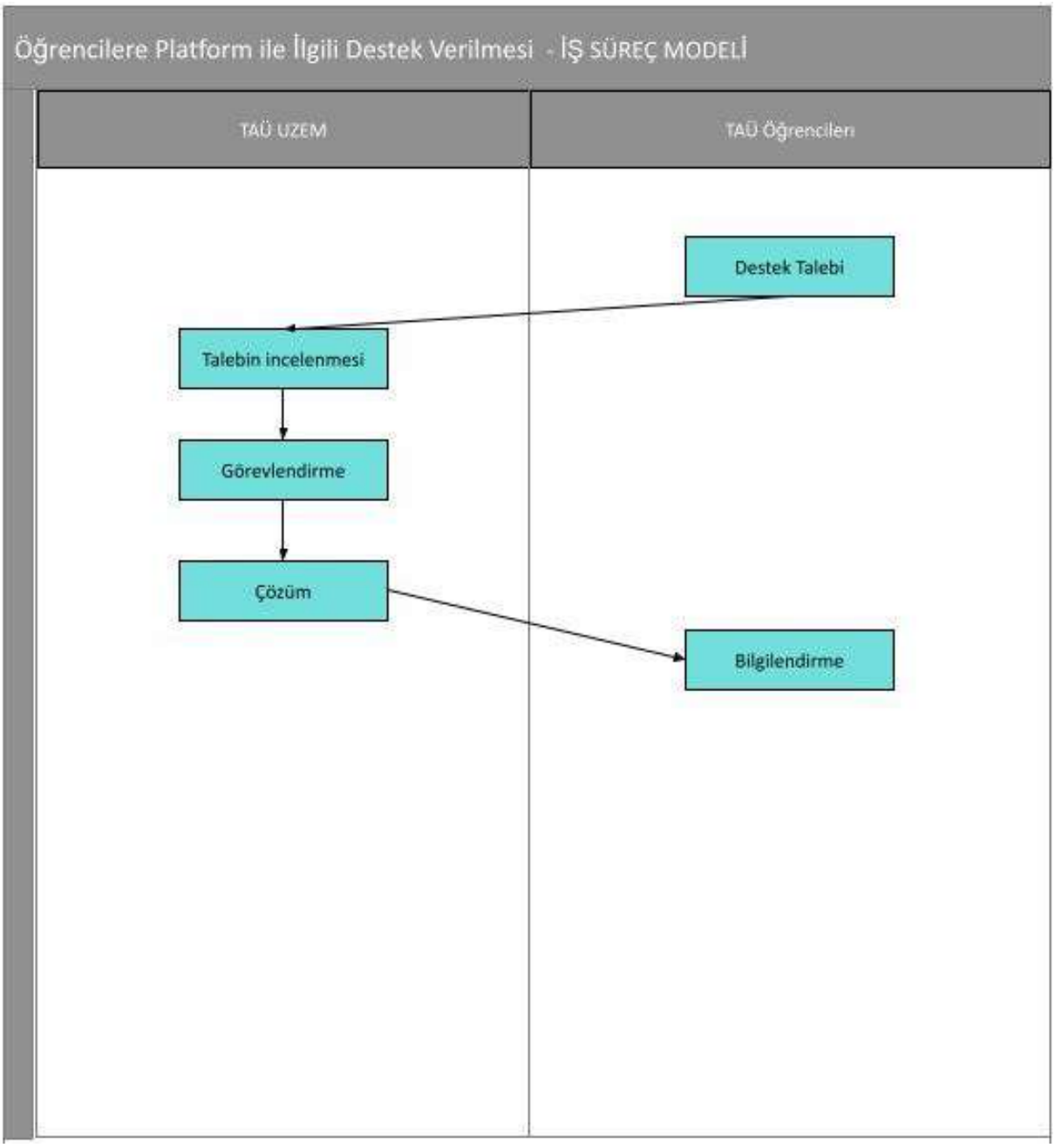


SÜREÇ BAŞLIĞI	Öğrencilere Platform ile İlgili Destek Verilmesi Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_17b**
SÜRECİN AMACI		
TAÜ bünyesinde öğrenim gören öğrencilerin, öğrenme yönetim platformu ile ilgili sorularına yanıt vermek ve varsa sorunlarını çözmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Platform ile İlgili Soru ve Sorunlar		Platform ile İlgili Çözümler
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. UZEM'e mail yolu ile talep ya da sorun iletilir.
2. Talep / sorun incelenir.
3. Talep / sorun ilgili kişiye yönlendirilir.
4. Çözüm önerileri sunulur.
5. Çözüm önerisinin uygulanması için görevlendirme yapılır.
6. Çözüm uygulanır.
7. Talep eden kişiye sonuç bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

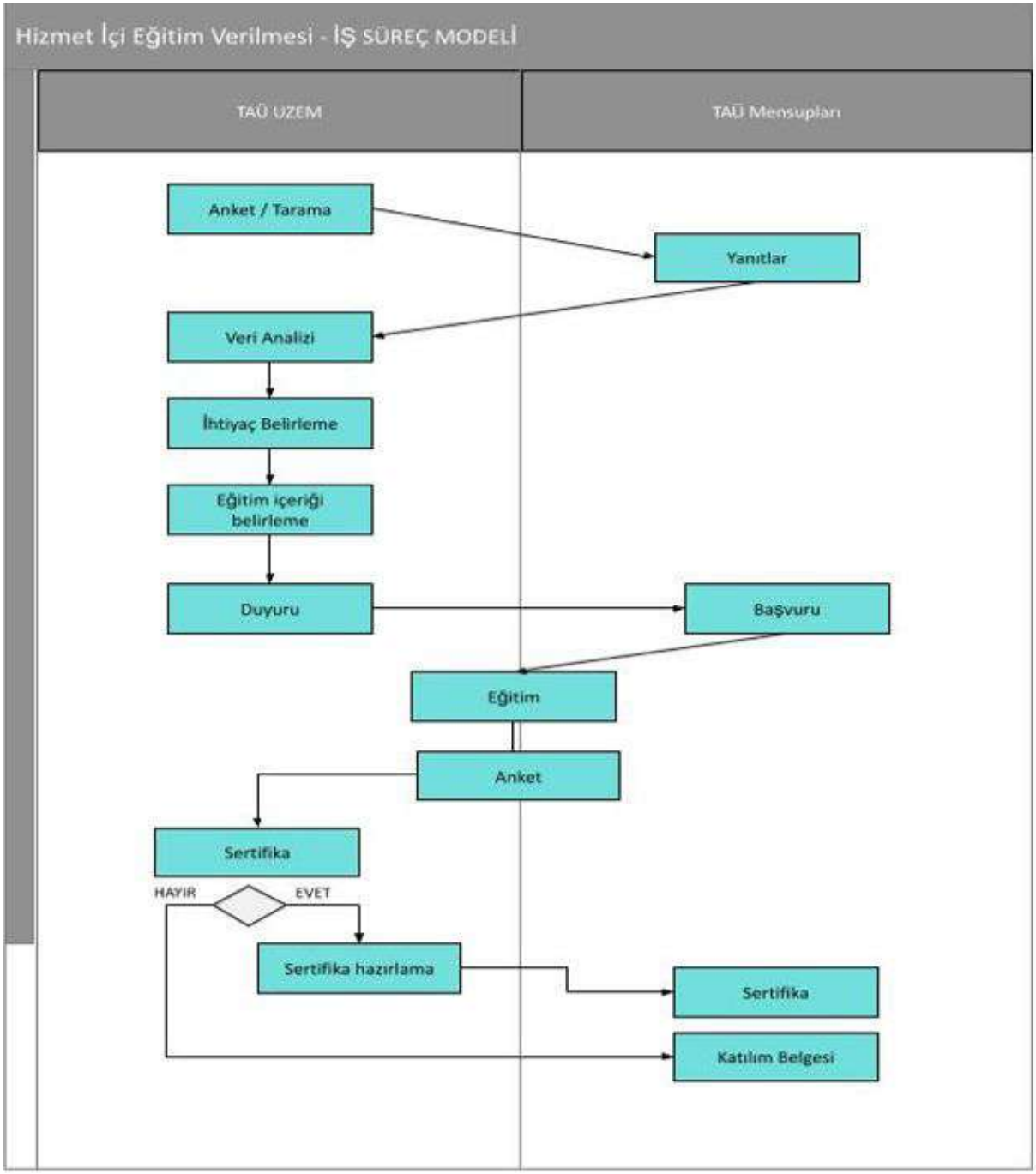


SÜREÇ BAŞLIĞI	TAÜ Mensuplarına Hizmet İçi Eğitim Verilmesi Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_EÖ_18**
SÜRECİN AMACI		
TAÜ mensubu akademisyenlerin eğitim teknolojileri alanında niteliklerinin artırılmasını sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
TAÜ Mensubu Eğitim Gereksinimi / Talebi		Eğitimin Gerçekleştirilmesi ve Sertifikasyon
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Yabancı Diller Yüksekokulu, Fakülteler, Enstitüler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. TAÜ mensubu akademisyenlerin eğitim teknolojileri becerilerinin belirlenmesi adına anket / tarama çalışmalarının yapılması ya da kullanılacak yeni bir teknolojiye karar verilir.
2. Anket / tarama sonuçları ve teknolojileri incelenir.
3. Sonuçlara göre hizmet içi eğitim konuları belirlenir.
4. Hizmetiçi eğitim planlaması yapılır.
5. Hizmetiçi eğitim planlaması duyurulur.
6. Duyuruya cevap veren ve eğitime katılmak isteyen TAÜ mensubu akademisyenlerle iletişime geçilir.
7. Eğitim gerçekleştirilir.
8. Kayıt altına alınır, raporlanır, sertifikalar hazırlanır.
9. Gerçekleştirilen eğitim hakkında geri bildirim alınır.
10. Sertifikalı eğitimler için sertifikaların katılımcılara iletilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
TAÜ Mensuplarına Hizmet İçi Eğitim Verilmesi Süreci	Öğr. Gör. Sultan EDİP Arş. Gör. Ali Ömer BAYKAR	Öğr. Gör. Mona AYKUL

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

İDARİ SÜREÇLER

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Toplantı	Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi	İDARİ	TAÜ_İ_01a
	YDYO Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi		TAÜ_İ_01b
	Senato / Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi		TAÜ_İ_01c
	Genel Sekreterlik Tarafından Gerçekleştirilen Toplantılar		TAÜ_İ_01d
Evrak / Yazışma	Evrak Takip ve Dağıtım Süreci		TAÜ_İ_02a
	Kurum İçi / Kurum Dışı Evrak İşleri ve Yazışmalar		TAÜ_İ_02b
	EBYS Üzerinden Kurum İçi ve Kurum Dışı Gelen-Giden Yazılar		TAÜ_İ_02c
	YDYO Gelen Belge-Evrak Kayıt Süreci		TAÜ_İ_02d
Arşiv	Belgelerin Arşivlenmesi		TAÜ_İ_03
Temin / Tahsis	Araç ve Toplantı Salonu Temin Süreci		TAÜ_İ_04
Materyal	Ders Materyalleri Takip Süreci		TAÜ_İ_05a
	Derslik Materyalleri Takip Süreci		TAÜ_İ_05b
Duyuru	Duyuruların Gerçekleştirilmesi		TAÜ_İ_06
Talep	Taleplerin Karşılanması		TAÜ_İ_07
Taşıt	Şehir İçi Taşıt Görevlendirme Talebi		TAÜ_İ_08a
	Şehir Dışı Taşıt Görevlendirme Talebi		TAÜ_İ_08b
Akademik Teşvik	Akademik Teşvik Ödeneği		TAÜ_İ_09
İl Brifingi	İl Brifing Raporunun Hazırlanması		TAÜ_İ_10
İnceleme	Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslara ait Taslakların ve Değişikliklerin İncelenmesi		TAÜ_İ_11
Rektör	Rektörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları		TAÜ_İ_12
Kalite Yönetimi	Dış Değerlendirme Süreci		TAÜ_İ_13a
	İzleme Süreci		TAÜ_İ_13b
	Kalite Komisyonunun Oluşturulması		TAÜ_İ_14a
	Kalite Komisyonu Toplantısının Düzenlenmesi		TAÜ_İ_14b
	Kurum İçi Değerlendirme Raporunun Hazırlanması		TAÜ_İ_15
	Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılması Amacıyla Faaliyetlerin Düzenlenmesi		TAÜ_İ_16
	Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması		TAÜ_İ_17
	İç – Dış Paydaş Memnuniyet Anketlerinin Yapılması		TAÜ_İ_18
Taşınmaz	Taşınmazların Kiralanması ve Takip Süreci		TAÜ_İ_19

SÜREÇ BAŞLIĞI	Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_01a**

SÜRECİN AMACI

Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarının gerçekleştirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Gündem		Karar

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Karar Defteri

İLGİLİ BİRİMLER

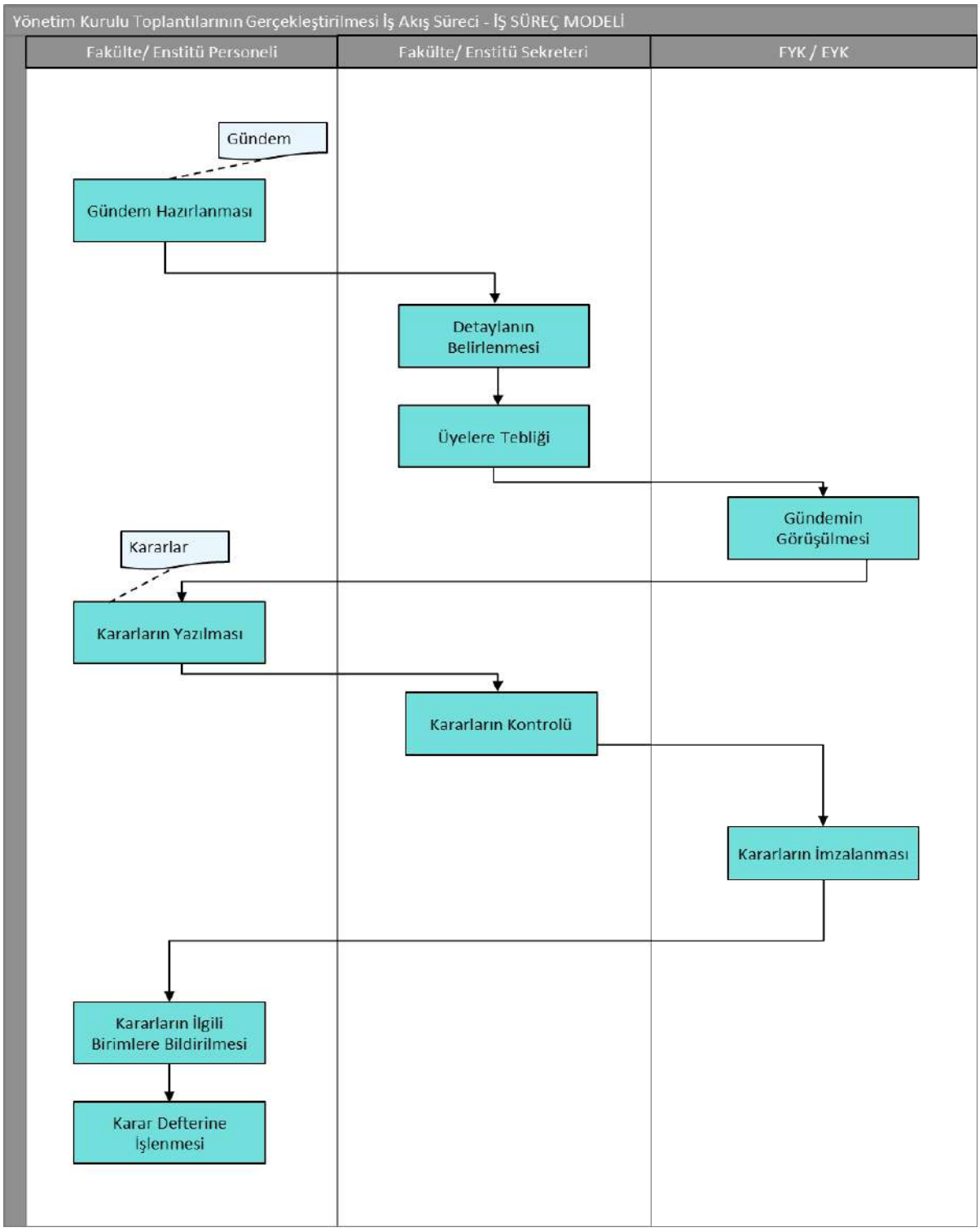
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Fakülte/ Enstitü personeli, Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu (FYK/ EYK) için gündem hazırlar.
2. Dekan/ Enstitü Müdürü ile Fakülte/Enstitü sekreteri FYK/EYK detaylarını (gündem, tarih) belirler.
3. Fakülte/ Enstitü sekreteri gündemi FYK/EYK üyelerine tebliğ eder.
4. Gündem maddeleri FYK/EYK'da görüşülür.
5. Fakülte/Enstitü personeli toplantı kararlarını yazar.
6. Fakülte/ Enstitü sekreteri toplantı kararlarını kontrol eder.
7. Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu üyeleri kararları imzalar.
8. Yönetim Kurulu toplantılarında Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri raportör olarak bulunur
9. Fakülte/ Enstitü personeli kararları ilgili birime bildirir.
10. Fakülte/ Enstitü personeli kararları karar defterine işler.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	YDYO Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_01b**

SÜRECİN AMACI

Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarının gerçekleştirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Gündem		Karar

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Karar Defteri

İLGİLİ BİRİMLER

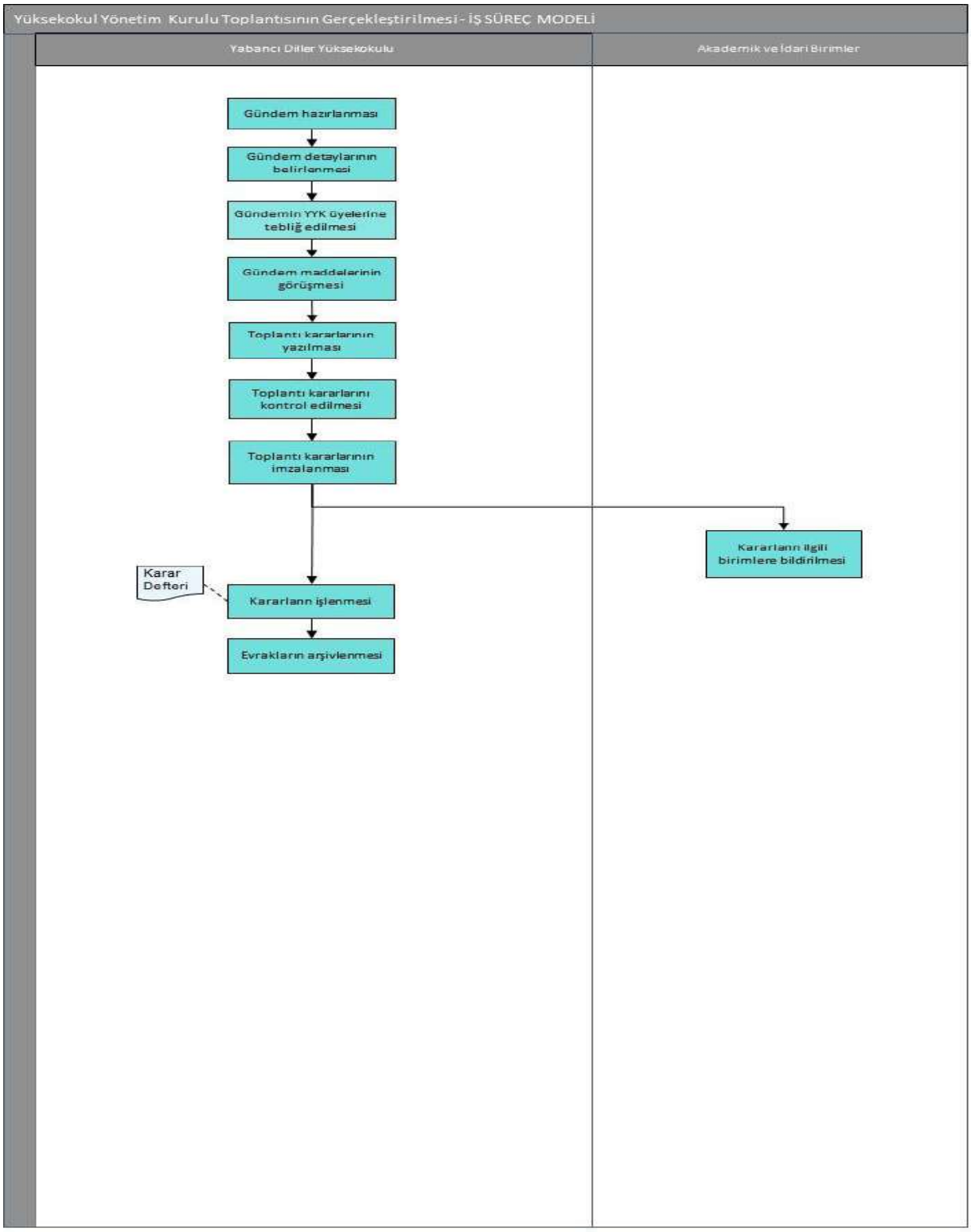
Akademik birimler İdari birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu, Akademik ve İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yüksekokul personeli Yüksekokul Yönetim Kurulu (YYK) için gündem hazırlar.
2. Yüksekokul Müdürü ile Yüksekokul sekreteri YYK detaylarını (gündem, tarih) belirler.
3. Yüksekokul sekreteri tarafından gündem YYK üyelerine tebliğ edilir.
4. Gündem maddeleri YYK'da görüşülür.
5. Yüksekokul personeli toplantı kararlarını yazar.
6. Yüksekokul sekreteri tarafından toplantı kararları kontrol edilir.
7. Yüksekokul Yönetim Kurulu üyeleri tarafından kararlar imzalanır.
8. Yönetim Kurulu toplantılarında Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri raportör olarak bulunur.
9. Yüksekokul personeli kararları ilgili birime bildirir.
10. Yüksekokul personeli tarafından kararlar karar defterine işlenir.
11. Yönetim Kurulu sürecine ilişkin tüm evraklar usulüne uygun olarak arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
YDYO Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN YDYO Sek. V. İbrahim GÖRSÜLTÜRK	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	Senato / Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_01c**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz Senato / Yönetim Kurulu toplantılarının gerçekleştirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Gündem İlgili Birimlerden Gelen Yazılar		Karar İlgili Birimlere Giden Yazılar

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

EBYS Üzerinden Gelen Yazılar
Karar Çıktıları / Aslı Gibidir Çıktıları
Karar Defteri
EBYS Üzerinden Birimlere Gönderilen Yazılar

İLGİLİ BİRİMLER

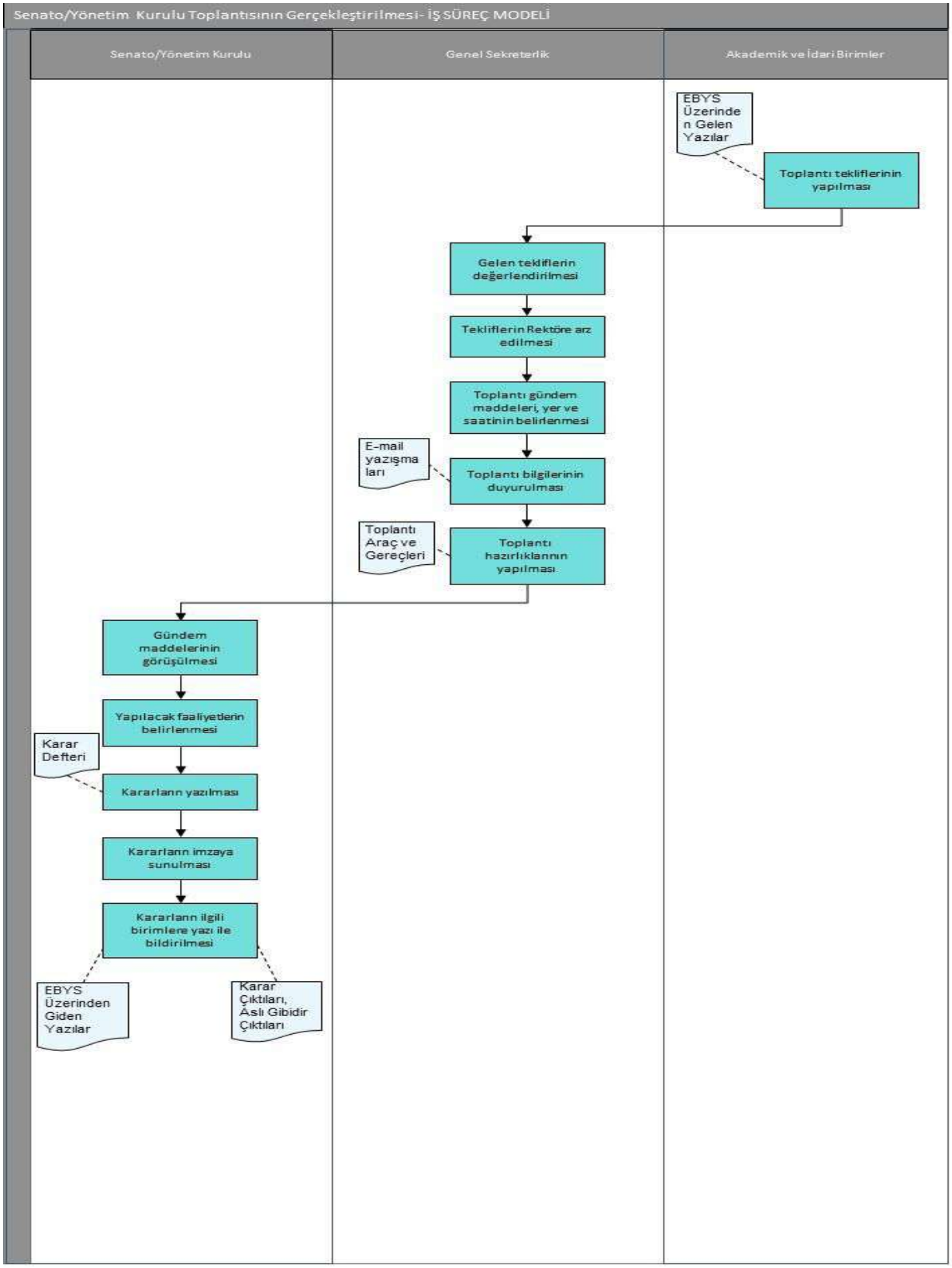
Akademik birimler İdari birimler	Genel Sekreterlik, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokul, Akademik ve İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir.
2. Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat mail yolu ile Genel Sekreterlik üzerinden bildirilir.
3. Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar Genel Sekreterlik tarafından yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur.
4. Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere Genel Sekreterlik üzerinden gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Senato / Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi	Öğr. Gör. Dr. Burcu Sünbül AYHAN Bilg. İşlt. Elif Ayyüce SARAÇ	Gen. Sek. Özgür Ali ŞİRİN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Genel Sekreterlik Tarafından Gerçekleştirilen Toplantılar	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_01d**

SÜRECİN AMACI

Genel Sekreterlik tarafından yapılan toplantılarda görüşülecek gündemler ve konular ile ilgili kararlar alınması

SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Toplantıda Görüşülecek Gündemler ve Konular		Toplantıda Görüşülen Gündemlere Ait Alınan Kararlar

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

E-Mail Yazışmaları
Toplantı Araç ve Gereçleri
Konusuna Göre EBYS Üzerinden Yazılan Yazılar

İLGİLİ BİRİMLER

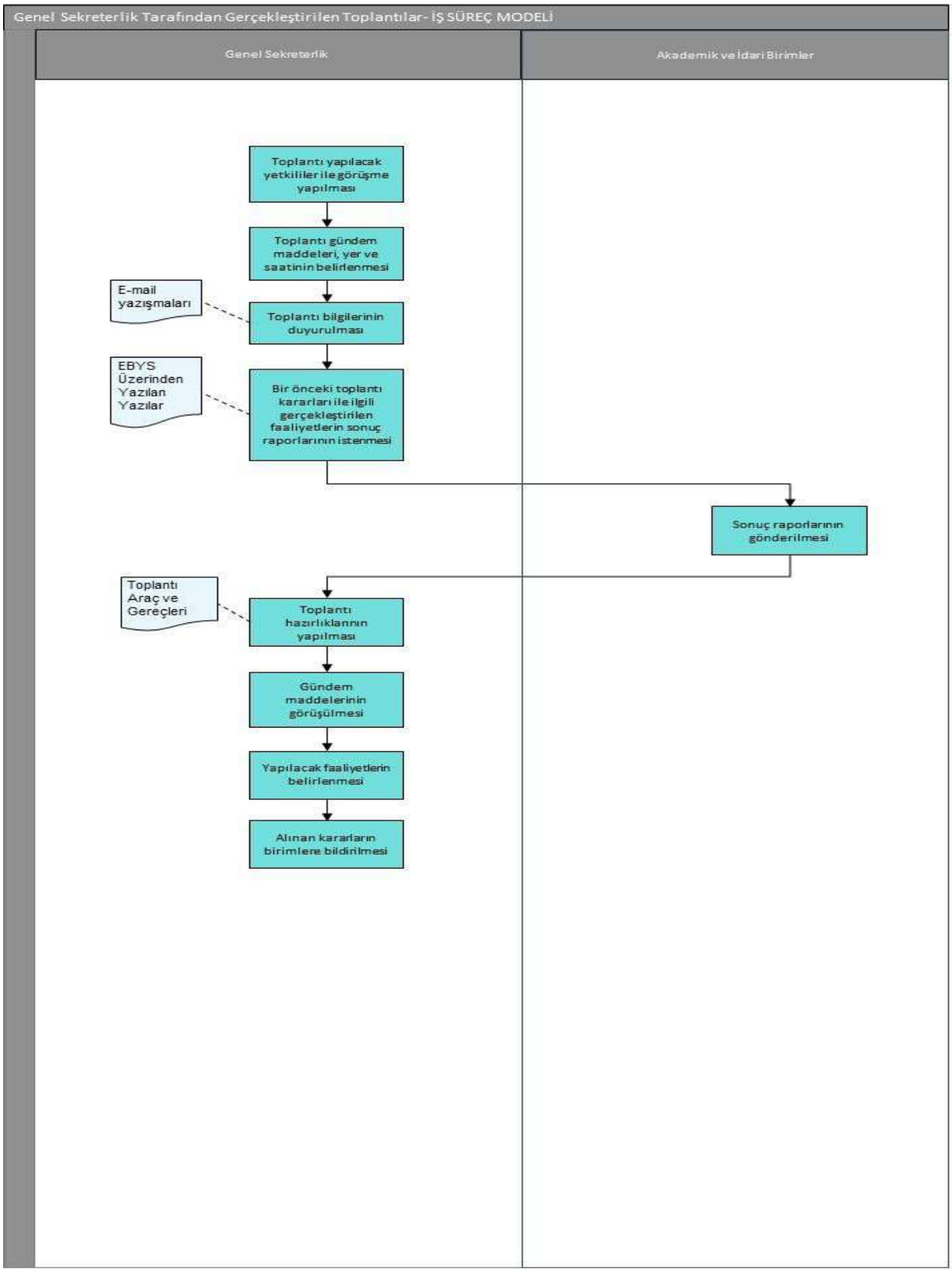
Akademik birimler İdari birimler	Genel Sekreterlik, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokul, Akademik ve İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Toplantıya katılacak yetkililer ile görüşme yapılır.
2. Toplantı Gündem maddeleri belirlenir.
3. Belirlenen gündem maddeleri tüm yetkililere duyurulur.
4. Konusuna göre bir önceki toplantı kararları ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuç raporları birimlerden istenir.
5. Toplantı yeri ve saati yetkililere bildirilir.
6. Toplantı salonu ve araç gereçler hazırlanır.
7. Toplantı gerçekleştirilir ve gündem maddeleri görüşülür.
8. Görüşülen konular ile yapılacak faaliyetler belirlenir.
9. Toplantıda alınan kararlar konusuna göre ilgili birimlere bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreterlik Tarafından Gerçekleştirilen Toplantılar	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Bilg. İşlt. Elif Ayyüce SARAÇ	Gen. Sek. Özgür Ali ŞİRİN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Evrak Takip ve Dağıtım Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_02a**

SÜRECİN AMACI

Gelen / giden evrak takibinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Gelen Evrak		Belgelerin Arşivlenmesi

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Gelen Evrak
Evrak Kayıt Defteri

İLGİLİ BİRİMLER

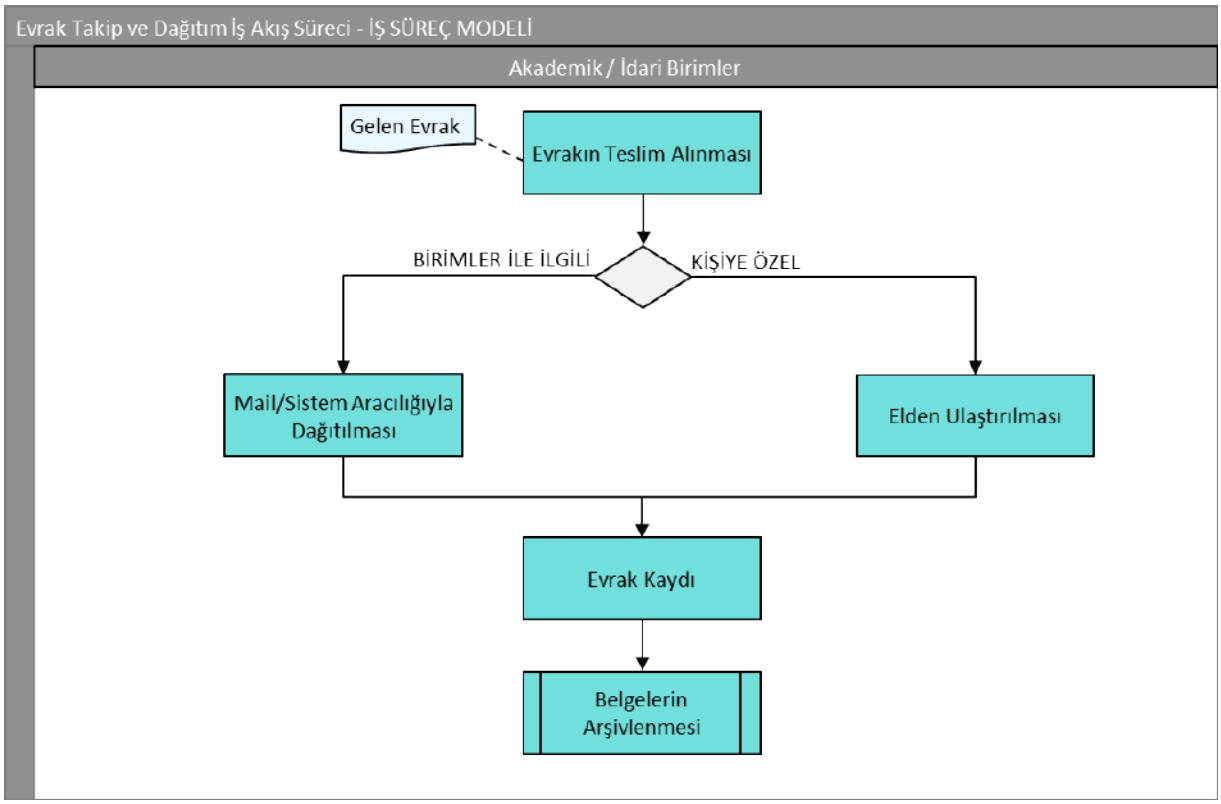
Akademik birimler İdari birimler	Akademik ve İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Her türlü belge, evrak ve materyal sistem ve mail üzerinden takip edilir.
2. Gelen evraklar ilgili birimlere mail veya sistem üzerinden dağıtılır, eğer evraklar özel ise ilgili kişilere elden ulaştırılır.
3. Evrak kayıt defterine kaydedilir.
4. Bahse konu evrak arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kurum İçi / Kurum Dışı Evrak İşleri ve Yazışmalar	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_02b**

SÜRECİN AMACI

İlgili birime gelen kurum içi / kurum dışı evrak işleri ile yazışmaları gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Birim Yöneticisinden Gelen Evrak		Belgelerin Arşivlenmesi Süreci

İLGİLİ KANUN

KULLANILAN BELGELER

İlgili Evrak

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü, Akademik ve İdari Birimler	

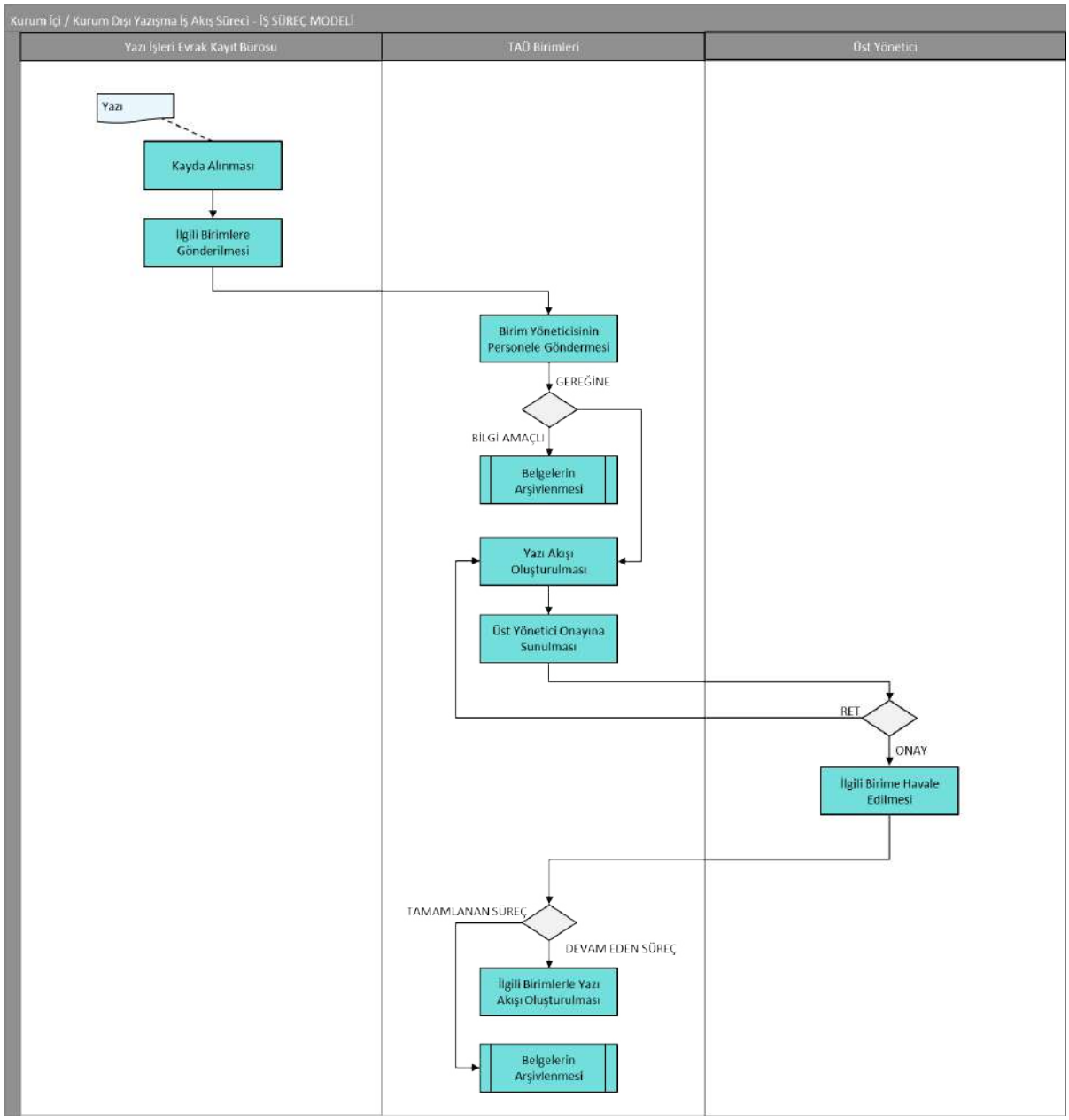
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Doğru birimler ile zamanında yazışmaların yapılması
Yazışmaların takibinin yapılması

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Posta yoluyla ya da EBYS'den gelen kurum içi/kurum dışı yazılar Yazı İşleri Evrak Kayıt Bürosu'na gelir ve kayıt altına alınır.
2. Yazı İşleri Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından Birim Yöneticisi'ne EBYS üzerinden ilgili birime ait evraklar gönderilir.
3. Birim Yöneticisi personele ilgili evrakı gönderir.
4. Bilgi amaçlı gelen veya süreci tamamlanan evrak arşive kaldırılır.
5. Personele gereğinin yapılması için gönderilen evraka birim yöneticisinin direktifi ile kurum içi/kurum dışına yazı akışı oluşturulur.
6. Oluşturulan evrak üst yöneticilere imzaya açılarak sunulur.
7. Üst yöneticiler tarafından onaylanmazsa birim yöneticisinin direktifi ile yazı akışı tekrar oluşturulur.
8. Oluşturulan evrak üst yöneticiler tarafından onaylanır ise onaylanan evrak ilgili birime havale edilir.
9. Cevabı beklenen yazı EBYS üzerinden ilgili personel tarafından takip edilir.
10. Üst yöneticilerden gelen cevap sonucunda ilgili kurum içi/kurum dışı birimlere yazı akışı oluşturulur veya süreç sonlandırılarak evraklar arşive kaldırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kurum İçi / Kurum Dışı Evrak İşleri ve Yazışmalar	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sinem ÖZKARA TORUN

SÜREÇ BAŞLIĞI	EBYS Üzerinden Kurum İçi ve Kurum Dışı Gelen / Giden Yazılar	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_02c**

SÜRECİN AMACI

EBYS üzerinden gelen ve giden yazıları koordine etmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kurum İçinden ve Kurum Dışından Gelen Yazılar, Kurum İçine ve Kurum Dışına Yazılan Yazılar (Giden Yazılar)		Kurum İçi ve Kurum Dışı Gelen-Giden Yazıların Dosyalanacak Çıktıları

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

EBYS Üzerinden Kurum İçi ve Kurum Dışı Gelen Giden Yazılar

İLGİLİ BİRİMLER

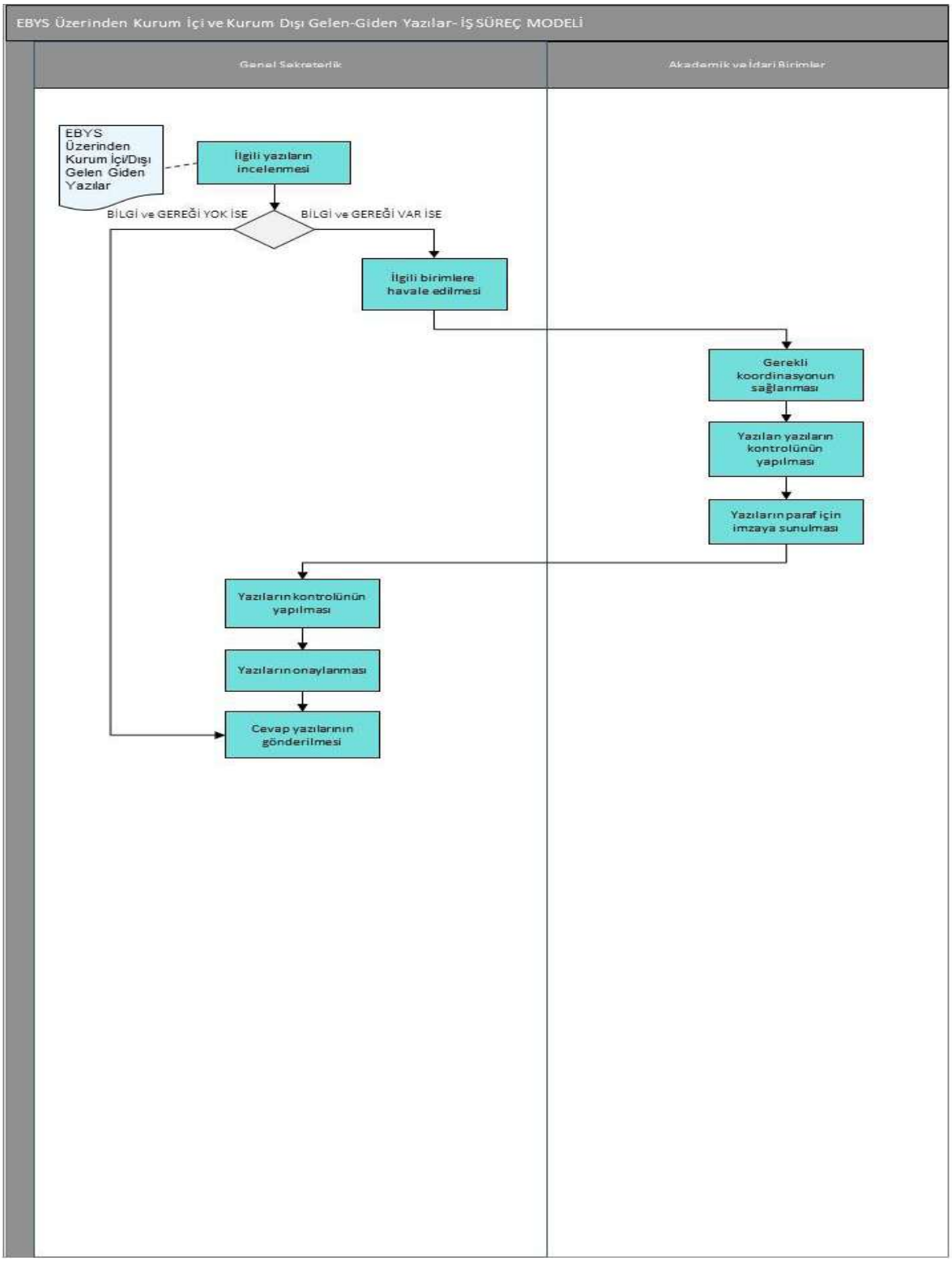
Akademik birimler İdari birimler	Genel Sekreterlik, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokul, Akademik ve İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversite içinden veya üniversite dışından gelen yazılar konu ve içeriğine göre incelenir ilgili akademik veya idari birime (bilgi ya da gereği için) havale edilir ya da konusuna göre Genel Sekreterlik tarafından cevap yazısı oluşturulur.
2. Kurum içinden ve kurum dışından gelen yazılarla ilgili gereğinin yapılması için koordinasyon sağlanır.
3. Rektörlüğümüze bağlı birimlerden, konusuna göre kurum içine yazılan yazıların kontrolü yapılarak imzaya sunulması sağlanır.
4. Rektörlüğümüze bağlı birimlerden kurum dışına yazılan tüm yazıların kontrolü yapılarak imzaya sunulması sağlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
EBYS Üzerinden Kurum İçi ve Kurum Dışı Gelen-Giden Yazılar	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Bilg. İşlt. Elif Ayyüce SARAÇ	Gen. Sek. Özgür Ali ŞİRİN

SÜREÇ BAŞLIĞI	YDYO Gelen Belge / Evrak Kayıt Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_02d**

SÜRECİN AMACI

Gelen belge / evrak kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Gelen Belge / Evrak		Gelen Belgenin / Evrakın EBYS'ye Kaydı

İLGİLİ MEVZUAT

5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2 Şubat 2015 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazete
10.06.2020 tarihli, 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Birime Gelen Belge / Evraklar

İLGİLİ BİRİMLER

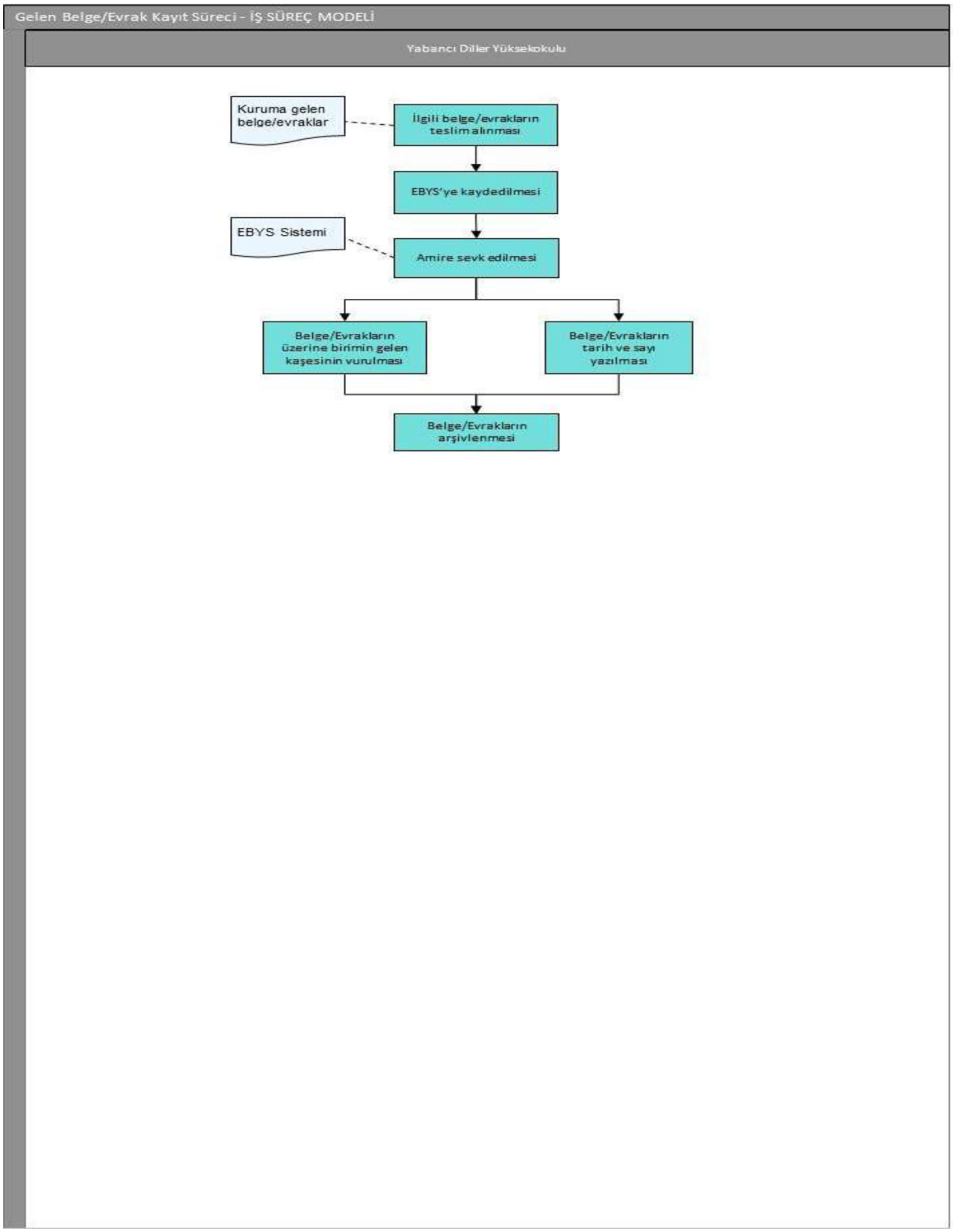
Akademik birimler İdari birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Gelen belgeler/evraklar evrak kayıt birimine teslim edilir.
2. Gelen belgeler/evraklar evrak kayıt yetkilisi tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS'ye) kaydedilerek amire sevk edilir.
3. (EBYS'ye) kaydedilen belgenin/evrakın üzerine birimin gelen kaşesi vurulup tarih ve sayısı mürekkepli mavi tükenmez kalemle yazılır.
4. Tarih ve sayısı üzerine yazılmış olan belge/evrak usulüne uygun olarak arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



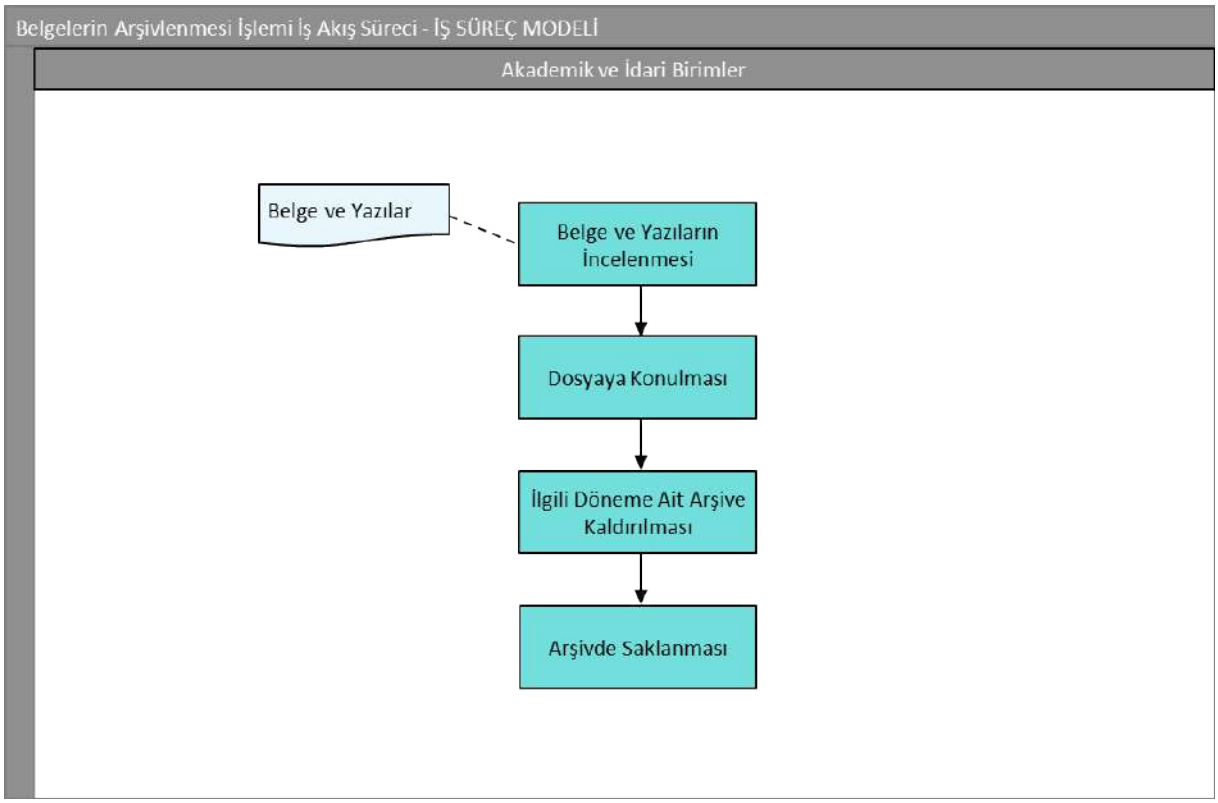
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
YDYO Gelen Belge/Evrak Kayıt Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Memur Mehmet Sadık BEDER	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	Belgelerin Arşivlenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_03**
SÜRECİN AMACI		
Bilgilerin korunması için ilgili belgelerin arşivlenmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Belgeler		Arşivlenen Belgeler
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Arşivlenecek Belgeler		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Akademik ve İdari Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Gelen bütün belgeler ve yazılar incelenir.
2. İncelenen bütün yazılar ve belgeler dosyaya konulur.
3. Belgelerin ilgili döneme ait arşive kaldırılması sağlanır ve arşivde saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

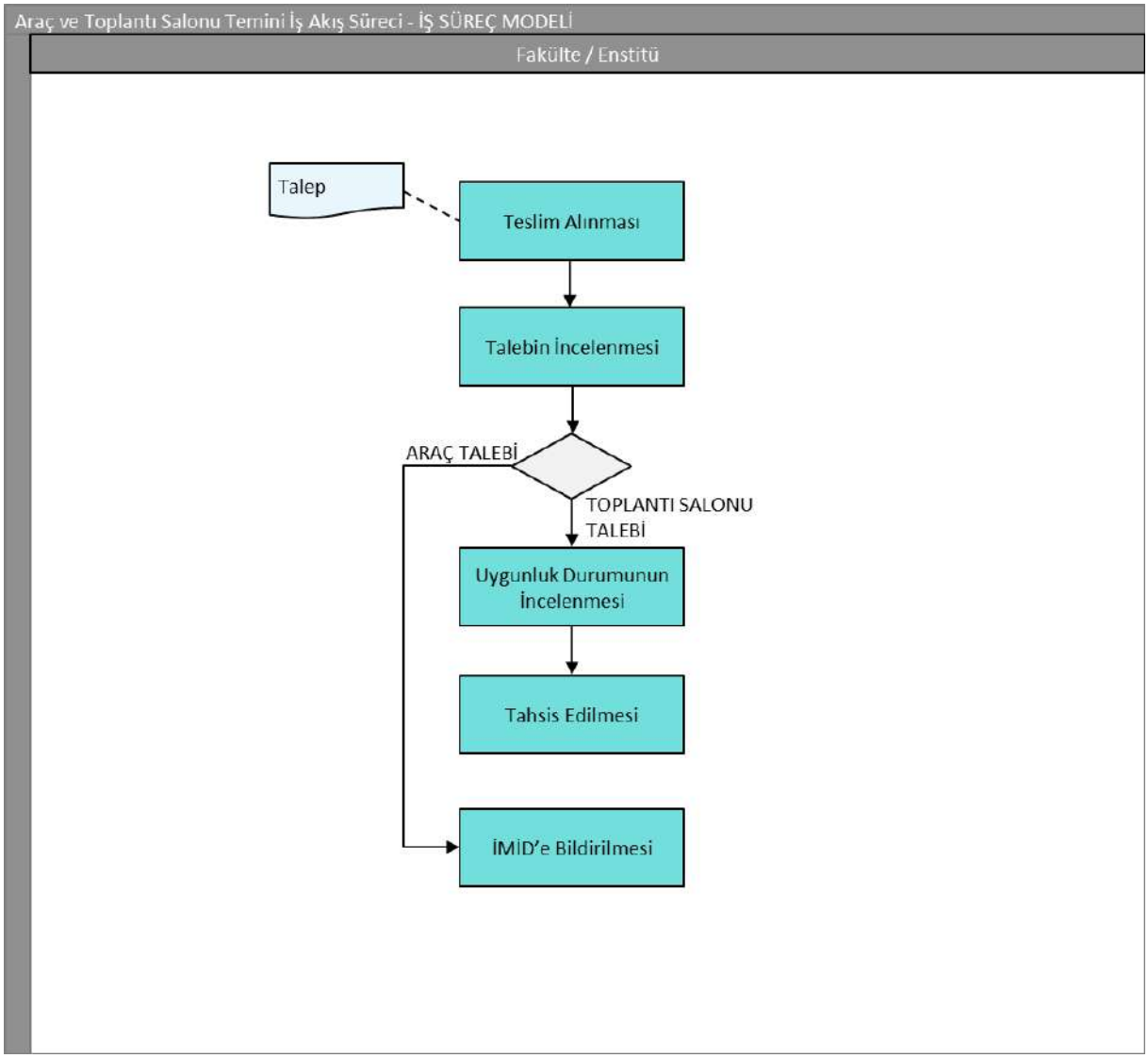


SÜREÇ BAŞLIĞI	Araç ve Toplantı Salonu Temin Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_04**
SÜRECİN AMACI		
Fakülte/ Enstitüye gelen talepler doğrultusunda gerekli araç ve toplantı salonunu temin etmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Araç/ Toplantı Salonu Talebi		Araç/ Toplantı Salonu Temini
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Talep Dilekçesi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler, İlgili Bölüm Başkanlıkları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Fakülte/ Enstitüden araç veya toplantı salonu talep edilir.
2. İlgili talepler hem form hem de mail olarak Fakülte/ Enstitü tarafından teslim alınır.
3. Gelen talep Fakülte/ Enstitü tarafından incelenir.
4. Eğer araç talep edilmiş ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile iletişime geçilir.
5. Eğer toplantı salonu talep edilmiş ise toplantı salonunun uygunluk durumuna göre tahsis edilmesi sağlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Ders Materyalleri Takip Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_05a**

SÜRECİN AMACI

Ders materyallerinin takibini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ders Materyalleri		Materyal Takibi

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Ders Materyalleri
Kayıt Defteri

İLGİLİ BİRİMLER

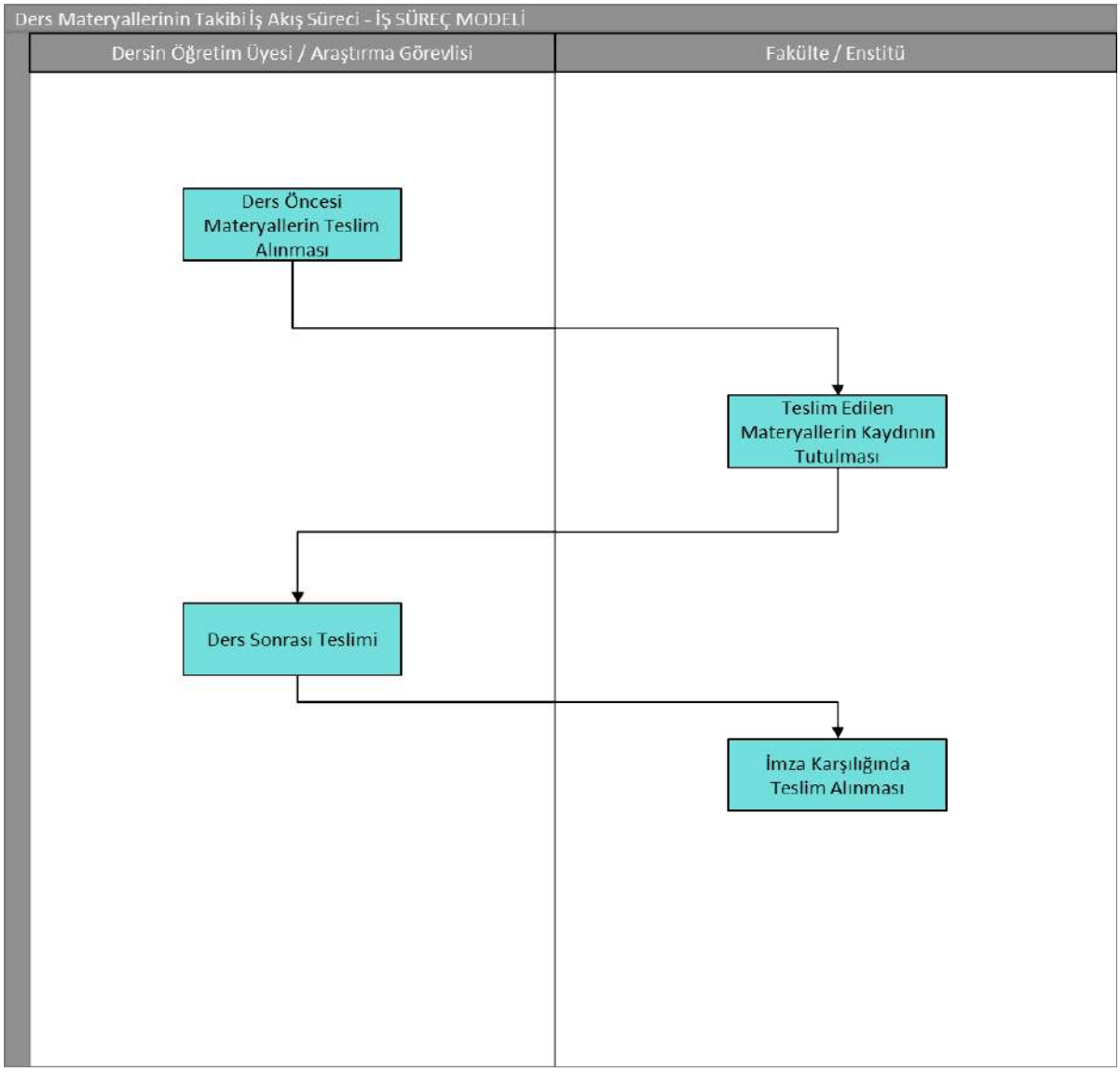
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kumanda, laptop, HDMI kablosu vb. ders materyalleri her ders öncesi ilgili Fakülte/ Enstitüden imza karşılığında teslim alınır.
2. Fakülte/ Enstitü tarafından ilgili materyallerin kaydı tutulur.
3. Kumanda, laptop, HDMI kablosu vb. ders materyalleri her ders sonrası ilgili Fakülte/ Enstitüye teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



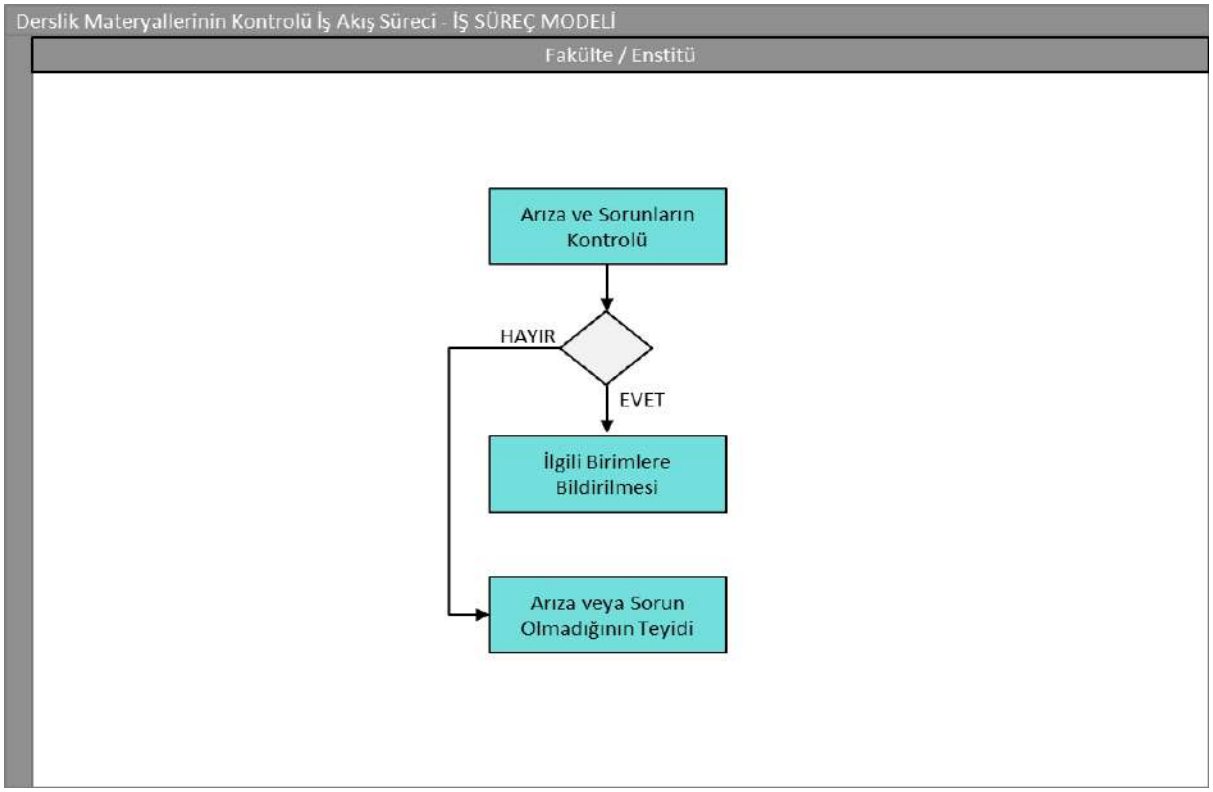
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Ders Materyalleri Takip Süreci	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Derslik Materyalleri Kontrol Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_05b**
SÜRECİN AMACI		
Derslik materyallerinin takip ve kontrolünü sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Derslik Materyalleri		Derslik Materyallerin Kontrolü
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler, İlgili Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Fakülte/ Enstitü tarafından masaların ve sandalyelerin kırık olup olmadığı, ders tahtalarının ve kaloriferlerin çalışıp çalışmadığı görevlendirilen personel tarafından kontrol edilir.
2. Eğer bir arıza ya da bir sorun varsa Fakülte/ Enstitü materyalin türüne göre ilgili birimler ile iletişime geçer.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Duyuruların Gerçekleştirilmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_06**

SÜRECİN AMACI

TAÜ Birimleri tarafından üniversite mensupları ve öğrencilere ilgili duyuruların gerçekleştirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Duyuru		Duyurunun Yayınlanması

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Duyuru Metni

İLGİLİ BİRİMLER

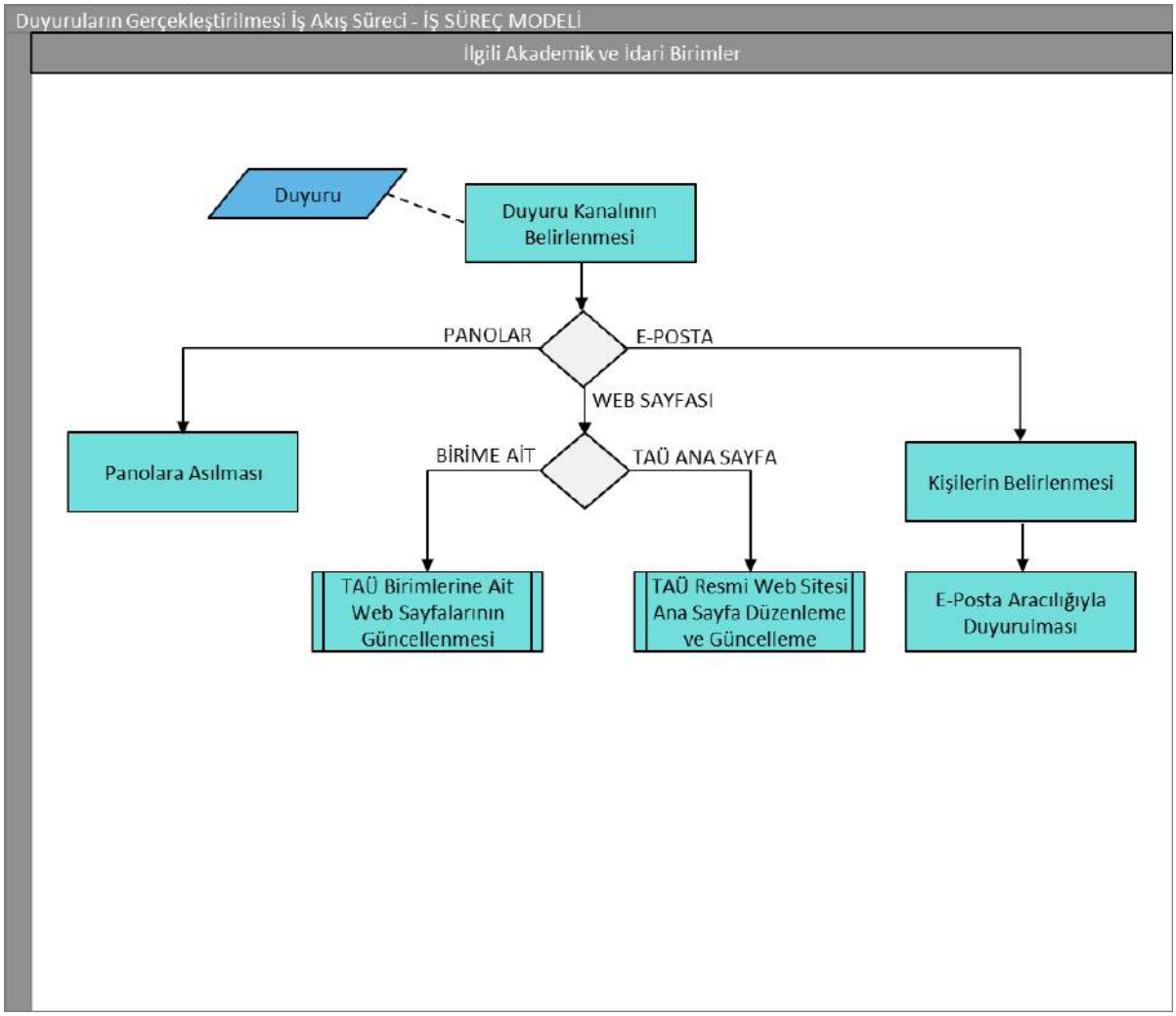
Akademik birimler İdari birimler	İlgili Akademik ve İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili Akademik/ İdari Birim tarafından duyurunun nasıl gerçekleştirileceği belirlenir.
2. Eğer duyurular ilgili birime ait web sayfasında yayınlanacaksa "TAÜ Birimlerine Ait Web Sayfalarının Güncellenmesi" süreci gerçekleştirilir.
3. Eğer duyurular TAÜ Ana Sayfasında yayınlanacaksa "TAÜ Resmi Web Sitesi Ana Sayfa Düzenleme ve Güncelleme" süreci gerçekleştirilir.
4. Duyurular e-posta aracılığıyla gerçekleştirilecekse duyurunun yapılması gereken kişiler belirlenir ve ilgili kişilere e-posta aracılığıyla duyurulur.
5. Duyurular panoda yayınlanacaksa duyuruların ilgili panolara asılması sağlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

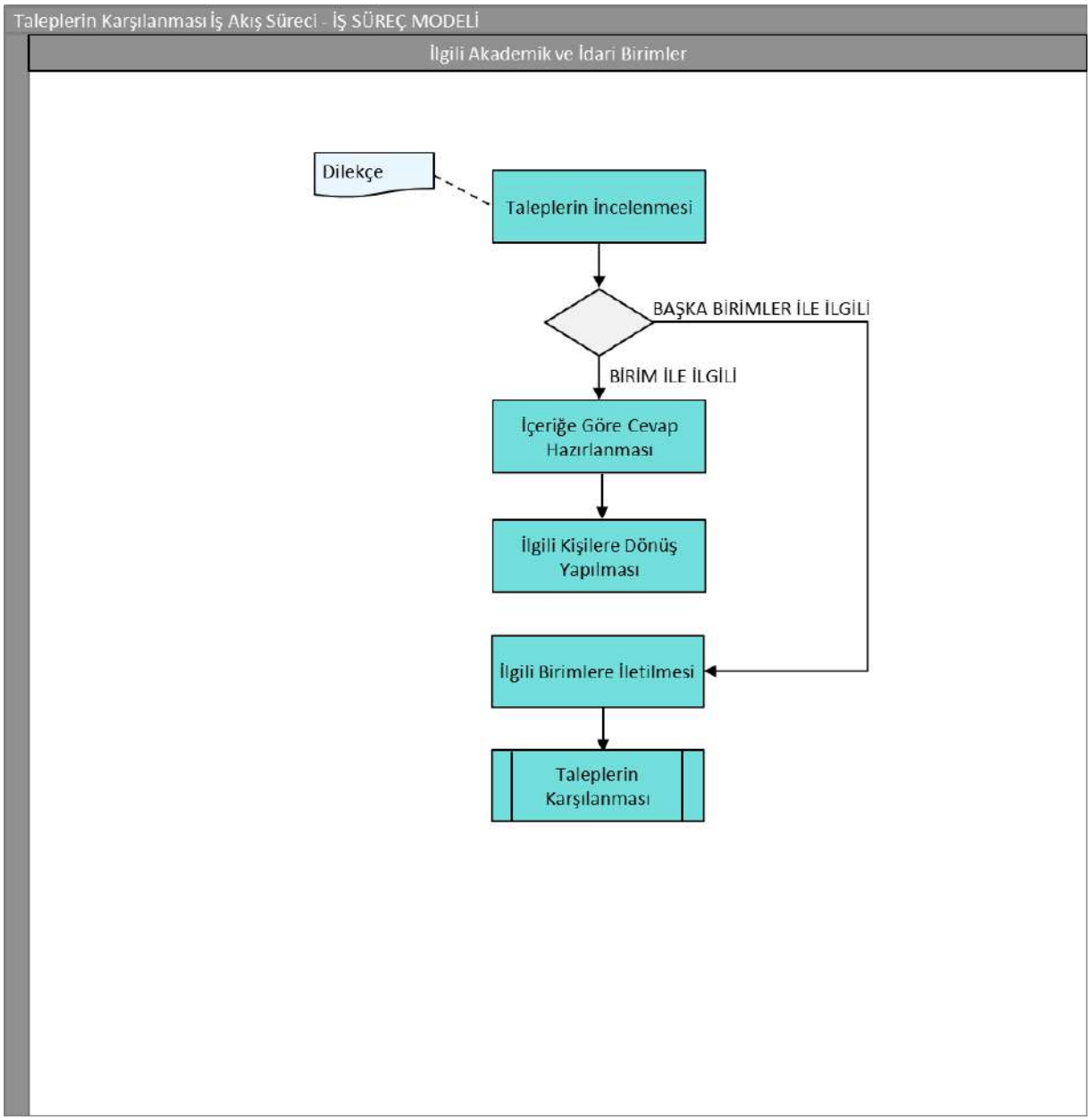


SÜREÇ BAŞLIĞI	Taleplerin Karşılanması	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_07**
SÜRECİN AMACI		
TAÜ bünyesinde yer alan akademik ve idari birimlere gelen taleplerin karşılanabilmesi için gerekli işlemleri gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Talebe Yönelik Geri Dönüş
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Talep Dilekçesi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	İlgili Akademik ve İdari Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Türk-Alman Üniversitesinde faaliyet gösteren akademik ve idari birimlere telefon veya mail aracılığıyla gelen talepler, sorular ve gönderilmiş dilekçeler fakültenin ilgili birimleri tarafından incelenir.
2. Şayet başka birimleri ilgilendiren, yönlendirilmesi gereken talepler var ise, ilgili birimlere yönlendirilir.
3. İlgili akademik/ idari birim tarafından gerçekleştirilmesi gereken taleplere cevap hazırlanır.
4. Gelen talep, soru ve dilekçelere mesai saatleri içerisinde cevap verilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Şehir İçi Taşıt Görevlendirme Talebi	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_08a**

SÜRECİN AMACI

İlgili akademik ve idari birimlerin görevlerini icra ederken ihtiyaç duydukları ulaşım taleplerini karşılamak için gerekli işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Şehir İçi Taşıt Talebi Taşıt Talep Formu		Taşıt Görev Emri

İLGİLİ KANUN

237 sayılı Taşıt Kanunu
Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller

KULLANILAN BELGELER

Taşıt Talep Formu

İLGİLİ BİRİMLER

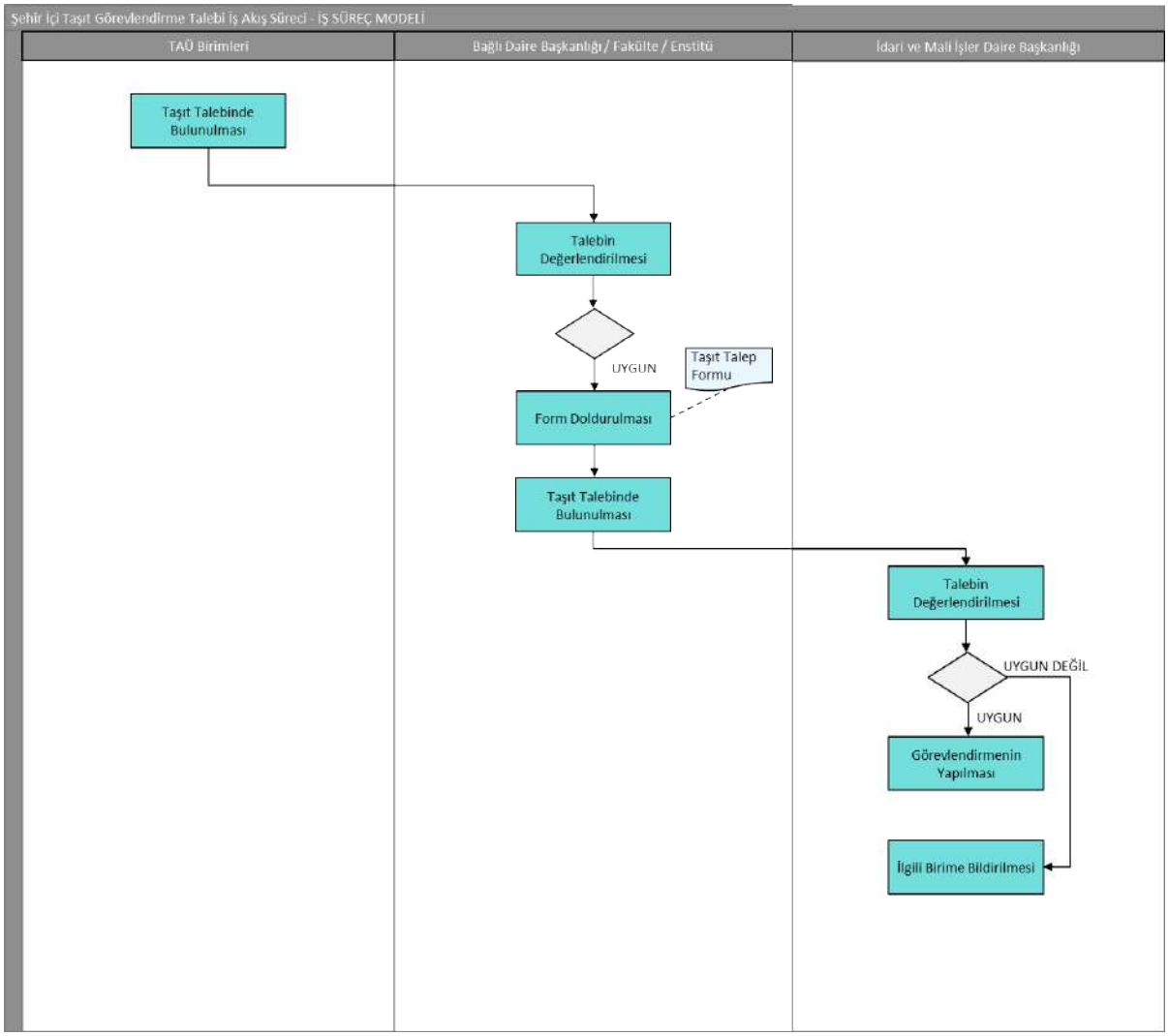
Akademik birimler İdari birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili akademik/idari birimlerin görevleri veya faaliyetleri için şehir içi araç ihtiyacı oluşur.
2. İlgili birimler bağlı oldukları Daire Başkanlıkları/Fakülteler/Enstitülerden ve Yüksekokul Müdürlüğünden araç talep eder.
3. Talep uygunsa Daire Başkanlıkları / Fakülteler Dekanlıkları / Enstitü / Yüksekokul Müdürlükleri tarafından "Araç Talep Formu" doldurularak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından araç talep edilir.
4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı birimler tarafından gelen taşıt taleplerini değerlendirir.
5. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı araç veya sürücü durumu uygun değilse durumu ilgili birimlere bildirir.
6. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı araç veya sürücü durumu uygunsa araç ve sürücü bilgilerini bildirir ve görevlendirme yapar.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Şehir İçi Taşıt Görevlendirme Talebi	Prof. Dr. Müge KLEIN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Doğan YAZGAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Şehir DışıTaşıt Görevlendirme Talebi	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_08b**

SÜRECİN AMACI

İlgili akademik ve idari birimlerin görevlerini icra ederken ihtiyaç duydukları ulaşım taleplerini karşılamak için gerekli işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Şehir İçi Taşıt Talebi Taşıt Talep Formu		Taşıt Görev Emri

İLGİLİ KANUN

237 sayılı Taşıt Kanunu
Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller

KULLANILAN BELGELER

Araç Talep Formu

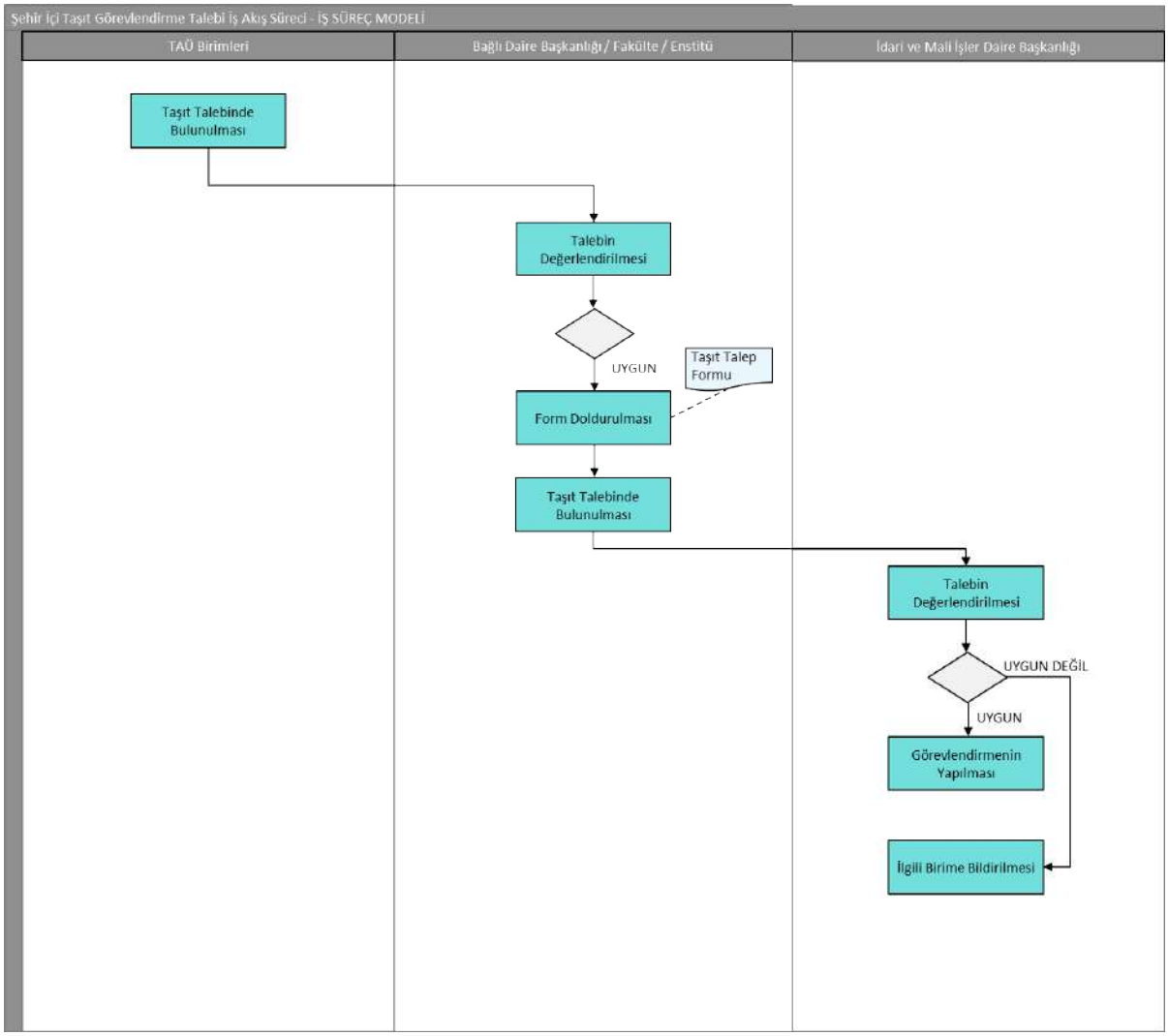
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili akademik/idari birimlerin görevleri veya faaliyetleri için şehir dışı araç ihtiyacı oluşur.
2. İlgili birimler bağlı oldukları Daire Başkanlıkları/Fakülteler/Enstitülerden ve Yüksekokul Müdürlüğünden araç talep eder.
3. Talep uygunsa Daire Başkanlıkları / Fakülteler Dekanlıkları / Enstitü / Yüksekokul Müdürlükleri tarafından "Araç Talep Formu" doldurularak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından araç talep edilir.
4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı birimler tarafından gelen taşıt taleplerini değerlendirir.
5. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı araç veya sürücü durumu uygun değilse durumu ilgili birimlere bildirir.
6. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı araç veya sürücü durumu uygunsa araç ve sürücü bilgilerini bildirir ve görevlendirme yapar.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Şehir İçi Taşıt Görevlendirme Talebi	Prof. Dr. Müge KLEIN Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Doğan YAZGAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Akademik Teşvik Ödeneği	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_09**

SÜRECİN AMACI

Başvuruda bulunan üniversitemiz öğretim üyelerine akademik teşvik ödeneği ödenmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul / Enstitü Müdürlüklerinin Akademik Teşvik Başvuruları İlgili Birimlerden Gelen Yazılar		Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Kararları İlgili Birimlere Giden Yazılar

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

EBYS Üzerinden İlgili Birimlerden Gelen Yazılar,
Akademik Teşvik Ödeneği Başvuruları, Akademik Teşvik Komisyonu Kararları, EBYS Üzerinden İlgili Birimlere Giden Yazılar

İLGİLİ BİRİMLER

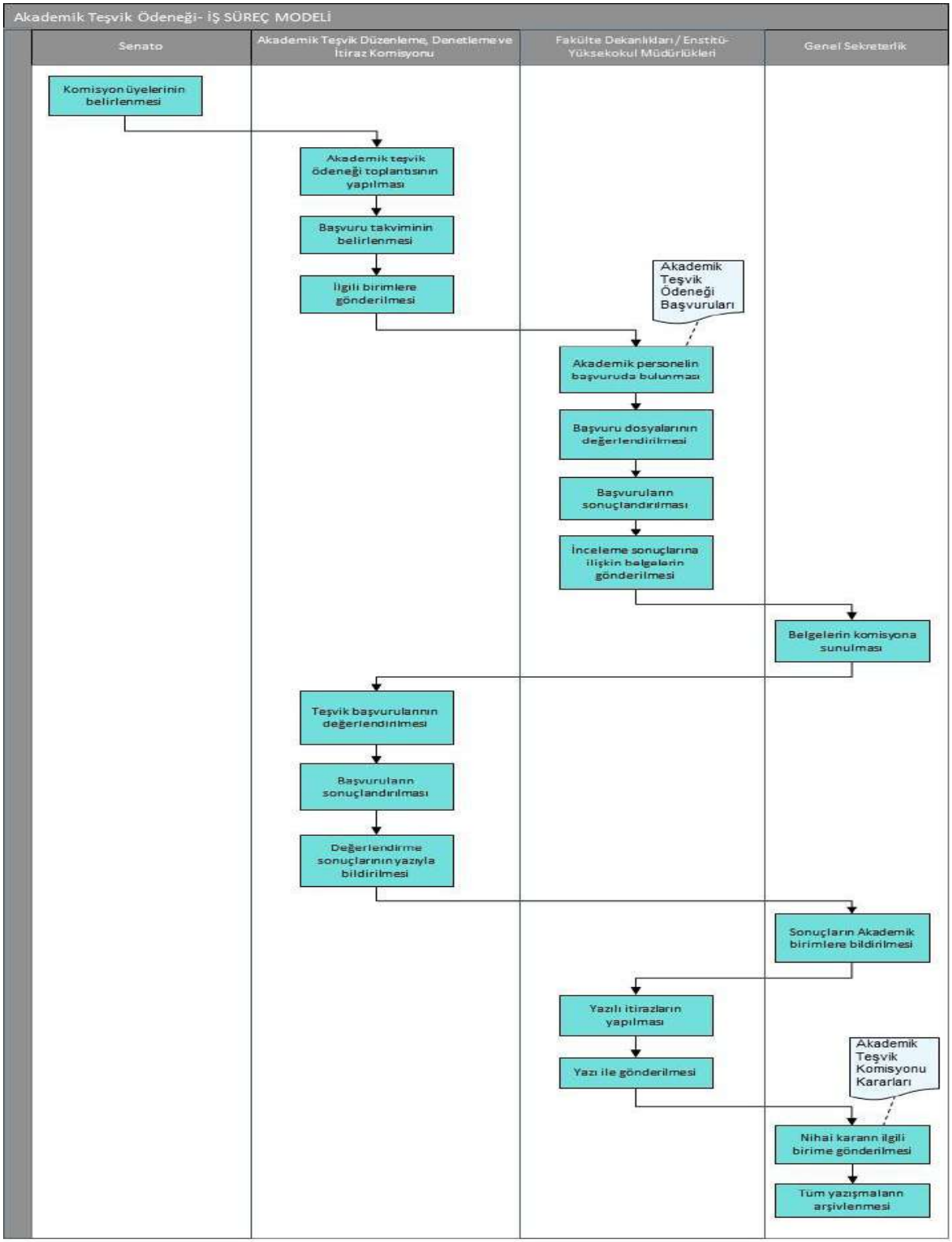
Akademik birimler İdari birimler	Genel Sekreterlik, Fakülte Dekanlıkları, Enstitü / Yüksekokul Müdürlükleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversite Senatosunca "Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Üyeleri" belirlenir.
2. Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu ilk toplantısında başvuru takvimini belirler.
3. Başvuru takvimi Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüklerine gönderilir.
4. Akademik personel "Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu'na ödenek almak üzere başvuruda bulunur.
5. Başvuru dosyaları ilgili yönetmelik çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılır.
6. İnceleme sonuçlarına ilişkin belgeler Komisyona sunulmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir
7. Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından Akademik Teşvik Başvuruları değerlendirilerek sonuçlandırılır.
8. Değerlendirme sonuçları ilgili akademik birimlere Genel Sekreterlik üzerinden yazı ile bildirilir.
9. Genel Sekreterlik üzerinden Komisyona yazılı itirazlar yapılır.
10. Değerlendirme sonuçlarına ilişkin nihai karar Genel Sekreterlik üzerinden ilgili birime üst yazı ile gönderilir.
11. Komisyonun değerlendirme sürecindeki tüm yazışmalar ilgili dosyada saklanır, korunur ve arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Akademik Teşvik Ödeneği	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Bilg. İşlt. Elif Ayyüce SARAÇ	Gen. Sek. Özgür Ali ŞİRİN

SÜREÇ BAŞLIĞI	İl Brifing Raporunun Hazırlanması	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_10**

SÜRECİN AMACI

İstanbul Valiliği tarafından Üniversitemizden istenilen ilk altı aylık ve ikinci altı aylık olmak üzere yılda iki defa idari ve stratejik faaliyetleri içeren "İl Brifing Raporu" hazırlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Birimlerden İstenilen Bilgi ve Belge Talebi		İstanbul Valiliğine Gönderilmek Üzere Hazırlanan İl Brifing Raporu

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

EBYS Üzerinden İstanbul Valiliğinden Gelen Yazılar,
EBYS Üzerinden Birimlere Gönderilen Bilgi ve Belge Talebi Yazıları,
Birimlerden Gelen Bilgi, Belge ve Raporlar,
EBYS Üzerinden, Genel Sekreterlik Maili Üzerinden ve Posta yolu ile İstanbul Valiliğine Gönderilen İl Brifing Raporu

İLGİLİ BİRİMLER

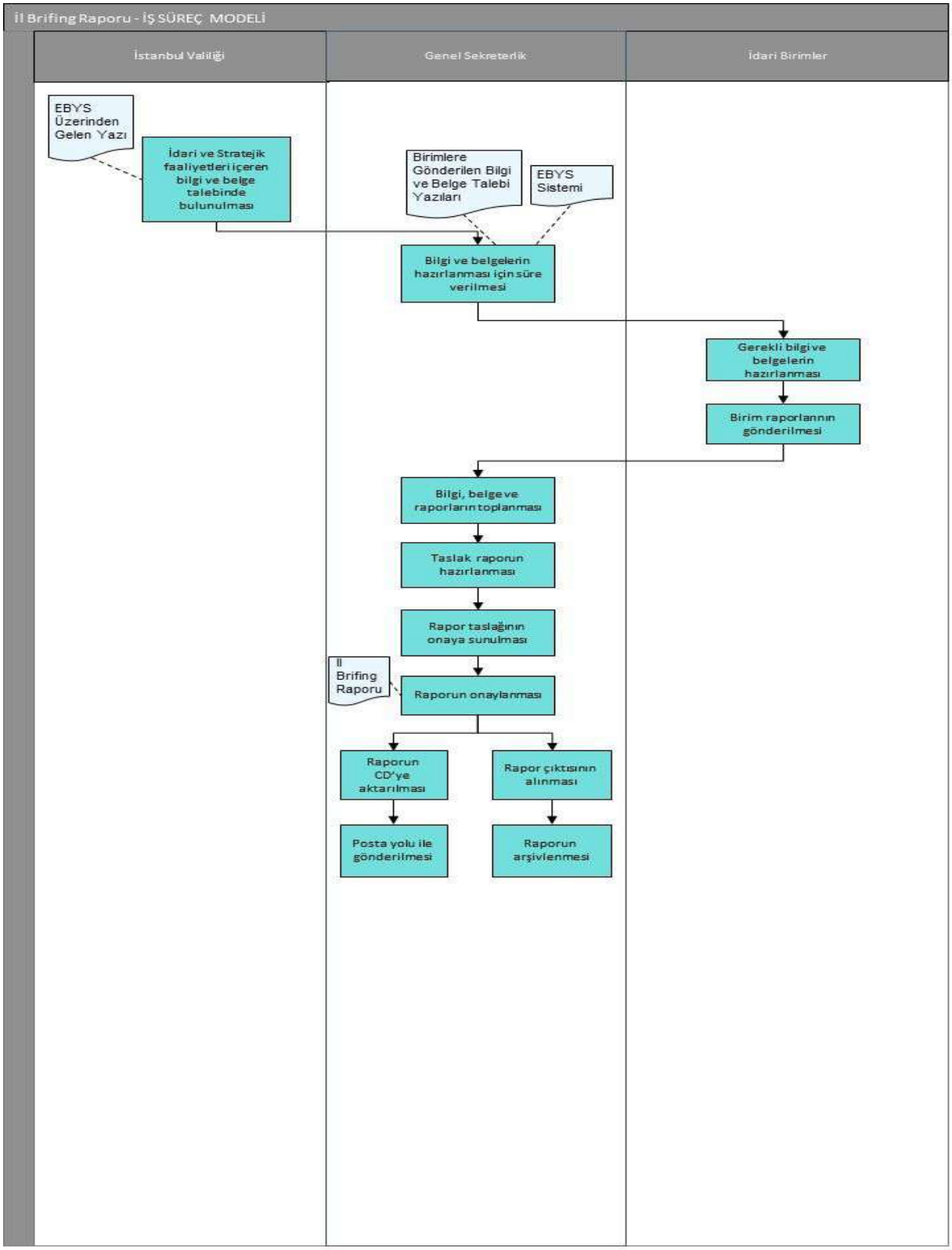
Akademik birimler İdari birimler	Üniversitemiz İdari Birimleri	İstanbul Valiliği

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İstanbul Valiliği tarafından ilk altı aylık ve ikinci altı aylık olmak üzere yılda iki defa Üniversitemizden idari ve stratejik faaliyetleri içeren bilgi ve belge talebi istenir.
2. EBYS Üzerinden ilgili birimlere bilgi ve belgelerin hazırlanması için süre verilir.
3. EBYS Üzerinden ilgili birimlerden gelen bilgi belge ve raporlar bir yerde toplanarak taslak hazırlanır.
4. İl Brifing Rapor taslağı Üniversitemiz Genel Sekreterine onaylatılmak üzere sunulur.
5. Onaylanan İl Brifing Raporu mail, EBYS üzerinden çıktısı ve CD'ye alınmış hali ise posta yolu ile İstanbul Valiliğine gönderilmek üzere sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İl Brifing Raporunun Hazırlanması	Öğr. Gör. Dr. Burcu Sünbül AYHAN Bilg. İşlt. Elif Ayyüce SARAÇ	Gen. Sek. Özgür Ali ŞİRİN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslara ait Taslakların ve Değişikliklerin İncelenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_11**

SÜRECİN AMACI

Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esas taslaklarının ve değişikliklerinin Üniversitemiz Mevzuat Komisyonunca incelenerek yürürlüğe girmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Birimlerden Gelen Yazılar, Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar Taslakları ve Değişiklikleri		Mevzuat Komisyonu Kararları Senato Kararları İlgili Birimlere Giden Yazılar

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

EBYS Üzerinden İlgili Birimlerden Gelen Yazılar
Mevzuat Komisyonuna Yazılan Yazılar
Mevzuat Karar Çıktıları
Aslı Gibidir Çıktıları
EBYS Üzerinden İlgili Birimlere Gönderilen Yazılar

İLGİLİ BİRİMLER

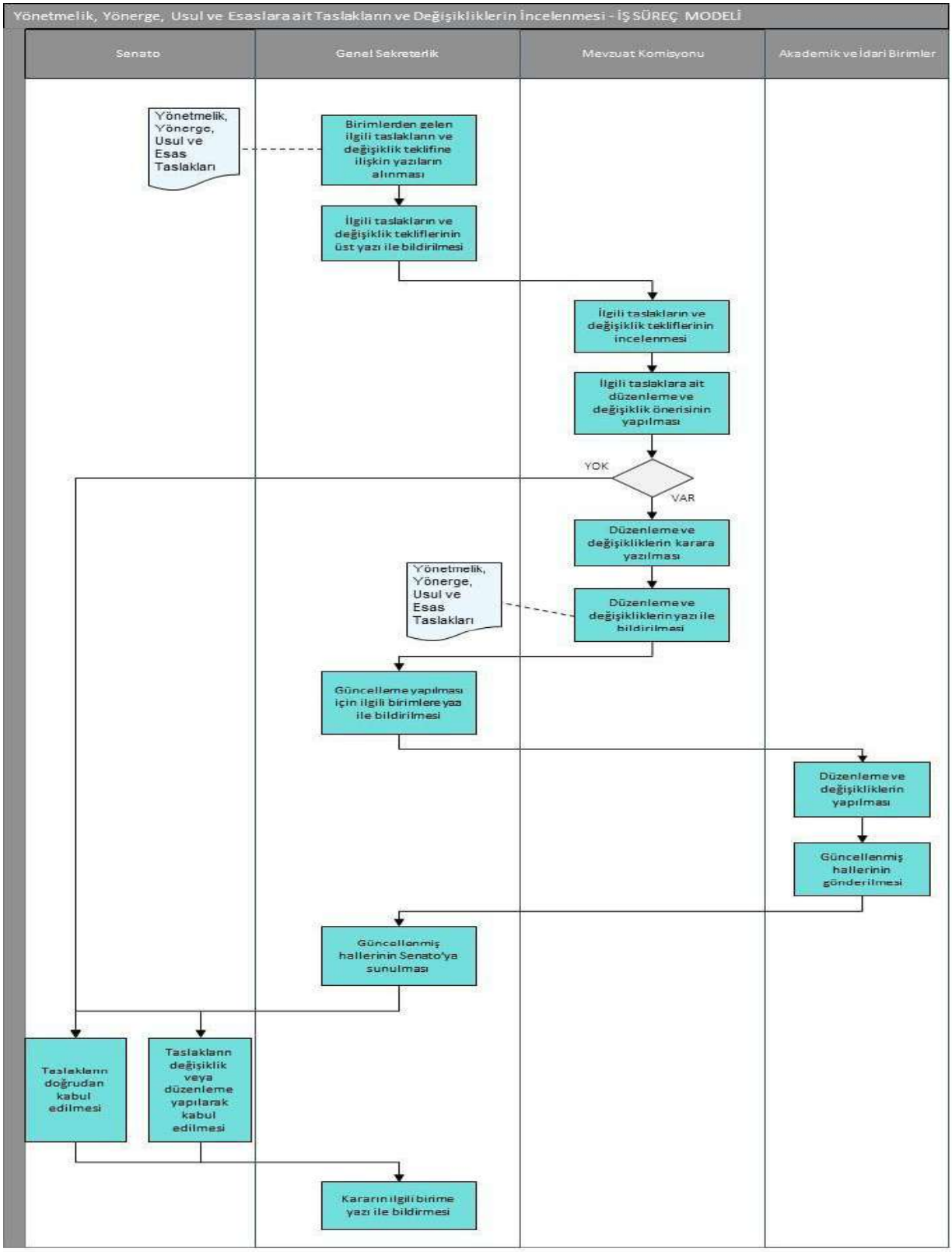
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokul, İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversite birimlerinden gelen Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar taslağına ve değişiklik teklifine ilişkin yazılar Genel Sekreterliğe iletilir.
2. Birimlerden gelen Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar taslakları ve değişiklik teklifleri Üniversitemiz Mevzuat Komisyonuna üst yazı ile Genel Sekreterlik üzerinden bildirilir.
3. Mevzuat Komisyonu tarafından incelenecek olan Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar taslakları ve değişiklik teklifleri adı geçen Komisyon tarafından belirlenen gün ve saatte toplantı yapılarak incelenir. Yapılacak düzenleme ve değişiklik varsa karara yazılır.
4. Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar taslakları ve değişiklik teklifleri üzerinde Mevzuat Komisyonu kararıyla yapılan düzenleme ve değişiklikler Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilir.
5. Genel Sekreterlik Mevzuat Komisyonunun Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar taslakları ve değişiklik teklifleri üzerinde almış olduğu kararları güncelleme yapmaları için ilgili birimlere yazı ile bildirir.
6. Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar taslakları düzenleme ve değişikliklerle güncellenmiş halleri Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe sunulur.
7. Üniversitemiz Senatosu sunulan Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar taslaklarını ya doğrudan kabul eder ya da değişiklik ve düzenleme yaparak kabul eder.
8. Senato kararı ilgili birime Genel Sekreterlik üzerinden yazı ile bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslara ait Taslakların ve Değişikliklerin İncelenmesi	Öğr. Gör. Dr. Burcu Sünbül AYHAN Bilg. İşlt. Elif Ayyüce SARAÇ	Gen. Sek. Özgür Ali ŞİRİN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Rektörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_12**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemizin işleyişinde Rektöre ait görev, yetki ve sorumlulukları açıklamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
2547 sayılı kanunun ilgili maddesi		

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Kanunun 13. Maddesi

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Rektör Yardımcılarının atanması,
2. Üniversite kurullarına başkanlık edilmesi; yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulanması, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlanması ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmanın sağlanması,
3. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi verilmesi,
4. Üniversitenin yatırım programlarının, bütçesinin ve kadro ihtiyaçlarının, bağlı birimlerinin ve Üniversite Yönetim Kurulu ile Senato'nun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlanması ve Yükseköğretim Kuruluna sunulması,
5. Gerekli görüldüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerinin değiştirilmesi veya bunlara yeni görevler verilmesi,
6. Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevinin sürdürülmesi,
7. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevlerin yapılması,
8. Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

SÜREÇ BAŞLIĞI	Dış Değerlendirme Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_13a**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemizin YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında değerlendirmesi

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
YÖKAK Dış Değerlendirme takım başkanı ile iletişime geçilmesi		Kurumsal Geri Bildirim Raporunun web sitesinde yayımlanması

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon ve İzleme Programları Kılavuzu
Kurumsal Geri Bildirim Raporu
Kurum İç Değerlendirme Raporu
Dış Değerlendirme Ziyaret Planı Örneği

İLGİLİ BİRİMLER

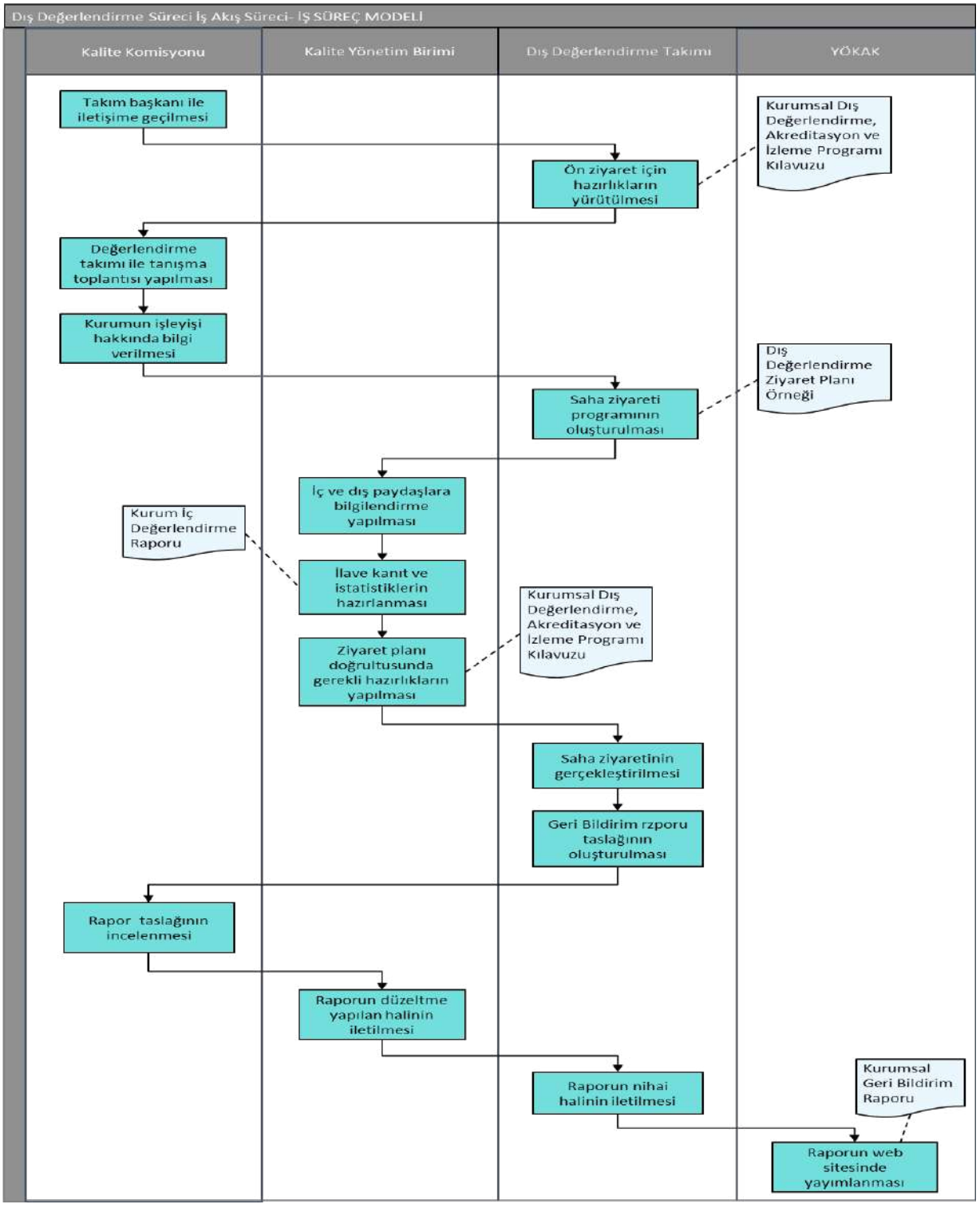
Akademik birimler İdari birimler	Kalite Yönetim Birimi Tüm Akademik Birimler Tüm İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. YÖKAK tarafından belirlenen dış değerlendirme takım başkanı ile iletişime geçilir.
2. YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon ve İzleme Programları Kılavuzu kapsamında ön ziyaret için hazırlıklar yürütülür.
3. Ön ziyarette Rektör ve diğer üst yöneticiler değerlendirme takımıyla tanışma toplantısı yapar. Kalite komisyonu, dış değerlendirme takımına kurumun işleyişi hakkında bilgi verir. Takım başkanı ile Rektör arasındaki toplantıda saha ziyareti programı oluşturulur.
4. Kalite Yönetim Birimi tarafından ziyaret planı doğrultusunda dış değerlendirme takımı ile yapılacak olan toplantıların içeriği hakkında Senato ve Kalite Komisyonu başta olmak üzere iç ve dış paydaşlara bilgilendirme yapılır.
5. Dış değerlendirme takımının, kurum iç değerlendirme raporlarını incelemesinin ardından talep ettiği ilave kanıtlar ve istatistikler hazırlanarak gönderilir.
6. Kalite Yönetim Birimi tarafından YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon ve İzleme Programları Kılavuzu kapsamında ziyaret planının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli hazırlıklar yapılır.
7. YÖKAK dış değerlendirme takımı tarafından belirlenen plan doğrultusunda saha ziyareti gerçekleştirilir.
8. Saha ziyareti sonucu YÖKAK Dış Değerlendirme Takımı tarafından hazırlanan kurumsal geri bildirim raporunun taslağı üniversitenin görüşünü almak üzere Rektörlüğe iletilir.
9. Kurumsal geri bildirim raporuna ilişkin taslak incelenerek düzeltilmesi gereken hususlar gerekçesiyle birlikte dış değerlendirme takımına sunulur.
10. Kurumsal Geri Bildirim Raporunun nihai hali dış değerlendirme takımı tarafından YÖKAK'a iletilir.
11. Kurumsal Geri Bildirim Raporu, YÖKAK tarafından kurumun internet sitesinde yayımlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	İzleme Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_013b**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemizin YÖKAK Kurumsal İzleme Programı kapsamında değerlendirilmesi

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
YÖKAK İzleme takım başkanı ile iletişime geçilmesi		İzleme Raporunun web sitesinde yayımlanması

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon ve İzleme Programları Kılavuzu
Kurum İç Değerlendirme Raporu
Kurumsal İzleme Raporu
Kurumsal İzleme Ziyaret Planı Örneği

İLGİLİ BİRİMLER

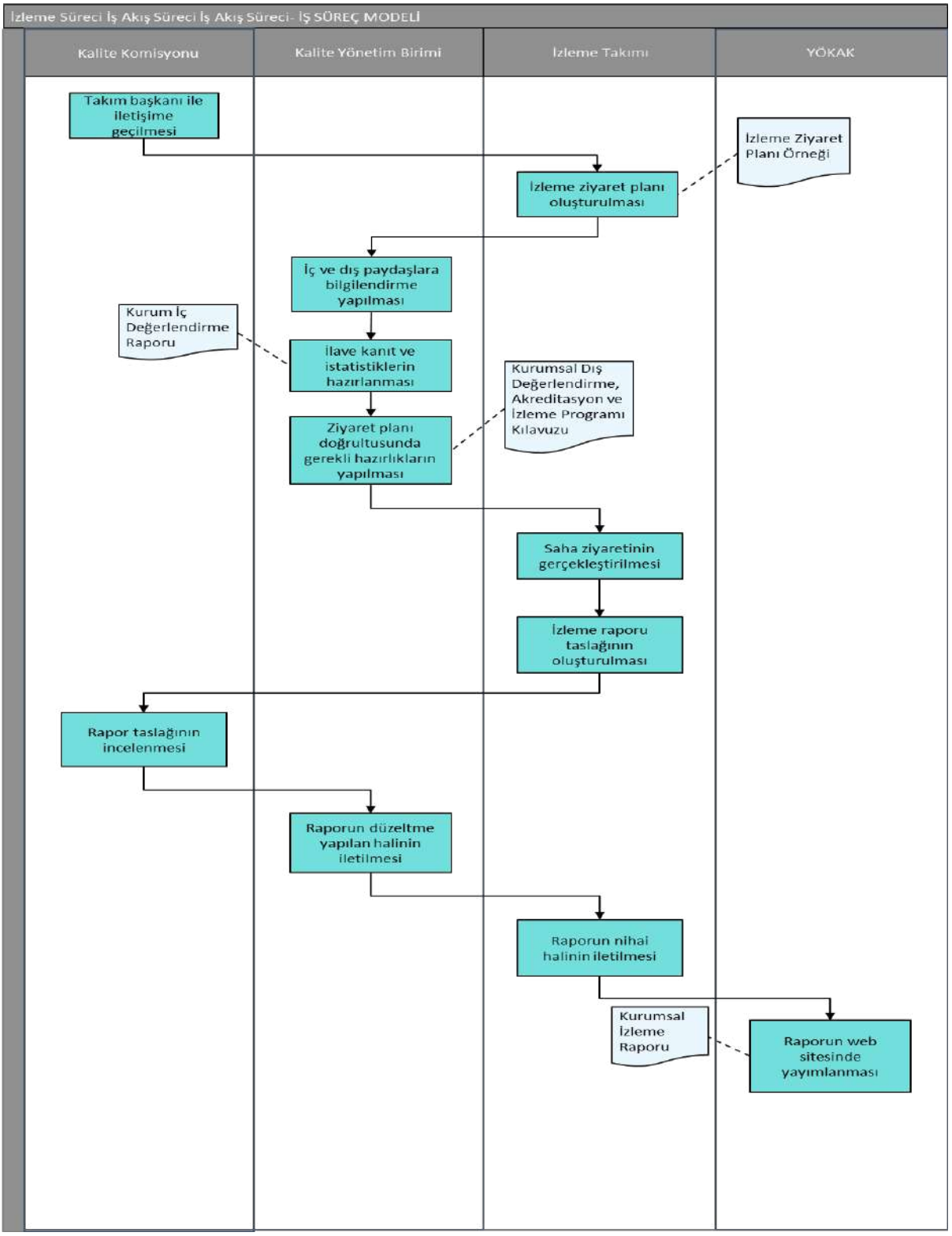
Akademik birimler İdari birimler	Kalite Yönetim Birimi Tüm Akademik Birimler Tüm İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. YÖKAK tarafından belirlenen izleme takım başkanı ile iletişime geçilir.
2. İzleme takımı ile gerçekleştirilecek izleme ziyaret planı oluşturulur.
3. Kalite Yönetim Birimi tarafından ziyaret planı doğrultusunda izleme takımı ile yapılacak olan toplantıların içeriği hakkında senato ve kalite komisyonu başta olmak üzere iç ve dış paydaşlara bilgilendirme yapılır.
4. İzleme takımının, kurum iç değerlendirme raporlarını incelemesinin ardından talep ettiği ilave kanıtlar ve istatistikler hazırlanarak gönderilir.
5. Kalite Yönetim Birimi tarafından YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon ve İzleme Programları Kılavuzu kapsamında ziyaret planının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli hazırlıklar yapılır.
6. YÖKAK izleme takımı tarafından belirlenen plan doğrultusunda izleme saha ziyareti gerçekleştirilir.
7. Saha ziyareti sonucu YÖKAK izleme takımı tarafından hazırlanan izleme raporunun taslağı üniversitenin görüşünü almak üzere Rektörlüğe iletilir.
8. İzleme Raporuna ilişkin taslak incelenerek düzeltilmesi gereken hususlar gerekçesiyle birlikte izleme takımına sunulur.
9. İzleme Raporunun nihai hali izleme takımı tarafından YÖKAK'a iletilir.
10. İzleme Raporu, YÖKAK tarafından kurumun internet sitesinde yayımlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İzleme Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kalite Komisyonunun Oluşturulması	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_14a**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz Kalite Komisyonunun oluşturulması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Fakülte Dekanlıklarına/Enstitü-Yüksekokul Müdürlüklerine yazı yazılması		Komisyon Üye Listesinin internet sitesinde yayımlanması

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Resmi yazı
Kalite Komisyonu Üye Listesi
Senato Gündemi
Senato Kararı

İLGİLİ BİRİMLER

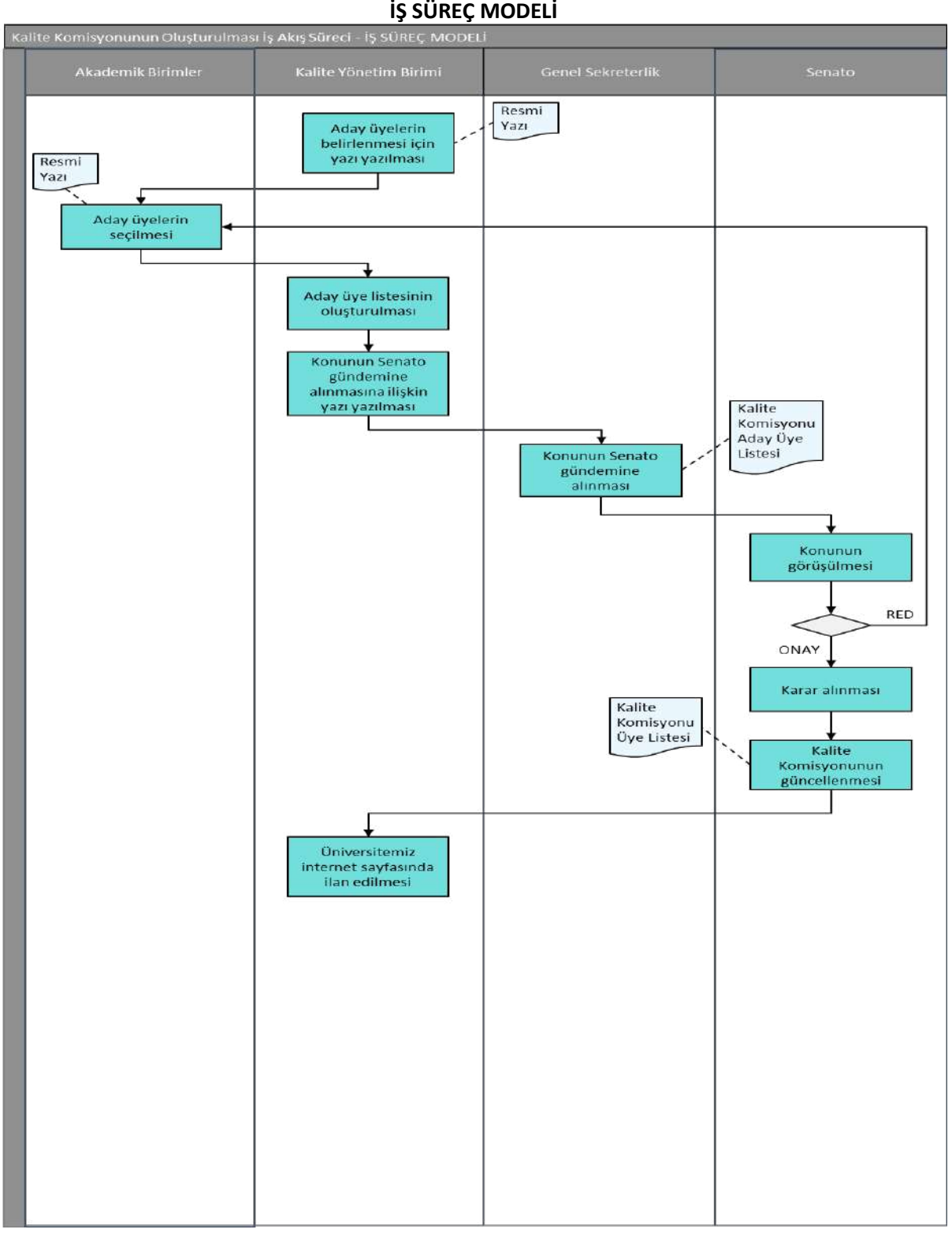
Akademik birimler İdari birimler	Kalite Yönetim Birimi Tüm Akademik Birimler Tüm İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kalite Komisyonu aday üyelerini belirlemeleri için Fakülte Dekanlıklarına/Enstitü-Yüksekokul Müdürlüklerine yazı gönderilir.
2. Fakülte Dekanlıkları/Enstitü/Yüksekokul Müdürlüklerinden gelen isimler liste haline getirilir.
3. Kalite Komisyonu Üye Listesinin Senato gündemine alınmasına ilişkin Genel Sekreterlik Makamına yazı yazılır.
4. Kalite Komisyonunun oluşturulması Senato gündemine alınır.
5. Kalite Komisyonu Senato Kararı ile güncellenir.
6. Kalite Komisyonu Üyeleri Üniversitemizin internet sayfasında ilan edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kalite Komisyonu Toplantısının Düzenlenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_14b**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemizin Kalite Komisyonu kararı için gelen talepler doğrultusunda gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Toplantı Talebi		Komisyon kararlarının alınması

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Akademik/İdari Birimlerden Gelen Talepler
Toplantı Gündemi
Kalite Komisyonu Kararları

İLGİLİ BİRİMLER

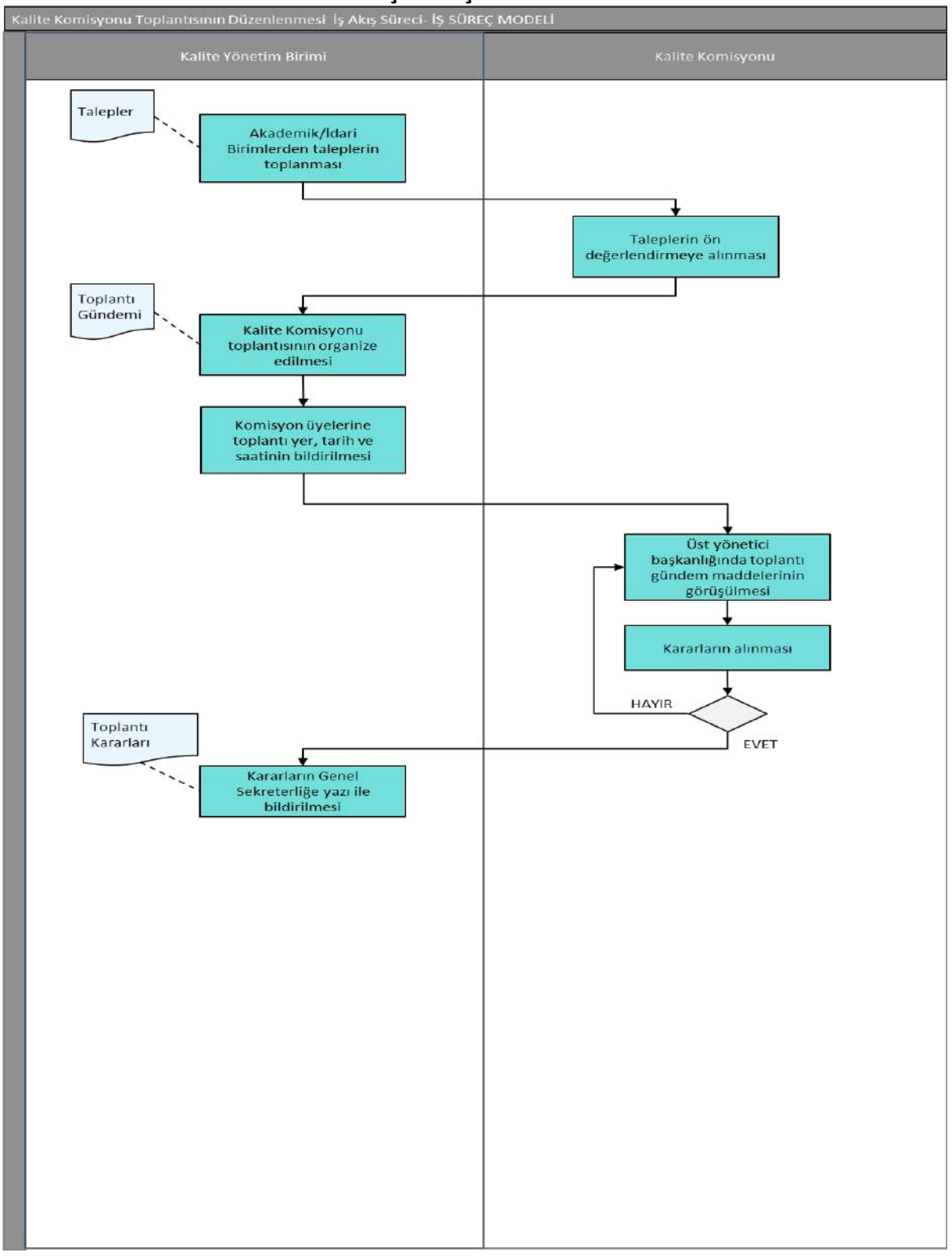
Akademik birimler İdari birimler	Kalite Yönetim Birimi Tüm Akademik Birimler Tüm İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kalite süreçleri ile ilgili Senato Kararı gerektiren konularda akademik/idari birimlerden gelen talepler Kalite Yönetim Birimi tarafından toplanır.
2. Kalite Komisyonu toplantı gündemine alınacak talepler komisyon başkanınca ön değerlendirmeye alınır.
3. Ön değerlendirme sonucu toplantı gündemi oluşturularak komisyon başkanı tarafından toplantı tarihi ve yeri belirlenir.
4. Toplantı bilgileri, hazırlanan gündem ve ekleri ile birlikte komisyon üyelerine toplantı öncesi mail ile bildirilir.
5. Kalite Komisyonu belirlenen tarih ve saatte gündemi görüşmek üzere Rektör başkanlığında toplanır.
6. Gündem maddeleri katılanların salt çoğunluğu ile değerlendirilerek karar alınır.
7. Toplantı tutanağı düzenlenir ve imza altına alınır.
8. Komisyon kararları bir sonraki Senato toplantısında görüşülmek üzere Genel Sekreterlik'e yazı ile bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kurum İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_15**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemizin Kurum İç Değerlendirme Raporu'nun hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
YÖKAK KİDR hazırlama yazısı		KİDR kamuoyuna ilan edilmesi

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu
YÖKAK Kalite Güvencesi Bilgi Yönetim Sistemi (KGBYS)

İLGİLİ BİRİMLER

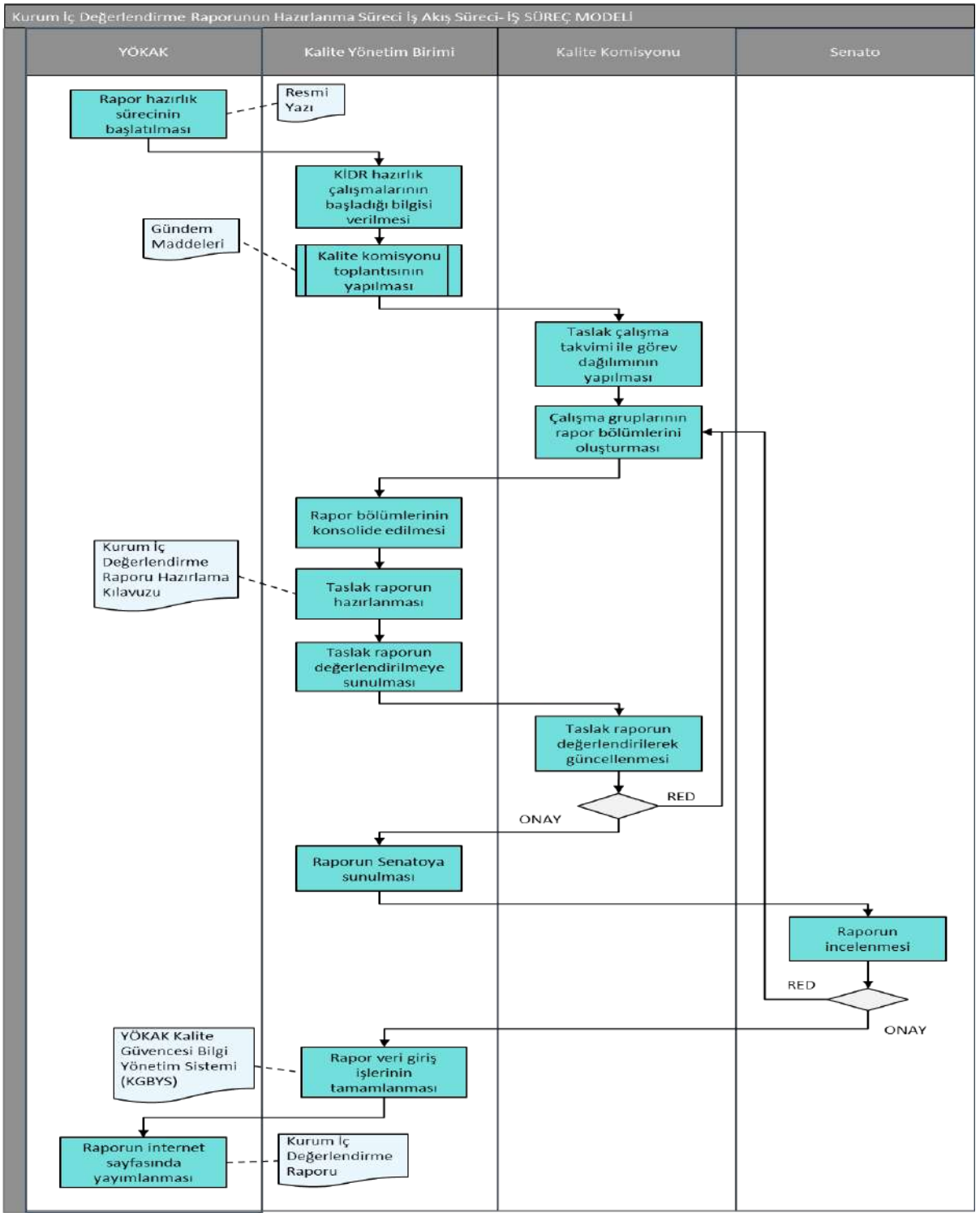
Akademik birimler İdari birimler	Kalite Yönetim Birimi Tüm Akademik Birimler Tüm İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yükseköğretim Kalite Kurulu'ndan (YÖKAK) gelen Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlama yazısı ile Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu'na uygun olarak rapor yazımı çalışmaları başlatılır.
2. Komisyon Üyelerine üst yazı ile KİDR hazırlık çalışmalarının başladığı bilgisi verilir ve toplantıya davet edilir.
3. Toplantıda görüşülmek üzere gündem maddeleri hazırlanır.
4. Üst Yönetici tarafından toplantının açılış konuşması ve genel bir değerlendirme yapılır, çalışma takvimine son hali verilerek, Komisyon Üyeleri çalışma konularına göre görevlendirilir.
5. Oluşturulan çalışma takvimi ile görev dağılımına göre iç değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren taslak Kurumsal İç Değerlendirme Raporu hazırlanır.
6. Taslak KİDR Kalite Komisyonu'nun değerlendirmesine sunulur.
7. Taslak KİDR, Kalite Komisyonu tarafından onaylanmazsa Kalite Komisyonu Üyeleri tarafından yeniden değerlendirilerek güncellenir, onaylanırsa Senatoya sunulur.
8. Senato'ya sunulan taslak KİDR onaylanmazsa Kalite Komisyonu Üyeleri tarafından yeniden değerlendirilerek güncellenir, onaylanırsa YÖKAK Kalite Güvencesi Bilgi Yönetim Sistemi (KGBYS)'a rapor veri giriş işlemleri tamamlanır.
9. Kurumsal İç Değerlendirme Raporu Kalite Yönetim Birimi web sayfasında kamuoyu ile paylaşılır.

İŞ SÜREÇ TANIMI



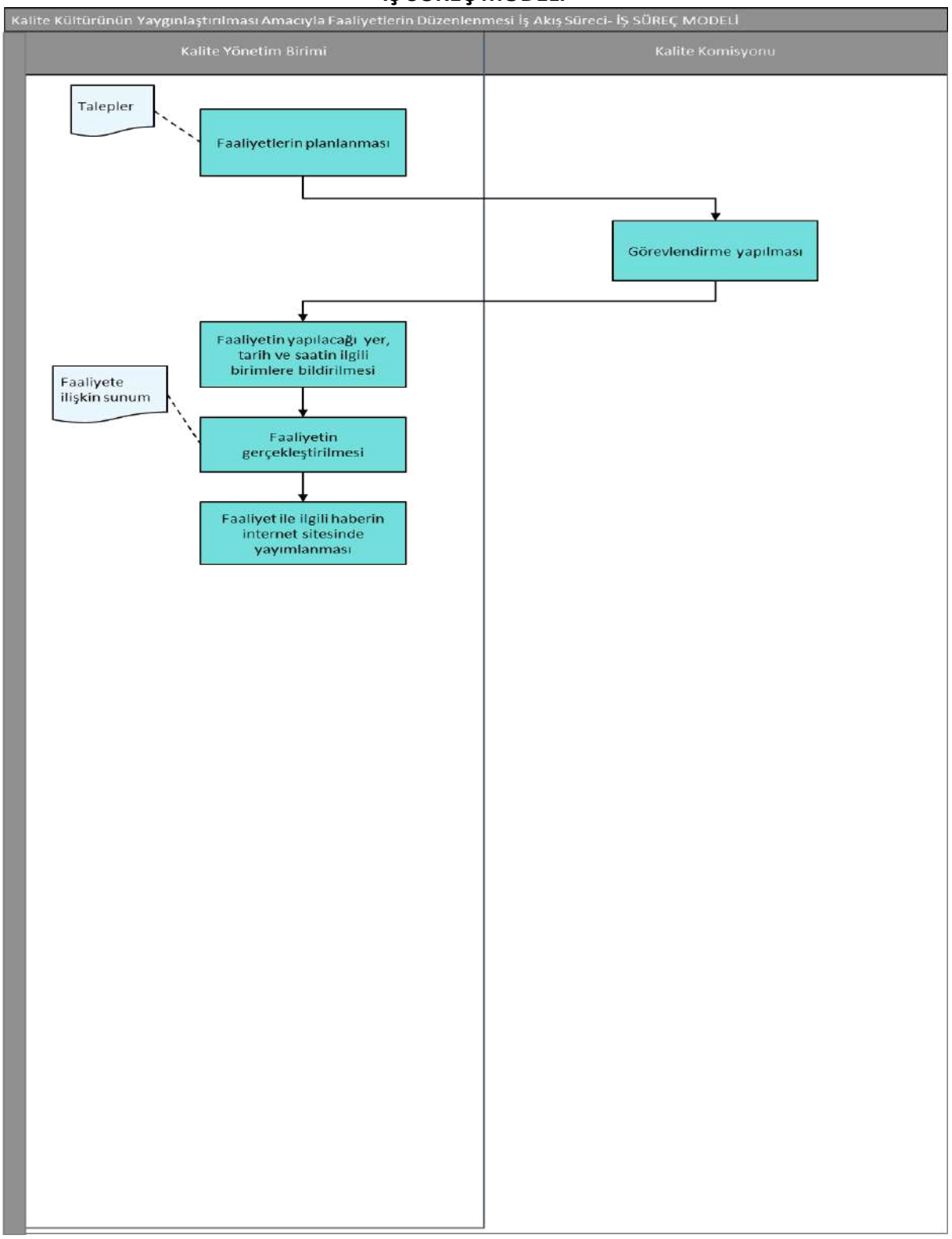
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kurum İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılması Amacıyla Faaliyetlerin Düzenlenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_16**
SÜRECİN AMACI		
Kalite kültürünün kurum genelinde yaygınlaştırılmasını sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kalite kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla gelen talepler		Kalite Yönetim biriminin internet sitesinde haber yayımlanması
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Faaliyete ilişkin sunum		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kalite Yönetim Birimi Tüm Akademik Birimler Tüm İdari Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kalite Komisyonu/Kalite Yönetim Birimi tarafından belirlenen konularda ya da birimlerden gelen talepler doğrultusunda faaliyetler planlanır.
2. Kalite Komisyonu üyelerinden, Kalite Yönetim Birimi personelinden veya ilgili alanda uzman kişilerden görevlendirme yapılır.
3. Belirlenen tarih, saat ve yerde faaliyet gerçekleştirilir.
4. Faaliyetle ilgili bilgileri içeren haber kalite yönetim biriminin internet sitesinde yayımlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_17**

SÜRECİN AMACI

YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Birimlerden veri ve kanıt talebi		Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporunun web sitesinde yayımlanması

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu

Resmi yazı

İLGİLİ BİRİMLER

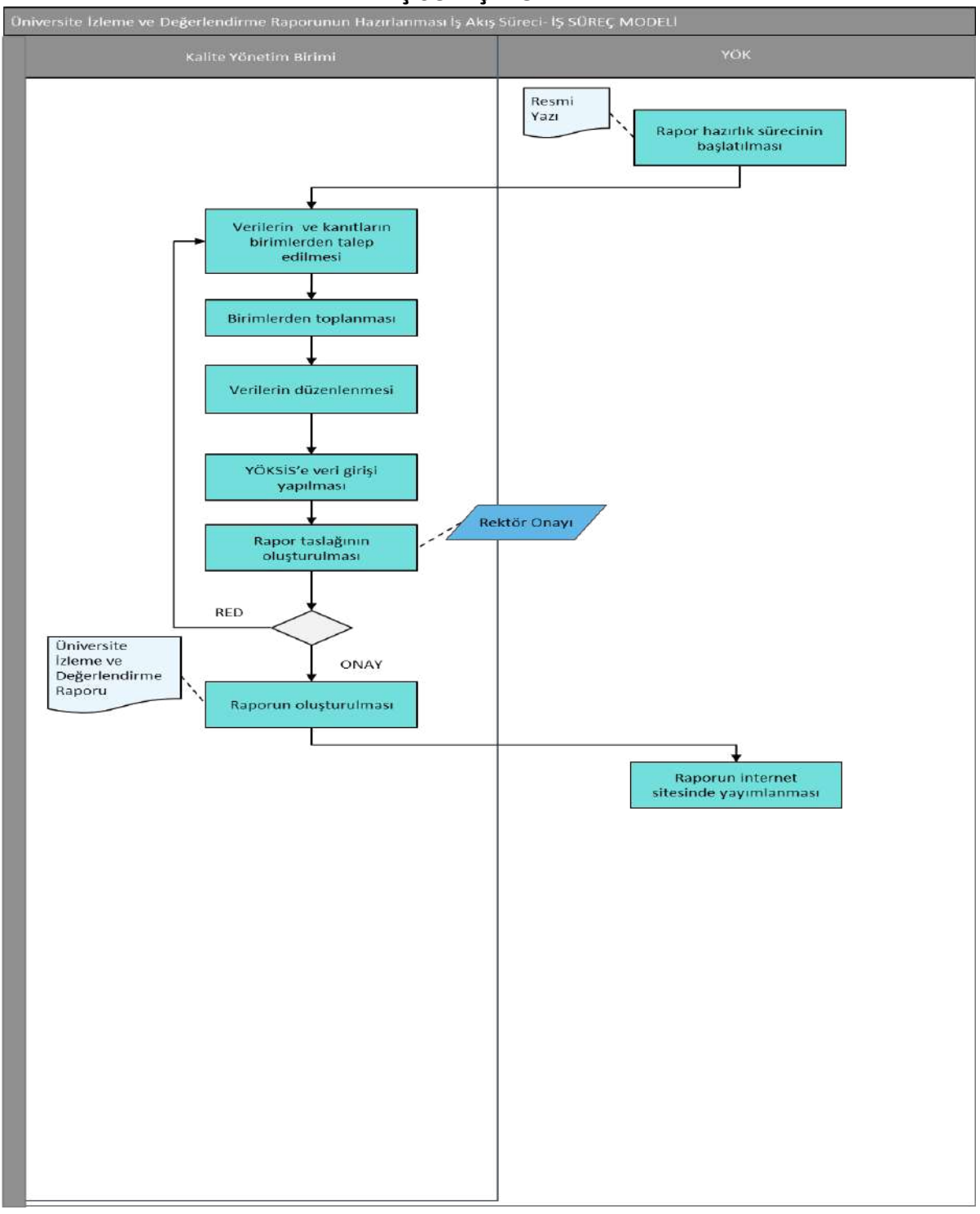
Akademik birimler İdari birimler	Kalite Yönetim Birimi Tüm Akademik Birimler Tüm İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Sürecin başladığına dair YÖK'ten gelen resmi yazı ile rapor hazırlık süreci başlatılır.
2. Kurum İç Değerlendirme Raporu ve İdare Faaliyet Raporunda yer almayan veriler ve kanıtlar, birimlerden talep edilir.
3. Talep edilen veriler, kanıtlarıyla birlikte birimlerden toplanır.
4. Birimlerin göndermiş olduğu veriler düzenlenir, Yükseköğretim Sistemine (YÖKSİS) giriş yapılır.
5. Yükseköğretim Sistemi (YÖKSİS) üzerinden oluşturulan rapor taslağı Rektörün onayına sunulur.
6. Rapora onay verilmedi ise tekrar birimlerden veri talep edilir, onay verildi ise rapor tamamlanır.
7. Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu YÖK tarafından kurumun web sitesinde yayımlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	İç/Dış Paydaş Memnuniyet Anketlerinin Yapılması	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_18**

SÜRECİN AMACI

Akademik/İdari Personel, öğrenci/mezun memnuniyet ölçümlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Taslak anket soruları		Gerekli iyileştirmelerin yapılması

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Anket formu
Anket raporu

İLGİLİ BİRİMLER

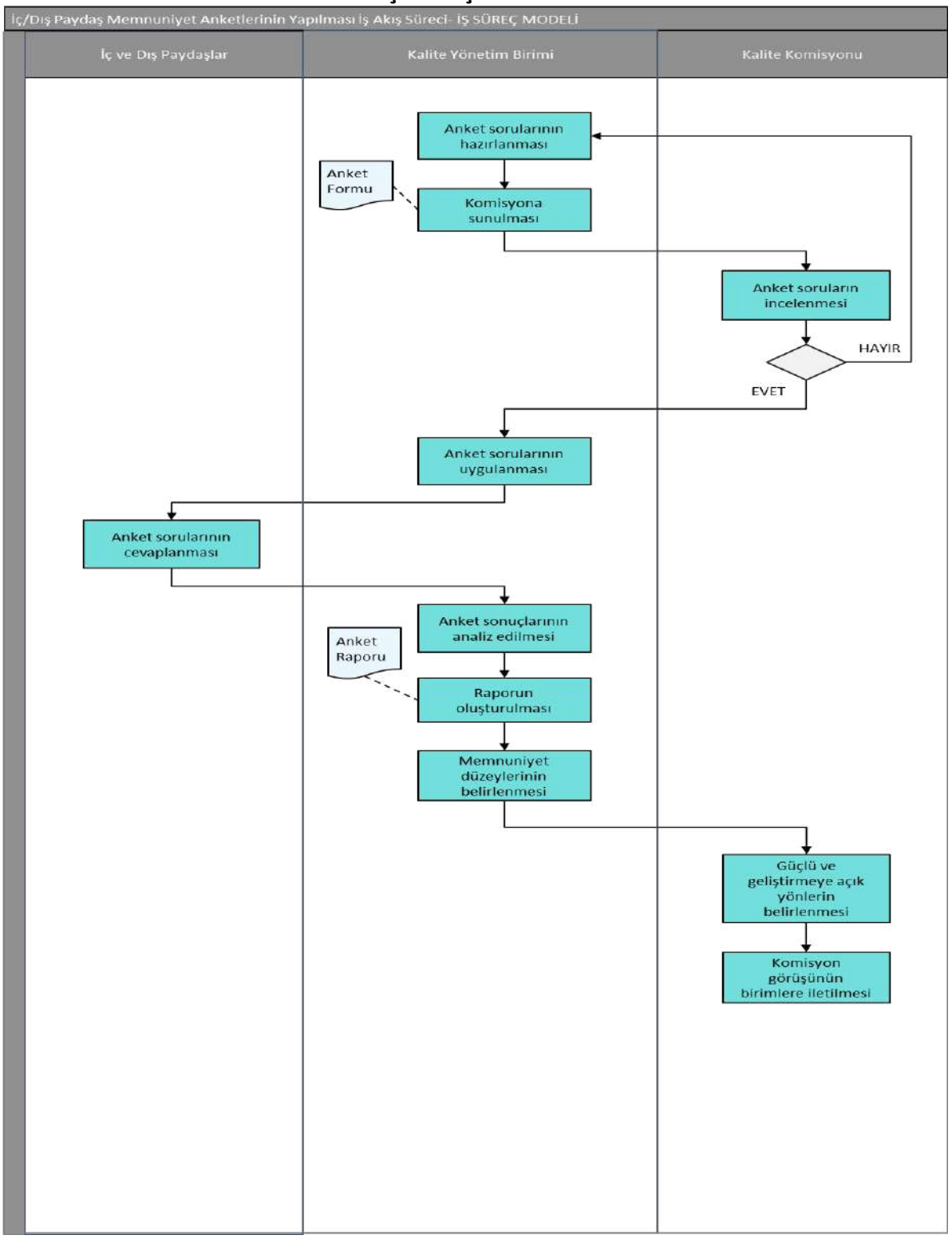
Akademik birimler İdari birimler	Kalite Yönetim Birimi Tüm Akademik Birimler Tüm İdari Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Anket soruları hazırlanarak Kalite Komisyonuna sunulur.
2. Anket soruları Kalite Komisyonu tarafından incelenir.
3. Anket formu onaylanmadı ise sorular tekrar gözden geçirilir, onaylandı ise her yılın sonunda anket formu ya da anket linki ilgili tüm birimlere gönderilir.
4. İç/dış paydaşların ankete katılımı sağlanır.
5. Anket sonuçları analiz edilerek rapor haline getirilir.
6. Birimler ve üniversite için memnuniyet düzeyleri belirlenir.
7. Memnuniyet düzeyleri görüşülerek güçlü ve geliştirmeye açık yönler belirlenir.
8. Memnuniyet düzeyleri ve komisyon görüşü, iyileştirme yapılması ve önlem alınması için ilgili kurullarda görüşülmek üzere birimlere gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Taşınmazların Kiralanması ve Takip Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_İ_19**

SÜRECİN AMACI

Kamu İdarelerine ait olan taşınmazların gelir elde etmek amacıyla kiralanması ve kira gelirlerinin takip edilmesi.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İdari Teknik Şartname Onay Belgesi Kiralama Sözleşmesi		Kira Gelirine Ait Banka Dekontu

İLGİLİ MEVZUAT

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
İlgili Diğer Mevzuatlar

KULLANILAN BELGELER

Olur Yazısı
Onay Belgesi
İdari Teknik Şartname
Fiyat Teklifleri
İhale Komisyon Kararı
Sözleşme

İLGİLİ BİRİMLER

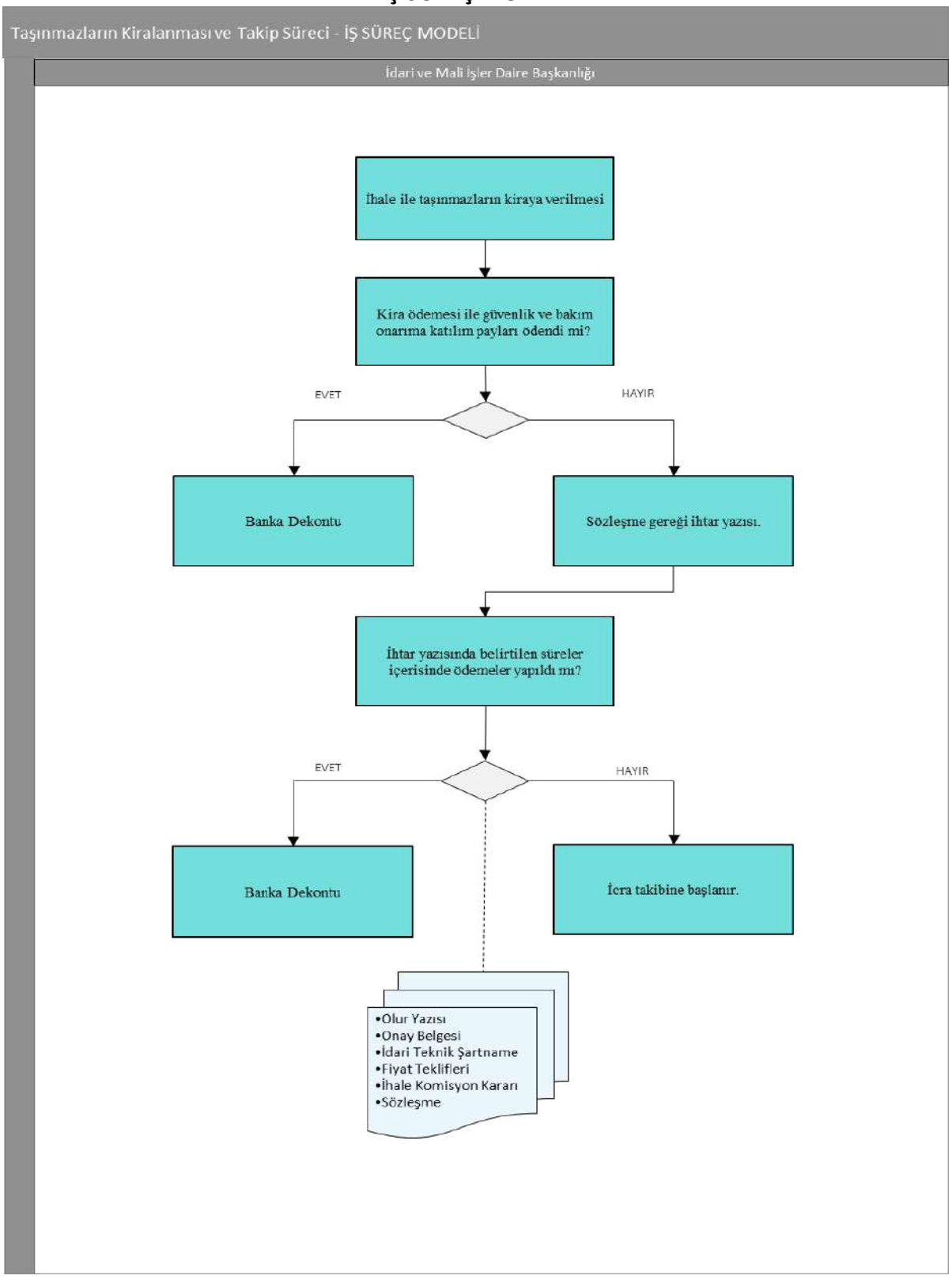
Akademik birimler	**İdari birimler**
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Taşınmazların firmalara kiralanması.
2. Firmaların kira ödemelerinin takibinin yapılması.
3. Kira bedellerinin ödenmemesi durumunda firmalara ihtar yazılarının yazılması.
4. Ödemeye ait banka dekontlarının talep edilmesi.

İŞ SÜREÇ MODELİ



TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

BİLGİ İŞLEM SÜREÇLERİ

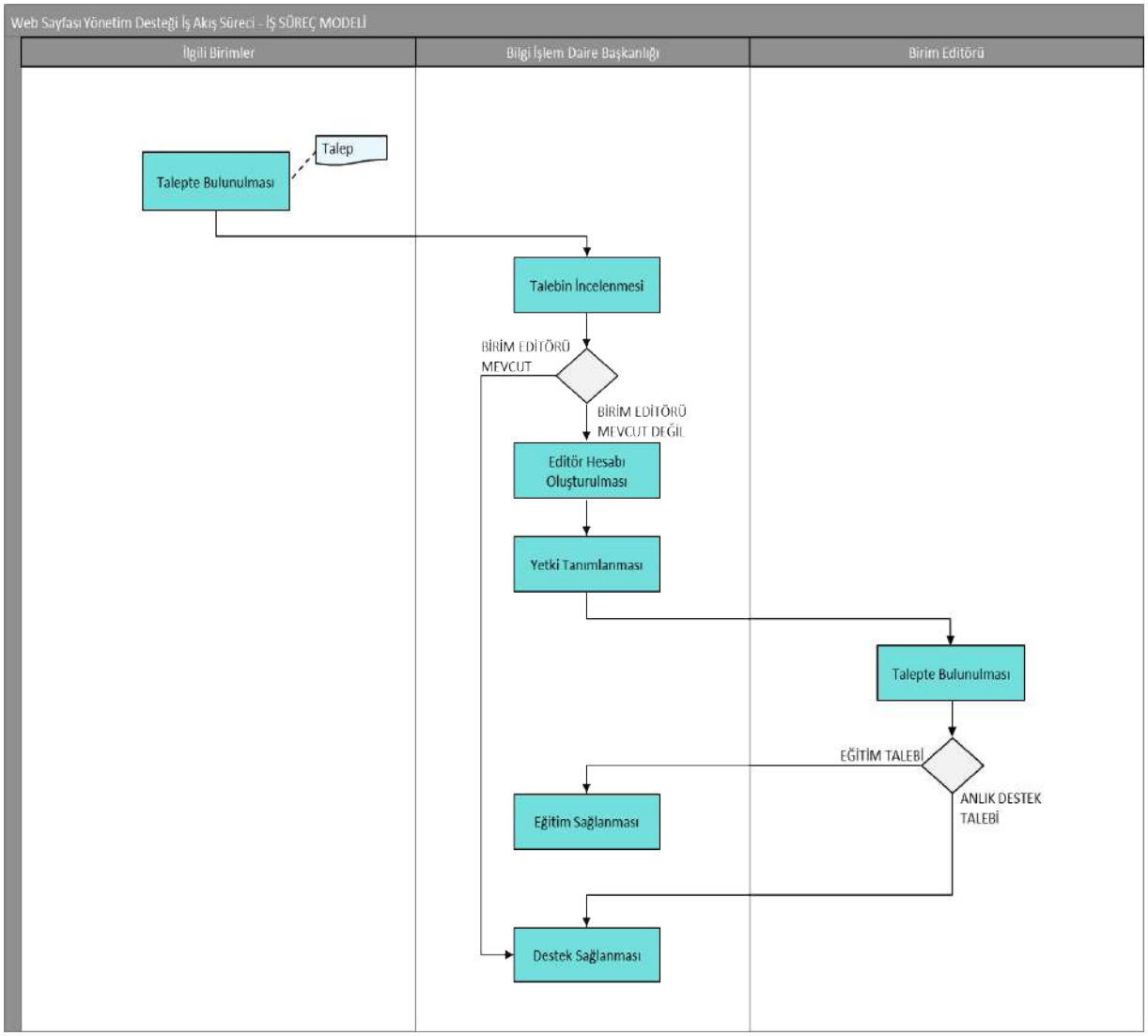
Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Web Sitesi	Web Sayfası Yönetim Desteği	BİLGİ İŞLEM	TAÜ_Bİ_01a
	TAÜ Resmi Web Sitesi Ana Sayfa Düzenleme		TAÜ_Bİ_01b
	Web Sayfası Açılması ve Alan Adı Tahsis Edilmesi		TAÜ_Bİ_01c
Cihaz	Arızalı Cihaz Onarımı		TAÜ_Bİ_02a
	Network Cihazlarının Yapılandırılması		TAÜ_Bİ_02b
E-Posta	E-posta Hesabı Açılması		TAÜ_Bİ_03a
	E-posta Hesabının Kapatılması		TAÜ_Bİ_03b
Kullanıcı Hesapları	Bilgi Sistemlerine Kullanıcı Eklenmesi		TAÜ_Bİ_04a
	Bilgi Sistemlerindeki Kullanıcı Hesabının Kapatılması		TAÜ_Bİ_04b
Yedekleme	Sunucu Yedekleme		TAÜ_Bİ_05a
	Yedekten Veri Kurtarma		TAÜ_Bİ_05b
Ağ	Ağ Yönetim Süreci		TAÜ_Bİ_06a
	Güvenlik Duvarı Yönetim Süreci		TAÜ_Bİ_06b
	VPN Erişim Talebi		TAÜ_Bİ_06c
Sistem	Sunucu Erişim Talebi		TAÜ_Bİ_07a
	Sunucu İşlemleri		TAÜ_Bİ_07b
	Yazılım Geliştirme Süreci		TAÜ_Bİ_07c
Teknik Destek	Kullanıcı Destek Talebi Süreci		TAÜ_Bİ_08a
Paylaşım	TAÜ Birimlerine Ait Web Sayfalarının Güncellenmesi		TAÜ_Bİ_09a
	TAÜ Birimlerine Sosyal Medya Hesaplarının Güncellenmesi		TAÜ_Bİ_09b

SÜREÇ BAŞLIĞI	Web Sayfası Yönetim Desteği	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_01a**
SÜRECİN AMACI		
Birimlerden gelen talep doğrultusunda web sitesi yönetim desteği sağlanmasına yönelik ilgili işlemleri gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yönetim Destek Talebi		Yönetim Desteği
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, İlgili Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim yetkilileri tarafından Destek Paneli üzerinden web sitesi yönetim desteği talep edilir.
2. Web sayfası için birim web editörü mevcut değilse ilgili birim tarafından yazılı olarak bilgileri iletilen kişi için editör hesabı oluşturulur ve yetkileri tanımlanır.
3. Birim editörü talep ederse web sorumlusu tarafından yetkileri dâhilinde yapabileceği işlemlerle ilgili hizmet içi eğitim verilir.
4. Birim editörü anlık destek talep ederse yazılı talepte bulunduktan sonra web sorumlusu tarafından telefon, e-posta ve uzak masaüstü araçlarından biriyle destek sağlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



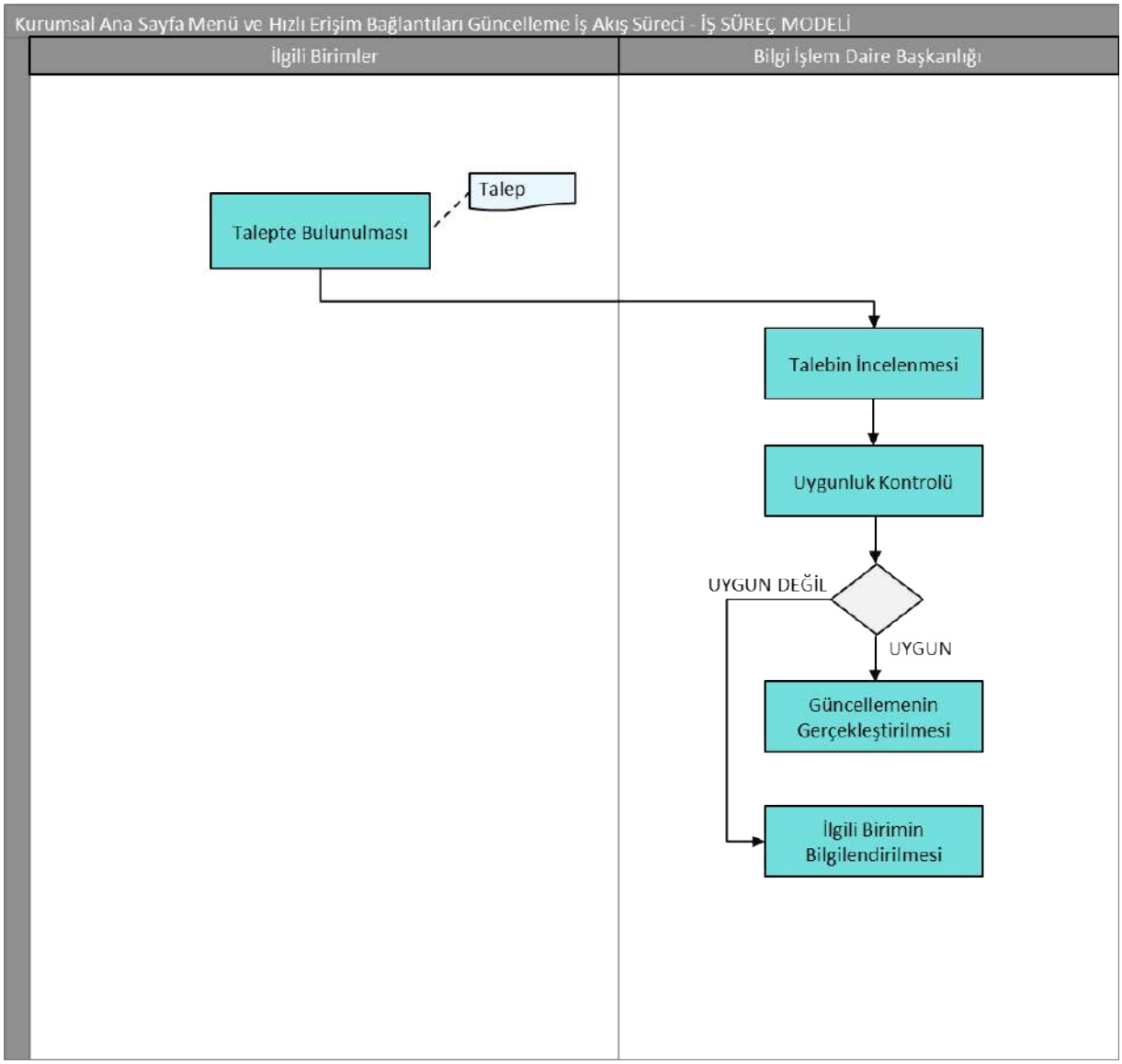
SÜREÇ BAŞLIĞI	TAÜ Resmi Web Sitesi Ana Sayfa Düzenleme	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_01b**
SÜRECİN AMACI		
Birimlerden gelen talep doğrultusunda ana sayfadaki menü ve hızlı erişim bağlantılarının güncellemesine dair ilgili işlemleri gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Menü ve Hızlı Erişim Bağlantı Güncelleme Talebi		Güncel Web Sayfası
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
TAÜ Resmi Web Sitesi Ana Sayfa Düzenleme	Sümeyya SONGUR Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sebahattin BABUR

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili birim tarafından üniversite web site ana sayfasında menü ve hızlı erişim bağlantıları için değişiklik yapılmasına dair yazılı talep oluşturulur.
2. Talep değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde web sorumlusu tarafından istenen ekleme/güncelleme/silme işlemi gerçekleştirilir.
3. Talep uygun görülmezse gerekçesiyle birlikte talepte bulunan birim/kişi bilgilendirilerek süreç sonlandırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



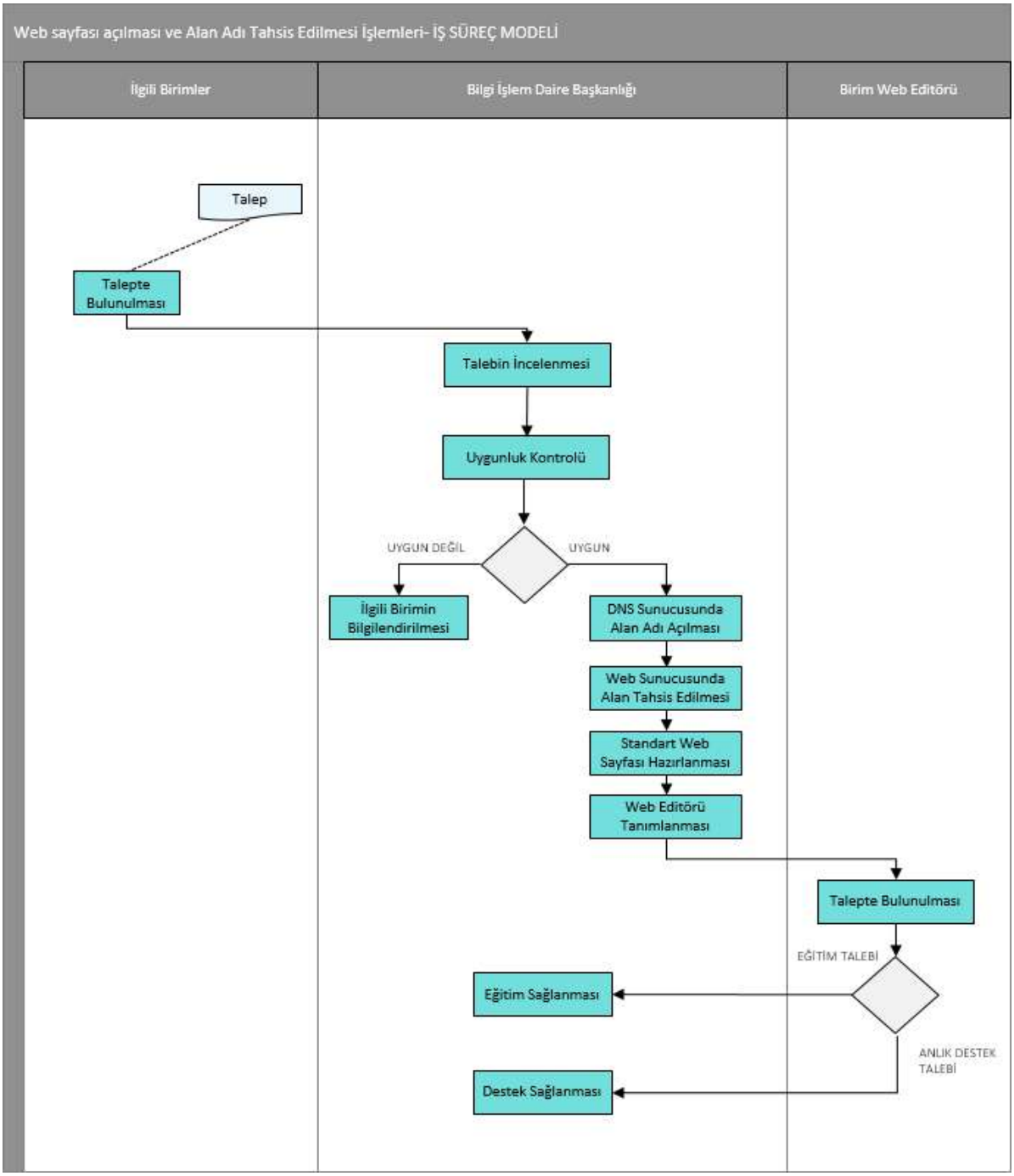
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
TAÜ Resmi Web Sitesi Ana Sayfa Düzenleme	Sümeyya SONGUR Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Sebahattin BABUR

SÜREÇ BAŞLIĞI	Web Sayfası Açılması ve Alan Adı Tahsis Edilmesi İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_01c**
SÜRECİN AMACI		
Birimlerden gelen talep doğrultusunda web sayfası açma, alan adı tahsis etme işlemlerinin gerçekleştirilmesi		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yazılı Destek Talebi		Web sayfası, Alan Adı
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim yetkilileri tarafından Destek Paneli üzerinden Web sayfası açılması için talep oluşturulur.
2. DNS Sunucusunda alan adı açılır.
3. Web sunucusunda alan tahsis edilir.
4. Standart web sayfası hazırlanır.
5. İlgili birim tarafından yazılı olarak bilgileri iletilen kişi için web editörü hesabı oluşturulur ve yetkileri tanımlanır.
6. Web editörü talep ederse web sorumlusu tarafından Yönetim Panelinin nasıl kullanılacağına dair eğitim düzenlenir.
7. Birim editörü anlık destek talep ederse yazılı talepte bulunduktan sonra web sorumlusu tarafından telefon, e-posta veya uzak masaüstü araçlarından biriyle destek sağlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

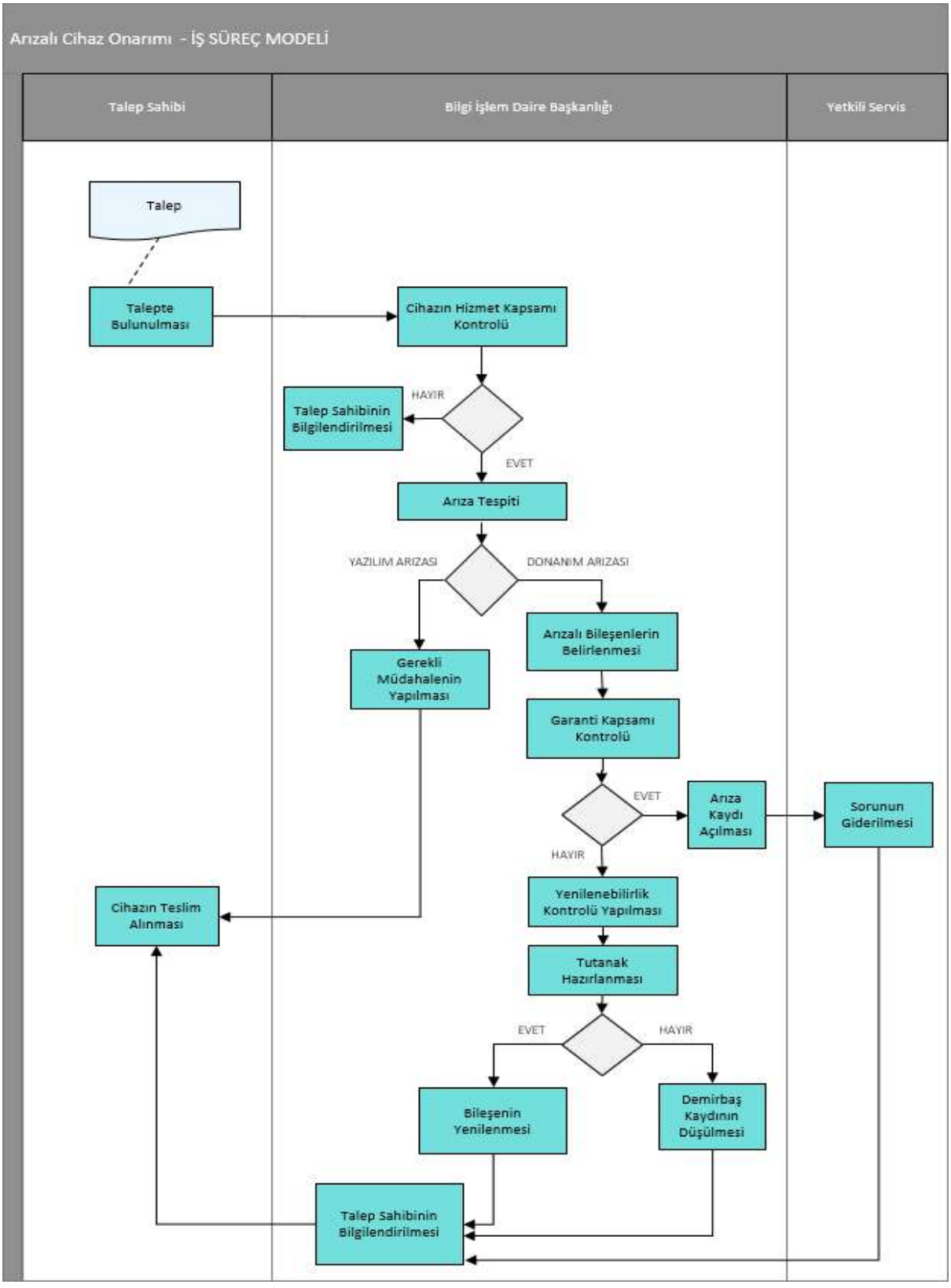


SÜREÇ BAŞLIĞI	Arızalı Cihaz Onarımı	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_02a**
SÜRECİN AMACI		
Birimlerden ve personelden gelen cihaz onarım taleplerinin çözüme kavuşturulmasını sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Cihaz Onarım Talebi Arızalı Cihaz		Onarılmış Cihaz
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Kullanıcı donanım/cihaz arızası taleplerine yönelik çözüm süresi, problemin tekrarlama sıklığı		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Destek Paneli aracılığıyla onarım talebi yazılı olarak bilgi işlem personeline iletilir.
2. Donanım/cihaz hizmet kapsamında değilse kullanıcı bilgilendirilerek onarım başvuru talebi geri çevrilir.
   Donanım/cihaz hizmet kapsamında ise personel tarafından arıza tespiti yapılır ve teslim tutanağı hazırlanır.
3. Teslim alınan cihaz ilgili personel tarafından incelenir. Sorunun donanımsal/yazılımsal kaynağı tespit edilir.
4. Eğer donanım arızası varsa ve cihaz/donanım garanti kapsamındaysa arıza kaydı açılarak yetkili servise gönderilir.
5. Donanım arızası olan cihazın garanti süresi dolmuş ise arızalı bileşenler için tutanak hazırlanarak yenisinin temini sağlanır. Eğer bu bileşenler ekonomik anlamda yenilenemiyorsa, demirbaş düşümüne uygunluk tutanağı hazırlanarak taşınır kayıt kontrol yetkilisine yönlendirilir.
6. Yazılımsal sorunlarda gerekli olan sistem kurulumu, virüs taraması, yazılım güncellemesi gibi gerekli müdahaleler yapılır, teslime hazır hale getirilir.
7. Onarılan cihaz ilgili birim tarafından görevlendirilen personele veya cihazın zimmetli olduğu personele teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



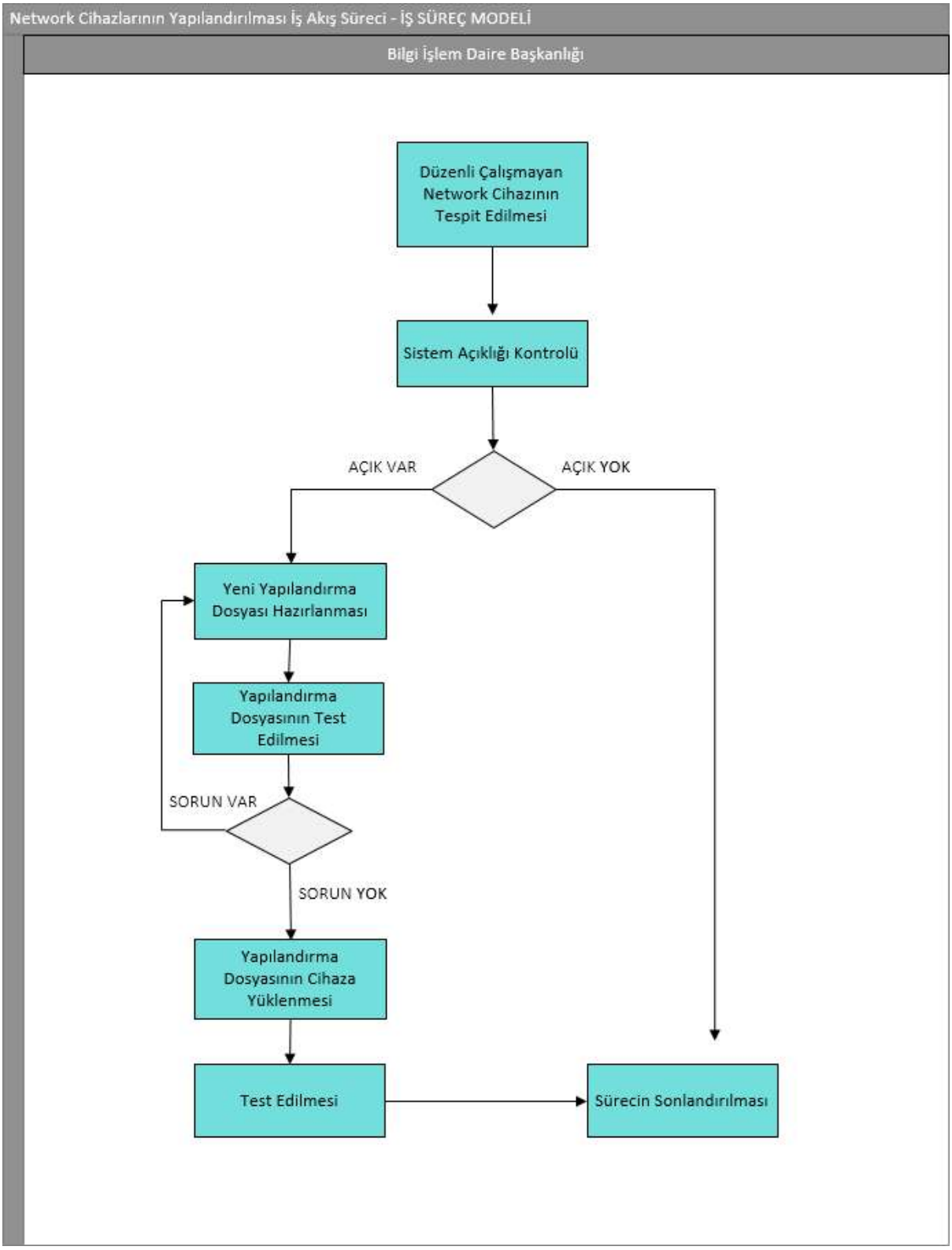
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Arızalı Cihaz Onarımı	Sümeyya SONGUR	Sebahattin BABUR

SÜREÇ BAŞLIĞI	Network Cihazlarının Yapılandırılması	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_02b**
SÜRECİN AMACI		
Network cihazlarının yönetimini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sistem Açığı Olan Network Cihazı		Güvenli ve Yapılandırılmış Cihaz
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Kesintisiz internet erişiminin sağlanması		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Düzenli çalışmadığı tespit edilen network cihazı incelenir.
2. Sistem açığı varsa yeni yapılandırma dosyası hazırlanır.
3. Yapılandırma dosyası test edilir.
4. Test sonucu gerekirse yeniden yapılandırma dosyası oluşturulur. Yapılandırma doğru ise diğer cihazlara da yüklenir.
5. Test edilerek süreç sonlandırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Network Cihazlarının Yapılandırılması	Sümeyya SONGUR	Sebahattin BABUR

SÜREÇ BAŞLIĞI	E-Posta Hesabı Açılması	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_03a**

SÜRECİN AMACI

Öğrenci, personel ve birimler için kurumsal e-posta hesabının açılmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
E-Posta Talebi		Aktif E-Posta Hesabı

İLGİLİ MEVZUAT

Türk-Alman Üniversitesi E-Posta Kullanım Politikası

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Tüm Birimler	

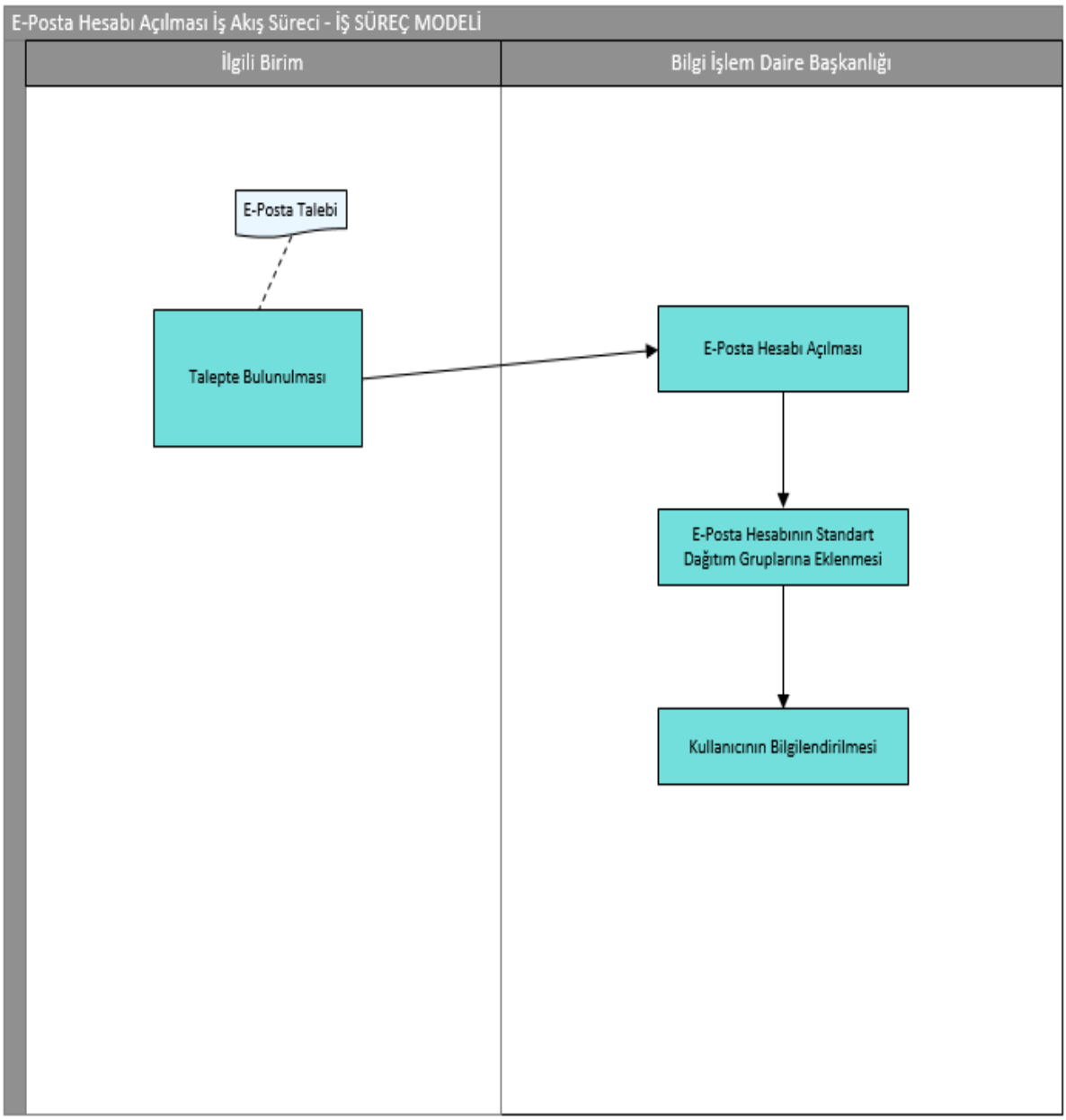
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Talebin gerçekleştirilme süresi

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kurumsal e-posta hesabı talebi, Destek Paneli veya EBYS üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilir.
2. Öğrenci e-posta hesapları her dönemin başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından iletilen listelere göre topluca açılmaktadır.
3. Açılması istenen e-posta hesabı personele aitse isim.soyisim@tau.edu.tr, birime aitse birimadi@tau.edu.tr, öğrenciye aitse eöğrencino@stud.tau.edu.tr (kayıt döneminde toplu olarak açılmaktadır), öğrenci kulübüne aitse kulupadi@kulup.tau.edu.tr şeklinde oluşturulur.
4. Oluşturulan e-posta hesabı standart e-posta dağıtım gruplarına eklenir. Eğer standart grupların dışında bir grup belirtilmişse ilgili hesap belirtilen gruplara da eklenir.
5. Talepte bulunan personelin şahsi e-posta hesabına bilgilendirme e-postası gönderilerek süreç sonlandırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	E-Posta Hesabı Kapatılması	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_03b**

SÜRECİN AMACI

Kurum ile ilişiği kesilen personel veya öğrencinin kurumsal e-posta hesabını kapatma işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Hesap Kapama Talebi		Pasif E-Posta Hesabı

İLGİLİ MEVZUAT

Türk-Alman Üniversitesi E-posta Kullanım Politikası

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	

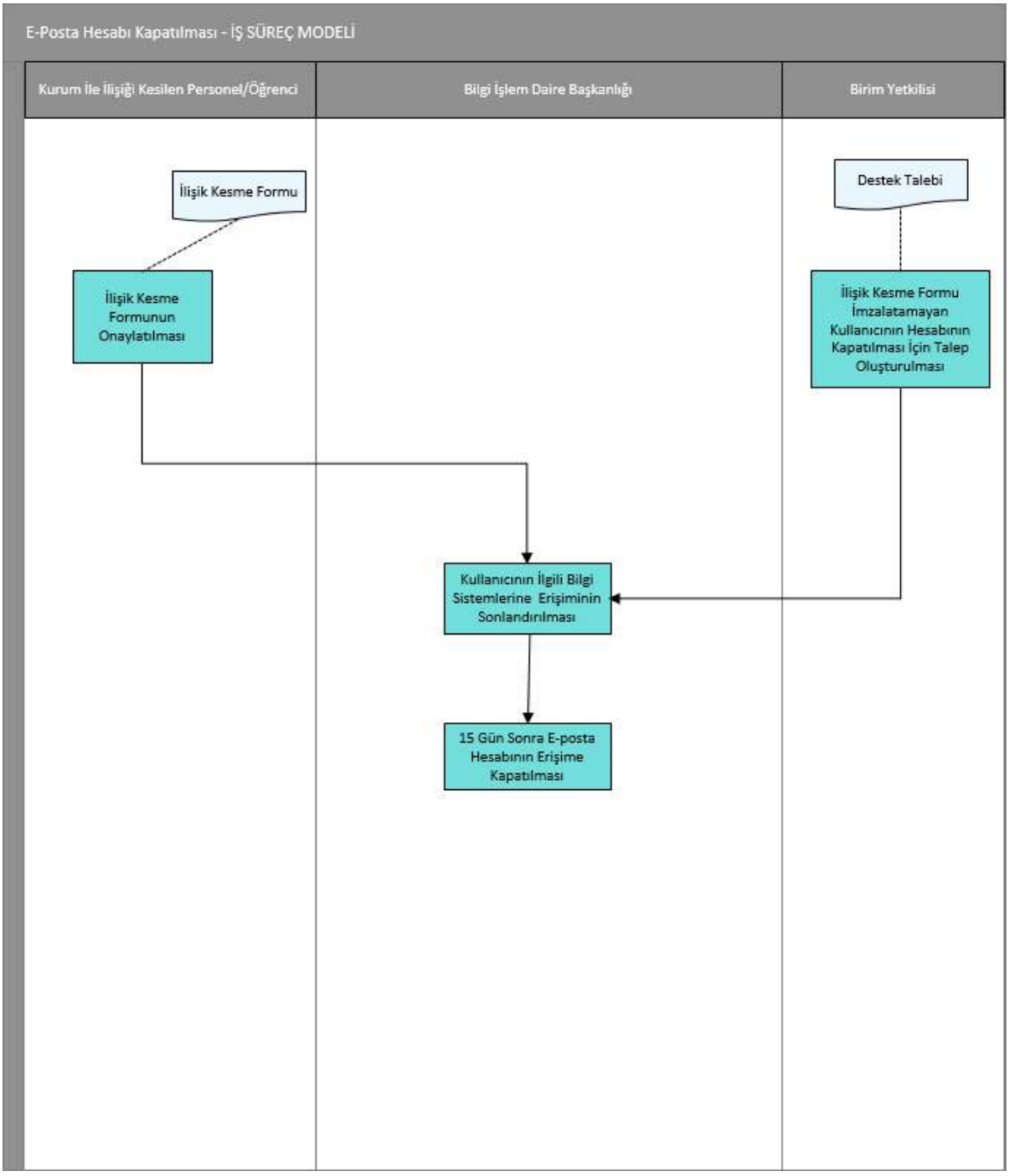
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Talebin gerçekleştirilme süresi

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kişi İlişik Kesme Formunu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birim amirine onaylatır.
2. İlişik Kesme Formu imzalatamayan kullanıcının birimi hesabın kapatılması için Destek Paneli üzerinden talep oluşturur.
3. Kurum ile ilişiği kesilen personel veya öğrencinin TAÜ Bilgi Sistemlerindeki kullanıcı hesaplarına erişimi sonlandırılır.
4. Kullanıcı e-posta hesabını 15 gün süreyle aktif olarak kullanabilir. 15 gün sonunda hesap askıya alınarak erişime kapatılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



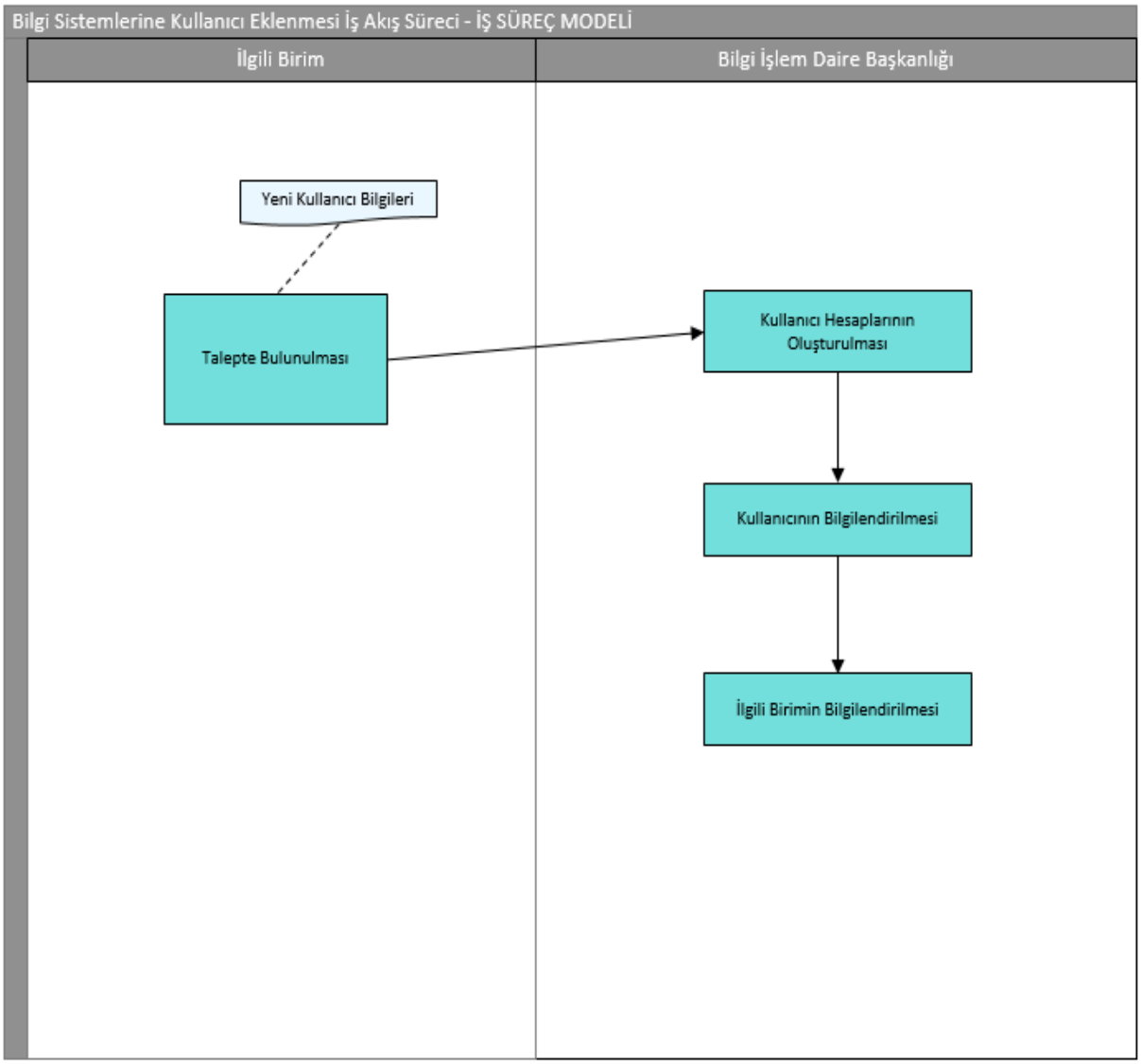
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
E-Posta Hesabı Kapatılması	Sümeyya SONGUR	Sebahattin BABUR

SÜREÇ BAŞLIĞI	Bilgi Sistemlerine Kullanıcı Eklenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_04a**
SÜRECİN AMACI		
Yeni Başlayan Personel İçin Bilgi Sistemlerine Kullanıcı Hesaplarının Eklenmesi		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yeni Personel Kayıt Formu		Bilgi Sistemlerinde Yeni Kullanıcı Hesapları
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Talebin gerçekleştirilme süresi		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim yetkilisi/personeli tarafından yeni başlayan kullanıcı için Destek Paneli veya EBYS üzerinden yeni kullanıcı bilgileri iletilir.
2. Bilgi İşlemleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili kullanıcı için Active Directory ve akademik personel için Akademik Personel Bilgi Sistemi kullanıcı hesapları oluşturulur.
3. Yeni kullanıcının şahsi e-posta hesabına kurumsal e-posta hesabı için oturum açma bilgileri iletilir. Diğer sistemlere ait kullanıcı bilgileri açılan kurumsal e-posta hesabına gönderilir.
4. Ekleme veya güncelleme sağlandıktan sonra talebi açan kişi bilgilendirilerek süreç sonlandırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Bilgi Sistemlerindeki Kullanıcı Hesabının Kapatılması	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_04b**

SÜRECİN AMACI

Kurum ile ilişiği kesilen kullanıcıların Bilgi Sistemlerindeki hesaplarına erişimin sonlandırılması.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Destek Talebi, İlişik Kesme Formu		Erişime kapatılan hesap

İLGİLİ MEVZUAT

Türk-Alman Üniversitesi E-posta Kullanım Politikası
Türk-Alman Üniversitesi Kullanılabilir Ağ Politikası

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	

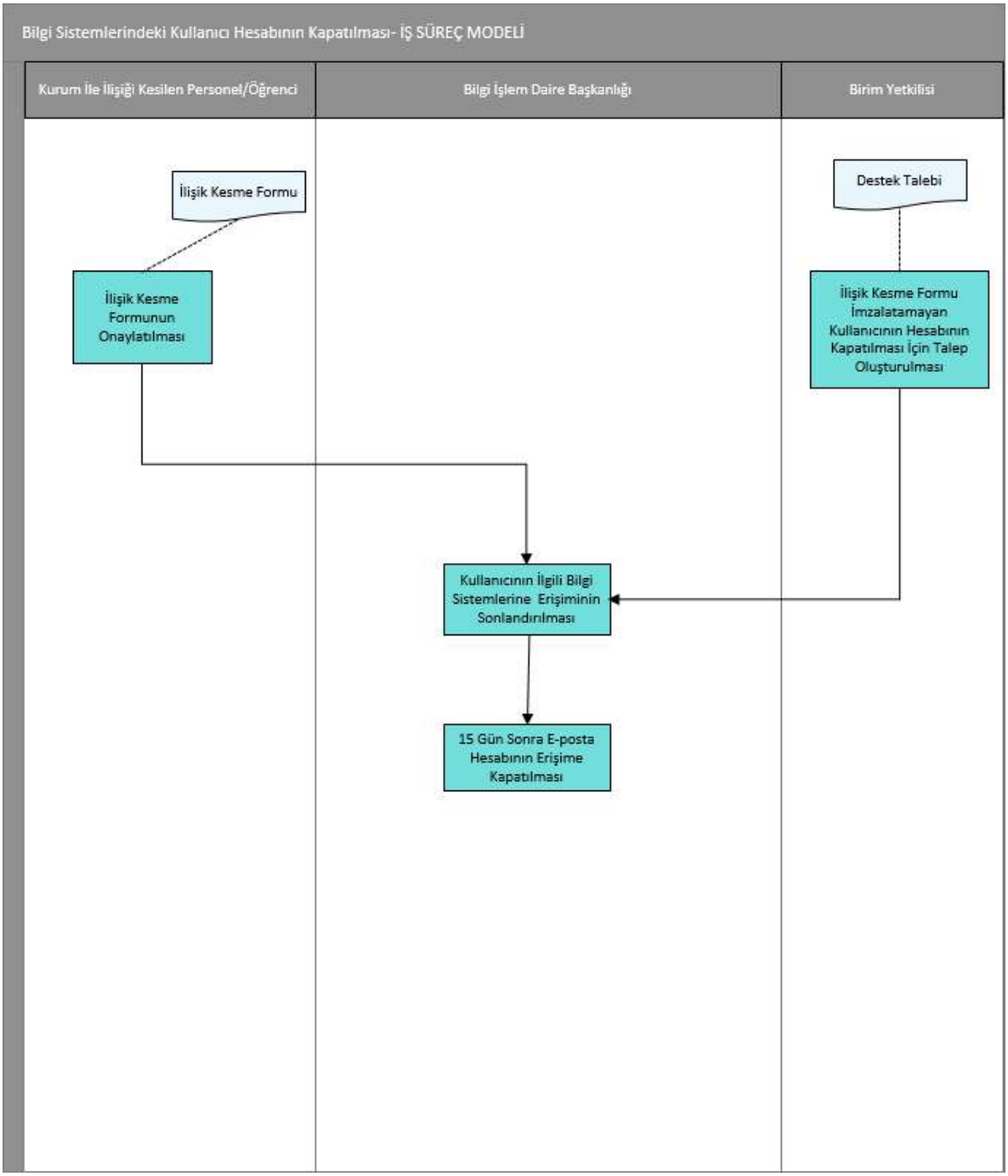
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Talebin gerçekleştirilme süresi

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kişi ilişik kesme formunu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birim amirine onaylatır.
2. İlişik Kesme Formu doldurulmadan kurumla ilişiği kesilen personelin bilgisi Personel Daire Başkanlığı tarafından Destek Paneli üzerinden talep oluşturularak iletilir.
3. Kurum ile ilişiği kesilen personelin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Akademik Personel Bilgi Sistemi (APBS), Active Directory Sistemi ve Microsoft Office hesapları kapatılır.
4. Kullanıcı e-posta hesabını 15 gün süreyle aktif olarak kullanabilir. 15 gün sonunda hesap askıya alınarak erişime kapatılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



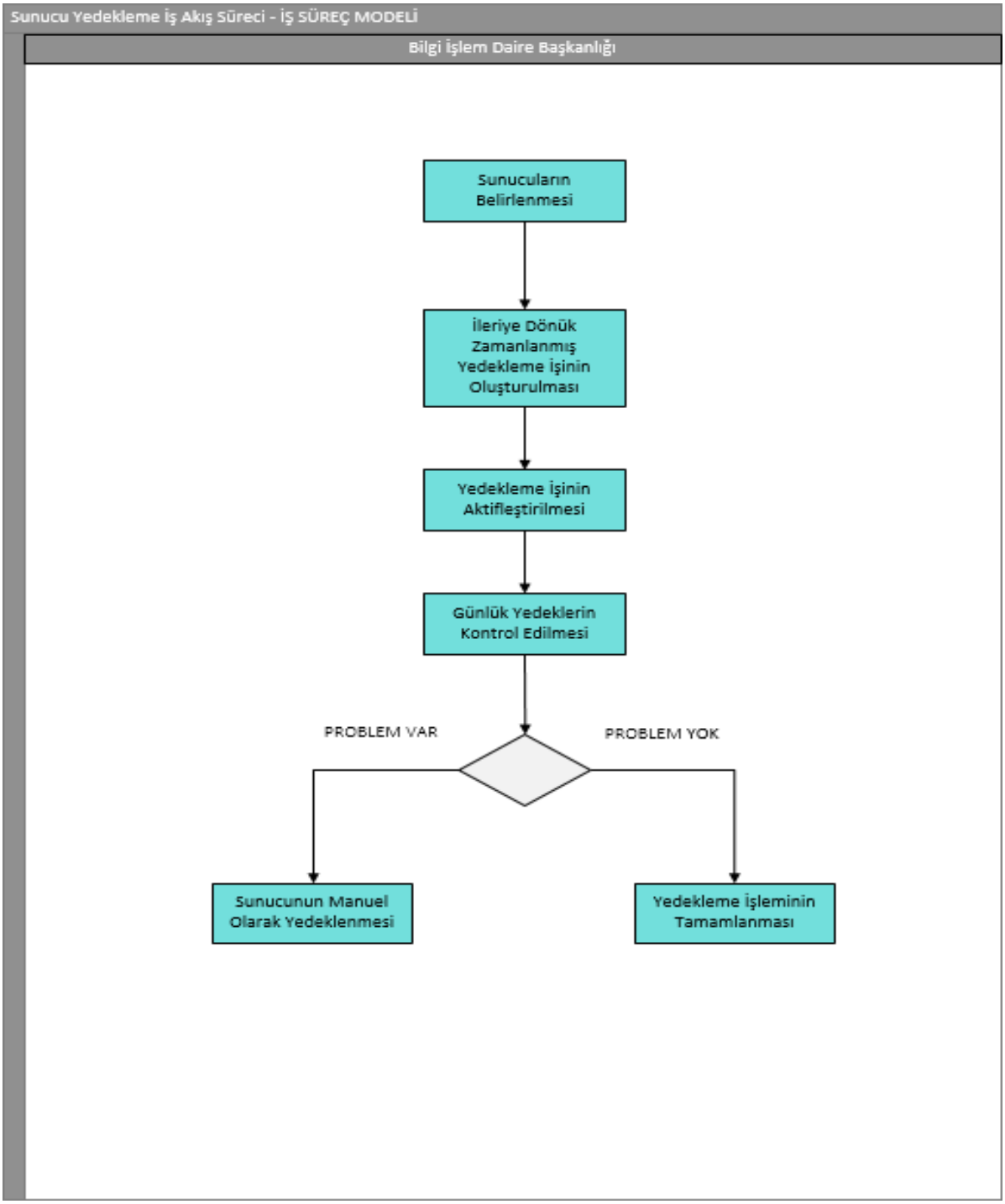
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilgi Sistemlerindeki Kullanıcı Hesabının Kapatılması	Sümeyya SONGUR	Sebahattin BABUR

SÜREÇ BAŞLIĞI	Sunucu Yedekleme	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_05a**
SÜRECİN AMACI		
Beklenmedik durumlar karşısında veri kaybı yaşanmaması.		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yedeklenecek Sanal Sunucu		Outdoor Sunuculara Şifreli Olarak Gönderilen Veri
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Veri kaybı oranı		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Sistem uzmanı tarafından yedeklenecek sunucular belirlenir.
2. Düzenli yedekleme için ileriye dönük zamanlanmış yedekleme işi aktif edilir.
3. İlk yedeklemenin doğru bir şekilde alındığı kontrol edilir.
4. Yedekleme işlemlerinin eksiksiz bir şekilde gerçekleşip gerçekleşmediği günlük olarak kontrol edilir.
5. Problem tespit edilirse manuel olarak yedekleme gerçekleştirilir. Daha sonra problemin tespiti ve giderilmesi için çalışma yürütülür.

İŞ SÜREÇ MODELİ

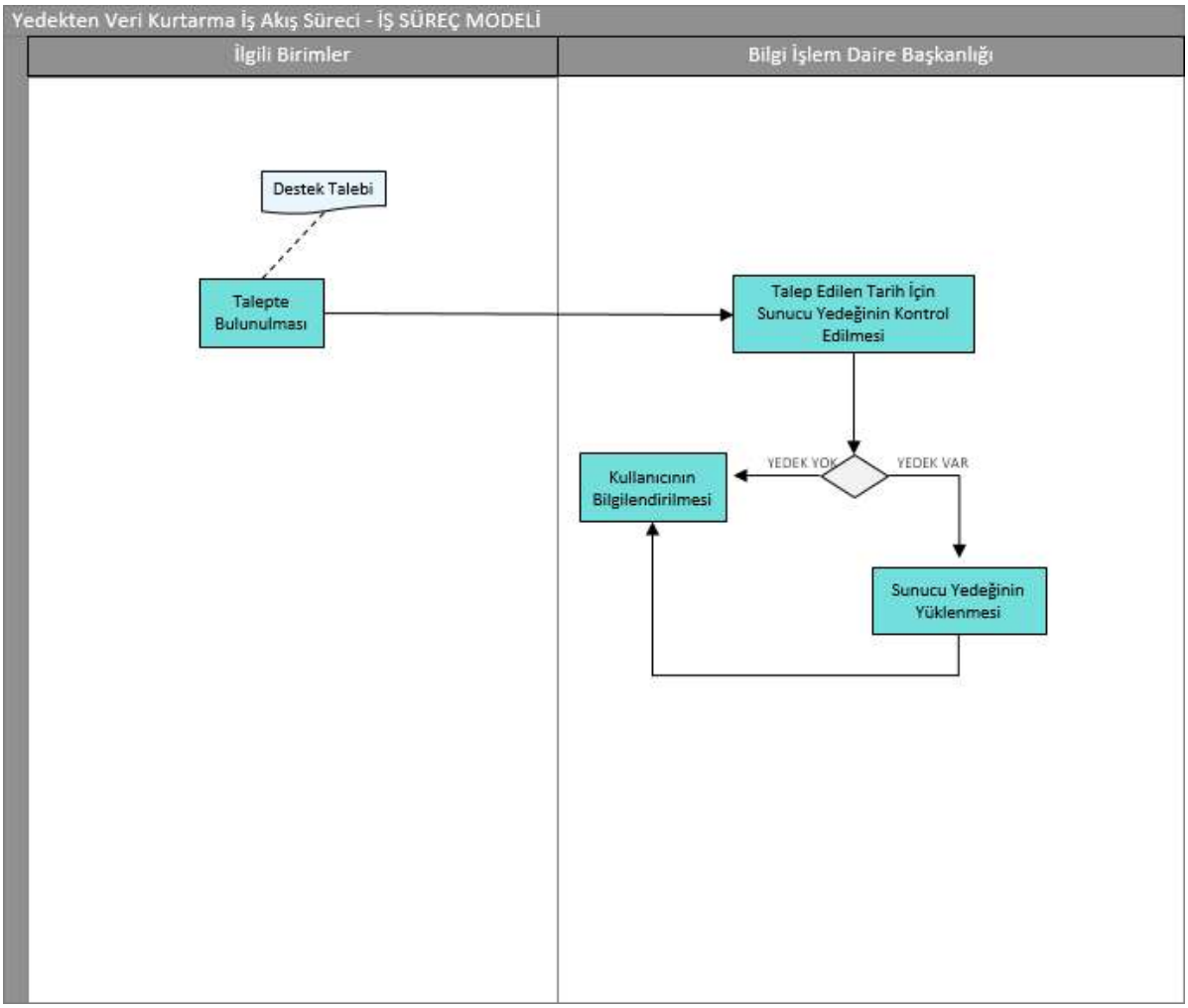


SÜREÇ BAŞLIĞI	Yedekten Veri Kurtarma	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_05b**
SÜRECİN AMACI		
Beklenmedik bir durum karşısında veri kaybı yaşanmaması için yedekten verileri kurtarmak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yedek Sanal Sunucu Verisi		Yedekten Döndürülmüş Veri
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Veri kaybı oranı, yedekten veri kurtarma süresi		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili birim ya da kişi tarafından yedekten dönülecek tarih belirtilerek yazılı olarak yedekten dönme talebi yapılır.
2. Sistem uzmanı tarafından belirtilen tarihteki yedek veri kontrol edilir. Uygunsa yedeğin mevcut veri üzerine mi alınacağı ayrı bir kopya halinde mi verileceği talep eden kişi/birimden öğrenilir.
3. İsteğe göre mevcut sunucu üzerine yedek veri yazılır veya ayrı bir kopya olarak talep eden birime/kişiye teslim edilir.
4. Belirtilen tarihte dönülebilecek yedek veri yoksa sunucunun sorunsuz alınan son yedeği geri döndürülür veya istenmesi halinde ayrı bir kopya olarak teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Ağ Yönetim Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_06a**

SÜRECİN AMACI

Ağ izleme araçları ve internet erişimi ile ağ yönetiminin gerçekleştirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ağ İzleme Araçları ve Yazılımları		Kesintisiz ve Problemsiz Ağ Yönetimi

İLGİLİ MEVZUAT

TAÜ Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
TAÜ Kullanılabilir Ağ Politikası
ULAKNET Güvenlik Politikası
ULAKNET Kullanım Politikası

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

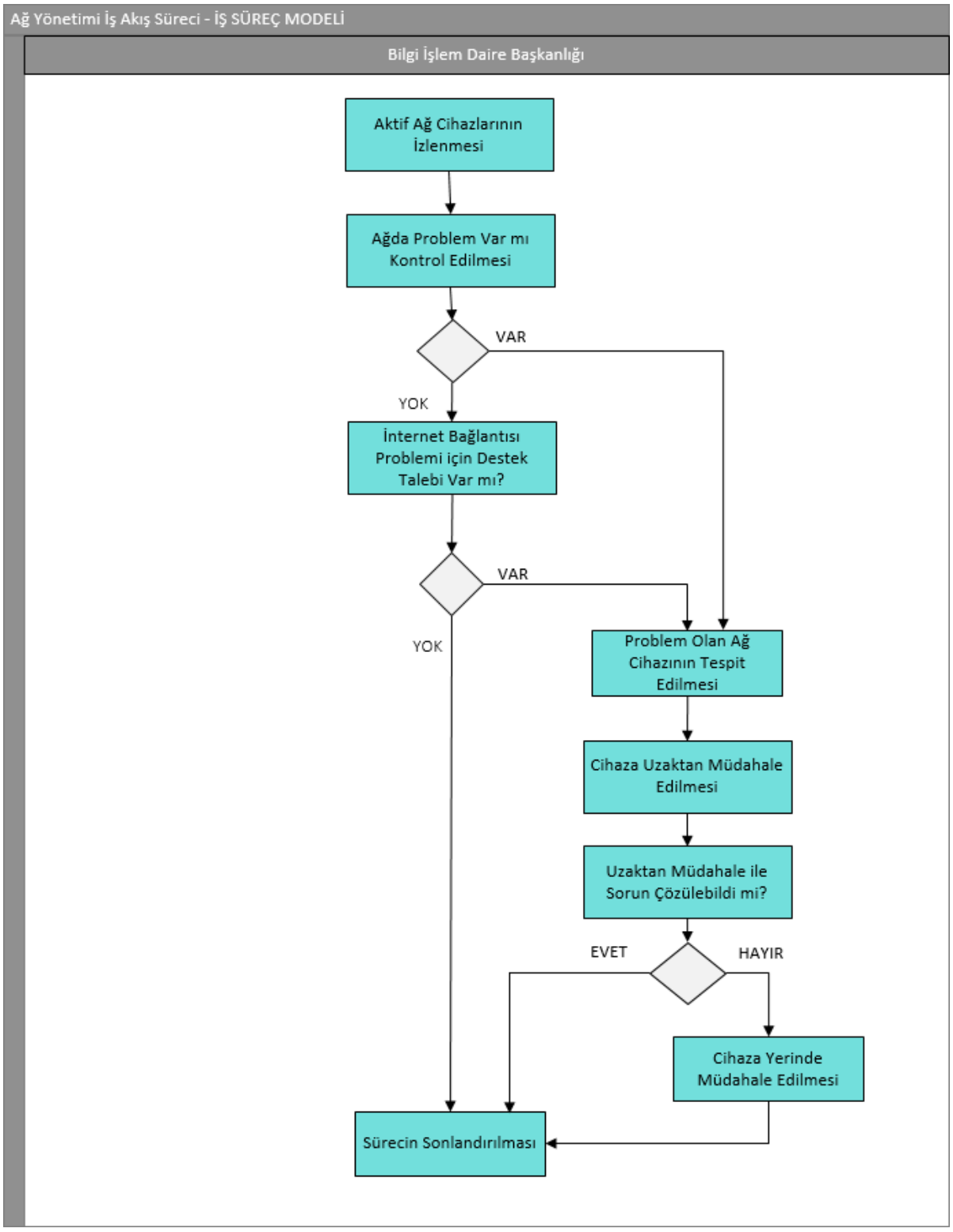
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Ağ izleme araçları ile kurum ağı sürekli izlenir.
2. İnternet bağlantısı problemi bildirimi veya ağ izleme araçlarıyla izlendiğinde ağda problem var mı kontrol edilir.
3. Problem olan port/cihaz/switch tespit edilir.
4. Problemli ağ cihazına uzaktan müdahale edilir. Sorun giderilemezse yerinde müdahale edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



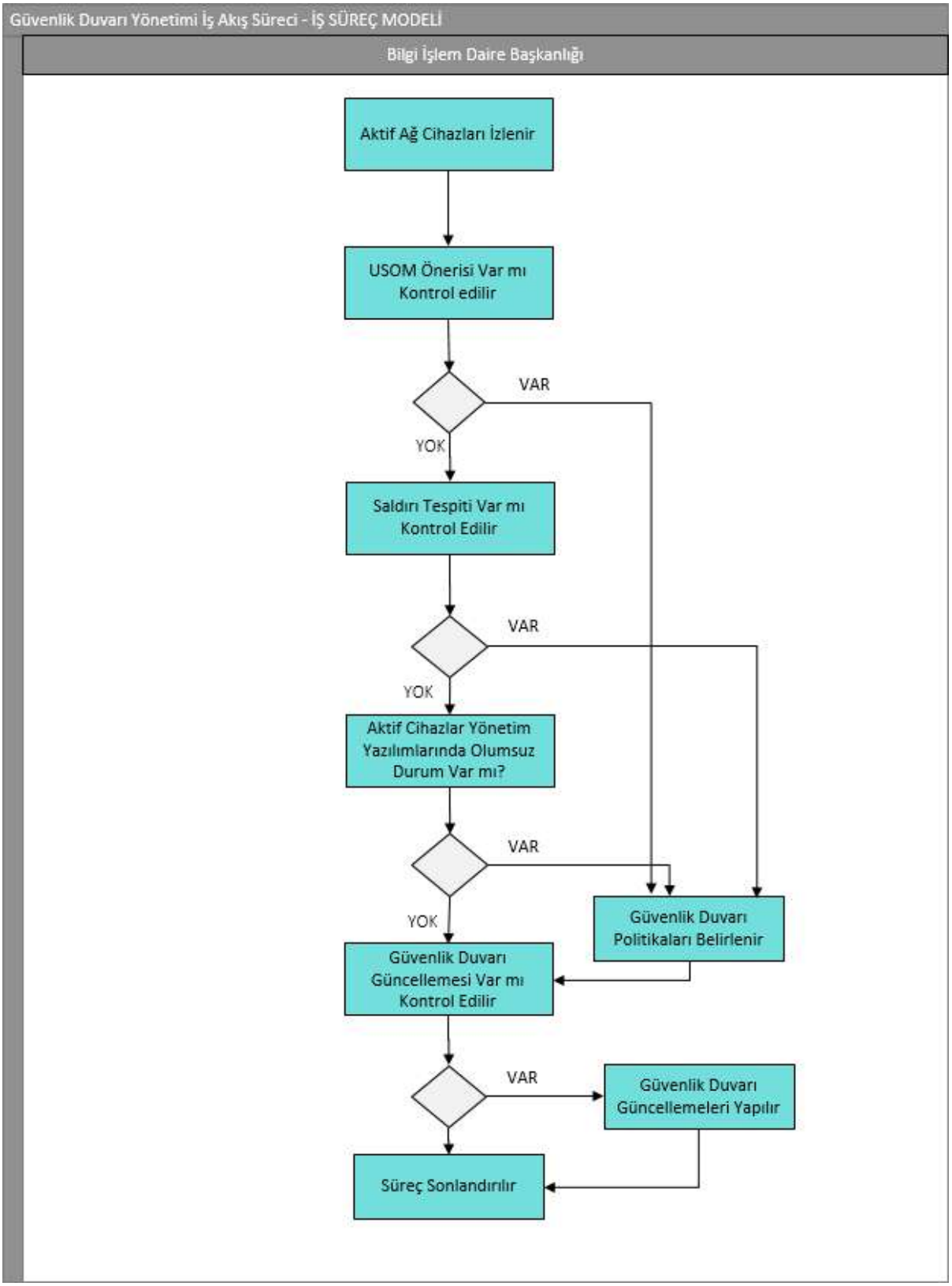
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Ağ Yönetimi Süreci	Sümeyya SONGUR	Sebahattin BABUR

SÜREÇ BAŞLIĞI	Güvenlik Duvarı Yönetimi	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_06b**
SÜRECİN AMACI		
Yasal zorunluluklara ve gerekli güvenlik tedbirlerine göre güvenlik duvarının yönetilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Güvenlik Tedbirleri		Güvenlik Duvarı Kuralları ve Politikaları
İLGİLİ MEVZUAT		
TAÜ Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi TAÜ Kullanılabilir Ağ Politikası ULAKNET Güvenlik Politikası ULAKNET Kullanım Politikası		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Aktif ağ cihazları izlenerek düzenli kontrolleri sağlanır.
2. USOM (Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi) ve bilgiguvenligi.gov.tr önerisi var mı kontrol edilir.
3. ULAKBİM saldırı tespiti var mı kontrol edilir.
4. Aktif cihazlar yönetim yazılımı bildirimleri kontrol edilir.
5. ULAKBİM tarafından sağlanan ağın güvenliği ve 5651 sayılı kanunda belirtilen yasal zorunlulukların yerine getirilmesi için güvenlik duvarı kuralları ve politikaları belirlenir.
6. Güvenlik Duvarı yazılımı güncellemesi kontrol edilir.
7. Güvenlik duvarı yazılımı güncellemesi varsa güncelleme işlemi gerçekleştirilerek süreç tamamlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Güvenlik Duvarı Yönetimi	Sümeyya SONGUR	Sebahattin BABUR

SÜREÇ BAŞLIĞI	VPN Erişim Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_06c**

SÜRECİN AMACI

Üniversite ağına dış networkten erişim sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
VPN Erişimi Talep Formu		VPN Kullanıcı Hesabı

İLGİLİ MEVZUAT

TAÜ Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
TAÜ Kullanılabilir Ağ Politikası
ULAKNET Güvenlik Politikası
ULAKNET Kullanım Politikası

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

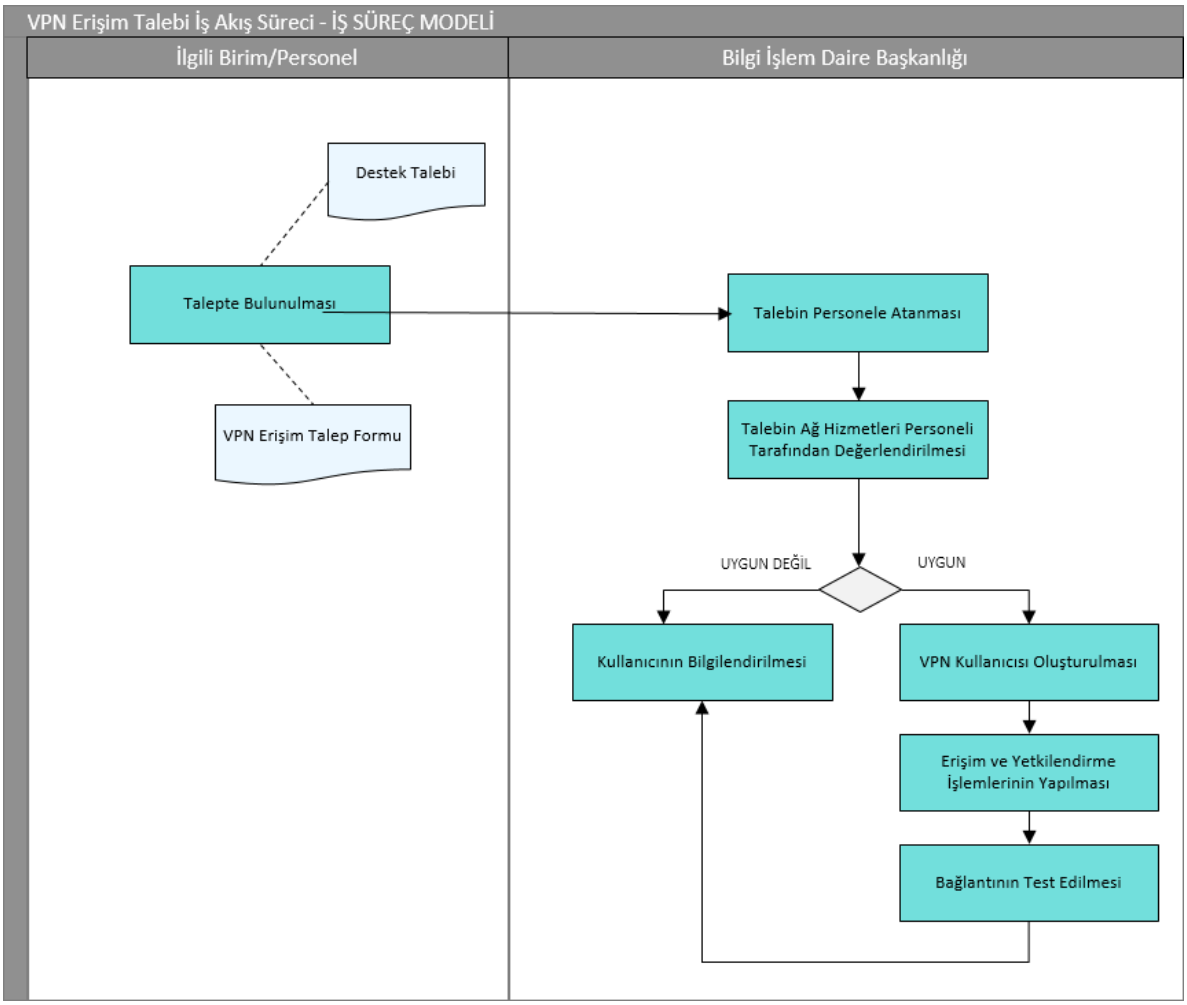
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili birim ya da personel tarafından VPN Erişimi Talep Formu doldurulur.
2. Form Destek Paneli üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilir.
3. Talebin uygunluğu değerlendirilir.
4. Talep onaylanmazsa gerekçeli yazı ile talebin gerçekleştirilemeyeceği bilgisi verilir. Talep onaylanırsa görevli personel tarafından tanımlama işlemleri yapılır.
5. Erişim ve yetkilendirme işlemleri yapılır.
6. Bağlantı test edilir.
7. Talep eden birim ya da personel bilgilendirilerek görev sonlandırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Sunucu Erişim Talebi	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_07a**

SÜRECİN AMACI

Üniversite sunucularına dış networkten erişim sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sunucu Erişim İzni Talep Formu		İlgili Sunucuya Erişim

İLGİLİ MEVZUAT

TAÜ Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
TAÜ Kullanılabilir Ağ Politikası
ULAKNET Güvenlik Politikası
ULAKNET Kullanım Politikası

KULLANILAN BELGELER

Sunucu Erişim İzni Talep Formu

İLGİLİ BİRİMLER

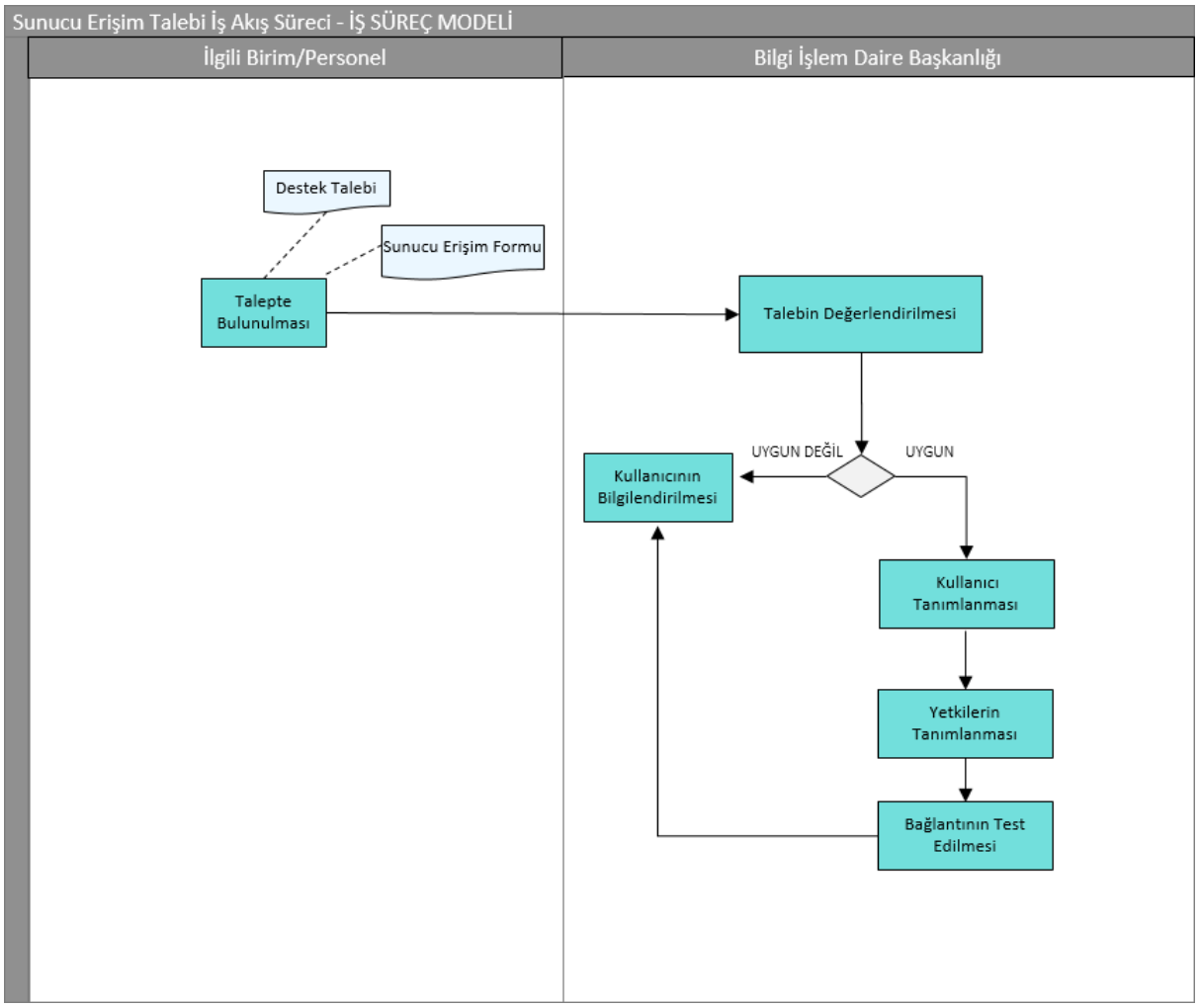
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili birim ya da personel tarafından Sunucu Erişim İzni Talep Formu doldurulur.
2. Form Destek Paneli üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilir.
3. Talebin uygunluğu değerlendirilir. Talep onaylanırsa görevli personel tarafından gerekli tanımlama, yapılandırma ve güvenlik ayarları yapılır.
4. Erişim ve yetkilendirme işlemleri tamamlanır.
5. Kurulan bağlantı test edilir.
6. Talep eden birim ya da personel bilgilendirilerek görev sonlandırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Sunucu İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_07b**

SÜRECİN AMACI

Birimlerin ihtiyaç duyması halinde sunucu tahsisi yapılması ve gerekli yazılımların kurularak hizmete hazır hale getirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sunucu Talep Formu, Destek Talebi		Hizmete Hazır Sunucu

İLGİLİ MEVZUAT

TAÜ Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi,
TAÜ Kullanılabilir Ağ Politikası
ULAKNET Güvenlik Politikası
ULAKNET Kullanım Politikası

KULLANILAN BELGELER

Sunucu Talep Formu

İLGİLİ BİRİMLER

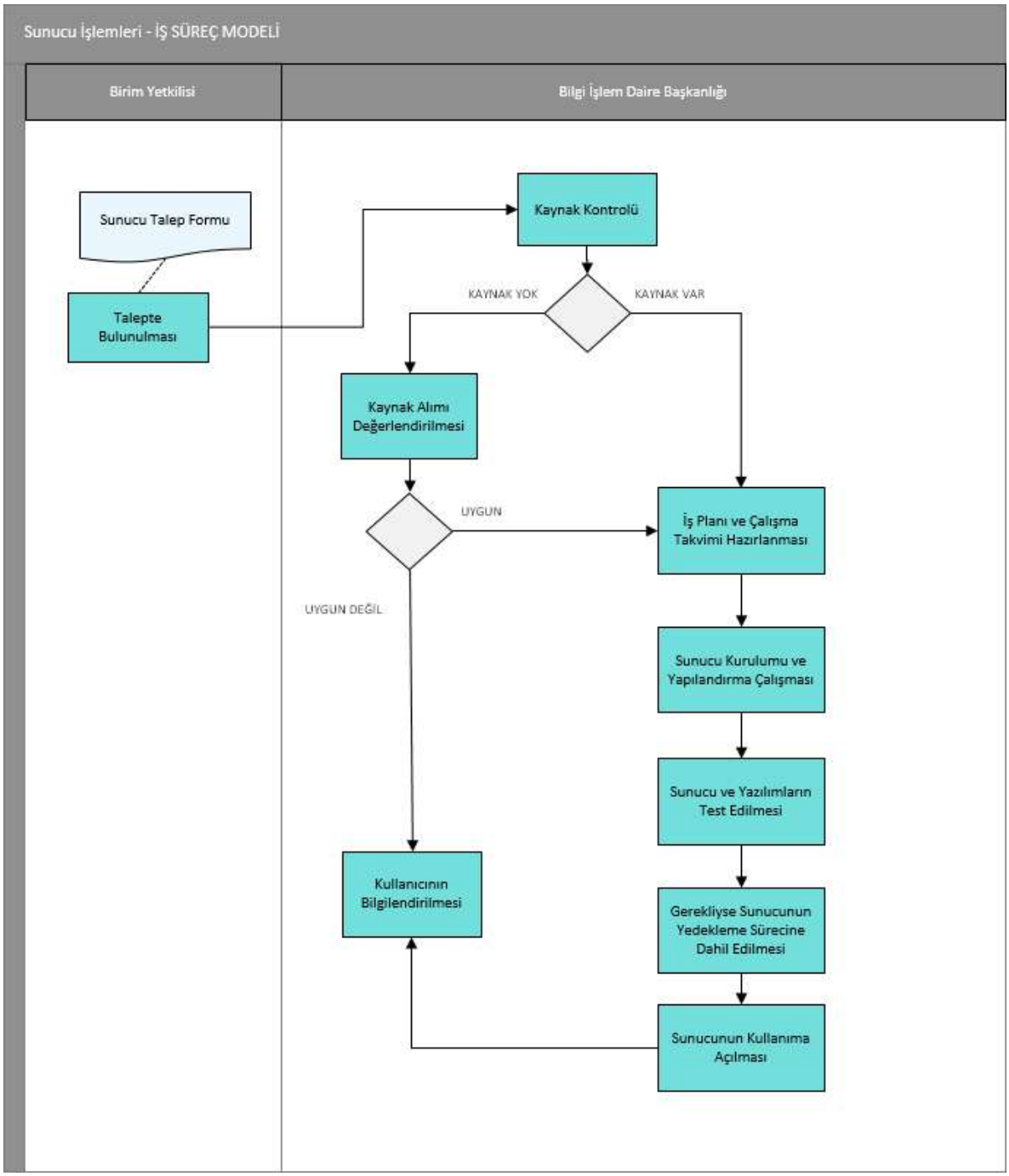
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kurulması istenen sunucunun kullanım amacı ve gerekli yazılımlar veya mevcut sunucu için güncelleme talebi Destek Paneli üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem ve Yazılım Hizmetleri birimine iletilir.
2. Talebin gerçekleştirilmesi için gerekli kaynaklar tespit edilir. Kaynaklar yeterli değilse Şube Müdürü tarafından kaynak alımı için bütçe kontrolü sağlanır.
3. Bütçe varsa Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından kaynak alımı değerlendirilir. Değerlendirme sonucuna göre kaynak temin edilir veya gerekçesi ile birlikte ilgili birime talebin gerçekleştirilemeyeceği bilgisi verilerek talep sonlandırılır.
4. Donanım altyapısı ve yazılım kaynakları ihtiyaçlar için uygunsa sistem sorumlusu tarafından iş planı ve çalışma takvimi hazırlanır.
5. Sunucu kurulumu ve yapılandırma işlemleri gerçekleştirilir.
6. Yapılandırılan sunucu ve yazılımlar test edilir.
7. Gerekli ise yedekleme sürecine dâhil edilir.
8. Sunucu kullanıma açılır.
9. Talep eden birim/kişi bilgilendirilerek talep sonlandırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



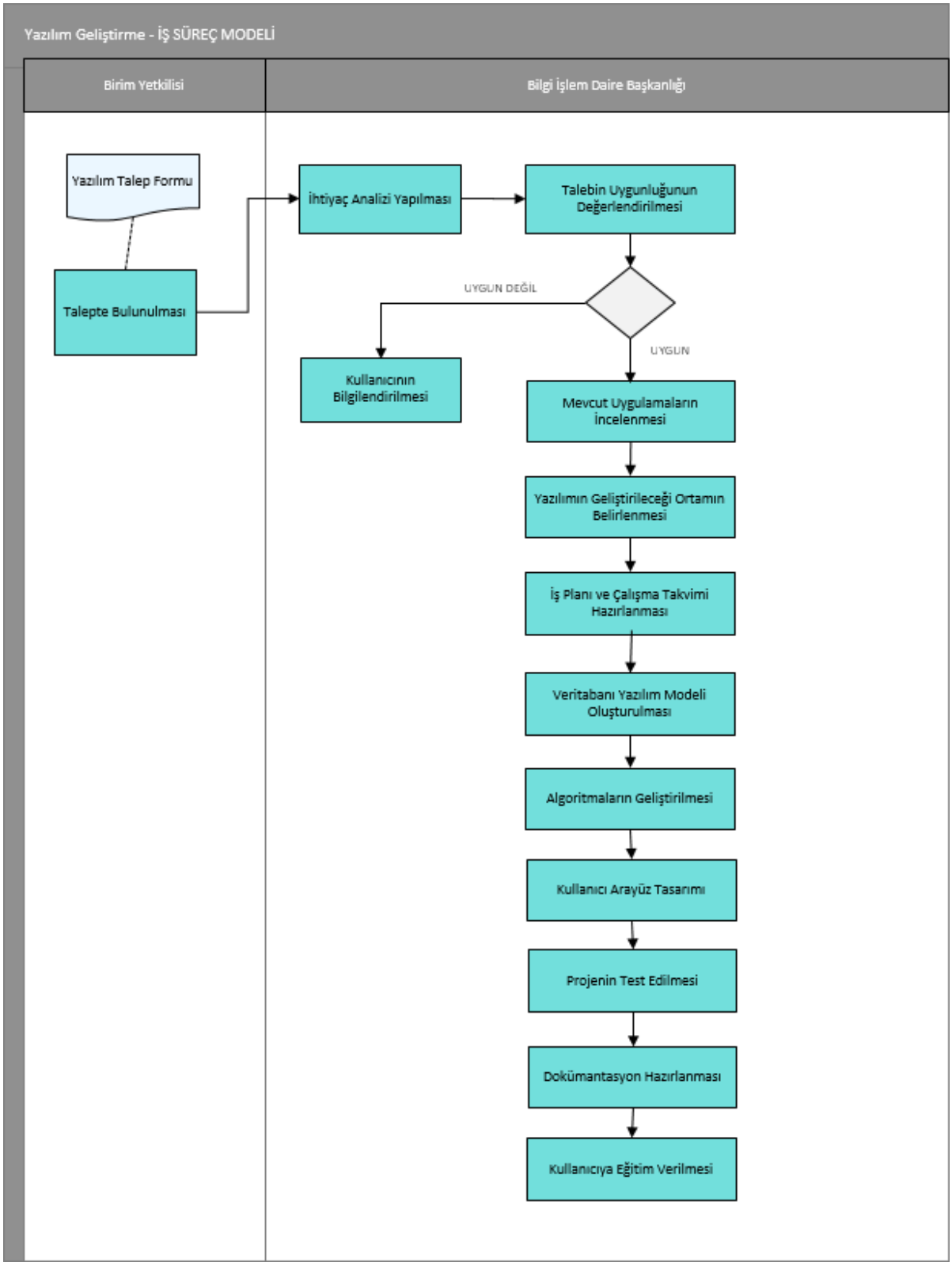
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sunucu İşlemleri	Sümeyya SONGUR	Sebahattin BABUR

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yazılım Geliştirme	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_07c**
SÜRECİN AMACI		
Üniversite birimlerinin ihtiyacını karşılayan yazılımın üretilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yazılım Talep Formu Destek Talebi		Talebe Uygun Yazılım
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Yazılım Talep Formu		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili birim tarafından Yazılım Talep Formu Başkanlığımıza iletilir.
2. İhtiyaç analizi yapılır ve talebin uygunluğu değerlendirilir.
3. Uygun değilse ilgili birime talebin uygun olmadığına dair geri bildirim yapılır.
4. Yapılan analiz sonucuna göre mevcut uygulamalar incelenir.
5. Yazılımın geliştirileceği ortam (mobil/local) belirlenir.
6. Çalışma planı ve yazılım geliştirme takvimi belirlenir.
7. Veritabanı yazılım modeli oluşturulur.
8. Algoritmalar geliştirilir.
9. Oluşturulan veri tabanı modeli ve algoritmaya göre kodlama yapılır.
10. Kullanıcı arayüz tasarımı oluşturulur.
11. Projenin gerekli testleri yapılır.
12. Gerekli dokümantasyon hazırlanır ve kullanıcıya eğitim verilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



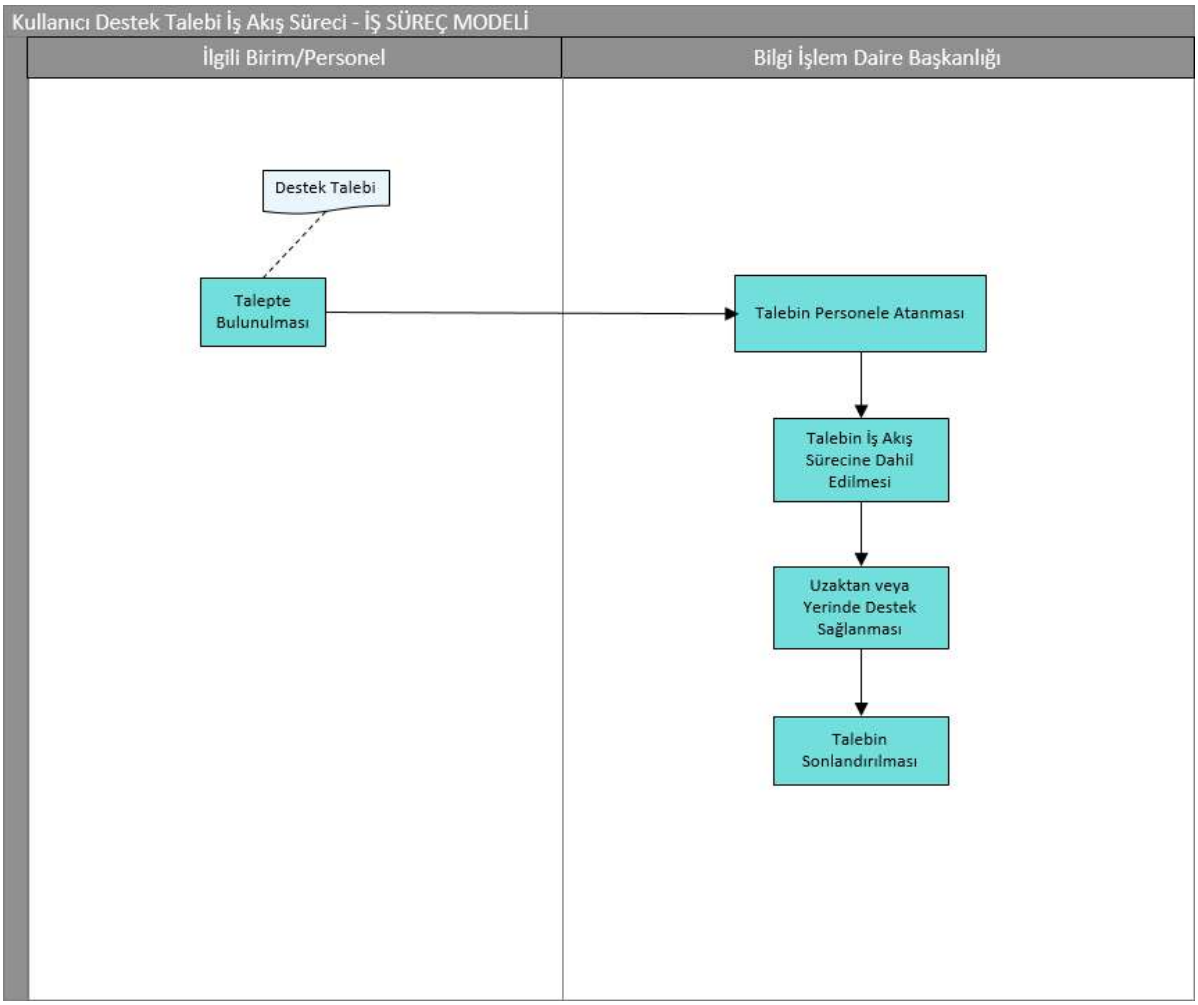
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yazılım Geliştirme	Sümeyya SONGUR	Sebahattin BABUR

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kullanıcı Destek Talebi Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_08a**
SÜRECİN AMACI		
Birimlerden ve personelden gelen teknik sorunların çözüme kavuşturulmasını sağlamak.		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yazılı Destek Talebi		Desteğin Sağlanması
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Destek Paneli üzerinden sorunu açıklayıcı bir talep oluşturulur.
2. Açılan talep sistemde ilgili personele atanır.
3. İlgili personel tarafından talep iş akış sürecine alınır.
4. Uzaktan veya yerinde destek sağlanarak talep sonlandırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	TAÜ Birimlerine Ait Web Sayfalarının Güncellenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_09a**

SÜRECİN AMACI

Türk-Alman Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idari birimlerin web sayfalarının güncellenmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep Değişiklik / Duyuru		Güncel Web Sayfası

İLGİLİ KANUN

Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

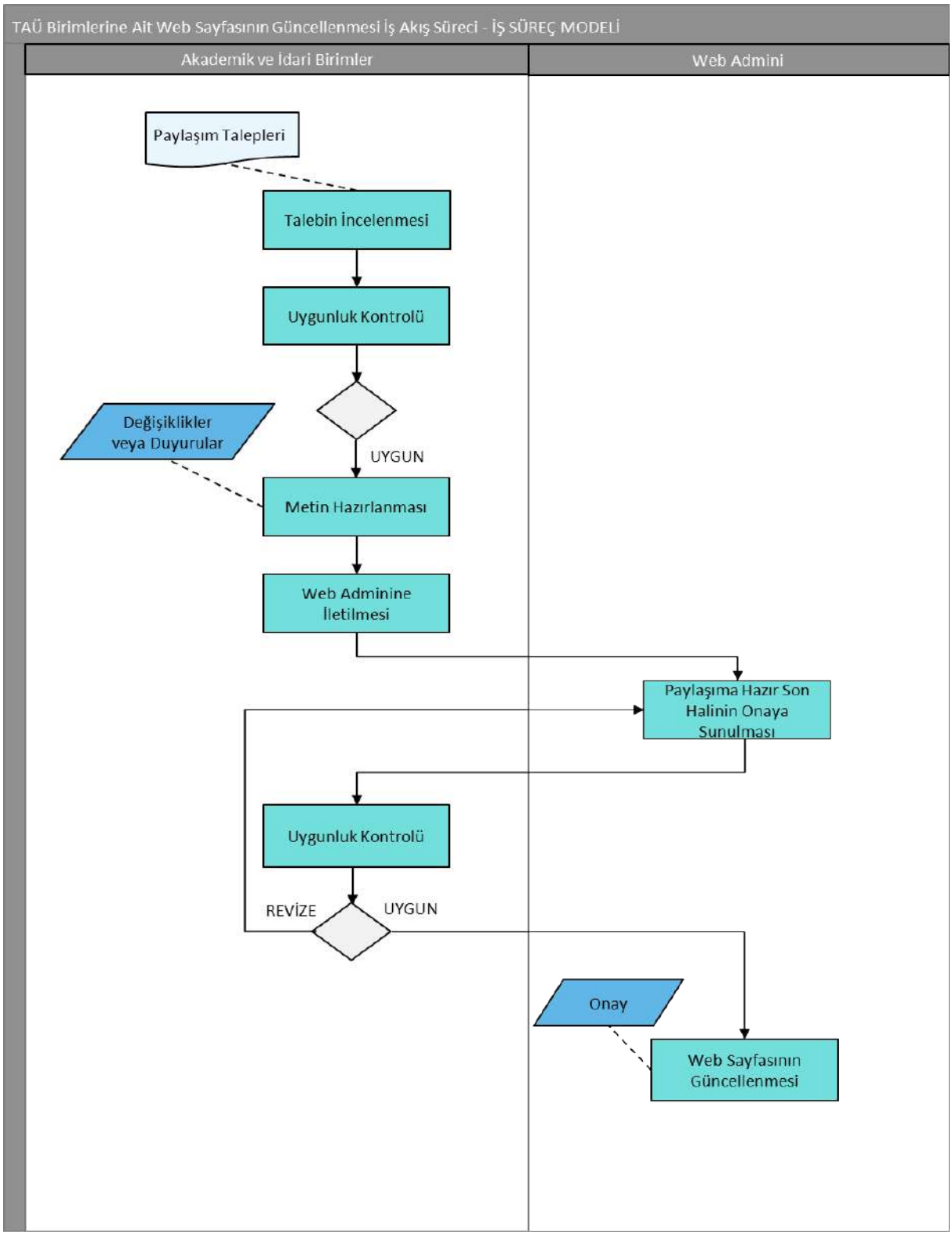
Akademik birimler İdari birimler	Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Türk-Alman Üniversitesindeki akademik ve idari birimleri ilgilendiren değişiklikler ve duyurular doğrultusunda metin hazırlanır ve web sayfasında yayınlanması için web adminlerine iletilir.
2. Web sayfasının düzenlenme ihtiyacına ilişkin taslak metin, haber, duyuru, etkinlik vb. talepler ilgili birime iletilir.
3. İlgili akademik/idari birimler uygunluk denetimi yapar ve uygun bulunan talepler web sayfasında yayınlanmak üzere web adminlerine ulaştırılır.
4. Web adminleri paylaşıma hazır son versiyonları tekrar onaya gönderir.
5. İlgili akademik/idari birimler uygunluk denetimi yapar. Uygun bulunmayan paylaşımların revize edilmesi talep edilir. Uygun bulunan paylaşımlar konusunda web adminleri bilgilendirilir ve web sayfasının güncellenmesi sağlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
TAÜ Birimlerine Ait Web Sayfalarının Güncellenmesi	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	TAÜ Birimlerine Ait Sosyal Medya Hesaplarının Güncellenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_Bİ_09b**

SÜRECİN AMACI

Türk-Alman Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idari birimlerin sosyal medya hesaplarında paylaşım yapılmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep Değişiklik / Duyuru		Sosyal Medya Paylaşımı

İLGİLİ KANUN

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

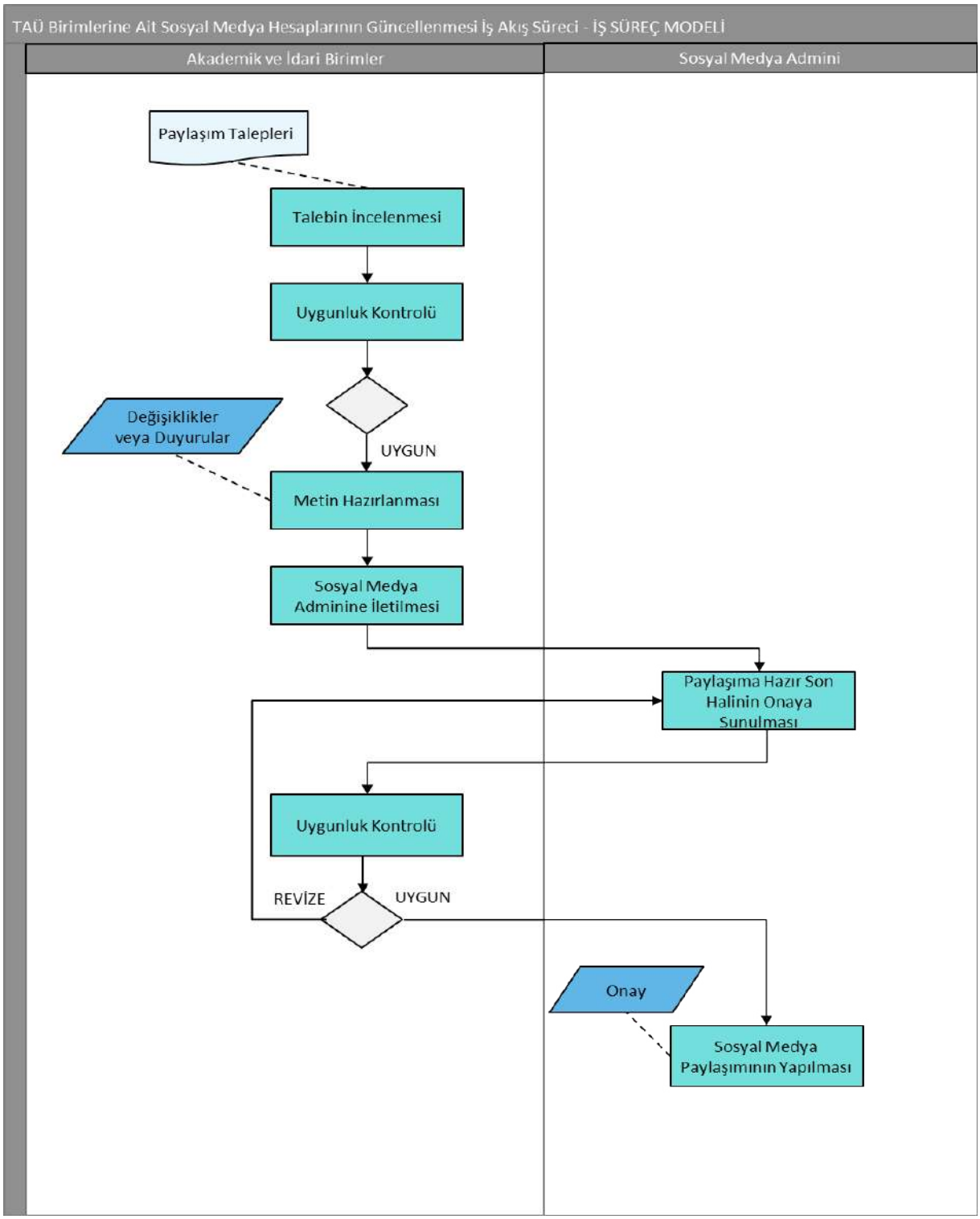
Akademik birimler İdari birimler	Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Türk-Alman Üniversitesindeki akademik ve idari birimleri ilgilendiren değişiklikler ve duyurular doğrultusunda metin hazırlanır ve sosyal medya hesaplarında yayınlanması için sosyal medya adminlerine iletilir.
2. Sosyal medya paylaşımına yönelik ihtiyaca ilişkin taslak metin, haber, duyuru, etkinlik vb. talepler ilgili birime iletilir.
3. İlgili akademik/idari birimler uygunluk denetimi yapar ve uygun bulunan talepler sosyal medya hesaplarında yayınlanmak üzere sosyal medya adminlerine ulaştırılır.
4. Sosyal medya adminleri paylaşıma hazır son versiyonları tekrar onaya gönderir.
5. İlgili akademik/idari birimler uygunluk denetimi yapar. Uygun bulunmayan paylaşımların revize edilmesi talep edilir. Uygun bulunan paylaşımlar konusunda sosyal medya adminleri bilgilendirilir ve sosyal medya hesaplarında gerekli paylaşımların yapılması sağlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
TAÜ Birimlerine Ait Web Sayfalarının Güncellenmesi	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kısmet AKIN

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

PERSONEL SÜREÇLERİ

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
İzin	Personel İzin İşlemleri	PERSONEL	TAÜ_P_01a
	Ücretsiz İzin İşlemleri		TAÜ_P_01b
İstifa / İlişik Kesme	İstifa İşlemleri		TAÜ_P_02a
	İlişiği Kesilmiştir Belgesinin Hazırlanması		TAÜ_P_02b
	Personelin Görevden Ayrılma İşlemleri		TAÜ_P_02c
Pasaport	Pasaport İşlemi		TAÜ_P_03
Özlük	Personel Özlük İşlemleri		TAÜ_P_04
Kısmi Zamanlı Öğrenci	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşe Alımı		TAÜ_P_05a
	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma		TAÜ_P_05b
	Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Çıkışı		TAÜ_P_05c
BES	BES Ödeme ve Takip İşlemleri		TAÜ_P_06
Sendika	Sendika İşlemleri		TAÜ_P_07
DAAD	DAAD Öğretim Üyelerinin Ders Takip Formları		TAÜ_P_08a
	DAAD Öğretim Üyelerinin Ücret Hesaplamaları		TAÜ_P_08b
Maaş	Memur Maaş İşlemleri		TAÜ_P_09a
	Maaş Ödeme		TAÜ_P_09b
	Maaş Ödemeleri ile İlgili (Nafaka-İcra-Kefalet-Sendika) Hesaplara İlişkin İşlemler		TAÜ_P_09c
	Sürekli İşçi Personel Maaş İşlemleri		TAÜ_P_09d
	Sürekli İşçilerin Bordro İşlemleri		TAÜ_P_09e
	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yollukları		TAÜ_P_09f
	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları		TAÜ_P_09g
	Vekalet İkinci Görev Ödemesi		TAÜ_P_09h
	Mosip Ödemeleri		TAÜ_P_09i
Görevlendirme	BAP Kapsamında Görevlendirme		TAÜ_P_10a
	31. madde Görevlendirme İşlemleri		TAÜ_P_10b
	35. madde Görevlendirme İşlemleri		TAÜ_P_10c
	38. madde Görevlendirme İşlemleri		TAÜ_P_10d
	39. madde Görevlendirme İşlemleri		TAÜ_P_10e
	40. madde Görevlendirme İşlemleri- 40a İşlemleri		TAÜ_P_10f
	40. madde Görevlendirme İşlemleri- 40b İşlemleri		TAÜ_P_10g
	13b-4 Görevlendirme İşlemleri		TAÜ_P_10h
Jüri	Jüri Üyeliği Ödemesi		TAÜ_P_11
Kadro	Açıktan Atama		TAÜ_P_12a
	Naklen Atama		TAÜ_P_12b
	Yeniden Atama		TAÜ_P_12c
	4/b Sözleşmeli Personel Alımı		TAÜ_P_12d
	Fakülte Akademik Personel Başvuru ve Kabul Süreci		TAÜ_P_12e
	YDYO Öğretim Görevlisi Alımı Süreci		TAÜ_P_12f
	Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri		TAÜ_P_12g
	Araştırma ve Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri		TAÜ_P_12h
	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri		TAÜ_P_12i
	Arş. Gör./ Öğr. Gör Görev Süresi Uzatma İşlemleri		TAÜ_P_12j
	Dolu Boş Kapalı Kadro Aktarımı		TAÜ_P_12k
	HİTAP+YÖKSİS Giriş İşlemleri		TAÜ_P_12l
	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı		TAÜ_P_12m
	Hizmet Değerlendirmesi		TAÜ_P_12n
	Terfi İşlemleri		TAÜ_P_12ö
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı	Yabancı Uyruklu DAAD Öğretim Elemanı Çalışma İzni Alınması		TAÜ_P_13a
	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzni Alınması		TAÜ_P_13b
	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Ücretlerinin Ödenmesi		TAÜ_P_13c
	Erasmus + Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Giden Personel İşlemleri		TAÜ_P_13d

Eğitim	Aday Memur Eğtimi		TAÜ_P_14a
	Hizmet İçi Eğitim		TAÜ_P_14b

SÜREÇ BAŞLIĞI	Personel İzin İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_01a**

SÜRECİN AMACI

Personel izin işlemlerinin gerçekleştirilmesi

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İzin Formunun EBYS'den Başkanlığımıza gönderilmesi		İzin Formunun kontrol edilerek özlük dosyasına işlenmesi

İLGİLİ MEVZUAT

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

KULLANILAN BELGELER

EBYS

İLGİLİ BİRİMLER

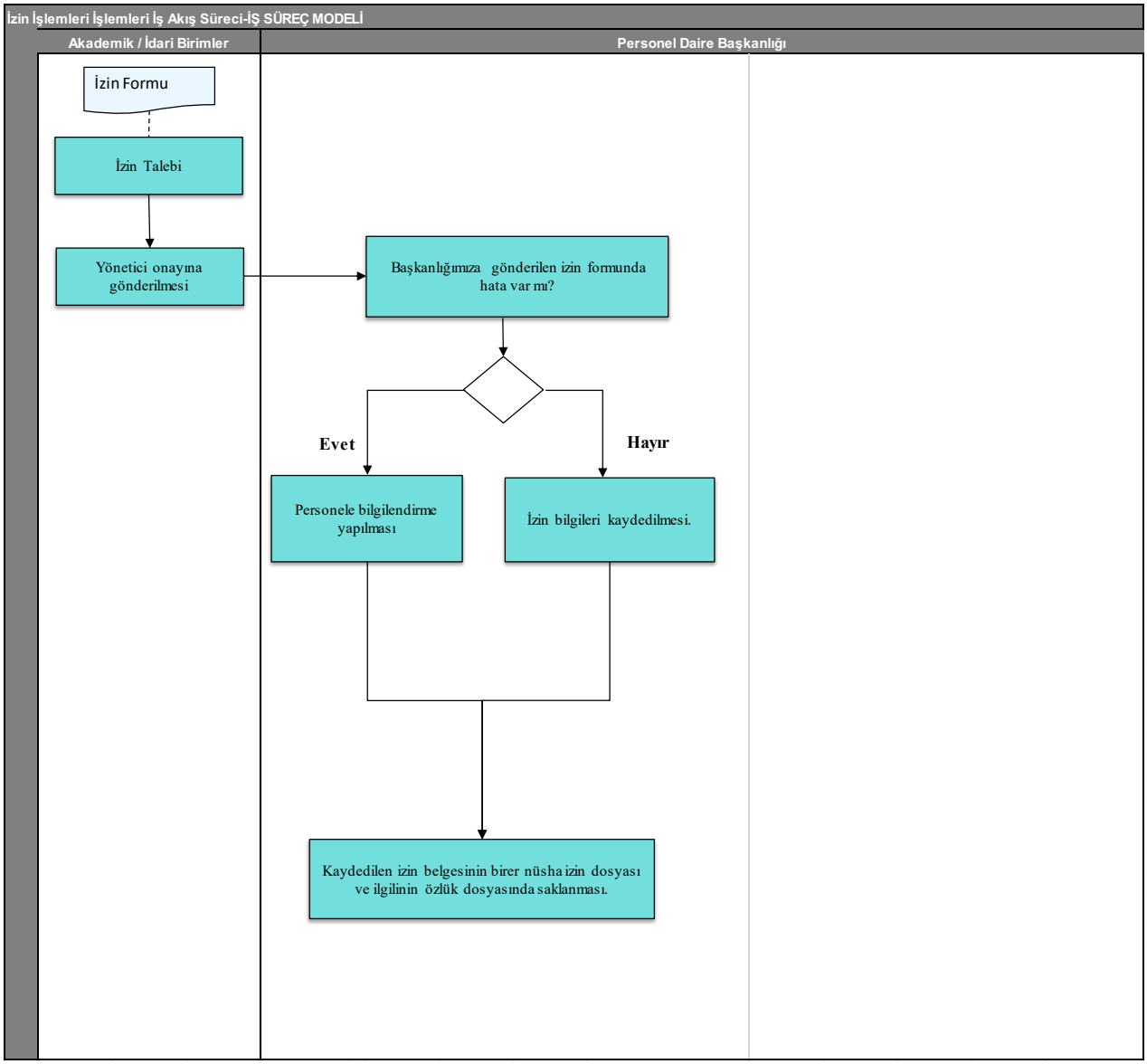
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. EBYS üzerinden ilgili personel tarafından doldurulan izin formu amirin onayından sonra Personel Daire Başkanlığına ulaşır.
2. İzin süreleriyle ilgili gerekli kontroller yapıldıktan sonra personel programına işlenerek ilgili personelin özlük dosyasında saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Ücretsiz İzin İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_01b**

SÜRECİN AMACI

Personelin Ücretsiz İzin Taleplerinin Sonuçlandırılması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ücretsiz İzne İlişkin Dilekçesi		Ücretsiz İzin İşlemlerinin Tamamlanması

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

KULLANILAN BELGELER

EBYS
Kurum İçi Yazışmalar
Rektörlük Oluru

İLGİLİ BİRİMLER

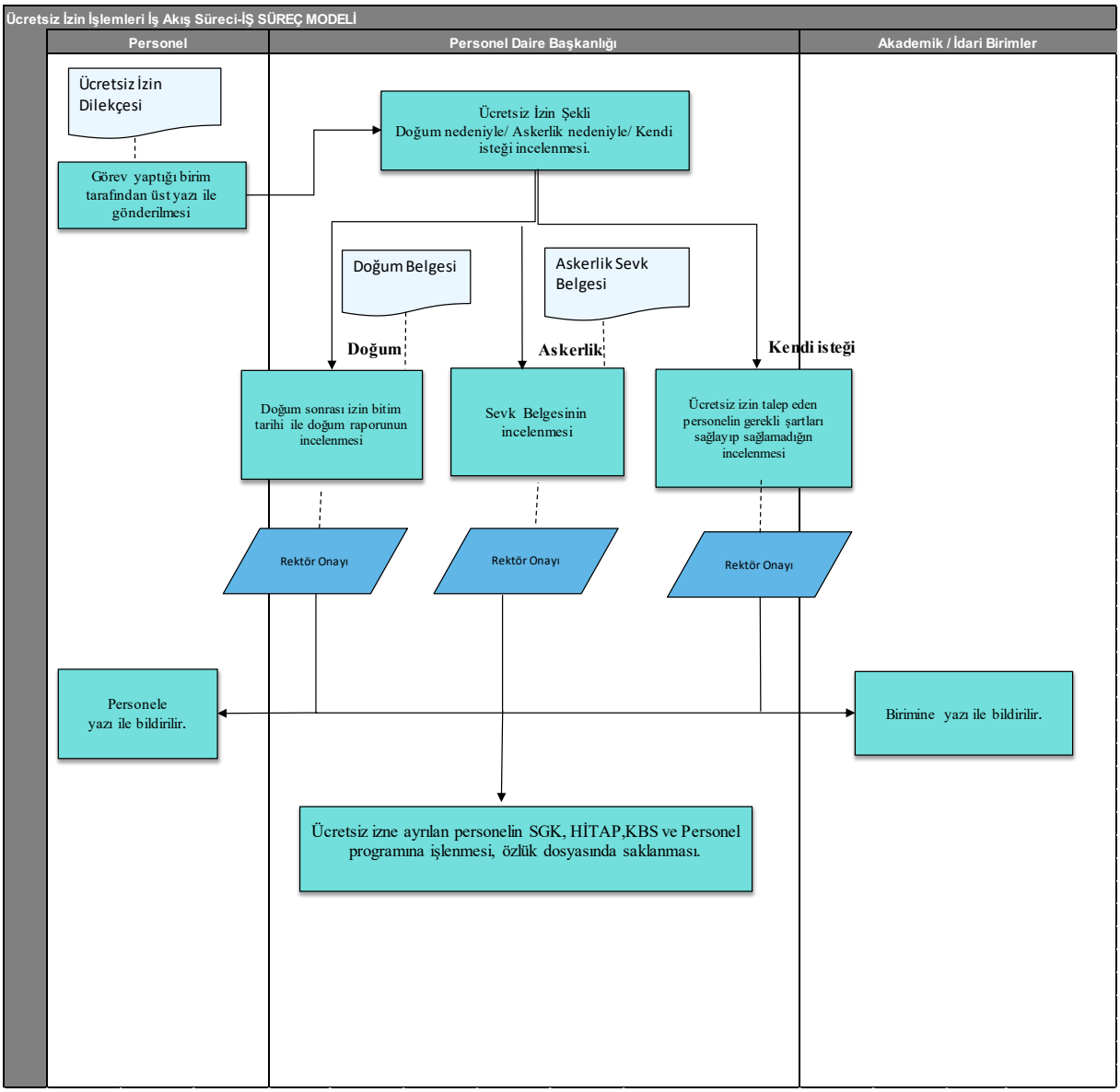
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Aylıksız izin talebinde bulunan personelin dilekçesi Başkanlığımıza EBYS sistemi üzerinden gönderilir.
2-Ücretsiz izin talebinin (doğum, askerlik, kendi isteğiyle) olarak gerekli şartları sağlayıp sağlamadığı incelenir.
3-Uygun görülen ücretsiz izin talepleri Rektörlük Makamından Olur alınarak EBYS sisteminde ilgili personele ve görev yaptığı birime yazı ile bildirilir.
4-Aylıksız izne ayrılan personele ilişkin SGK, Hitap, KBS işlemleri yapılarak özlük dosyasında saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



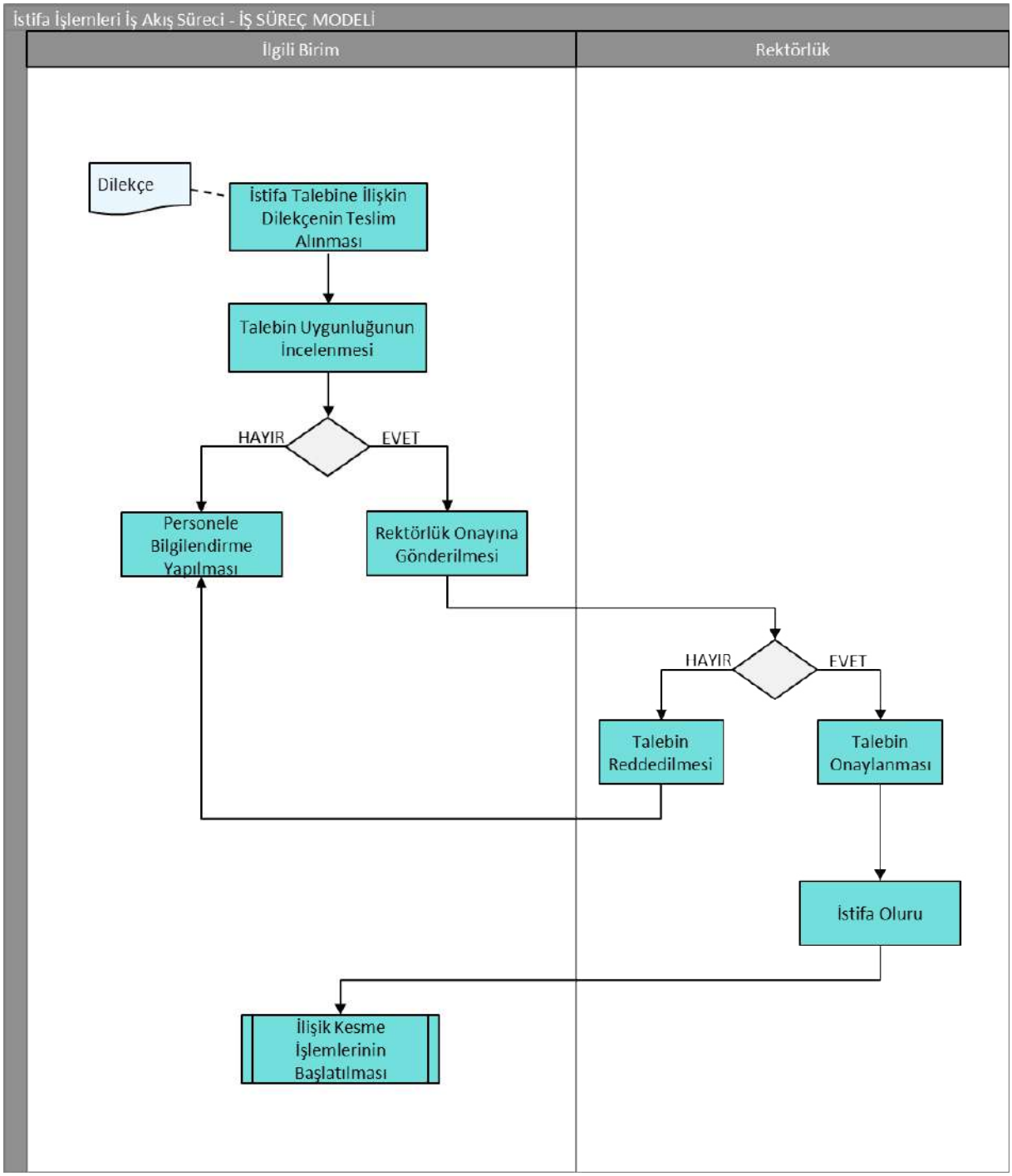
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Ücretsiz İzin İşlemleri	Uğur MAT	Tufan KARA

SÜREÇ BAŞLIĞI	İstifa İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_02a**
SÜRECİN AMACI		
Görevden ayrılan personellerin istifa işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İstifa Talebi		Personelin Çıkış İşlemleri
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Kanunun 94. maddesi		
KULLANILAN BELGELER		
İstifa Talebini İçeren Dilekçe HİTAP Sistemi YÖKSİS Sistemi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Yüksekokul, Enstitüler, Rektörlük, Daire Başkanlıkları	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Görevinden ayrılmak isteyen personelin istifa talebi içeren dilekçesi bağlı olduğu birim tarafından teslim alınır.
2. Teslim alınan istifa talebinin uygunluğu incelenir, eğer talebi uygun bulunmazsa istifa talebinde bulunan personele bilgilendirme yapılır.
3. Eğer istifa talebi uygun bulunursa Rektörlük onayına sunulur.
4. İstifa talebi Rektörlük tarafından uygun görülmezse ilgili birim istifa talebinde bulunan personele talebinin uygun bulunmadığı bilgilendirmesini yapar.
5. İstifa uygun görüldüğü takdirde İstifa Oluru alınarak ilgili birime gönderilir.
6. İlgili birimde ilişik kesme işlemleri başlatılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İstifa İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	İlişiği Kesilmiştir Belgesinin Hazırlanması	**SÜREÇ NO TAÜ_P_02b**

SÜRECİN AMACI

İlişiği kesilmiştir evrakını hazırlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlişik Kesme Talebi		İlişiği Kesilmiştir Evrakı

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Kanun

KULLANILAN BELGELER

Dilekçe
İlişik Kesme Belgesi
Tam Teslim Belgesi
HİTAP Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

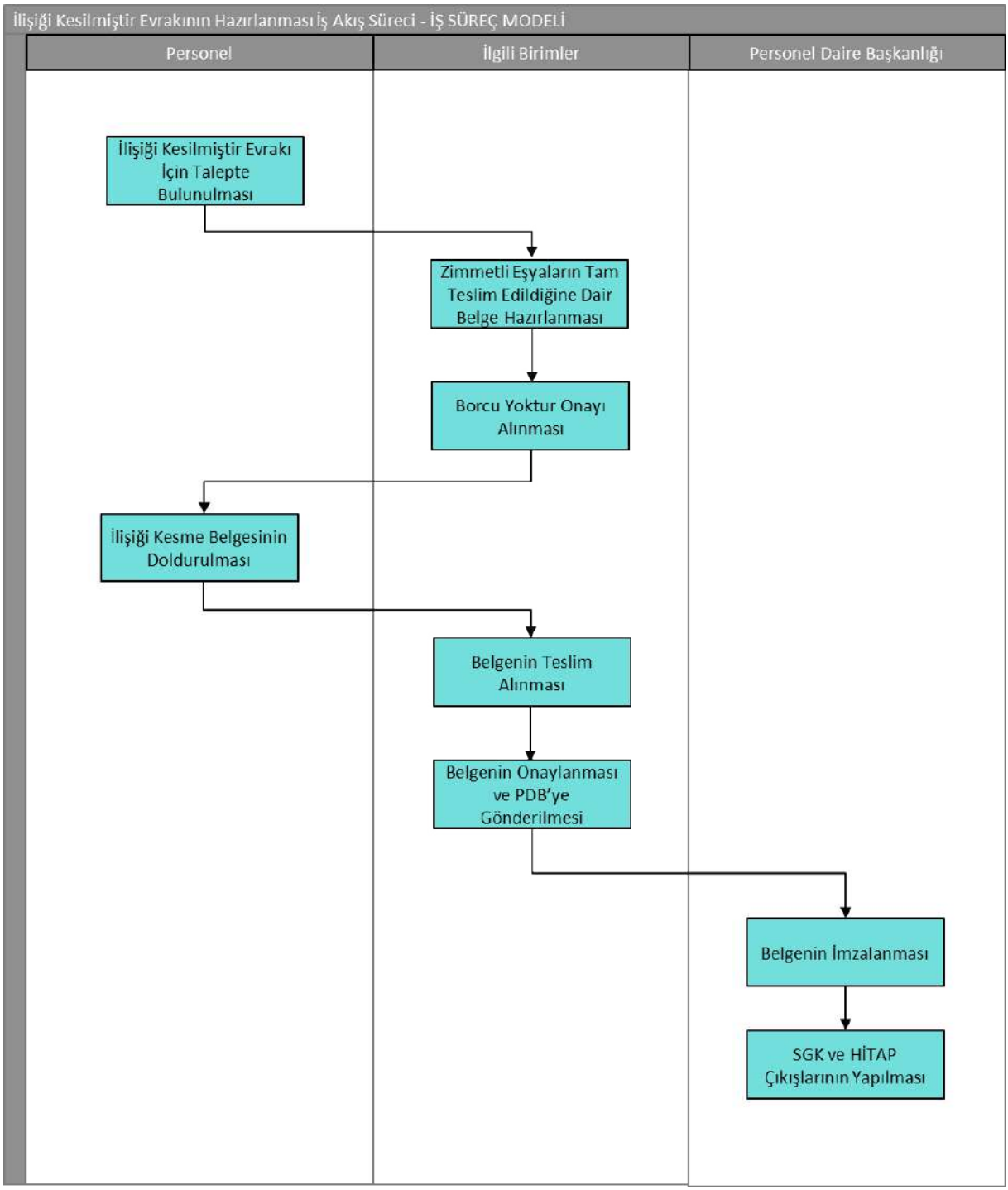
Akademik birimler İdari birimler	İlgili Birimler, Personel Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlişiği kesilmiştir evrakı için talepte bulunulur.
2. Kişinin üzerine zimmetli eşyaları tam teslim ettiğine dair bir belge hazırlanır.
3. Strateji biriminden borcu yoktur onayı alınır.
4. İlişiği kesme belgesi ilgili personel tarafından doldurulur ve bağlı olduğu birime teslim edilir.
5. Belge ilgili birim tarafından onaylanır.
6. Belge Personel Daire Başkanlığınca da imzalandıktan sonra SGK çıkışı yapılır.
7. Türkiye genelinde personel bilgisinin var olduğu HİTAP sitesinden personel bilgisi çıkışı yapılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



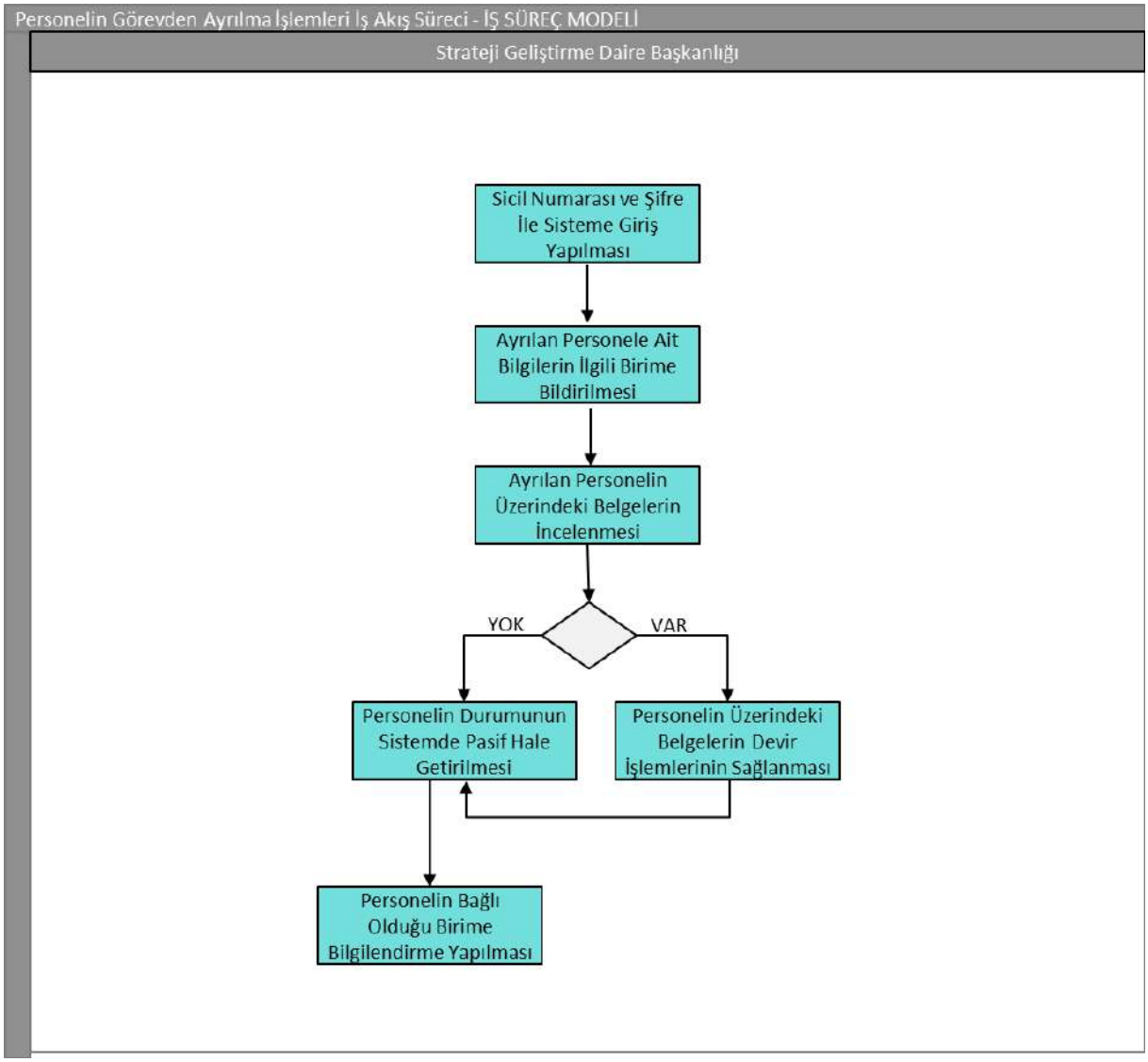
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İlişiği Kesilmiştir Belgesinin Hazırlanması	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Personelin Görevden Ayrılma İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_02c**
SÜRECİN AMACI		
Görevden ayrılan personel ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Personel Sicil Numarası Şifre		Ayrılan Personelin Sistemde Pasif Yapılması
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Sicil Numarası Şifre		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sicil numarası ve şifre ile (sertifikalı da olabilir) sisteme giriş yapılır.
2. Ayrılan personele ait bilgiler ilgili birim sorumlusuna bildirilir.
3. Ayrılan personelin üzerinde belge yoksa sistemden durumu pasif hale getirilir, eğer belge varsa üzerindeki belgelerin devretmesi sağlanır, sonra sistemden durumu pasif hale getirilir.
4. Personelin bağlı olduğu birime bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



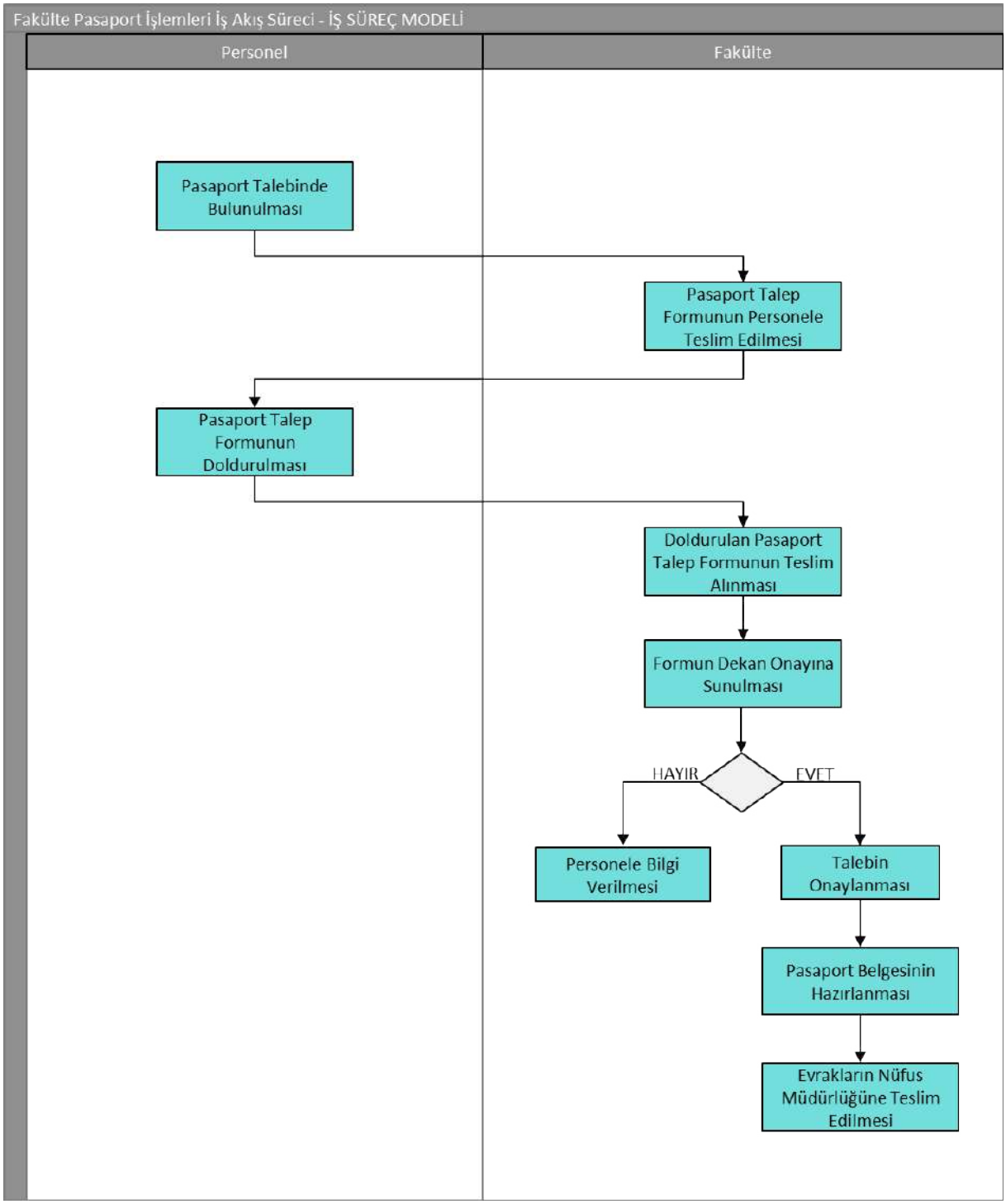
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Personelin Görevden Ayrılma İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Fakülte Pasaport İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_P_03**
SÜRECİN AMACI		
Fakülte personellerinin pasaport işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Pasaport Formu		Pasaport İşlemi
İLGİLİ MEVZUAT		
2547 Sayılı Kanun		
KULLANILAN BELGELER		
Pasaport Talep Formu		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler	Nüfus Müdürlüğü Pasaport Dairesi
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Pasaport Talep Formunu isteyen personele, Nüfus Müdürlüğü Pasaport Dairesine teslim edilmek üzere ilgili form fakültesince teslim edilir.
2. İlgili personel pasaport talep formunu doldurur.
3. Fakülte Dekanı pasaport formunu onaylar.
4. Onay almayan formlar personele bildirilir.
5. Onay alan formlar için fakülte pasaport belgesi hazırlar.
6. Evraklar ilgili Nüfus Müdürlüğüne teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte Pasaport İşlemi	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Personel Özlük İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_04**

SÜRECİN AMACI

Akademik ve idari personellerin bilgilerini özlük dosyalarında arşivlenmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Özlük Dosyalarının Oluşturulması Talebi		Özlük Dosyasının Oluşturulması

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Özlük Dosyası
Sağlık Raporları
Görevlendirme Belgeleri
Medeni Hali Gösteren Evraklar

İLGİLİ BİRİMLER

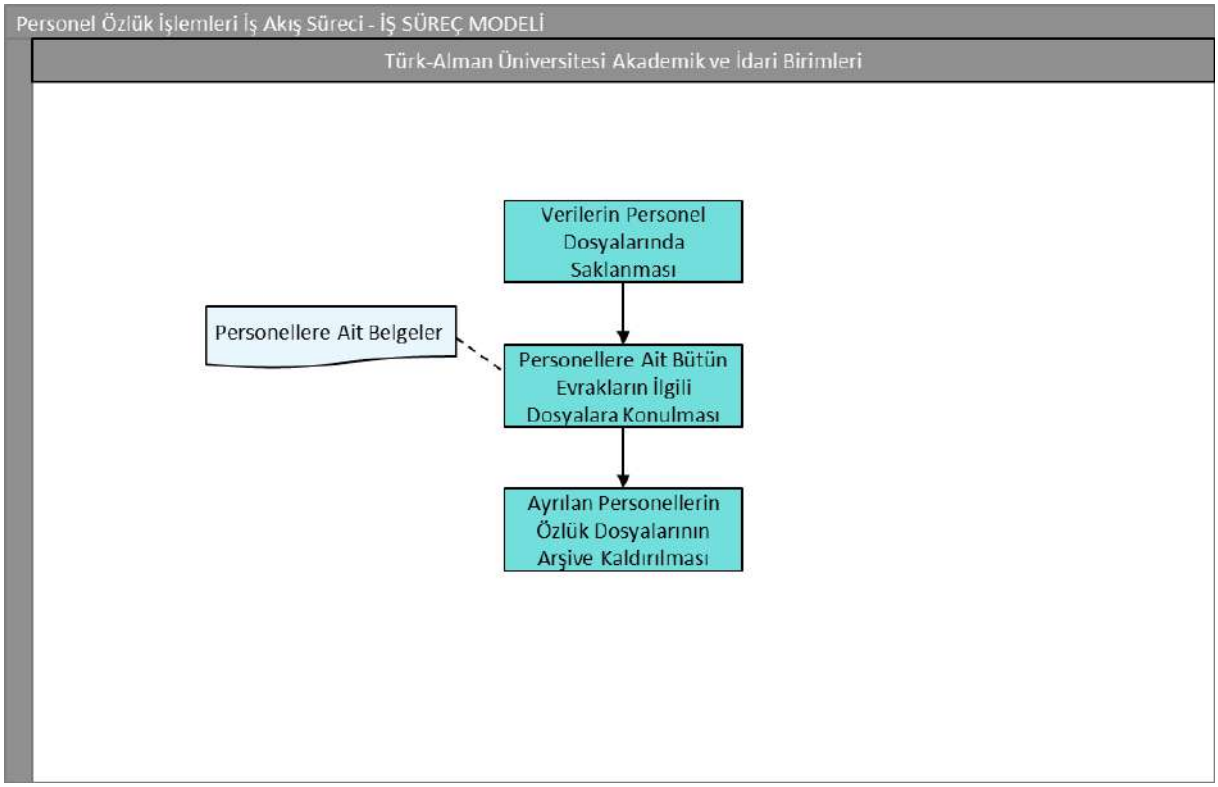
Akademik birimler İdari birimler	Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Personellere ait bütün veriler personellere ait dosyalarda saklanır.
2. Personele ait bütün evraklar (sağlık raporları, görevlendirmeler, medeni hali gösteren evraklar vb.) ilgili dosyaya konur.
3. Eğer kişi ayrılırsa özlük dosyası arşive kaldırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşe Alımı	**SÜREÇ NO TAÜ_P_05a**

SÜRECİN AMACI

Akademik ve idari birimlerin talep "Kısmi zamanlı öğrenci" ihtiyacını karşılamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Atama

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları

KULLANILAN BELGELER

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Talep Formu
Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Başvuru Formu
Çalıştırılacak Kısmi Zamanlı Öğrenci Listesi
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi
Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi

İLGİLİ BİRİMLER

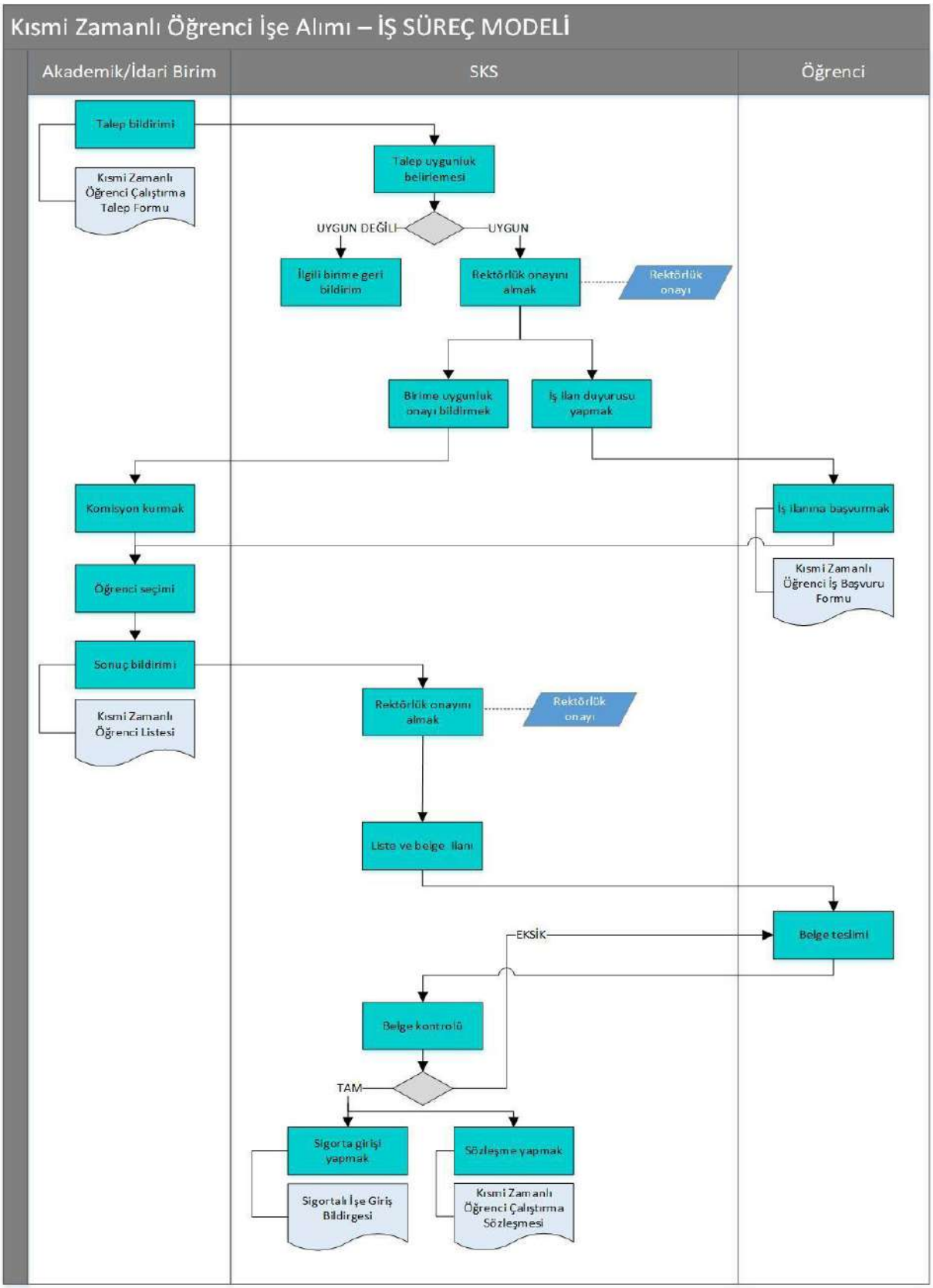
Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili birim, kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarını, çalıştırma gerekçeleri ile birlikte Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Talep Formunu doldurarak her yılın Eylül ayı sonuna kadar veya ihtiyaç duyulan dönemlerde SKS Daire Başkanlığına bildirir.
2. Talepte bulunan birimlerin kısmi zamanlı çalıştıracakları öğrenci sayıları; birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, birimlerin özelliği, insan kaynakları ihtiyacı ile kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkânları dikkate alınarak SKS Daire Başkanlığınca birimler bazında belirlenir ve Rektörlük onayına sunulur.
3. Rektörlük onayı ilgili birimlere bildirilir.
4. Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılmasına ilişkin iş ilanlarının duyurusu SKS web sayfasında ve panolarda yapılır.
5. Öğrenciler yayınlanan iş ilanlarındaki birimlere, bizzat Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Başvuru Formunu doldurarak başvurur.
6. İlgili birimde oluşturulan komisyon kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerin işe uygunluğunu, Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasların 6 ncı maddesindeki şartlara, maddi durumlarına, çalıştırılacakları işe beceri ve yeteneklerine ve haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğuna göre değerlendirir ve uygun öğrencileri belirler. Değerlendirme sonucuna göre uygun bulunan öğrenciler Çalıştırılacak Kısmi Zamanlı Öğrenci Listesi doldurularak SKS Daire Başkanlığına bildirilir.
7. SKS Daire Başkanlığı kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin listesini Rektörlük onayına sunar.
8. Rektörlük tarafından onaylanan liste ve öğrencilerden istenilen belgeler, SKS Daire Başkanlığının web sayfasında ve panolarda duyurulur.
9. Kısmi zamanlı olarak seçilen öğrenci istenilen belgelerle birlikte SKS Daire Başkanlığına başvurur. SKS belgeleri kontrol eder. Belgeler tamamsa öğrencinin sigorta girişi yapılarak Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi oluşturulur ve öğrenci ile Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi imzalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kısmi Zamanlı Öğrenci İşe Alımı	Prof. Dr. Müge KLEIN	Doğan YAZGAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma	**SÜREÇ NO TAÜ_P_05b**

SÜRECİN AMACI

Akademik ve idari birimlerin "Kısmi zamanlı öğrenci" çalıştırmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sigortalının İşe Girişi		Maaş Ödeme Emri

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları

KULLANILAN BELGELER

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi
Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Çizelgesi
SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi
SGK Tahakkuk Fişi
Harcama Talimatı / Onay Belgesi
Banka Listesi
Maaş Bordrosu
Ödeme Emri Belgesi

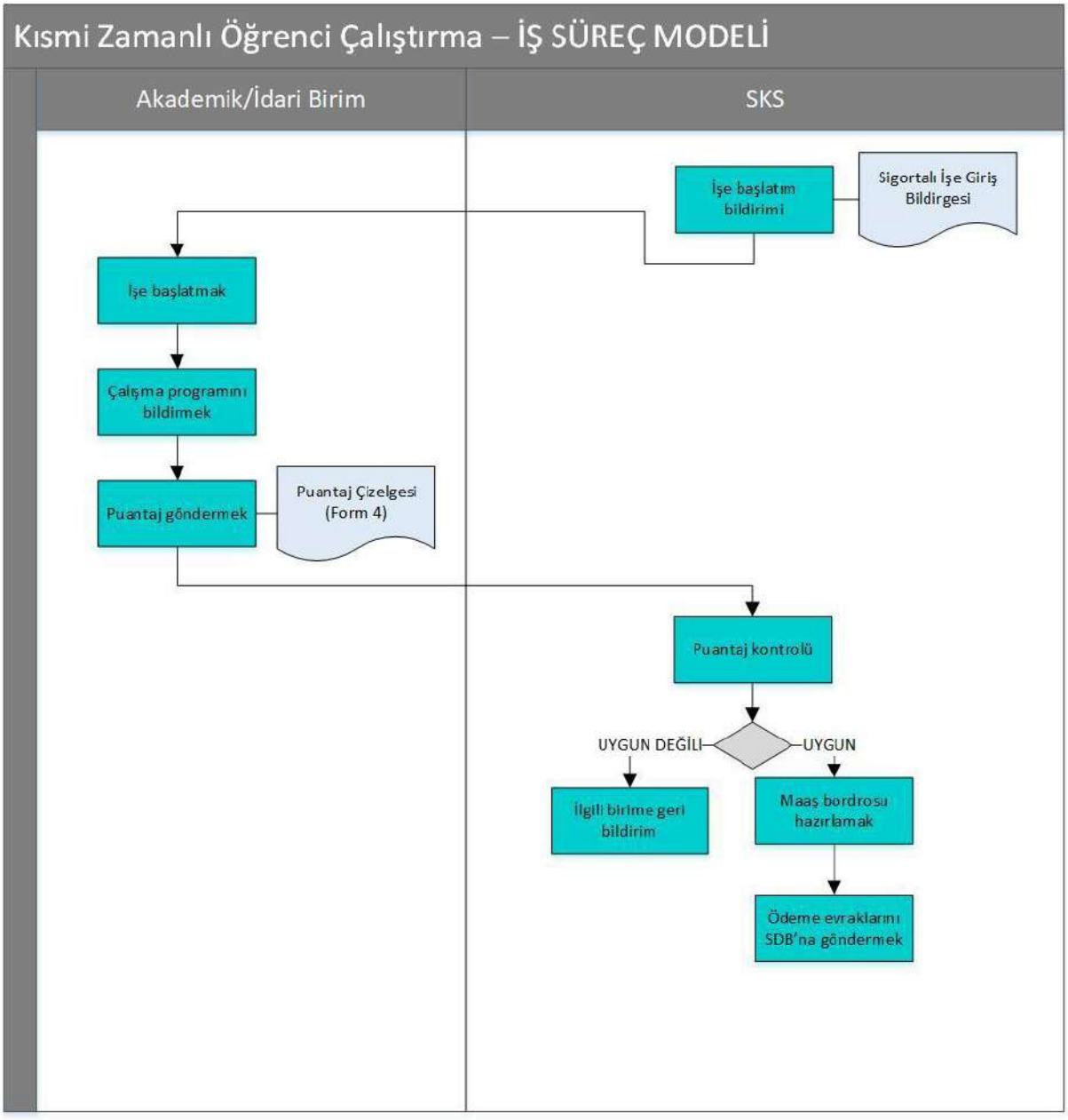
İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili birimce Sigortalı İşe Giriş Bildirgesinde belirtilen tarihte öğrenci işe başlatılır ve çalıştığı birim tarafından önceden tanımlanarak belirlenen çalışma planını öğrenciye bildirilir.
2. Kısmi Zamanlı Öğrenciyi çalışma planında belirtilen şekilde çalıştıran birimler, ayın beşine kadar önceki ayın Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Çizelgesini SKS Daire Başkanlığına gönderir.
3. SKS Daire Başkanlığı puantajları kontrol eder ve varsa düzeltmeleri yapar.
4. SKS Daire Başkanlığı gelen puantajlara göre maaş bordrolarını hazırlayıp imzaya sunar.
5. Tahakkuk evrakı (Harcama Talimatı/Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi, SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, SGK Tahakkuk Fişi, Banka Listesi) hazırlanarak ödeme birimine gönderilir.
6. Öğrenci maaşı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenmek üzere bankaya yollanır.



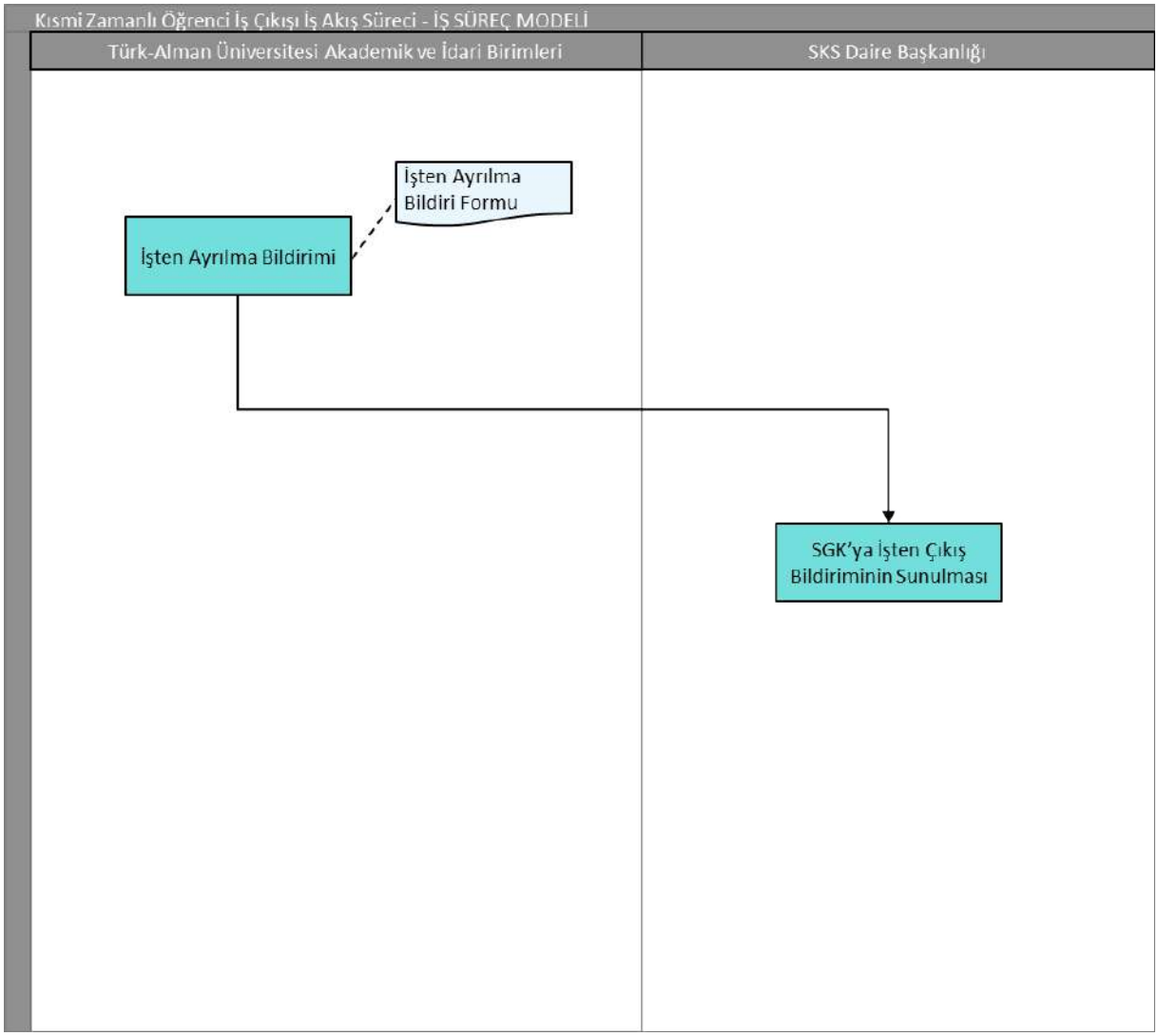
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma	Prof. Dr. Müge KLEIN	Doğan YAZGAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Çıkışı	**SÜREÇ NO TAÜ_P_05c**
SÜRECİN AMACI		
Akademik ve idari birimlerin çalıştırdıkları kısmi zamanlı öğrencileri işten çıkartmak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İşten Ayrılma Talebi		İş Çıkışı
İLGİLİ MEVZUAT		
Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları		
KULLANILAN BELGELER		
Kısmi Zamanlı Öğrenci İşten Ayrılma Bildirim Formu Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrencinin herhangi bir nedenle işten çıkması halinde öğrencinin çalıştığı birim SKS Daire Başkanlığına İşten Ayrılan Kısmi Zamanlı Öğrenci Bildirim formunu doldurarak 2 gün içerisinde durumu bildirir.
2. SKS Daire Başkanlığı işten ayrılan kısmi zamanlı öğrencinin sigortalılığının sona ermesine ilişkin Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesini Sosyal Güvenlik Kurumuna sunar.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Çıkışı	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Doğan YAZGAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	BES Ödeme ve Takip İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_06**

SÜRECİN AMACI

45 yaş altındaki personellerin zorunlu bireysel emeklilik ödeme ve takip işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
BES Ödeme Talebi		BES Ödemesinin Gerçekleşmesi

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Halk Emeklilik BES Sistemi
BES Ödeme Talebine İlişkin Yazı

İLGİLİ BİRİMLER

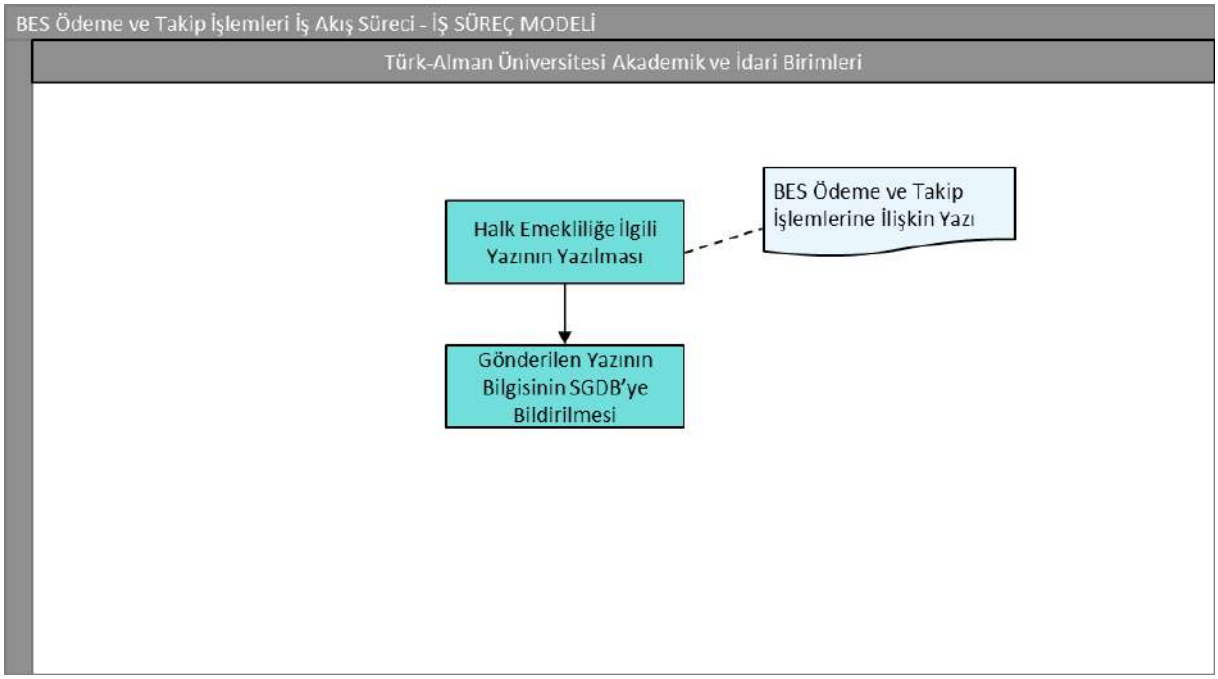
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri	Halk Emeklilik

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Halk Emekliliğe, personelin BES ödeme ve takip işlemlerine ilişkin yazı yazılır.
2. Halk Emekliliğe gönderilen yazının bilgisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

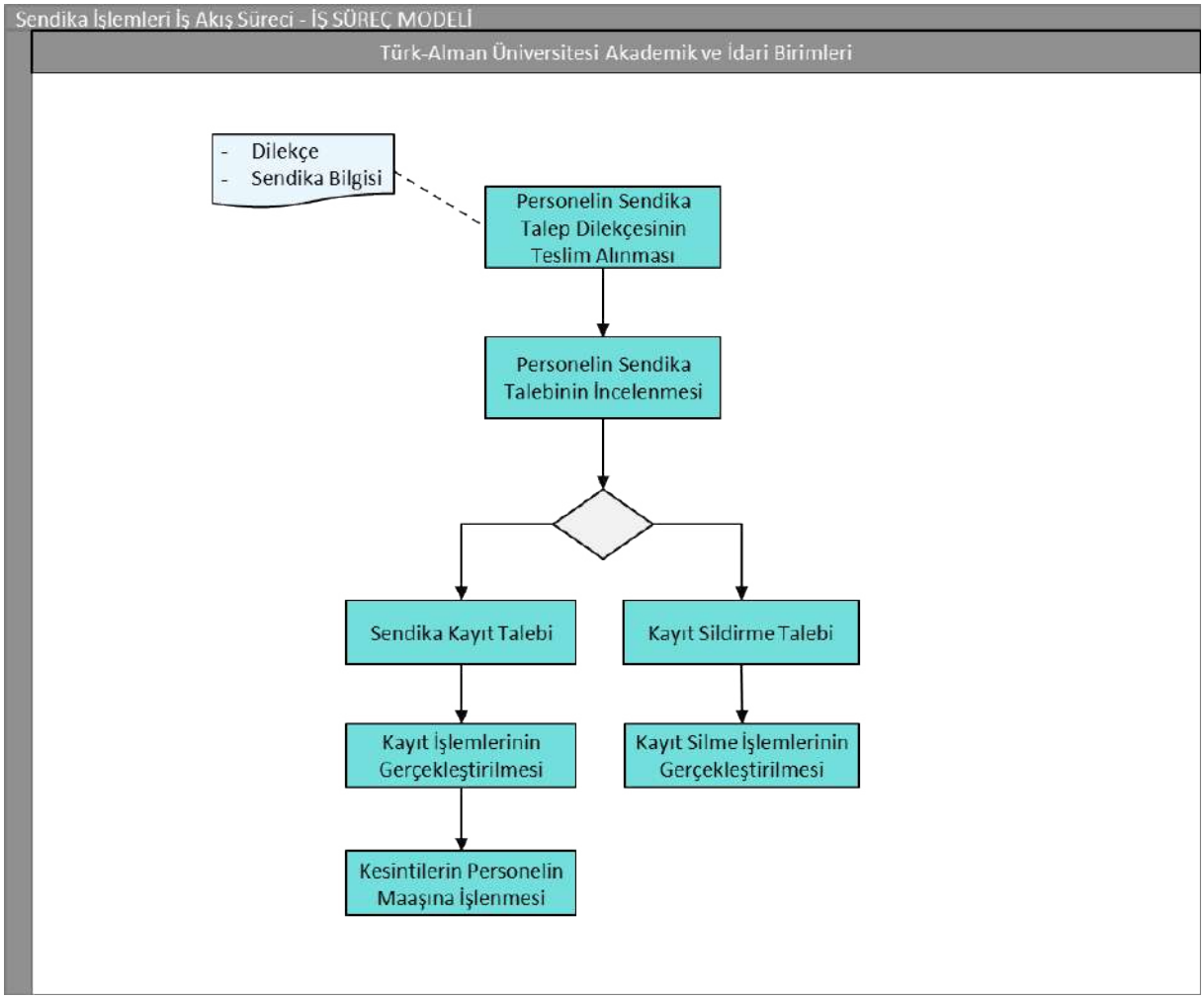


SÜREÇ BAŞLIĞI	Sendika İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_07**
SÜRECİN AMACI		
Personelin sendika işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sendika Bilgisi		Sendika İşlemlerinin Yapılması
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Dilekçe Sendika Bilgisi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri	Sendika
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Sendikaya kaydolmak veya sendikadan kaydını sildirmek isteyen personel talebini ilgili akademik ve idari birime iletir.
2. Sendikaya kayıt olmak isteyen personelin kayıt işlemleri gerçekleştirilir.
3. Sendika üyesi personelin kesinti işlemleri ilgili akademik/idari birim tarafından yürütülür ve personelin maaşına işlenir.
4. Eğer personel sendikadan kaydını sildirmek istiyorsa kayıt sildirme işlemleri ilgili akademik/idari birim tarafından gerçekleştirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

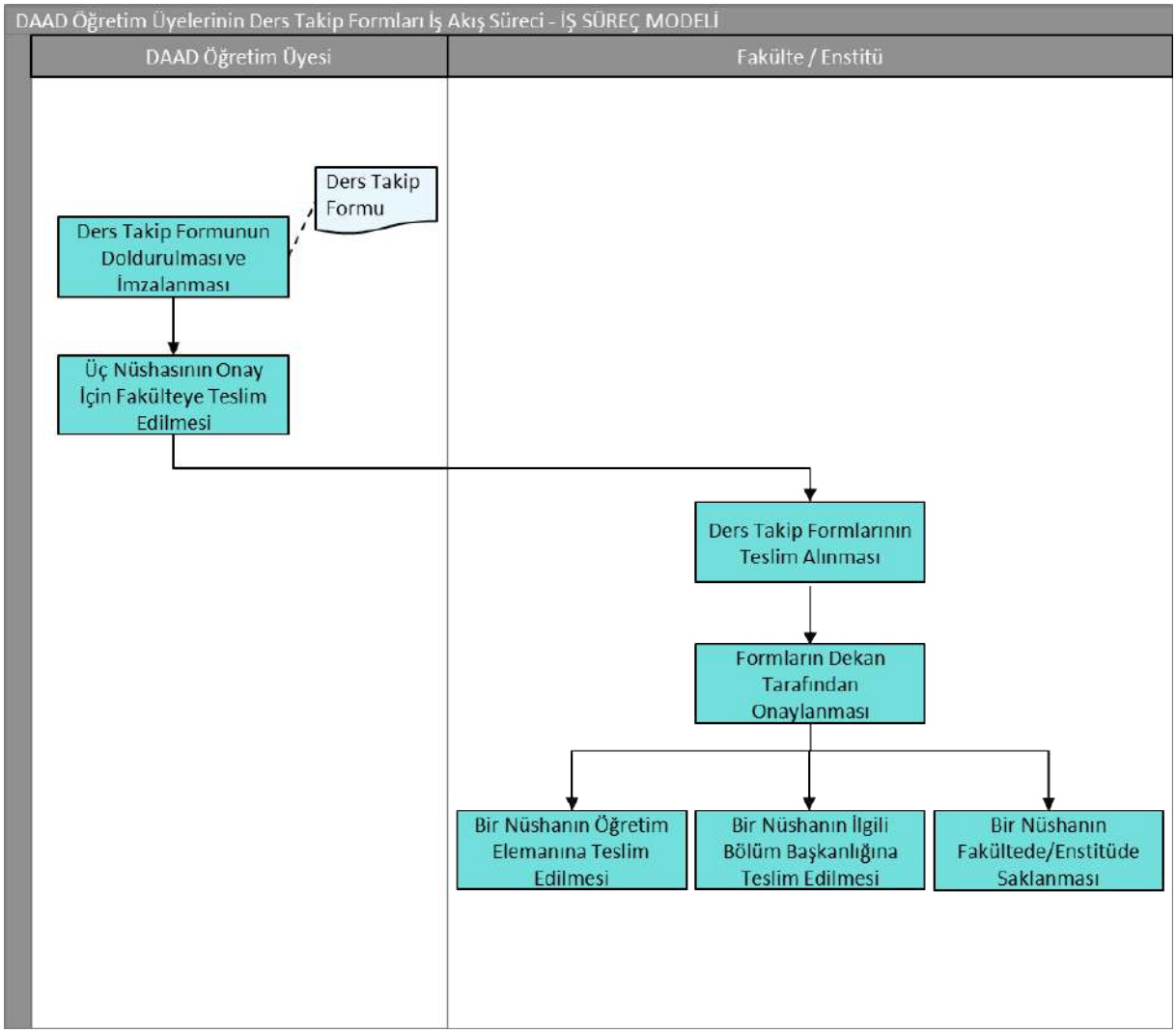


SÜREÇ BAŞLIĞI	DAAD Öğretim Üyelerinin Ders Takip Formları	**SÜREÇ NO TAÜ_P_08a**
SÜRECİN AMACI		
DAAD öğretim üyelerine ait ders takip formlarını takip etmek ve arşivlemek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Form Takip Talebi		Formların Takibi ve Arşivlenmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Ders Takip Formu		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler	DAAD
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. DAAD öğretim üyeleri her ders sonunda ders gün ve saatlerini belirten formu doldurur ve imzalar.
2. Belge üç nüsha halinde hazırlanır ve formlar Dekan onayı alınmak üzere Fakülteye/Enstitüye teslim edilir.
3. Her form için Dekan onayı alınır.
4. Belgelerin bir nüshası öğretim elemanında, bir nüshası Fakültede/Enstitüde, bir nüshası da Bölüm Başkanlığında saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
DAAD Öğretim Üyelerinin Ders Takip Formları	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	DAAD Öğretim Üyelerinin Ücret Hesaplamaları	**SÜREÇ NO TAÜ_P_08b**

SÜRECİN AMACI

DAAD öğretim üyelerinin verdikleri ders saatlerine göre alacakları ders ücretlerini hesaplamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
DAAD Öğretim Üyesi Görevlendirilmesi		Ders Ücretlerinin Hesaplanması

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Ders Takip Formu
Görevlendirme Yazısı

İLGİLİ BİRİMLER

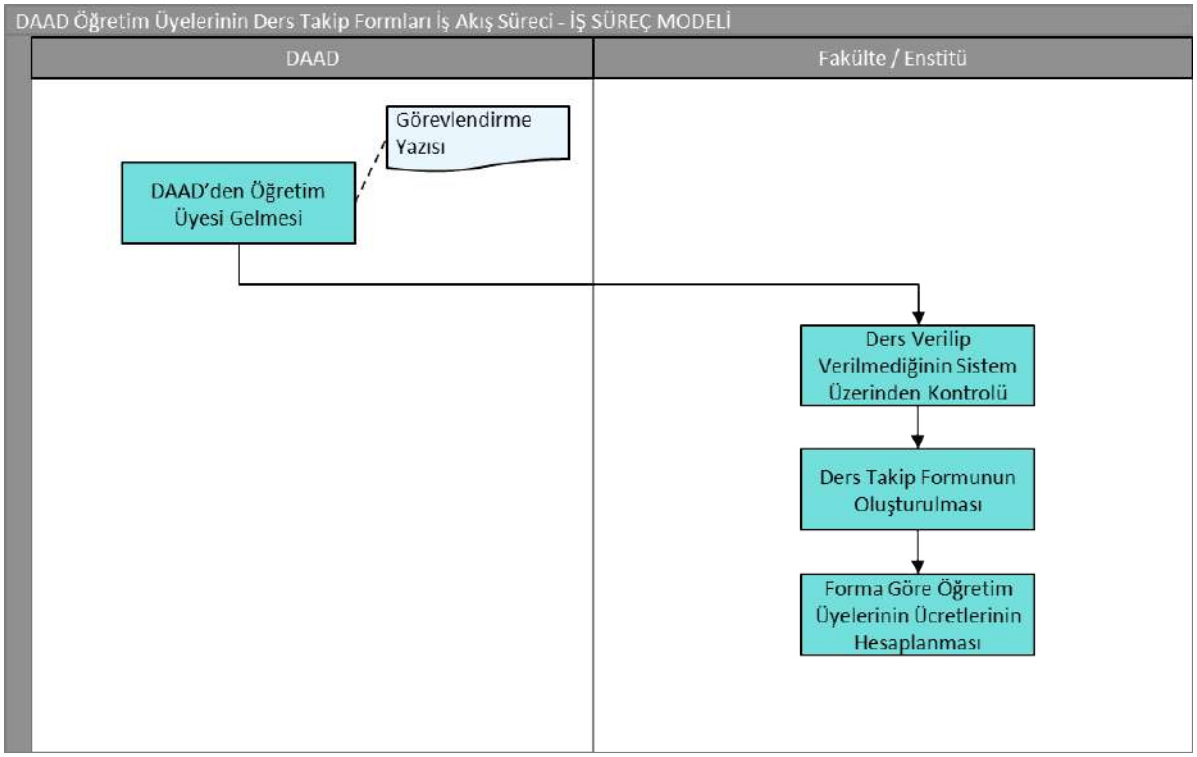
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler	DAAD

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. DAAD'den gelen öğretim üyelerinin ders görevlendirme işlemleri Fakülte/Enstitü tarafından yapılır.
2. DAAD öğretim üyeleri tarafından kaç saat ders verilip verilmediği sistem üzerinden Fakülte/Enstitü tarafından takip edilir.
3. Verilen ders saatine göre DAAD öğretim üyelerinin DAAD'den alacakları saatlik ders ücretini hesaplamak için ders takip formları oluşturulur.
4. Ders takip formlarına göre öğretim üyelerinin ücretleri hesaplanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Memur Maaş İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_09a**

SÜRECİN AMACI

Rektörlük Birimlerine Bağlı Personelin Maaş İşlemleri

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Personelin Maaş İşlemlerinin Yapılmaya Başlanılması		Maaş Tahakkuklarının Teslimi

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlar

KULLANILAN BELGELER

EBYS
KBS

İLGİLİ BİRİMLER

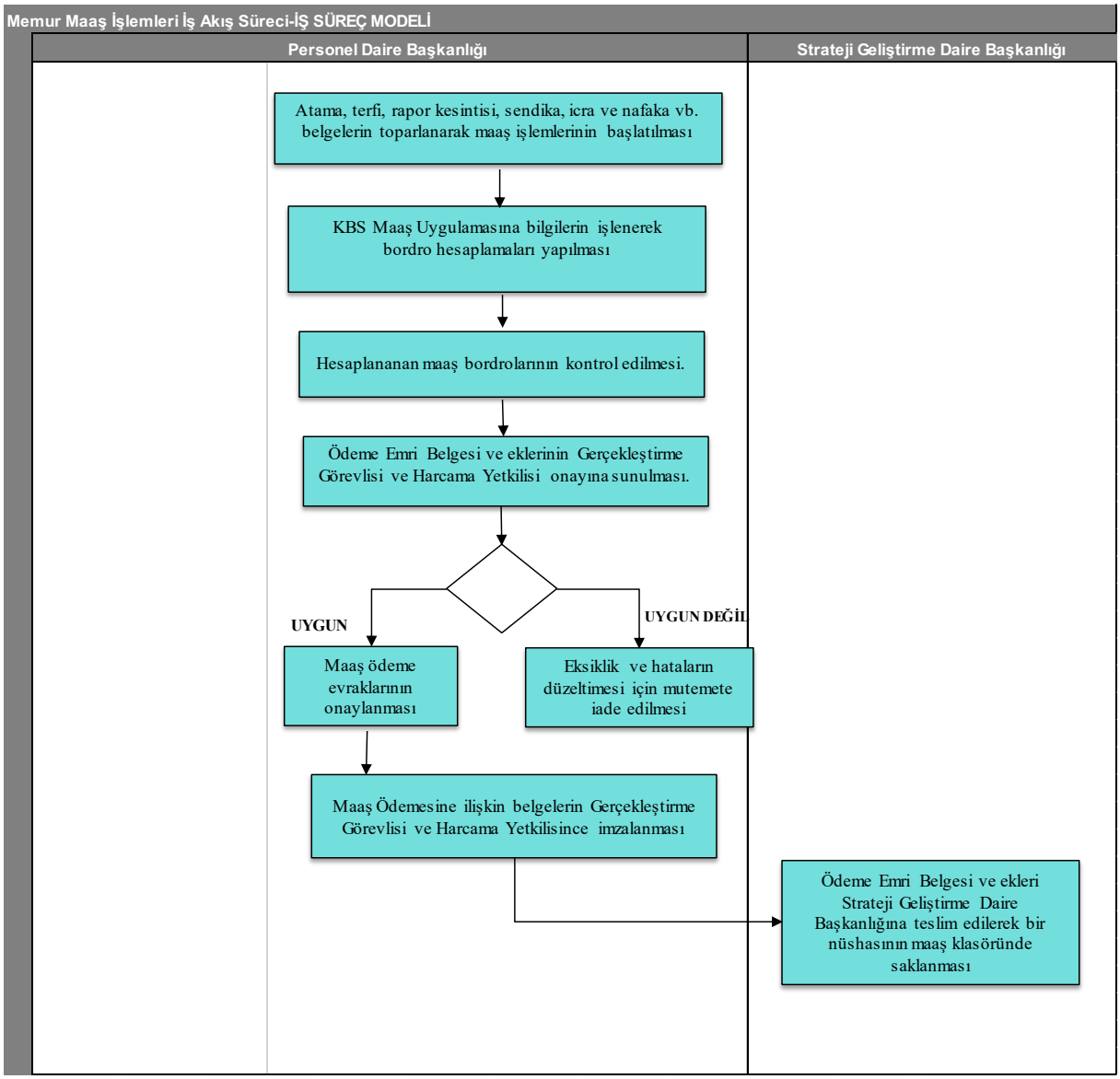
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Maaş ödemesinin yapılmasına ilişkin işlemler her ayın 1'i ile 10'u arasında başlatılır.
2-İdari ve Akademik Personele ilişkin atama, terfi, rapor, sendika, icra, nafaka vb. evraklar toplanarak maaş tahakkuk hazırlık işlemleri yapılır.
3-KBS maaş uygulamasına evraklar işlenerek bordro hesaplaması yapılır ve bağlı bulunulan birimin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
4- Onaylandıktan sonra ödeme emri belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.
5- Evrak teslim tutanağı ile belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir ve bir nüshası maaş dosyasında saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Maaş Ödeme İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_09b**

SÜRECİN AMACI

Maaş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Maaş Ödemesi İçin Gerekli Belgeler		Maaş Ödemesi

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Aile Durum Belgesi
Kesinti Belgeleri (BES, icra vs.)
Sigorta Makbuzları
Yabancı Dil Sonuç Belgeleri
Sağlık Raporları
Atama ve Terfi Onay Belgeleri
KBS Programı

İLGİLİ BİRİMLER

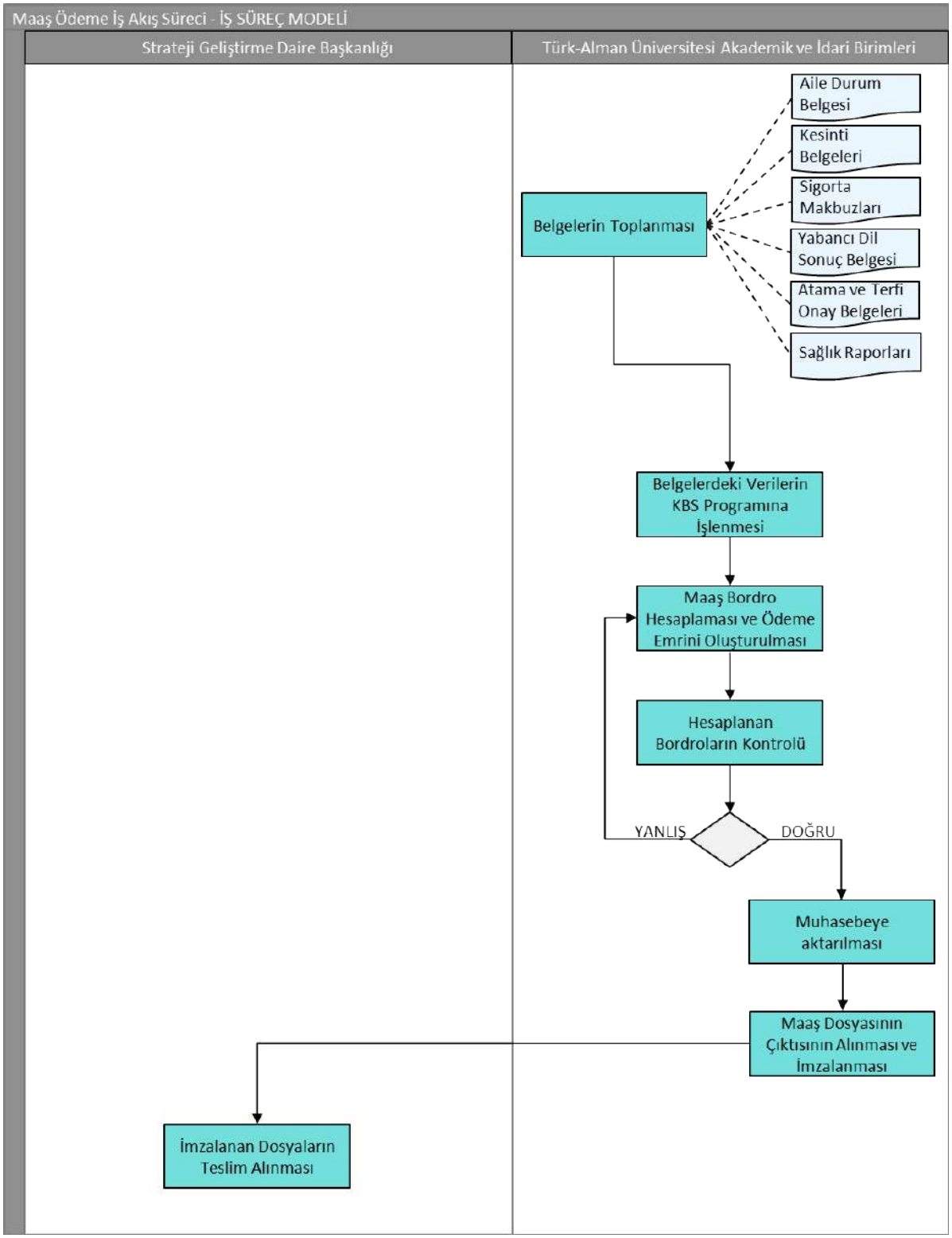
Akademik birimler İdari birimler	Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili akademik/idari birimler tarafından personellerden gerekli belgeler toplanır.
2. İlgili akademik/idari birimler tarafından KBS programına veriler girilir.
3. İlgili akademik/idari birimler tarafından maaş bordroları hesaplanır ve ödeme emri oluşturulur.
4. Hesaplanan maaşlar ilgili akademik/idari birimler tarafından kontrol edilir.
5. Hesaplamalar yanlışsa ilgili akademik/idari birimler tarafından maaş bordroları tekrar hesaplanır.
6. Hesaplamalar doğruysa onay verilir ve muhasebeye aktarılır.
7. İlgili akademik/idari birimler tarafından KBS'den maaş dosyasının çıktısı alınır.
8. KBS maaş dosyası çıktısı ilgili akademik/idari birimler tarafından imzalanır.
9. İlgili akademik/idari birimler tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir ve dosyalama işlemi yapılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Maaş Ödeme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Maaş Ödemeleri ile İlgili (Nafaka-İcra-Kefalet-Sendika) Hesaplara İlişkin İşlemler	**SÜREÇ NO TAÜ_P_09c**

SÜRECİN AMACI

Maaş ödemeleri ile ilgili (nafaka-icra-kefalet-sendika) hesaplara ilişkin işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Emanetlere İlişkin Ekler		Maaş Ödemeleri ile İlgili (Nafaka-İcra-Kefalet-Sendika) Hesaplara İlişkin İşlemler

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Emanetlere İlişkin Ekler

İLGİLİ BİRİMLER

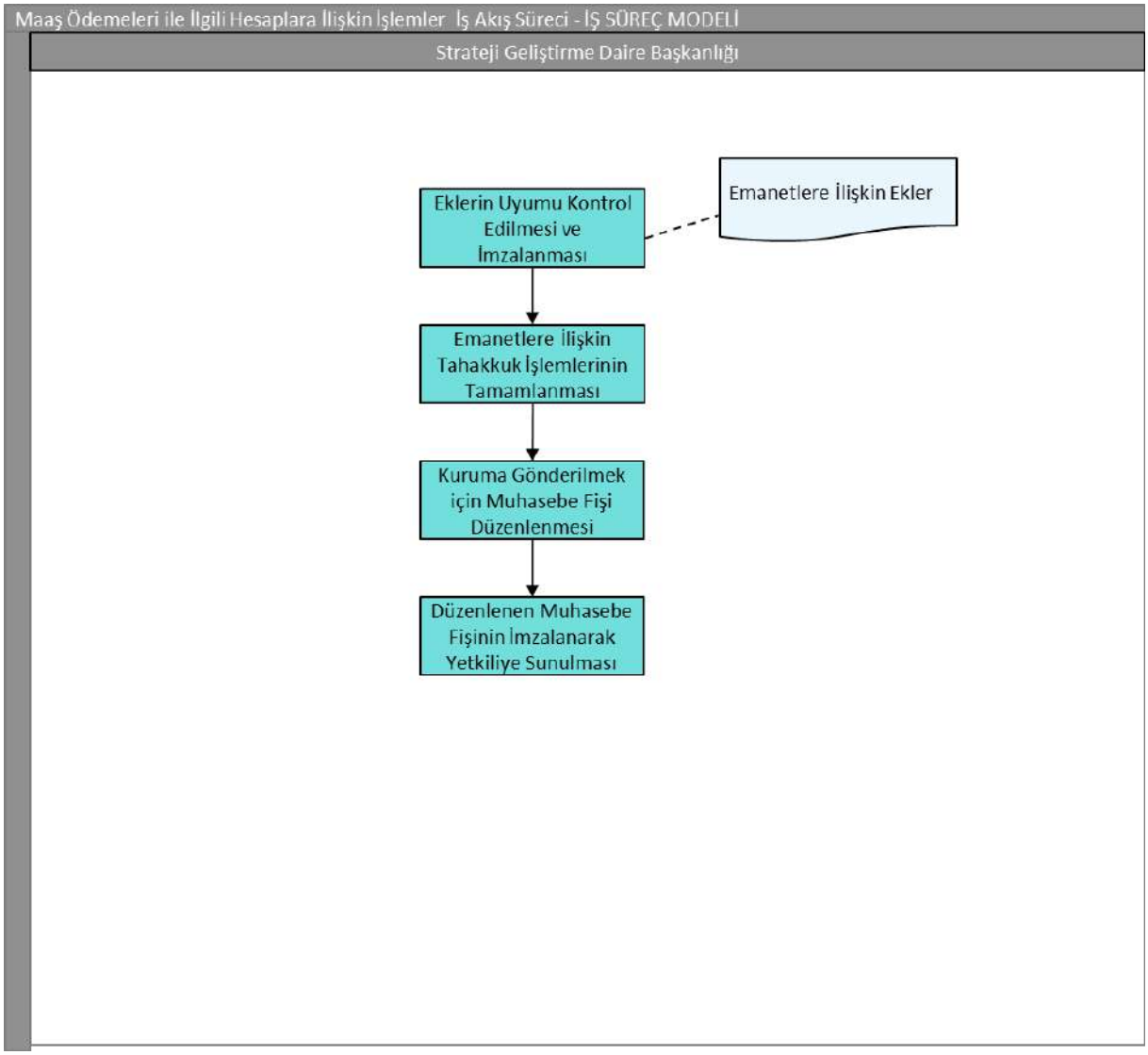
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Emanetlere ilişkin eklerin tahakkuk üzerindeki rakamlarla uyumu birim sorumlusunca kontrol edilerek, kontrol kaşesi basılmak suretiyle imzalanır.
2. Emanete ilişkin tahakkuk işlemleri tamamlanıp kayıtlara alınmasından sonra süresi içerisinde ilgili kurumlara gönderilmek üzere ilgisine göre ayrı ayrı muhasebe işlem fişi düzenlenir ve imzalanarak muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Sürekli İşçi Personel Maaş İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_09d**

SÜRECİN AMACI

Sürekli İşçilerin Maaş İşlemleri

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Personelin Maaş İşlemlerinin Yapılmaya Başlanılması		Maaş Tahakkuklarının Teslimi

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (D) bendi
4857 sayılı İş Kanunu

KULLANILAN BELGELER

EBYS
MYS

İLGİLİ BİRİMLER

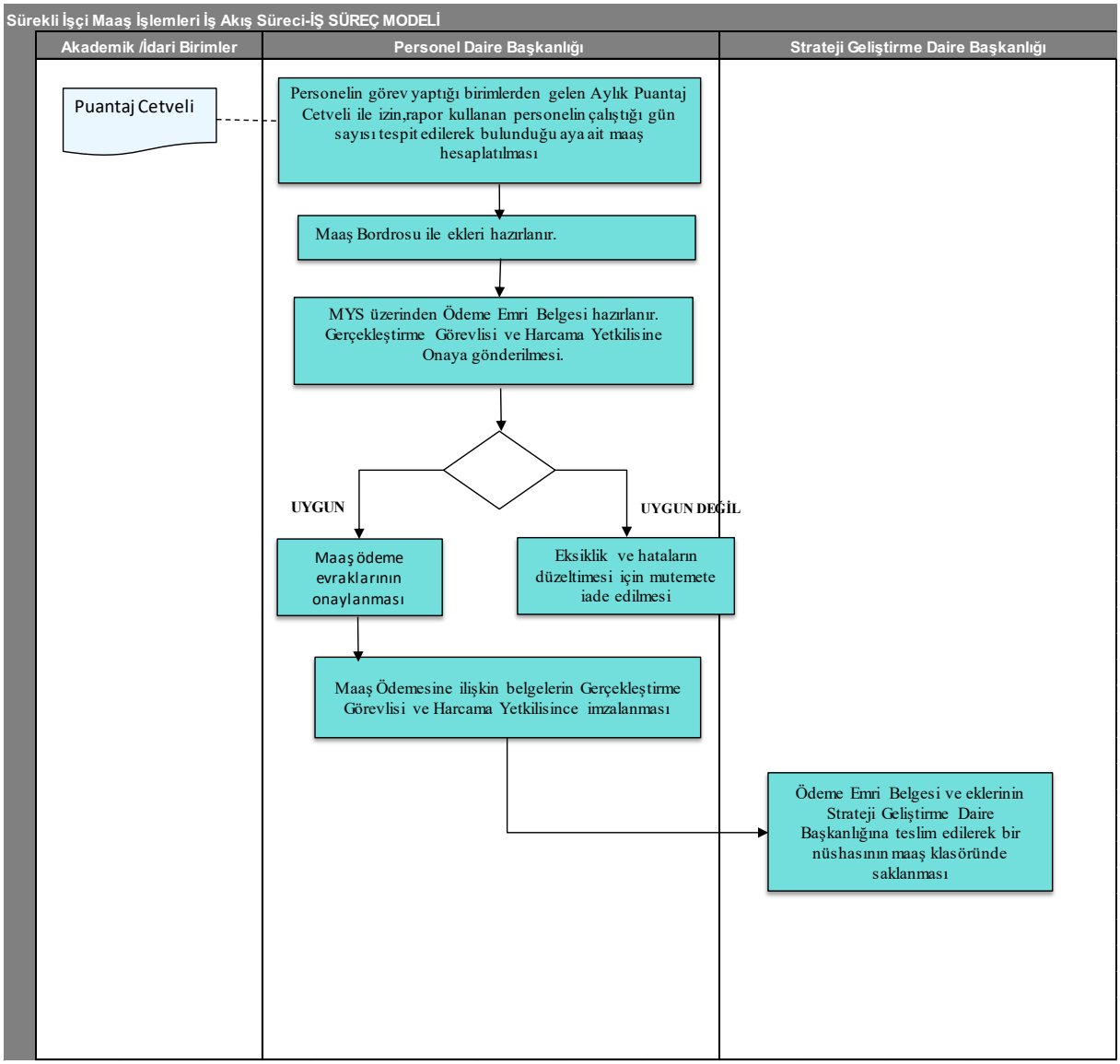
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Maaş ödemesinin yapılmasına ilişkin işlemler her ayın 25'i ile 30'u arasında başlatılır.
2- Sürekli İşçi Personelin görev yaptığı birimlerden gelen Aylık Puantaj Cetveli ile mesai, izin, rapor kullanan personelin çalıştığı gün sayısı tespit edilerek bulunduğu aya ait maaşı hesaplatılır.
3- MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
4-Onaylatıldıktan sonra 2 nüsha şeklinde çıkarılarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.
5-Onaylandıktan sonra ödeme emri belgesi ve ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir ve bir nüshası ilgili dosyasında saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sürekli İşçi Personel Maaş İşlemleri	Uğur MAT	Tufan KARA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Sürekli İşçilerin Bordro İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_09e**

SÜRECİN AMACI

Sürekli işçilerin maaş işlemlerini gerçekleştirmek.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Puantaj Ek Ödemeler Ek Kesintiler		Maaş

İLGİLİ MEVZUAT

4857 İş Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Kamu Toplu İş Sözleşmeleri Çerçeve Protokolü

KULLANILAN BELGELER

Banka maaş listesi
Zorunlu BES Kesintisi Listesi
Varsa İcra Kesinti Listesi
Varsa Nafaka Kesinti Listesi
Sendika Aidat Listesi
İşçi Maaş Bordrosu
Bordro İcmal Raporu
Personel Bildirimi
Ödeme Emri Belgesi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler		**İdari birimler**

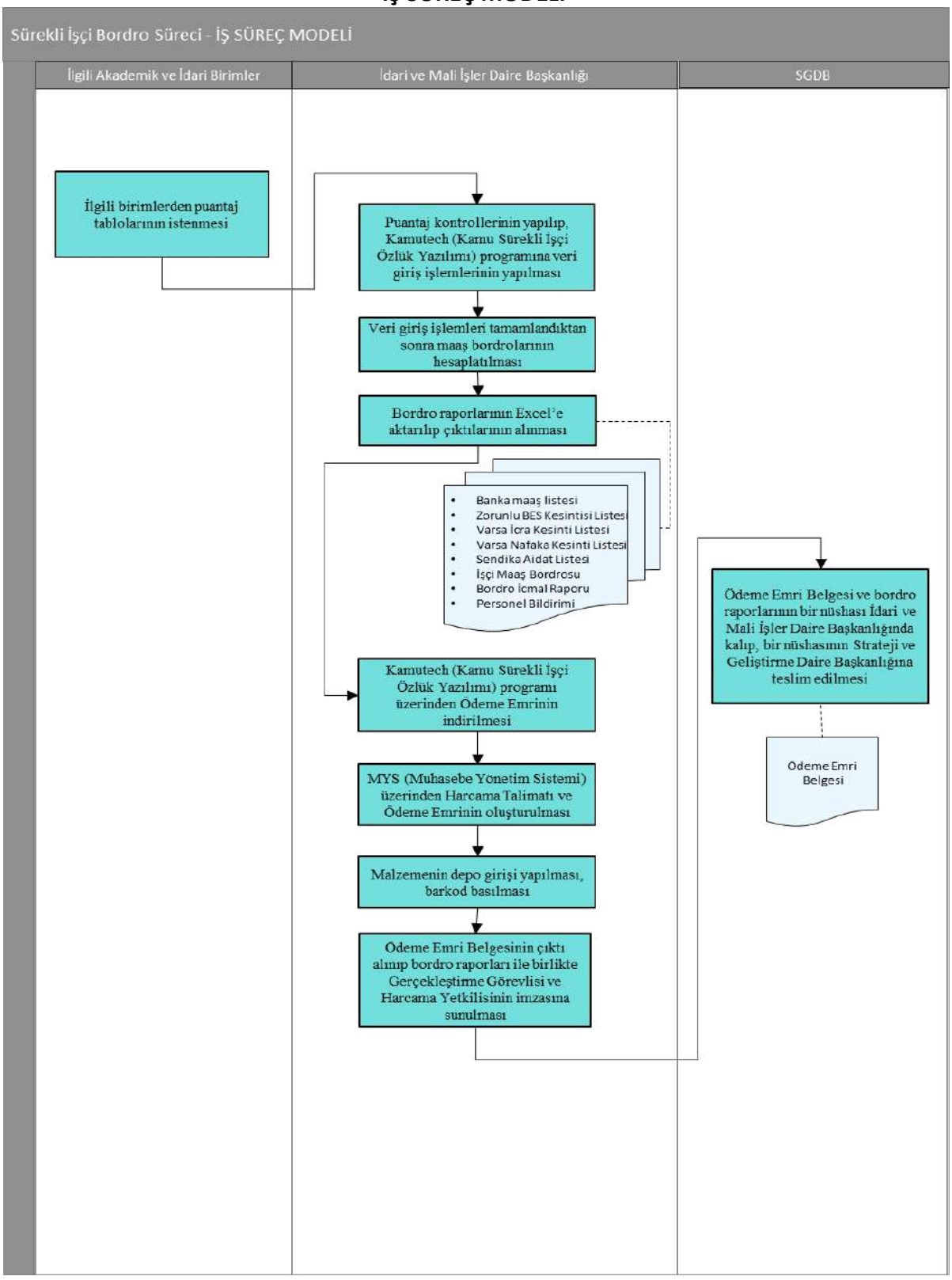
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
TAÜ Birimleri

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili akademik/idari birimlerden sürekli işçilerin aylık puantaj tabloları talep edilir.
2. Birimlerden gelen puantaj tablosu kontrol edilir.
3. Birimlerden gelen puantaj tablosu doğrultusunda Kamutech (Kamu Sürekli İşçi Özlük Yazılımı) programına verilerin girişi yapılır.
4. Sürekli işçilere ait varsa kesintiler, ödemeler, mesailerin girişleri de işçinin maaş kartına girilir.
5. Veri giriş işlemleri tamamlandıktan sonra maaş bordroları hesaplanır.
6. Veriler doğru ise bordro raporları Excel'e aktarılıp çıktıları alınır.
7. Kamutech (Kamu Sürekli İşçi Özlük Yazılımı) programı üzerinden Ödeme Emri indirilerek, rakamlar kontrol edilir.
8. Hesaplamalar doğru ise MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) üzerinden Harcama Talimatı ve Ödeme Emri oluşturulur.
9. Oluşturulan Ödeme Emri Belgesi çıktı alınarak bordro raporları ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.
10. İmzalanan Ödeme Emri Belgesi ve bordro raporlarının bir nüshası İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında kalır, bir nüshası Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	**SÜREÇ NO TAÜ_P_09f**

SÜRECİN AMACI

Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarının Yapılması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yurtiçi Görev Yolluklarının Hesaplanması		Yurtiçi/Yurtdışı Görev Yolluklarının Hesaplanarak Ödeme Yapılması

İLGİLİ MEVZUAT

6245 sayılı Harcırah Kanunu
H Cetveli

KULLANILAN BELGELER

EBYS
MYS
Rektörlük Oluru

İLGİLİ BİRİMLER

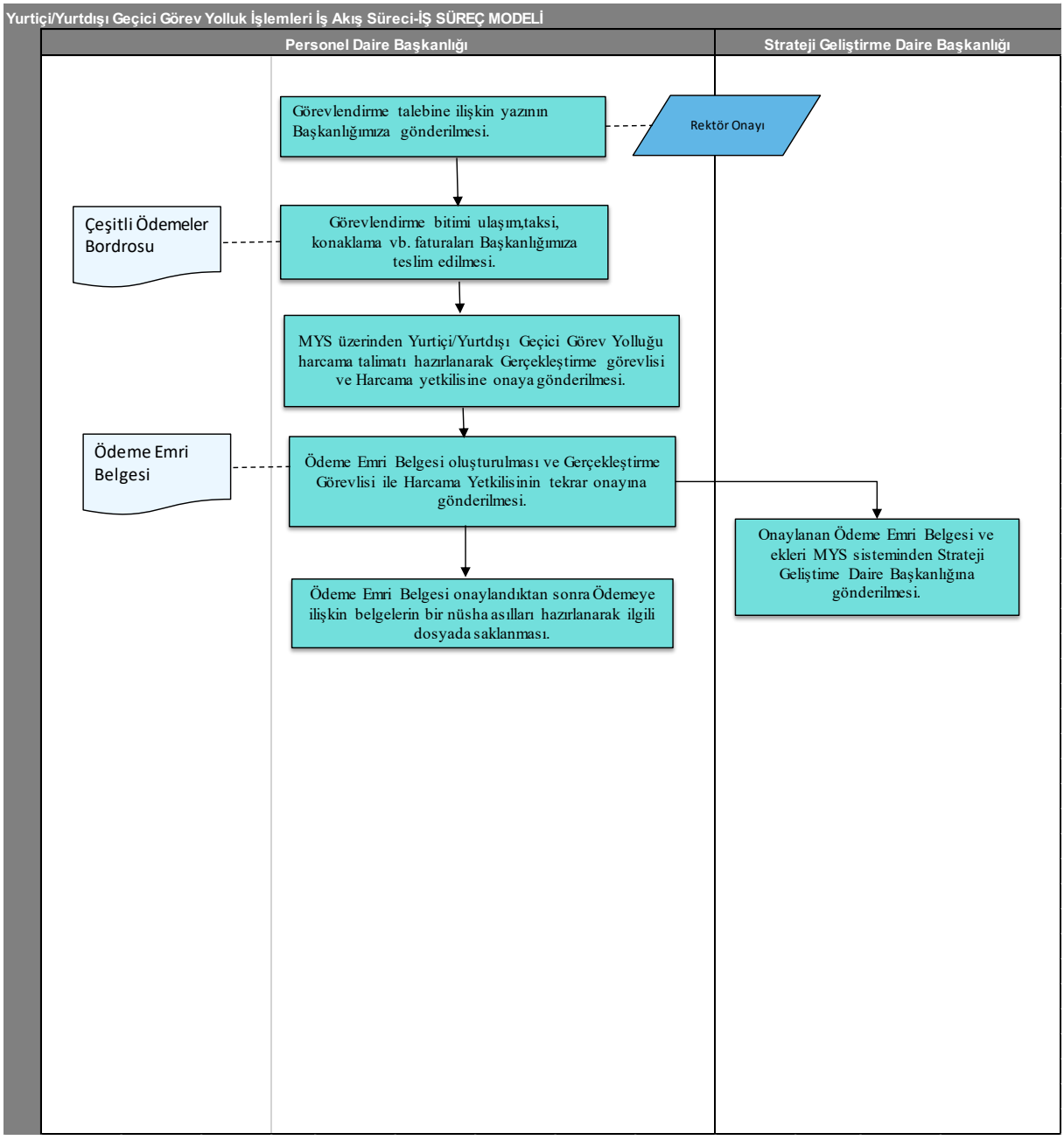
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından görevlendirilen personele ilişkin görevlendirme Oluru alınır. Ve ilgili personele bildirilir.
2- Geçici görevlendirilen personel tarafından görevlendirme süresince yaptığı ulaşım, konaklama vb. faturalara istinaden çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanarak evraka ek olarak Rektörlük Oluru ve personelin teslim etmiş olduğu belgeler eklenerek ilgili personel ve harcama yetkilisine imzalatılır.
3-Görevlendirmeye ilişkin MYS sisteminden harcama talimatı oluşturulur. Ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
3-Harcama talimatı onaylandıktan sonra tekrar MYS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
4-Ve bir nüshası ilgili dosyasında saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	Uğur MAT	Tufan KARA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları	**SÜREÇ NO TAÜ_P_09g**

SÜRECİN AMACI

Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluklarının Yapılması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları Hesaplanması		Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluklarının Hesaplanarak Ödeme Yapılması

İLGİLİ MEVZUAT

6245 sayılı Harcırah Kanunu

KULLANILAN BELGELER

EBYS
MYS

İLGİLİ BİRİMLER

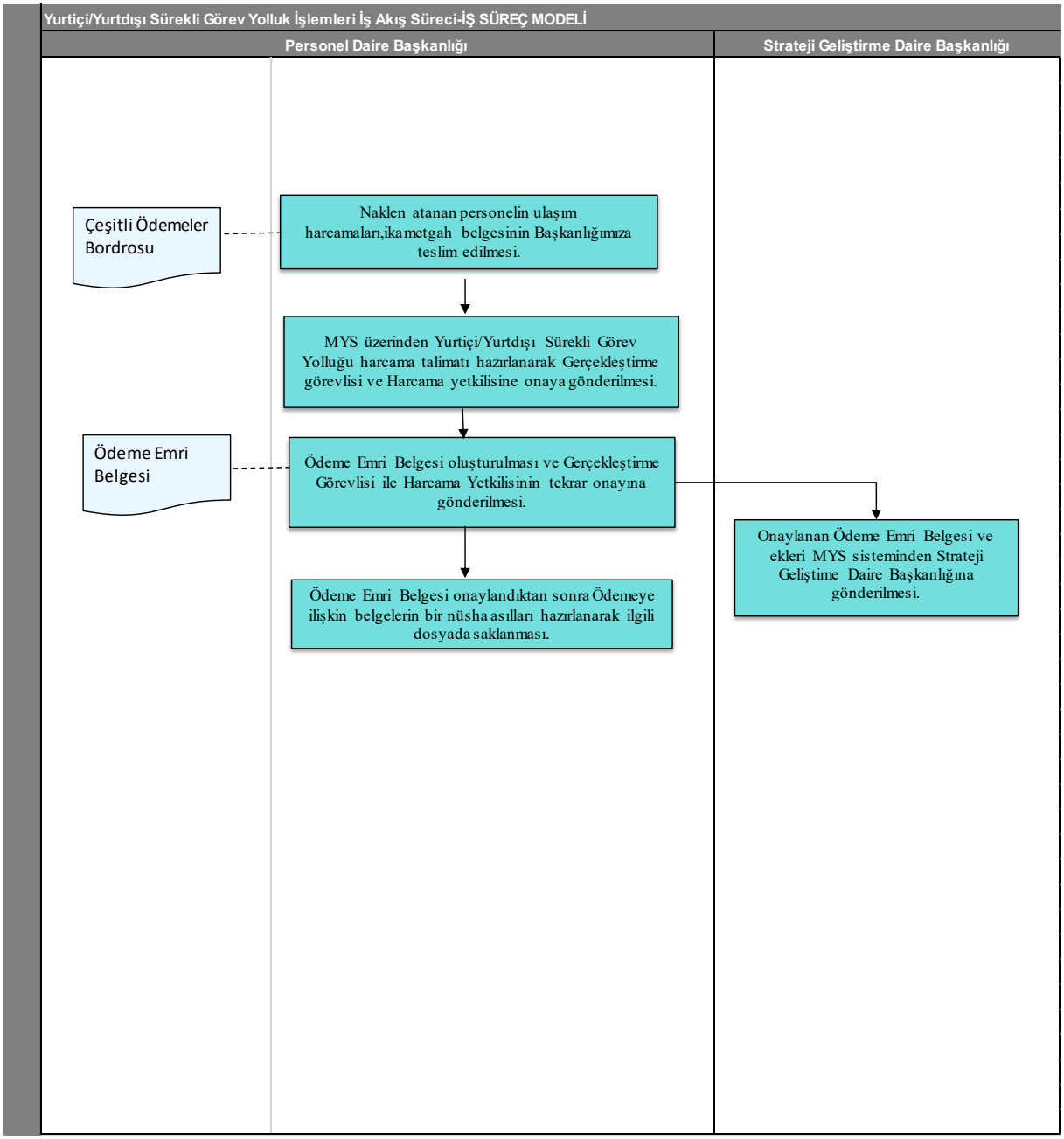
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Kurumumuza naklen ataması yapılan personelin göreve başlaması yapıldıktan sonra ikametgâh belgesi ve yolluk talebine ilişkin bir dilekçe EBYS sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına bildirilir**.**
2- Nakil bildirimi, yol ücretlerini gösterir belge, mesafe cetveli ve diğer belgeler ile çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanarak ilgili personel ve harcama yetkilisine imzalatılır.
3- MYS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunularak onaylatılır.
4-Onaylandıktan sonra bir nüshası ilgili dosyasında saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

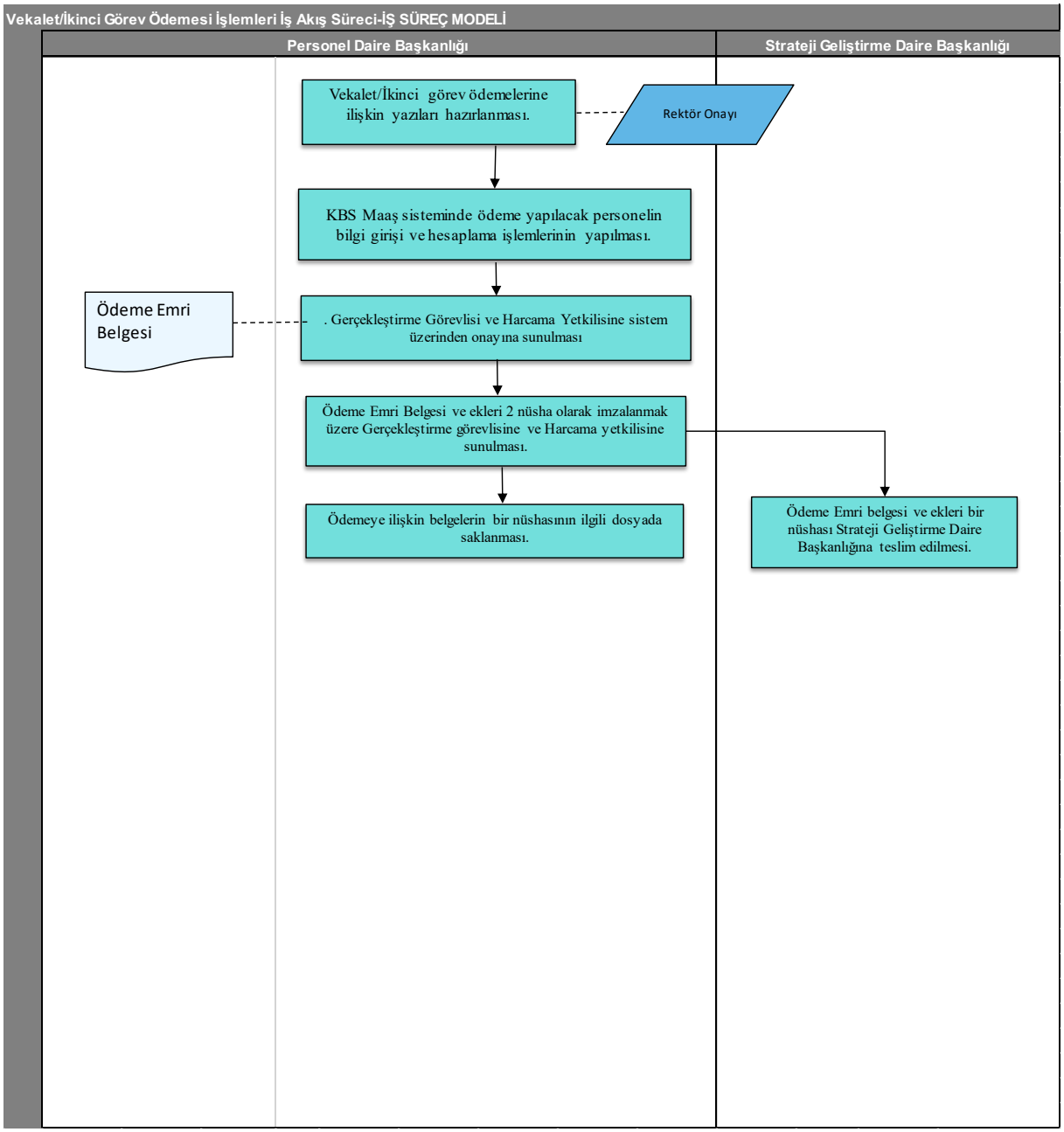


SÜREÇ BAŞLIĞI	Vekalet/İkinci Görev Ödemeleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_09h**
SÜRECİN AMACI		
Vekalet/İkinci Görev Ödemesi Yapılması		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Vekalet ödemesi yapılması		Vekalet ödemesi yapılması
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS KBS		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Üniversitemizde vekâleten görevlendirilen personele yapılacak olan vekâlet ödemesine ilişkin ilgili personelin bulunduğu ayda kullanılan izinleri düşülerek ödenecek gün sayısı hesaplanır.
2-KBS sisteminde hesaplanan vekâlet ödemesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
3-Onaylandıktan sonra ödeme emri belgesi, ödeme bordrosu ve banka listesi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.
4-Ödeme emri belgesi ve ekleriyle birlikte bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Bir nüshası ilgili dosyasında saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



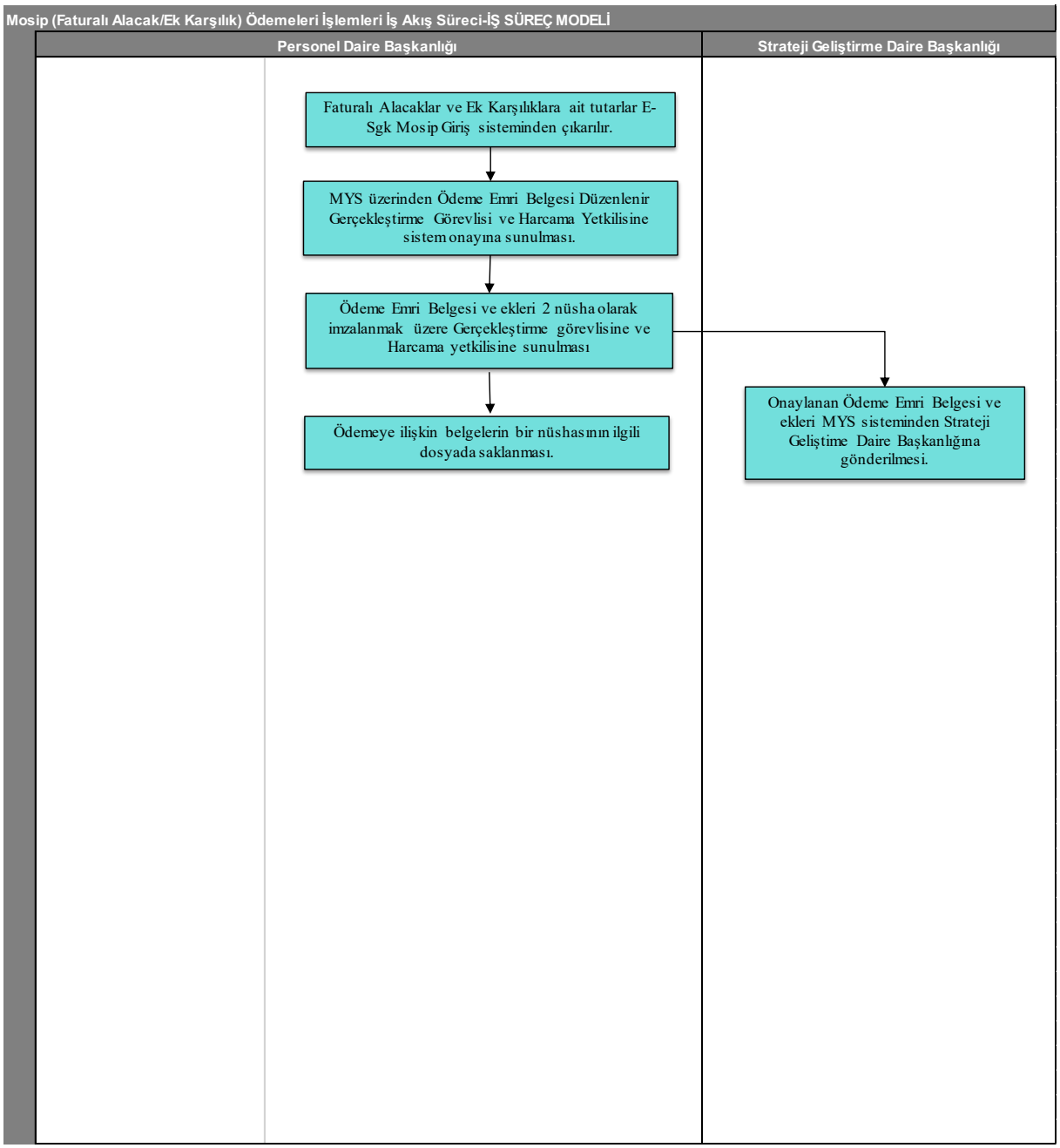
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Vekalet/İkinci Görev Atamaları	Uğur MAT	Tufan KARA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Mosip (Ek Karşılık-Faturalı Alacaklar) Ödemeleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_09i**
SÜRECİN AMACI		
Mosip (Ek Karşılık-Faturalı Alacaklar) Ödemeleri		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Mosip ödeme işlemlerinin başlatılması		Mosip ödemesinin gerçekleştirilmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
5510 sayılı Kanun		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS MYS		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Faturalı Alacaklar ve Ek Karşılıklara ait tutarlar E-Sgk Mosip giriş ekranında sorgulanır.
2-MYS sisteminden harcama talimatı oluşturulur. Ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
3-Harcama talimatı onaylandıktan sonra tekrar MYS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
4-Ve bir nüshası ilgili dosyasında saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



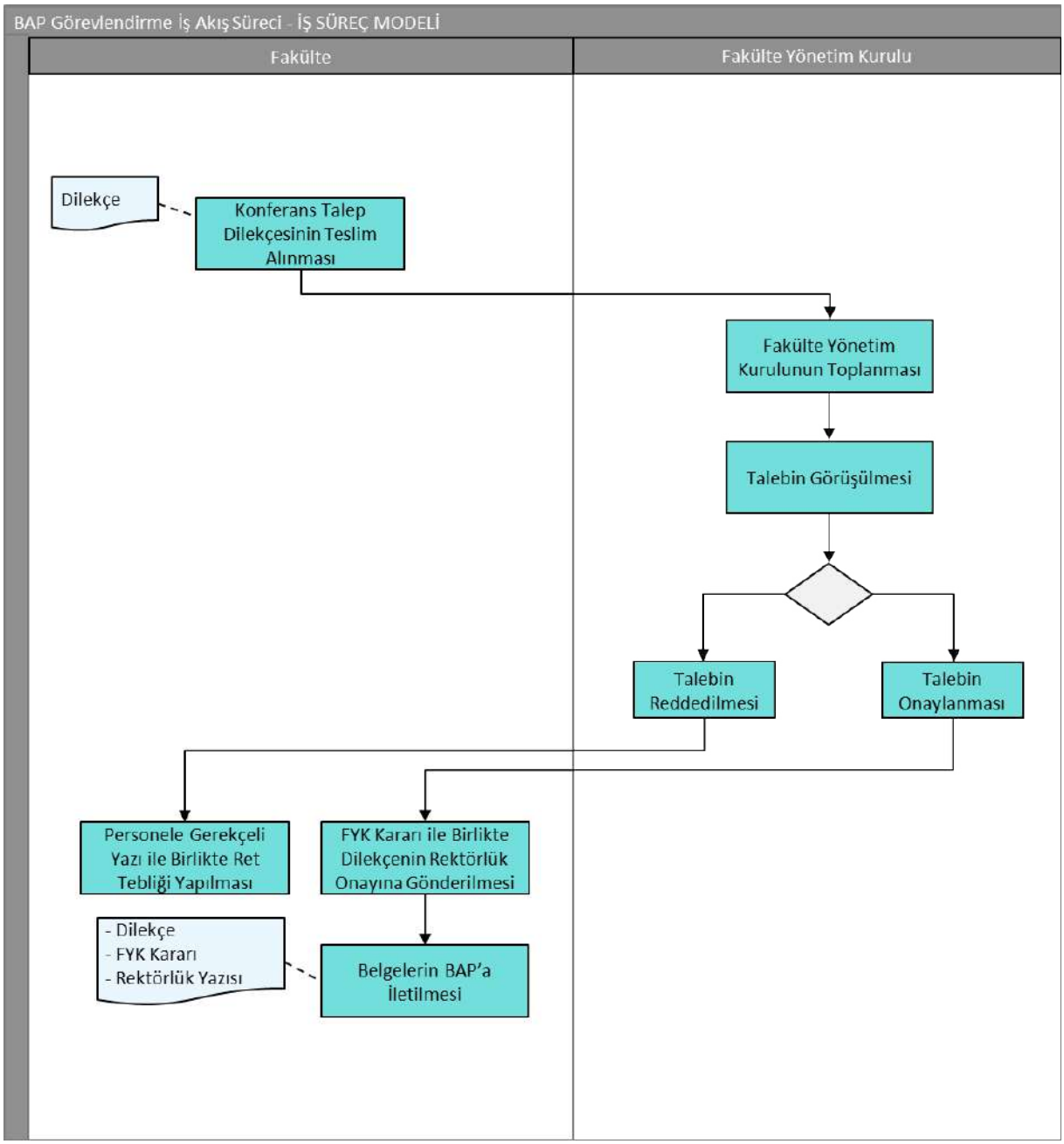
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Mosip (Ek Karşılık-Faturalı Alacaklar) Ödemeleri	Uğur MAT	Tufan KARA

SÜREÇ BAŞLIĞI	BAP Kapsamında Görevlendirme	**SÜREÇ NO TAÜ_P_10a**
SÜRECİN AMACI		
Fakülteye gelen BAP kapsamında görevlendirme talebi doğrultusunda ilgili işlemleri gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Dilekçe		BAP Görevlendirmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Dilekçe		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Rektörlük, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğretim elemanı dilekçe ile birlikte konferans talebini bağlı olduğu fakültesine iletir.
2. Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) toplanır.
3. Fakülte Yönetim Kurulu öğretim elemanından gelen talebi görüşür.
4. Fakülte Yönetim Kurulu talebi reddederse fakülte sekreteri gerekçeli yazı ile birlikte öğretim elemanına ret tebliği yapar.
5. Fakülte Yönetim Kurulu talebi kabul ederse fakülte personeli dilekçe ile birlikte FYK kararını rektörlüğe bildirir.
6. Fakülte personeli Rektörlük olur yazısı, dilekçe ve FYK kararını BAP birimine bildirir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



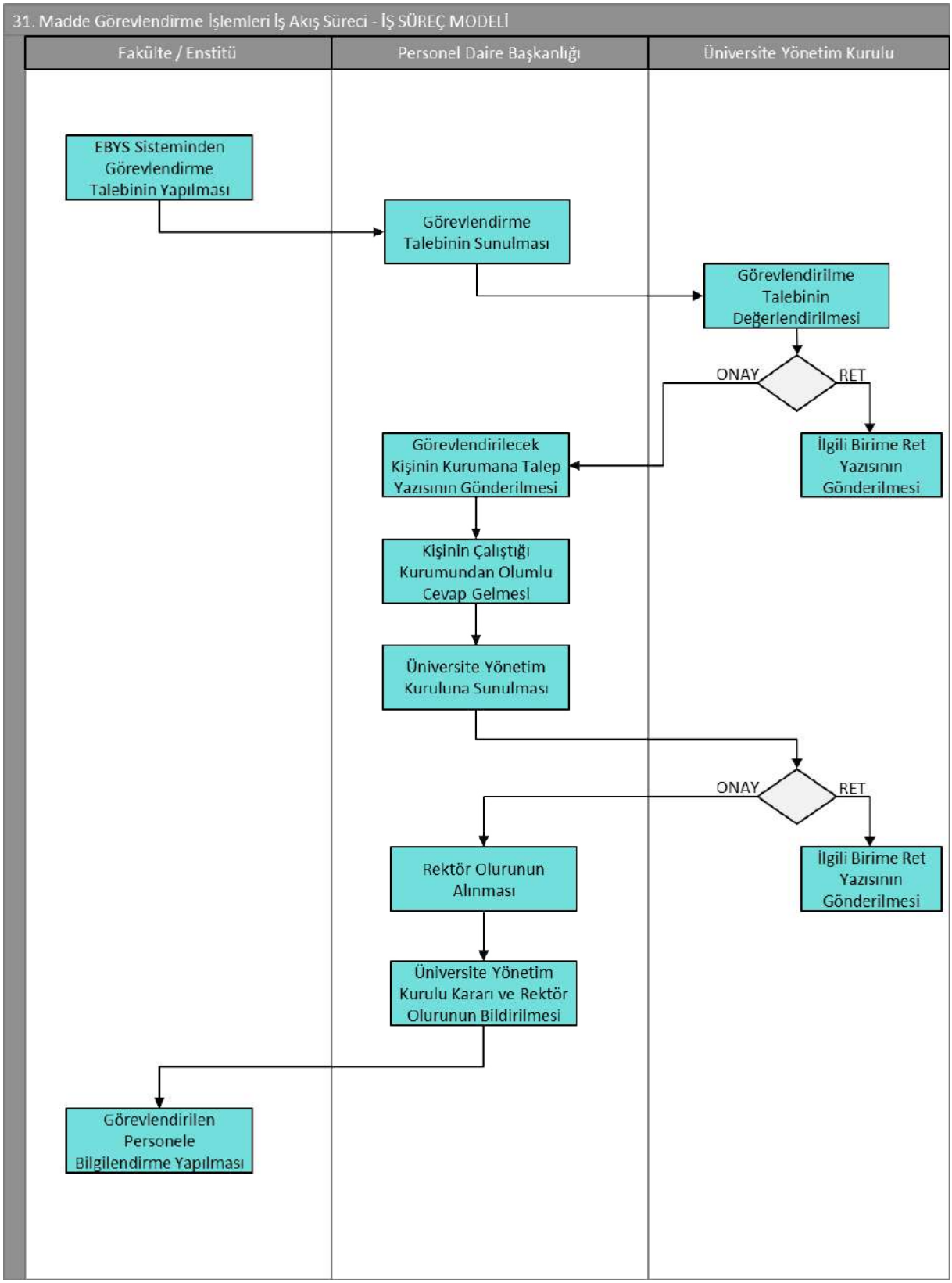
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
BAP Kapsamında Görevlendirme	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kısmet AKIN

SÜREÇ BAŞLIĞI	31. Madde Görevlendirme İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_10b**
SÜRECİN AMACI		
31. madde görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Görevlendirme Talebi		31. Madde Görevlendirmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
2547 sayılı Kanunun 31. maddesi		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS Sistemi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, Fakülteler, Enstitüler	Yükseköğretim Kurulu
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Personel Daire Başkanlığına Fakülteden/Enstitüden görevlendirme talebi gelir.
2. Görevlendirilecek öğretim elemanı bir resmi kurumda çalışmıyorsa Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna görevlendirme talebi sunulur.
3. Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan karar doğrultusunda EBYS Sistemi üzerinden imzalanan yazı dosyalanır.
4. Görevlendirilecek öğretim elemanı halen bir resmi kurumda çalışıyorsa Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin görev yaptığı kuruma ilgili yazı gönderilir.
5. Gelen yazının olumlu olması durumunda Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
6. Üniversite Yönetim Kurulu onaylamazsa EBYS sistemi üzerinden yazı hazırlanarak Fakülteye/Enstitüye bilgi verilir.
7. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanırsa Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Onayı hazırlanarak imzaya sunulur.
8. Personel Daire Başkanlığı tarafından Fakülteye/Enstitüye yönetim kurulu ve Rektörlük oluru gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
31. Madde Görevlendirme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Uğur MAT

SÜREÇ BAŞLIĞI	35. Madde Görevlendirme İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_10c**

SÜRECİN AMACI

35. madde görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Görevlendirme Talebi		35. Madde Görevlendirmesi

İLGİLİ MEVZUAT

2547 sayılı Kanunun 35. maddesi

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
YÖKSİS Sistemi
Sicil Özeti
Taahhüt ve Kefalet Senedi

İLGİLİ BİRİMLER

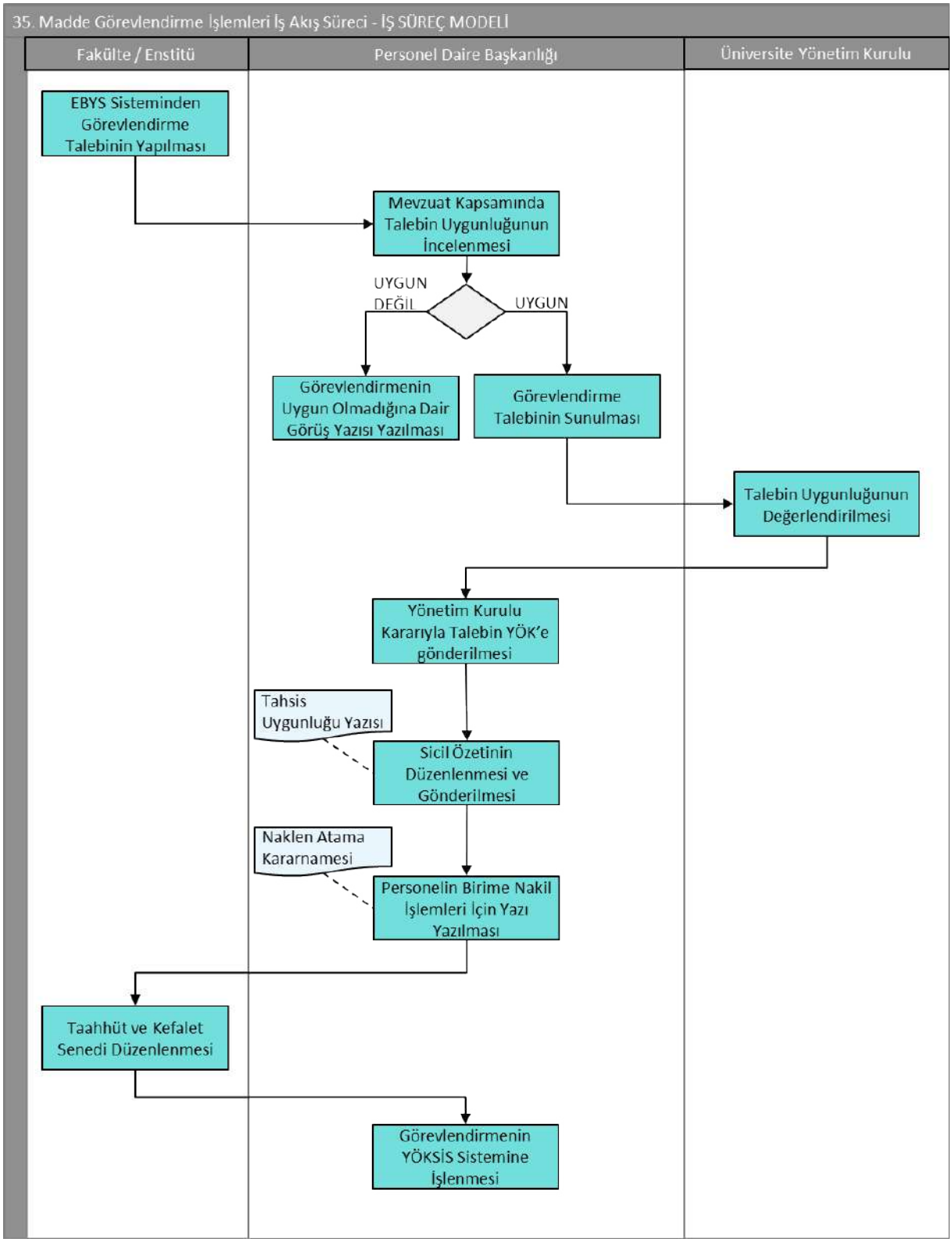
Akademik birimler İdari birimler	Personel Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, Genel Sekreterlik	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Fakülte/Enstitü tarafından ilgili işlem talebi EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına iletilir.
2. Personel Daire Başkanlığı mevzuat kapsamında görevlendirmeye ilişkin talep evraklarını inceler.
3. Uygun bulunmadığı takdirde uygun bulunmadığına veya eksikliklerin tamamlanmasına ilişkin görüş yazısı yazılarak, işlem dosyasını Fakülteye/Enstitüye iade edilir.
4. Uygun bulunursa ilgili görevlendirme talebi Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe yazılır.
5. Görevlendirmenin uygunluğuna ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkması halinde ilgili talep Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.
6. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının, ilgili araştırma görevlisinin kadrosunun geçici olarak karşı üniversiteye tahsisinin uygunluğu hakkındaki yazının gelmesi üzerine ilgiliye ait Sicil Özeti düzenlenerek karşı üniversiteye gönderilir.
7. Geçici kadro tahsisinin uygun görüldüğü üniversiteden ilgilinin naklen atamasının yapıldığına dair kararname gelmesi üzerine araştırma görevlisinin kadrosunun bulunduğu birime yazı yazılarak ilgilinin naklen ayrılış işlemlerinin başlatılması ve Taahhüt ve Kefalet Senedinin düzenlenmesi istenir.
8. İlgili birimin araştırma görevlisinin görevden ayrılış tarihini bildirmesi üzerine görevlendirme bilgileri YÖKSİS'e ve diğer programlara işlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



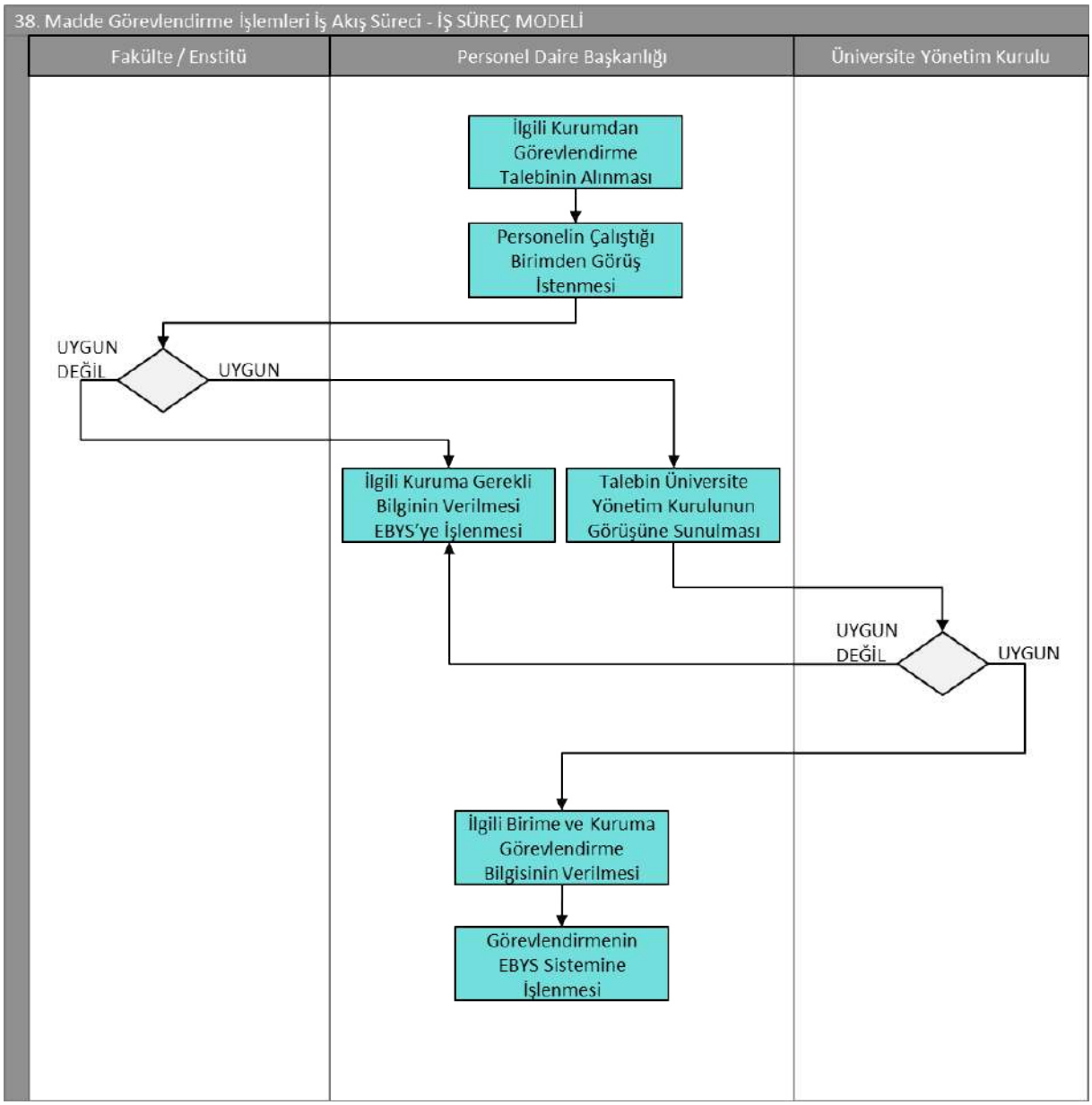
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
35. Madde Görevlendirme İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Uğur MAT

SÜREÇ BAŞLIĞI	38. Madde Görevlendirme İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_10d**
SÜRECİN AMACI		
38. madde görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Görevlendirme Talebi		38. Madde Görevlendirmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
2547 sayılı Kanunun 38. maddesi		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS Sistemi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Personel Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, Genel Sekreterlik	İlgili Kurum
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili kurumdan Personel Daire Başkanlığına görevlendirme talebi gelir.
2. Personel Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilmesi istenen akademik personelin görev yaptığı birimden görüş istenir.
3. Uygun görüş verilmediği takdirde Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili kuruma bilgi verilir.
4. EBYS sistemi üzerinden imzalanan yazı dosyalanır.
5. Uygun görüş verildiği takdirde Yönetim Kurulu Kararının alınması için genel sekreterliğe gönderilir.
6. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görüş bildirilmezse Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime ve kuruma bilgi verilir.
7. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görüş bildirilirse ilgili birime ve kuruma Yönetim Kurulu Kararı Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilir. Görevden ayrılış/başlayış tarihlerinin bildirilmesi belirtilir.
8. EBYS sistemi üzerinden imzalanan yazı dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

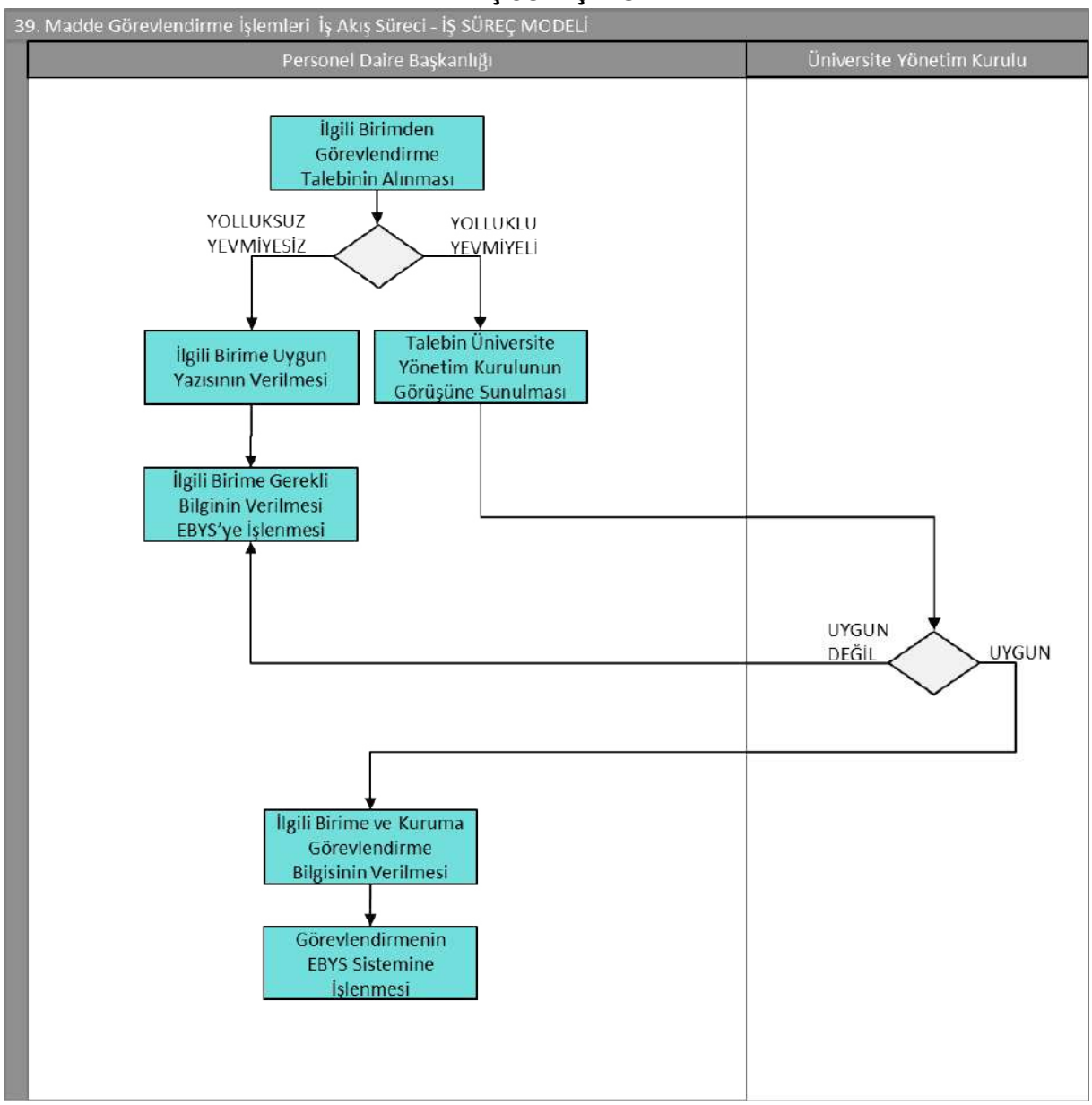


SÜREÇ BAŞLIĞI	39. Madde Görevlendirme İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_10e**
SÜRECİN AMACI		
39. madde görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Görevlendirme Talebi		39. Madde Görevlendirmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
2547 sayılı Kanunun 39. maddesi		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS Sistemi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, Genel Sekreterlik, Fakülteler, Enstitüler, Üniversite Yönetim Kurulu	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili akademik birimlerden görevlendirme talebi gelir.
2. Yolluklu-yevmiyeli ve uzun süreli görevlendirme değil ise Personel Daire Başkanlığı tarafından birime uygun yazısı yazılır.
3. EBYS sistemi üzerinden imzalanan yazı dosyalanır.
4. Yolluklu-yevmiyeli ve uzun süreli görevlendirme ise Personel Daire Başkanlığı tarafından Yönetim Kurulu Kararının alınması için Genel Sekreterliğe üst yazı yazılır.
5. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunmazsa Personel Daire Başkanlığı ilgili akademik birime bilgi verir.
6. EBYS sistemi üzerinden imzalanan yazı dosyalanır.
7. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunursa Rektörlük Onayına sunulur.
8. Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili akademik birime Yönetim Kurulu ve Rektörlük Oluru gönderilir.
9. EBYS sistemi üzerinden imzalanan yazı dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



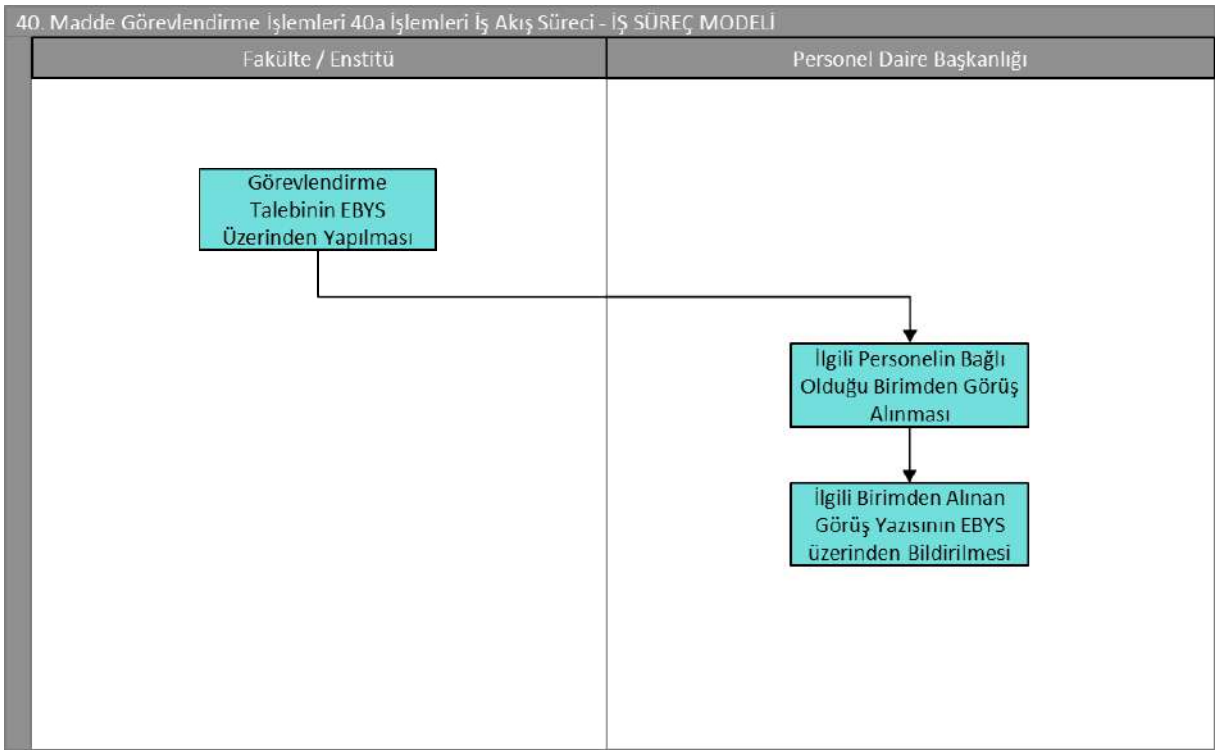
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
39. Madde Görevlendirme İşlemleri	Araş. Gör. Merve Ahter DEDE Araş. Gör. Selin KARACA	Uğur MAT

SÜREÇ BAŞLIĞI	40. Madde Görevlendirme İşlemleri - 40/a İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_10f**
SÜRECİN AMACI		
40. madde 40/a görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Görevlendirme Talebi		40. Madde 40/a Görevlendirmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
2547 sayılı Kanunun 40/a Maddesi		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS Sistemi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Personel Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, Genel Sekreterlik	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Akademik birimler tarafından ilgili işlem talebi EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına iletilir.
2. Akademik Personel Şube Müdürlüğü tarafından görevlendirme talebi hakkında ilgilinin çalıştığı birimden uygunluk görüşü istenir.
3. Uygun bulunmadığı takdirde uygun bulunmadığına dair yazı Akademik Personel Şube Müdürlüğü tarafından ilgili akademik birime gönderilir.
4. Uygun bulunduğu takdirde uygun görüldüğüne dair yazı Akademik Personel Şube Müdürlüğü tarafından ilgili akademik birime gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

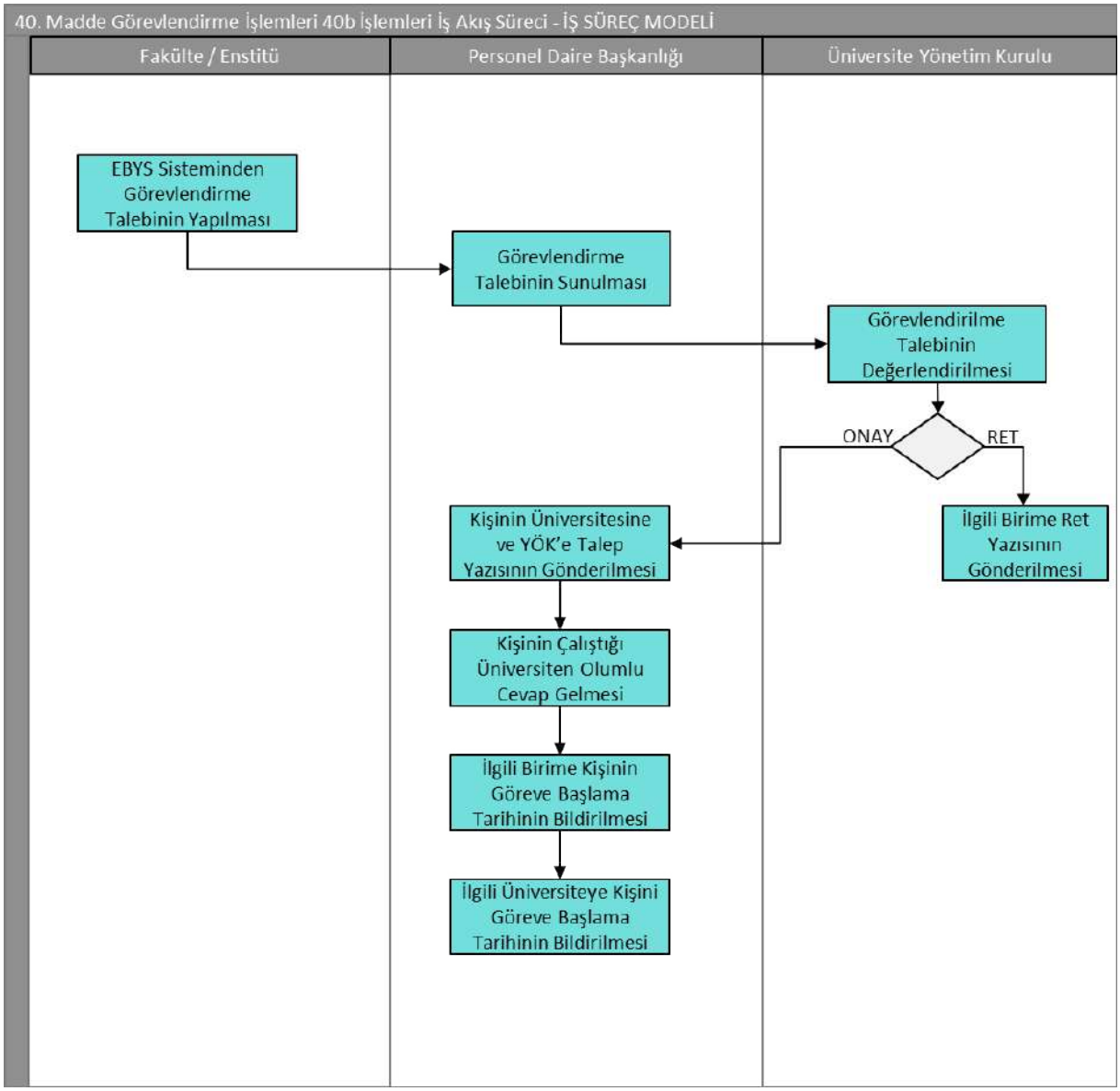


SÜREÇ BAŞLIĞI	40. Madde Görevlendirme İşlemleri - 40/b İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_10g**
SÜRECİN AMACI		
40. madde 40/b görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Görevlendirme Talebi		40. Madde 40/b Görevlendirmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
2547 sayılı Kanunun 40/b Maddesi		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS Sistemi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Personel Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, Üniversite Yönetim Kurulu	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Fakülte/Enstitü tarafından ilgili işlem talebi EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına iletilir.
2. İlgili Görevlendirme Talebi Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile gönderilir.
3. Uygun bulunmadığı takdirde Uygun bulunmadığına veya eksikliklerin tamamlanmasına ilişkin görüş yazısı yazılarak, işlem dosyası Fakülteye/Enstitüye iade edilir.
4. Uygun bulunduğu takdirde görevlendirmenin uygunluğuna ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkması halinde ilgili talep Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte karşı üniversiteye ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılarak görüş istenir.
5. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının, ilgili öğretim elemanın görevlendirmesinin uygunluğu hakkındaki yazının gelmesi üzerine karşı üniversiteden ilgilinin görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.
6. Karşı üniversiteden ilgilinin görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi üzerine görevlendirmeyi talep eden birime yazı yazılarak ilgilinin göreve başlama tarihinin bildirilmesi istenir.
7. İlgili birim tarafından Başkanlığımıza iletilen ilgilinin göreve başlama tarihi karşı üniversiteye bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

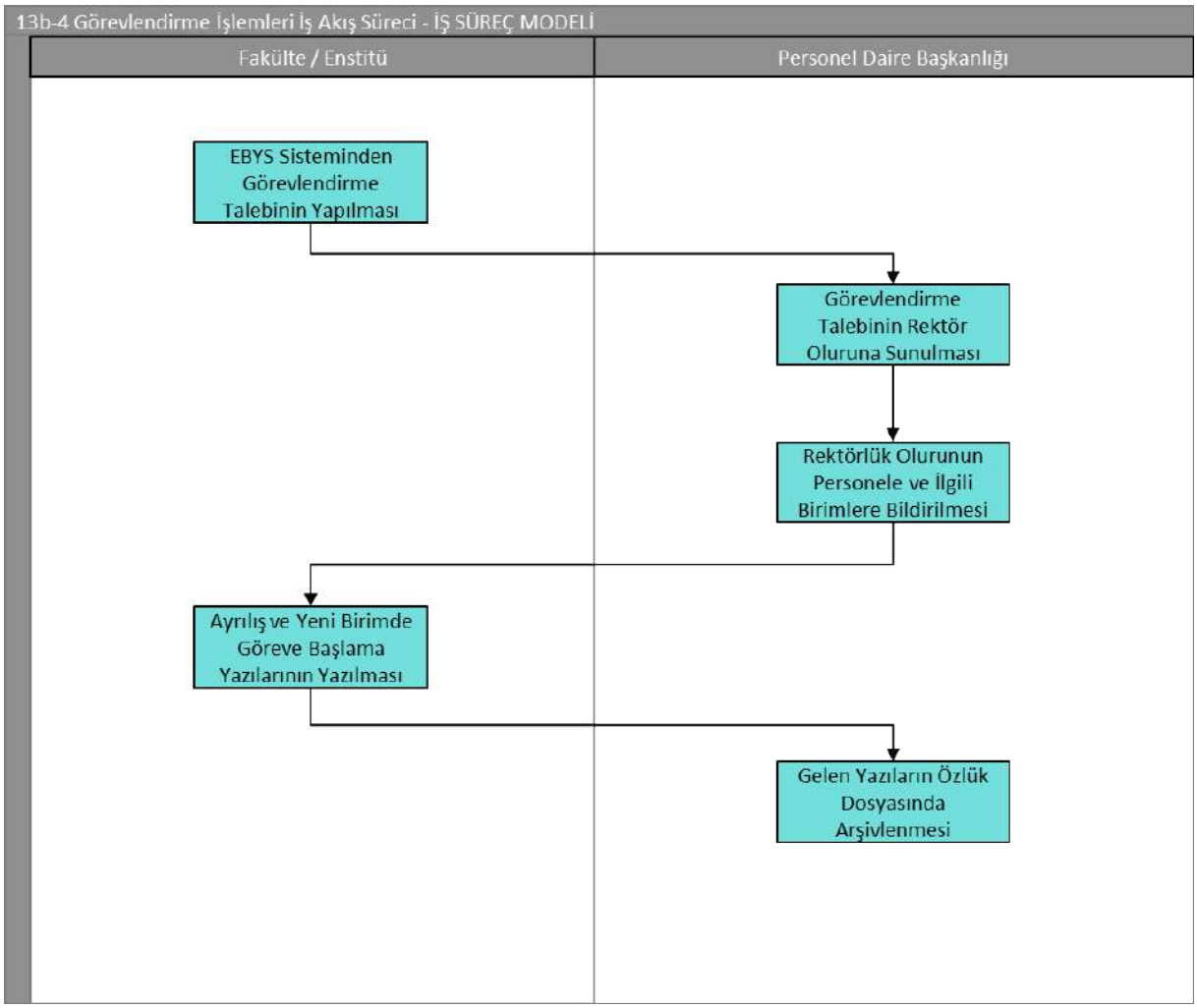


SÜREÇ BAŞLIĞI	13b-4 Görevlendirme İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_10h**
SÜRECİN AMACI		
13b-4 görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Görevlendirme Talebi		13b-4 Görevlendirmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS Sistemi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Personel Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler, Rektörlük	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Fakülte/Enstitü veya personel tarafından görevlendirme talep edilir.
2. 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilecek personelle ilgili Olur hazırlanarak Rektörlük onayına sunulur.
3. İmzalanan Rektörlük Oluru personele tebliğ edilir.
4. Kadrosunun bulunduğu birimden ayrılış, görevlendirildiği birimden göreve başlama yazısı yazılır.
5. Ayrılış ve göreve başlama yazıları Personel Daire Başkanlığına gelir, kişinin özlük dosyasına takılır ve EBYS sisteminde arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Jüri Üyeliği Ödemesi	**SÜREÇ NO TAÜ_P_11**

SÜRECİN AMACI

Jüri üyelerine ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Jüri Ödeme Yapılacak Kişilerin Belirlenmesi		Jüri Üyeliği Ödemesi

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Kanun

KULLANILAN BELGELER

Ödeme Emri Belgesi
Teslim Tutanağı

İLGİLİ BİRİMLER

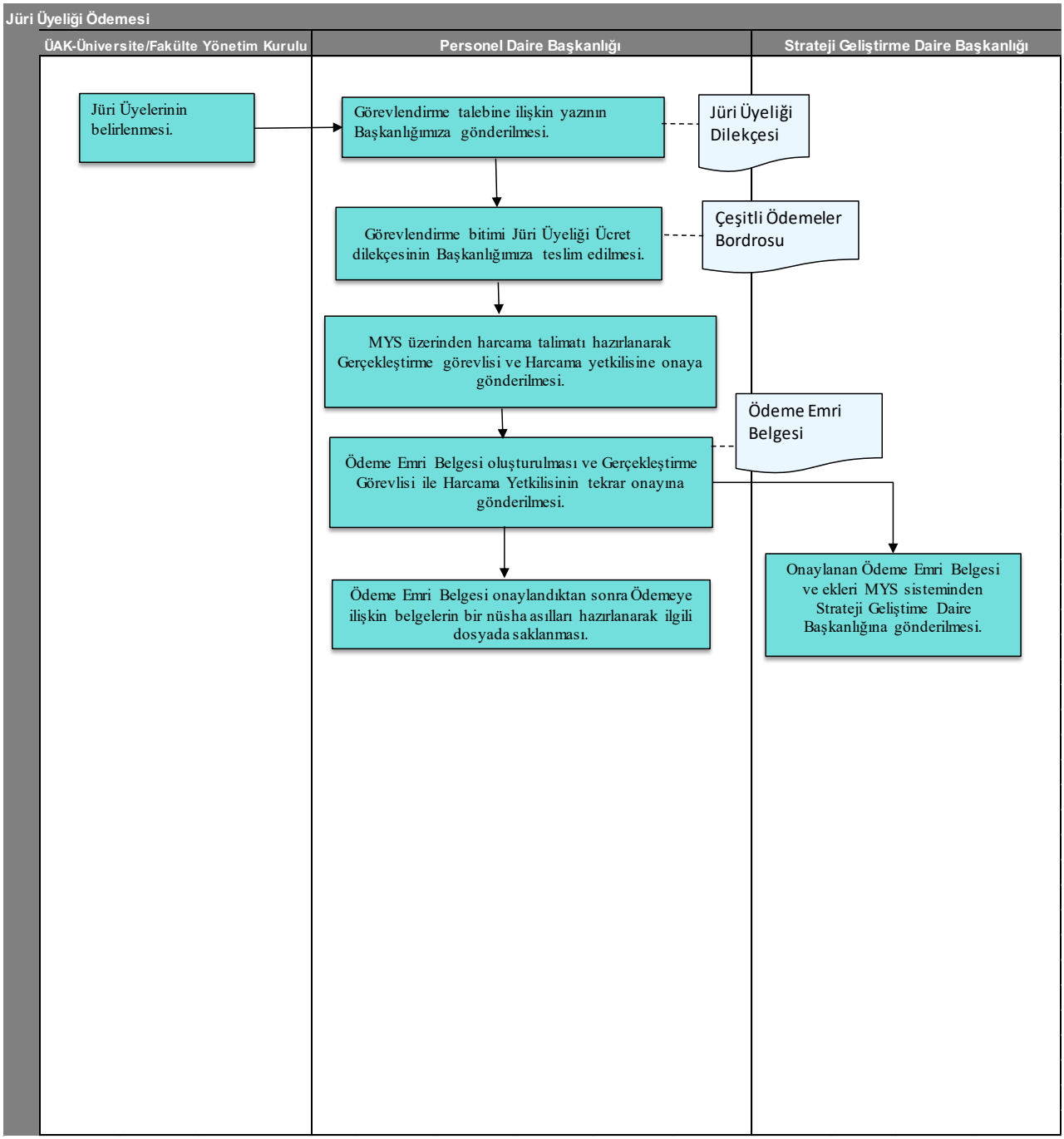
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu veya Fakülte tarafından jüri üyesi belirlenir.
2. Jüri Üyeliği Ücret dilekçesi hazırlanır ve jüri üyelerine gönderilir.
3. Gelen Jüri Üyeliği Ücret Dilekçesindeki bilgiler dikkate alınarak MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.
4. Ödeme emri belgesi MYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Jüri Üyeliği Ödemesi	Uğur MAT	Tufan KARA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Açıktan Atama (KPSS) İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12a**

SÜRECİN AMACI

KPSS ile Üniversitemize yerleşen aday memurların atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
KPSS atama işlemlerinin başlatılması		Atama İşlemlerinin Tamamlanması

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

KULLANILAN BELGELER

KPSS Yerleştirme Talep Raporu
KPSS Bazı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Kadro ve Pozisyonlarına Yerleştirme Sonuç Belgesi
KPSS Yerleştirme Bildirimi Raporu
Göreve Başlama Tebligatı

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik, İlgili Birimler	T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda atama kontenjanları belirlenir.

2-Belirlenen kontenjanlar Kamu-E Uygulama sistemine girilir.

3-Kamu-E Uygulama sistemine girilen kadro talepleri çıktısı alınarak imzalanıp, T.C. Cumhurbaşkanı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

4-ÖSYM tarafından KPSS yerleştirmelerinin sonuçları açıklanır ve Üniversitemize atanmaya hak kazananlara ilişkin bilgiler ÖSYM sisteminden görüntülenir.

5-Üniversitemiz web sayfasından atamada istenilen belgeler duyurulur.

6-Belirtilen süre içerinde adaylar gerekli belgeleri hazırlayarak Başkanlığımıza teslim eder.

7-Başvuru evrakları incelenerek adayların atama işlemleri başlatılır.

8-Atama işlemleri tamamlanan adayların atama kararnameleri ilgili birimlere bildirilir ve göreve başlama tarihleri istenir.

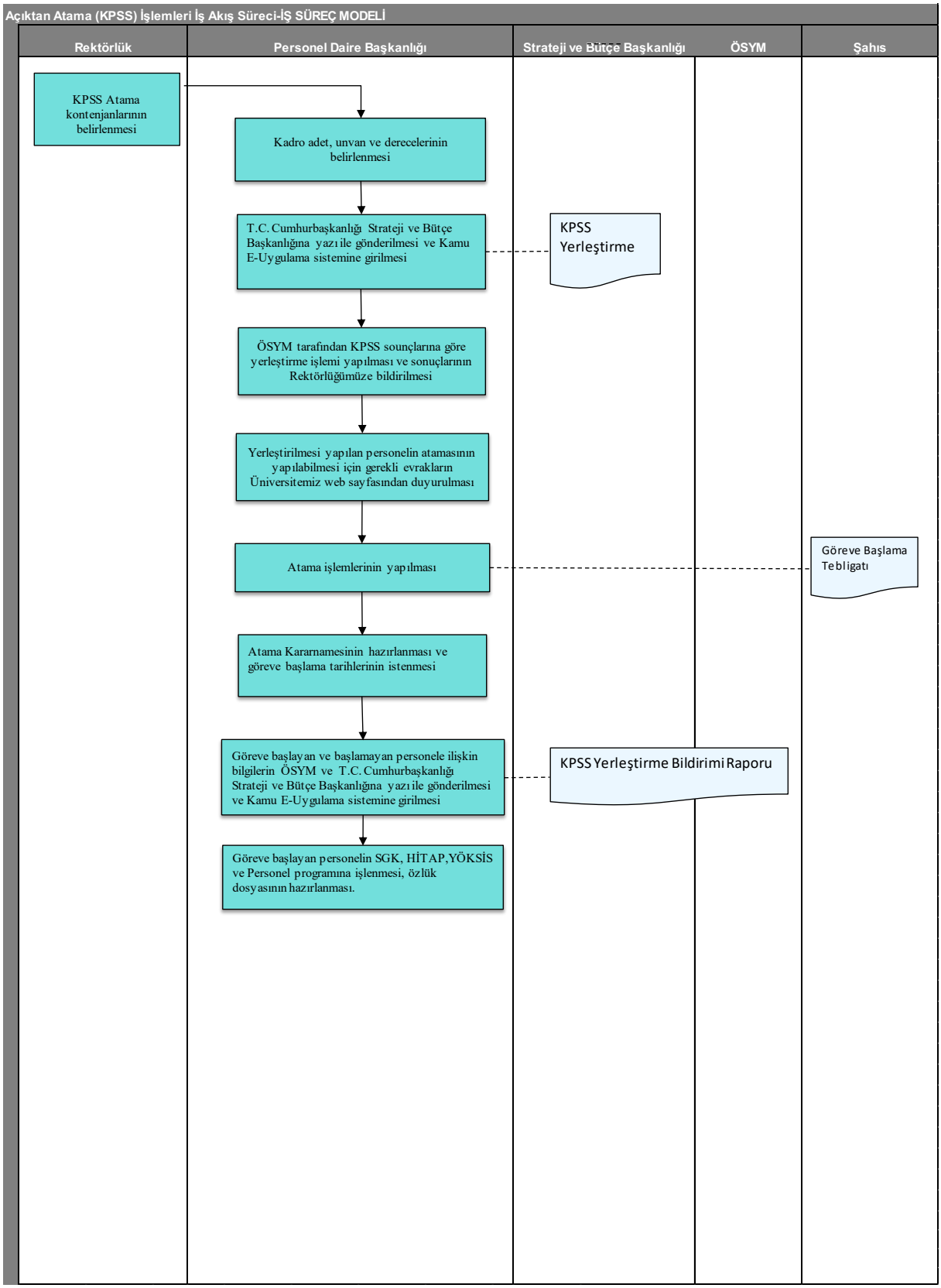
9-Aday memurların atama işlemlerinin tamamlanması neticesinde göreve başlama başlamalarına ilişkin yazılar aday memurlara tebliğ edilir.

10-Tebligatı teslim alan aday memur kanuni süreler içeresinde göreve başlar.

11-Göreve başlayan aday memurların SGK, HİTAP, KBS ve personel programına veri girişleri yapılır.

12-ÖSYM ve T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göreve başlayan veya hakkından feragat eden adaylara ilişkin liste bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Açıktan Atama (KPSS) işlemleri	Uğur MAT	Tufan KARA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Naklen Atama İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12b**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz Naklen Atanmak İsteyen memurların Atanma Süreci

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Atanma Talebine İlişkin İlgilinin Dilekçesi		Atama İşlemlerinin Tamamlanması

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Naklen Atanma Talebinde Bulunan Memurun Dilekçesi
Personel Nakil Bildirimi
Atama Kararnamesi

İLGİLİ BİRİMLER

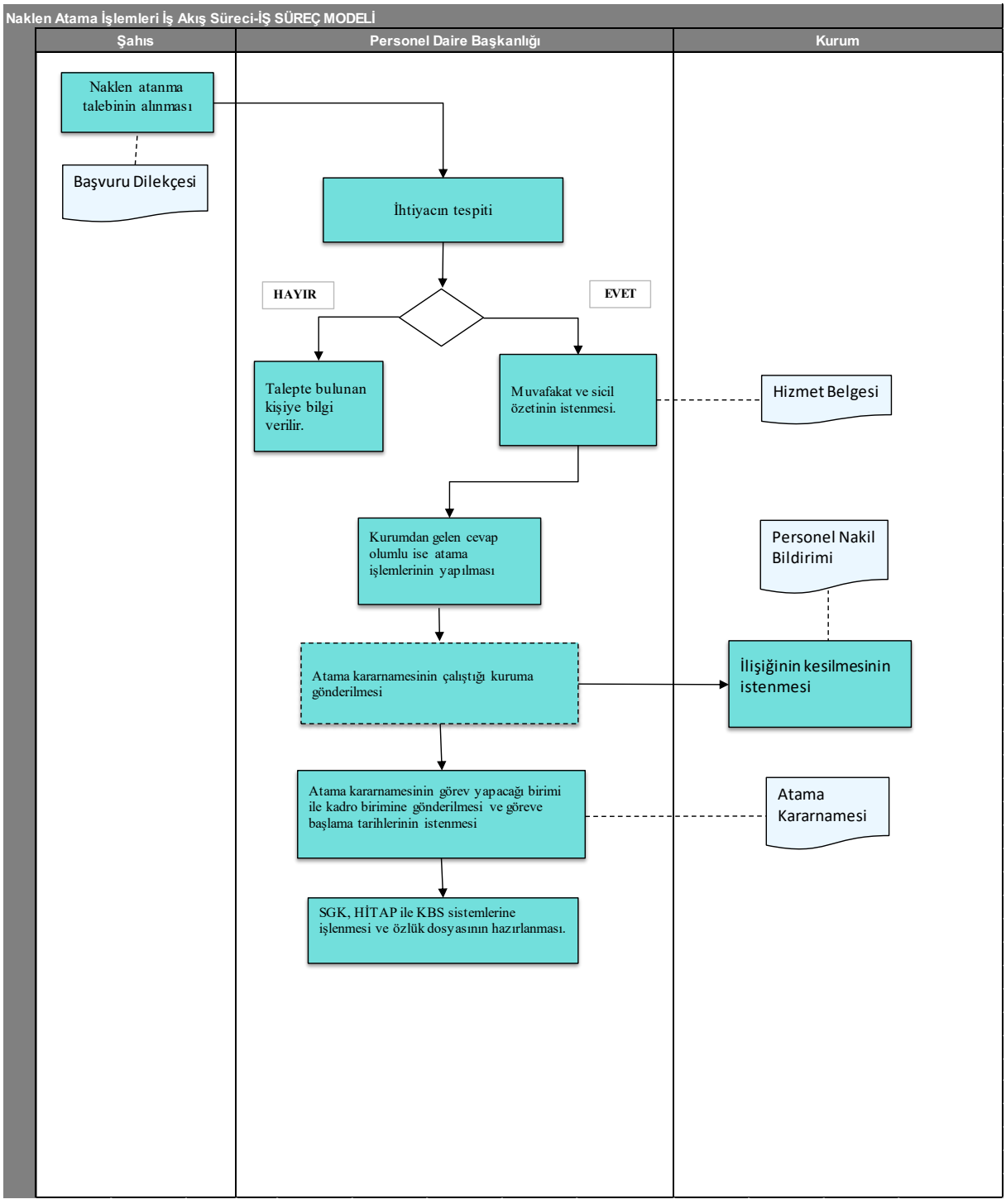
Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik, İlgili Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Naklen atanma talebinde bulunan memurun, atanma talebine ilişkin dilekçesi Üniversitemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
2- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda naklen atanması kabul edilen memura bilgi verilir ve görev yaptığı Kuruma muvafakatinin verilmesinin uygun görülüp görülmediğine ilişkin yazı ile yazılır.
3-Muvafakatı uygun görülen memurun atama kararnamesi çıkarılır ve çalıştığı Kuruma gönderilir. Atanma işlemi yapılan memur ilişik kesilmesi işlemleri tamamlayarak yasal süresi içerisinde Üniversitemizde görevine başlama talebinde bulunur.
4-Naklen ataması yapılan memurun atama kararnamesi görev yapacağı bildirilir. Ve göreve başlama tarihi Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
5-Göreve başlama yazısı gelen memurun SGK, HİTAP, KBS ile personel programı sistemlerine veri girişleri yapılır ve özlük dosyası hazırlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Naklen Atama işlemleri	Uğur MAT	Tufan KARA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yeniden Atama (92. Madde) İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12c**

SÜRECİN AMACI

Memurluktan Çekilenlerin Yeniden Atanması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yeniden Atanma Talebine İlişkin İlgilinin Dilekçesi		Yeniden Atanma İşlemlerinin Tamamlanması

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Kamu Personeli Genel Tebliği (Devlet Memurluğuna Alınma)

KULLANILAN BELGELER

Yeniden Atanma Dilekçesi
Atama Kararnamesi

İLGİLİ BİRİMLER

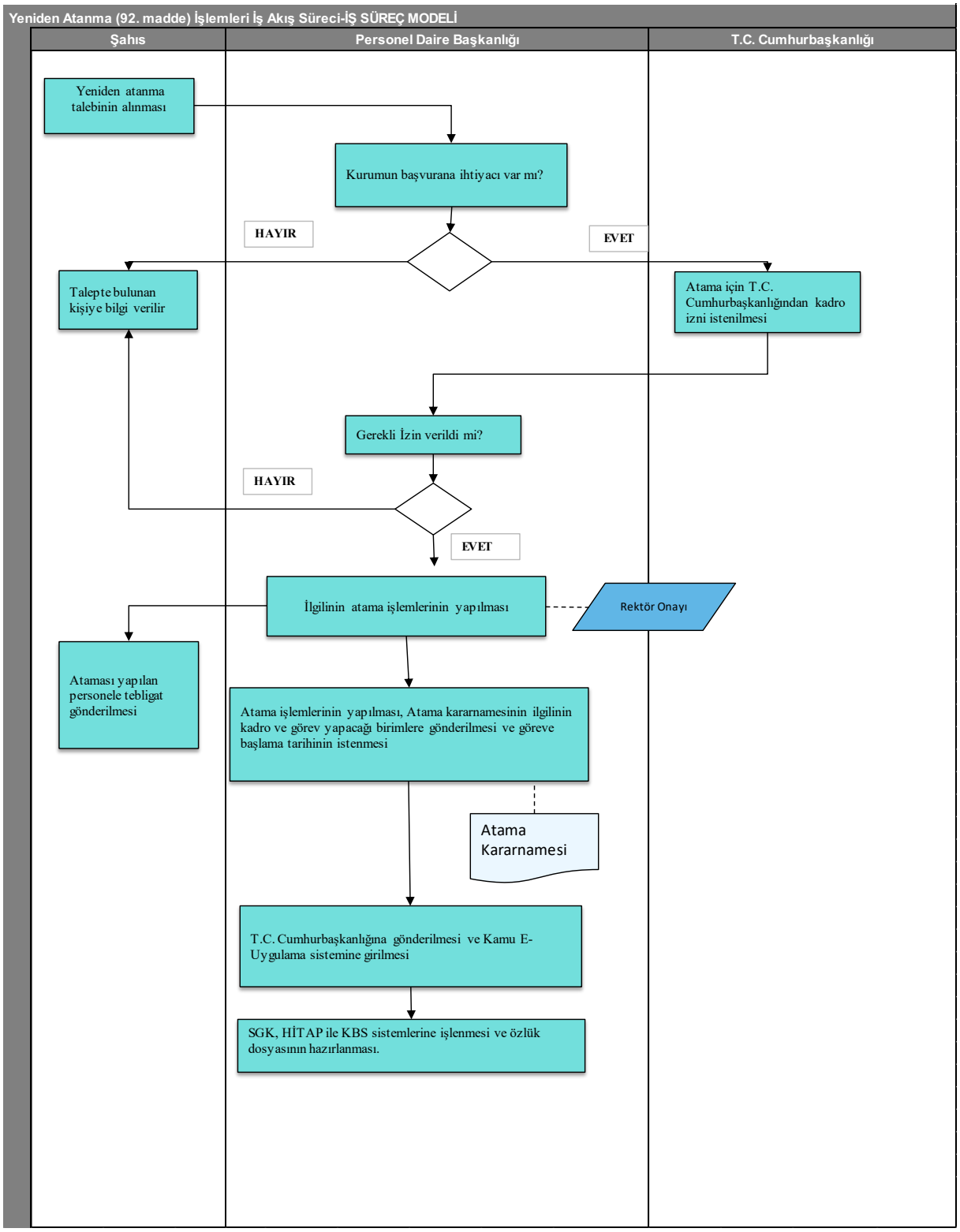
Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik, İlgili Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-657 sayılı Kanunun 92. maddesi uyarınca yeniden atanma talebinde bulunan ilgilinin dilekçesi alınarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
2-Kurum kadro planlaması göz önüne alınarak ilgilinin durumu incelenip atama işlemleri başlatılır.
3- İlgilinin atama kararnamesi hazırlanır ve ilgiliye göreve başlamasına ilişkin tebligat yapılır.
4-İlgilinin atama kararnamesi gönderilerek göreve başlaması tarihinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi istenir.
5-Göreve başlama yazısı gelen SGK, HİTAP, KBS ve personel programı sistemlerine girişleri yapılır ve özlük dosyası hazırlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	4/b Sözleşmeli Personel Alımı	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12d**

SÜRECİN AMACI

4/b Sözleşmeli Personel Alımı

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
4/b Sözleşmeli Personel Alım İlanın Yapılması		4/b Sözleşmeli Personel Alınması

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar

KULLANILAN BELGELER

EBYS
Rektörlük oluru
Hizmet Sözleşmesi
Başvuru Belgeleri

İLGİLİ BİRİMLER

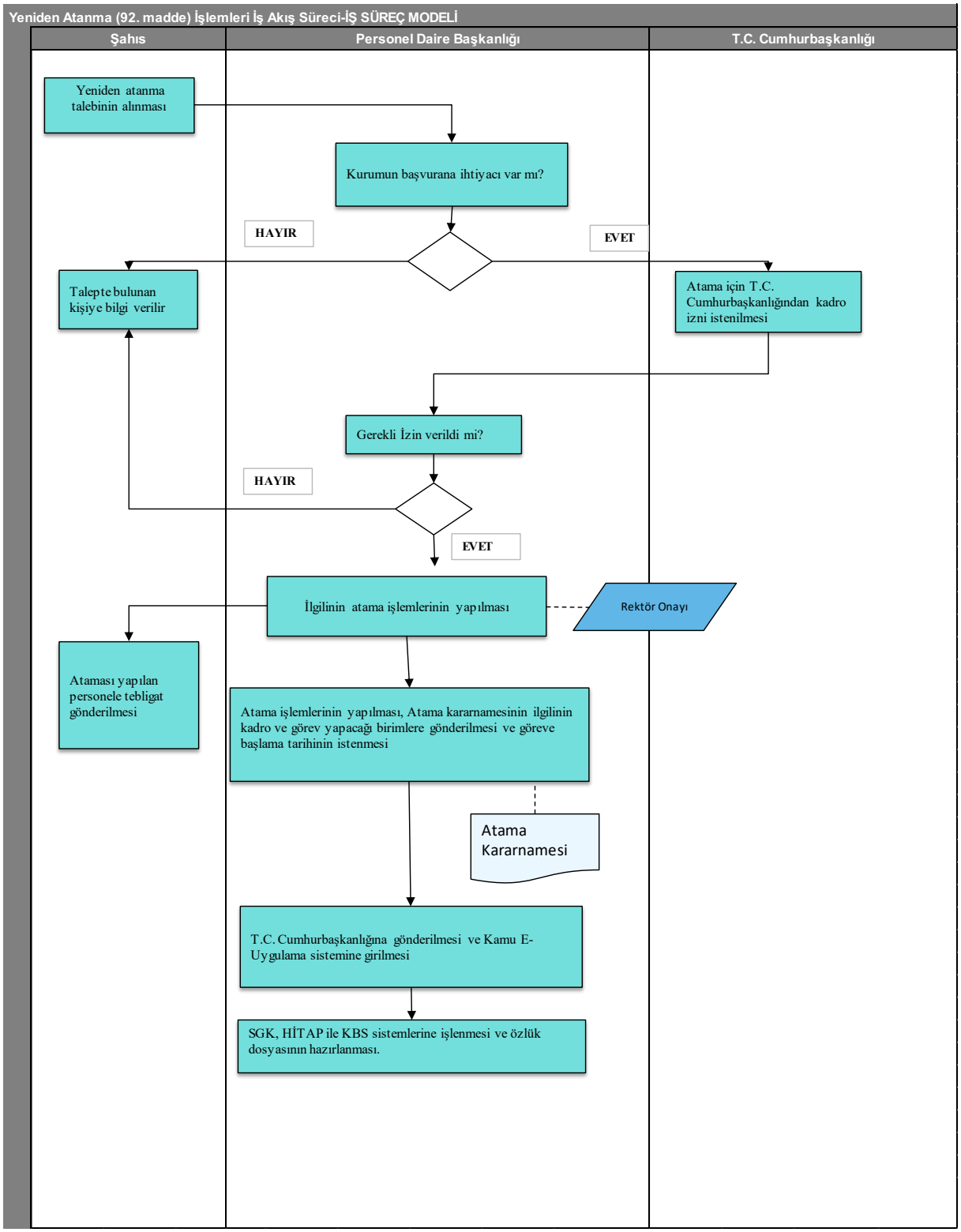
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Üniversitemizde gerekli görülen kadrolara ilişkin personel alımı ilanı hazırlanır.
2-Alımların incelenmesi amacıyla komisyon kurularak Rektörlük Olur'u alınır.
3-Hazırlanan ilan Resmi Gazete 'de ve Üniversitemiz web sayfasında ilan edilir.
4-Başvurular Personel Daire Başkanlığınca şahsen alınır.
5-Başvuru bitiminde teslim alınan belgeler komisyon tarafından incelenerek atanmaya hak kazanan personeller asil ve yedek aday olmak üzere belirlenir.
6-Komisyon tarafından belirlenen listeler Personel Daire Başkanlığına verilir.
7-Atanmaya hak kazananlara ilişkin liste Üniversitemiz web sayfasında ilan edilerek asil olarak atanmaya hak kazanan adaylardan sözleşme imzalanmak üzere atama evrakları alınır.
8-Adayların göreve başlamalarına ilişkin Rektörlük Oluru alınarak göreve başlama yazıları tebliğ edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

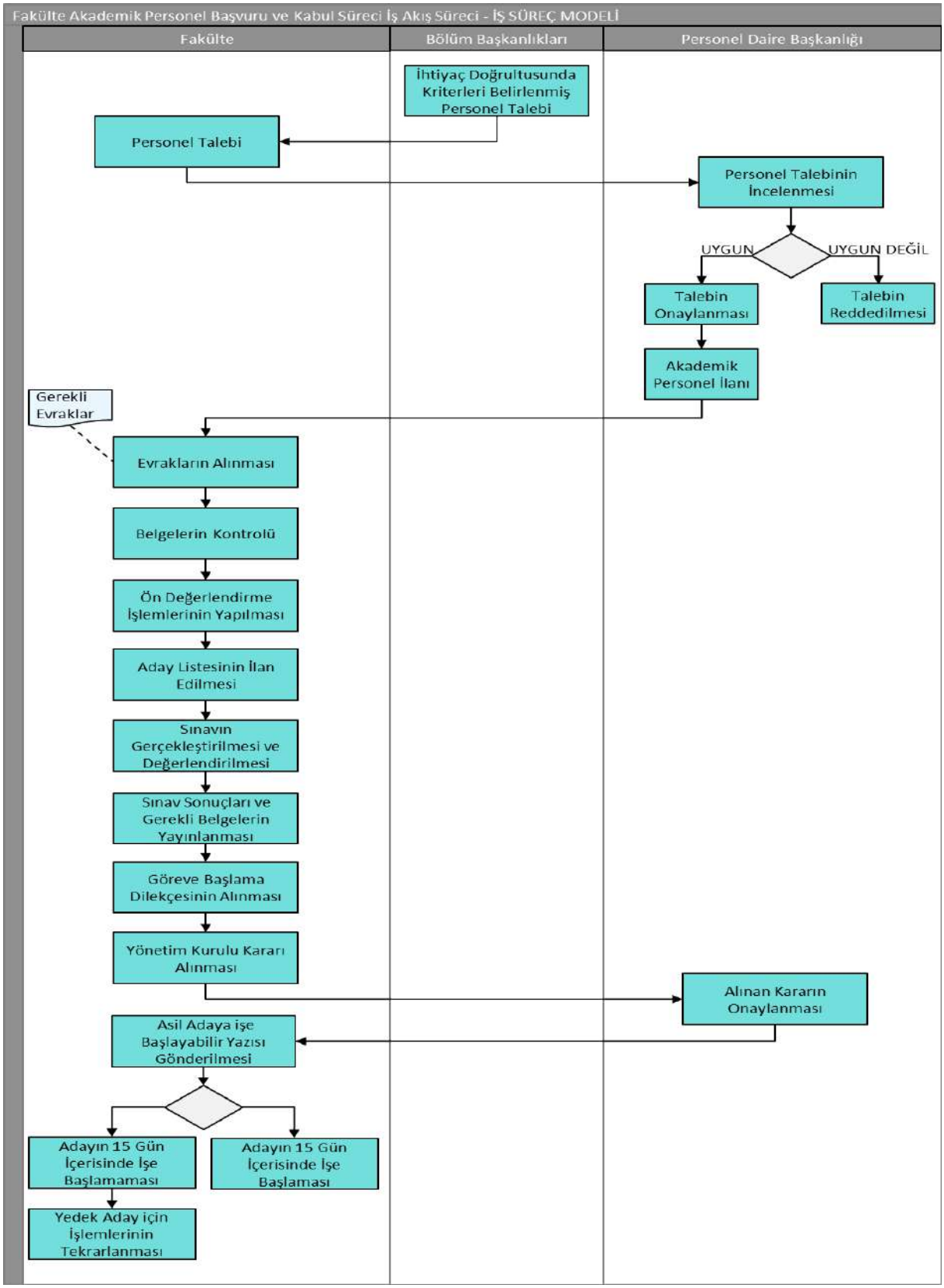


SÜREÇ BAŞLIĞI	Fakülte Akademik Personel Başvuru ve Kabul Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12e**
SÜRECİN AMACI		
Akademik personel alımı için başvuru ve kabul işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Akademik Personel İhtiyacı		Akademik Personel Başvuru ve Kabulü
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, İlgili Bölüm Başkanlıkları, Personel Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Fakülteye ilgili bölüm başkanlıkları tarafından akademik personel ihtiyacı doğrultusunda talepte bulunulur.
2. Talep içerisinde akademik personel eksiğinin bulunduğu anabilim dalı ve adaylardan beklenen kriterler belirtilir.
3. Fakülte tarafından talepler Personel Daire Başkanlığına iletilir.
4. Personel Daire Başkanlığı tarafından talebin uygunluğu incelenir.
5. Personel Daire Başkanlığı tarafından kadro talebi uygun bulunduğu takdirde akademik personel ilanı çıkılır.
6. Kadroya başvurmak isteyen adaylar tarafından ilanda belirtilen süre içerisinde teslim edilen evraklar Fakülte tarafından teslim alınır.
7. Fakülte tarafından belgelerin uygunluğu kontrol edilir.
8. Başvurusu uygun bulunan adaylar ön değerlendirme işlemine alınır.
9. Ön değerlendirme işleminde adayların puanları hesaplanır ve adayların sayısı belirlenir. Aday sayısı anabilim dalı bazında alınacak akademik personel sayısının 10 katından fazla sınava çağrılacak adayları belirleyebilmek için eleme işlemi yapılır.
10. Sınava girmeye hak kazanan adayların listesi web sitesi üzerinden ilanı edilir.
11. Sınav gerçekleştikten sonra mevzuata göre sınavın değerlendirmesi yapılır.
12. Sınav sonuçları ve gerekli belgeler web sitesinde yayınlanır.
13. Sınavda başarılı olan adaydan göreve başlama dilekçesi istenir.
14. Yönetim kurulu kararı alınır.
15. Karar dilekçe ekinde Personel Daire Başkanlığına iletilir.
16. Personel Daire Başkanlığından gelen onay ile birlikte kişiye işe başlayabilir yazısı iletilir ve 15 gün içerisinde kişi göreve davet edilir.
17. Eğer asil aday 15 gün içerisinde göreve başlamaz ise birinci yedek için yukarıdaki işlemler gerçekleştirilir.
18. Yedek adayın göreve başlamadığı durumda kadroya akademik personel alımı gerçekleştirilmez.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	YDYO Öğretim Görevlisi Alımı Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12f**

SÜRECİN AMACI

Yabancı Diller Yüksekokuluna kadrolu Öğretim Görevlisi alınması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Öğretim Görevlisi Alımına İlişkin Yönetim Kurulu Kararı		Kadrolu Öğretim Görevlisi İstihdamı

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Kanun
2547 sayılı Kanun
2914 sayılı Kanun
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Ön Değerlendirme Formu
Değerlendirme Formu
Atama/Terfi Kararnamesi
Sınav Yoklama Tutanağı
Sınav Tutanağı

İLGİLİ BİRİMLER

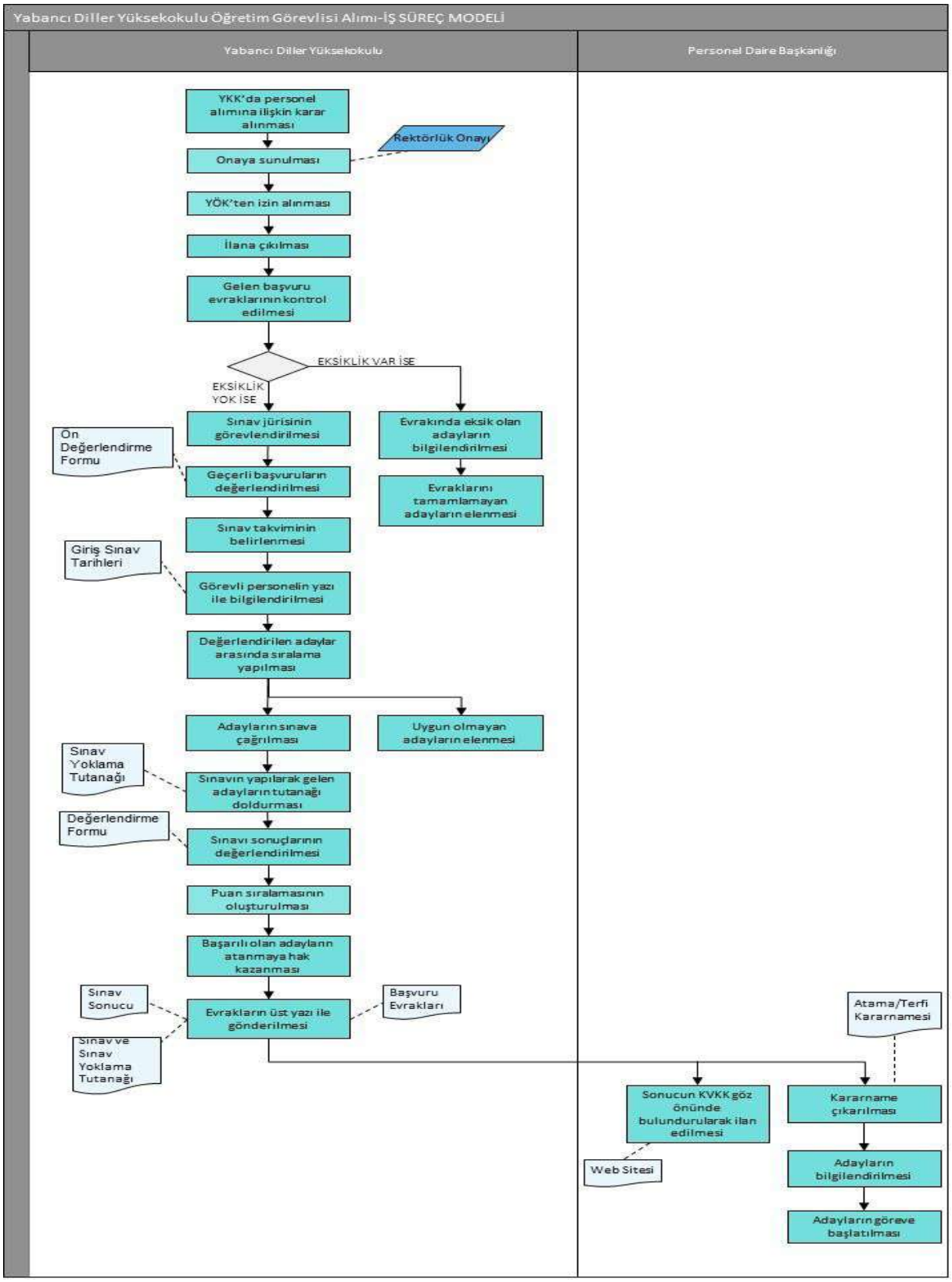
Akademik Birimler İdari Birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu, Personel Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğretim Görevlisi ihtiyacı görülmesi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulunda Öğretim Görevlisi alımına ilişkin karar alınır.
2. Karar, YÖK'ten izin almak üzere Rektörlük onayına sunulur.
3. YÖK'ten gelen izin doğrultusunda ilana çıkılır.
4. İlan süresi içerisinde gelen başvurular toplanarak evraklar kontrol edilir. Doğrulama kodu olan evraklar ilgili kurumun sitesinden doğrulanır.
5. Başvuru evrakında eksik olan adaylar bilgilendirilir. Başvuru süresi içerisinde evraklarını tamamlamayan adaylar elenir.
6. Geçerli başvuruları değerlendirmek üzere üç öğretim üyesi sınav jürisi olarak görevlendirilir. Jüri üyelerine ön değerlendirme ve giriş sınavı tarihleri görevlendirme yazısıyla bildirilir.
7. Sınav jürisi, başvuruları değerlendirerek başvuru şartları taşıyan adaylar arasında ALES puanının %40'ı ve yabancı dil sınavı puanının %60'ını alarak puan sıralaması yapar. Başvuru şartlarına uygun olmayan adaylar elenir.
8. Yapılan sıralamaya göre alınacak kadro sayısının 3 katı kadar aday, giriş sınavına çağrılır. Sınava gelen adaylar, yoklama tutanağına adı, soyadı ve kimlik numarasını yazarak imza atarlar.
9. Giriş sınavı sonucu değerlendirilerek; ALES puanının %30'u, yabancı dil puanının %30'u, lisans mezuniyet notunun %10'u ve giriş sınav notunun %30'u alınarak adaylar arasında puan sıralaması oluşturulur. Sınav değerlendirme sonucuna göre en yüksek puandan başlayarak alınacak kadro adedince başarılı olan aday/adaylar atanmaya hak kazanır.
10. Sınav jürisinin imzaladığı Ön Değerlendirme Sonucu, Sınav Sonucu, Sınav Tutanağı, Sınav Yoklama Tutanağı ve kazanan aday/adayların başvuru evrakı eklenerek sonuç üst yazıyla rektörlüğe bildirilir.
11. Sınav sonucu, KVKK göz önünde bulundurularak web sitesinde ilan edilir.
12. Rektörlük tarafından atama kararnamesi çıkarılan adaylar bilgilendirilerek göreve başlatılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
YDYO Öğretim Görevlisi Alımı Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Memur Lütfullah KÖSEOĞLU	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12g**

SÜRECİN AMACI

Öğretim Üyesi Atama İşlemleri (Doktor Öğretim Üyesi)

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Öğretim Üyesi (Doktor Öğretim Üyesi) atama işlemlerinin yapılması		Öğretim Üyesi (Doktor Öğretim Üyesi) atama işlemlerinin tamamlanması

İLGİLİ MEVZUAT

2547 sayılı Kanunun 23 Maddesi
Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
Türk-Alman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarina Atanma Ve Yükseltilme Kriterleri Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

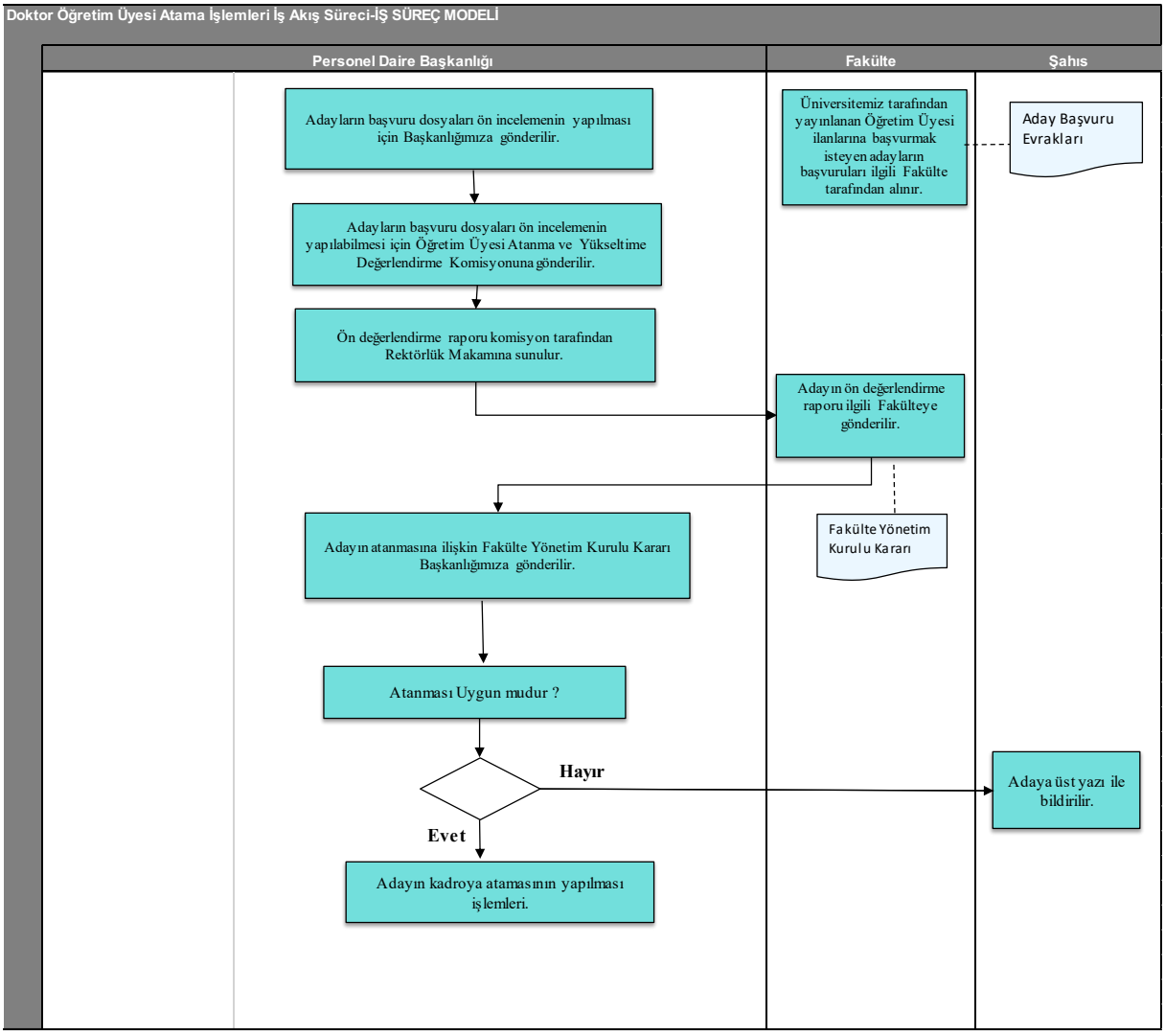
Yönetim Kurulu Kararı
YÖK Kadro Aktarma İzni
Resmi Gazete
Adayın Başvuru Evrakları

İLGİLİ BİRİMLER

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlan edilen Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurular ilanda belirtilen sürede İlgili Akademik Birime yapılır.
2. İlgili Birim tarafından Başvuru Evrakları Rektörlük Makamına gönderilir.
3. Rektörlük Makamı tarafından Değerlendirilmek üzere Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltilme Komisyonuna gönderilir.
4. Başvuru dosyaları ilgili komisyon tarafından değerlendirilerek hazırlanan rapor Rektörlük Makamına sunulur.
5. Adaya ait ön değerlendirme raporu İlgili Birime gönderilir.
6. Aday hakkındaki atanmaya ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
7. Adaylara Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılmak üzere İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.
8. Atanması uygun görülen adayların, başka kurumda çalışıyorsa muvafakati istenilir, mecburi hizmet yükümlülüğü varsa mecburi hizmet devir işlemleri yapıldıktan sonra, ataması yapılıp atama kararnamesi ilgili birime gönderilir ve işe giriş bildirgesi ile göreve başlama tarihi istenir.
9. İlgili hakkında özlük ve sicil dosyası açılarak bilgileri Personel, YÖKSİS, HİTAP, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı programlarına kayıt edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Araştırma ve Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12h**

SÜRECİN AMACI

Öğretim Elemanı Atama İşlemleri (Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi)

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Atama İşlemlerinin yapılması		Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Atama İşlemlerinin tamamlanması

İLGİLİ MEVZUAT

2547 sayılı Kanunun 31. 33. ve 50. Maddeleri

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Yönetim Kurulu Kararı
YÖK Kadro Aktarma İzni
Resmi Gazete
Adayın Başvuru Evrakları

İLGİLİ BİRİMLER

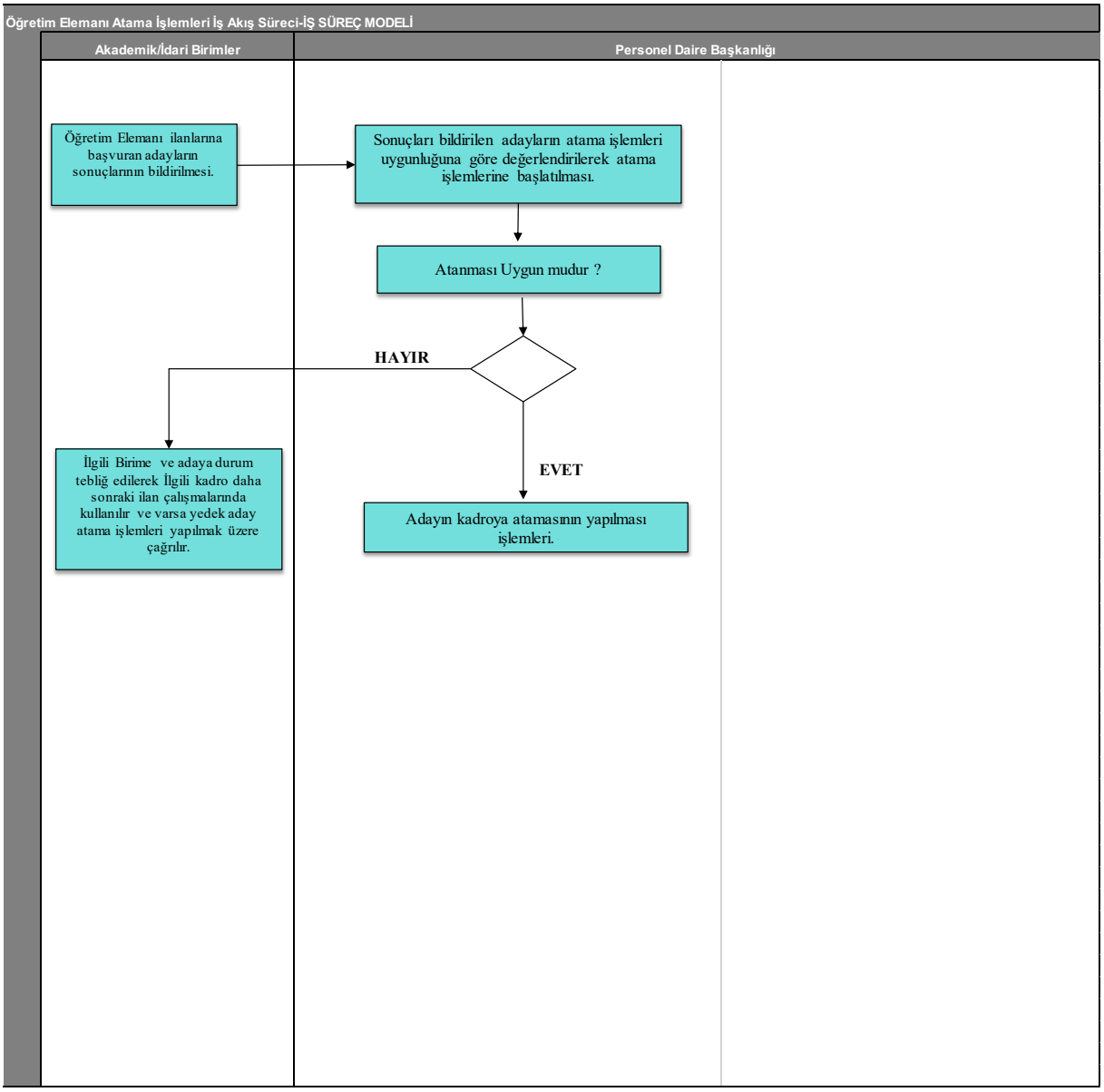
Akademik birimler İdari birimler	Akademik Birimler, Personel Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlan edilen araştırma görevlisi/öğretim görevlisi kadrolarına başvurular ilanda belirtilen sürede İlgili Akademik Birime yapılır.
2. İlgili Birim tarafından değerlendirme sonuçları ile aday hakkındaki atanmaya ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
3. Adaylara Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılmak üzere İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.
4. Atanması uygun görülen adayların, başka kurumda çalışıyorsa muvafakati istenilir, mecburi hizmet yükümlülüğü varsa mecburi hizmet devir işlemleri yapıldıktan sonra, ataması yapılıp atama kararnamesi ilgili birime gönderilir ve işe giriş bildirgesi ile göreve başlama tarihi istenir.
5. İlgili hakkında özlük ve sicil dosyası açılarak bilgileri Personel, YÖKSİS, HİTAP, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı programlarına kayıt edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12i**

SÜRECİN AMACI

Doktor Öğretim Üyesi görev uzatma işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Görev Uzatma Bilgisi		Görev Uzatma İşleminin Yapılması

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi

Üniversitemiz Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği'nin 4., 5., 6. ve 7. maddeleri

KULLANILAN BELGELER

İlgili Akademik Birimlerin Görüş Yazıları
Görev Uzatma İçin Gerekli Belgeler
Komisyon Raporu
Rektörlük Oluru

İLGİLİ BİRİMLER

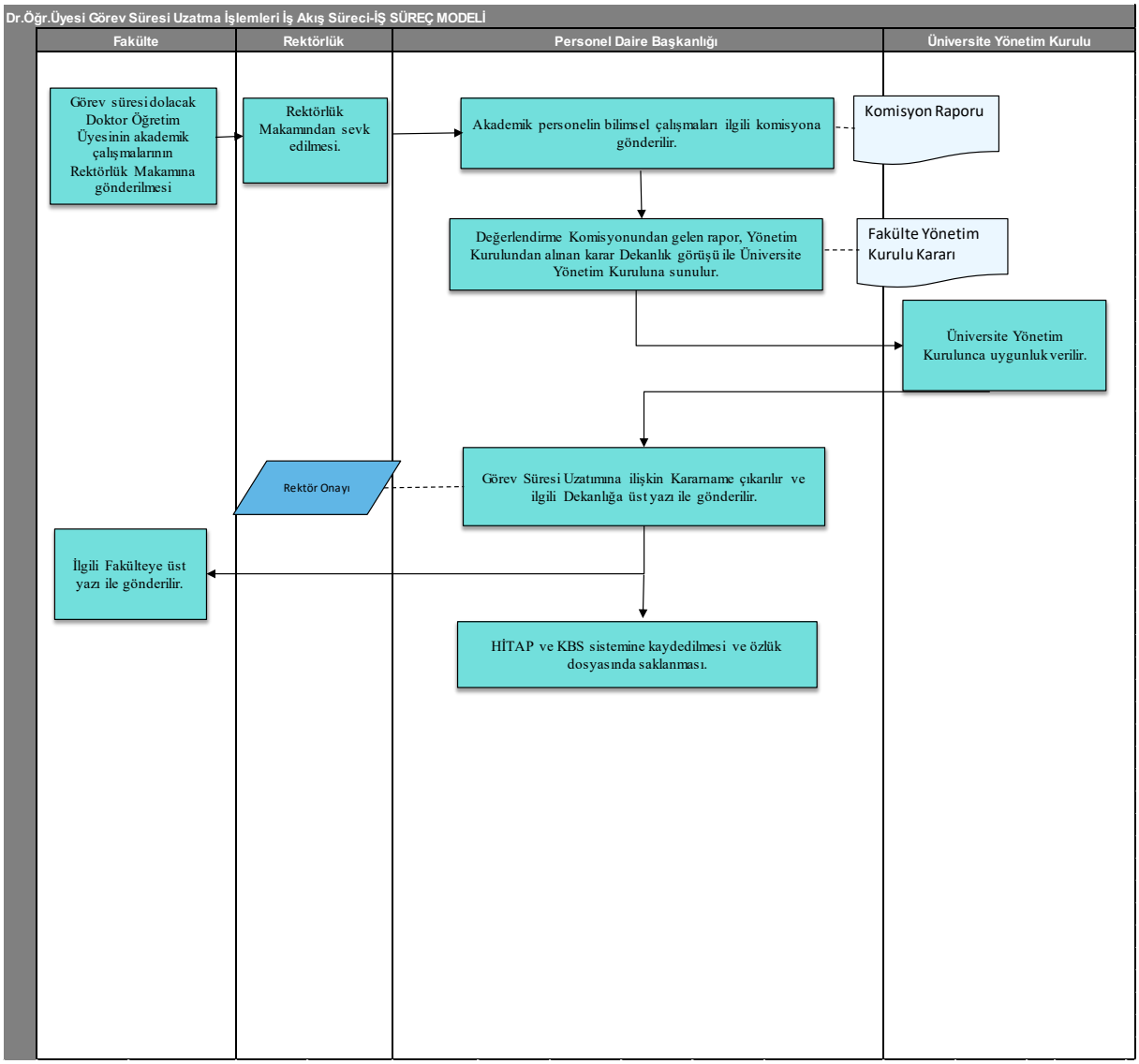
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, İlgili Bölüm Başkanlıkları, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Doktor Öğretim Üyeleri sözleşme süresinin son gününden 3 ay önce gerekli evraklar talep edilir.
2. Doktor Öğretim Üyeleri çalışmalarına ilişkin görüşler ve gerekli evraklar bağlı olduğu fakülte tarafından teslim alınır.
3. Adayın evrakları Başkanlığımıza gönderilir.
4. Doktor Öğretim Üyesinin evrakları akademik çalışmalar değerlendirmek üzere Komisyona sunulur.
5. Komisyondan gelen Rapor Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
6. Kurul tarafından onay alındığı takdirde adayın kararnamesi hazırlanır.
7. Kurul tarafından onay alınmadığı takdirde ilişik kesme işlemi başlatılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Uğur MAT	Tufan KARA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Araştırma Görevlisi / Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatma İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12j**

SÜRECİN AMACI

Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda görev yapan kadrolu Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin görev süresinin uzatılmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Görev Süresi Uzatımı Dilekçesi Faaliyet Raporu		Atama/Terfi Onayı Kararnamesi

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı kanun
2547 sayılı kanun
2914 sayılı kanun

KULLANILAN BELGELER

Görev Süresi Uzatımı Dilekçesi
Faaliyet Raporu
Yönetim Kurulu Karar Örneği
Görüş Yazısı

İLGİLİ BİRİMLER

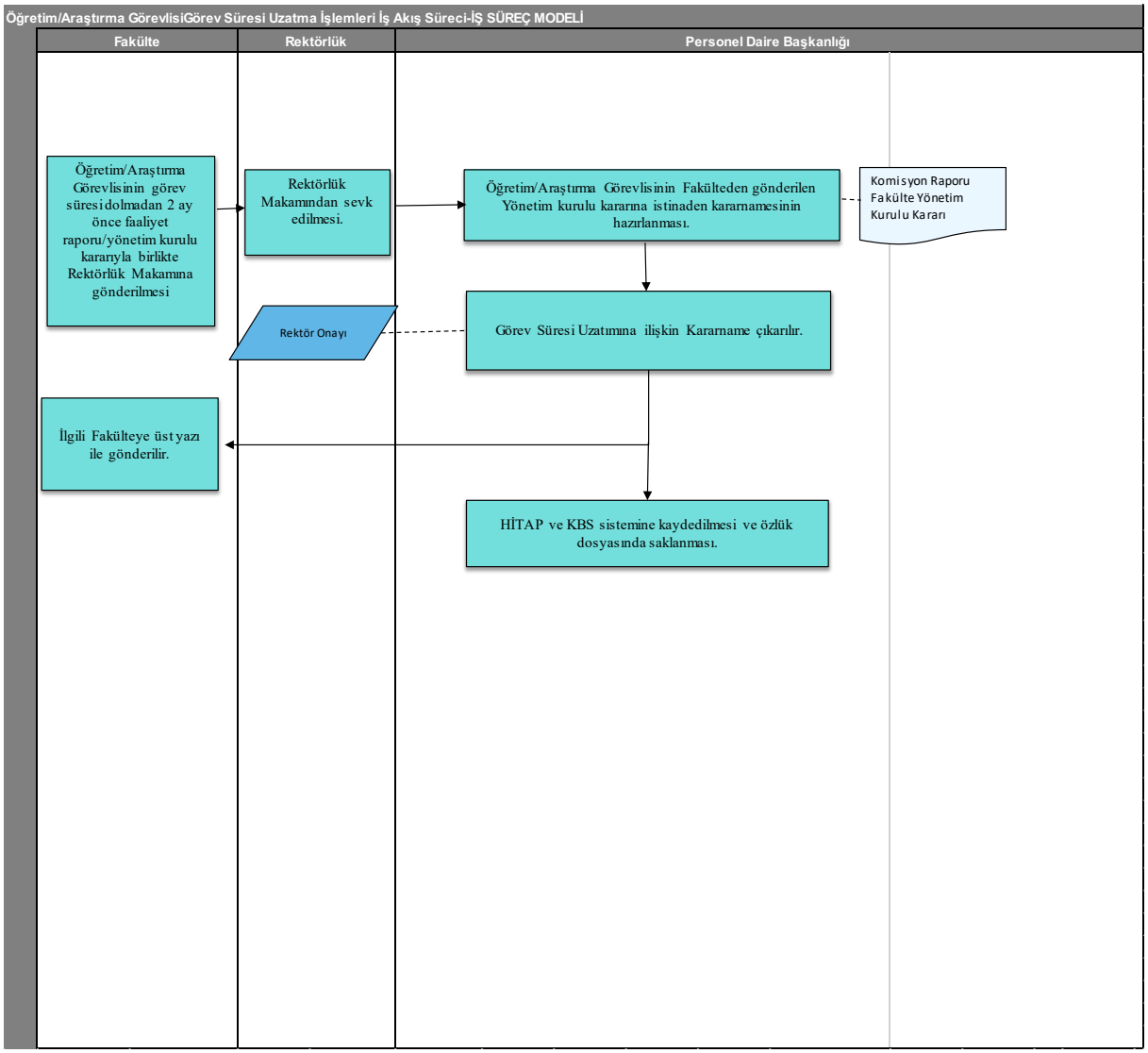
Akademik Birimler İdari Birimler	Akademik Birimler , Personel Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversitemiz bünyesinde görev yapan Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlilerinin görev süresinin dolmasına 2 ay kala bilgilendirilirler.
2. İlgili Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlileri görev süresi uzatımı dilekçesin, doldurduğu faaliyet raporunu da ekleyerek Birimine sunar.
3. Dilekçe ve faaliyet raporu Biriminde Yönetim Kurulunda değerlendirmeye alınır.
4. Biriminde Yönetim Kurulunda görev süresinin uzatılmasına karar verilen Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlileri için İlgili Amir görüş yazısı yazar.
5. Birim Amiri, aslı gibidir ibaresiyle imzalayıp mühürleyerek Yönetim Kurulu kararının bir örneğini oluşturur.
6. Yönetim Kurulu karar örneği, görüş yazısı, görev süresi uzatım dilekçesi ve faaliyet raporu üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.
7. Rektörlükten gelen atama/terfi onayı kararnamesi kişiye bildirilerek dosyasına kaldırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Arş. Gör./Öğr. Gör. Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Uğur MAT	Tufan KARA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Dolu Boş Kapalı Kadro Aktarımı	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12k**

SÜRECİN AMACI

Üniversitede yer alan herhangi bir akademik birimin kapatılması, isminin değiştirilmesi veya bölüm anabilim dallarının açılması durumlarında kadro aktarım işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Aktarım Teklifleri		Dolu Boş Kapalı Kadro Aktarımı

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Teklif Yazısı
Öğretim Elemanlarından Gelen Dilekçe ve Özgeçmiş
Birimlerden Gelen Teklifler Hakkında Hazırlanan Listeler
YÖKSİS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

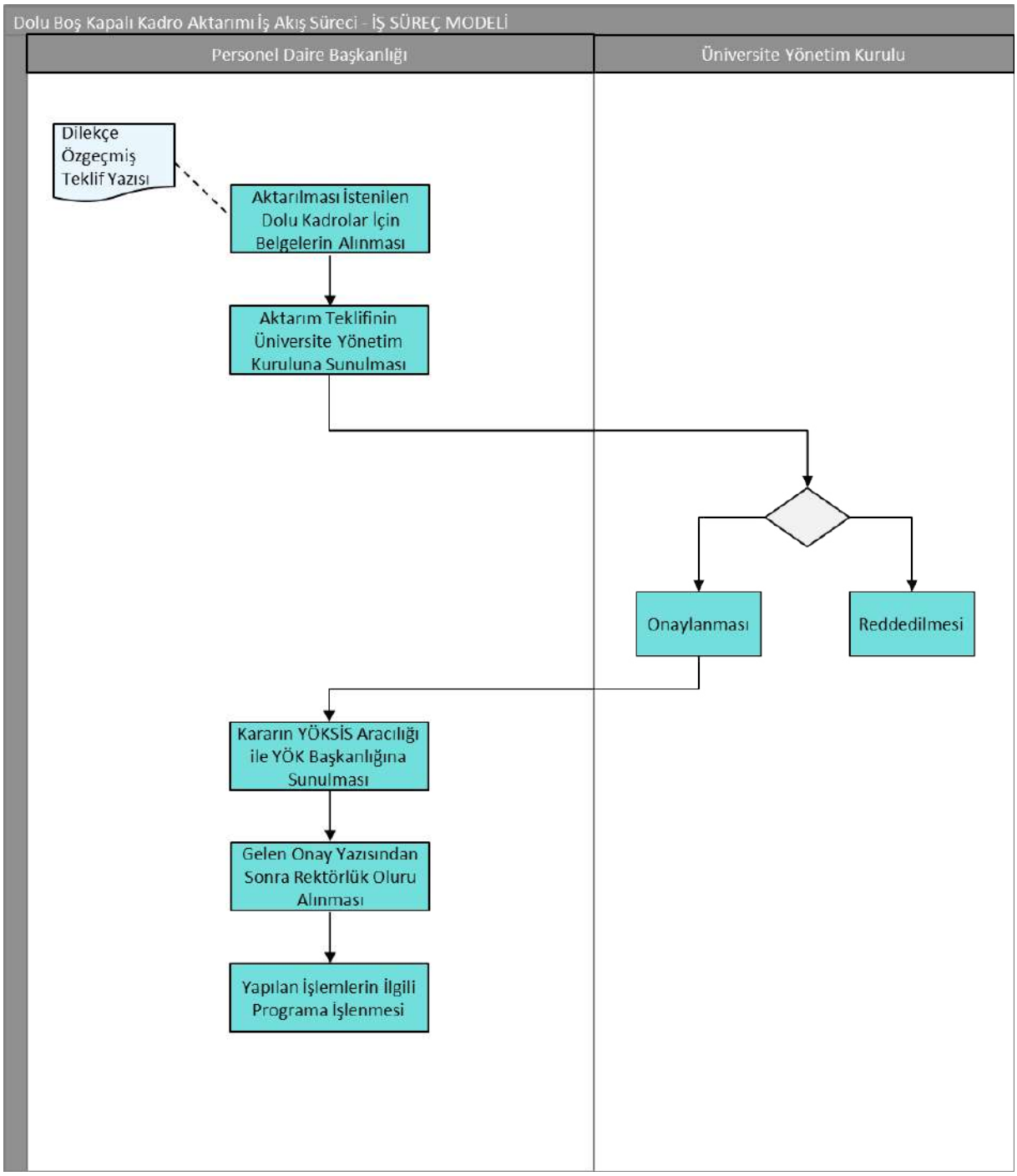
Akademik birimler İdari birimler	Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, İlgili Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili birimler, aktarılması istenilen dolu kadrolar için öğretim elemanlarından aldıkları dilekçe ve özgeçmişleri teklif yazılarının ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderir.
2. Aktarılacak kadroların bulunduğu birim tarafından Personel Daire Başkanlığına yapılan aktarım teklifleri Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
3. Üniversite Yönetim Kurulu'nda alınan Karar üst yazı ve YÖKSİS sistemi aracılığıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulur.
4. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan gelen onay yazısı üzerine Rektörlük Oluru alınır ve yapılan işlemler gerekli programlara girilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



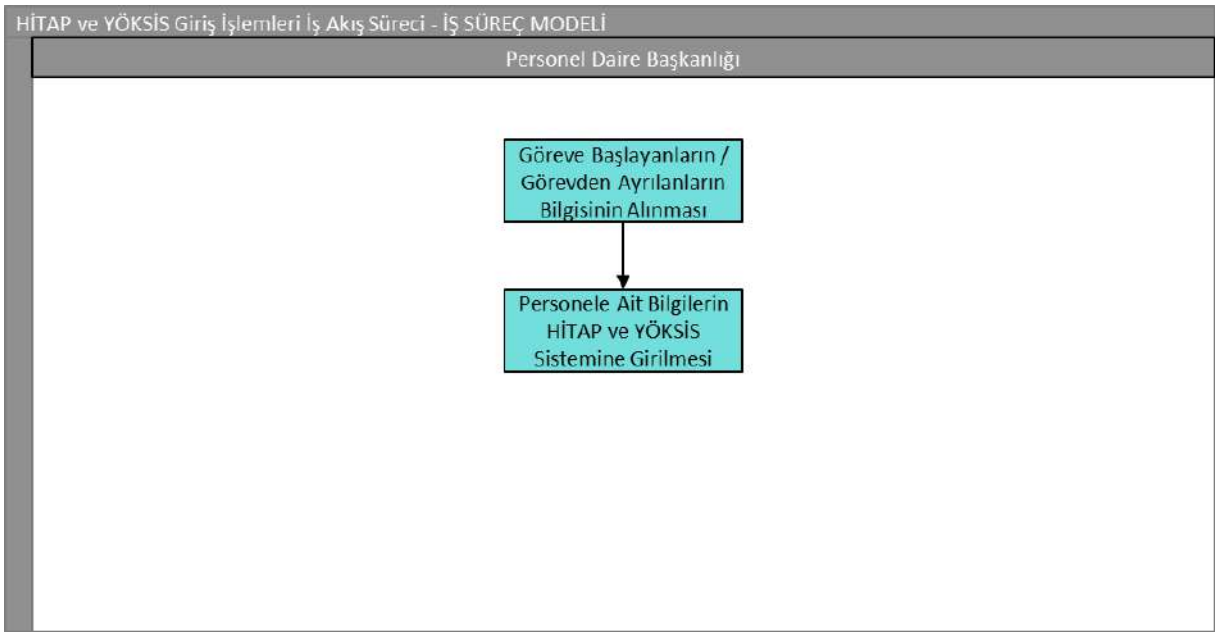
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Dolu Boş Kapalı Kadro Aktarımı	Araş. Gör. Merve Ahter DEDE Araş. Gör. Selin KARACA	Uğur MAT

SÜREÇ BAŞLIĞI	HİTAP ve YÖKSİS Giriş İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12l**
SÜRECİN AMACI		
HİTAP ve YÖKSİS sistemlerine giriş işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Göreve Başlayan ve Görevden Ayrılan Personel Bilgisi		HİTAP ve YÖKSİS Sistemlerine Bilgi Girişi
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
HİTAP Sistemi YÖKSİS Sistemi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Personel Daire Başkanlığı, İlgili Fakülteler, Enstitüleri, Yüksekokul	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversite birimlerinde göreve başlayanlar veya görevden ayrılanlar Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
2. Personel Daire Başkanlığı tarafından göreve başlayan veya görevden ayrılan personellerin HİTAP ve YÖKSİS sistemlerine girişleri yapılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12m**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemizde Görev Yapan İdari Personele Yönelik Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının Yapılması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavına katılacak personelin belirlenmesi		Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı sonuçlarının ilan edilmesi

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

EBYS

İLGİLİ BİRİMLER

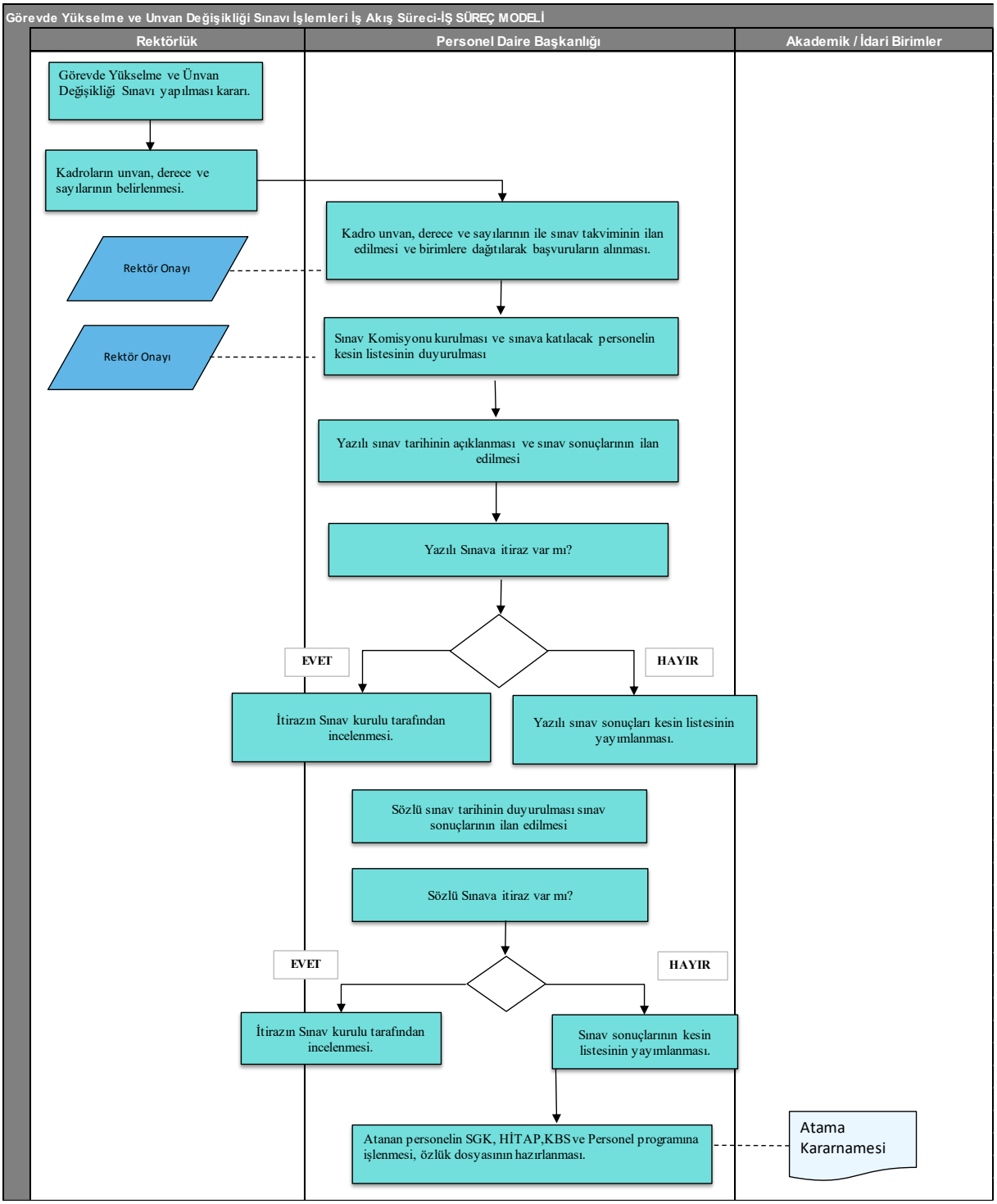
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler,Dekanlıklar,Enstitüler,Daire Başkanlıkları	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavına ilişkin unvan, derece ve kadro sayıları ve Rektörlük oluru alınır.
2-Üniversitemiz web sayfasında ve Üniversitemiz tüm birimlerin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavına duyurulur.
3-Sınav başvuruları alınır ve sınav komisyonu tarafından başvurular değerlendirilerek başvurusu kabul edilenlere ilişkin kesin liste yayınlanır.
4-Yazılı sınav tarihi ilan edilerek belirtilen tarihte yapılır. Sınav sonuçları web sitesinde duyurulur.
5-Yazılı sınav sonuçlarına itiraz süreci bittikten sonra sözlü sınav gerçekleştirilir. Sınav sonuçları Üniversitemiz web sayfasında duyurulur.
6- Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavında başarılı olan personelin atama kararnameleri hazırlanarak başvurdukları kadrolara atamaları gerçekleştirilerek HİTAP sisteminde işlenir ve özlük dosyalarında saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı	Uğur MAT	Tufan KARA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Hizmet Değerlendirmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12n**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz personelinin Hizmet Değerlendirmesi işlemlerinin yapılması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Personelin Hizmet Birleştirme Talebinde Bulunması		İlgili Personelin Hizmet Birleştirme İşlemlerinin Tamamlanması

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5510 sayılı Kanun
5434 sayılı Kanun

KULLANILAN BELGELER

İlgilinin Dilekçesi
EBYS
Rektörlük Onayı

İLGİLİ BİRİMLER

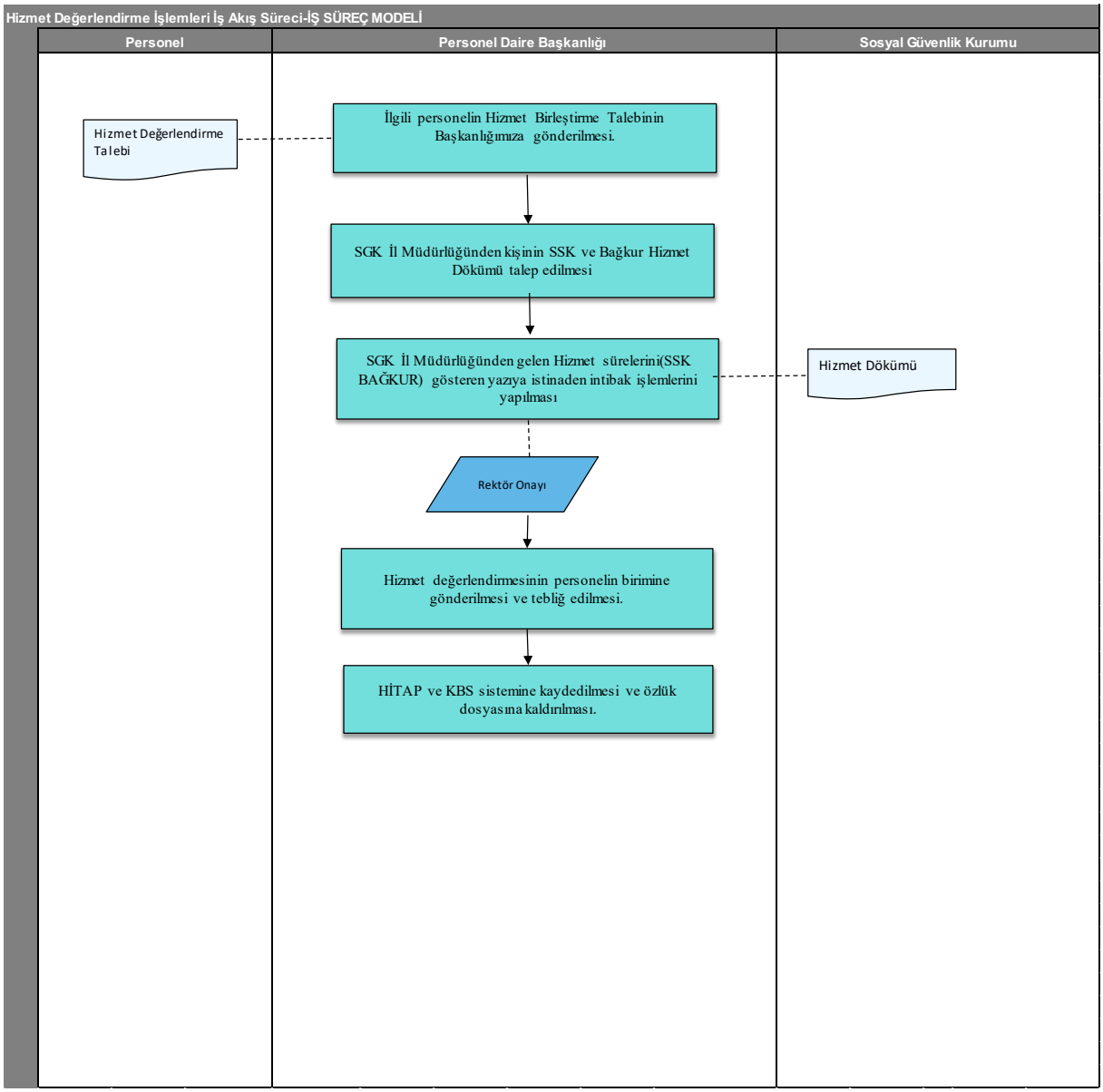
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Hizmet Değerlendirmesi bulunan personelin dilekçesi EBYS sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
2-İlgili personelin en son çalışmış olduğu işyerinin bağlı olduğu SGK İl Müdürlüğünden personelin SGK ve Bağkur hizmet dökümü talep edilir.
3-İl Müdürlüğünden gelen yazıya istinaden Rektörlük Makamından hizmet değerlendirmesine ilişkin Olur alınarak HİTAP ve KBS sistemine işlenir.
4- Rektörlük Oluru İlgili personele ve birimine bildirilerek personelin özlük dosyasında bir nüshası saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Terfi İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_12ö**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemizde görev yapan personelin terfi işlemleri

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Terfilere ilişkin kararnamelerin hazırlanması		Kararnamelerin ilgili personele ve birime ulaştırılması

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

KULLANILAN BELGELER

EBYS
Terfi Kararnamesi

İLGİLİ BİRİMLER

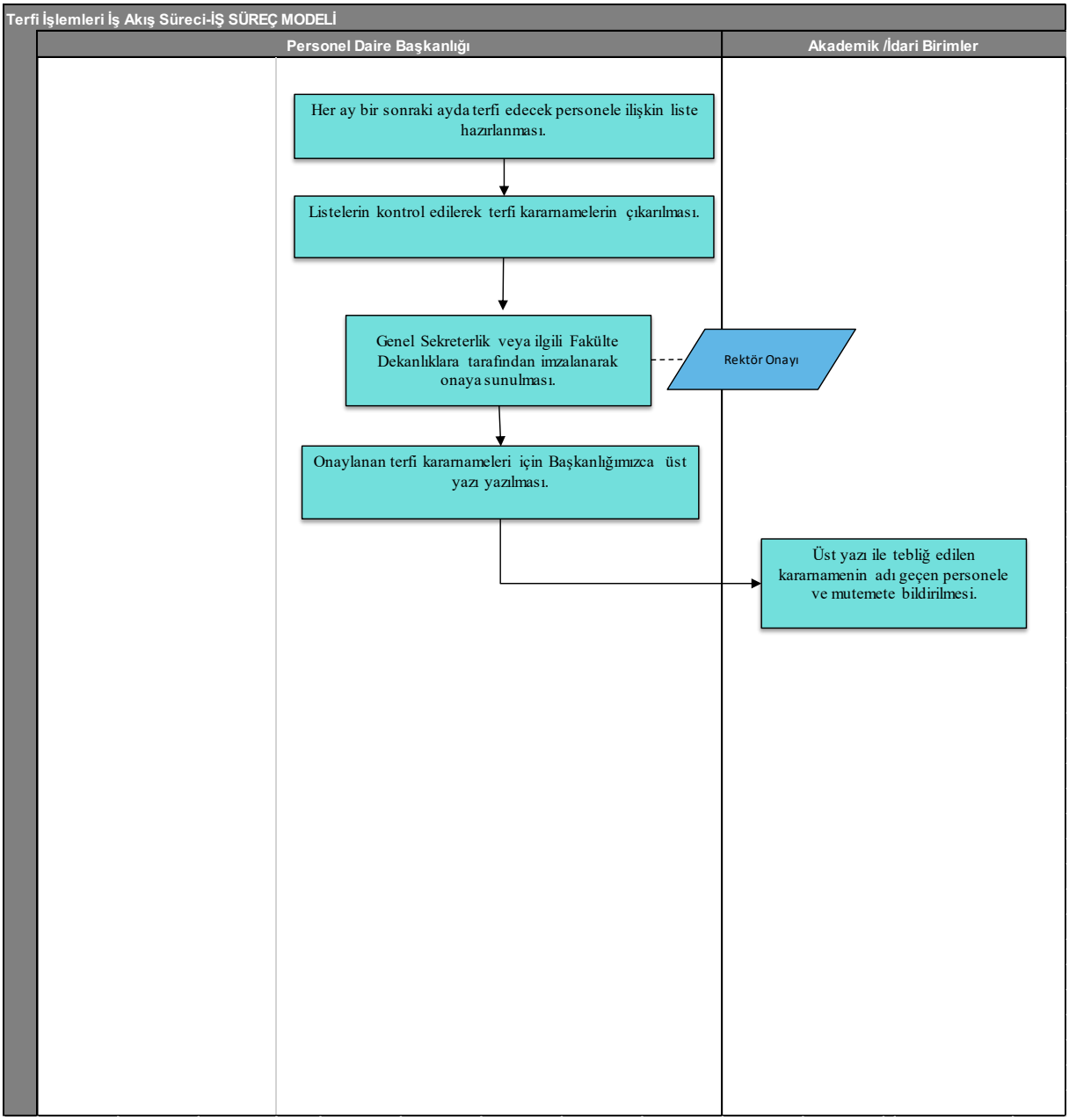
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Başkanlığımız tarafından her ayın 15 ile 20. günleri arasında bir sonraki ayda terfisi bulunan personelin terfi kararnamesi hazırlanır.
2-Hazırlanan kararnameler Genel Sekreterlik ve ilgili Dekanlıklara imzalatılmak üzere uygun görüşe sunulur. İmzalatıldıktan sona Rektörlük onayına (imzaya) sunulur.
3-Hazırlanan terfi kararnameleri üst yazı ile birimlere ilgili personele duyurularak bir nüshası özlük dosyasında saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Yabancı Uyruklu DAAD Öğretim Elemanı Çalışma İzni Alınması	**SÜREÇ NO TAÜ_P_13a**

SÜRECİN AMACI

Yabancı Diller Yüksekokulu'nda çalışacak DAAD Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları için YÖK'ten çalışma izni alınmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
DAAD ve Bielefeld Üniversitesi Öğretim Elemanı Görevlendirme Yazısı		Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Göreve Başlaması

İLGİLİ MEVZUAT

5849 Milletlerarası Anlaşma
5979 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirilmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarında Her Derecedeki Kurs, Seminer ve Benzeri Hizmetiçi Eğitim Etkinliklerinde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı ve Ders Görevi Alacakların Niteliklerine İlişkin Esaslar

KULLANILAN BELGELER

Bielefeld Üniversitesi Öğretim Elemanı Görevlendirmesi ve Türkçe Çevirisi
Başvuru Evrakları
Gerekçe Yazısı
Yönetim Kurulu Karar Örneği
İlgili Yazılar (YÖK'ten gelen onay yazısı vb.)
Çalışma İzni Harcı Ve Değerli Kâğıt Bedelleri Dekontları
SGK Giriş Bildirgesi
Göreve Başlama Yazısı

İLGİLİ BİRİMLER

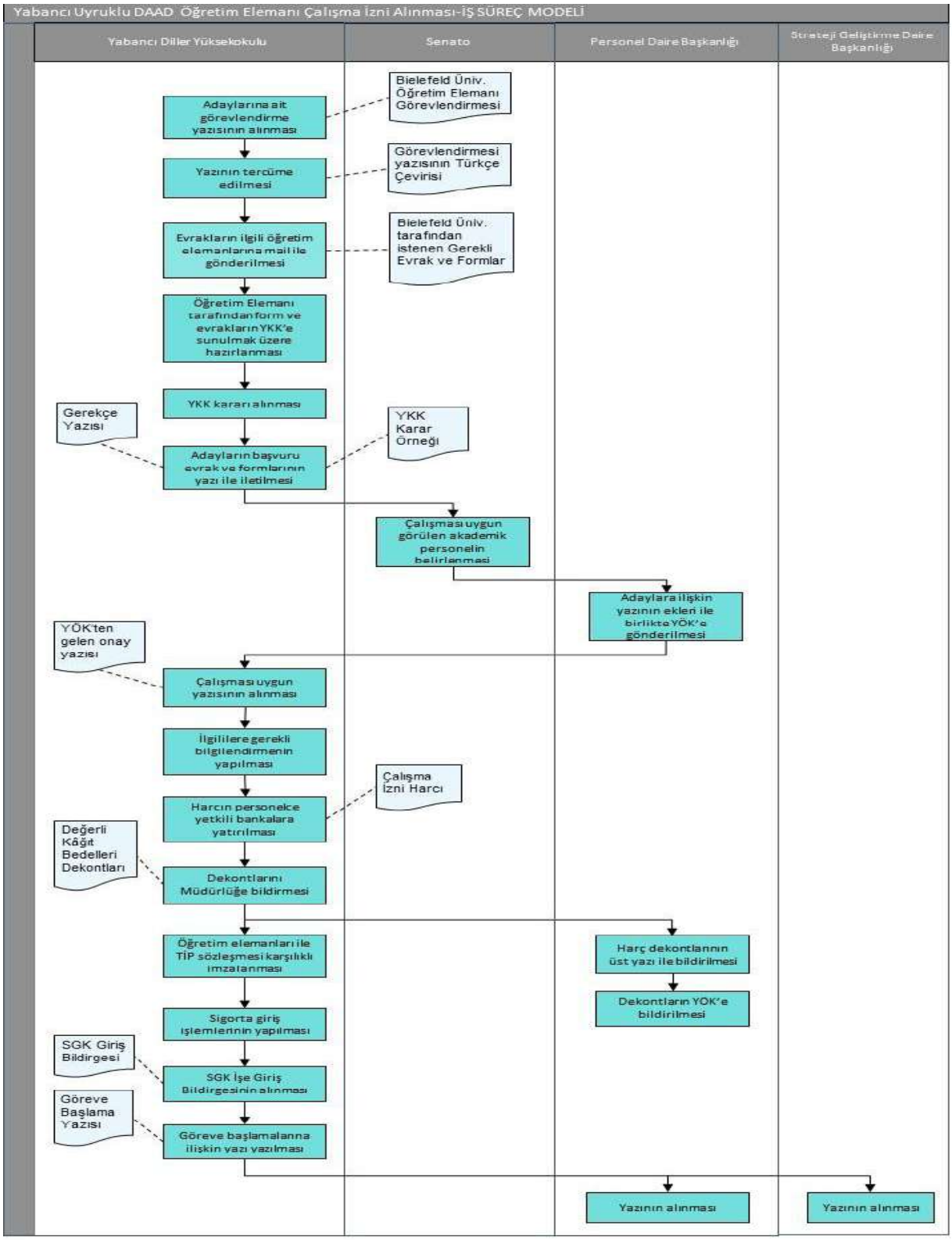
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yabancı Uyruklu DAAD Öğretim Elemanı Çalışma İzni Alınması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Özel Kalem Meral DİZDAR KUT	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Değerlendirme Komisyonu	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yüksekokulumuzda çalışmaları uygun görülen öğretim elemanları adaylarına ilişkin DAAD ve Bielefeld Üniversitesinin görevlendirme yazısı alınır.
2. DAAD ve Bielefeld Üniversitesi tarafından gönderilen görevlendirme yazısının çevirisi yapılır.
3. Bielefeld Üniversitesi tarafından Yüksekokulumuzda çalışmaları uygun görülen öğretim elemanları adaylarının Yüksekokulumuza başvuruları için gerekli evrak ve formlara ilişkin bilgilendirme maili ilgili adaylara Müdürlüğümüzce gönderilir.
4. Öğretim Elemanları adayları tarafından Yüksekokul Müdürlüğümüze gönderilen form ve evraklar Yüksekokulumuz Yönetim Kuruluna sunmak üzere hazırlanır.
5. Yüksekokulumuzda çalışmaları uygun bulunan öğretim elemanları adaylarına ilişkin Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu kararı alınır.
6. Yüksekokulumuzda çalışması uygun görülen öğretim elemanları adaylarına ilişkin yönetim kurulu karar örneğinin, gerekçenin ve ilgili adayların başvuru evrak ve formlarının EBYS'de üst yazı ile Senatoya arzına ilişkin yazı Rektörlük Makamına gönderilir.
7. Üniversitemiz Senatosunda Yüksekokulumuzda çalışması uygun görülen öğretim elemanları adaylarına ilişkin yazı ekleri ile birlikte ilgili birimce (Personel Daire Başkanlığı) Yükseköğretim Kurumuna (YÖK'e) gönderilir.
8. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili toplantısında Yüksekokulumuzda çalışması/görev alması uygun bulunan öğretim elemanlarına ilişkin Yüksekokulumuza yazılmış olan Personel Daire Başkanlığının yazısı.
9. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili toplantısında Yüksekokulumuzda çalışması/görev alması uygun bulunan öğretim elemanlarına ilişkin yazıya istinaden ilgili öğretim elemanlarına gerekli bilgilendirme yapıldıktan sonra: öğretim elemanları, Yüksekokulumuzda çalışılabilmek için çalışma izni harçlarını ve değerli kâğıt bedellerini yetkili bankalara yatırarak dekontlarını Yüksekokulumuz Müdürlüğüne bildirirler.
10. Harçların ödemelerini ilişkin dekontlar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.
11. Personel Daire Başkanlığı tarafından harç ödenmelerine ilişkin dekontlar YÖK'e bildirilir.
12. Harç ödenmelerini gerçekleştirmiş olan öğretim elemanları ile TİP sözleşmesi karşılıklı imzalanır.
13. TİP sözleşmesini imzalayan öğretim elamanları için sigorta giriş işlemleri yapılarak SGK İşe Giriş Bildirgesi alınır.
14. Sigorta giriş işlemleri yapılan öğretim elemanlarının Yüksekokulumuzda göreve başlamalarına ilişkin yazı yazılarak Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte diğer birimlere gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yabancı Uyruklu DAAD Öğretim Elemanı Çalışma İzni Alınması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Özel Kalem Meral DİZDAR KUT	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzni Alınması	**SÜREÇ NO TAÜ_P_13b**

SÜRECİN AMACI

Yabancı Diller Yüksekokulu'nda çalışacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları için YÖK'ten çalışma izni alınmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alım İlanı		YÖK'ten Onaylanan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Göreve Başlaması

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Kanun
2914 sayılı Kanun
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirilmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarında Her Derecedeki Kurs, Seminer ve Benzeri Hizmet içi Eğitim Etkinliklerinde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı ve Ders Görevi Alacakların Niteliklerine İlişkin Esaslar

KULLANILAN BELGELER

Yönetim Kurulu Kararı
Başvuru Evrakları
Gerekçe Yazısı
Yönetim Kurulu Karar Örneği
İlgili Yazılar (YÖK'ten gelen onay yazısı vb.)
Çalışma İzni Harcı Ve Değerli Kâğıt Bedelleri Dekontları
SGK Giriş Bildirgesi
Göreve Başlama Yazısı

İLGİLİ BİRİMLER

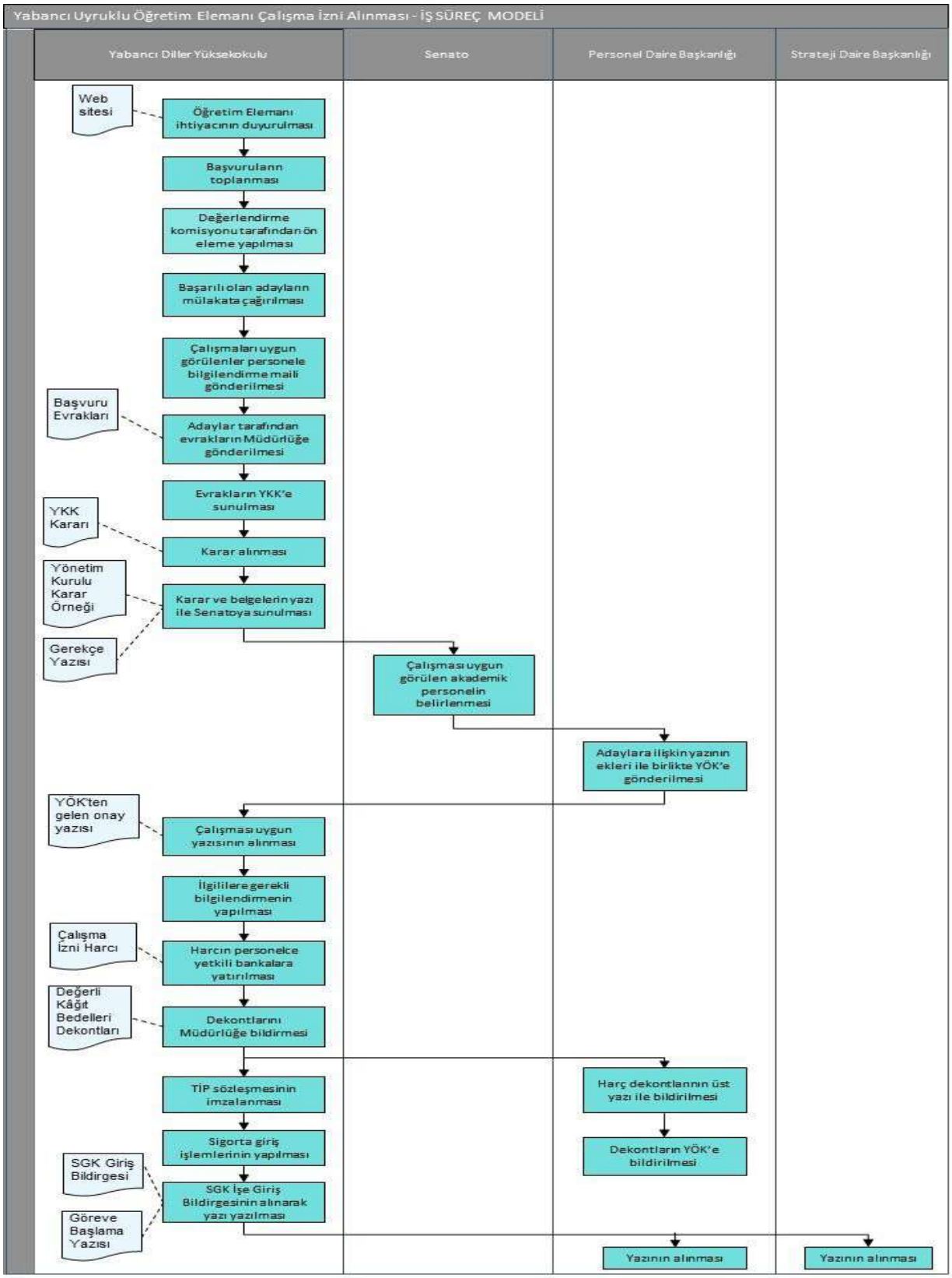
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzni Alınması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Özel Kalem Meral DİZDAR KUT	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Daire Başkanlığı, Değerlendirme Komisyonu	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yüksekokulumuzun Öğretim Elemanı ihtiyacına istinaden web sitesinde duyuru yapılır.
2. Duyuruda belirlenen süre içerisinde başvurular toplanır.
3. Başvurular değerlendirme komisyonu tarafından ön elemeden geçer. Başarılı olan adaylar belirlenerek mülakata çağırılır.
4. Değerlendirme komisyonu tarafından yapılan mülakat sonucunda Yüksekokulumuzda çalışmaları uygun görülen öğretim elemanı adaylarının Yüksekokulumuza başvuruları için gerekli evrak ve formlara ilişkin bilgilendirme maili ilgili adaylara Müdürlüğümüzce gönderilir.
5. Öğretim Elemanı adayları tarafından Yüksekokul Müdürlüğümüze gönderilen form ve evraklar Yüksekokulumuz Yönetim Kuruluna sunmak üzere hazırlanır.
6. Yüksekokulumuzda çalışmaları uygun bulunan öğretim elemanı adaylarına ilişkin Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu kararı alınır.
7. Yüksekokulumuzda çalışması uygun görülen öğretim elemanı adaylarına ilişkin Yönetim Kurulu Karar Örneği, Gerekçe ve ilgili adayların başvuru evrak ve formları EBYS'de üst yazı ile Senatoya arzına ilişkin yazının Rektörlük Makamına gönderilir.
8. Üniversitemiz Senatosunda Yüksekokulumuzda çalışması uygun görülen öğretim elemanı adaylarına ilişkin yazı ekleri ile birlikte ilgili birimce (Personel Daire Başkanlığı) Yükseköğretim Kurumuna (YÖK'e) gönderilir.
9. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili toplantısında Yüksekokulumuzda çalışması/görev alması uygun bulunan öğretim elemanlarına ilişkin yazı üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı tarafından Yüksekokulumuza bildirilir.
10. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili toplantısında Yüksekokulumuzda çalışması/görev alması uygun bulunan öğretim elemanlarına ilişkin yazıya istinaden ilgili öğretim elemanlarına gerekli bilgilendirme yapıldıktan sonra: öğretim elemanları, Yüksekokulumuzda çalışılabilmek için çalışma izni harçlarını ve değerli kâğıt bedellerini yetkili bankalara yatırarak dekontlarını Yüksekokulumuz Müdürlüğüne bildirirler.
11. Harçların ödenmesine ilişkin dekontlar Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.
12. Personel Daire Başkanlığı tarafından Harç ödenmelerine ilişkin dekontlar YÖK'e bildirilir.
13. Harç ödemelerini gerçekleştirmiş olan öğretim elamanları ile TİP sözleşmesi karşılıklı imzalanır.
14. TİP sözleşmesini imzalayan öğretim elamanları için sigorta giriş işlemleri yapılarak SGK İşe Giriş Bildirgesi alınır.
15. Sigorta giriş işlemleri yapılan öğretim elemanlarının Yüksekokulumuzda göreve başlamalarına ilişin yazı yazılarak Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte diğer birimlere gönderilir.
16. Sürece ilişkin tüm evraklar usulüne uygun göre arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzni Alınması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Özel Kalem Meral DİZDAR KUT	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Ücretlerinin Ödenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_P_13c**

SÜRECİN AMACI

Yabancı Diller Yüksekokulu yabancı uyruklu sözleşmeli personel ücretlerinin ödenmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sağlık Raporları, Özlük Bilgileri Güncellemeleri		Yabancı Uyruklu Personel Ücretleri

İLGİLİ MEVZUAT

2547 sayılı Kanun

KULLANILAN BELGELER

İş Görmezlik Raporları
Aile Yardım Bildirim Formu
Maaş Evrakı
Teslim Tutanağı

İLGİLİ BİRİMLER

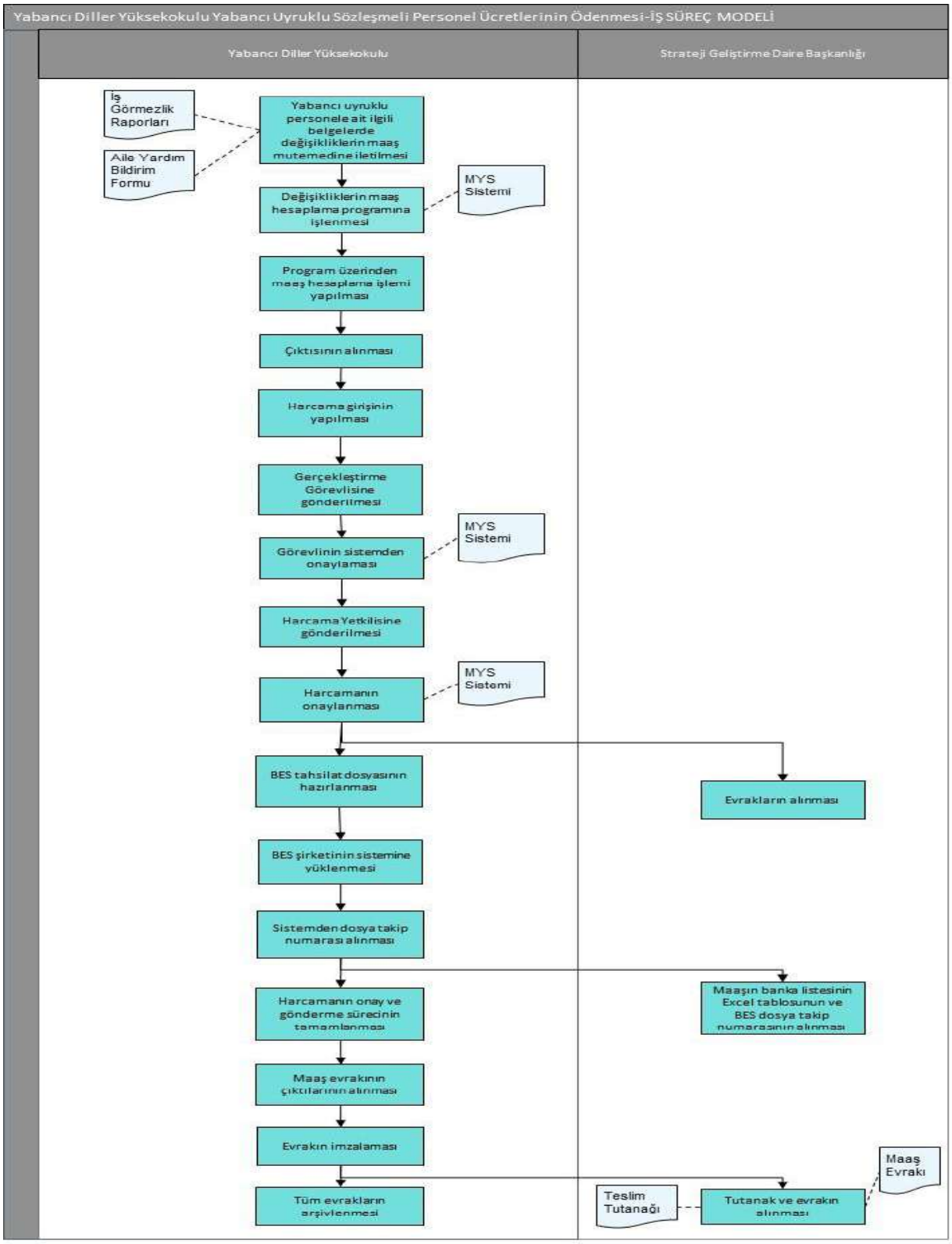
Yabancı Diller Yüksekokulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yabancı Diller Yüksekokulu	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yüksekokul Sekreteri, yabancı uyruklu personele ait iş görmezlik raporları ve özlük bilgilerinde (aile yardımı, BES giriş/çıkışı vs.) değişiklikler varsa maaş mutemedine iletir.
2. Maaş mutemedi, sözleşmeli personel özlük bilgilerindeki değişiklikleri ve iş görmezlik raporlarını maaş hesaplama programına işler.
3. Maaş mutemedi, program üzerinden maaş hesaplama işlemi yapar.
4. Maaş mutemedi, maaş hesaplama programının çıktısı ile MYS'ye (T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi) harcama girişi yapar ve sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine (Yüksekokul Sekreteri) gönderir.
5. Yüksekokul Sekreteri gerekli kontrolleri yaptıktan sonra harcamayı MYS üzerinden onaylar ve Harcama Yetkilisine (Yüksekokul Müdürü) gönderir.
6. Yüksekokul Müdürü gerekli kontrolleri yaptıktan sonra harcamayı MYS üzerinden onaylar ve muhasebe birimine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) gönderir.
7. Maaş mutemedi, maaşa ait BES tahsilat dosyasını hazırlar ve kurumla anlaşmalı BES şirketinin sistemine yükleyerek sistemden dosya takip numarası alır.
8. Maaş mutemedi, maaşın banka listesinin Excel tablosunu ve BES dosya takip numarasını e-mail olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.
9. Maaş mutemedi, harcamanın onay ve gönderme süreci sistem üzerinde tamamlandıktan sonra maaş evrakının çıktılarını 2 nüsha olarak alır ve imzaya sunar.
10. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzaladıktan sonra maaş mutemedi maaş evrakını teslim tutanağıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.
11. Sürece ilişkin tüm evraklar usulüne uygun bir şekilde arşivlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Ücretlerinin Ödenmesi	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Memur Lütfullah KÖSEOĞLU	Rektör Yrd. Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

SÜREÇ BAŞLIĞI	Erasmus+ Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği Giden Personel İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_13d**

SÜRECİN AMACI

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Erasmus+ Personel Hareketliliği Başvuru Koşulları ve İlanı Başvuru Belgeleri		Hareketlilik Gerçekleştirilmesi

İLGİLİ MEVZUAT

Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Yönergesi
İlgili Sözleşme Yılına Ait Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı

KULLANILAN BELGELER

Kabul Belgesi
Mobility Agreement
Hibe Sözleşmesi
Katılım Sertifikası

İLGİLİ BİRİMLER

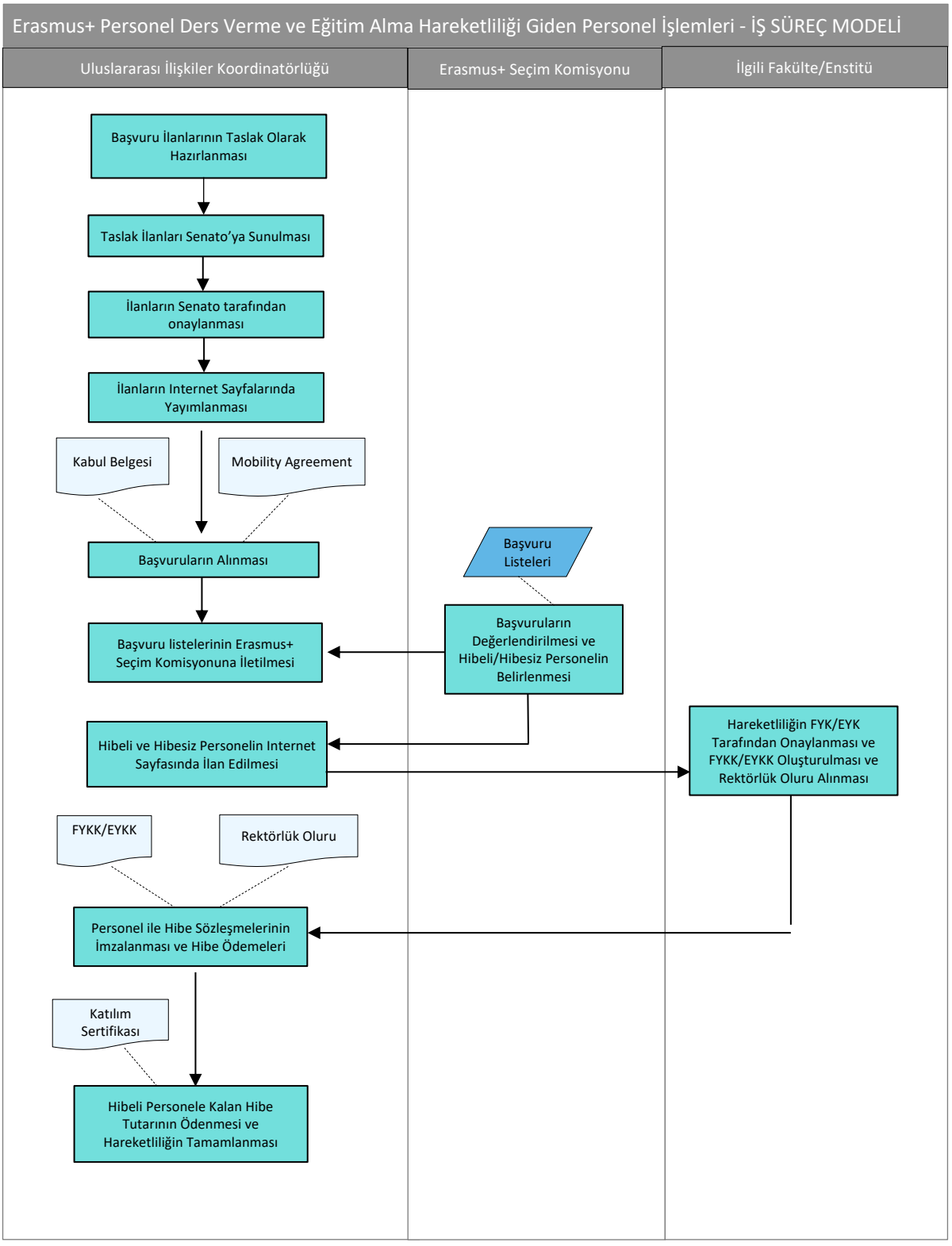
Akademik birimler İdari birimler	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus+ Seçim Komisyonu Fakülteler/Enstitüler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Erasmus+ Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği çerçevesinde, ilgili Akademik Yılın lisans ve lisansüstü Akademik Takvimi dikkate alınarak, başvuru tarihleri belirlenir ve başvuru ilanları Türkiye Ulusal Ajansının ilgili sözleşme yılına ait Yükseköğretim Kurumları için El Kitabında belirtilen usuller ve esaslar çerçevesinde taslak olarak hazırlanır. Bu ilan taslakları Senato onayına sunulur.
2. İlanların Senato tarafından onaylanması sonrası, başvuru koşulları ve süreci bilgilerini içeren resmi ilanlar Üniversitenin ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünün internet sayfalarında yayımlanır.
3. Başvurular, belirlenmiş olan tarih aralığında Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından alınır. Kabul Belgesi, Mobility Agreement ve diğer başvuru belgeleri başvuru sırasında teslim edilmelidir.
4. Başvuru belgelerinde eksiklik bulunmayan adayların bilgileri Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından liste olarak hazırlanır ve Erasmus+ Seçim Komisyonuna iletilir.
5. Erasmus+ Seçim Komisyonu başvuru belgelerini ve aday listelerini değerlendirerek, hareketliliğe hibeli ve hibesiz olarak katılacak personeli belirler.
6. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, ilgili Akademik Yılda hareketliliğe katılacak hibeli ve hibesiz personel listelerini internet sayfalarında ilan eder.
7. Hareketliliğe katılacağı kesinleşen personel, ilgili Fakülte/Enstitüye başvurarak, hareketlilik tarihleri için görevlendirme onayı ve Rektörlük Oluru işlemlerini başlatır.
8. İlgili Fakülte/Enstitü, personelin talebini Fakülte Yönetim Kurulu/Enstitü Yönetim Kuruluna iletir. Fakülte Yönetim Kurulu/Enstitü Yönetim Kurulunun personelin talebini onaylaması sonrası, hareketlilik tarihlerini içeren bir Fakülte Yönetim Kurulu/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı oluşturulur ve bu karar Fakülte/Enstitü tarafından Rektörlük onayına sunulur. Rektörlük Olurunun alınması sonrası, ilgili Fakülte/Enstitü tarafından FYKK/EYKK ve Rektörlük Oluru Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilir.
9. Personel, hareketlilikle ilgili diğer belgelerini hareketliliğin başlamasından en az 15 takvim günü öncesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletirler.
10. Belgelerinde eksiklik bulunmayan personel ile Hibe Sözleşmesi imzalanır. Hibeli personelin toplam hibe tutarlarının %80'i hesaplarına aktarılır.
11. Hareketlilik sonrası, personelin hareketlilik ile ilgili katılımını kanıtlayan Katılım Sertifikası ve diğer belgelerini Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletmesi sonrası, hibeli personelin kalan hibe tutarları hesabına aktarılır. Hareketlilik tamamlanmış olur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Erasmus+ Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği Giden Personel İşlemleri	Öğr. Gör. Deniz Beşoluk Öğr. Gör. Rıdvan Gündoğdu Bilg. İşletmeni Eser Atalay	Dr. Öğr. Üyesi Sibel ÖZENLER

SÜREÇ BAŞLIĞI	Aday Memurların Eğitimi	**SÜREÇ NO TAÜ_P_14a**

SÜRECİN AMACI

Aday Memurların Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin Tamamlanması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitime Katılacak Personelin Belirlenmesi		Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim Süreçlerinin Tamamlanarak Sınavlarının Yapılması

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Kullanım Kılavuzu
Aday Memur Temel Eğitim Ders Notları
Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Ders Notları
Staj Değerlendirme Formu
Yemin Belgesi

İLGİLİ BİRİMLER

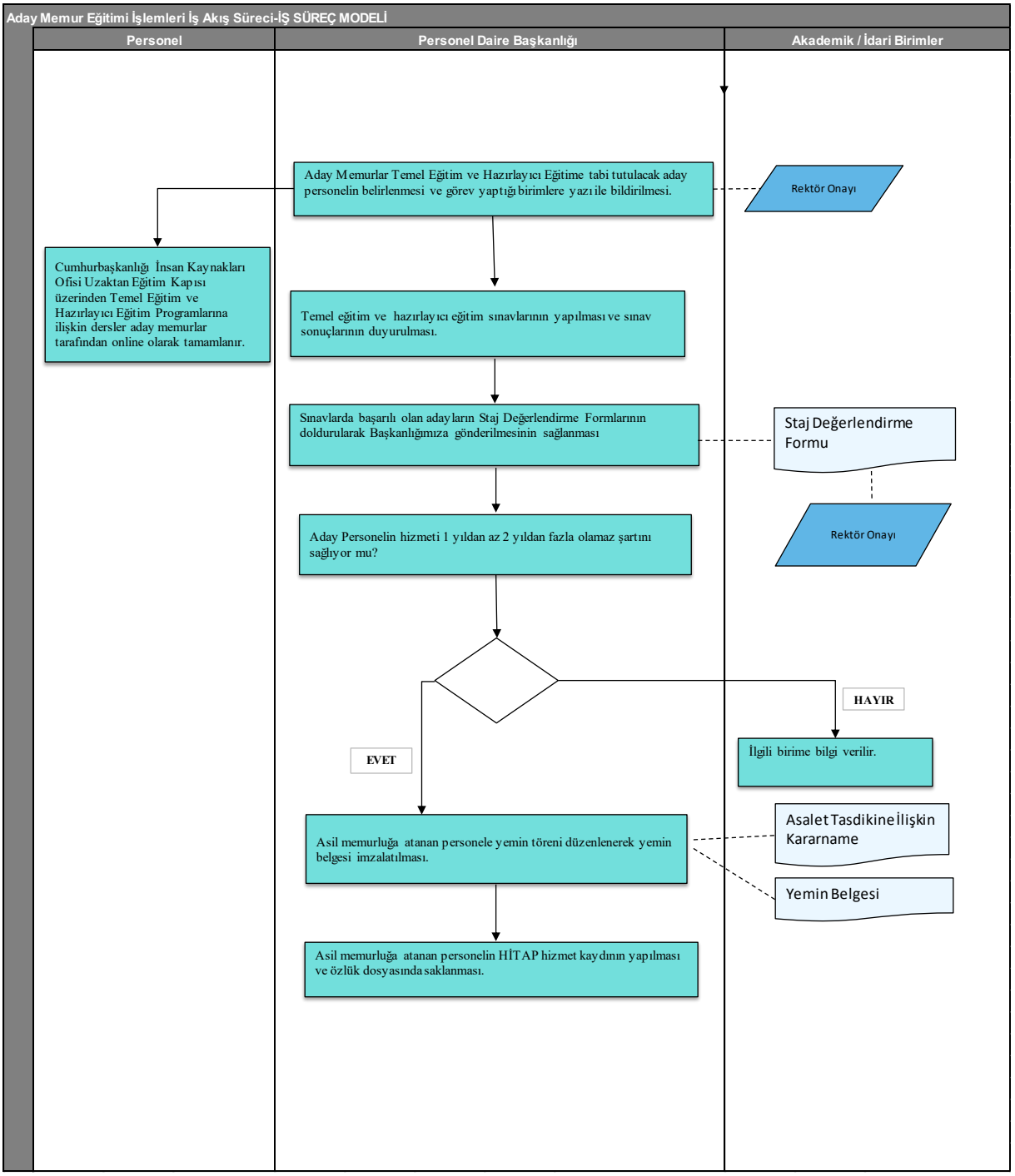
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Daire Başkanlıkları, Enstitüler, İlgili Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1-Aday memur temel ve hazırlayıcı eğitimine katılacak Üniversitemize atanarak göreve başlayan aday memurlar belirlenir.
2-Aday memurların görev yaptığı birimlere yazı ile aday memurlar temel eğitimi ve hazırlayıcı eğitimin yapılacağı bildirilir ve ilgili aday memurlara duyurulur.
3-Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı (https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr) üzerinden aday memurlar hazırlayıcı eğitimi online olarak yapılır ve derslere katılımın tamamen sağlandığına ilişkin sınav komisyonu toplanır.
4-Aday memurlar temel eğitim sınavının tarihi duyurulur ve belirtilen tarihte yapılır. Sınav sonuçları Üniversitemiz web sayfasında yayınlanır.
5- Temel eğitimde başarılı olan aday memurlar hazırlayıcı eğitime katılır. Hazırlayıcı eğitime ilişkin dersler Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı (https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr) üzerinden online yapılır. Derslere katılım sağlayıp sağlamadığına ilişkin sonuçlar toplanır. Aday memurlara hazırlayıcı eğitim sınav tarihi duyurulur ve belirtilen tarihte yapılır.
6-Sınav sonuçları Üniversitemiz web sayfasında duyurulur. Adaylık süreleri tamamlayan personelin asaletleri tasdik edilerek asalet tasdiki kararnamesi hazırlanır.
7-Asil memurluğa atanan personele yemin belgesi imzalatılarak yemin töreni yapılır.
8-Asalet tasdiki kararnamesi personelin görev yaptığı birime üst yazı ile bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Aday Memur Eğitimi	Uğur MAT	Tufan KARA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Hizmet İçi Eğitim İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_P_09**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilmesi

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Hizmet içi eğitim programının hazırlanması		Hizmet içi eğitim programına katılım sağlanarak gerçekleştirilmesi

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

KULLANILAN BELGELER

EBYS

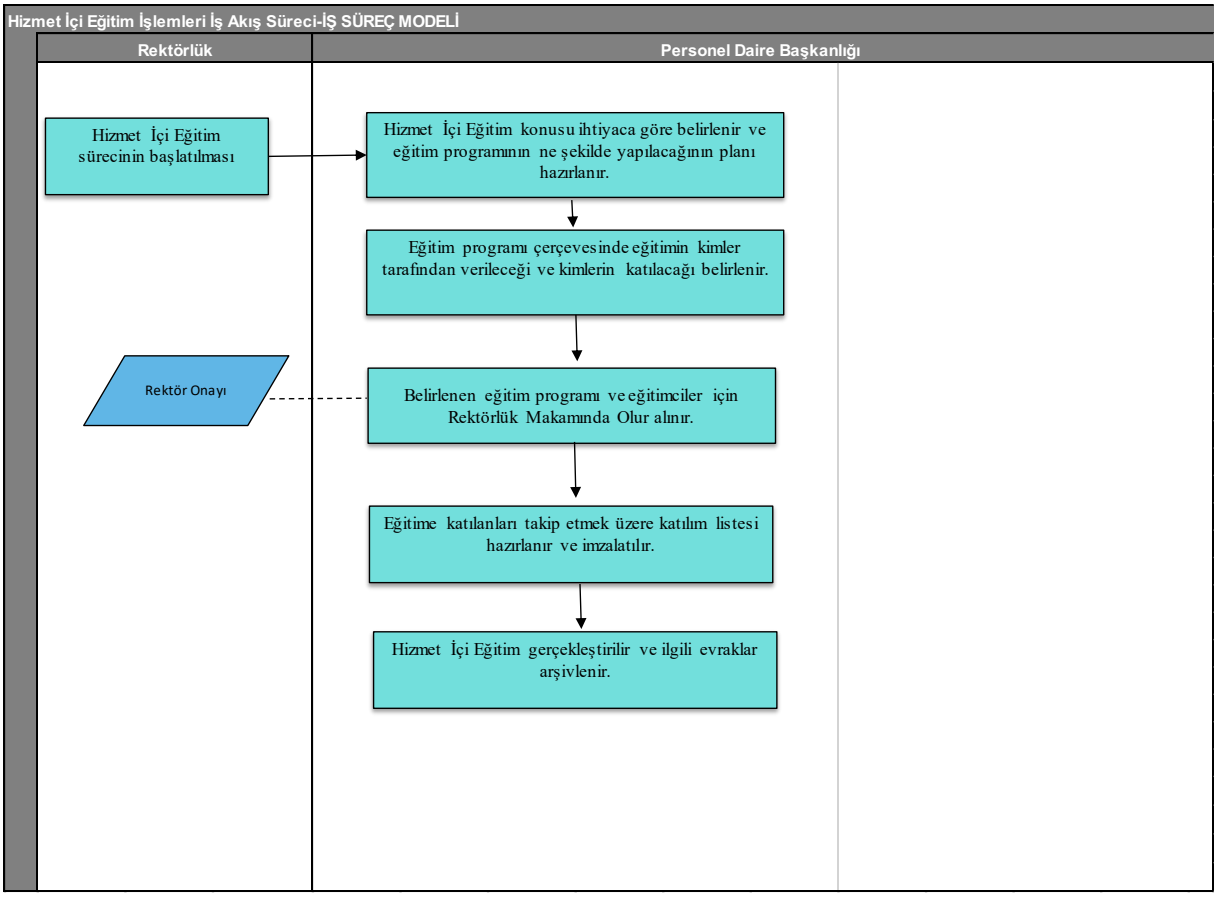
İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1- Üniversitemiz personeline yönelik hizmet içi eğitim konusu ihtiyaca göre belirlenir ve eğitim programının ne şekilde yapılacağının planı hazırlanır.
2- Hazırlanan eğitim programı çerçevesinde eğitimin kimler tarafından verileceği, kimlerin katılacağı ve nerede yapılcağı belirlenir.
3- Belirlenen eğitim programı ve eğitimleri vereceklere ilişkin Rektörlük oluru alınır. Eğitimi verecek personele görevlendirme yazıları tebliğ edilir.
4- Personelin katılım sağlayabilmesi amacıyla EBYS sistemi üzerinden yapılacak olan hizmet içi eğitim tüm birimlere yazı ile bildirilir.
5- Eğitime katılanları takip etmek üzere katılım listesi hazırlanır ve imzalatılır.


Hizmet İçi Eğitim İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ
Rektörlük
Personel Daire Başkanlığı
Hizmet İçi Eğitim sürecinin başlatılması
Hizmet İçi Eğitim konusu ihtiyaca göre belirlenir ve eğitim programının ne şekilde yapılacağının planı hazırlanır.
Eğitim programı çerçevesinde eğitimin kimler tarafından verileceği ve kimlerin katılacağı belirlenir.
Rektör Onayı
Belirlenen eğitim programı ve eğitimciler için Rektörlük Makamında Olur alınır.
Eğitime katılanları takip etmek üzere katılım listesi hazırlanır ve imzalatılır.
Hizmet İçi Eğitim gerçekleştirilir ve ilgili evraklar arşivlenir.

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

DÖNER SERMAYE SÜREÇLERİ

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Dönem Sonu İşlemler	Döner Sermaye Ay Sonu İşlemleri	DÖNER SERMAYE	TAÜ_DS_01a
	Yıl Sonu İşlemleri		TAÜ_DS_01b
Bütçe	Bütçe İşlemleri İş Akış Süreci		TAÜ_DS_02
Faaliyet Yönetimi	Faaliyetlerin Yönetimi İş Akış Süreci		TAÜ_DS_03
Ödeme	Ek Ödeme Dağıtım İşlemleri Süreci		TAÜ_DS_04a
	Vergi Beyanname, Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri İş Akışı		TAÜ_DS_04b
	TAÜSEM Ek Ödeme Süreci		TAÜ_DS_04c
Faturalandırma	Faturalandırma Süreci		TAÜ_DS_05
Tahakkuk / Tahsilat	Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri Süreci		TAÜ_DS_06

SÜREÇ BAŞLIĞI	Döner Sermaye Ay Sonu İşlemleri İş Akış Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_DS_01a**

SÜRECİN AMACI

İlgili aya ait döner sermaye banka hesaplarındaki değişiklikler doğrultusunda ay sonu işlemleri sürecini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Döner Sermaye Banka Hesabındaki Değişiklikler		Ay Sonu İşlemleri

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü

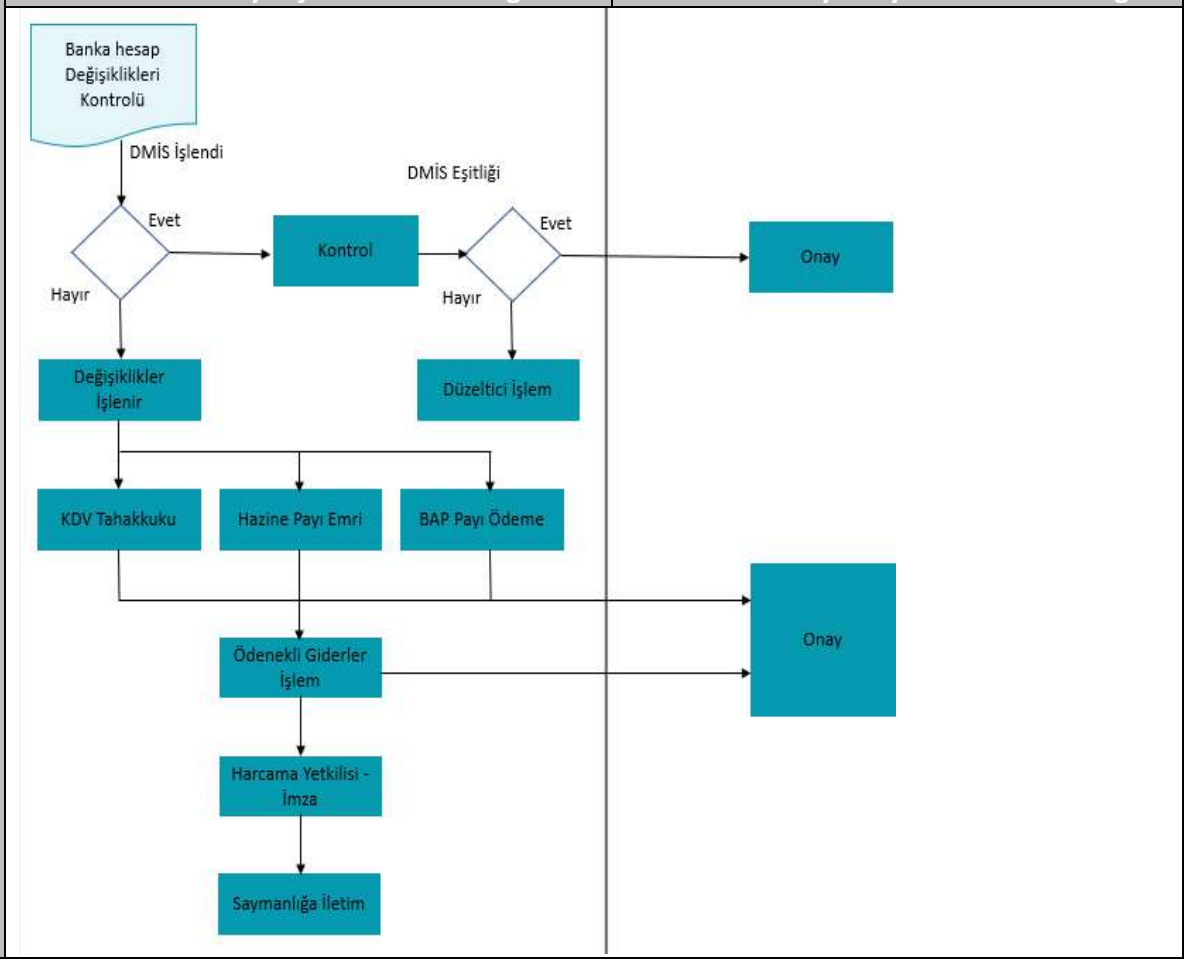
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim personeli, ilgili aya ait döner sermaye banka hesaplarındaki değişikliklerin DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi)'e işlenip işlenmediğini kontrol eder.
2. Eğer değişiklikler DMİS'e işlenmemişse birim personeli değişiklikleri işler.
3. Eğer değişiklikler DMİS'e işlendiyse işletme müdürü ve birim personeli banka ve DMİS eşitliğinin sağlanıp sağlanmadığını kontrol eder.
4. Eğer eşitlik sağlanıyorsa saymanlık onay verir. Eşitlik sağlanmadığı durumda birim personeli tarafından düzeltici işlem uygulanır.
5. Birim personeli DMİS üzerinden ilgili aya ait KDV tahakkuku yapar.
6. Birim personeli DMİS üzerinden ilgili aya ait Hazine Payı ödeme emri belgesini girer.
7. Birim personeli DMİS üzerinden ilgili aya ait BAP Payı ödeme emri belgesini girer.
8. İşlemlere saymanlık tarafından onay verilir.
9. Birim personeli DMİS üzerinden Ödenekli Giderler muhasebe işlem fişini girer.
10. Ödenekli giderler muhasebe işlem fişi saymanlık tarafından onaylanır.
11. Hazırlanan evraklar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır.
12. Hazırlanan evraklar birim personeli, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından saymanlığa gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

Ay Sonu İşlemleri (DS) İş Akış Süreci Modeli



SÜREÇ BAŞLIĞI	Yıl Sonu İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_DS_01b**

SÜRECİN AMACI

Yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kontrol Raporları Mizan Cetveli		Yıl Sonu İşlemleri

İLGİLİ MEVZUAT

Kontrol Raporları
Mizan Cetveli
DMİS Sistemi

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

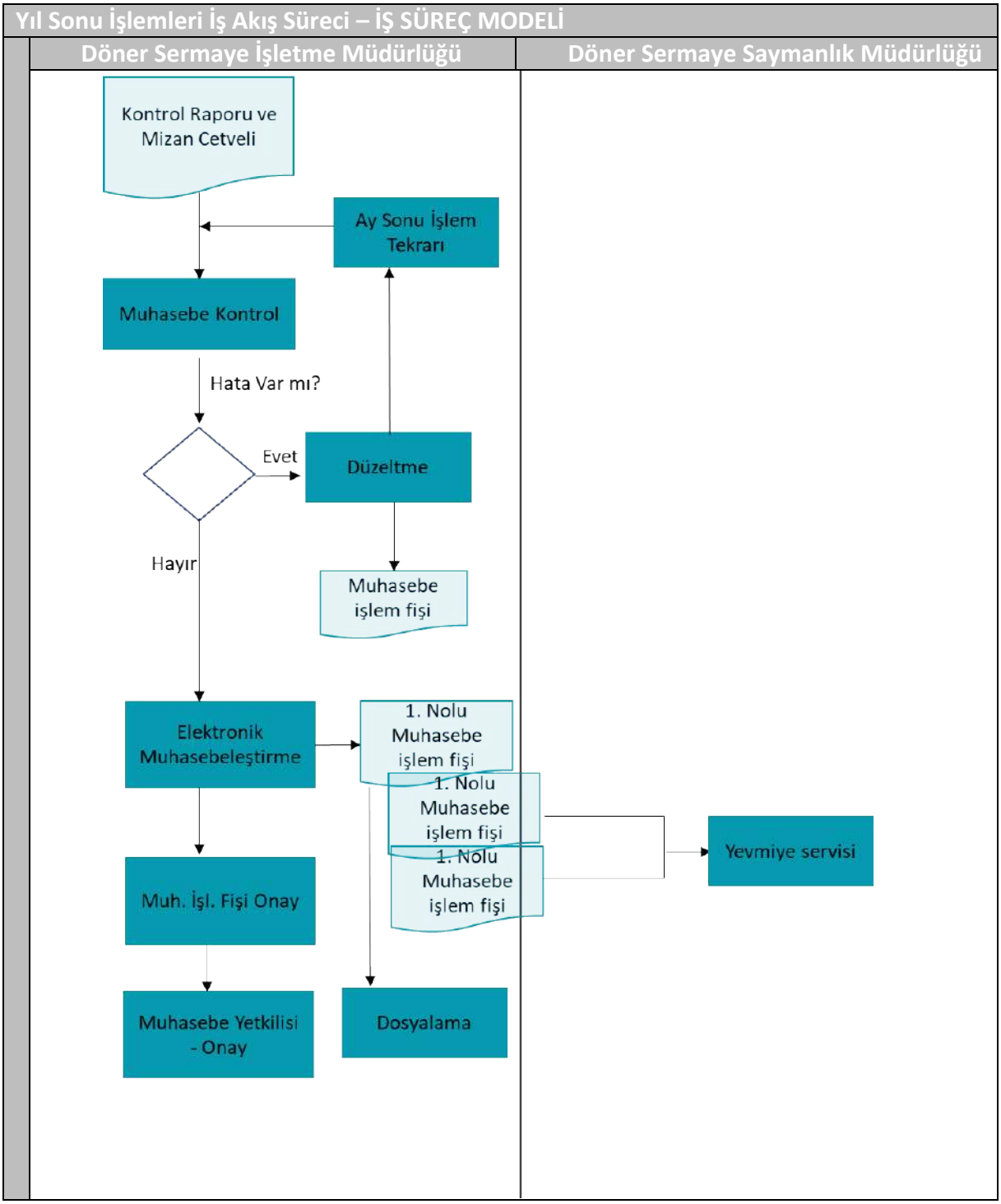
Akademik birimler İdari birimler	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Aralık ayı ay sonu işlemlerinin tamamlanmasını müteakip DMİS sisteminden kontrol raporları ve mizan cetveli çıktıları alınır.
2. Alınan raporlar muhasebe yetkilisinin kontrolüne sunulur.
3. Muhasebe yetkilisi tarafından hata tespit edilmiş ise ay sonu işlemleri iptal edilerek düzeltme kayıtları yapılır.
4. Düzeltmeye ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir.
5. Ay sonu işlemleri tekrar edilir.
6. Kontrol raporları ve mizan cetveli çıktıları alınarak muhasebe yetkilisine kontrol edilmek üzere sunulur.
7. Hata tespit edilmemişse ve/veya tespit edilmiş hatalar düzeltilmiş ise BKMYBS sistemi üzerinde yıl sonu elektronik muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilir.
8. DMİS sistemi üzerinde bir nolu muhasebe işlem fişi oluşturulur ve elektronik ortamda onaylanmak üzere merkeze gönderilir.
9. Merkez tarafından onaylanan bir nolu muhasebe işlem fişinin çıktıları alınır.
10. Çıktısı alınan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.
11. İmzalanan iki suret Yevmiye Servisine iletilir.
12. Bir sureti dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Bütçe İşlemleri İş Akış Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_DS_02**

SÜRECİN AMACI

Harcama birimlerine çağrıda bulunarak üç yıllık tahmini bütçe oluşturma işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Bütçe Oluşturma Çağrısı		Bütçenin Oluşturulması

İLGİLİ MEVZUAT

6512 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
Proje Bilgi Formu
Proje Bütçe Taslakları

İLGİLİ BİRİMLER

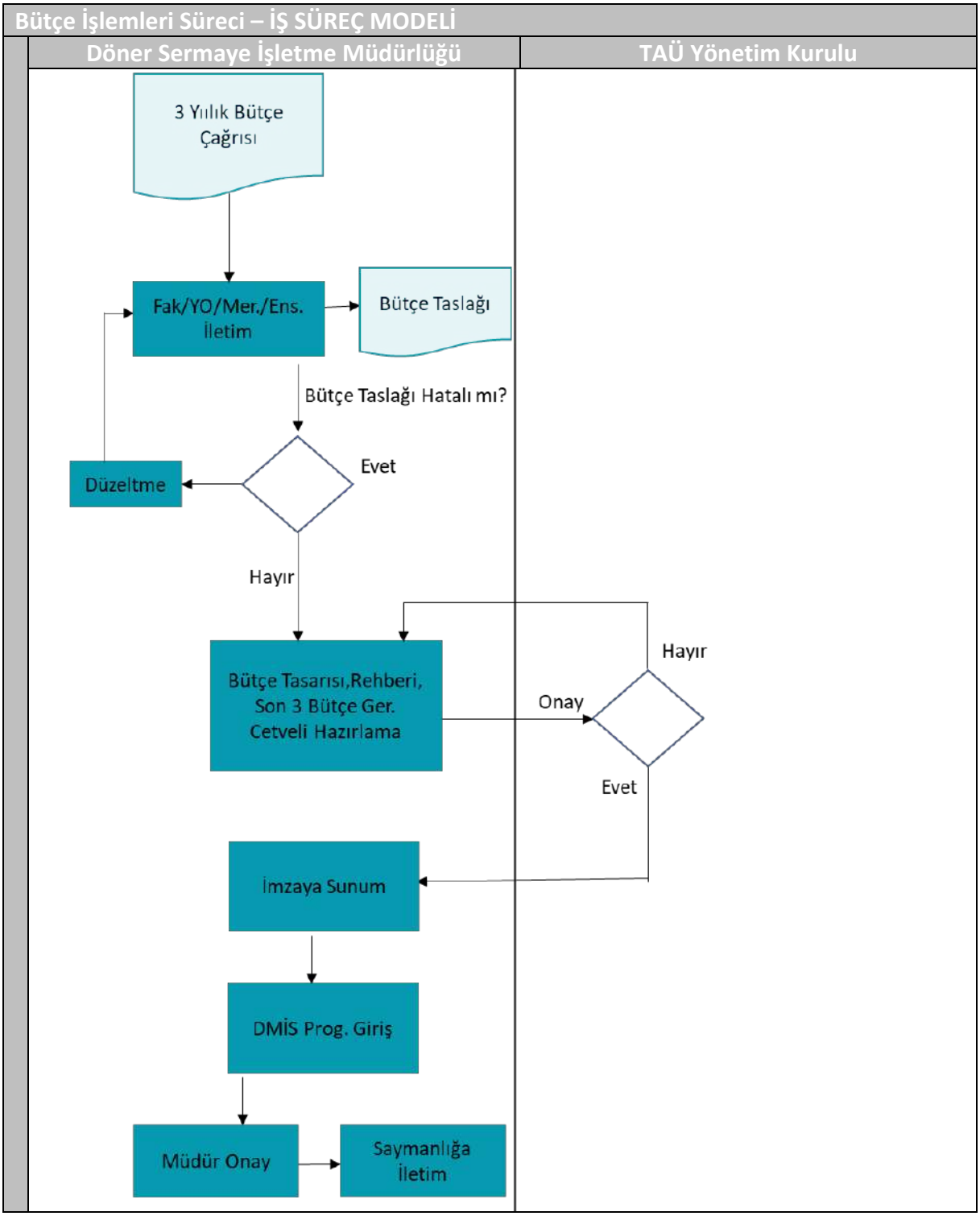
Akademik birimler İdari birimler	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim personeli, döner sermaye harcama birimlerine (SEM, ALUAM) 3 yıllık gelir ve gider tahmini için bütçe oluşturma çağrısında bulunur. Birim personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından gönderilen, bütçe formlarını doldurur.
2. Birim personeli, Fakülte/Yüksekokul/Merkez/Enstitü birimlerine yapılması öngörülen projelere ilişkin proje bilgi formunu gönderir.
3. İşletme Müdürü ve birim personeli gelir-gider bütçe formlarının uygun doldurulup doldurulmadığını kontrol eder.
4. Eğer formlar doğru doldurulmamışsa Döner Sermaye Harcama Birimleri dahil tüm birimler düzenlenmiş bütçe taslaklarını tekrardan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderir
5. Birim personeli tarafından döner sermaye bütçe tasarısı; bütçe rehberi, son 3 yıla ait bütçe gerçekleşme cetvelleri ve Fakülte/Yüksekokul/Merkez/Enstitü birimlerinden gelen proje bilgi formlarına göre hazırlanır.
6. Eğer formlar uygun doldurulmuşsa döner sermaye bütçe tasarısı, harcama birimleri bütçe tasarılarıyla birlikte üniversite yönetim kuruluna sunulur.
7. Bütçe tasarıları üniversite yönetim kurulunda görüşülür.
8. Eğer üniversite yönetim kurulu bütçe tasarılarını onaylamazsa birim personeline bilgi verilir (6. aşamaya dönülür).
9. Üniversite yönetim kurulu bütçe tasarılarını onaylarsa, birim personeli bütçe formlarını ciltleyerek imzaya sunar.
10. Onaylanan bütçelerin DMİS programına birim personeli tarafından girişi yapılır.
11. İşletme müdürü tarafından işletme onayları ve merkez bütçe onayları verilir.
12. Birim personeli ciltlenip imzalanmış bütçeleri üst yazıyla birlikte Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Faaliyetlerin Yönetimi İş Akış Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_DS_03**

SÜRECİN AMACI

Firma, şahıs ve öğretim elemanlarından dekanlığa gelen faaliyet başvuru talebi üzerine gerekli işlemleri gerçekleştirerek ek ödeme sürecini başlatmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Faaliyet Başvuru Talebi		Ek Ödeme Süreci

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
Faaliyet Başvuru Talebi
Proje & Faaliyet Bilgi Formu
Resmi Yazışmalar
Faaliyet Başvuru Talebi
Dekanlık Olur Yazısı
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Varsa Taraflarca İmzalanmış Faaliyet Sözleşmesi

İLGİLİ BİRİMLER

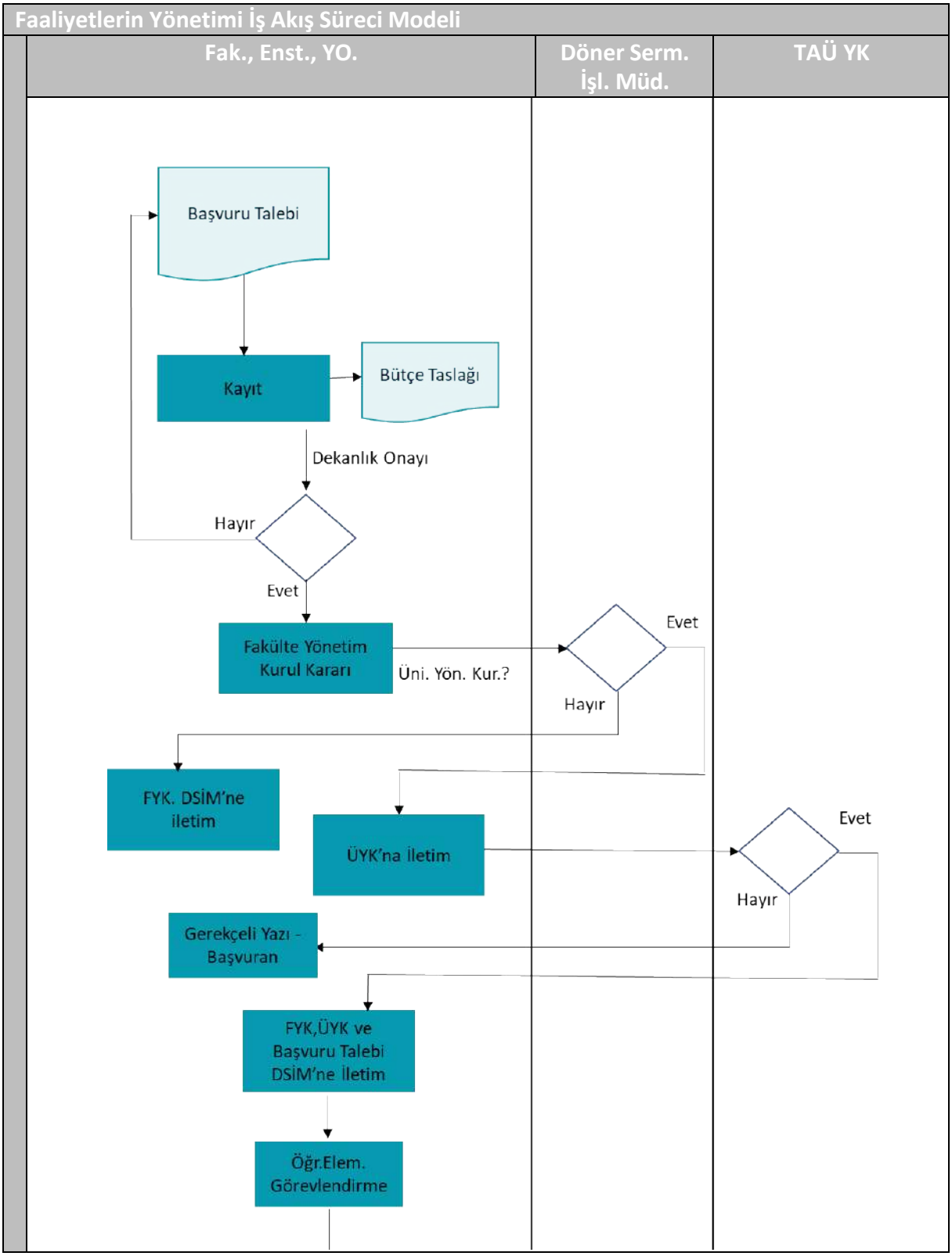
Akademik birimler İdari birimler	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, İlgili Fakülte Dekanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu	Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

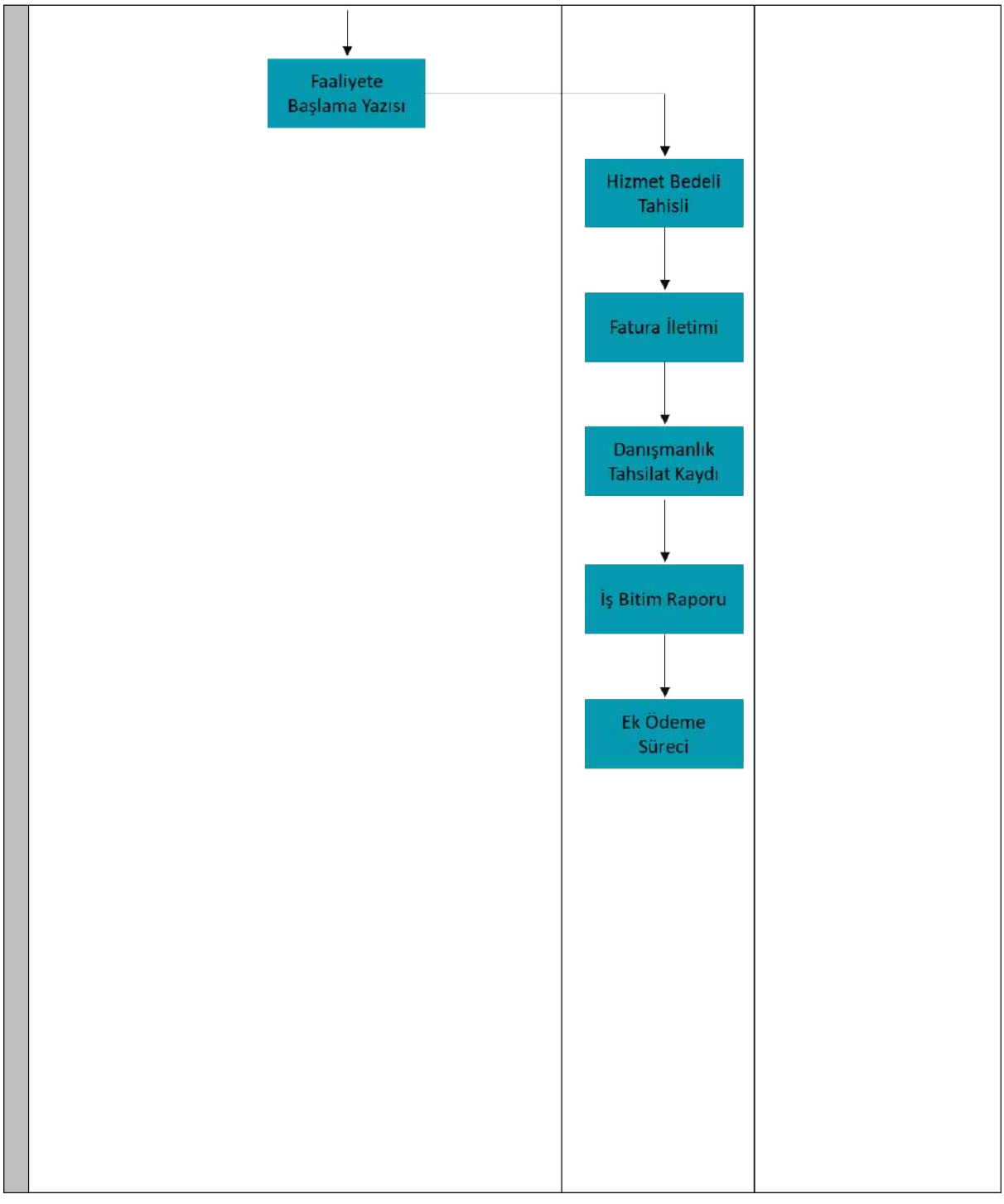
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Firma/şahıs/öğretim elemanları, ilgili fakülte dekanlığına faaliyet başvuru talebini yazılı olarak iletir.
2. Fakülte birim personeli, faaliyet başvuru talebini kayda alır.
3. Fakülte birim personeli, faaliyet başvuru talebi ve eklerini değerlendirilmek üzere ilgili dekanlık onayına gönderir.
4. Eğer dekanlık kabul etmezse fakülte birim personeli gerekçeli yazı yazarak talep edene gönderir.
5. Eğer dekanlıkça kabul edilirse fakülte yönetim kurulunda görüşülür.
6. Fakülte yönetim kurulu tarafından kabul edilmezse, fakülte birim personeli gerekçeli yazı yazarak talep edene gönderir.
7. Fakülte yönetim kurulu tarafından kabul edilirse üniversite yönetim kurulu kararının gerekli olup olmadığına bakılır (Üniversite yönetim kurulu kararının gerekli olup olmadığını öğrenmek için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne sorulur).
8. Eğer üniversite yönetim kurulu kararı gerekmiyorsa fakülte birim personeli, fakülte yönetim kurulu kararını ve faaliyet başvuru talebini üst yazıyla beraber Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderir.
9. Eğer üniversite yönetim kurulu kararı gerekirse ilgili fakültenin birim personeli üst yazıyla birlikte fakülte yönetim kurulu kararını üniversite yönetim kuruluna sunar.
10. Eğer üniversite yönetim kurulu tarafından reddedilirse fakülte birim personeli gerekçeli yazı yazarak talep edene gönderir.
11. Eğer üniversite yönetim kurulu tarafından kabul edilirse fakülte birim personeli fakülte/üniversite yönetim kurulu kararı ve faaliyet başvuru talebini üst yazıyla beraber Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderir.
12. Fakülte birim personeli tarafından faaliyeti yapacak olan öğretim elemanlarına görevlendirme yazısı yazılarak zimmetle teslim edilir.
13. Fakülte birim personeli tarafından faaliyete başlama yazısı yazılarak talepte bulunana gönderilir.
14. Hizmet bedeli ilgili şahıs veya firma tarafından Döner Sermaye İşletmesi banka hesabı yoluyla tahsil edilir.
15. Birim personeli, danışmanlık hizmeti faturasını keser.
16. Birim personeli, DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) üzerinden danışmanlık tahakkuk kaydını alır.
17. Birim personeli, faturanın aslını ilgili şahıs/firmaya gönderir.
18. Birim personeli, DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) üzerinden danışmanlık tahsilat kaydını alır.
19. İş Bitim Raporu, bir nüshası ilgili şahıs/firmaya bir nüshası Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne verilmek üzere düzenlenir.
20. Birim personeli ek ödeme sürecini başlatır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Faaliyetlerin Yönetimi İş Akış Süreci	Zehra DENİZ	Recep KÖZEN


Faaliyete Başlama Yazısı
Hizmet Bedeli Tahsili
Fatura İletimi
Danışmanlık Tahsilat Kaydı
İş Bitim Raporu
Ek Ödeme Süreci

SÜREÇ BAŞLIĞI	Ek Ödeme Dağıtım İşlemleri Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_DS_04a**

SÜRECİN AMACI

İlgili hesaplara ek ödemenin dağıtılmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Döner Sermaye Gelirlerinin Tahakkuk ve Tahsilat Kayıtları		Ek Ödeme Dağıtım İşlemi

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
Harcama Belgeleri Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

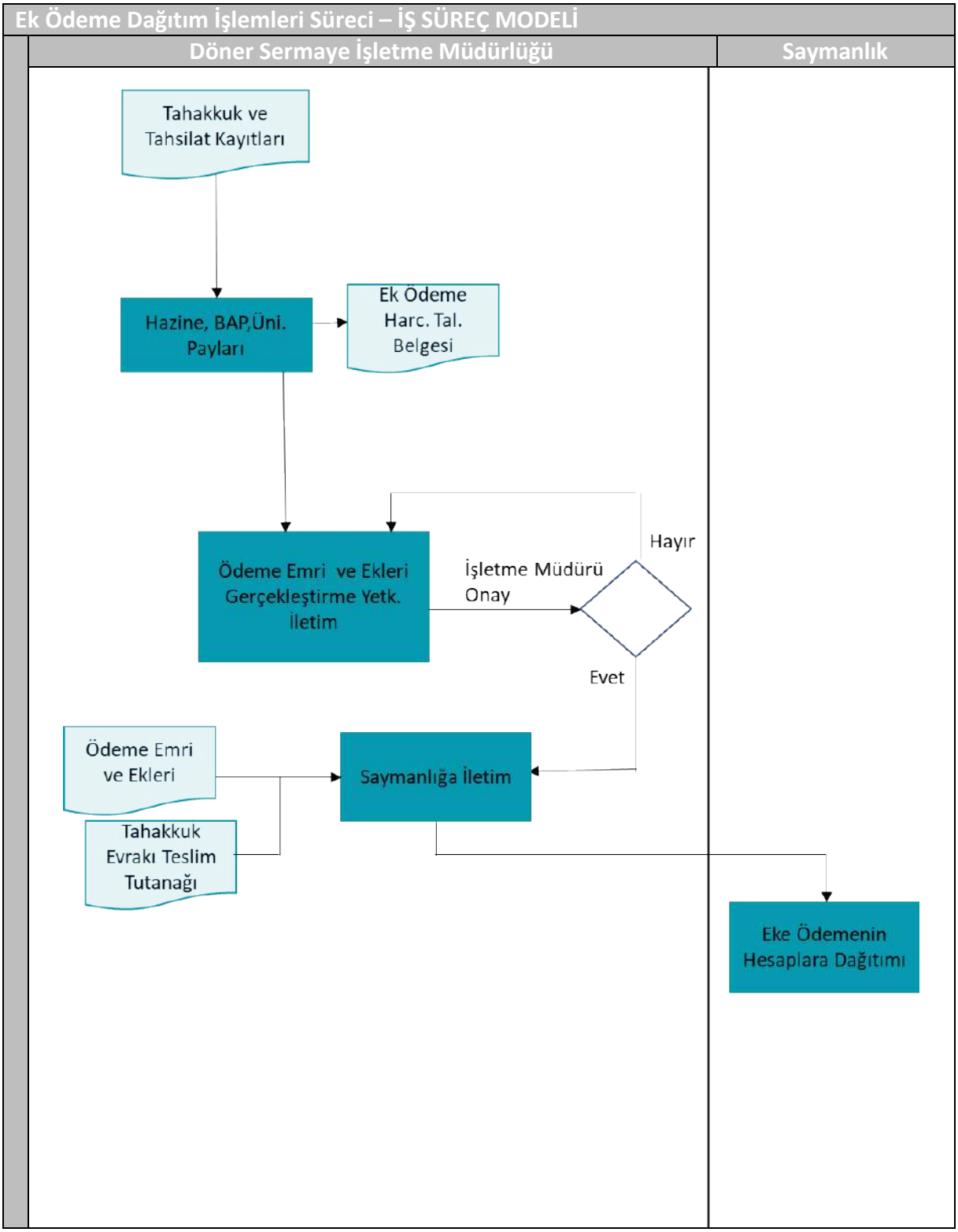
Akademik birimler İdari birimler	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim personeli, döner sermaye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilat kayıtlarını alarak faturaları düzenler.
2. Birim personeli, gelir kalemine göre dağıtım oranını belirleyerek Hazine, BAP ve Üniversite paylarını ayırır. Dağıtılacak oranı belirler.
3. Birim personeli "Ek Ödeme Harcama Talimatı Belgesi"ni düzenler.
4. Birim personeli DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) üzerinden ilgili "Ödeme Emri Belgesi"ni oluşturur.
5. Birim personeli, ödeme emri belgesi ve eklerini (harcama talimatı, kesinti ve pay dağıtım listesi, banka listesi ve diğer belgeler) gerçekleştirme görevlisine gönderir.
6. İşletme müdürü (gerçekleştirme görevlisi) belgelerin ön mali kontrolünü yapar. Eğer uygun bulursa gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi belgeleri imzalar. Eğer uygun bulmazsa birim personeline bilgi verilir (5. aşamaya dönülür).
7. Birim personeli, ödeme emri belgesi ve eklerini (harcama talimatı, kesinti ve pay dağıtım listesi, banka listesi ve diğer belgeler) "Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı"yla birlikte Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderir.
8. Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ek ödemeyi ilgili hesaplara dağıtır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Vergi Beyanname, Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_DS_04b**

SÜRECİN AMACI

Döner sermaye ve alt birimlerinin ilgili aya ait muhasebe kayıtları doğrultusunda vergi beyanname, tahakkuk ve ödeme işlemleri sürecini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Muhasebe Kayıtları Yardımcı Mizanlar		Vergi Beyanname, Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri

İLGİLİ MEVZUAT

193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
3065 Sayılı KDV Kanunu
5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
Gelir İdaresi Başkanlığı BA-BS Formları ile İlgili Bildirim
Gelir İdaresi Başkanlığı Vergi Takvimi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Döner Sermaye Alt Birimleri	Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı

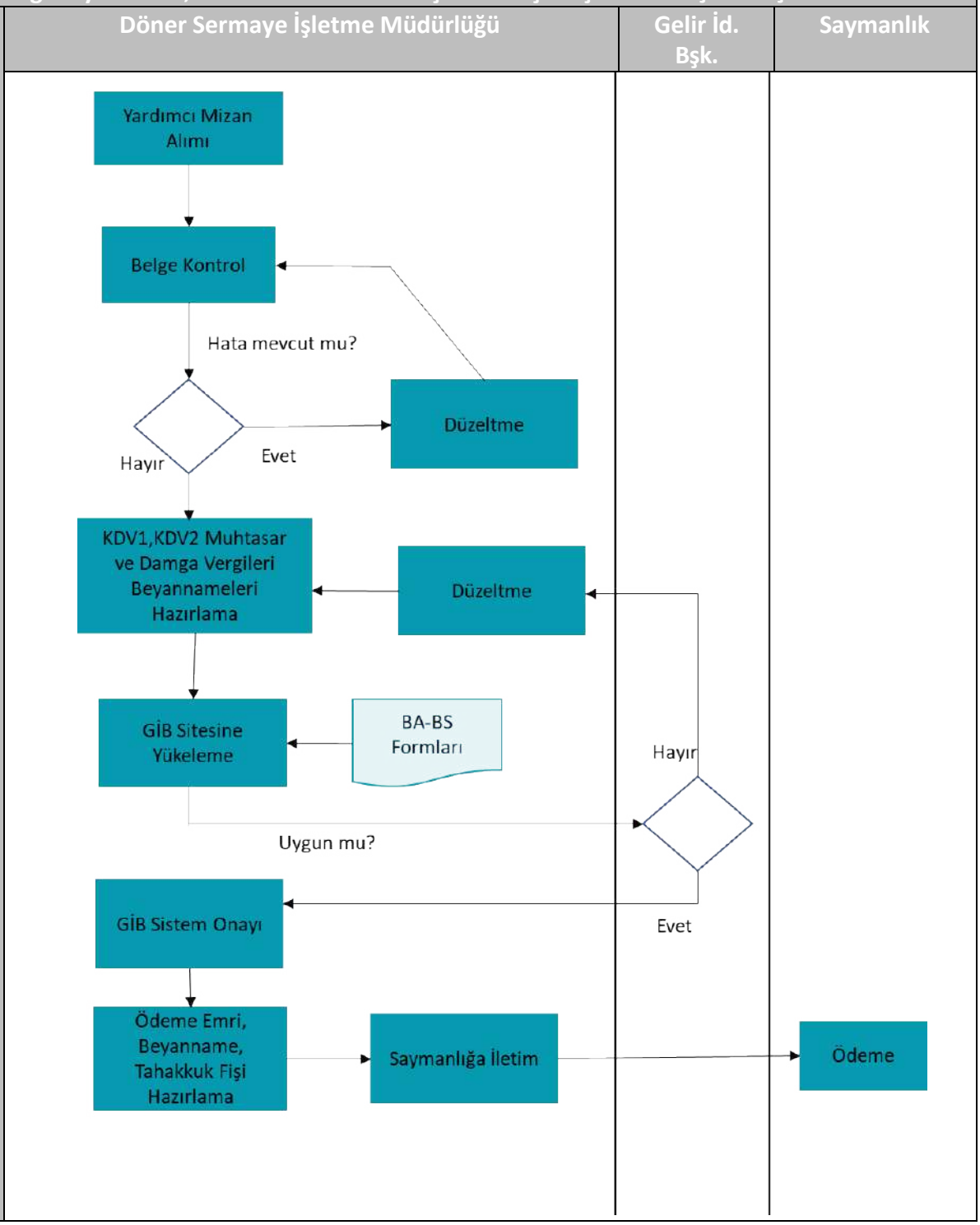
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim personeli, döner sermaye ve alt birimlerin ilgili aya ait muhasebe kayıtlarını inceleyerek sistemden yardımcı mizanları alır.
2. Birim personeli girilmeyen veya hatalı girilen belge olup olmadığını kontrol eder.
3. Eğer girilmeyen veya hatalı girilen bir belge varsa birim personeli tarafından düzeltici işlem uygulanır.
4. Birim personeli Gelir İdaresi Başkanlığı web sitesinden güncel hali indirilen E-beyanname hazırlama programında, ödenecek/iade edilecek KDV1, KDV2, Muhtasar ve Damga Vergileri beyannamelerini hazırlar ve paketleri oluşturur.
5. Birim personeli tarafından paketlenmiş KDV1, KDV2, Muhtasar, Damga Vergisi Beyannameleri ve BA-BS formları GİB vergi takvimindeki süreler gözetilerek Gelir İdaresi Başkanlığının web sitesine gönderilir.
6. Gelir İdaresi Başkanlığı uygunluğu kontrol eder.
7. Eğer uygun değilse birim personeli tarafından düzeltici işlem uygulanır.
8. Eğer uygunsa İşletme Müdürü GİB sistem onayı verir.
9. Birim personeli ödeme emri belgesini düzenler, beyanname örnekleri ve vergi tahakkuk fişlerini hazırlar.
10. Birim personeli hazırlanan evrakları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim eder.
11. Saymanlık ödemeyi gerçekleştirir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

Vergi Beyanname, Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci – İŞ SÜREÇ MODELİ



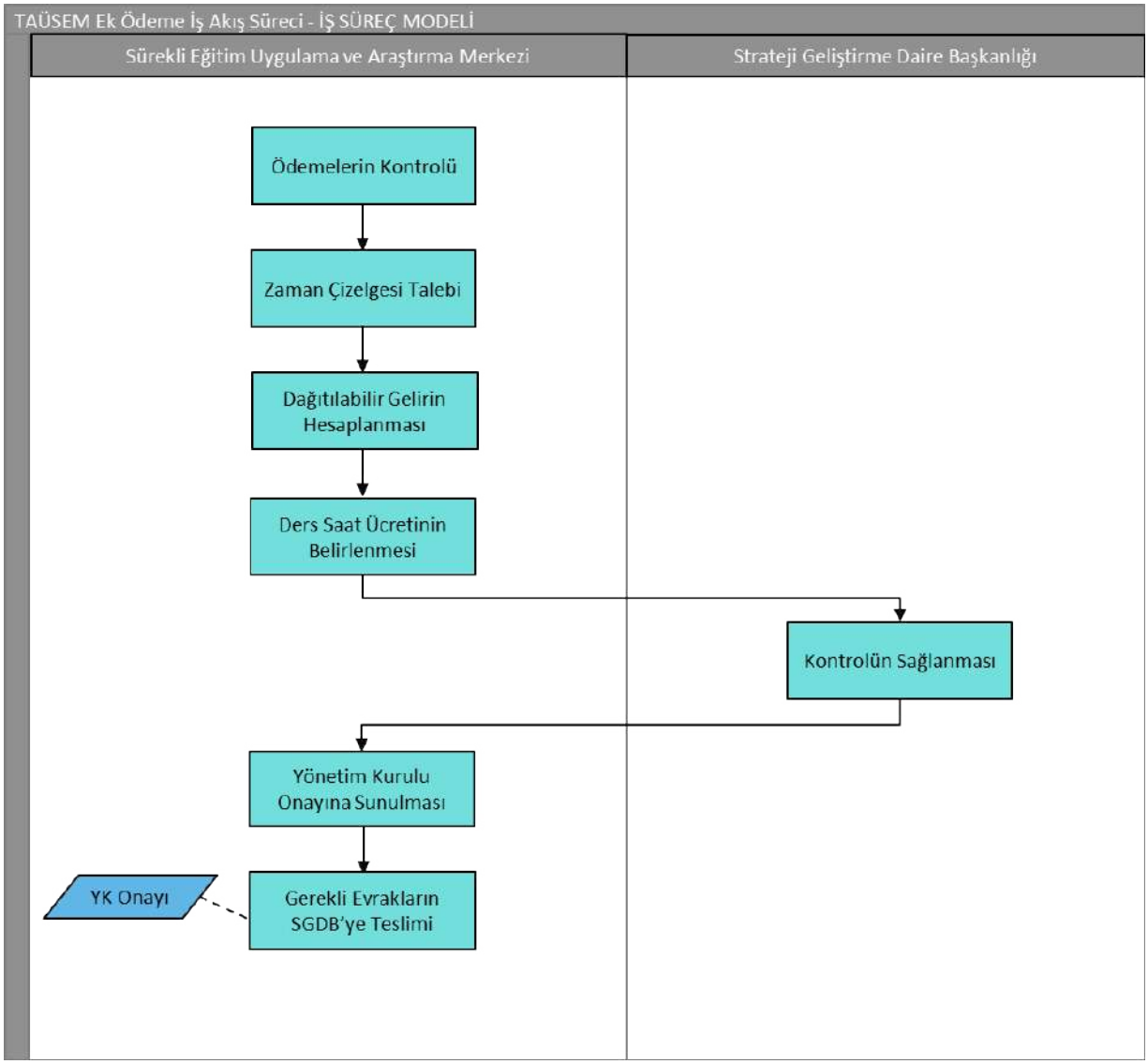
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Vergi Beyanname, Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci	Zehra DENİZ	Recep KÖZEN

SÜREÇ BAŞLIĞI	TAÜSEM Ek Ödeme Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_DS_04c**
SÜRECİN AMACI		
Türk-Alman Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Araştırma Merkezi ek ödeme sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ek Ödeme Talebi		Ek Ödemenin Yapılması
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
Zaman Çizelgesi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yapılan eğitim faaliyeti için yapılan ödemeler kontrol edilir.
2. Eğitmen hocalardan zaman çizelgesi istenir.
3. Toplam ücretten zorunlu kesintiler (kurum payı, BAP ve hazine) düşülerek elde edilerek toplam dağıtılabilir gelir hesaplanır.
4. Hesaplanan tutara göre ders saati ücreti belirlenir.
5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakat için karşılıklı kontrol sağlanır.
6. Hesaplanan rakam yönetim kurulu onayına sunulur.
7. Onaylanan yönetim kurulu kararı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ilgili evraklarla birlikte iletilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
TAÜSEM Ek ödeme Süreci	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Öğr. Gör. Ahmet ÜZMEZ

SÜREÇ BAŞLIĞI	Faturalandırma İş Akış Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_DS_05**

SÜRECİN AMACI

Türk-Alman Üniversitesi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde açılan kurslara katılım göstermek için ilan edilen banka hesabına havale/eft yoluyla ödeme yapan şahıs veya firmalara, ödediği tutar karşılığında faturalandırma işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Şahıs/Firma Ödemesine ilişkin hesap dökümleri		Fatura

İLGİLİ MEVZUAT

Vergi Usul Kanunu
Türk Ticaret Kanunu
KDV Kanunu
Damga Vergisi Kanunu
Gelir Vergisi Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
Fakülte/Yüksekokuldan Gelen İlgili Şahıs/Firma Dilekçesi

İLGİLİ BİRİMLER

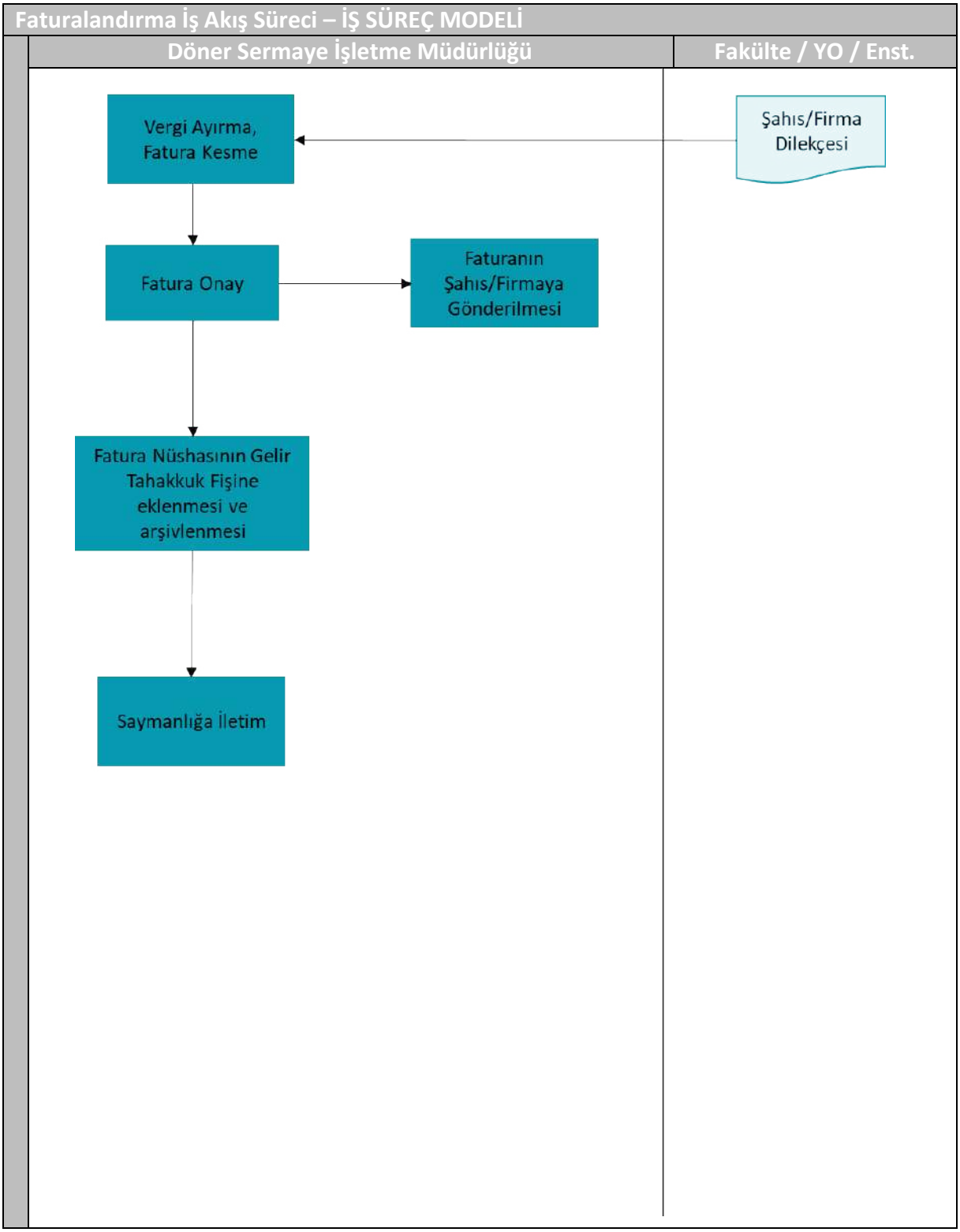
Akademik birimler İdari birimler	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim, bünyesinde açılan kurslara katılım göstermek için ilan edilen banka hesabına havale/eft yoluyla ödeme yapan şahıs veya firmaların ödeme tutarlarını banka hesap dökümleri üzerinden kontrol sağlar.
2. Eğer şahıs/firma ödemesi mevcutsa birim personeli kurs gelirlerine ait vergi tutarını ilgili mevzuata göre ayırır, fatura kesim işlemini gerçekleştirir.
3. Birim Müdürü ve birim personeli faturayı onaylar (imza, kaşe, mühür).
4. Birim personeli, faturanın aslını ilgili şahıs/firmaya posta yoluyla gönderir.
5. Birim personeli faturanın bir nüshasını DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) üzerinden düzenlenen gelir tahakkuk fişine ekler ve arşivler.
6. Birim personeli faturanın bir nüshasını DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) üzerinden düzenlenen gelir tahakkuk fişine ekleyerek saymanlığa gönderir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_DS_06**

SÜRECİN AMACI

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde açılan kurslara katılım gösteren kursiyerlerin ödemeleri doğrultusunda tahakkuk ve tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde açılan kurslara katılım gösteren kursiyerlerin ödemelerine ait banka hesabı dökümleri		Muhasebe İşlem Fişi Fatura

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
Banka hesap dökümü

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü

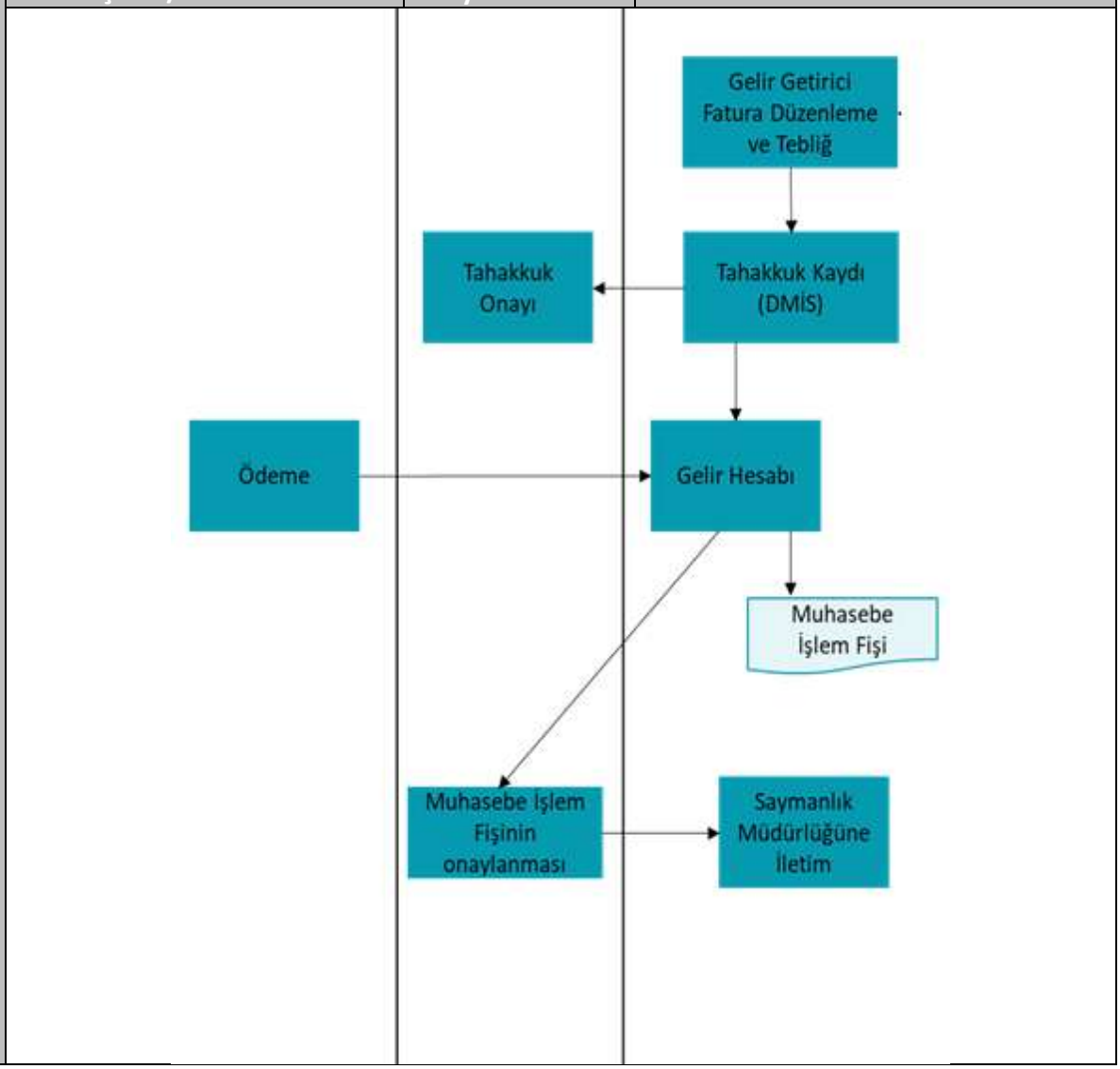
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde açılan kurslara katılım gösteren kursiyerlerin ödemeleri doğrultusunda faaliyetin faturasını düzenler ve ilgiliye tebliğ eder.
2. Birim personeli, faturası kesilen faaliyetin DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) üzerinden tahakkuk kaydını alır.
3. Saymanlık, tahakkuk kaydını onaylar.
4. İlgili şahıs/firma, hizmet karşılığı ücreti Döner Sermaye tahsilat hesaplarına yatırır.
5. Birim personeli, tahsil edilen ücretin DMİS üzerinde “Muhasebe İşlem Fişi”ni oluşturur ve ilgili gelir hesabına alır.
6. Saymanlık, gelir hesabına alınan tahsilatın “Muhasebe İşlem Fişi”ni onaylar.
7. Birim personeli, tahsilat ve tahakkuk kayıtlarına fatura nüshasını ekleyerek Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne (Marmara Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlığı) gönderir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri Süreci – İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri Süreci	Öğr.Gör. Gözde MERAL	Prof. Dr. Elif NUROĞLU

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

SPOR KÜLTÜR SANAT SÜREÇLERİ

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Yemek	Yemek Hizmeti	SPOR KÜLTÜR SANAT	TAÜ_SKS_01
Kantin	Kantin Denetimi		TAÜ_SKS_02
Servis	Ring Servis Hizmeti		TAÜ_SKS_03
Öğrenci Konseyi	Öğrenci Konseyi		TAÜ_SKS_04
Görevlendirme	Görevlendirme ve Harcırah (Öğrenci)		TAÜ_SKS_05
Arızi İşçi	Arızi Zamanlı (29 günlük) İşçi Çalıştırma		TAÜ_SKS_06
Lisans	Sporcu Lisans İşlemleri		TAÜ_SKS_07
Kartlı Geçiş	Kartlı Geçiş Sistemi		TAÜ_SKS_08
Burs	Burs İşlemleri (TEV)		TAÜ_SKS_09a
	Burs İşlemleri (KYK)		TAÜ_SKS_09b

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yemek Hizmeti	**SÜREÇ NO TAÜ_SKS_01**

SÜRECİN AMACI

Gıda güvenliği arz edecek şekilde mensuplarımıza yemek hizmeti sunmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Yemek Hizmeti

İLGİLİ MEVZUAT

5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ile ikincil mevzuatı
Türk Gıda Kodeksi mevzuatı
TS Standartları

KULLANILAN BELGELER

Yemek Hizmeti Teknik Şartnamesi
Günlük Pişmiş Yemek Gramajı Tespit Formu
Günlük Yemek Sıcaklıkları Kontrol Formu
Çiğ Girdi Gramaj Kontrol Formu

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yüklenici Firma

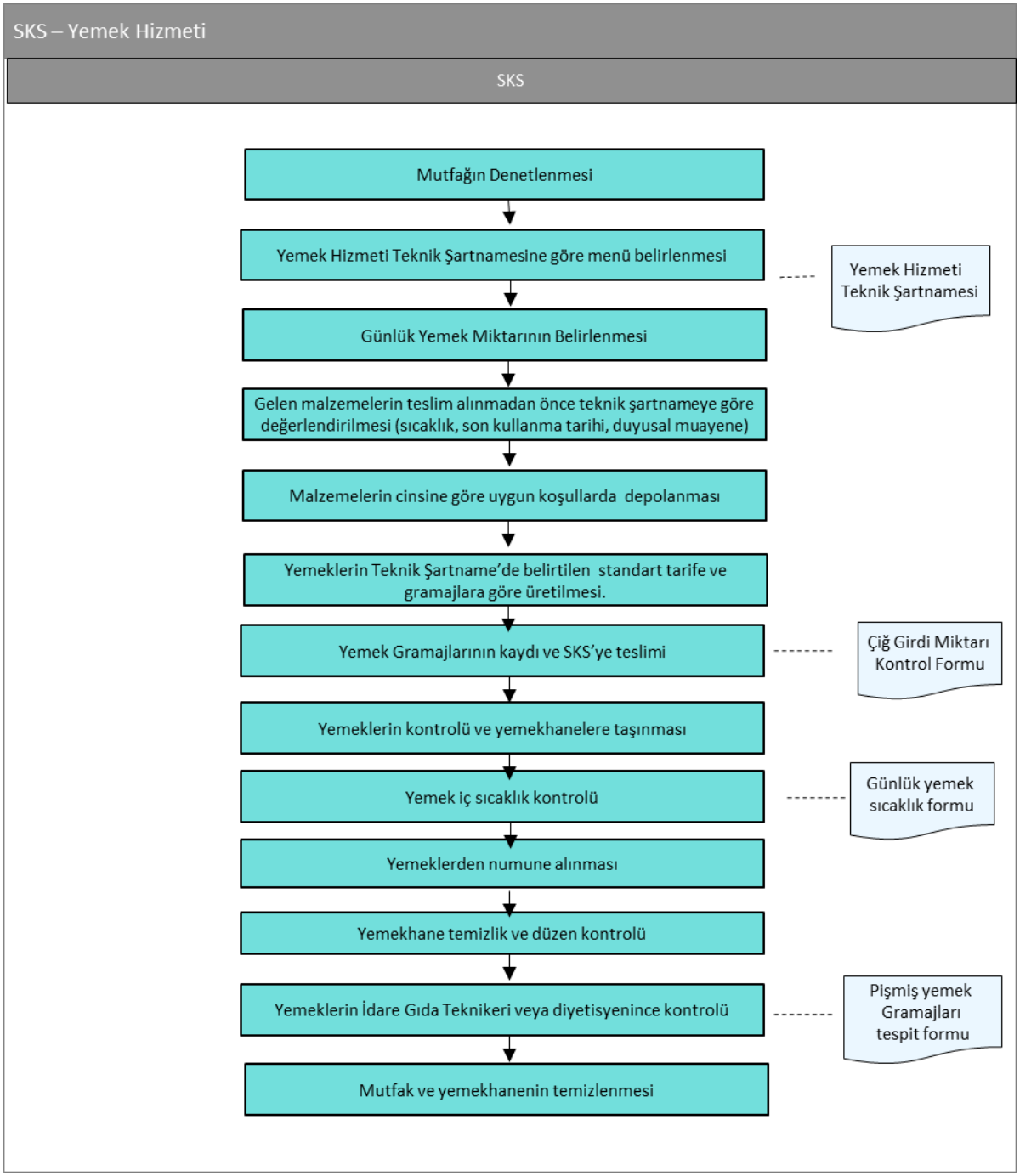
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İdareye ait mutfak kontrol teşkilatı tarafından, temizlik, hijyen, depolama koşulları ve kullanılacak hammaddeler yönünden, düzenli olarak denetlenir. Uygun bulunmayan hammaddeler yemek üretiminde kullanılmaz. Mutfak temizliği, hijyeni ve depolama koşullarında görülen aksaklıklar yükleniciye bildirilir; düzeltmeler ve iyileştirilmeler denetlenir.
2. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Yemek Hizmeti Teknik Şartnamesi'nde belirtilen maddelere göre aylık menü belirlenir ve yükleniciye bildirilir.
3. Yüklenici akademik takvime ve bir önceki günün yemek sayısına göre günlük üretilecek yemek sayısını belirler ve malzeme siparişi verilir.
4. Mutfağa gelen malzeme teslim alınmadan önce teknik şartnameye göre sıcaklık, son kullanma tarihi, duyusal muayene yönünden değerlendirilir. Uygun olmayan malzeme kabul edilmez.
5. Malzeme cinsine göre depolanır. Donuk ürünler -18°C'de dondurucuya, soğuk ürünler 0°C - 4°C arasındaki buzdolabına ve kuru erzak kuru depoya yerleştirilir.
6. Günlük yemek üretimi idareye ait mutfakta, Yemek Hizmeti Teknik Şartnamesinde belirtilen standart tarife ve gramajlara uygun olarak yapılır. Her gün üretilen yemeklerin gramajları yüklenici temsilcisi tarafından Çiğ Girdi Miktarı Kontrol Formu'na kaydedilir ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na teslim edilir. İdare Gıda Teknikeri ve Diyetisyeni tarafından Yemek Hizmeti Teknik Şartnamesi'nde belirtilen gramajlarla karşılaştırılarak kontrol edilir.
7. Günlük üretilen yemekler, kontrol teşkilatı tarafından mutfakta sıcaklık, gramaj, duyusal özellikler yönünden denetlenir. Tüketime uygun bulunmaması durumunda yemekler servise kabul edilmez, aynı veya uygun olan farklı bir çeşit yemek üretilir.
8. Tüketime uygun yemekler, yüklenici tarafından sıcaklığı koruyan özel yemek taşıma kapları ve araçlarla idare mutfağından kampüs içerisinde bulunan diğer yemekhanelere taşınır.
9. Yemeklerin kabulü için servis öncesinde yemeklerin iç sıcaklığı kontrol edilir ve Günlük Yemek Sıcaklık Formu'na kaydedilir. Sıcak yemekler için 65°C üzeri, soğuk yemekler 10°C altı uygun sıcaklık dereceleridir. Aksi durumda yemek tüketime sunulmaz. İdare mutfağında alternatif yemek üretilir. Uygunsuzluğa dair tutanak tutulur.
10. Sıcak servis edilecek yemekler sıcaklığı 80°C üzerindeki benmariye ve 60-70°C sıcaklık aralığında çalışan ısıtmalı banket arabasına, soğuk servis edilecek yemekler +4°C'de buzdolabına yerleştirilir.
11. Yemek servisi öncesinde, servise sunulan tüm yemeklerden en az 200 (gr.) olacak şekilde kilitli plastik poşetlere numune alınır. Numuneler yemek adı ve tarih bilgisi için etiketlenir. Plastik numune kaplarında +4°C'de 72 saat süreyle muhafaza edilir ve 72 saatin sonunda imha edilir. Besin zehirlenmesi şikayeti gibi şüpheli durumlarda, ayrıca rutin olarak, yemek numuneleri 72 saat içinde akredite Gıda Kontrol Laboratuvarlarında mikrobiyolojik analize gönderilir. Analiz raporunun Türk Gıda Kodeksi Mikrobiyolojik Kriterler Yönetmeliği'ne uygun olmaması durumunda tutanak tutulur ve yükleniciye cezai işlem uygulanır.
12. Yemek servisi öncesinde yemekhane temizliği ve düzeni kontrol edilir.

13. Servis masasında beyaz ve kepekli olmak üzere günlük üretilmiş 2 çeşit ekmek, pet bardakta su, baharatlar, yemeğin türüne göre salata sosları, ketçap, mayonez servise sunulur.
14. Yemek servisi yüklenici personeli tarafından 11.30-14.00 saatleri arasında servis bankolarında öğrenci ve personele self servis olarak yapılır.
15. Yemek servisinde 1 adet 1.Grup (Çorba), 1 adet 2.Grup (normal veya vejetaryen ana yemek), 1 adet 3. Grup (pilav, makarna, zeytinyağlılar vb.) ve 1 adet 4. Grup (yoğurt, ayran, meyve, tatlı vb) olmak üzere toplam 4 kap yemek sunulur.
16. Servise sunulan yemeklerden rastgele alınan tabaklarda, yemeklerin 1 porsiyon gramajı idare gıda teknikeri veya diyetisyeni ve yüklenici temsilcisi tarafından tartılarak kontrol edilir ve Pişmiş Yemek Gramajları Tespit Formu'na kaydedilir. Yemek Gramajlarının Yemek Hizmeti Teknik Şartnamesi'nde belirtilen pişmiş yemek gramajlarından düşük olması durumunda tutanak tutulur.
17. Kullanılan yemek kapları yemek servisi sonrası toplanır ve mutfağa taşınır.
18. Kirli tepsi, tabak, çatal, kaşık ve bıçaklar tepsi arabalarında toplanır.
19. Yüklenici personeli tarafından bulaşıklar yıkanır, atıklar ayrıştırılır ve atık toplama alanlarına taşınır.
20. Mutfak ve yemekhane günlük olarak temizlenir, düzenlenir ve ertesi güne hazır hale getirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kantin Denetimi	**SÜREÇ NO TAÜ_SKS_02**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz mensuplarına beslenme çeşitliliği ile sağlıklı ve gıda güvenliği arz edecek şekilde sunum

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Kantin Hizmeti

İLGİLİ MEVZUAT

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ile ikincil mevzuatı
Türk Gıda Kodeksi mevzuatı
TS Standartları

KULLANILAN BELGELER

Kantin Hizmeti Sözleşmesi
Kantin Denetim Formu

İLGİLİ BİRİMLER

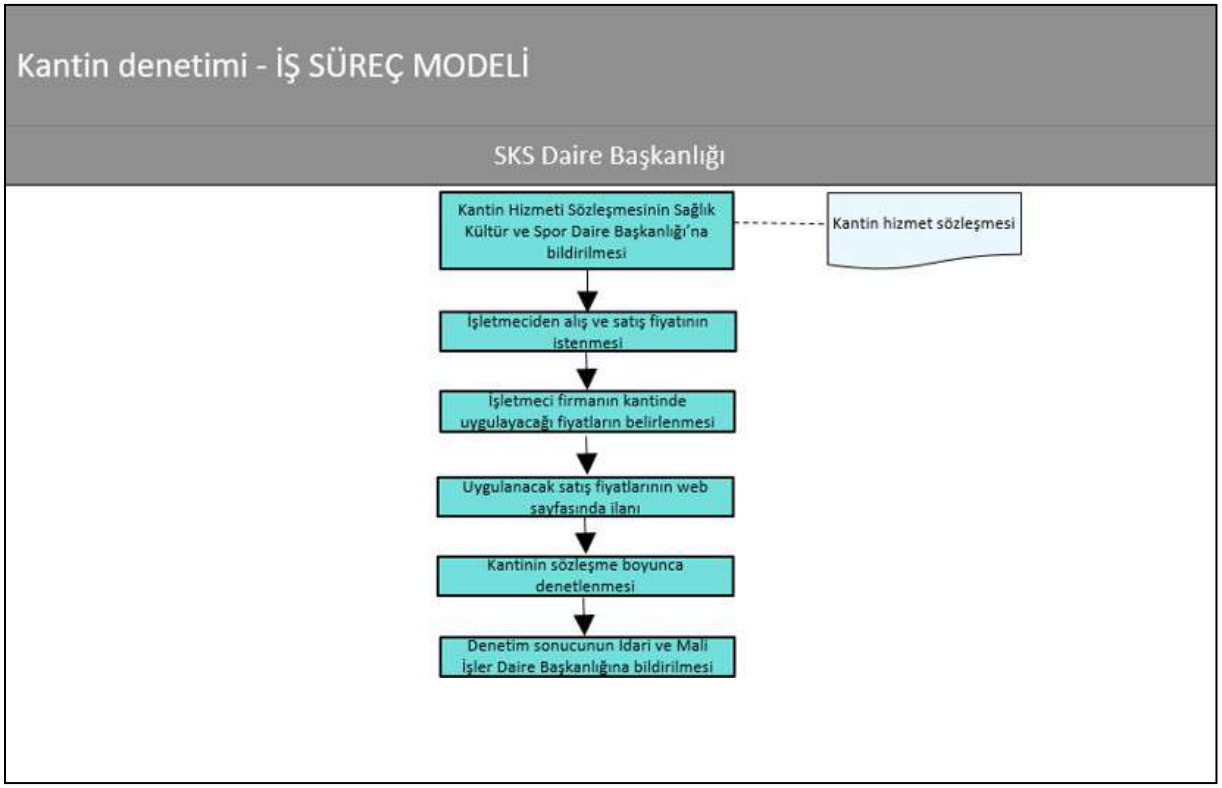
Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İşletmeci Firma

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İmzalanan Kantin Hizmeti Sözleşmesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirilir,
2. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, işletmeciden alış ve satış fiyatlarını ister,
3. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, kantin ürünlerinin satış fiyatlarını belirlemek üzere komisyon teşekkülü için Rektörlük Makamı oluru alır.
4. Komisyon, işletmeci firmanın kantinde uygulayacağı satış fiyatlarını belirler,
5. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı komisyonun belirlediği fiyatların uygulanması için Rektörlük Makamı oluru alır,
6. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kantinde uygulanacak satış fiyatlarını işletmeci firmaya tebliğ eder ve SKS web sayfasında yayınlar,
7. Kantin işletmecisi, sözleşme boyunca Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca (gıda güvenliği, hijyen, personel, fiyat vb.) denetlenir.
8. Denetim sonucu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kantin Denetimi	Arş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU	Doğan YAZGAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Ring Servis Hizmeti	**SÜREÇ NO TAÜ_SKS_03**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemize ulaşımda çeşitliliği artırmak ve mensuplarının ring servis hizmetinden faydalanmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Ring Servis Hizmeti

İLGİLİ MEVZUAT

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
İBB Servis Araçları Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Ring Servis Hizmeti Sözleşmesi

İLGİLİ BİRİMLER

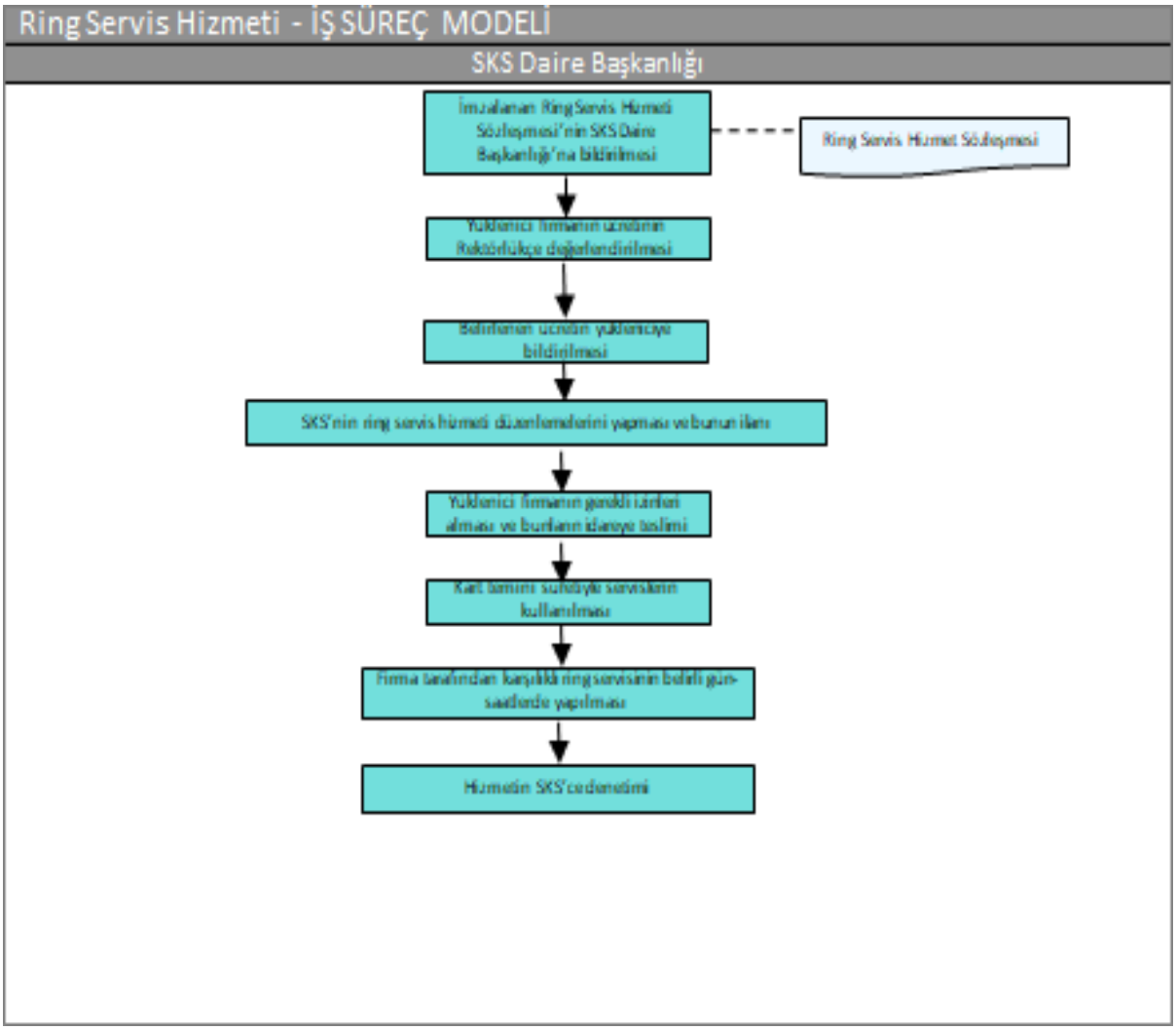
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	Yüklenici İBB TUHİM

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İmzalanan Ring Servis Hizmeti Sözleşmesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirilir,
2. Yüklenici firma bu hizmette uygulayacağı ücret için Rektörlük Makamı onayı almak üzere başvurur,
3. Başvuru, Rektörlük Makamınca değerlendirilip uygulanabilecek ücret belirlenir,
4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirlenen ücret yükleniciye bildirilir,
5. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca ring servis hizmeti düzenlemeleri (güzergâh, harekât saatleri, başlangıç bitiş tarihleri, ücret duyurusu vb.) yapılır,
6. Bu düzenlemelere ilişki güncel bilgiler SKS web sayfasında ilan edilir,
7. Yüklenici firma hizmet verecek araç ve sürücüleri temin eder, gerekli izinleri alır ve belgelerin birer örneğini idareye teslim eder,
8. Ring Servis Hizmetini kullanmak isteyen mensuplarımız yüklenici firmadan Kampüste bulunan ödeme noktasından kart temin edip para yüklemesi yapar,
9. İlan edilen gün ve saatlerde, belirlenen başlangıç ve bitiş duraklarından karşılıklı olarak ring servis hizmeti yüklenici tarafından yerine getirilir,
10. Ring Servis Hizmeti, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca denetlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Öğrenci Konseyi	**SÜREÇ NO TAÜ_SKS_04**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz Öğrenci Konseyi seçiminin sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Takvimin İlanı Seçim		Öğrenci Konseyi Seçimi

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
Türk-Alman Üniversitesi Öğrenci Konseyi Seçimleri ve Öğrenci Konseyi Seçim Kurullarının Çalışma Esaslarına İlişkin Yönerge

KULLANILAN BELGELER

Oy Pusulaları

İLGİLİ BİRİMLER

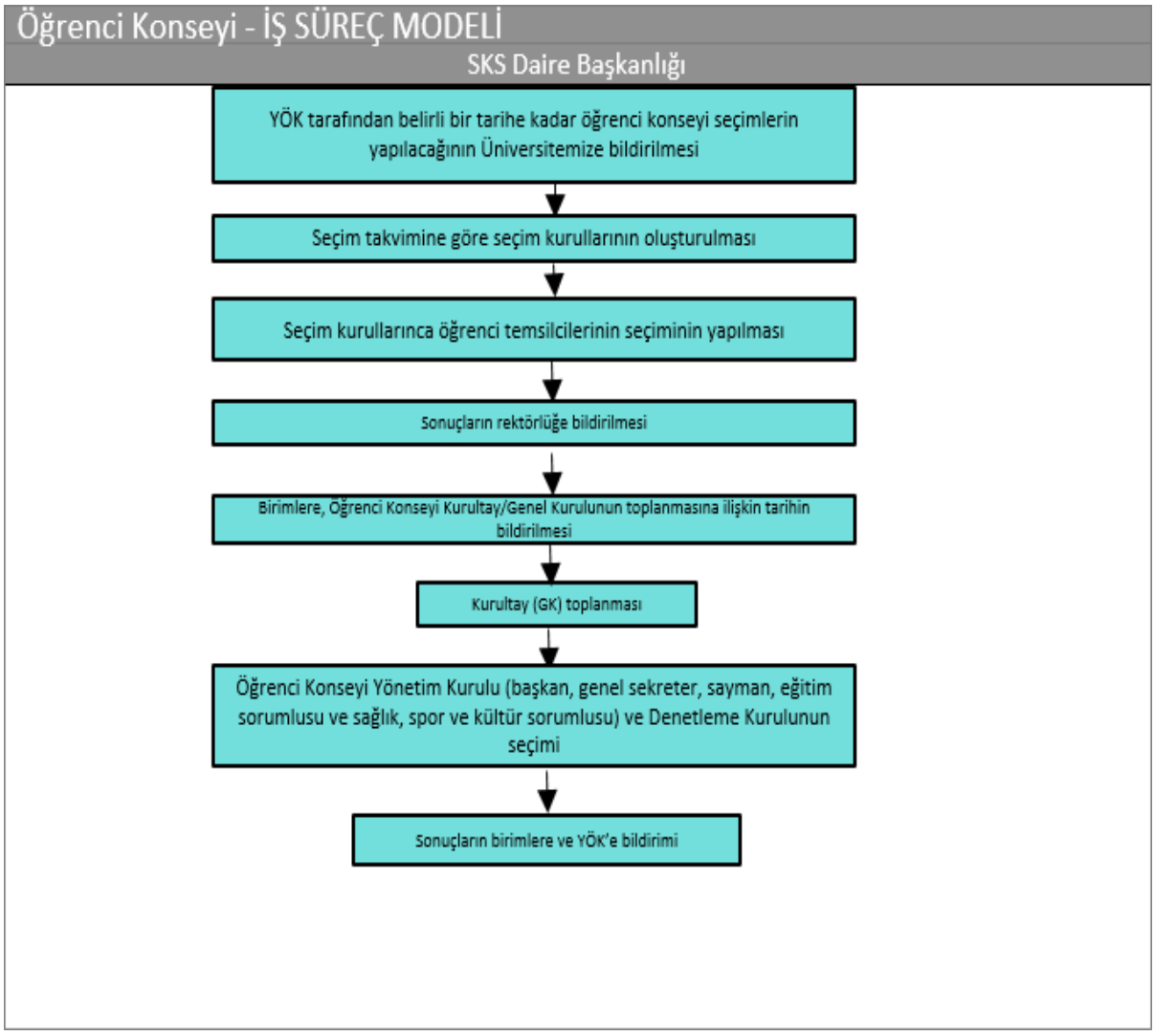
Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Rektörlük, Fakülteler, Enstitüler	Yükseköğretim Kurulu

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yükseköğretim Kurulu tarafından belirli bir tarihe kadar (Ör. Kasım ayı sonuna kadar) öğrenci konseyi seçimlerin yapılacağının Üniversitemize bildirilmesi,
2. Sağlık Kültür ve Spor Dairesi tarafından öğrenci konseyi seçimlerin yapılacağının birimlere bildirmesi,
3. Birimlerce kendi seçim takvimlerinin belirlenmesi,
4. Birimlerce seçim kurullarının oluşturulması,
5. Seçim Kurullarınca bölüm/program/ana bilim dalı/fakülte/enstitü/yabancı diller yüksekokulu öğrenci temsilcilerin seçimlerin yaptırılması,
6. Fakülte, enstitü ve yabancı diller yüksekokulu öğrenci temsilcilerinin rektörlüğe bildirilmesi,
7. Birimlere, Öğrenci Konseyi Kurultay/Genel Kurulunun toplanmasına ilişkin tarihin bildirilmesi,
8. Kurultay (genel Kurul) toplanması
9. Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu (başkan, genel sekreter, sayman, eğitim sorumlusu ve sağlık, spor ve kültür sorumlusu) ve Denetleme Kurulunun seçimi
10. Sonuçların birimlere ve Yükseköğretim Kuruluna bildirilmesi

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Geçici Görevlendirme ve Harcırah (Öğrenci)	**SÜREÇ NO TAÜ_SKS_05**

SÜRECİN AMACI

Öğrencilere yönelik görevlendirme sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Görevlendirme Talebi		Görevlendirme

İLGİLİ KANUN

6245 sayılı Harcırah Kanunu
5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
Merkezi Yönetim Bütçesi H Cetveli
KKTC ve Yurt Dışı Gündeliklerine ilişkin Cumhurbaşkanı Kararları

KULLANILAN BELGELER

Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim Formu
Harcama Talimatı/Onay Belgesi
Ödeme Emri Belgesi

İLGİLİ BİRİMLER

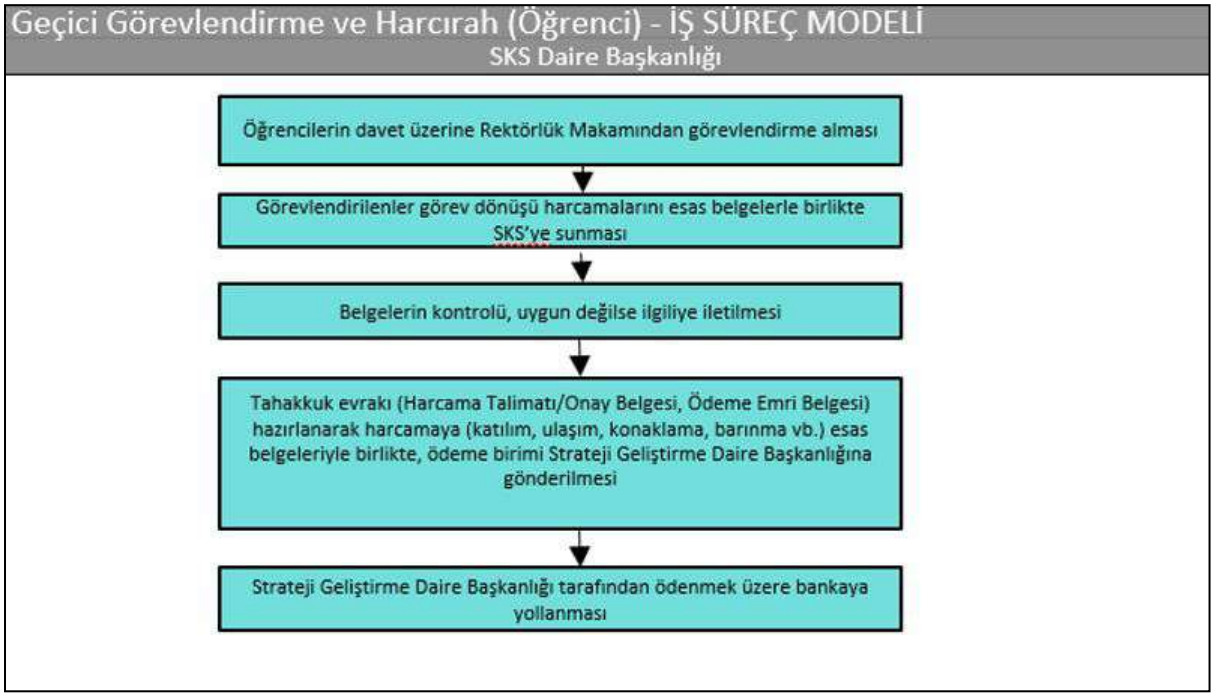
Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversitemiz öğrencilerinin yıl içerisinde muhtelif sportif müsabakalara, kültürel faaliyetlere, etkinlik ve yarışmalara katılımları, öğrenci konseyinin diğer üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşlarına katılımları, öğrencilerimizin Yükseköğretim Kurumu, Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı, Kamu Denetçiliği Kurumu gibi resmi kurumlarca davet edilmesi üzerine katılımlarının gerektiği durumlar için Rektörlük Makamı OLUR'lu görevlendirme alınır,
2. Görevlendirilenler görevini gerçekleştirir,
3. Görevlendirilenler görev dönüşü hazırlanan geçici görev yolluk bildirimini harcamaya (katılım, ulaşım, konaklama, barınma vb.) esas belgeleriyle birlikte Daire Başkanlığına sunar,
4. Yolluk bildirimi ve belgeler kontrol edilir, uygun değilse ilgisine iletilir,
5. Tahakkuk evrakı (Harcama Talimatı/Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi) hazırlanarak harcamaya (katılım, ulaşım, konaklama, barınma vb.) esas belgeleriyle birlikte, ödeme birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenmek üzere bankaya yollanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Arızi Zamanlı (29 günlük) İşçi Çalıştırma	**SÜREÇ NO TAÜ_SKS_06**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemizin arızi mahiyetteki işleri ile sınırlı olmak kaydıyla, bir ayı aşmayan sürelerde ve vize alınmaksızın işçi çalıştırma ihtiyacını karşılamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Hizmet

İLGİLİ KANUN

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi
Puantaj Çizelgesi
SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi
SGK Tahakkuk Fişi
Harcama Talimatı/Onay Belgesi
Banka Listesi
Maaş Bordrosu
Ödeme Emri Belgesi
Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi

İLGİLİ BİRİMLER

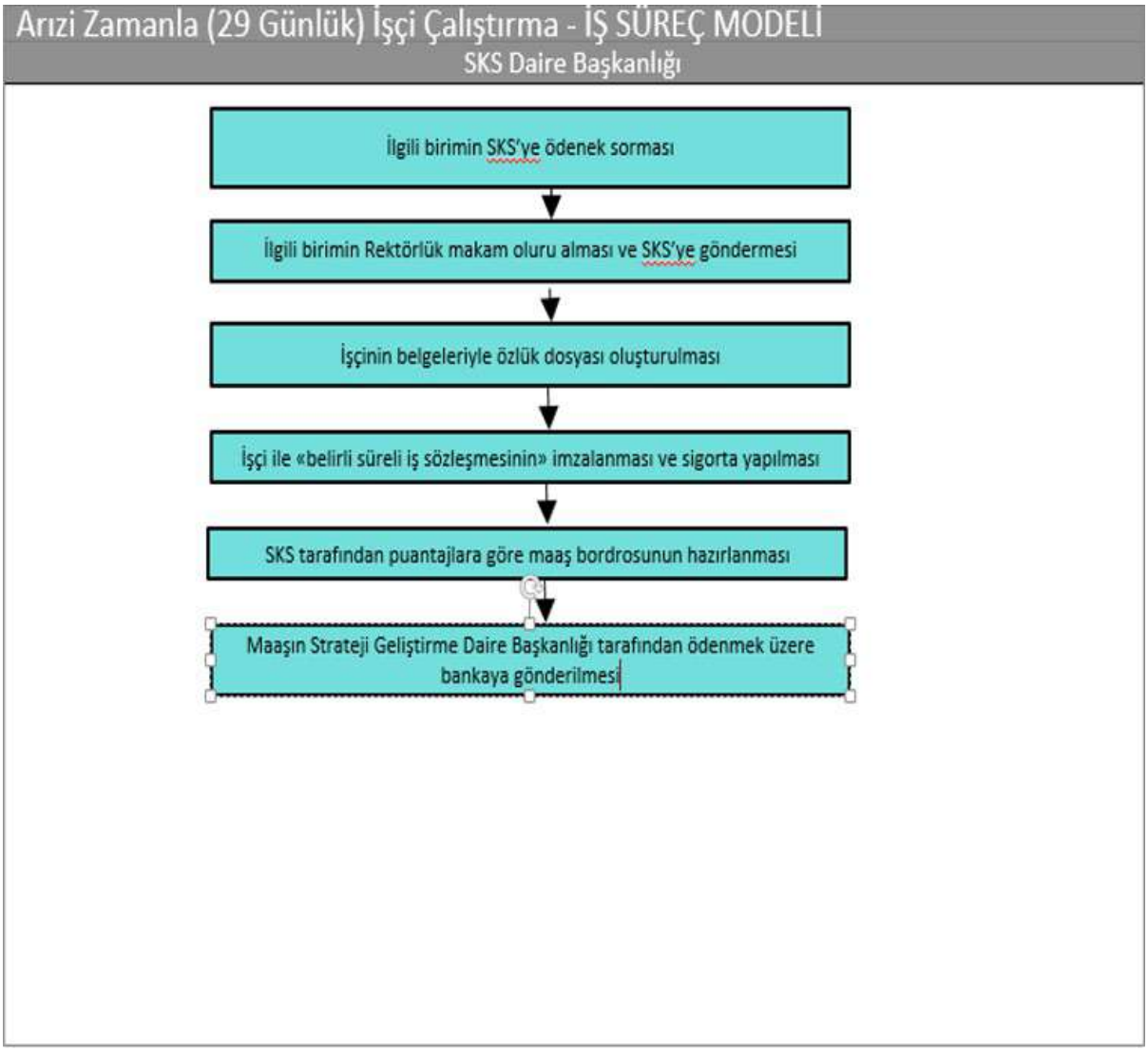
Akademik birimler İdari birimler	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Tüm Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İşçi çalıştıracak birimce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından ödenek durumu sorulur,
2. Ödenek yoksa işlem başlatılamaz,
3. İlgili birim, çalışacak kişi için gerekçeli Rektörlük Makamı OLUR'u alır ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderir,
4. İşçinin (Fotoğraf, Sabıka, Sağlık, Kimlik, İkametgâh, Aile Yardımı Durum Bildirim Formu, Öğrenim Belgesi, Mesleki Belgesi, Sertifika, Banka Bilgisi vb.) belgeleri alınarak özlük dosyası oluşturulur.
5. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, işçi ile "Belirli Süreli İş Sözleşmesi" İmzalar
6. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sigorta girişini yapar,
7. İlgili Birim, ay sonunda puantaj düzenler ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderir,
8. SKS Daire Başkanlığı puantajları kontrol eder ve varsa düzeltmeleri ister,
9. SKS Daire Başkanlığı gelen puantajlara göre maaş bordrolarını hazırlayıp imzaya sunar,
10. SKS Daire Başkanlığınca, tahakkuk evrakı (Harcama Talimatı/Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi, SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, SGK Tahakkuk Fişi, Banka Listesi) hazırlanarak ödeme birimine gönderilir,
11. İşçinin maaşı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenmek üzere bankaya yollanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Arızi Zamanlı (29 günlük) İşçi Çalıştırılması	Arş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU	Doğan YAZGAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Sporcu Lisans İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_SKS_07**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz takım veya bireysel spor branşlarında yer alan öğrencilerimizin lisans işlemlerini yapmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Lisans veya Vize

İLGİLİ MEVZUAT

Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Öğrenci/Sporcu Tescil, Lisans ve Vize Talimatı

KULLANILAN BELGELER

Sağlık Raporu
Öğrenci Belgesi
Fotoğraf

İLGİLİ BİRİMLER

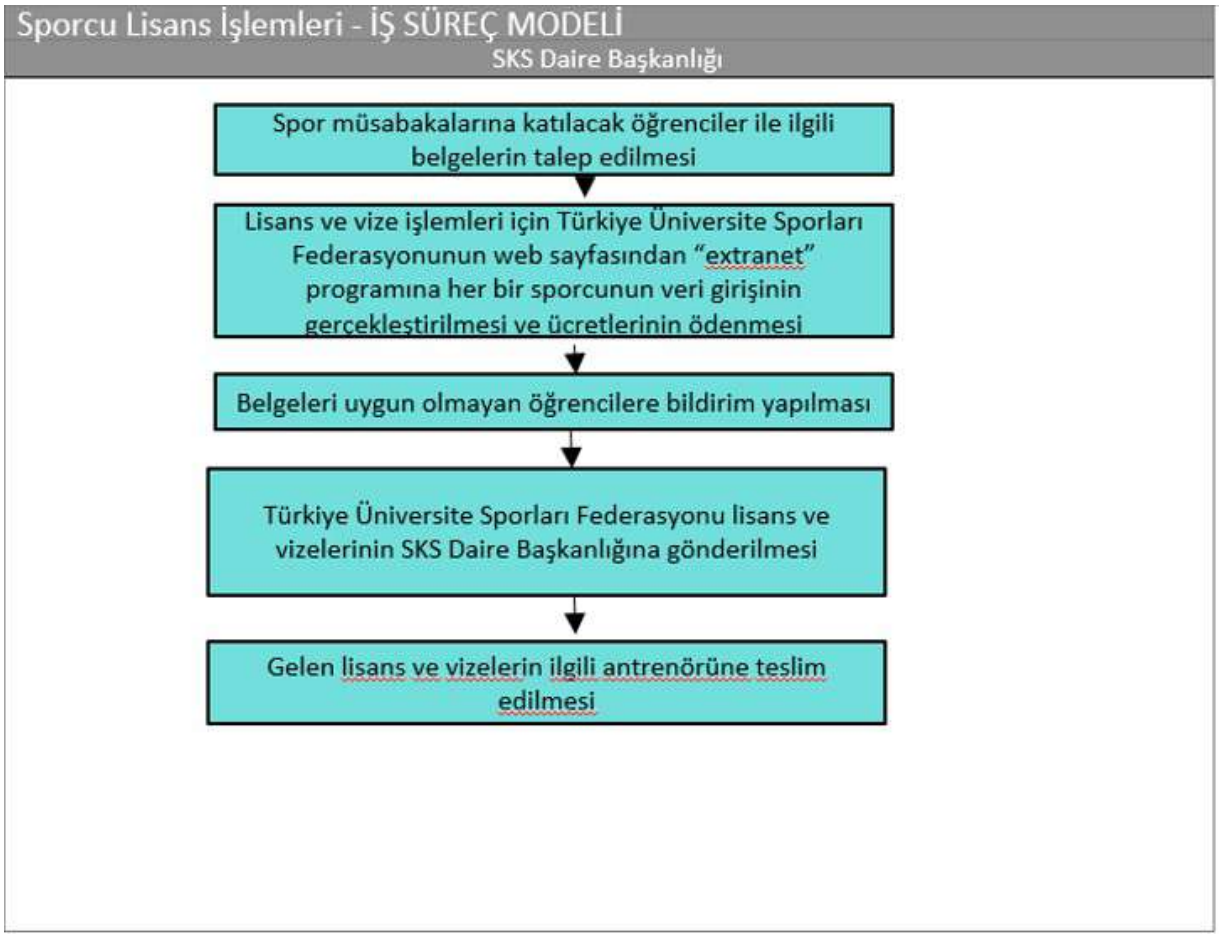
Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Spor müsabakalarına katılacak öğrenciler ile ilgili belgeler (Öğrenci Belgesi, Sağlık Raporu ve Fotoğraf) talep edilir,
2. Lisans ve vize işlemleri için Türkiye Üniversite Sporları Federasyonunun http://www.tusf.org/anasayfa.aspx web sayfasından "extranet" programına her bir sporcunun veri girişi gerçekleştirilir ve ücretleri ödenir,
3. Belgeleri uygun olmayan öğrencilere bildirim yapılır,
4. Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu lisans ve vizeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderir,
5. Gelen lisans ve vizeler ilgili antrenörüne teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kartlı Geçiş Sistemi ve Tahsilat	**SÜREÇ NO TAÜ_SKS_08**

SÜRECİN AMACI

Yemekhane ve kampüs kapı geçişlerinin etkin, hızlı, hesap verebilir, kayıt altına alınabilir ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep		Hizmet, Tahsilat

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Kamu Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı

KULLANILAN BELGELER

Günlük Satılan ve Yenen Yemek Sayı ve Tutarları Tutanağı
Kart Grup ve Mekân Harcama Raporu
Departman Yükleme ve Harcama Raporu
Kullanıcı Yükleme Raporu

İLGİLİ BİRİMLER

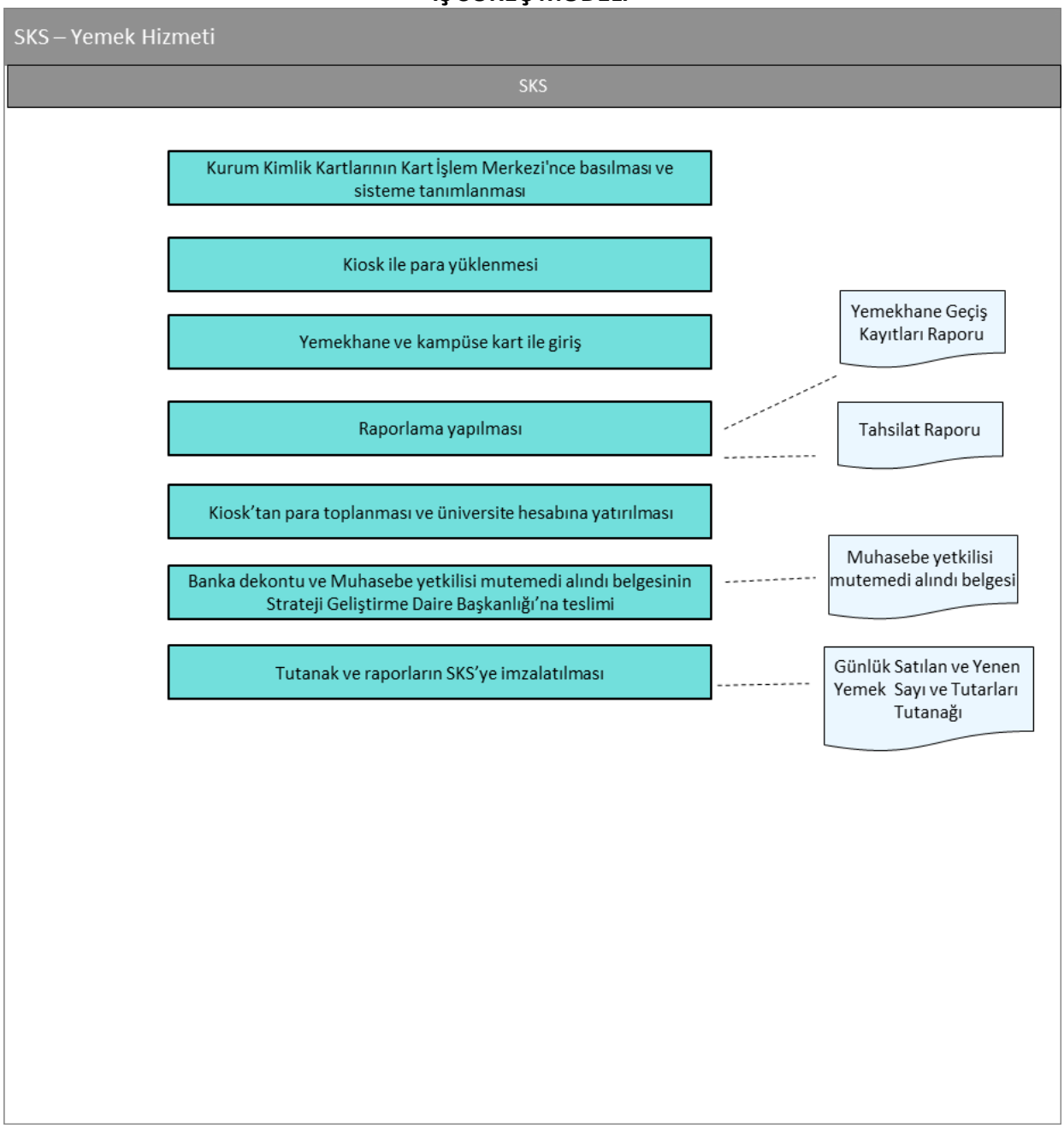
Akademik birimler İdari birimler	Tüm birimler	Yüklenici Firma İlgili Banka

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kart İşlem Merkezince kurum kimlik kartları basılır ve sistem üzerinden kart tanımlamaları yapılır.
2. Tanımlanamayan kartlar (manyetik alınanının arızalı olması, üretim hatası vb. nedenlerle) yeniden basılır.
3. Mensuplarımızca, kampüste konuşlu ödeme noktalarından (kiosk) para yüklemesi yapılır,
4. Mensuplarımızca, yemekhanelerdeki turnikelerden geçiş yapmak suretiyle yemek hizmeti alınır,
5. Tanımlanan kartlar aynı zamanda mensuplarımızca kampüs giriş tuniklerinde geçiş için kullanılır,
6. SKS Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilmiş muhasebe yetkilisi mutemedi, günlük olarak sistem üzerinden "Yemekhane Geçiş Kayıtları Raporu" ve "Tahsilat Raporu" alır,
7. Tanımlanan kartlar aynı zamanda mensuplarımızca kampüs giriş tuniklerinde geçiş için kullanılır,
8. Mutemet tarafından ödeme noktalarına (kiosk) yüklenen paralar toplanır,
9. Mutemet tarafından "Günlük Satılan ve Yenen Yemek Sayı ve Tutarları Tutanağı" düzenlenir,
10. Mutemet tarafından toplanan paralar Üniversitemiz banka hesabına yatırılır,
11. Mutemet tarafından banka dekontunun bir nüshası, "muhasebe yetkilisi mutemedi alındı belgesi" ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir,
12. Mutemet tarafından "Günlük Satılan ve Yenen Yemek Sayı ve Tutarları Tutanağı" ekine sistemden alınan raporlar ve banka dekontu eklenerek Şube Müdürü ve Daire Başkanına imzalatılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kartlı Geçiş Sistemi ve Tahsilat	Arş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU	Doğan YAZGAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	TEV Burs İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_SKS_09a**

SÜRECİN AMACI

TEV Eğitim (Yüksek Öğrenim) burs işlemlerini yapmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Arz-Talep		Burs

İLGİLİ KANUN

TEV Eğitim (Yüksek Öğrenim) Bursları Ölçütleri

KULLANILAN BELGELER

TEV Eğitim Bursu Başvuru Formu

İLGİLİ BİRİMLER

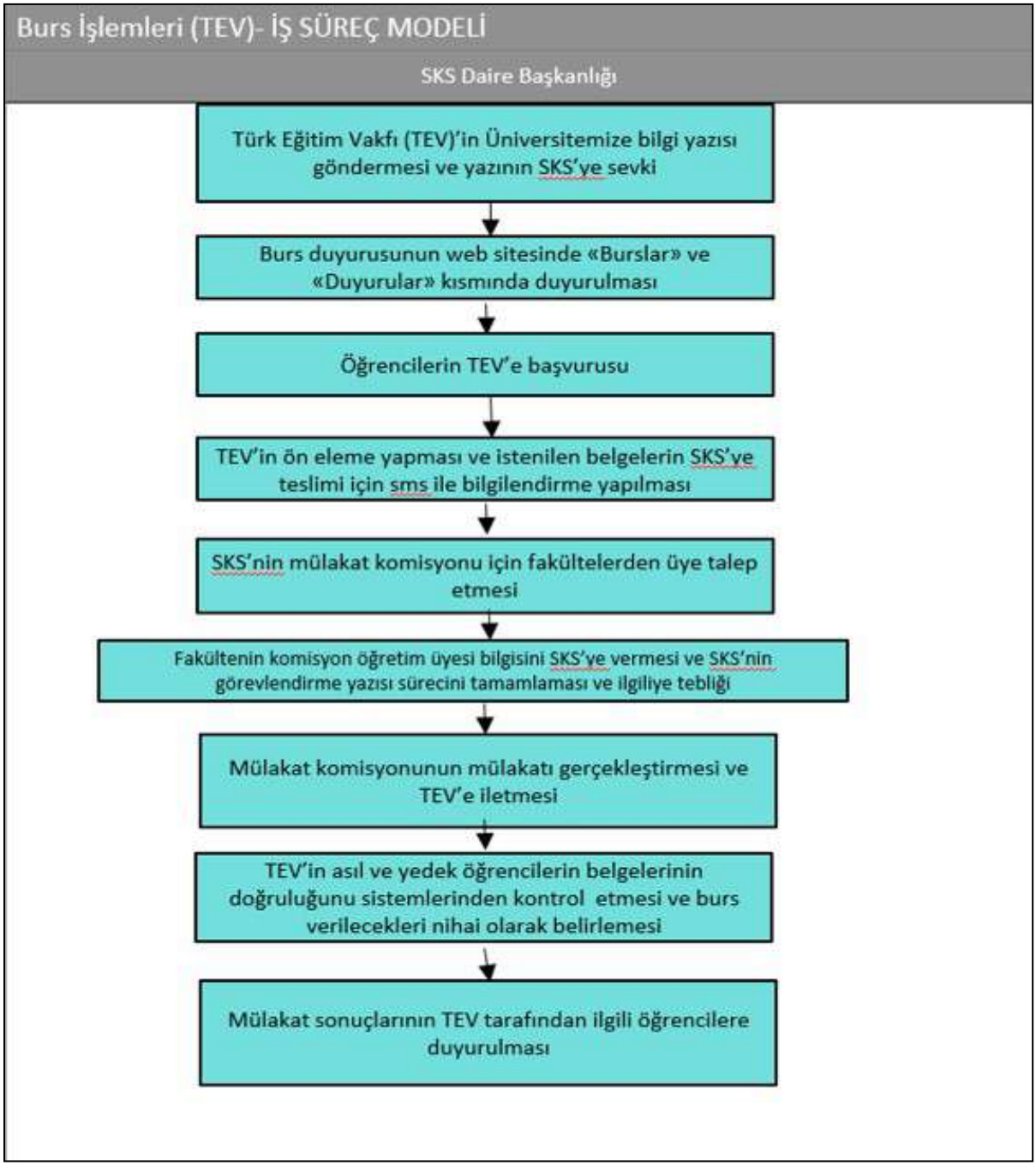
Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	TEV

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Türk Eğitim Vakfı (TEV) Üniversitemize bilgi yazısı gönderir,
2. Bilgi yazısı Genel Sekreterlik Makamınca SKS Daire Başkanlığına sevk edilir,
3. Burs duyurusu ilan panolarında ve SKS Daire Başkanlığı web sayfası “Burslar” ve “Duyurular” kısmında ilan edilir,
4. Öğrencilerimizce TEV’e başvurulur,
5. TEV ön eleme yapar ve ön elemeyi geçen öğrencilere istenilen belgeleri SKS Daire Başkanlığına teslim etmeleri için bilgilendirir (SMS),
6. SKS Daire Başkanlığı, mülakat yapacak komisyon için ilgili fakülte sekreterliğinden komisyona üye talep eder,
7. Fakülte mülakatta görev alacak öğretim üyesinin bilgisini SKS Daire Başkanlığına bildirir,
8. SKS Daire Başkanlığı, Rektörlük Makamından görevlendirme yazısı çıkartır ve ilgililere tebliğ eder,
9. Mülakat komisyonu mülakatı gerçekleştirir ve tutanak altına alıp TEV temsilcisine verir,
10. TEV asıl ve yedek öğrencilerin belgelerinin doğruluğunu sistemlerinden kontrol eder ve burs verilecekleri nihai olarak belirler,
11. Mülakat sonuçları TEV tarafından ilgili öğrencilerimize duyurulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Burs İşlemleri-KYK	**SÜREÇ NO TAÜ_SKS_09b**

SÜRECİN AMACI

KYK tarafından Üniversitemize tahsis edilen burs işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Tahsis		Burs

İLGİLİ KANUN

5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanun
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs-Kredi Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Kredi ve Yurtlar Kurumu Yazısı Ekindeki Form

İLGİLİ BİRİMLER

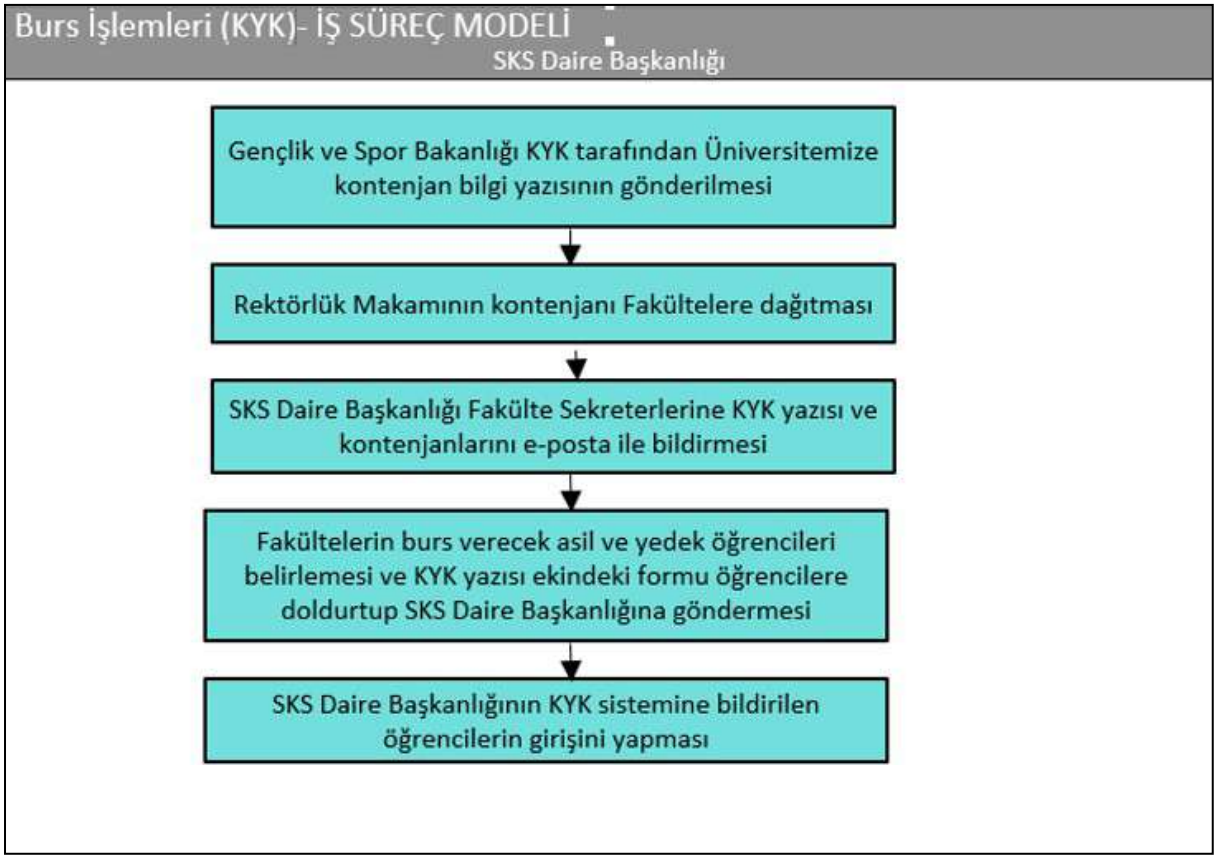
Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Fakülteler, Rektörlük	Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Kurumu

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından Üniversitemize kontenjan bilgi yazısı gönderilir,
2. Rektörlük Makamı kontenjanı Fakültelere dağıtır,
3. SKS Daire Başkanlığı Fakülte Sekreterlerine KYK yazısı ve kontenjanlarını e-posta ile bildirir,
4. Fakülteler burs verecek asil ve yedek öğrencileri belirler ve KYK yazısı ekindeki formu öğrencilere doldurtup SKS Daire Başkanlığına gönderir,
5. SKS Daire Başkanlığı KYK sistemine bildirilen öğrencilerin girişini yapar.

İŞ SÜREÇ MODELİ



TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

STRATEJİ SÜREÇLERİ

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Ödenek	Ödenek Aktarma İşlemleri	STRATEJİ	TAÜ_S_01a
	Ödenek Revize İşlemleri		TAÜ_S_01b
	Ödenek Ekleme İşlemleri		TAÜ_S_01c
	Yedek Ödenek Talebi İşlemi		TAÜ_S_01d
	Ödenek Gönderme İşlemi		TAÜ_S_01e
	Tenkis İşlemi		TAÜ_S_01f
Bütçe	Bütçe İşlemleri-Cari Bütçe Hazırlama		TAÜ_S_02a
	Bütçe İşlemleri-Ödenek Ekleme		TAÜ_S_02b
	Bütçe Hazırlık İşlemleri		TAÜ_S_02c
	Yatırım Bütçesi Hazırlık İşlemleri		TAÜ_S_02d
Program	Performans Programı İşlemleri		TAÜ_S_03a
	Yatırım Programı Revize İşlemleri		TAÜ_S_03b
Yatırım İzleme Raporu	Yatırım İzleme ve Uygulama Raporları İşlemleri		TAÜ_S_04a
	Yatırım İzleme ve Uygulama Raporları İşlemleri		TAÜ_S_04b
	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu İşlemleri		TAÜ_S_04c
	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu İşlemleri		TAÜ_S_04d
Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Mali Durum ve Beklentiler Raporu İşlemleri		TAÜ_S_05a
	Mali Durum ve Beklentiler Raporu İşlemleri		TAÜ_S_05b
Kuruluş Brifing	Kuruluş Brifingi Hazırlanması İşlemleri		TAÜ_S_06
Gelir	Gelir Tahsilat İşlemi		TAÜ_S_07a
	Gelir İade İşlemi		TAÜ_S_07b
Nakit	Aylık Nakit Talebi İşlemi		TAÜ_S_08
Ön Mali Kontrol	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları		TAÜ_S_09a
	Kadro Dağılım Cetveller		TAÜ_S_09b
	Seyahat Kartı Listeleri		TAÜ_S_09c
	Geçici İşçi Pozisyonları		TAÜ_S_09d
	Yan Ödeme Cetvelleri		TAÜ_S_09e
	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri		TAÜ_S_09f
	Ödenek Aktarma ve Ekleme		TAÜ_S_09g
	Ön Mali Kontrole Tabi Ödemeler		TAÜ_S_09h
İç Kontrol	İç Kontrol Sisteminin Kurulması ile İlgili İşlemler		TAÜ_S_10a
	İç Kontrol Sistemi Eğitim İhtiyacı ile İlgili İşlemler		TAÜ_S_10b
	İç Kontrol Sistemi Destek Çalışma Gruplarının Oluşturulması ile İlgili İşlemler		TAÜ_S_10c
	İç Kontrol Sistemi Uzman Personelin Dahil Edilmesi ile İlgili İşlemler		TAÜ_S_10d
	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması ile İlgili İşlemler		TAÜ_S_10e

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
İdare Faaliyet Raporu	İdare Faaliyet Raporu - Hazırlık Çalışmaları	STRATEJİ	TAÜ_S_11a
	İdare Faaliyet Raporu - Eğitim Faaliyeti		TAÜ_S_11b
	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması		TAÜ_S_11c
	İdare Faaliyet Raporunun İlgili Kurum Kuruluşlara Gönderilmesi ve Kamuoyuna Duyurulması		TAÜ_S_11d
Birim Faaliyet Raporu	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzuna Son Şeklinin Verilmesi ve Harcama Birimlerine		TAÜ_S_12a
	Birim Faaliyet Raporu - Hazırlık Çalışmaları		TAÜ_S_12b
	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması		TAÜ_S_12c
	İdare Faaliyet Raporuna Esas Olmak Üzere Üst Yönetime Sunulması		TAÜ_S_12d
İdare Stratejik Plan	Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları		TAÜ_S_13a
	İdare Stratejik Planın Hazırlanması		TAÜ_S_13b
	Stratejik Planın Değerlendirilmek Üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına Gönderilmesi		TAÜ_S_13c
	İdare Stratejik Planın İlgili Birim -Kurum Kuruluşlara Gönderilmesi ve Kamuoyuna Sunulması		TAÜ_S_13d
	Stratejik Planın Uygulanmasının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi		TAÜ_S_13e
Birim Stratejik Plan	Birim Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları		TAÜ_S_14a
	Birim Stratejik Planın Hazırlanması		TAÜ_S_14b
	Birim Stratejik Planının Üst Yönetim Onayına Sunulması		TAÜ_S_14c
	Birim Stratejik Planının Başkanlık Web Sayfasında Yayınlanması		TAÜ_S_14d
	Stratejik Planın Uygulanmasının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi		TAÜ_S_14e
Tektik	Tektik İşlemleri		TAÜ_S_15
SGK	Primlerin SGK Hesaplarına Aktarılması - Beyana Esas İşlemler		TAÜ_S_16a
	Hakkedişlerden Kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu Prim İşlemleri		TAÜ_S_16b
Vergi Ödeme	Beyana Esas Vergi Ödemeleri		TAÜ_S_17a
	Hakkedişlerden Mahsup Edilen Vergi Ödemeleri		TAÜ_S_17b
Ön Ödeme	Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)		TAÜ_S_18
Emanet	Kişilere Ait Emanet İşlemleri		TAÜ_S_19a
	Diğer Emanet İşlemleri		TAÜ_S_19b
	Nakit Teminat-Ek Kesin Teminat İşlemleri		TAÜ_S_19c
	Bütçe Emaneti İşlemleri		TAÜ_S_19d
Kasa	Kasa Nakit İhtiyacının Karşılanması		TAÜ_S_20a
	Kasa Tahsilat ve Ödeme İşlemleri		TAÜ_S_20b
	Kasa Fazlası İşlemleri		TAÜ_S_20c
Banka İşlemleri	Banka Tahsilatları		TAÜ_S_21a
	Gönderme Emri İşlemleri		TAÜ_S_21b

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Teminat ve Menkul Kıymet	Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri (Kabul İşlemleri)	STRATEJİ	TAÜ_S_22a
	Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri (İade İşlemleri)		TAÜ_S_22b
	Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri (İrat Kaydı İşlemleri)		TAÜ_S_22c
Döviz Hesapları	Döviz Hesapları Gönderme Emri İşlemleri		TAÜ_S_23a
	Döviz Hesapları Güncelleme İşlemleri		TAÜ_S_23b
Mutemed	Harcama Birimlerinde Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri		TAÜ_S_24
Kontrol	Kasa Kontrol İşlemleri		TAÜ_S_25a
	Banka Hesabı Kontrol İşlemleri		TAÜ_S_25b
Alacak Takip	Alacak Takip İşlemleri – Fazla ve Yersiz Ödenen Ücret Dosyasının Açılması ve Tahsilatı		TAÜ_S_26a
	Alacak Takip İşlemleri - Vergi Kesintilerinin Mahsubu		TAÜ_S_26b
	Alacak Takip İşlemleri - SGK Primlerinin Mahsubu		TAÜ_S_26c
Sayıştay	Sayıştay Sorguları ile İlgili İşlemler		TAÜ_S_27a
	Sayıştay İlamları ile İlgili İşlemler		TAÜ_S_27b
Değişikliklerin Bildirimi	Değişikliklerin Harcama Birimleri Tarafından Bildirilmesi		TAÜ_S_28
Hesap Planı	Üniversitemiz Hesap Planının Oluşturulması ve Geliştirilmesi		TAÜ_S_29
Kurul ve Komisyon	Kurul ve Komisyonların Kurulması		TAÜ_S_30
Yevmiye	Yevmiye İşlemleri		TAÜ_S_31
Hesap	Yönetim Dönemi Hesabı İşlemleri		TAÜ_S_32a
	Kesin Hesap İşlemleri		TAÜ_S_32b
İhale	İhale Komisyon Üyesi Görevlendirme İşlemleri		TAÜ_S_33

SÜREÇ BAŞLIĞI	Ödenek Aktarma İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_01a**

SÜRECİN AMACI

Ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ödenek Aktarma Talebi		Ödenek Aktarma

İLGİLİ MEVZUAT

İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

E- Bütçe Sistemi
Ödenek Aktarma Talebine İlişkin Yazı

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük Makamı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, İç Kontrol Şubesi, Harcama Birimleri, Rektörlük	

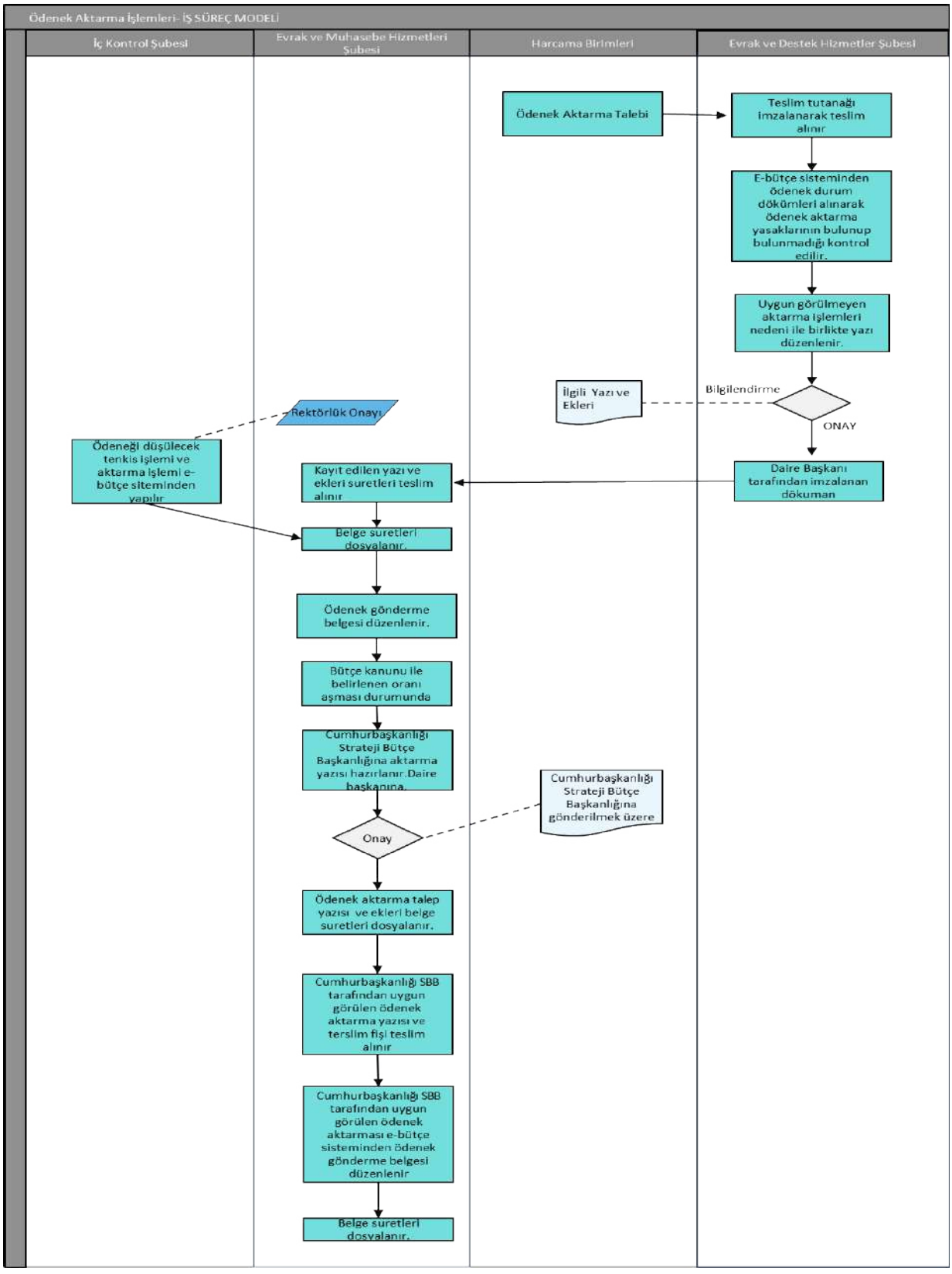
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen ödenek aktarma talebi ile ilgili yazının, Evrak Destek Hizmetleri Şubesinden teslim tutanağı imzalanarak teslim alınması.
2. Ödenek talebiyle ilgili e-bütçe sisteminden ödenek durum bilgileri dökümleri alınarak kurumsal bütçe tertiplerinde mevzuat ile belirlenen ödenek aktarma yasaklarının bulunup bulunmadığı konusunda ön mali kontrolü İç Kontrol Şubesince yapılır.
3. İç Kontrol Şubesi kontrolünden sonra uygun görülmeyen aktarma işlemlerinin uygun görülmeme nedenleri ilgili harcama birimine bildirilmek üzere yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
4. Daire Başkanı tarafından imzalanan doküman, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve birime gönderilmek üzere teslim edilir.
5. Evrak Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
6. Belge suretleri dosyalanır.
7. İç Kontrol Şubesi kontrolünden sonra uygun görülen aktarma işlemine ilişkin, ödeneği düşülecek tertipten tenkis işlemi e-bütçe sisteminden yapılır.
8. Talep edilen bütçe işlem tutarının aktarma yapılacak olan kurumsal bütçe tertibinin bütçe başlangıç ödeneğinin, bütçe kanunu ile belirlenen oranı aşmaması durumunda Tenkis işlemlerinin gerçekleştirilmesine müteakip aktarma işlemi şube tarafından e-bütçe sistemine kaydedilir.
9. E-bütçe sisteminden, Rektörlük Makamı Onayı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere 2 nüsha çıktı alınarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
10. Üst Yönetici tarafından imzalanan dokümanlar, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve ilgili kurumlara gönderilmek üzere teslim edilir.
11. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
12. Rektörlük Makamına ait olan doküman e-bütçe sisteminden onaylanarak detay bütçe işlem kaydı yapılır.
13. Belge suretleri dosyalanır.
14. E-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir.
15. Talep edilen bütçe işlem tutarının aktarma yapılacak olan kurumsal bütçe tertibinin bütçe başlangıç ödeneğinin bütçe kanunu ile belirlenen oranı aşması durumunda, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına aktarma yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur.
16. Daire Başkanı tarafından imzalanan ödenek aktarma talep yazısı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
17. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
18. Belge suretleri dosyalanır.
19. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından uygun görülen ödenek aktarmasına ilişkin yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teslim fişi imzalanarak teslim alınır.

20. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından uygun görülen ödenek aktarmasına ilişkin e-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir.
21. Belge suretleri dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Ödenek Aktarma İşlemi	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Ödenek Revize İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_01b**

SÜRECİN AMACI

Ödenek revize işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ödenek Revize Talebi		Ödenek Revize

İLGİLİ MEVZUAT

İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Program Bütçe Sistemi
Ödeme Revize Talebine İlişkin Yazı

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük Makamı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Harcama Birimleri, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Rektörlük	

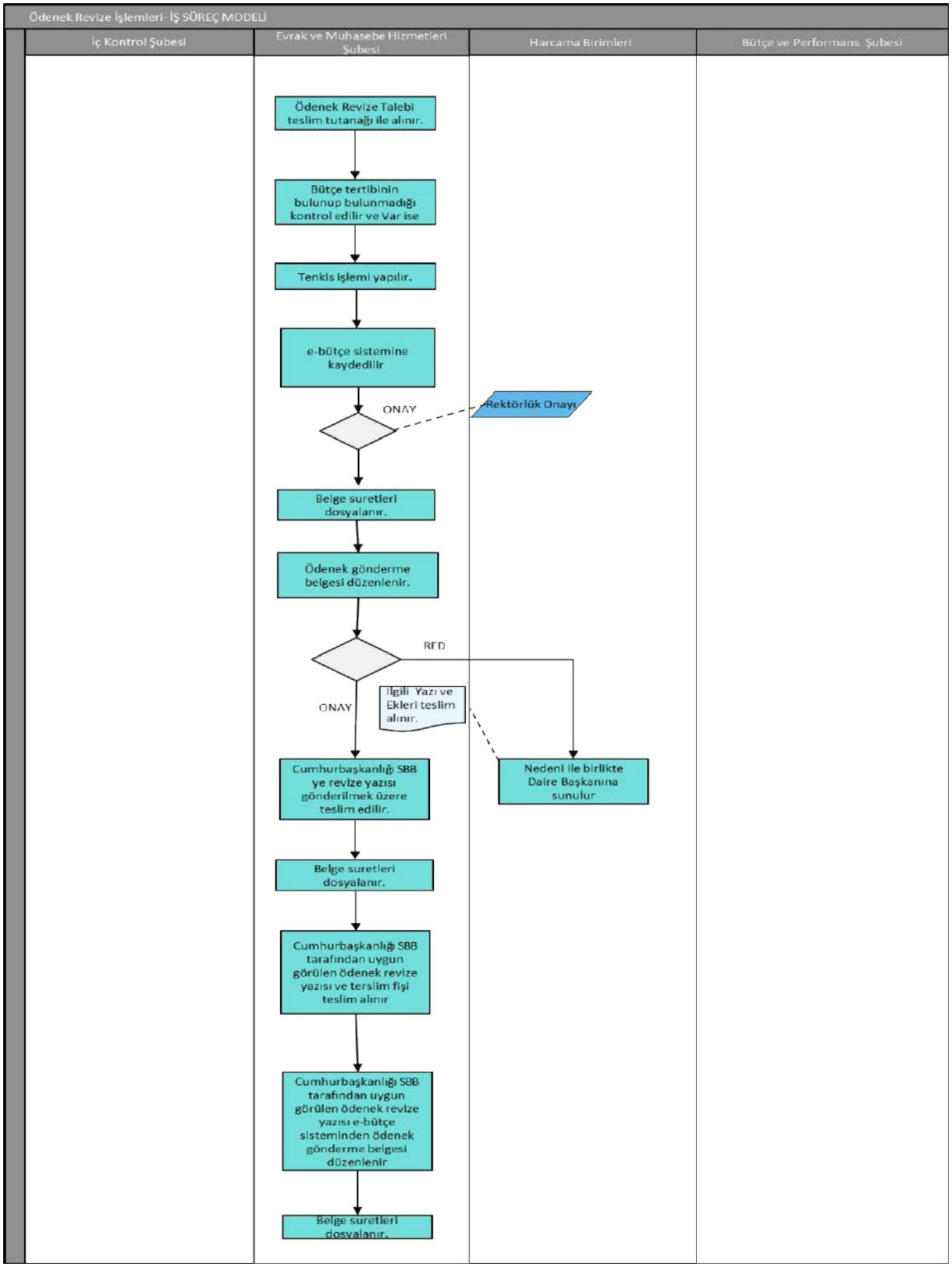
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen ödenek revize talebi ile ilgili yazı, Evrak Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teslim tutanağı imzalanarak teslim alınır.
2. Ödenek revize talebiyle ilgili e-bütçe sisteminden gerekli dökümler alınarak detay bütçe tertiplerinde Ayrıntılı Finansman Programını değiştirmeden yapılabilecek bir bütçe tertibinin bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
3. Uygun bütçe tertibinin olması durumunda gerekli tenkis işlemi yapılır.
4. Revize işlemi şube tarafından e-bütçe sistemine kaydedilir.
5. Revize işlemine ilişkin e-bütçe sisteminden çıktı alınarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
6. Üst Yönetici tarafından imzalanan doküman Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak üzere gönderilir.
7. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
8. Belge suretleri dosyalanır.
9. Rektörlük Makamına ait olan doküman e-bütçe sisteminden onaylanır.
10. E-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir.
11. Üst Yönetici tarafından uygun görülmeyen revize talebinin uygun görülmeme nedenleri ilgili harcama birimine bildirilmek üzere yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
12. Daire Başkanı tarafından imzalanan doküman, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve birime gönderilmek üzere teslim edilir.
13. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
14. Belge suretleri dosyalanır.
15. Talep edilen revize işleminin, Ayrıntılı Finansman programını değiştirebilecek olması durumunda, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına revize yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur.
16. Daire Başkanı tarafından imzalanan ödenek revizesi yazısı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
17. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
18. Belge suretleri dosyalanır.
19. E-bütçe sisteminden tenkis işlemi yapılır.
20. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından uygun görülen ödenek revizesine ilişkin yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teslim fişi imzalanarak teslim alınması.
21. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından uygun görülen ödenek revizesine ilişkin yazının şubeye ulaşmasına müteakip e-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir.
22. Belge suretleri dosyalanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Ödenek Revize İşlemi	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Ödenek Revize İşlemi	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Ödenek Ekleme İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_01c**

SÜRECİN AMACI

Harcama birimlerinden gelen ödenek ekleme talebi doğrultusunda ek ödenek işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ödenek Ekleme Talebi		Ödenek Ekleme

İLGİLİ MEVZUAT

İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Program Bütçe Sistemi
Ödeme Ekleme Talebine İlişkin Yazı

İLGİLİ BİRİMLER

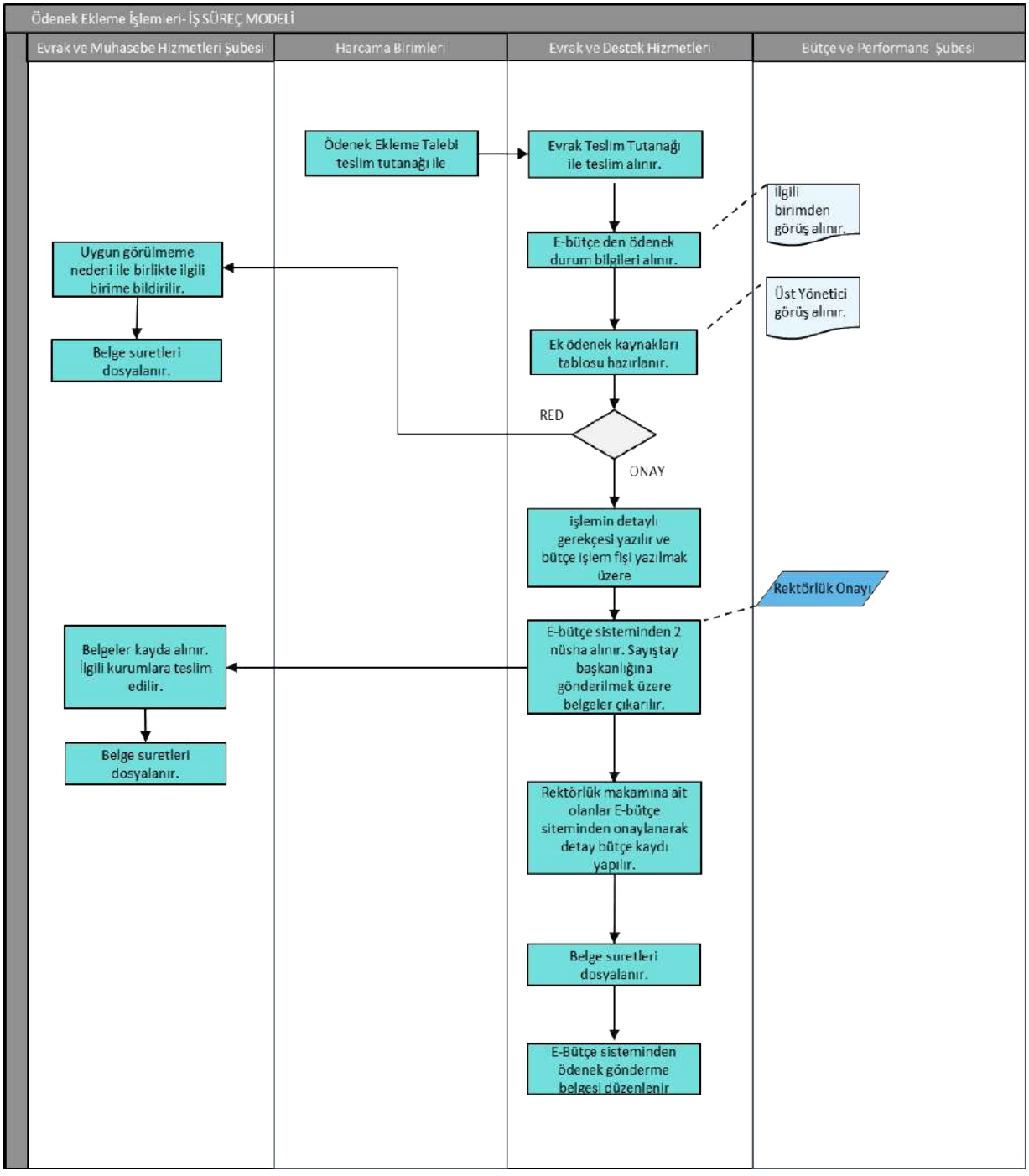
Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük Makamı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Harcama Birimleri, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Evrak Destek Hizmetleri Şubesi, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen ödenek ekleme talebi ile ilgili yazı, Evrak Destek Hizmetleri Şubesinden teslim tutanağı imzalanarak teslim alınır.
2. E-bütçe sisteminden bütçe işlemi talep edilen bütçe tertiplerinin cari yıl ve önceki yıllar ödenek durum bilgileri alınır.
3. Önceki yıllar gider gerçekleşmeleri ve cari yıl bütçe ödeneği ile gider gerçekleşmeleri incelenerek birim görüşü oluşturulur.
4. O andaki likit ödenek kaynakları veya gelir fazlası karşılığı ödenek kaynakları incelenerek mevcut durumu gösteren ek ödenek kaynakları tablosu hazırlanır.
5. Ödenek talebi ve ek ödenek kaynakları tablosu birim görüşü ile birlikte üst yönetimin bilgisine sunulur.
6. Üst Yönetici tarafından uygun görülmeyen ilave ödenek talebinin uygun görülmeme nedenleri ilgili harcama birimine bildirilmek üzere yazı hazırlanarak Üst yöneticinin imzasına sunulur.
7. Üst yönetici tarafından imzalanan doküman, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve birime gönderilmek üzere teslim edilir.
8. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
9. Belge suretleri dosyalanır.
10. Üst yönetim tarafından Üniversitemiz kaynakları ile finanse edilmesi uygun görülen ödenek ekleme talebine ilişkin bütçe işlemi şube tarafından e-bütçe sistemine kaydedilerek gerçekleştirilir. Ödenek kaydedilecek tutar için e-bütçe sisteminde likit karşılığı, taahhüt artığı veya akreditif artığı ise net finansman karşılığı, gelir fazlası karşılığı veya şartlı bağış ise ilgili gelir tertibine gelir karşılığı olarak kaydedilir.
11. Sisteme giriş yapılırken işlemin detaylı gerekçesi ve ne için kullanılacağı yazılarak bütçe işlem fişi oluşturulur.
12. E-bütçe sisteminden, Rektörlük Makamı onayı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere 2 nüsha çıktı alınarak Üst Yöneticinin onayına sunulur. Üst Yönetici tarafından imzalanan dokümanlar, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve ilgili kurumlara gönderilmek üzere teslim edilir.
13. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
14. Belge suretleri dosyalanır.
15. Rektörlük Makamına ait olan doküman e-bütçe sisteminden onaylanarak detay bütçe kaydı yapılır.
16. Belge suretleri dosyalanır.
17. E-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Ödenek Ekleme İşlemi	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yedek Ödenek Talebi İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_01d**

SÜRECİN AMACI

Harcama birimlerinden gelen yedek ödenek talebi doğrultusunda ödenek ekleme işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yedek Ödenek Talebi		Ödenek Ekleme

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kanun'un 28'inci Maddesi
Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Program Bütçe Sistemi
Ödeme Ekleme Talebine İlişkin Yazı
EBYS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

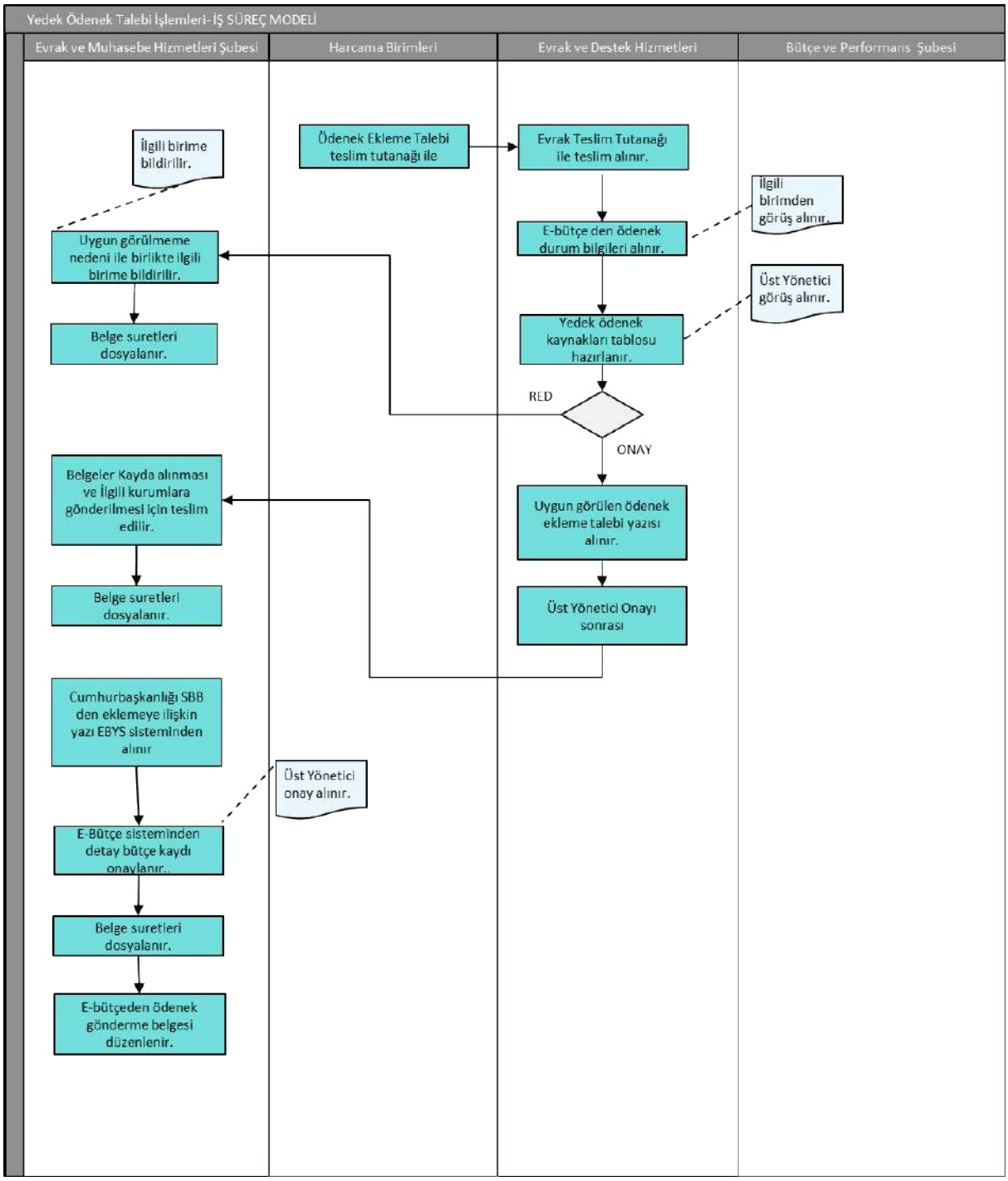
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Harcama Birimleri, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Evrak Destek Hizmetleri Şubesi, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen ödenek ekleme talebi ile ilgili yazı, Evrak Destek Hizmetleri Şubesinden teslim tutanağı imzalanarak teslim alınır.
2. E-bütçe sisteminden bütçe işlemi talep edilen bütçe tertiplerinin cari yıl ve önceki yıllar ödenek durum bilgileri alınır.
3. Önceki yıllar gider gerçekleşmeleri ve cari yıl bütçe ödeneği ile gider gerçekleşmeleri incelenerek birim görüşü oluşturulur.
4. O andaki likit ödenek kaynakları veya gelir fazlası karşılığı ödenek kaynakları incelenerek mevcut durumu gösteren ek ödenek kaynakları tablosu hazırlanarak; Ödenek talebi ve ek ödenek kaynakları tablosu birim görüşü ile birlikte üst yönetimin bilgisine sunulur.
5. Üst Yönetici tarafından uygun görülmeyen ilave ödenek talebinin uygun görülmeme nedenleri ilgili harcama birimine bildirilmek üzere yazı hazırlanarak Üst yöneticinin imzasına sunulur.
6. Üst yönetici tarafından imzalanan doküman, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve birime gönderilmek üzere teslim edilir.
7. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
8. Belge suretleri dosyalanır.
9. Üst yönetim tarafından 5018 sayılı Kanun'un 28'inci maddesi ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı yedek ödeneğinden talep edilmesi uygun görülen ödenek ekleme talebine ilişkin yazı hazırlanarak üst yönetici onayına sunulur.
10. Üst Yönetici tarafından imzalanan dokümanlar, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve ilgili kurumlara gönderilmek üzere teslim edilir.
11. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
12. Belge suretleri dosyalanır.
13. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının yedek ödeneğinden eklemeye ilişkin yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
14. E-bütçe sisteminden detay bütçe kaydı yapılarak üst yöneticinin onayına sunulur.
15. Üst yönetici onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili harcama birimine gönderilmek üzere teslim edilir.
16. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
17. E-bütçe sisteminden detay bütçe kaydı onaylanır.
18. Belge suretleri dosyalanır.
19. E-bütçe sisteminde ödenek gönderme belgesi düzenlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Ödenek Gönderme İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_01e**

SÜRECİN AMACI

Ödenek gönderme işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
		Ödenek Gönderme İşlemi

İLGİLİ MEVZUAT

İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Program Bütçe Sistemi
BKMYBS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

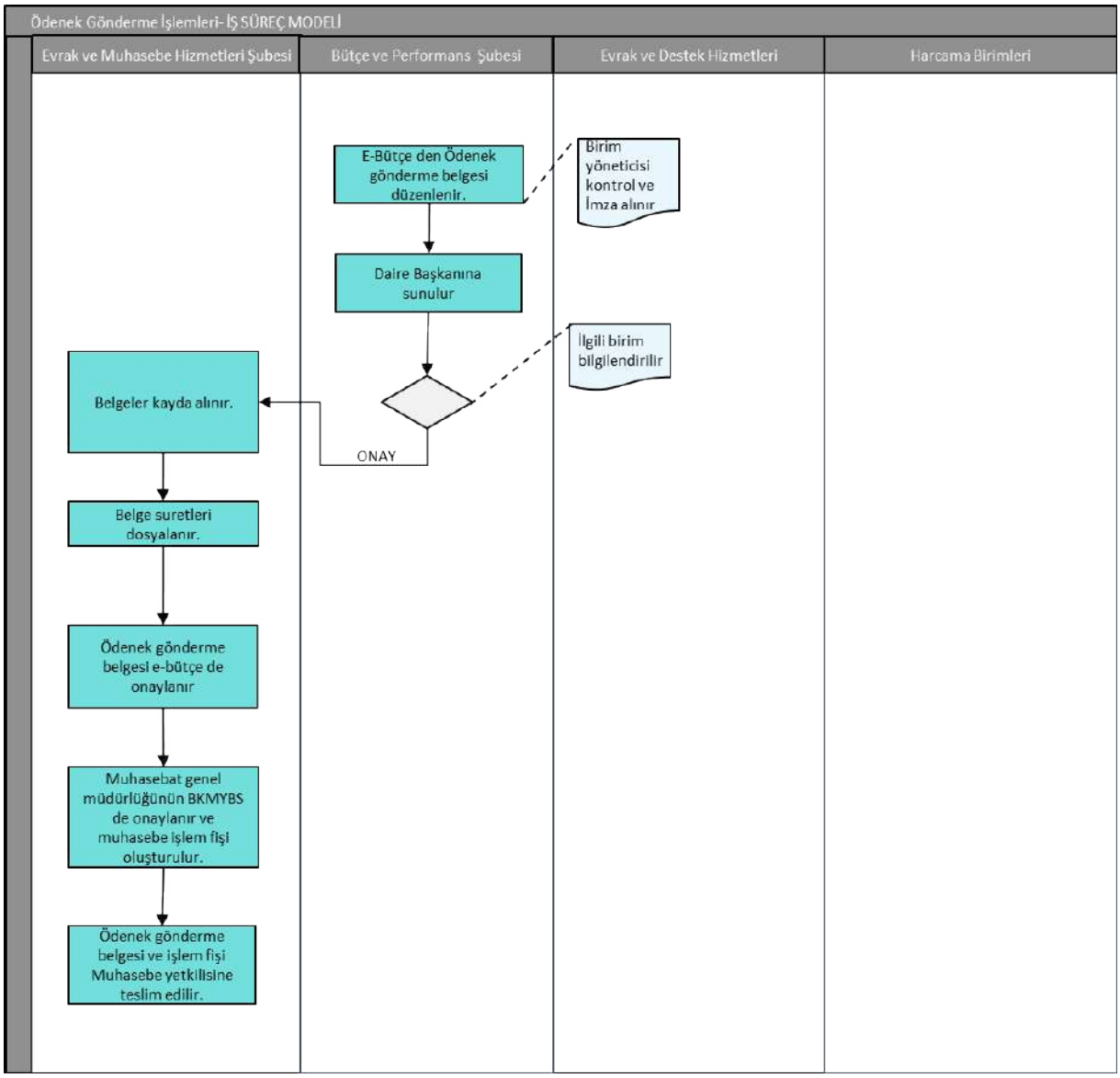
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. E-bütçe sisteminde yapılan ödenek ilaveleri ile serbest bırakılan ödeneklere ilişkin, e-bütçe sisteminde ödenek gönderme belgesi düzenlenir.
2. Düzenlenen ödenek gönderme belgesinin çıktısı alınır.
3. Ödenek gönderme belgesinin birim yöneticisi tarafından ön mali kontrolü yapılır ve imzalanır.
4. Ön mali kontrolü yapılan ödenek gönderme belgesi ilgili harcama birimine gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Daire Başkanı onayına sunulur.
5. Daire Başkanı tarafından imzalanan yazı ve eki Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak üzere gönderilir.
6. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
7. Belge suretleri dosyalanır.
8. Daire Başkanı imzasına müteakip ödenek gönderme belgesi e-bütçe sisteminde onaylanır ve Muhasebat Genel Müdürlüğünün BKMYBS sitemine gönderilir.
9. Ödenek gönderme işlemi BKMYBS sisteminde onaylanarak muhasebe işlem fişi oluşturulur.
10. BKMYBS sisteminde Ödenek gönderme işlemine ilişkin muhasebe işlem fişinin çıktısı alınır.
11. Muhasebe işlem fişlerine ilgili ödenek gönderme belgesi eklenerek muhasebe yetkilisine teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Tenkis İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_01f**

SÜRECİN AMACI

Tenkis işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Tenkis Belgesi		Tenkis İşlemi

İLGİLİ MEVZUAT

İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Program Bütçe Sistemi
BKMYBS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

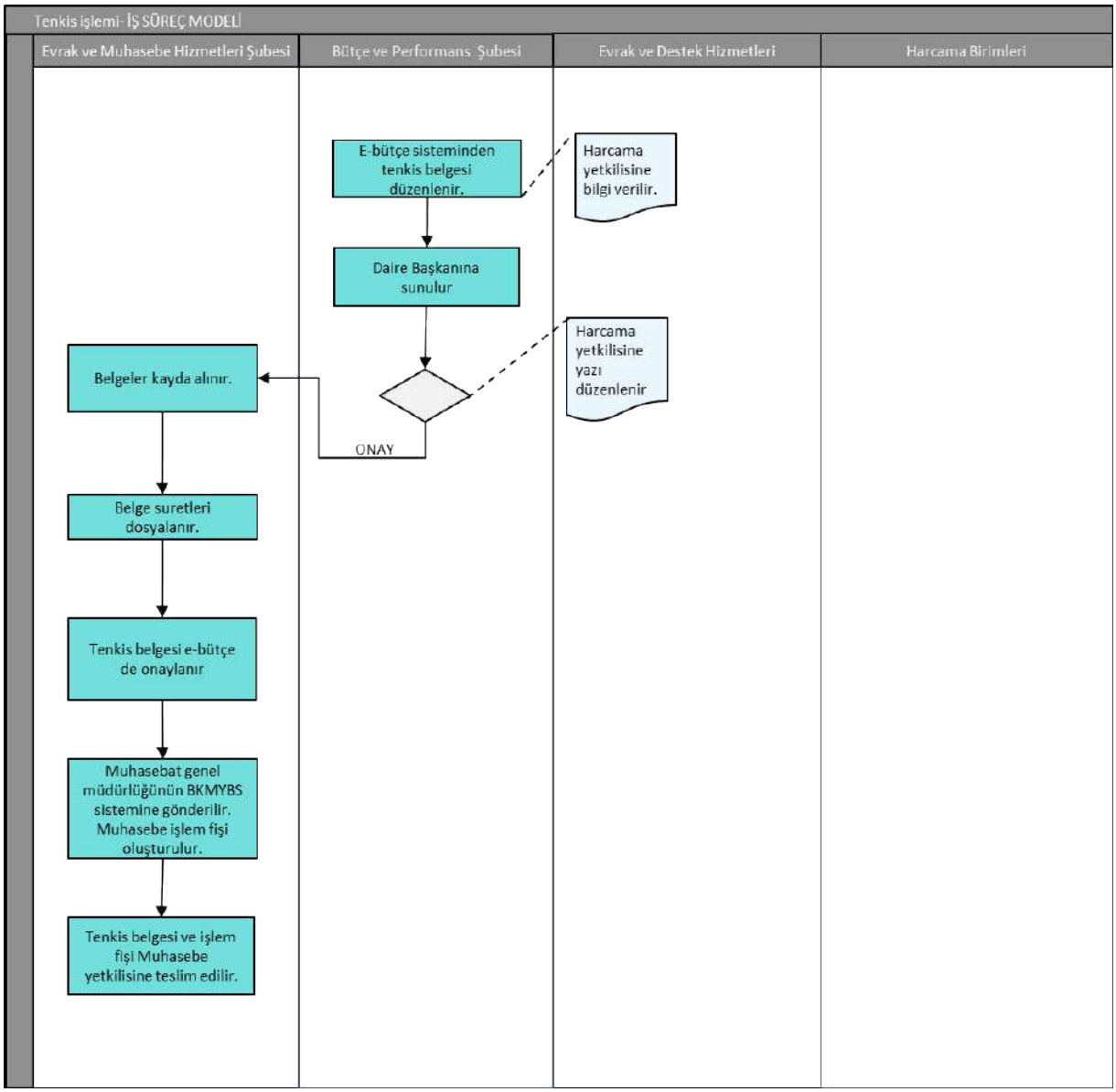
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Bütçe ödeneği tenkis edilecek birim harcama yetkilisine ödeneğinin tenkis edileceği bilgisi verilerek ilgili detay bütçe tertibinden aktarmaya konu tutar kadar e-bütçe sisteminde tenkis belgesi düzenlenir.
2. E-bütçe sisteminden tenkis belgesinin üç suret çıktısı alınır.
3. Düzenlenen tenkis belgesi ilgili harcama birimine gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Daire Başkanının imzasına sunulur.
4. Daire Başkanı tarafından imzalanan yazı ve eki Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak üzere gönderilir.
5. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
6. Belge suretleri dosyalanır.
7. Daire Başkanı imzasına müteakip tenkis belgesi e-bütçe sisteminde onaylanır ve Muhasebat Genel Müdürlüğünün BKMYBS sitemine gönderilir.
8. Tenkis işlemi BKMYBS sisteminde onaylanarak muhasebe işlem fişi oluşturulur.
9. BKMYBS sisteminden Tenkis işlemine ilişkin muhasebe işlem fişinin çıktısı alınır.
10. Muhasebe işlem fişlerine ilgili tenkis belgesi eklenerek muhasebe yetkilisine teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Bütçe İşlemleri-Cari Bütçe Hazırlama	**SÜREÇ NO TAÜ_S_02a**

SÜRECİN AMACI

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Bütçe Hazırlık		Bütçe

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat

KULLANILAN BELGELER

Bütçe Formları

İLGİLİ BİRİMLER

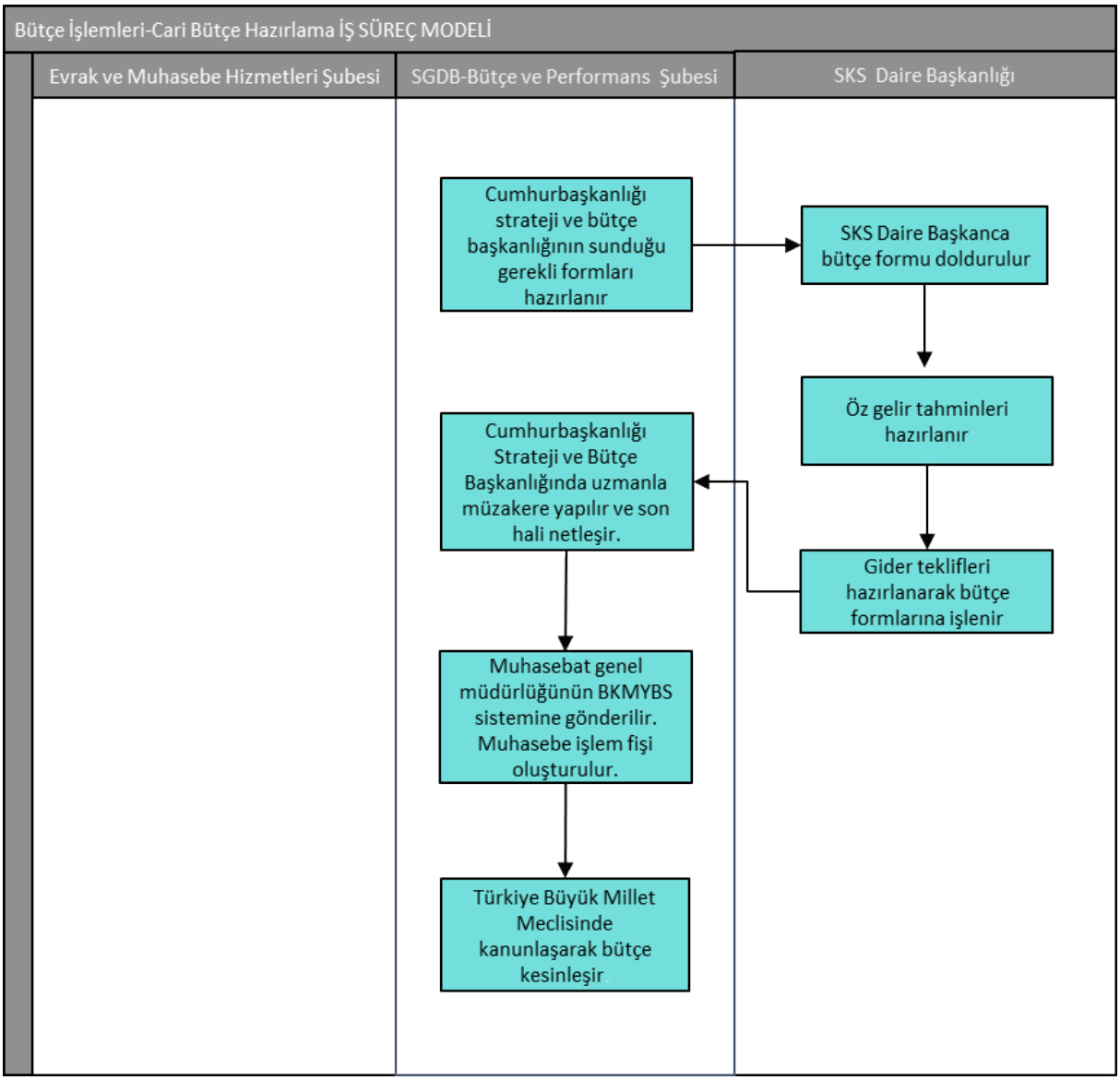
Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı hazırlık çalışmalarını web sayfasında duyurarak bütçe sürecini başlatır,
2. Aynı zamanda Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sisteminde gerekli formlar, rehber ve açıklamalar yayınlanır,
3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca bütçe formlarının doldurulması istenir,
4. SKS Daire Başkanlığınca ilgili yıl bütçesinin öz gelir tahminleri hazırlanır,
5. SKS Daire Başkanlığınca gelir tahminleriyle uyumlu gider teklifleri hazırlanarak bütçe formlarına işlenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir,
6. Bütçe görüşme takvimine göre Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığında uzmanla müzakere edilir,
7. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığında uzman görüşüne göre bütçeye son şekli verilir,
8. Türkiye Büyük Millet Meclisinde kanunlaşarak bütçe kesinleşir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bütçe İşlemleri-Cari Bütçe Hazırlama	Neslihan FINDIK KILIÇ Prof. Dr. Müge KLEIN	Doğan YAZGAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Bütçe İşlemleri-Ödenek Ekleme	**SÜREÇ NO TAÜ_S_02b**

SÜRECİN AMACI

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu gider bütçe kalemlerine ödenek eklenmesi

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İhtiyaç		Ödenek Eklenmesi

İLGİLİ MEVZUAT

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat

KULLANILAN BELGELER

Gelir Takip Dosyası

İLGİLİ BİRİMLER

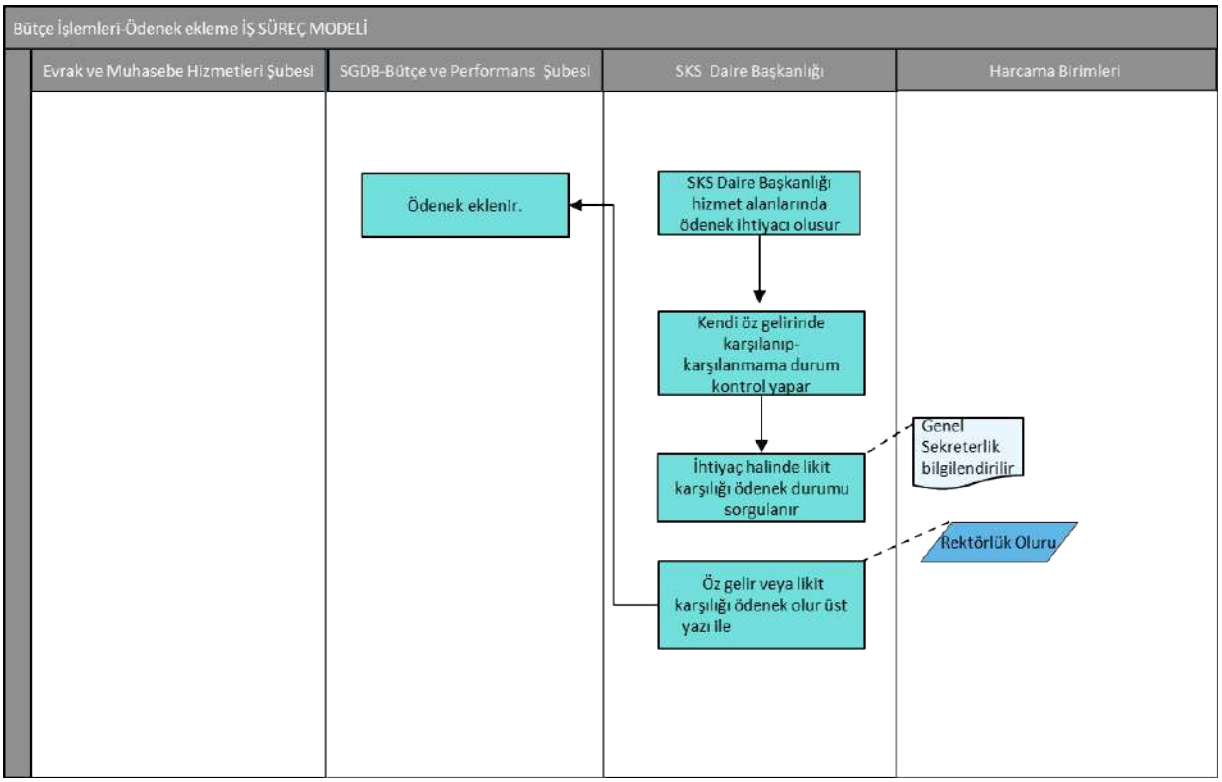
Akademik birimler İdari birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. SKS Daire Başkanlığı hizmet (beslenme, kültür, sosyal, spor, yolluk vb. diğer) alanlarında ödenek ihtiyacı oluşur,
2. SKS Daire Başkanlığı ödenek ihtiyacının parasal tutarına ilişkin gerekçeli çalışma yapar
3. SKS Daire Başkanlığı ödeneğin kendi öz gelirlerinden karşılanıp karşılanamayacağına Gelir Takip Dosyasından bakar,
4. SKS Daire Başkanlığı ödenek ihtiyacı hususunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile görüşme yapar (Eğer ödenek ihtiyacı SKS Daire Başkanlığı öz gelirlerinden karşılanamıyorsa likit karşılığı ödenek durumu sorulur)
5. SKS Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik Makamını bilgilendirir,
6. SKS Daire Başkanlığınca öz gelir veya likit karşılığı ödenek eklenebilmesi için Rektörlük Makamı Oluru alınır,
7. SKS Daire Başkanlığınca Alınan Makam Oluru üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir,
8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenek eklenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bütçe İşlemleri-Ödenek Ekleme	Neslihan FINDIK KILIÇ Prof. Dr. Müge KLEIN	Doğan YAZGAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Bütçe Hazırlık İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_02c**

SÜRECİN AMACI

Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan bütçe çağrısı doğrultusunda bütçe hazırlık işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Bütçe Çağrısı		Bütçe Tasarısı

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kanun
2547 Sayılı Kanun'un 15'inci Maddesi

KULLANILAN BELGELER

E-Bütçe Sistemi
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı Bütçe Hazırlama Rehberi
Birimlerden Gelen Bütçe Teklifleri
Orta Vadeli Program
Orta Vadeli Mali Plan
Stratejik Plan
Performans Programı

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, TAÜ Birimleri, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektörlük	

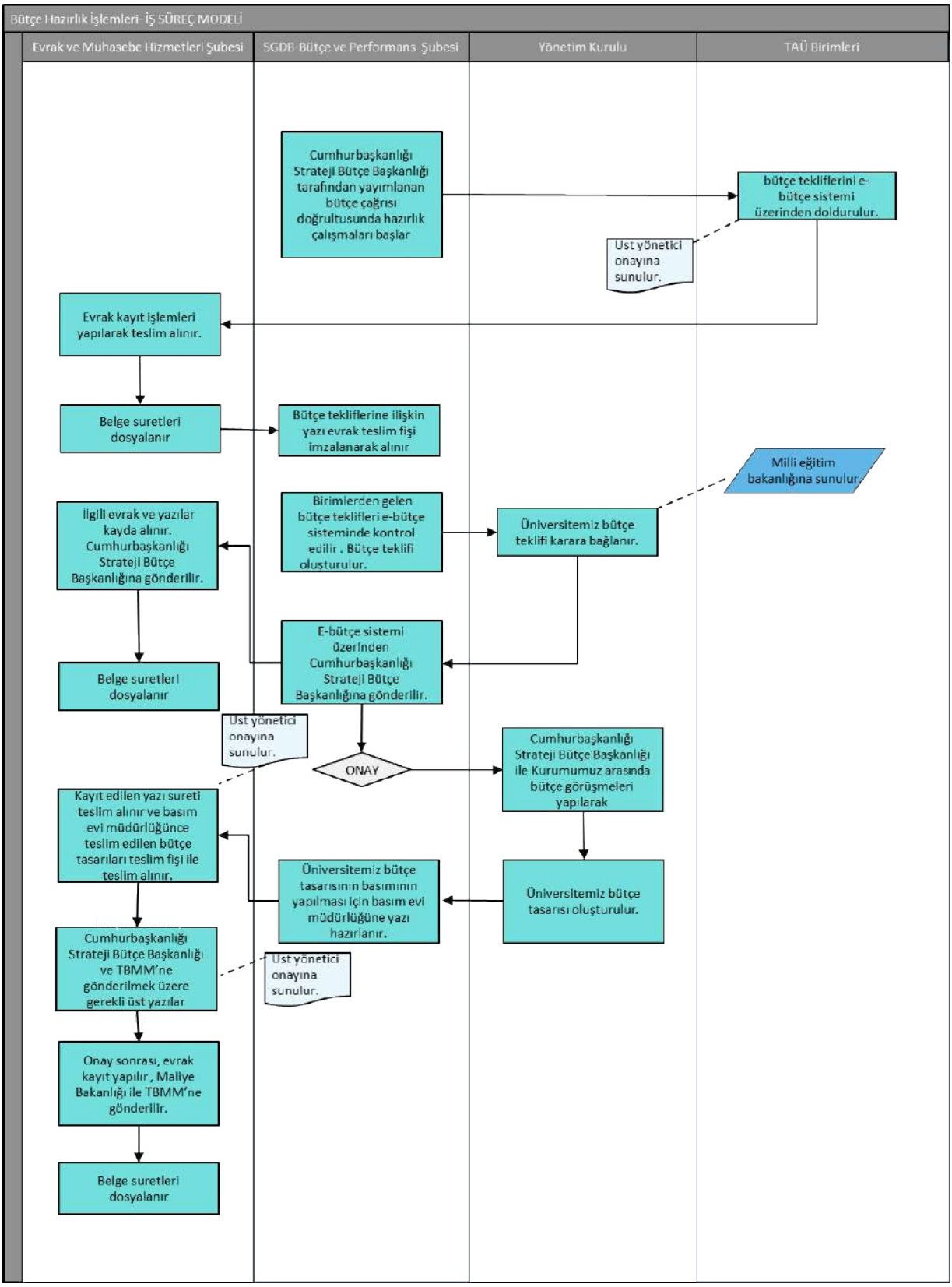
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan bütçe çağrısı doğrultusunda Üniversitemiz bütçesinin hazırlanmasına ilişkin yazı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Üniversitemiz Stratejik Planı ile Performans Programı göz önünde bulundurularak hazırlık çalışmaları yapılır.
2. Bu kapsamda, bütçe hazırlığına ilişkin belirlenen süre içerisinde, birimlerin bütçe tekliflerini e-bütçe sistemi üzerinde hazırlayarak bir takım çıktısının Başkanlığımıza gönderilmesi konusunda yazı hazırlanır.
3. İlgili yazı Üst Yöneticinin onayına sunulur.
4. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili Birimlere gönderilmek üzere teslim edilir.
5. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
6. Belge suretleri dosyalanır.
7. Üniversitemiz birimlerinden gelen bütçe tekliflerine ilişkin yazı ve ekleri Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
8. Birimlerden gelen bütçe teklifleri 5018 sayılı Kanun, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Stratejik Plan, Performans Programı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı Bütçe Hazırlama Rehberi kapsamında incelenerek e-bütçe sisteminde kontrol edilir.
9. Birimlerin bütçe tekliflerinin, e-bütçe sisteminde konsolidasyonu gerçekleştirilerek Üniversitemiz bütçe teklifi oluşturulur.
10. Üniversitemiz bütçe teklifi çıktıları e-bütçe sisteminden alınır.
11. Üniversitemiz bütçe teklifi 2547 sayılı Kanun'un 15'inci maddesi gereği Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
12. Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanan Üniversitemiz bütçe teklifi, Üst Yöneticinin ve Milli Eğitim Bakanının imzasına sunulur.
13. Üniversitemiz bütçe teklifi e-bütçe sistemi üzerinden elektronik ortamda Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilir.
14. Bütçe teklifinin Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmesi için yazı hazırlanır ve üst yönetimin onayına sunulur.
15. Üst Yönetici tarafından imzalanan yazı ve eki, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
16. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
17. Belge suretleri dosyalanır.
18. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ile Kurumumuz arasında bütçe görüşmeleri gerçekleştirilir.
19. Bütçe görüşmeleri sonucunda belirlenen bütçe tavanı doğrultusunda e-bütçe sistemi üzerinde gerekli revize işlemi yapılarak Üniversitemiz bütçe tasarısı oluşturulur.
20. Üniversitemiz bütçe tasarısının basımının yapılması için Basımevi Müdürlüğüne yazı hazırlanır.
21. İlgili yazı Daire Başkanına sunulur.

22. Daire Başkanı tarafından imzalanan yazı ve eki, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Basımevine gönderilmek üzere teslim edilir.
23. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
24. Belge suretleri dosyalanır.
25. Basımevi Müdürlüğü tarafından basılarak Başkanlığımıza gönderilen bütçe tasarıları, teslim fişi ile teslim alınır.
26. Üniversitemiz bütçe tasarısı, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve TBMM'ne gönderilmek üzere gerekli üst yazılar hazırlanır.
27. İlgili yazılar Üst Yöneticinin onayına sunulur.
28. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt edilmesi ve Maliye Bakanlığı ile TBMM'ne gönderilmek üzere teslim edilir.
29. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
30. Belge suretleri dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bütçe Hazırlık İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yatırım Bütçesi Hazırlık İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_02d**

SÜRECİN AMACI

Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan yatırım genelgesi doğrultusunda, yatırım bütçesi hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yatırım Bütçesi Hazırlık İhtiyacı		Yatırım Bütçesi

İLGİLİ MEVZUAT

İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA)
Yatırım Genelgesi
Yatırım Bütçesinin Hazırlanmasına İlişkin Yazı
Orta Vadeli Program
Orta Vadeli Mali Plan
Üniversitemiz Stratejik Planı ve Performans Programı
Performans Bütçe Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, TAÜ Birimleri, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi, Rektörlük	

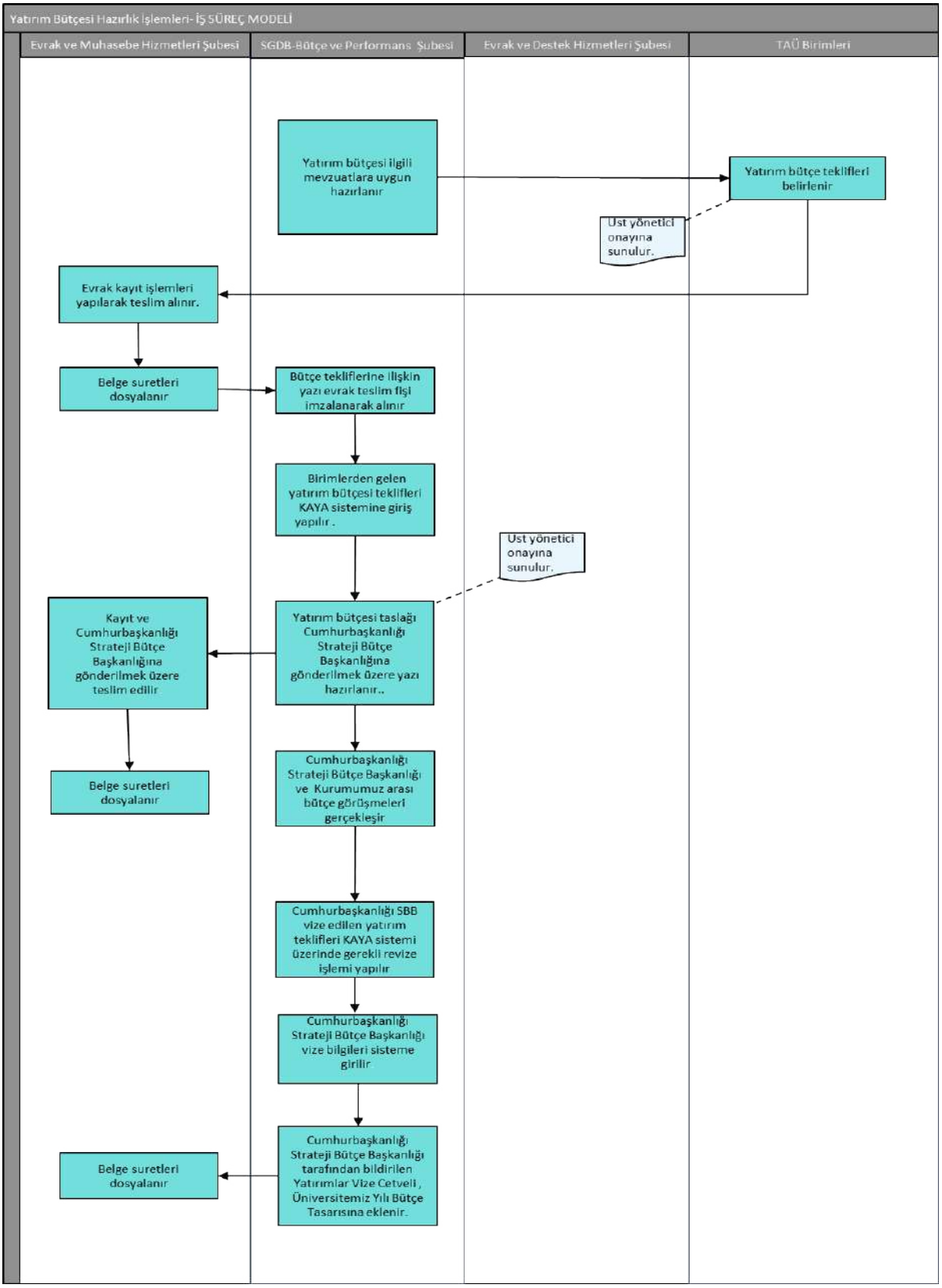
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan yatırım genelgesi doğrultusunda, Üniversitemiz yatırım bütçesinin hazırlanmasına ilişkin yazı, 5018 sayılı Kanun, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Üniversitemiz Stratejik Planı ile Performans Programı göz önünde bulundurularak hazırlık çalışmaları yapılır.
2. Bu kapsamda, yatırım bütçesi hazırlığına ilişkin belirlenen süre içerisinde birimlerin yatırım bütçe tekliflerini hazırlayarak Başkanlığımıza gönderilmesi konusunda yazı hazırlanır.
3. İlgili yazı Üst Yöneticinin onayına sunulur.
4. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi'ne kayıt ve harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
5. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı sureti teslim alınır.
6. Belge suretleri dosyalanır.
7. Üniversitemiz birimlerinden gelen yatırım bütçesi tekliflerine ilişkin yazı ve ekleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi'nden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
8. Birimlerden gelen yatırım bütçesi teklifleri 5018 sayılı Kanun, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Stratejik Plan, Performans Programı ve Yatırım Genelgesi kapsamında İncelenerek konsolidasyonu gerçekleştirilir.
9. Yatırım bütçesi taslağı oluşturulur ve KAYA (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi) sistemine girişi yapılır.
10. Üniversitemiz yatırım bütçesi taslağı Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere yazı hazırlanır.
11. Üst Yöneticinin onayına sunulur.
12. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
13. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
14. Belge suretleri dosyalanır.
15. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ile Kurumumuz arasında bütçe görüşmeleri gerçekleştirilir.
16. Bütçe görüşmeleri sonucunda vize edilen yatırım teklifleri Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından Kurumumuza elektronik ortamda bildirilir.
17. Bütçe görüşmeleri sonucunda belirlenen yatırım bütçe tavanı doğrultusunda KAYA sistemi üzerinde gerekli revize işlemi yapılarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı vize bilgileri sisteme girilir.
18. Yatırım vize cetvelinin Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından sistemden onaylandığının Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından bildirilmesinin ardından sistemden onaylanan yatırımlar vize cetveli Üniversitemiz Yılı Bütçe Tasarısına eklenir.
19. İmzalanan yatırımlar vize cetveli Üniversitemiz Yılı Bütçe Tasarısına eklenir.
20. Belge suretleri dosyalanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yatırım Bütçesi Hazırlık İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yatırım Bütçesi Hazırlık İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Performans Programı İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_03a**

SÜRECİN AMACI

Stratejik amaç ve hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlendiği performans programı çalışmalarını hazırlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Performans Programı Hazırlık Çalışmaları		Performans Programı

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kanun'un 9. Maddesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Birim Performans Programlarının Hazırlanmasına İlişkin Yazı
Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden Kayıt Edilen Yazı Sureti
Performans Programı Tekliflerine İlişkin Yazı ve Ekleri
Evrak ve Teslim Fişi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, TAÜ Birimleri, Rektörlük	

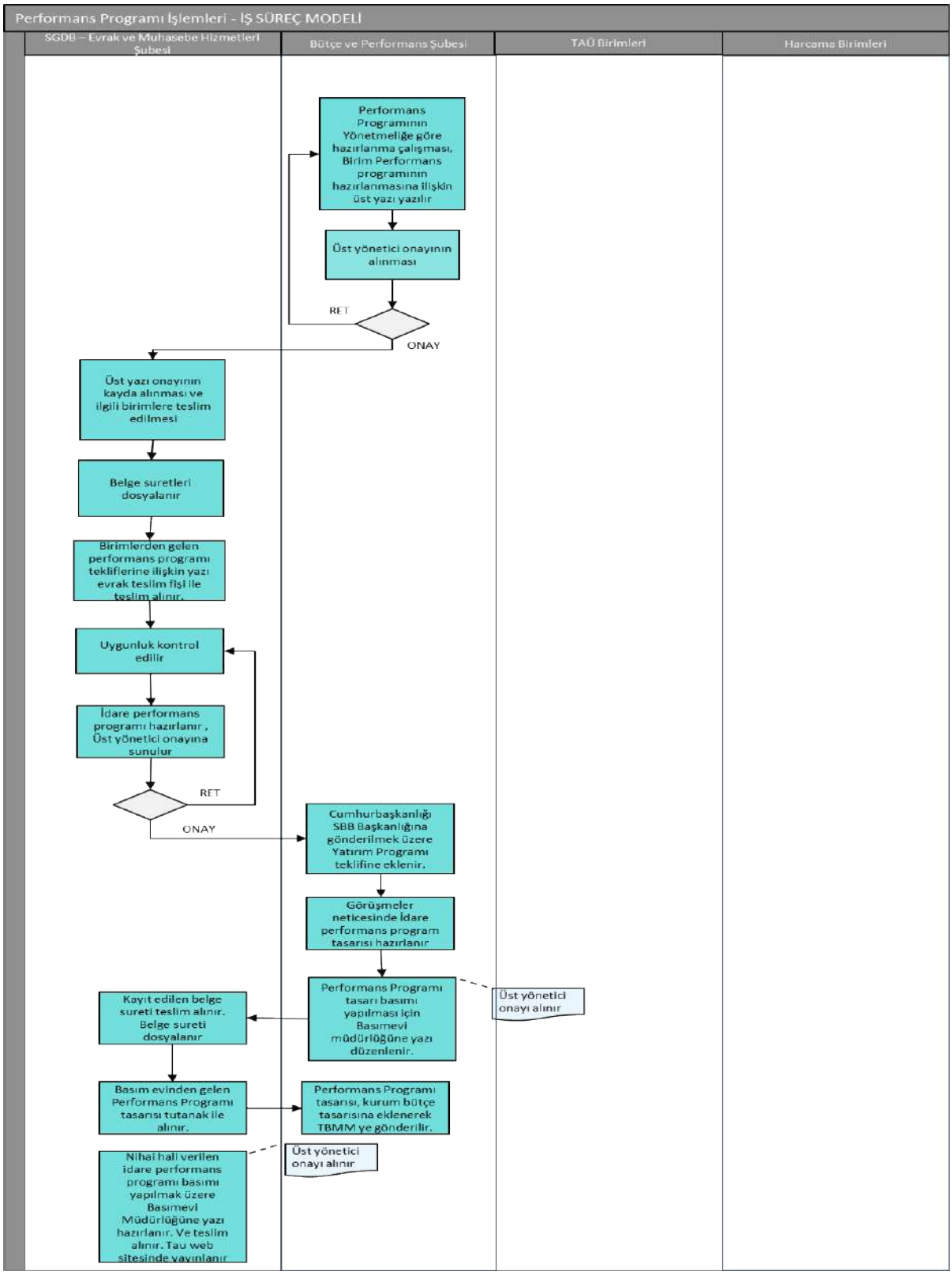
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. 5018 sayılı Kanun'un 9. maddesine istinaden hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik gereğince en geç mayıs ayı sonuna kadar stratejik amaç ve hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlendiği performans programı hazırlık çalışmaları yapılır.
2. Birim performans programlarının hazırlanmasına ilişkin yazı hazırlanır.
3. Yazı Üst Yöneticinin onayına sunulur.
4. Üst Yöneticinin onayına müteakip yazı, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve ilgili birimlere gönderilmek üzere teslim edilir.
5. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
6. Belge suretleri dosyalanır.
7. Üniversitemiz birimlerinden gelen birim performans programı tekliflerine ilişkin yazı ve ekleri Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
8. Birim performans programı teklifleri, stratejik plana ve birim bütçe tavanlarına uygunluğu yönünden kontrol edilir.
9. Birim performans programı teklifleri konsolide edilir ve idare performans programı teklifi hazırlanarak Üst Yönetici onayına sunulur.
10. Üst Yönetici onayına müteakip idare performans programı teklifleri Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere kurum bütçe teklifine, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere yatırım programı teklifine eklenir.
11. İdare performans programı teklifi, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ile yapılan bütçe görüşmeleri sonucunda hazırlanan kurum bütçe tasarısına uygun olarak revize edilerek idare performans programı tasarısı hazırlanır.
12. Performans programı tasarısının basımı yapılmak üzere Basımevi Müdürlüğüne yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
13. Daire Başkanının imzasına müteakip yazı, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Basımevi Müdürlüğüne gönderilmek üzere teslim edilir.
14. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı sureti teslim alınır.
15. Belge suretleri dosyalanır.
16. Basımevi Müdürlüğünce basılarak Başkanlığımıza gelen performans programı tasarıları tutanakla teslim alınır.
17. İdare performans programı tasarısı, kurum bütçe tasarısına eklenerek, görüşülmek üzere Maliye Bakanlığına ve TBMM'ye gönderilir.
18. TBMM tarafından görüşülerek kabul edilen Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanun'unda yer alan kurum bütçe büyüklüklerine göre idare performans programı revize edilir.
19. Nihai hali verilen idare performans programı basımı yapılmak üzere Basımevi Müdürlüğüne yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
20. Daire Başkanının imzasına müteakip yazı, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Basımevi Müdürlüğüne gönderilmek üzere teslim edilir.

21. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı sureti teslim alınır.
22. Belge suretleri dosyalanır.
23. İdare performans programı kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere Üniversitemiz web sayfasında yayınlanır.
24. Basımevi Müdürlüğünce basılarak Başkanlığımıza gelen idare performans programı teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
25. İdare Performans programı harcama birimlerine gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
26. Daire Başkanının onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
27. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı sureti teslim alınır.
28. Belge suretleri dosyalanır.
29. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik gereğince idare performans programı en geç mart ayının 15'ine kadar Maliye ve Kalkınma Bakanlıklarına gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
30. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt işlemi ve Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ile Milli Eğitim Bakanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
31. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı sureti teslim alınır.
32. Belge suretleri dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Performans Programı İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yatırım Programı Revize İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_03b**

SÜRECİN AMACI

Harcama birimlerinden gelen yatırım programı revize talebi doğrultusunda gerekli işlemi gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yatırım Programı Revize Talebi		Revize Edilen Yatırım Programı

İLGİLİ MEVZUAT

Bütçe Tertiplerinde Yapılacak Değişiklik Hakkında 5018 Sayılı Kanun
Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
Yılı Programının Uygulanması Koordinasyonu Ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı

KULLANILAN BELGELER

Program Bütçe Sistemi
Yatırım Programı Revize Talebine İlişkin Yazı

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Harcama Birimleri, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Evrak Destek Hizmetleri Şubesi, Rektörlük Makamı	

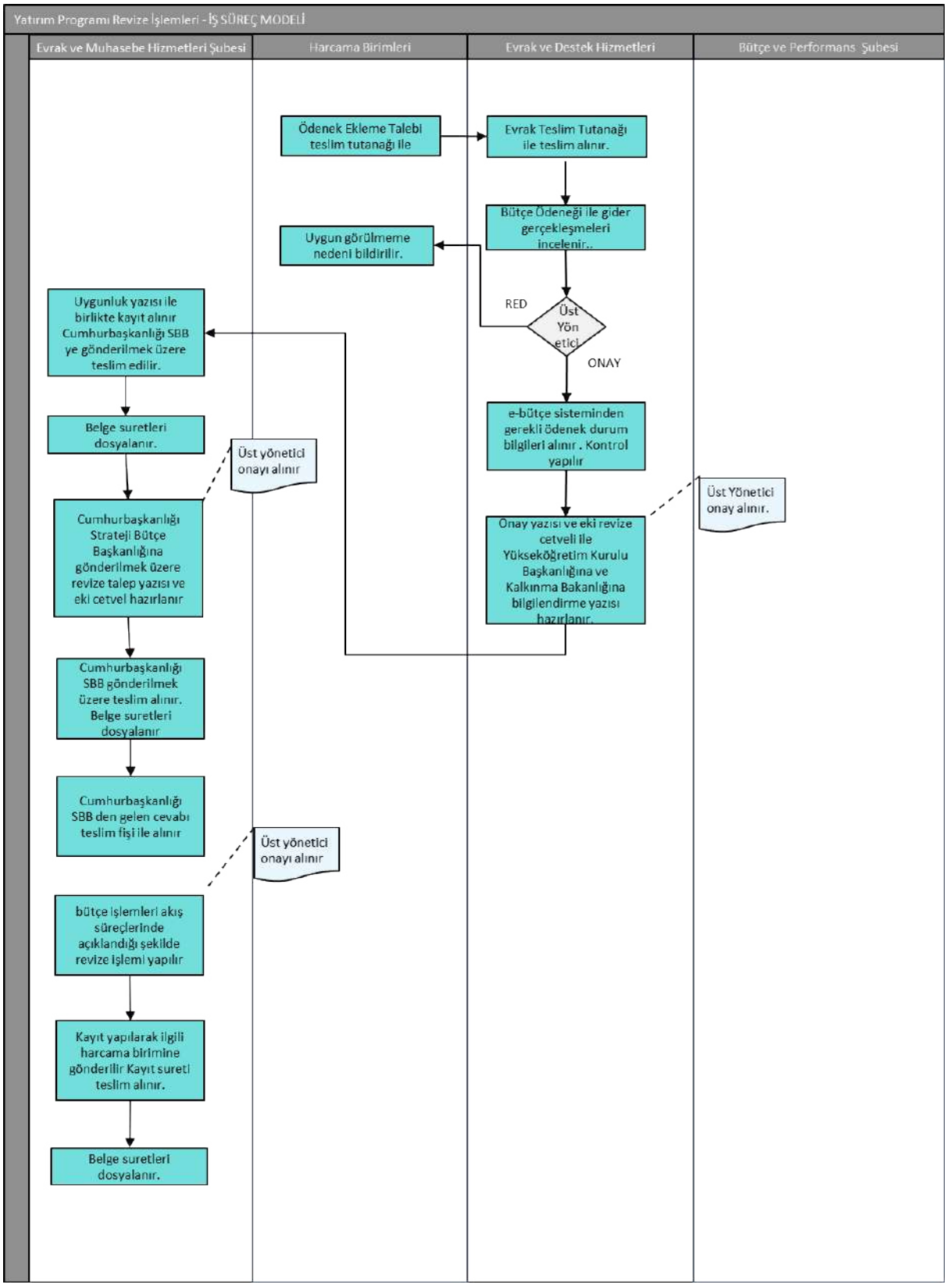
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen yatırım programı revize talebi ile ilgili yazı, Evrak Destek Hizmetleri Şubesinden teslim tutanağı imzalanarak teslim alınır.
2. Revize işlemi talep edilen yatırım projesine ilişkin Önceki yıllar gider gerçekleşmeleri ve cari yıl bütçe ödeneği ile gider gerçekleşmeleri incelenir.
3. Revize talebine ilişkin birim görüşü oluşturularak revize talebi ile birlikte üst yönetimin bilgisine sunulur.
4. Üst Yönetici tarafından uygun görülmeyen revize talebinin uygun görülmeme nedenleri ilgili harcama birimine bildirilmek üzere yazı hazırlanarak Üst yöneticinin imzasına sunulur.
5. Üst yönetici tarafından imzalanan doküman, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve birime gönderilmek üzere teslim edilir.
6. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
7. Belge suretleri dosyalanır.
8. Üst Yönetici tarafından uygun görülen revize talebinin bütçe tertiplerinde değişiklik şeklinde olması halinde e-bütçe sisteminden gerekli ödenek durum bilgileri çıkartılır.
9. Bütçe tertiplerinde yapılacak değişiklik hakkında 5018 sayılı Kanun, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Yılı Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca aktarma yasaklarının bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
10. Revize işlemi Yılı Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca Üst Yönetici yetkisinde ise revize işlemi yapılabilmesi için Üst Yöneticinin onayına sunulmak üzere onay yazısı ve eki revize cetveli ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve Kalkınma Bakanlığına bilgilendirme yazısı hazırlanarak üst yöneticinin onayına sunulur.
11. Üst Yöneticinin onayına müteakiben Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
12. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
13. Belge suretleri dosyalanır.
14. Üst yönetici onayı ile yapılan revize işlemine ilişkin harcama birimine gönderilmek üzere bilgilendirme yazısı yazılarak Daire Başkanının onayına sunulur.
15. Daire Başkanının imzasına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili harcama birimine gönderilmek üzere teslim edilir.
16. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
17. Belge suretleri dosyalanır.
18. Revize işlemi Yılı Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca Üst Yönetici yetkisinde bulunmuyorsa revize işlemi yapılabilmesi için Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere revize talep yazısı ve eki cetvel hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.

19. Üst Yöneticinin onayına müteakiben Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
20. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
21. Belge suretleri dosyalanır.
22. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığınca Üniversitemize gönderilen cevabi yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
23. Revize işlemi uygun görülmüş ve bütçe tertiplerinde revize işlemi yapılması gerekiyorsa, 5018 sayılı Kanun ile Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu gereğince bütçe işlemleri akış süreçlerinde açıklandığı şekilde revize işlemi yapılır.
24. Yatırım programının revizesine ilişkin ilgili birime gönderilmek üzere bilgilendirme yazısı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
25. Daire Başkanının imzasına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili harcama birimine gönderilmek üzere teslim edilir.
26. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
27. Belge suretleri dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yatırım Programı Revize İşlemi	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yatırım İzleme ve Uygulama Raporları İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_04a**

SÜRECİN AMACI

Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı veya Valilikten gelen yazı doğrultusunda yatırım izleme ve uygulama raporu hazırlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Yazı Evrak Teslim Fişi		Yatırım İzleme ve Uygulama Raporu

İLGİLİ MEVZUAT

İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Kamu Yatırımları İzleme Sistemi (KAYA)
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının İl Koordinasyon İzleme Sistemi (İKİS)
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı veya Valilikten Gelen Yazı
Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden Evrak Teslim Fişi

İLGİLİ BİRİMLER

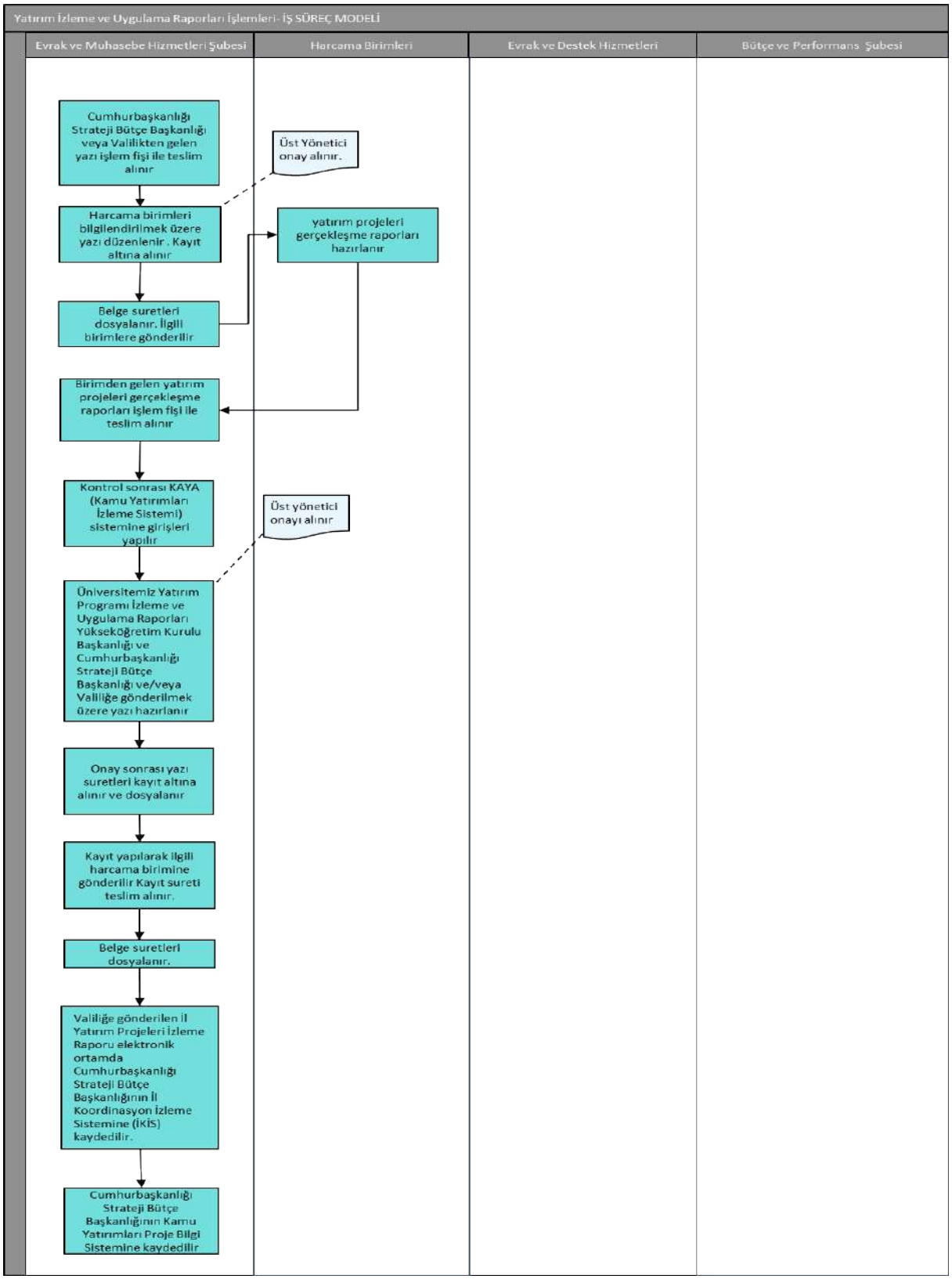
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Harcama Birimleri, Rektörlük Makamı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yatırım izleme ve uygulama raporu hazırlanması konusunda Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı veya Valilikten gelen yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
2. İlgili yazı uyarınca birim yatırım projeleri gerçekleşme durumuna ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanarak Daire Başkanı onayına sunulur.
3. Daire Başkanı onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
4. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.
6. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen yatırım projeleri gerçekleşme raporlarının Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
7. Birim yatırım projeleri gerçekleşme raporları incelenerek Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Kurum Yatırım Programı İzleme ve Uygulama Raporları hazırlanır ve KAYA (Kamu Yatırımları İzleme Sistemi) sistemine girişleri yapılır.
8. Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince hazırlanan Üniversitemiz Yatırım Programı İzleme ve Uygulama Raporları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve/veya Valiliğe gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
9. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve/veya Valiliğe gönderilmek üzere teslim edilir.
10. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
11. Belge suretleri dosyalanır.
12. Valiliğe gönderilen İl Yatırım Projeleri İzleme Raporu elektronik ortamda Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının İl Koordinasyon İzleme Sistemine (İKİS) kaydedilir.
13. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilen yatırım uygulama raporları elektronik ortamda Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemine kaydedilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yatırım İzleme ve Uygulama Raporları İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yatırım İzleme ve Uygulama Raporları İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_04b**

SÜRECİN AMACI

Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı veya Valilikten gelen yazı doğrultusunda yatırım izleme ve uygulama raporu hazırlamak.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Yazı Evrak Teslim Fişi		Yatırım İzleme ve Uygulama Raporu

İLGİLİ MEVZUAT

İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Kamu Yatırımları İzleme Sistemi (KAYA)
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının İl Koordinasyon İzleme Sistemi (İKİS)
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı veya Valilikten Gelen Yazı
Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden Evrak Teslim Fişi

İLGİLİ BİRİMLER

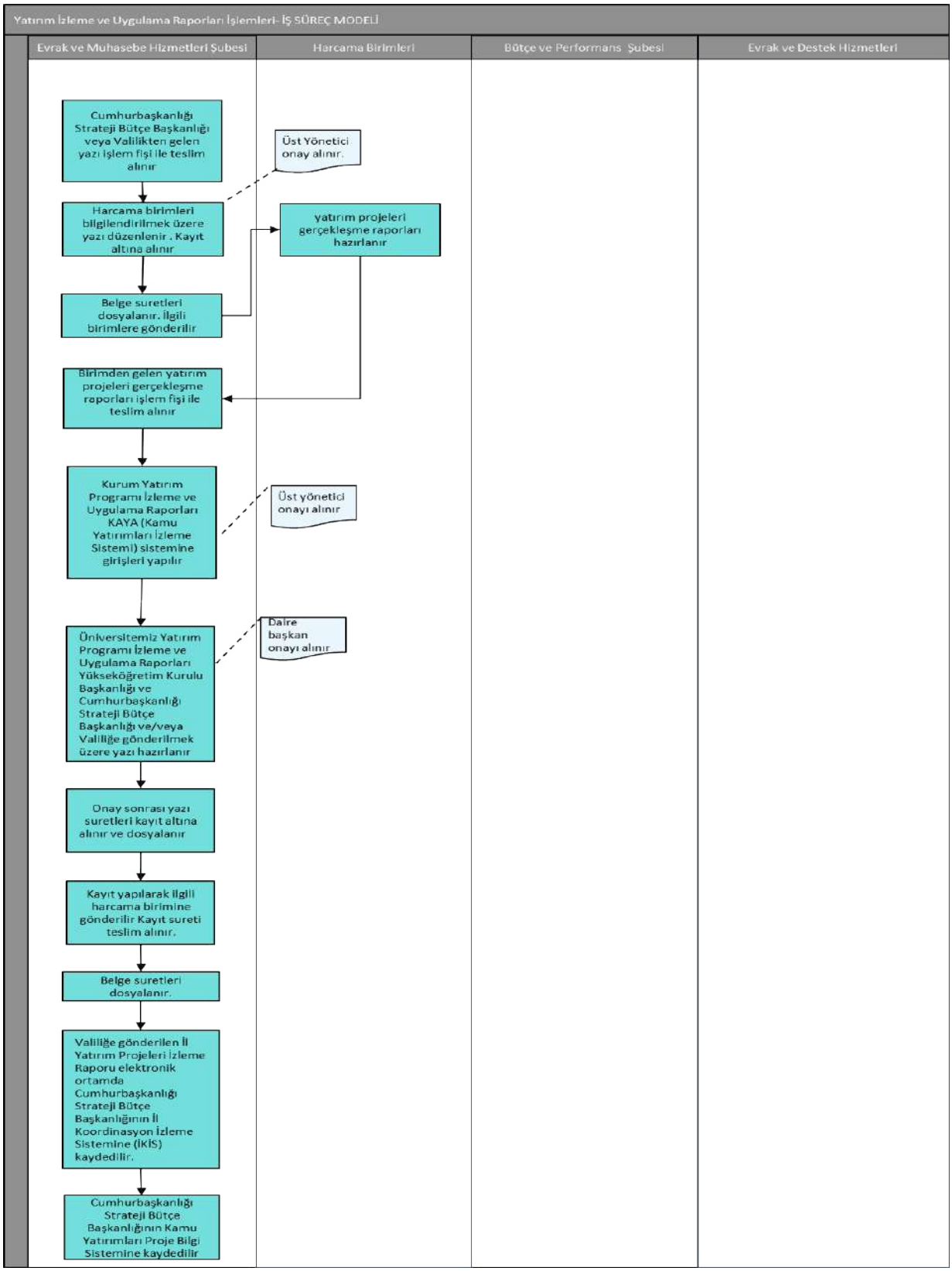
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Harcama Birimleri, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yatırım izleme ve uygulama raporu hazırlanması konusunda Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı veya Valilikten gelen yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
2. İlgili yazı uyarınca birim yatırım projeleri gerçekleşme durumuna ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanarak Daire Başkanı onayına sunulur.
3. Daire Başkanı onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
4. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.
6. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen yatırım projeleri gerçekleşme raporlarının Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
7. Birim yatırım projeleri gerçekleşme raporları incelenerek Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Kurum Yatırım Programı İzleme ve Uygulama Raporları hazırlanır ve KAYA (Kamu Yatırımları İzleme Sistemi) sistemine girişleri yapılır.
8. Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince hazırlanan Üniversitemiz Yatırım Programı İzleme ve Uygulama Raporları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve/veya Valiliğe gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
9. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve/veya Valiliğe gönderilmek üzere teslim edilir.
10. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
11. Belge suretleri dosyalanır.
12. Valiliğe gönderilen İl Yatırım Projeleri İzleme Raporu elektronik ortamda Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının İl Koordinasyon İzleme Sistemine (İKİS) kaydedilir.
13. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilen yatırım uygulama raporları elektronik ortamda Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemine kaydedilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yatırım İzleme ve Uygulama Raporları İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_04c**

SÜRECİN AMACI

5018 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Yazı Evrak Teslim Fişi		Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kanun'un 25. Maddesi

KULLANILAN BELGELER

Kamu Yatırımları İzleme Sistemi (KAYA)
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı'ndan Gelen Yazı
Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden Evrak Teslim Fişi
Üniversite İnternet Sitesi

İLGİLİ BİRİMLER

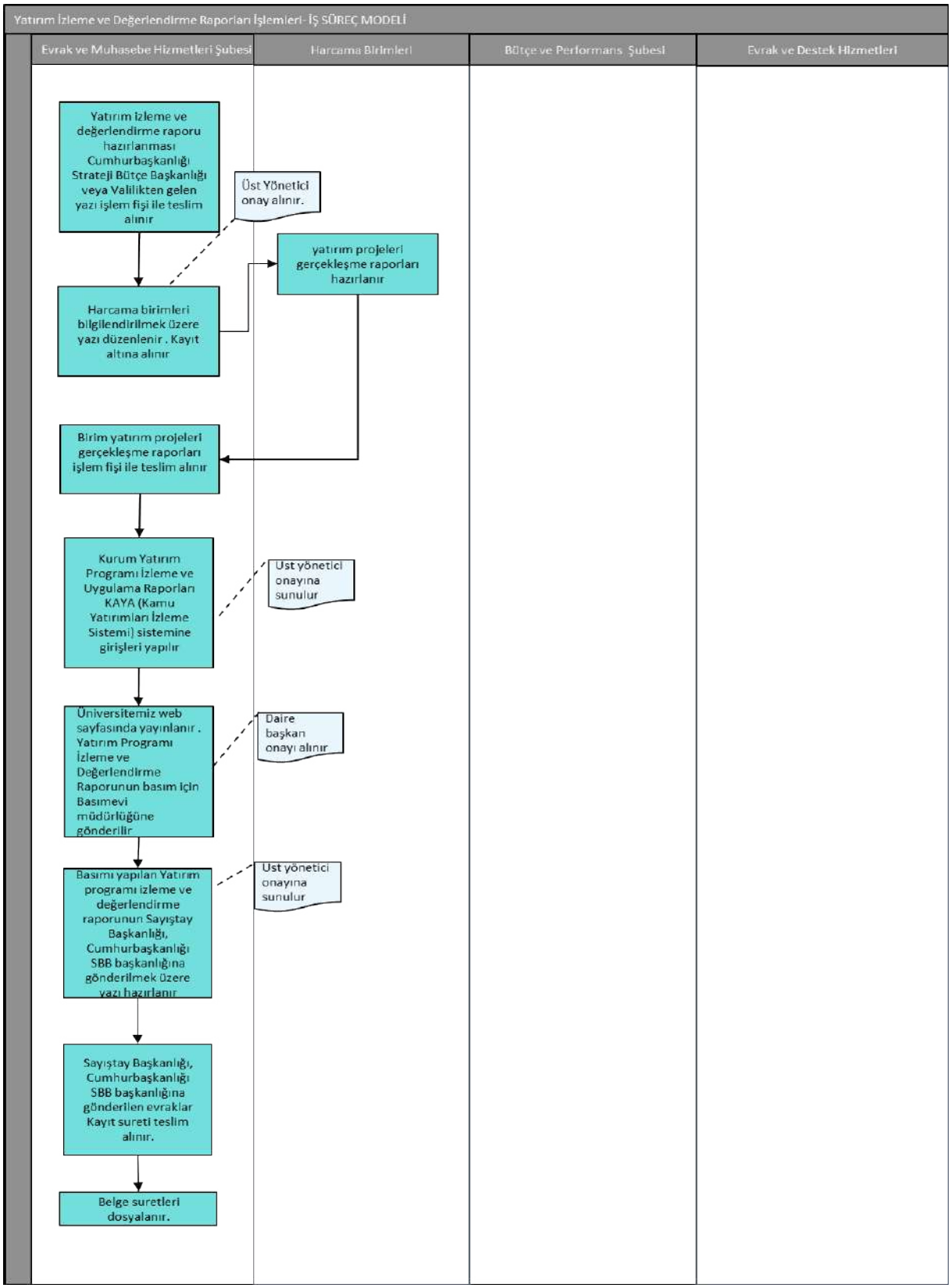
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Harcama Birimleri, Rektörlük Makamı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. 5018 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Yatırım izleme ve değerlendirme raporu hazırlanması konusunda Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı'ndan gelen yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
2. İlgili yazı uyarınca birim yatırım projeleri gerçekleşme durumuna ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
3. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
4. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.
6. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen yatırım projeleri gerçekleşme raporlarının Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
7. Birim yatırım projeleri gerçekleşme raporları incelenerek 5018 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Kurum Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanır.
8. Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Üst Yöneticinin onayına sunulur ve KAYA (Kamu Yatırımları İzleme Sistemi) Sistemine girişleri yapılır.
9. Üst Yöneticinin onayına müteakip Üniversitemiz web sayfasında kamuoyuna duyurulur.
10. Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun basımının yapılması için Basımevi Müdürlüğüne yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
11. Daire Başkanının onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve Basımevi Müdürlüğüne gönderilmek üzere teslim edilir.
12. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
13. Belge suretleri dosyalanır.
14. Basımevi Müdürlüğünce basılarak Başkanlığımıza gelen Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu tutanakla teslim alınır.
15. Basımı yapılan Üniversitemiz Yatırım programı izleme ve değerlendirme raporunun Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
16. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kaydedilmek ve Sayıştay Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı'na gönderilmek üzere teslim edilir.
17. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
18. Belge suretleri dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_04d**

SÜRECİN AMACI

5018 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Yazı Evrak Teslim Fişi		Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kanun'un 25. Maddesi

KULLANILAN BELGELER

Kamu Yatırımları İzleme Sistemi (KAYA)
Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı'ndan Gelen Yazı
Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden Evrak Teslim Fişi
Üniversite İnternet Sitesi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Harcama Birimleri, Rektörlük	

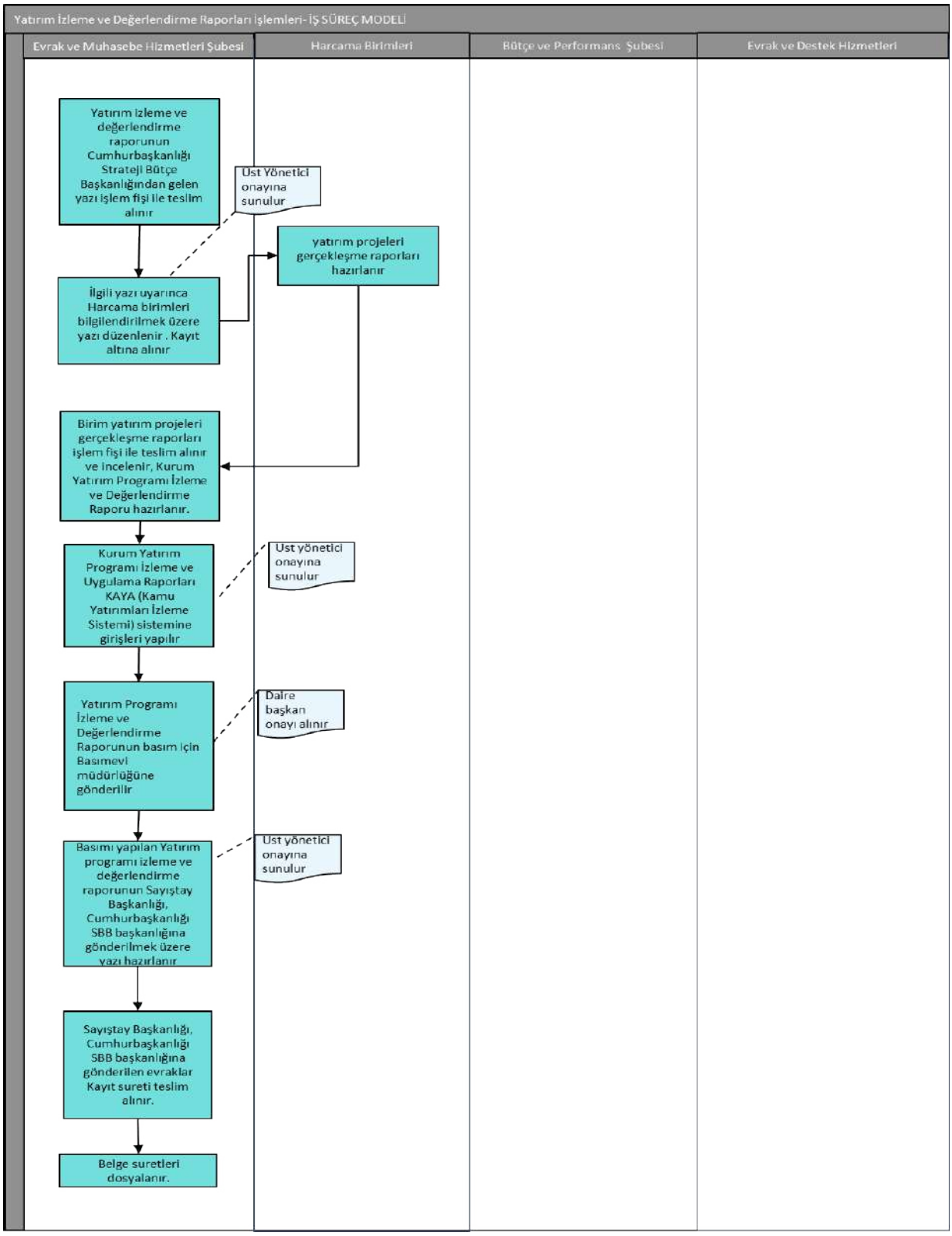
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. 5018 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Yatırım izleme ve değerlendirme raporu hazırlanması konusunda Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı'ndan gelen yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
2. İlgili yazı uyarınca birim yatırım projeleri gerçekleşme durumuna ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
3. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
4. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.
6. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen yatırım projeleri gerçekleşme raporlarının Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
7. Birim yatırım projeleri gerçekleşme raporları incelenerek 5018 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Kurum Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanır.
8. Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Üst Yöneticinin onayına sunulur ve KAYA (Kamu Yatırımları İzleme Sistemi) Sistemine girişleri yapılır.
9. Üst Yöneticinin onayına müteakip Üniversitemiz web sayfasında kamuoyuna duyurulur
10. Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun basımının yapılması için Basımevi Müdürlüğüne yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
11. Daire Başkanının onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve Basımevi Müdürlüğüne gönderilmek üzere teslim edilir.
12. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
13. Belge suretleri dosyalanır.
14. Basımevi Müdürlüğünce basılarak Başkanlığımıza gelen Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu tutanakla teslim alınır.
15. Basımı yapılan Üniversitemiz Yatırım programı izleme ve değerlendirme raporunun Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
16. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt edilmek ve Sayıştay Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı'na gönderilmek üzere teslim edilir.
17. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
18. Belge suretleri dosyalanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Mali Durum ve Beklentiler Raporu İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_05a**

SÜRECİN AMACI

5018 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesi gereğince Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Yazı Evrak Teslim Fişi		Mali Durum ve Beklentiler Raporu

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kanun'un 30'uncu Maddesi

KULLANILAN BELGELER

Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığından Gelen Yazı
Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden Evrak Teslim Fişi
Üniversite İnternet Sitesi

İLGİLİ BİRİMLER

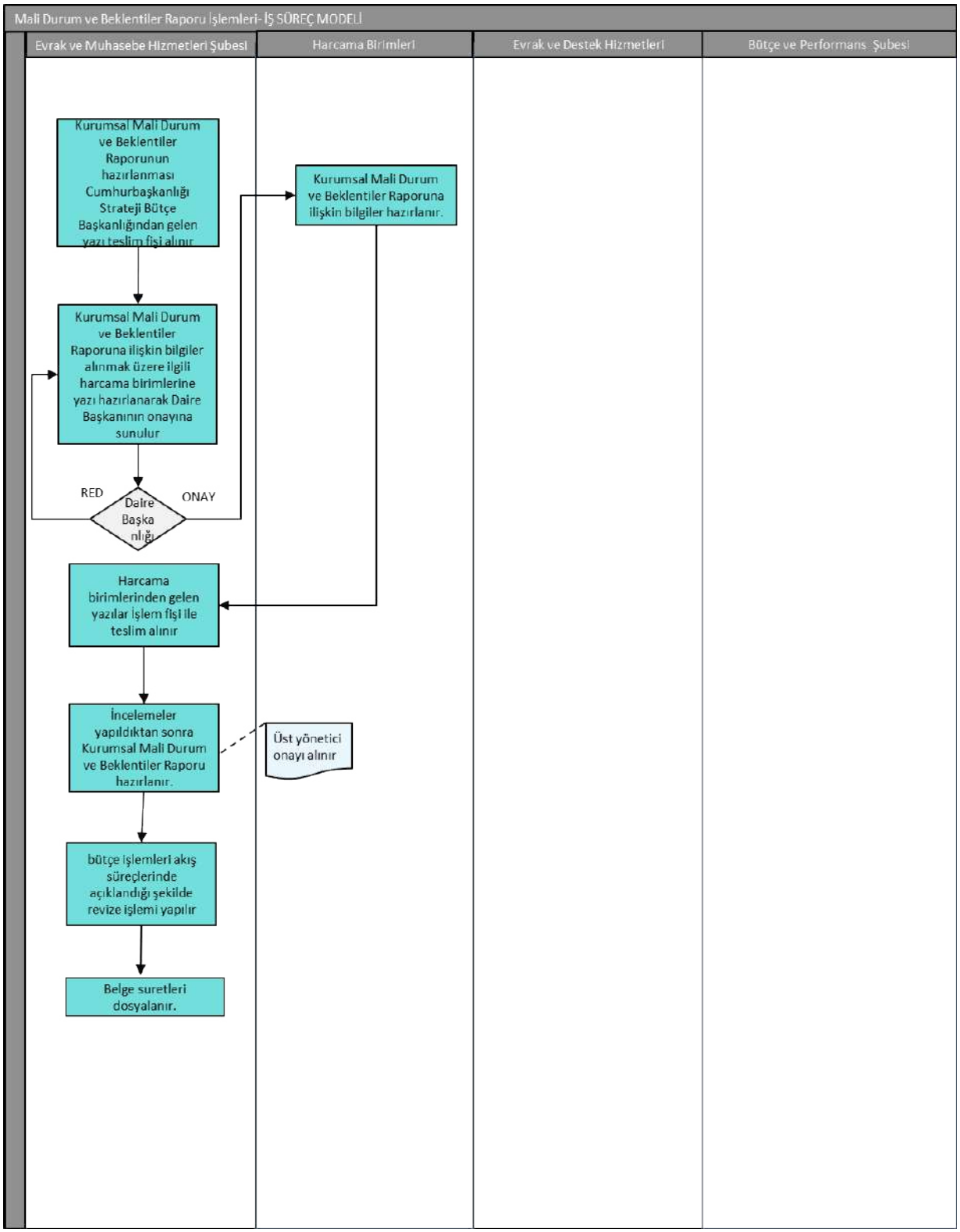
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Harcama Birimleri, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Rektörlük Makamı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. 5018 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesi gereğince Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması konusunda Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığından gelen yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
2. İlgili yazı uyarınca Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
3. Daire Başkanının onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
4. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.
6. Harcama birimlerinden gelen yazılar Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
7. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen bilgiler incelenerek 5018 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesi gereğince Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
8. Üst Yöneticinin onayına müteakip Üniversitemiz web sayfasında kamuoyuna duyurulur.
9. Belge suretleri dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Mali Durum ve Beklentiler Raporu İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Mali Durum ve Beklentiler Raporu İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_05b**

SÜRECİN AMACI

5018 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesi gereğince Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Yazı Evrak Teslim Fişi		Mali Durum ve Beklentiler Raporu

İLGİLİ MEVZUAT

5018 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesi

KULLANILAN BELGELER

Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığından Gelen Yazı
Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden Evrak Teslim Fişi
Üniversite İnternet Sitesi

İLGİLİ BİRİMLER

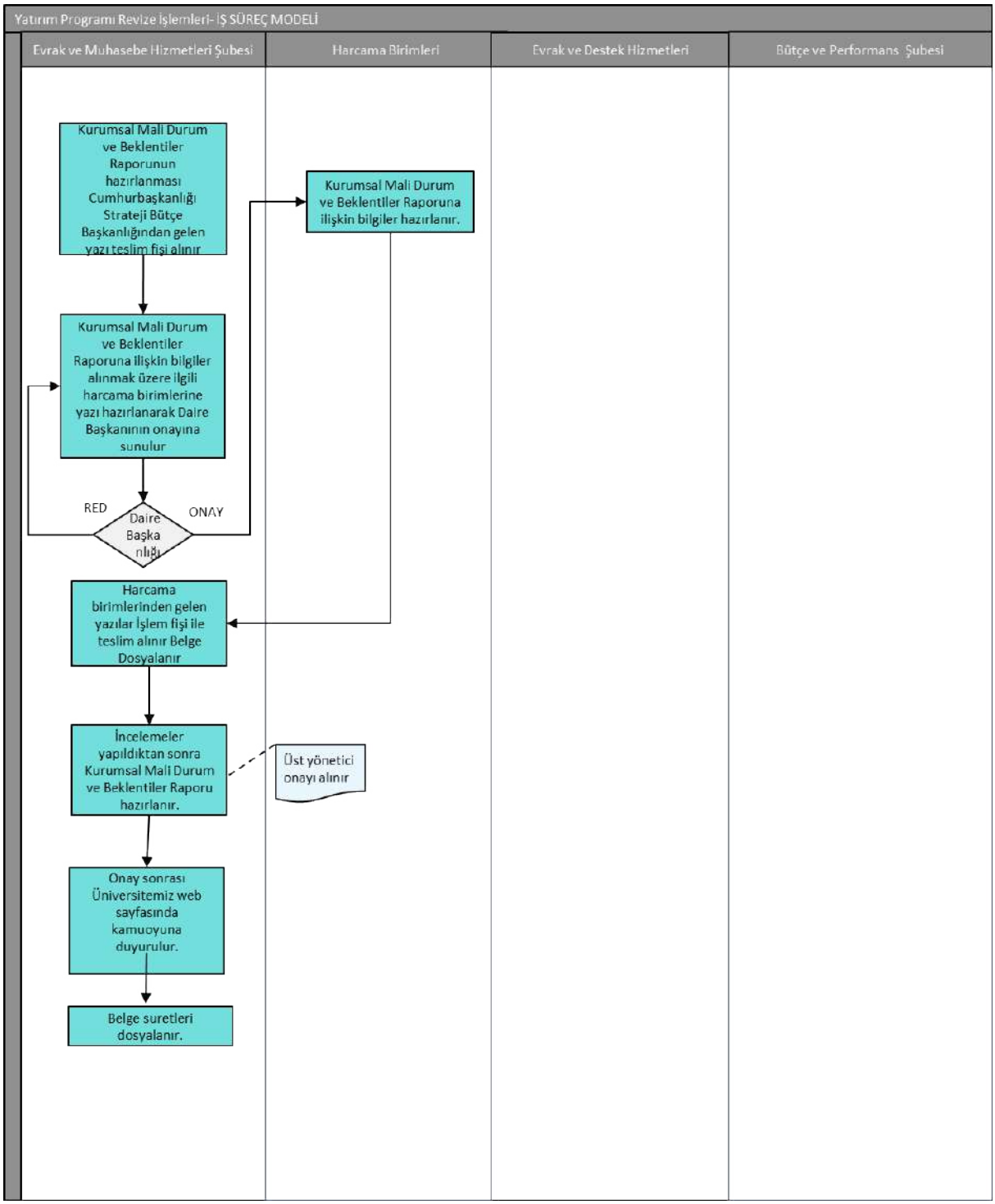
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Harcama Birimleri, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. 5018 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesi gereğince Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması konusunda Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığından gelen yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
2. İlgili yazı uyarınca Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
3. Daire Başkanının onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
4. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.
6. Harcama birimlerinden gelen yazılar Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
7. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen bilgiler incelenerek 5018 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesi gereğince Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
8. Üst Yöneticinin onayına müteakip Üniversitemiz web sayfasında kamuoyuna duyurulur.
9. Belge suretleri dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Mali Durum ve Beklentiler Raporu İşlemleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kuruluş Brifingi Hazırlanması İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_06**

SÜRECİN AMACI

Valilikten gelen kuruluş brifingi hazırlanması ile ilgili yazı doğrultusunda ilgili çalışmayı gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Yazı Teslim Fişi		Kuruluş Brifingi

İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Kanun,5018 Sayılı Kanun

KULLANILAN BELGELER

Valilik Kuruluş Brifingi Hazırlanması ile İlgili Yazı
Evrak Muhasebe Hizmetleri Şubesinden Alınan Teslim Fişi

İLGİLİ BİRİMLER

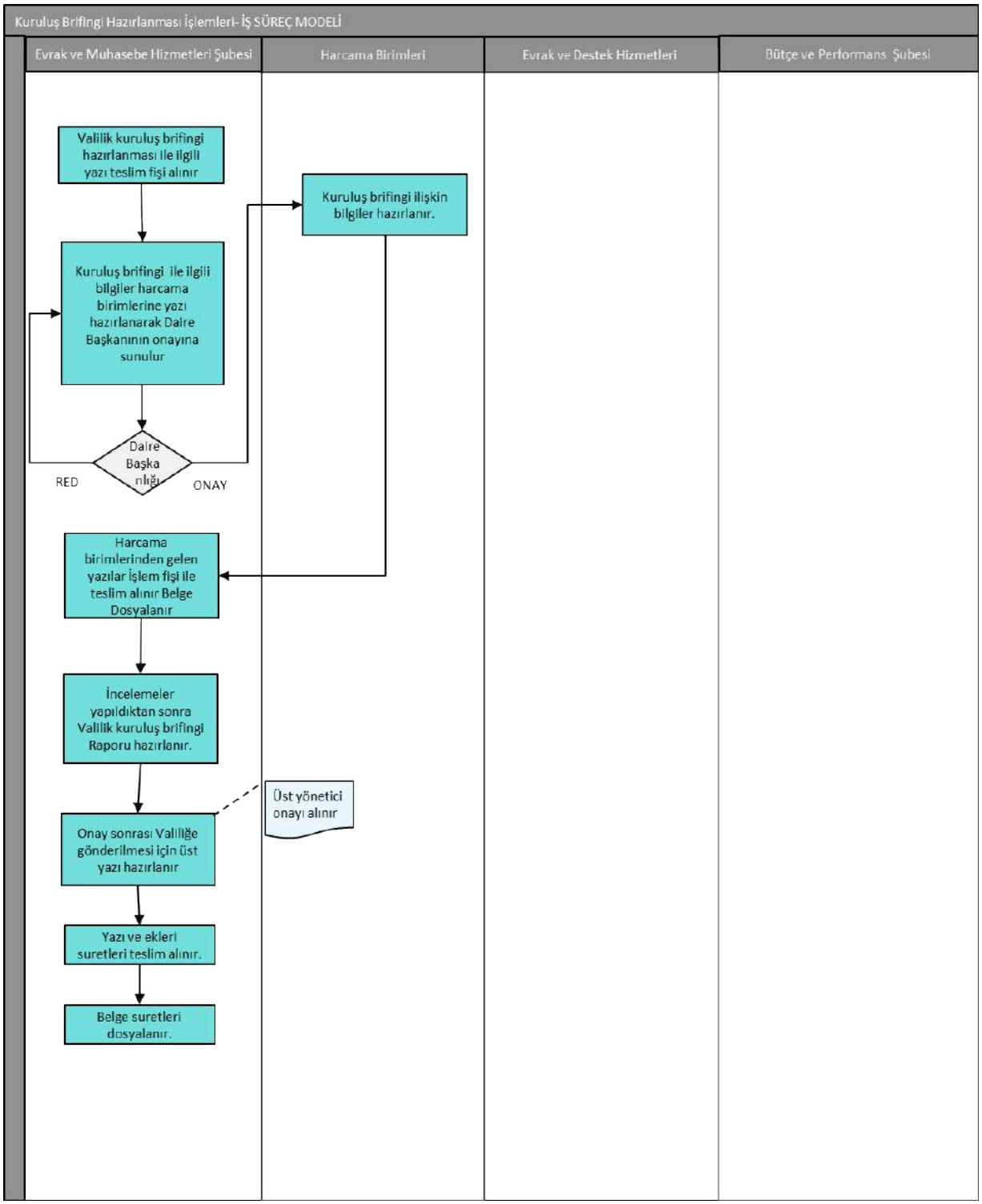
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Harcama Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Valilik kuruluş brifingi hazırlanması ile ilgili yazı Evrak Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
2. İlgili yazı uyarınca Kuruluş Brifingine ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
3. Daire Başkanının onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
4. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.
6. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen bilgi yazıları Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesince evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
7. Harcama birimlerinden gelen bilgiler incelenerek kuruluş brifingi hazırlanır.
8. Hazırlanan kuruluş brifinginin valiliğe gönderilmesi için üst yazı hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulur.
9. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesine kayıt ve Valiliğe gönderilmek üzere teslim edilir.
10. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden kaydedilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
11. Belge suretleri dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Gelir Tahsilat İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_07a**

SÜRECİN AMACI

Gelir tahsilat işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Banka Ekstreleri		Gelir Tahsilatı

İLGİLİ MEVZUAT

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber
BKMYBS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

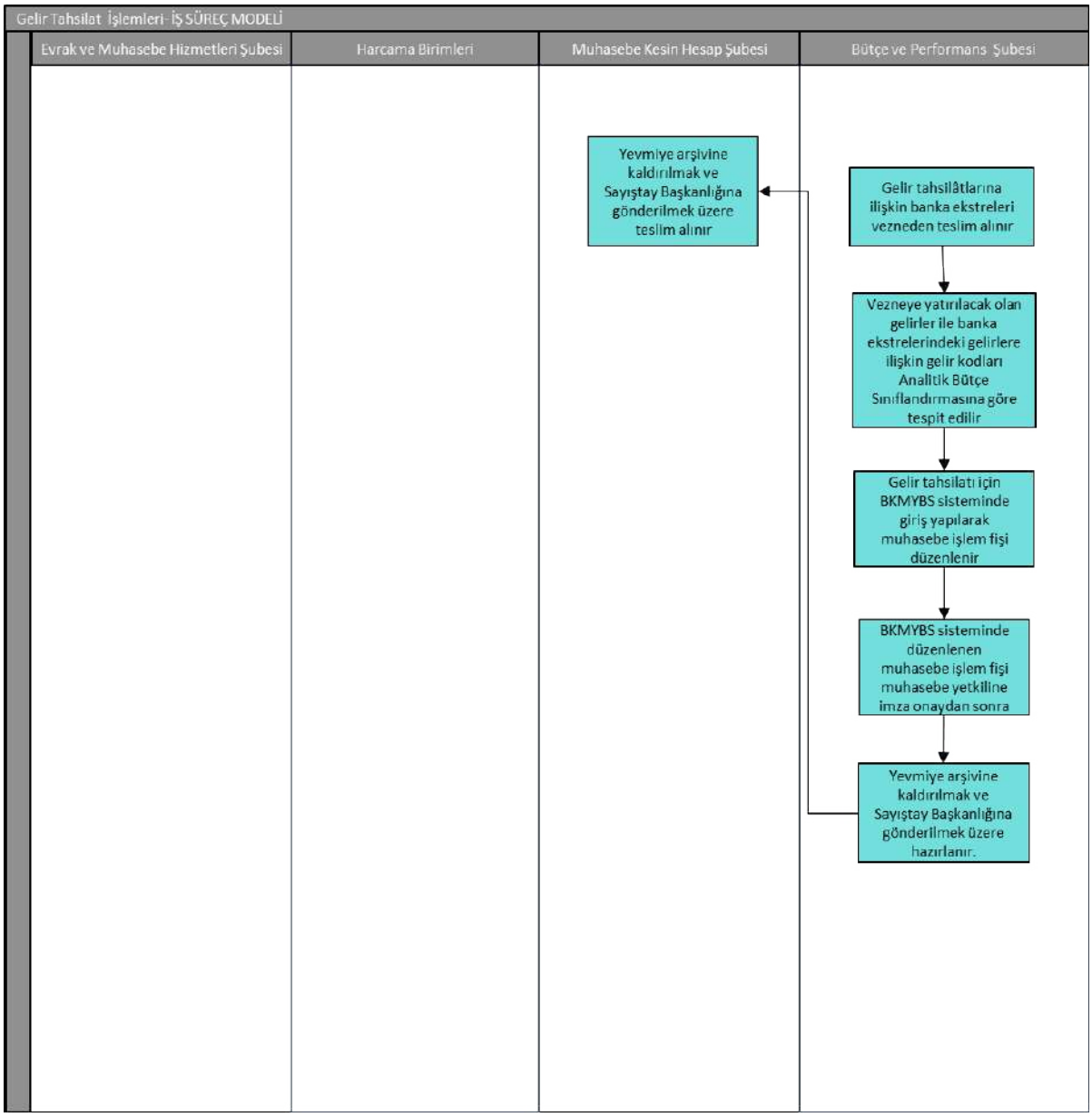
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Bankadan gelen gelir tahsilâtlarına ilişkin banka ekstreleri vezneden teslim alınır.
2. Elden vezneye yatırılacak olan gelirler ile banka ekstrelerindeki gelirlere ilişkin gelir kodları Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehberde yer alan açıklamalara göre tespit edilir.
3. Gelir tahsilâtı için, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre uygun gelir kodlarına BKMYBS sisteminde giriş yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.
4. BKMYBS sisteminde düzenlenen muhasebe işlem fişi iki nüsha çıktısı alınır ve muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.
5. Muhasebe yetkilisinin imzasına müteakip muhasebe işlem fişi BKMYBS sisteminde onaylanır.
6. Muhasebe işlem fişinin iki nüshası Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi yevmiye arşivine kaldırılmak ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere Muhasebe-Kesin Hesap Şubesine teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Gelir İade İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_07b**

SÜRECİN AMACI

İade talepleri doğrultusunda gelir iade işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İade Talebi		Gelir İade İşlemi

İLGİLİ MEVZUAT

Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

BKMYBS sistemi
Birimlerden gelen ilgili yazılar
Muhasebe işlem fişi
Banka dekontu
Vezne alındısı

İLGİLİ BİRİMLER

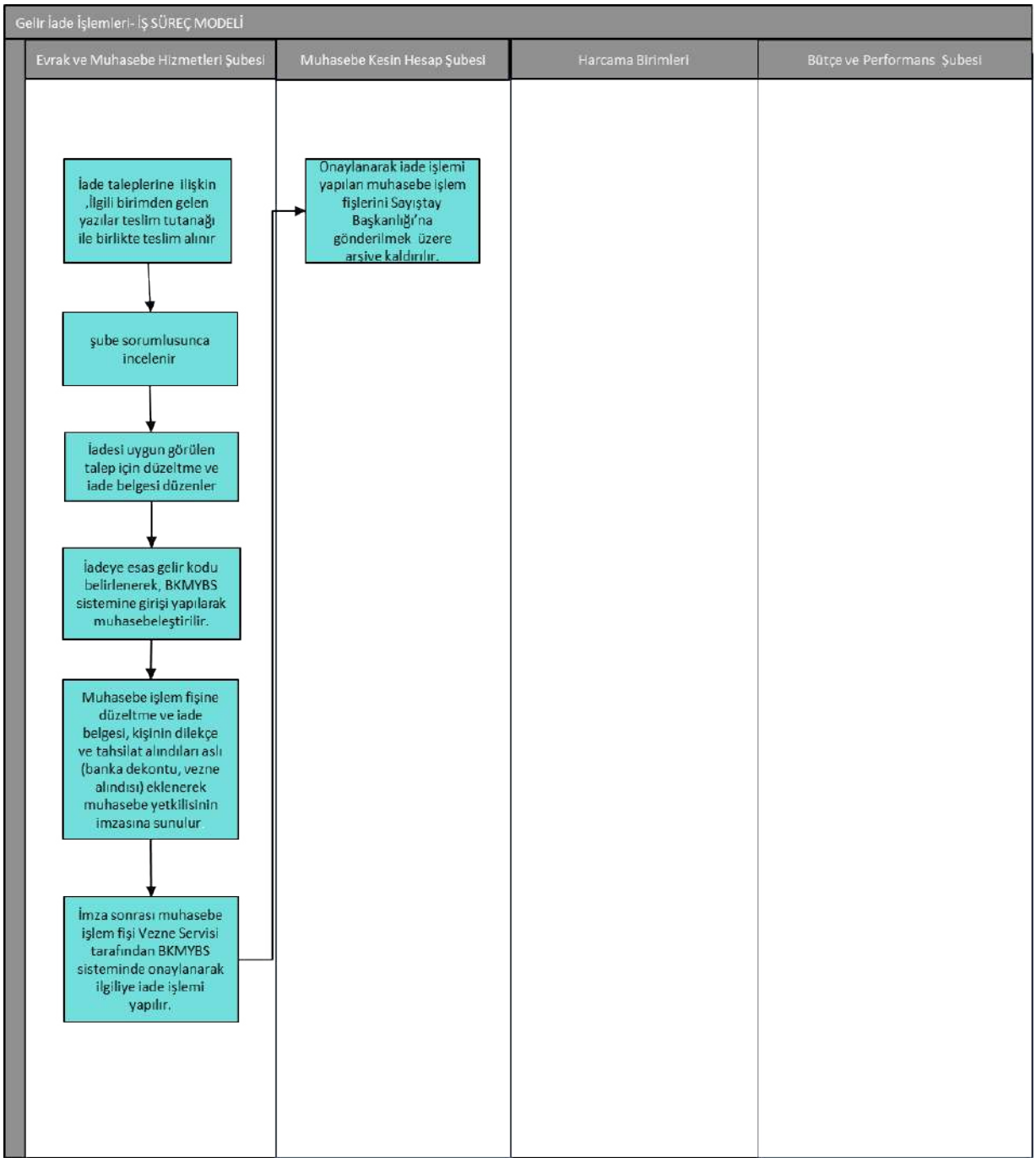
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi, Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi, Evrak Muhasebe Hizmetleri Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İade taleplerine ilişkin, ilgili birimden gelen yazılar Evrak Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teslim tutanağı imzalanarak teslim alınır.
2. İade talepleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat gereğince şube sorumlusunca incelenir.
3. İadesi uygun görülen talep için düzeltme ve iade belgesi düzenlenir.
4. İadeye esas gelir kodu belirlenerek, iade işlemi Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereğince BKMYBS sistemine girişi yapılarak muhasebeleştirilir.
5. Muhasebe işlem fişinin iki nüsha çıktısı alınır.
6. Muhasebe işlem fişine, düzeltme ve iade belgesi, kişinin dilekçe ve tahsilat alındıları aslı (banka dekontu, vezne alındısı) eklenerek muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.
7. Muhasebe yetkilisinin imzasını müteakiben muhasebe işlem fişi Vezne Servisi tarafından BKMYBS sisteminde onaylanarak ilgiliye iade işlemi yapılır.
8. Onaylanarak iade işlemi yapılan muhasebe işlem fişlerinin nüshaları Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi yevmiye arşivine kaldırılmak ve Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmek üzere Muhasebe-Kesin Hesap Şubesine teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Aylık Nakit Talebi İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_08**

SÜRECİN AMACI

Aylık nakit talebi işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Aylık Nakit Talebi		Aylık Nakit Talebinin Bir Suret Çıktısı

İLGİLİ MEVZUAT

4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un 16. Maddesi
Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Hazine Müsteşarlığının nakit talebi aktarım sistemi (NTAS)

İLGİLİ BİRİMLER

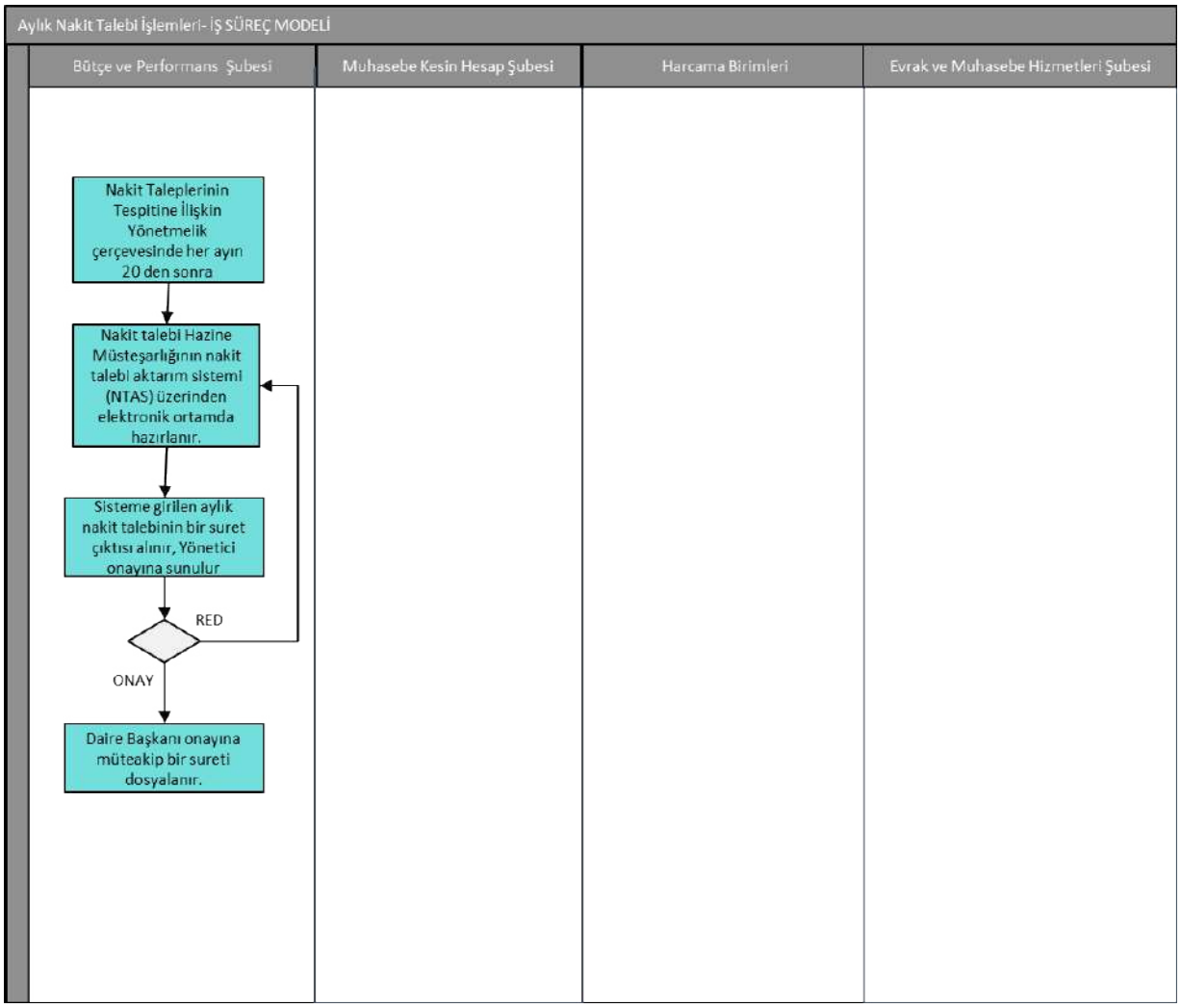
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un 16. Maddesi ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde her ayın Yirmisinden sonra içinde bulunulan ayı takip eden üç aya ilişkin Üniversitemiz nakit talebi Hazine Müsteşarlığının nakit talebi aktarım sistemi (NTAS) üzerinden elektronik ortamda hazırlanır.
2. Sisteme girilen aylık nakit talebinin bir suret çıktısı alınır ve Daire Başkanının onayına sunulur.
3. Daire Başkanı onayına müteakip bir sureti dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları	**SÜREÇ NO TAÜ_S_09a**

SÜRECİN AMACI

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Yazı ve Ekleri İhale İşlem Dosyası		Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

İLGİLİ MEVZUAT

4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar
KHK, BKK, Yönetmelikler, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
Tebliğler, Genelgeler ve İlgili Mevzuat

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
İlgili Yazı ve Ekleri
İlgili Harcama Biriminin Bütçesi
İlgili Mevzuat
Bütçe Tertibi
Kullanılabilir Ödenek Tutarı
Harcama Programı, Finansman Programı

İLGİLİ BİRİMLER

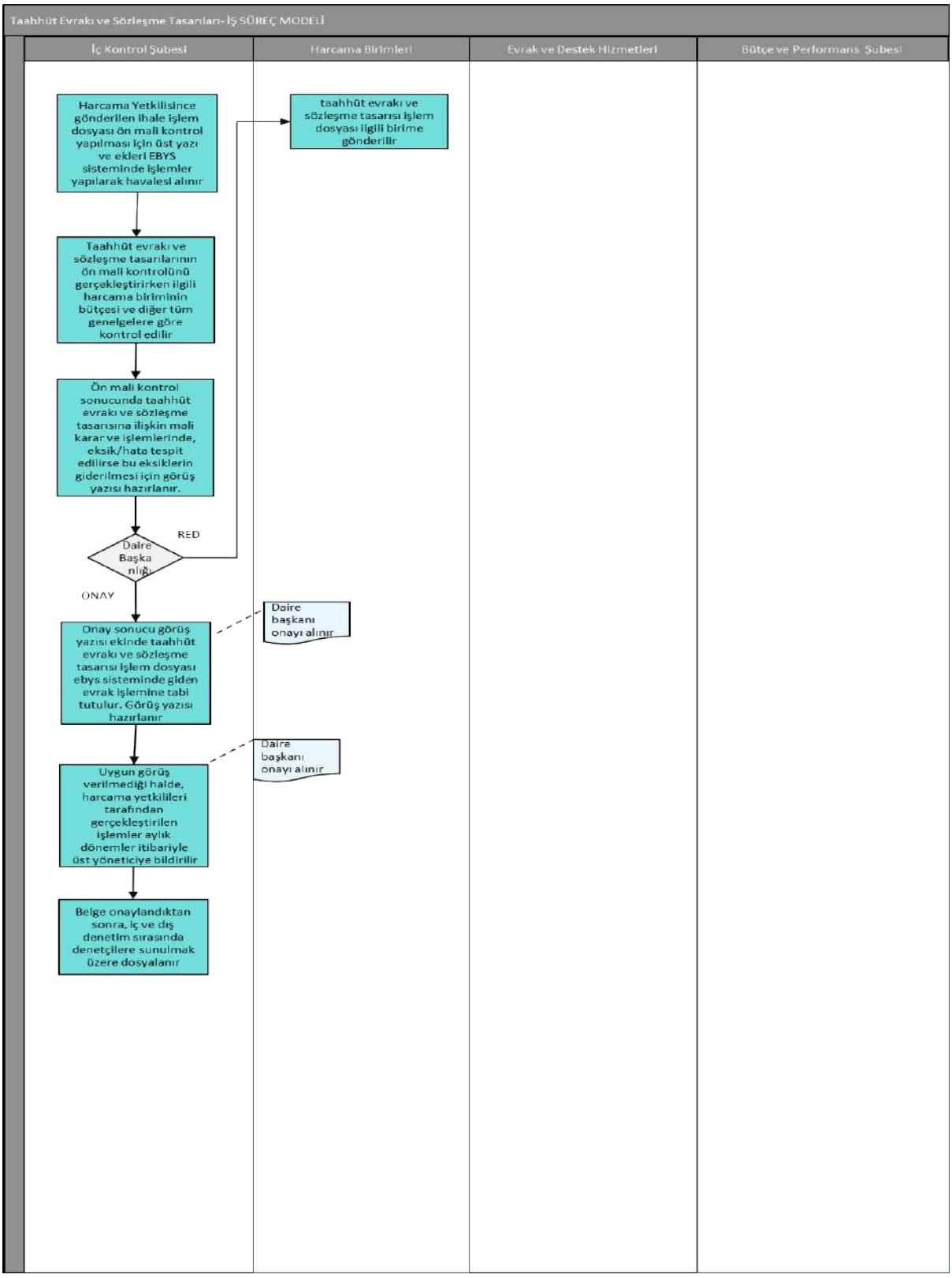
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol Şubesi, Harcama Birimleri, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama Yetkilisince gönderilen ihale işlem dosyası (ihale onay belgesi, sözleşme yapılmadan önce kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları) dizi pusulası ekinde bir asıl ve bir suret dosyada, ön mali kontrol yapılmak üzere gönderilen üst yazı ve ekleri EBYS sisteminde gelen evrak işlemine tabi tutularak, havalesi alınır.
2. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü gerçekleştirirken ilgili harcama biriminin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, 4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar, KHK, BKK, Yönetmelikler, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Tebliğler, Genelgeler ve ilgili mevzuat çerçevesinde on iş günü içinde kontrol edilir.
3. Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ilişkin mali karar ve işlemlerinde, eksik/hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.
4. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı işlem dosyası ilgili harcama birimine iade edilir.
6. Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ilişkin mali karar ve işlemlerinde, eksiklerin giderilmesi kaydı ile uygun olması durumunda görüş yazısı hazırlanır.
7. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
8. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı işlem dosyası ebeyas sisteminde giden evrak işlemine tabi tutulur.
9. Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ilişkin mali karar ve işlemlerinde uygun bulunması durumunda görüş yazısı hazırlanır.
10. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
11. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı işlem dosyası ebeyas sisteminde giden evrak işlemine tabi tutulur.
12. Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ilişkin mali karar ve işlemleri, uygun bulunmaması durumunda görüş yazısı hazırlanır.
13. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
14. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı işlem dosyası ebeyas sisteminde giden evrak işlemine tabi tutulur.
15. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
16. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
17. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, EBYS sistemi ile üst yöneticiye sunulur.
18. Belge onaylandıktan sonra, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kadro Dağılım Cetvelleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_09b**

SÜRECİN AMACI

Personel Dairesi Başkanlığınca yazı ekinde gönderilen kadro dağılım cetvellerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kadro Dağıtım Cetvelleri İlgili Yazı ve Ekleri		Kadro Dağıtım Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü

İLGİLİ MEVZUAT

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
Anılan Kanun Hükmünde Kararname
Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
657 sayılı Kanun
78 sayılı KHK
5018 sayılı Kanun
190 sayılı KHK
İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar
İlgili mevzuat değişiklikleri

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
İlgili Yazı ve Ekleri

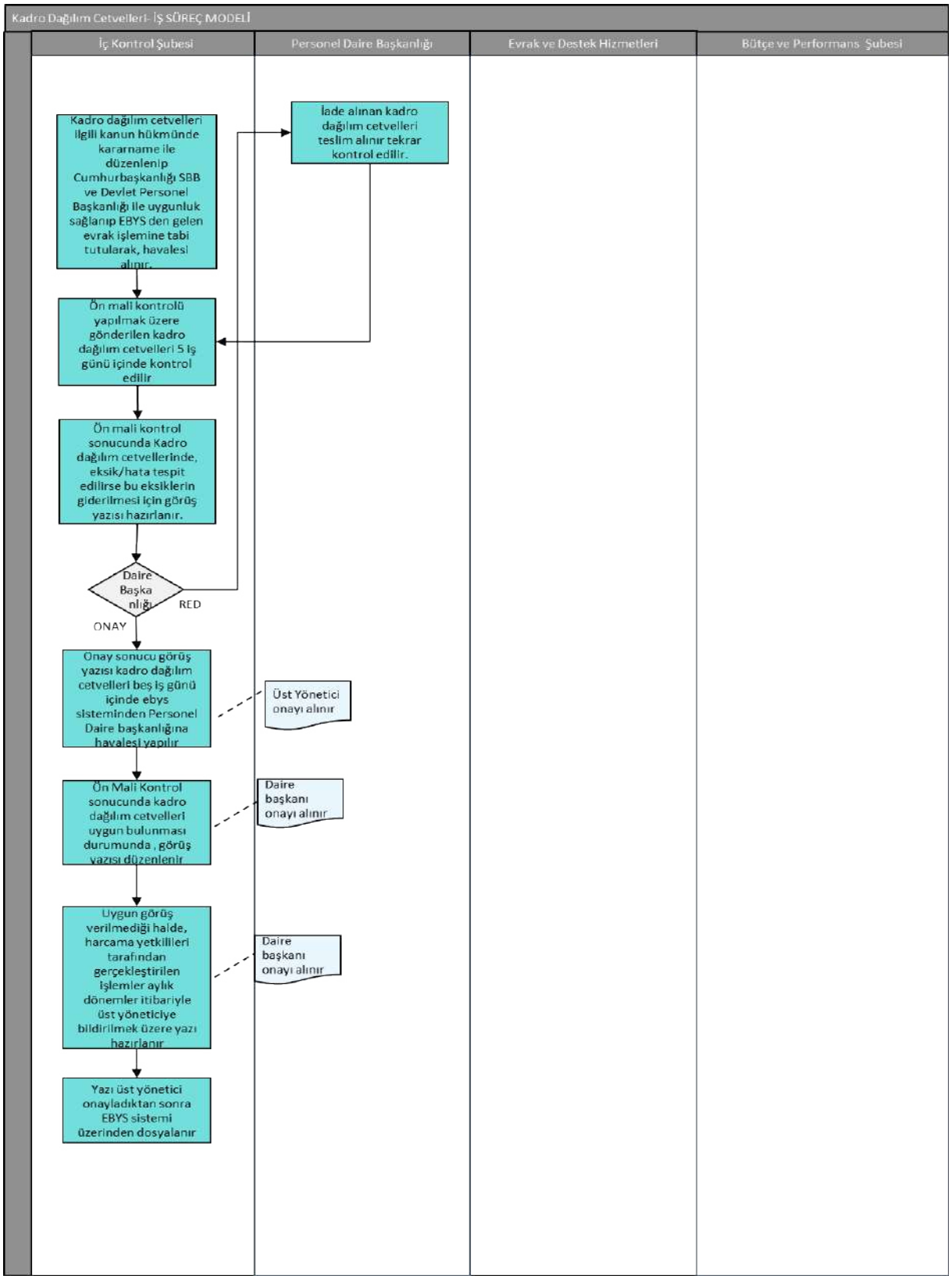
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol Şubesi, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığınca yazı ekinde kayıt ve kontrol amacıyla, gönderilen kadro dağılım cetvelleri, EBYS sisteminde gelen evrak işlemine tabi tutularak, havalesi alınır.
2. Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen kadro dağılım cetvelleri Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen 5 iş günü içerisinde, 657 sayılı Kanun, 78 sayılı KHK, 5018 sayılı Kanun, 190 sayılı KHK, iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar ile ilgili mevzuat değişiklikleri çerçevesinde beş iş günü içinde kontrol edilir.
3. Ön mali kontrol sonucunda, kadro dağılım cetvellerinde eksik/ hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.
4. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde kadro dağılım cetvelleri Personel Daire Başkanlığına iade edilir.
6. Ön mali kontrol sonucunda, kadro dağılım cetvellerinin uygun bulunması durumunda, uygun görüş yazısı düzenlenir.
7. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
8. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde kadro dağılım cetvelleri beş iş günü içinde Üst Yöneticinin onayına sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden havalesi yapılır.
9. Ön mali kontrol sonucunda, kadro dağılım cetvellerinin uygun bulunmaması durumunda, görüş yazısı düzenlenir.
10. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
11. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde kadro dağılım cetvelleri Personel Daire Başkanlığına iade edilir.
12. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
13. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
14. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, üst yöneticiye sunulur.
15. Yazı üst yönetici onayladıktan sonra EBYS sistemi üzerinden dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kadro Dağılım Cetvelleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Seyahat Kartı Listeleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_09c**

SÜRECİN AMACI

Harcama Birimleri tarafından ön mali kontrol yapılmak üzere yazı ekinde gönderilen seyahat kartı listeleri üzerinde ilgili işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Yazı ve Ekleri Seyahat Kartı Verilecek Personel Listesi		Seyahat Kartı Listesi Ön Mali Kontrolü

İLGİLİ MEVZUAT

6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48. Maddesi
Yılı Bütçe Kanunu
İlgili Diğer Mevzuat

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
Harcama Birimlerinden Gelen İlgili Yazı ve Ekleri

İLGİLİ BİRİMLER

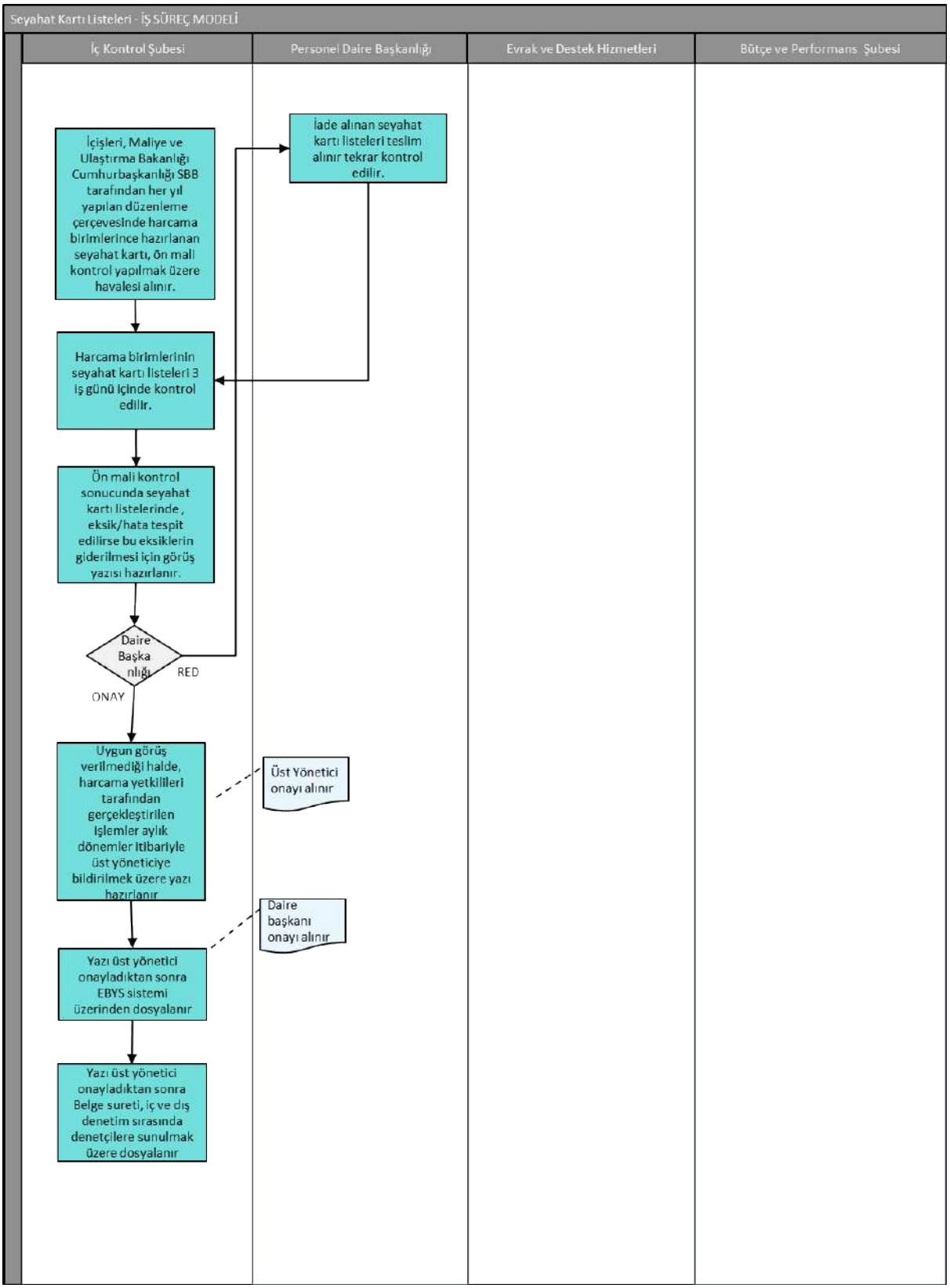
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol Şubesi, Harcama Birimleri, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48. maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıklarınca müştereken belirlenen esaslar ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından her yıl yapılan düzenleme çerçevesinde, Harcama Birimlerince hazırlanarak ön mali kontrol yapılmak üzere yazı ekinde gönderilen seyahat kartı verilecek personel listesi EBYS sisteminde gelen evrak işlemine tabi tutularak, havalesi alınır.
2. Harcama birimlerinin seyahat kartı listeleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, yılı Bütçe Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde, uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden üç iş günü içinde kontrol edilir.
3. Ön mali kontrol sonucunda, seyahat kartı listelerinde eksik/ hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.
4. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde seyahat kartı listeleri, ilgili harcama birimine iade edilir.
6. Ön mali kontrol sonucunda, seyahat kartı listelerinin uygun bulunması durumunda, uygun görüş yazısı düzenlenir.
7. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
8. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde seyahat kartı listeleri EBYS sisteminde giden evrak işlemine tabi tutularak ilgili harcama birimine gönderilir.
9. Ön mali kontrol sonucunda, seyahat kartı listelerinin uygun bulunmaması durumunda, görüş yazısı düzenlenir.
10. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
11. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde seyahat kartı listeleri, ilgili harcama birimine iade edilir.
12. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
13. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
14. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, üst yöneticiye sunulur.
15. Üst yönetici tarafından onaylanan yazı ve ekleri teslim alınır.
16. Belge sureti, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Seyahat Kartı Listeleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Geçici İşçi Pozisyonları	**SÜREÇ NO TAÜ_S_09d**

SÜRECİN AMACI

Geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösteren cetvellerin ön mali kontrolü yapılmak üzere gerekli işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Geçici İşçilerin Çalıştırılacakları Birimleri Gösteren Cetveller İlgili Yazı Ve Ekleri		Geçici İşçi Pozisyonları Ön Mali Kontrolü

İLGİLİ MEVZUAT

5018 ve 5620 sayılı Kanunlar
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili Mevzuat Değişiklikleri
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
İlgili Yazı ve Ekleri
Geçici İşçi Pozisyonları Dağılım Cetvelleri

İLGİLİ BİRİMLER

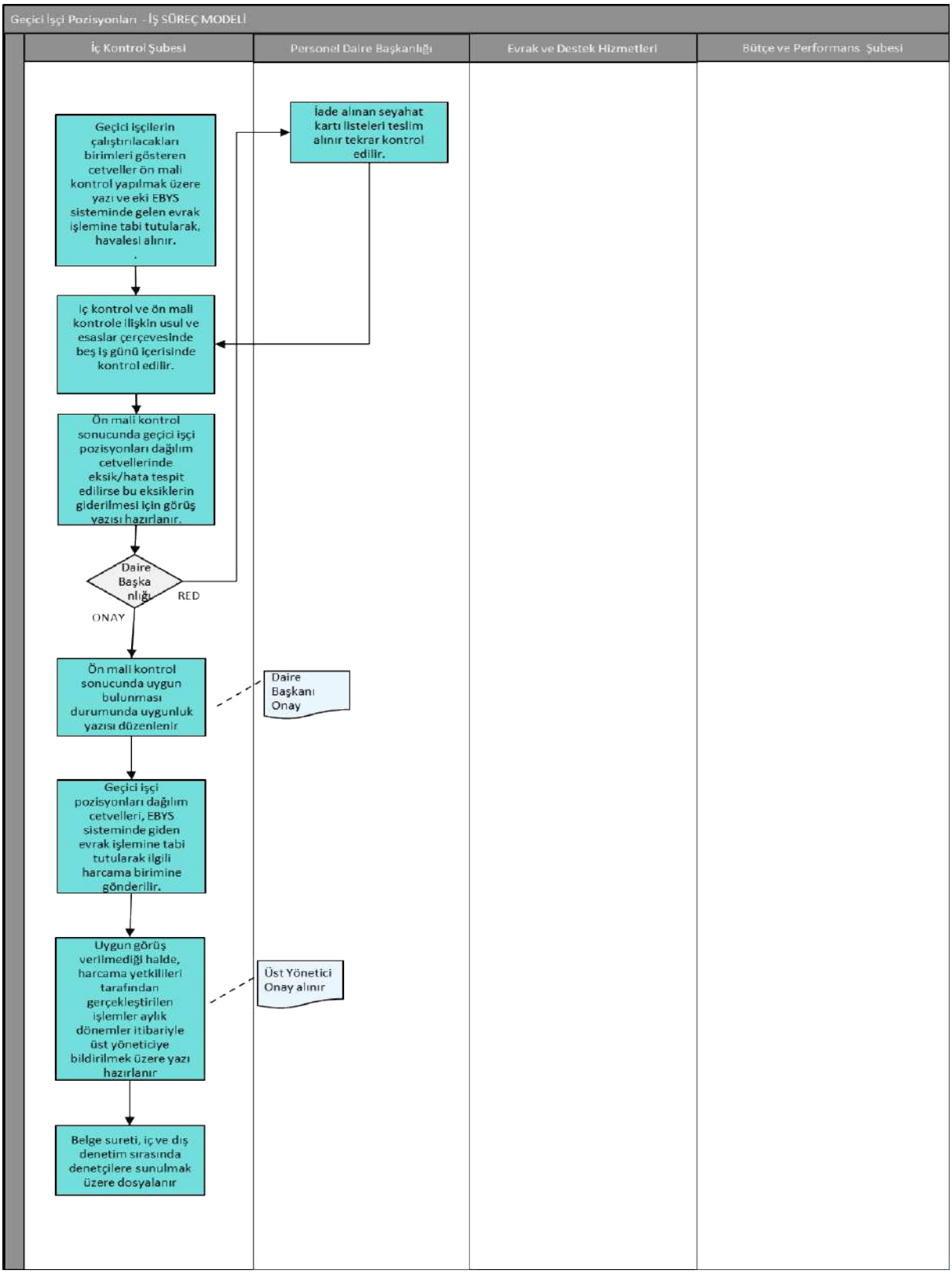
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol Şubesi, Harcama Birimleri, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama birimlerinde yıl içinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibariyle dağılımının Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı'nın vizesine müteakip, geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösteren cetveller ön mali kontrol yapılmak üzere yazı ve eki EBYS sisteminde gelen evrak işlemine tabi tutularak, havalesi alınır.
2. Başkanlığımıza ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen geçici işçi pozisyonları 5018 ve 5620 sayılı Kanunlar, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili mevzuat değişiklikleri ile iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde beş iş günü içerisinde kontrol edilir.
3. Ön mali kontrol sonucunda, geçici işçi pozisyonları dağılım cetvellerinde eksik/hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.
4. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde geçici işçi pozisyonları dağılım cetvelleri, ilgili harcama birimine iade edilir.
6. Ön mali kontrol sonucunda, geçici işçi pozisyonları dağılım cetvellerinin uygun bulunması durumunda, uygun görüş yazısı düzenlenir.
7. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
8. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde geçici işçi pozisyonları dağılım cetvelleri, EBYS sisteminde giden evrak işlemine tabi tutularak ilgili harcama birimine gönderilir.
9. Ön mali kontrol sonucunda, geçici işçi pozisyonları dağılım cetvellerinin uygun bulunmaması durumunda, görüş yazısı düzenlenir.
10. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
11. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde geçici işçi pozisyonları dağılım cetvelleri, ilgili harcama birimine iade edilir.
12. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
13. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
14. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, üst yöneticiye sunulur.
15. Onaylanan yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
16. Belge sureti, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Geçici İşçi Pozisyonları	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yan Ödeme Cetvelleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_09e**

SÜRECİN AMACI

Yan ödeme cetvellerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yan Ödeme Cetvelleri İlgili Yazı ve Ekleri		Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Kanun
Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
Yürürlükte olan Bakanlar Kurulu Kararı
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
İlgili Mevzuat Değişiklikleri

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
Yan Ödeme Cetvelleri
İlgili Yazı ve Ekleri

İLGİLİ BİRİMLER

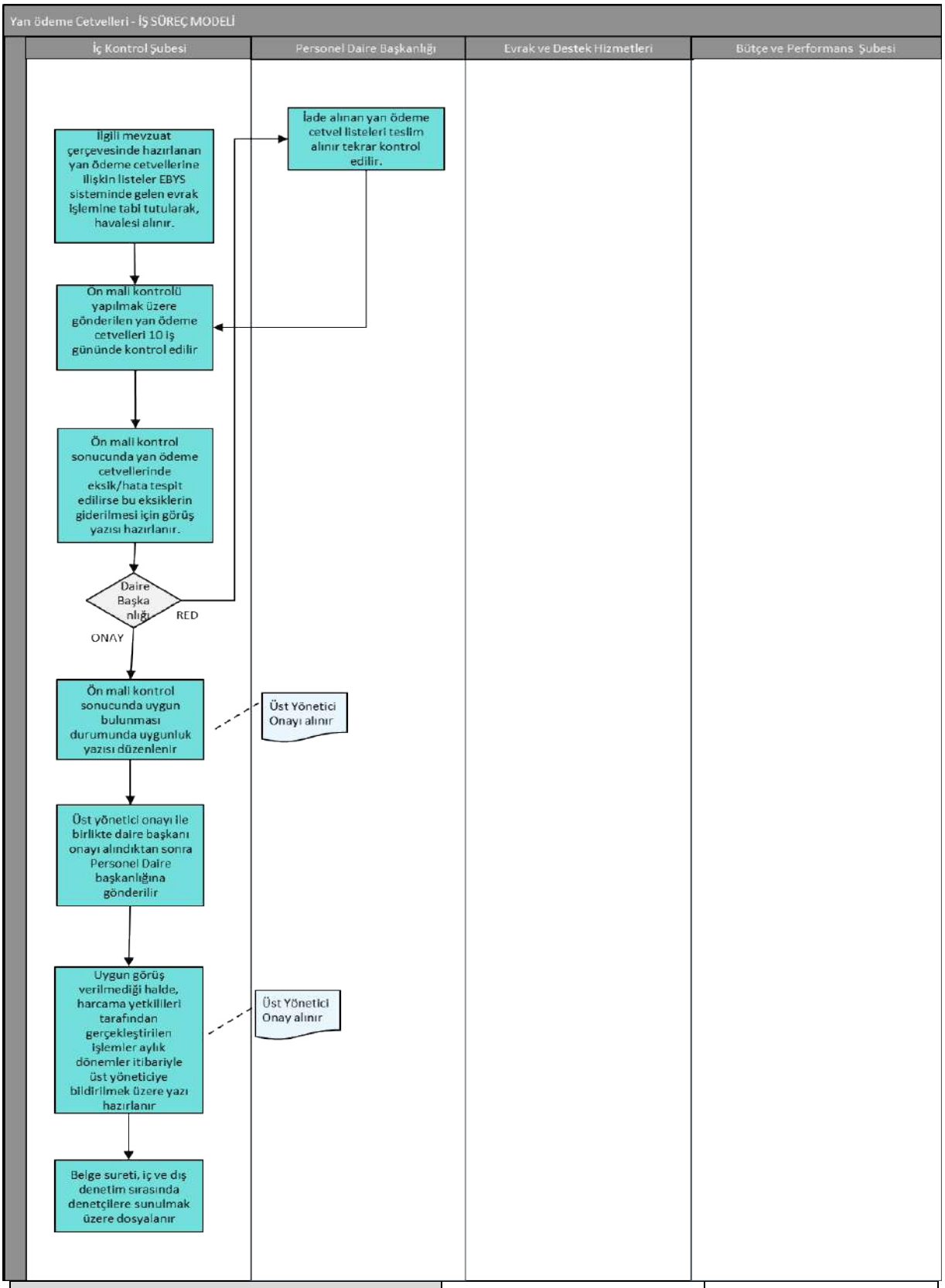
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol Şubesi, Harcama Birimleri, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili mevzuat çerçevesinde hazırlanan yan ödeme cetvellerine ilişkin listeler iki suret olarak, ön mali kontrol yapılmak üzere, yazı ve eki EBYS sisteminde gelen evrak işlemine tabi tutularak, havalesi alınır.
2. Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen yan ödeme cetvelleri Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen sürede, 657 sayılı Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, yürürlükte olan Bakanlar Kurulu Kararı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve ilgili mevzuat değişiklikleri çerçevesinde on iş günü kontrol edilir.
3. Ön mali kontrol sonucunda, yan ödeme cetvellerinde eksik/ hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.
4. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde yan ödeme cetvelleri Personel Daire Başkanlığına iade edilir.
6. Ön mali kontrol sonucunda, yan ödeme cetvellerinin uygun bulunması durumunda, uygun görüş yazısı düzenlenir.
7. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
8. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde yan ödeme cetvelleri, Üst Yöneticinin onayına sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.
9. Ön mali kontrol sonucunda, yan ödeme cetvellerinin uygun bulunmaması durumunda, görüş yazısı düzenlenir.
10. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
11. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde yan ödeme cetvelleri Personel Daire Başkanlığına iade edilir.
12. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
13. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
14. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, üst yöneticiye sunulur.
15. Üst yönetici tarafından imzalanan yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
16. Belge sureti, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yan Ödeme Cetvelleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_09f**

SÜRECİN AMACI

Sözleşmeli personel cetvel ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sözleşmeli Personel Cetvel ve Sözleşmeleri		Sözleşmeli Personel Cetvel ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrolü

İLGİLİ MEVZUAT

06.06.1978 tarih ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
İlgili Kanunlar
Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
Diğer Mevzuat

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
İlgili Yazı ve Ekleri

İLGİLİ BİRİMLER

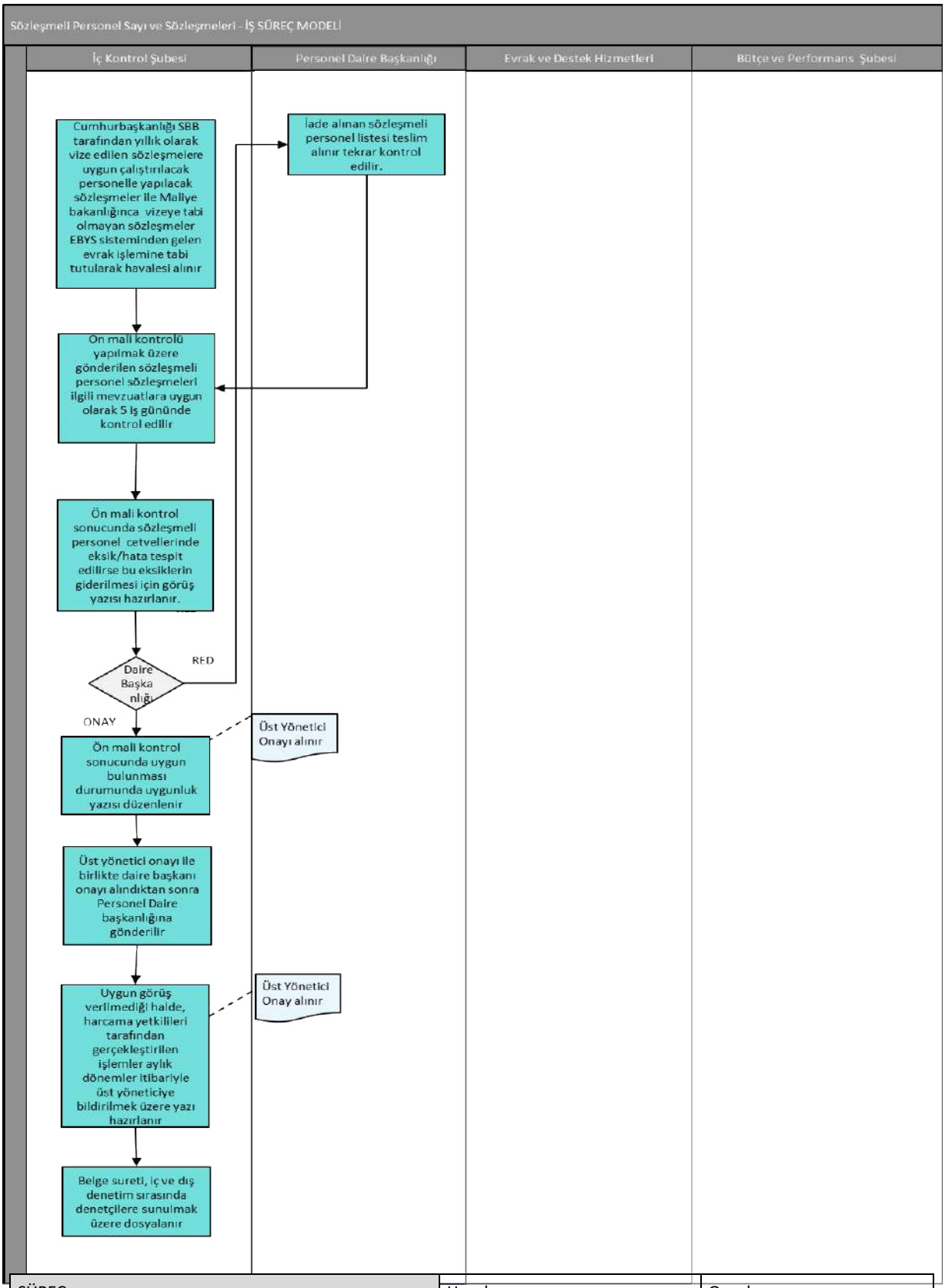
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol Şubesi, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından yazı ekinde gönderilen, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile Maliye Bakanlığınca vizeye tabi olmayan cetvel ve sözleşmeler, ön mali kontrol yapılmak üzere EBYS sisteminde gelen evrak işlemine tabi tutularak, havalesi alınır Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen sözleşmeli personel cetvel ve sözleşmeleri, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen cetvellere tip sözleşmeye, 06.06.1978 tarih ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, ilgili kanunlarına, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve diğer mevzuatına göre uygunluk yönünden beş iş günü içinde kontrol edilir.
2. Ön mali kontrol sonucunda, sözleşmeli personel cetvel ve sözleşmelerinde, eksik/ hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.
3. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
4. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde sözleşmeli personel cetvel ve sözleşmeleri, Personel Daire Başkanlığına iade edilir.
5. Ön mali kontrol sonucunda, sözleşmeli personel cetvel ve sözleşmelerinin, uygun bulunması durumunda, uygun görüş yazısı düzenlenir.
6. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
7. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde sözleşmeli personel cetvel ve sözleşmeleri, Üst Yöneticinin onayına sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.
8. Ön mali kontrol sonucunda, yan ödeme cetvellerinin uygun bulunmaması durumunda, görüş yazısı düzenlenir.
9. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
10. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde sözleşmeli personel cetvel ve sözleşmeleri, Personel Daire Başkanlığına iade edilir.
11. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
12. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
13. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, üst yöneticiye sunulur.
14. Üst yönetici tarafından imzalanan yazı ve ekleri teslim alınır.
15. Belge sureti, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Ödenek Aktarma ve Ekleme	**SÜREÇ NO TAÜ_S_09g**

SÜRECİN AMACI

Harcama birimi tarafından kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile ilave ödenek taleplerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ödenek Aktarma ve Ekleme Talepleri		Ödenek Aktarma ve Ekleme İşlemlerinin Ön Mali Kontrolü

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kanun
Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

KULLANILAN BELGELER

İlgili Yazı ve Ekleri
Harcama Birimi Tarafından Kendi Bütçeleri İçinde Yapacakları Aktarmalar ile İlave Ödenek Talepleri

İLGİLİ BİRİMLER

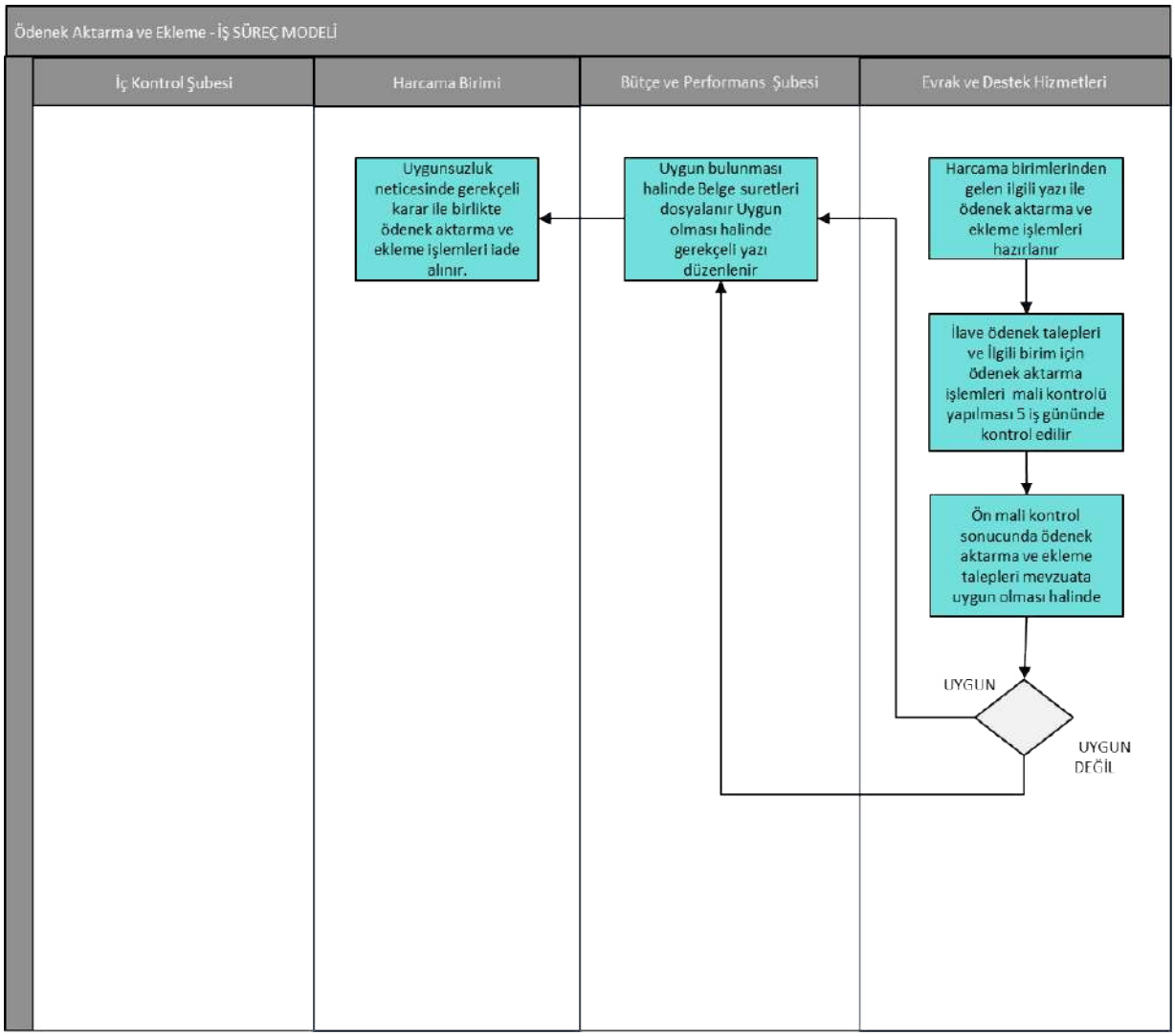
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol Şubesi, Harcama Birimleri, Bütçe ve Performans Şubesi, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama birimi tarafından kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile ilave ödenek taleplerine ilişkin yazıları gereği ödenek aktarma ve ekleme işlemleri Bütçe ve Performans Şubesince hazırlanarak Üst Yöneticinin Onayına sunulmadan önce şubemize teslim edilir.
2. Harcama birimi tarafından kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile ilave ödenek talepleri, 5018 sayılı Kanun, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde iki iş günü içinde ön mali kontrolü yapılır.
3. Ön mali kontrol sonucunda ödenek aktarma ve ekleme taleplerinin mevzuata uygun olması durumunda Üst Yöneticinin onayına sunulmak üzere Bütçe ve Performans Şubesine gönderilir.
4. Belge suretleri dosyalanır.
5. Ön mali kontrol sonucunda ödenek aktarma ve ekleme taleplerinin mevzuata uygun olmaması durumunda ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazı ile iade edilmek üzere Bütçe ve Performans Şubesine gönderilir.
6. Belge suretleri dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Ön Mali Kontrole Tabi Ödemeler	**SÜREÇ NO TAÜ_S_09h**

SÜRECİN AMACI

Harcama birimlerinden gelen ödeme emri ve eki belgelerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ödeme Emri ve Ekleri		Ödeme Emri ve Eklerinin Ön Mali Kontrolü

İLGİLİ MEVZUAT

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
Diğer ilgili mevzuat

KULLANILAN BELGELER

Ödeme Emri ve Ekleri

İLGİLİ BİRİMLER

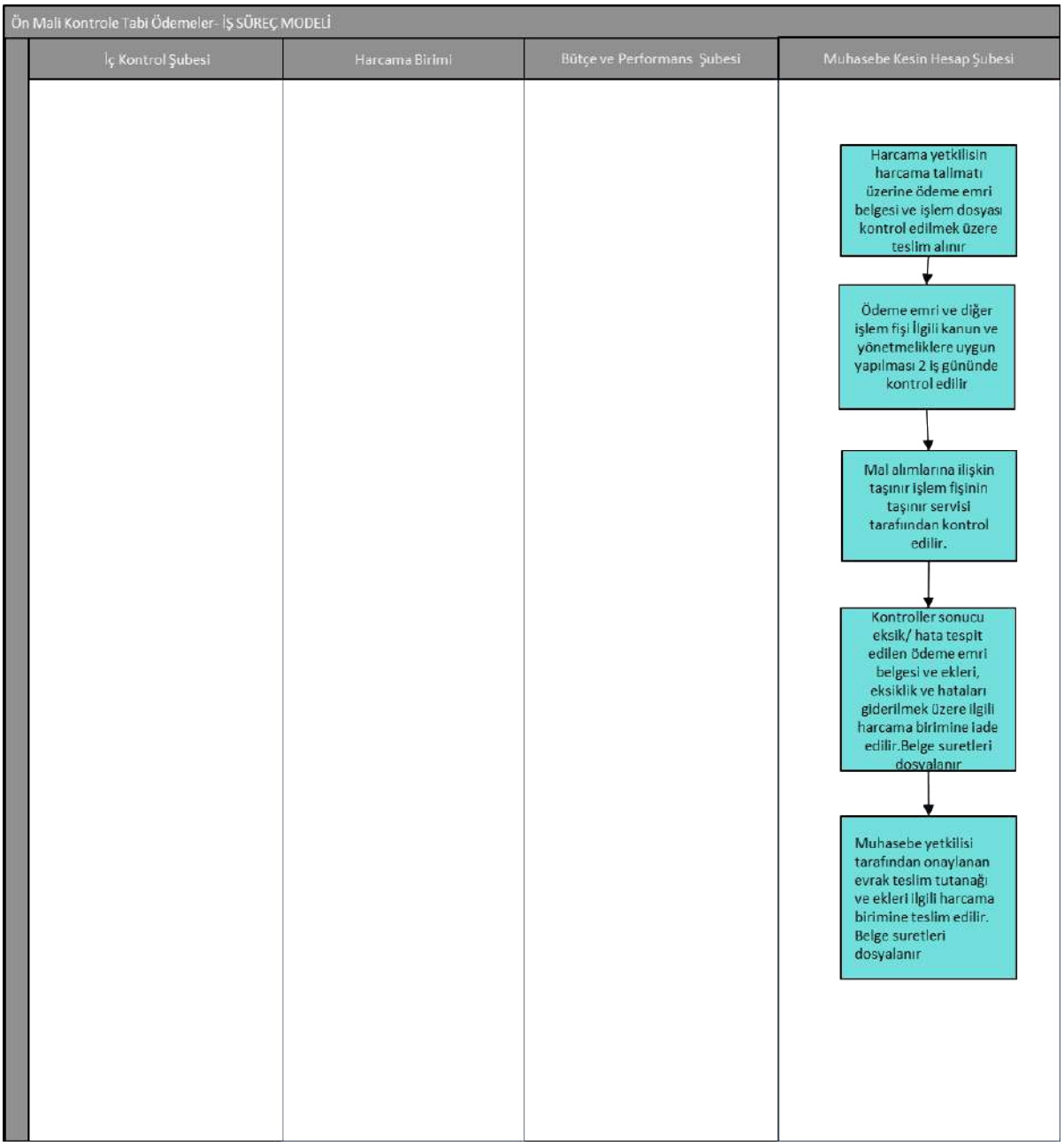
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol Şubesi, Harcama Birimleri, Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama yetkilisinin harcama talimatı üzerine, ön mali kontrole tabi harcamalarına ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekli belgelerine ait işlem dosyası kontrol edilmek üzere teslim alınır.
2. Ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekli belgelerine ait işlem dosyası, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde iki iş günü içinde kontrol edilir.
3. Mal alımlarına ilişkin taşınır işlem fişinin, Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi Taşınır Servisi tarafından kontrolünün yapılması sağlanır.
4. Kontroller sonucu eksik/ hata tespit edilen ödeme emri belgesi ve ekleri, eksiklik ve hataları giderilmek üzere ilgili harcama birimine, evrak teslim tutanağı ekinde iade edilmek üzere muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.
5. Onaylanan belge suretleri dosyalanır.
6. Ödeme emri belgesi ve ekli işlem dosyasının kontrolü sonucu ilgili mevzuatına uygun olması durumunda ödenmek üzere, Muhasebe-Kesin Hesap Şubesine teslim edilir.
7. Belge suretleri dosyalanır.
8. Evrak teslim tutanağı düzenlenerek muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.
9. Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanan evrak teslim tutanağı ve ekleri ilgili harcama birimine teslim edilir.
10. Belge suretleri dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	İç Kontrol Sisteminin Kurulması ile İlgili İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_10a**

SÜRECİN AMACI

İç kontrol sistemine yönelik sahiplenmenin, yetkilendirmenin ve izlemenin sağlanması ve çalışmaların başlatılması için ilgili süreci gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İç Kontrol Sistemine Yönelik Üst Yönetici Onayı Ekine Konulacak Doküman		Eylem Planı

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kanun ve İlgili Mevzuat
Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
İç Kontrol Sistemine Yönelik Üst Yönetici Onayı Ekine Konulacak Doküman
İlgili Yazı

İLGİLİ BİRİMLER

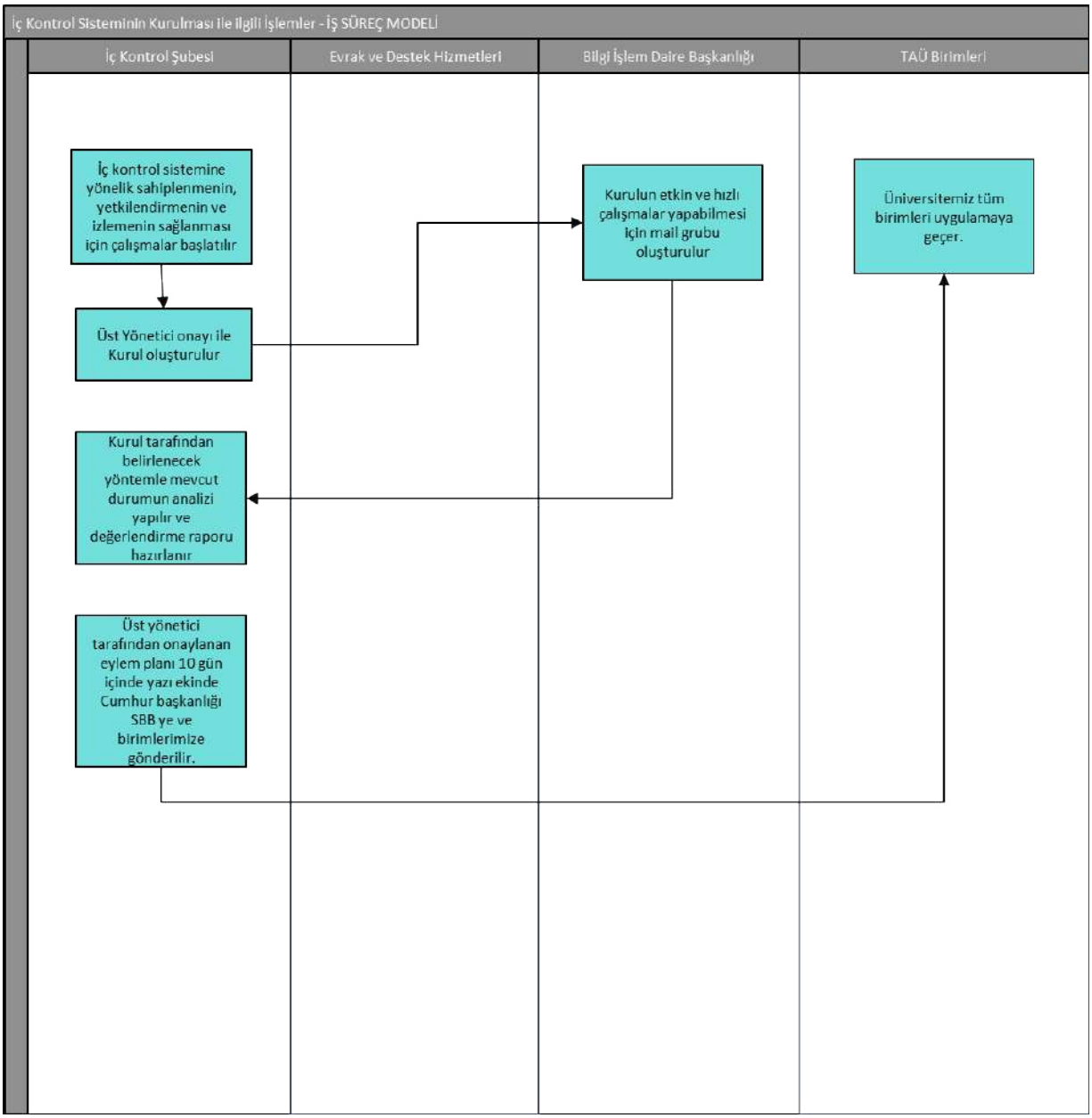
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol Şubesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İç kontrol sistemine yönelik sahiplenmenin, yetkilendirmenin ve izlemenin sağlanması ve çalışmaların başlatılması için Üst Yönetici onayı ekine konulacak doküman (dokümanda çalışmanın amacı ve kapsamı, oluşturulacak kurul ve gruplarda görev alacak personelin görev ve sorumlulukları, eğitim ihtiyacı gibi konuların yer alması) hazırlanarak üst yönetici onayına sunulur ve çalışmalar başlatılır.
2. Üst yönetici onayı ile çalışmaları yapacak kurul oluşturulur.
3. Kurulun çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için mail grubu oluşturulması hususunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı hazırlanarak Daire Başkanı onayına sunulur.
4. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı EBYS sistemi üzerinden giden evrak işlemine tabii tutulur.
5. Kurul tarafından belirlenecek yöntemle mevcut durumun analizi yapılır.
6. Kurul tarafından hazırlanan, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan mevcut durum değerlendirme raporu hazırlanır.
7. Hazırlanan raporda belirlenen sorunların çözümüne ilişkin, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde eylem planı taslağı hazırlanarak Üst yöneticinin onayına sunulur.
8. Üst yönetici tarafından onaylanan eylem planı 10 gün içinde yazı ekinde, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına ve Üniversitemiz birimlerine (uygulanmak üzere) gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	İç Kontrol Sistemi Eğitim İhtiyacı ile İlgili İşlemler	**SÜREÇ NO TAÜ_S_10b**

SÜRECİN AMACI

Eylem planında belirlenen faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik belirlenen eğitim ihtiyacının giderilmesine ilişkin yazının onaylanması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Eylem Planı İlgili Yazı		Eğitim İhtiyacının Giderilmesine İlişkin Yazının Onaylanması

İLGİLİ MEVZUAT

5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanun hükümlerine göre uygulamaya konulan; İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

KULLANILAN BELGELER

Eylem Planı
İlgili Yazı

İLGİLİ BİRİMLER

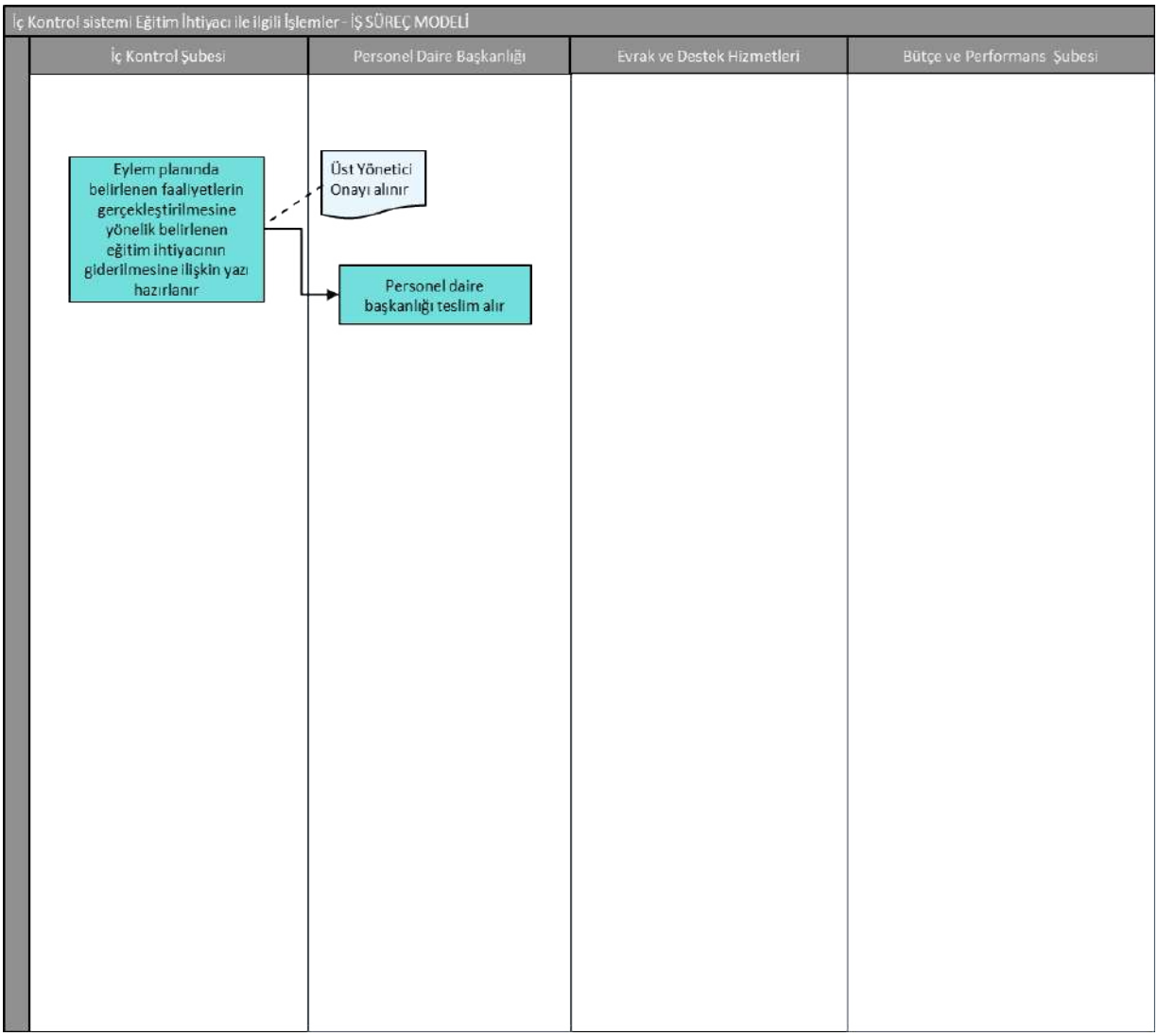
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol Şubesi, Personel Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Eylem planında belirlenen faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik belirlenen eğitim ihtiyacının giderilmesine ilişkin yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
2. Daire Başkanının onayından sonra Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İç Kontrol Sistemi Eğitim İhtiyacı ile İlgili İşlemler	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	İç Kontrol Sistemi Destek Çalışma Gruplarının Oluşturulması ile İlgili İşlemler	**SÜREÇ NO TAÜ_S_10c**

SÜRECİN AMACI

Eylem planında öngörülen çalışmaların izlenmesine yönelik raporların hazırlanması ve Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninde destek çalışma grupları oluşturulmasına ilişkin hazırlanan yazıyı onaylamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Yazı		İlgili Yazının Onaylanması

İLGİLİ MEVZUAT

5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanun hükümlerine göre uygulamaya konulan; İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
Eylem planında öngörülen çalışmaların izlenmesine yönelik raporların hazırlanması için, ayrıca Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninde destek çalışma grupları oluşturulmasına ilişkin yazı

İLGİLİ BİRİMLER

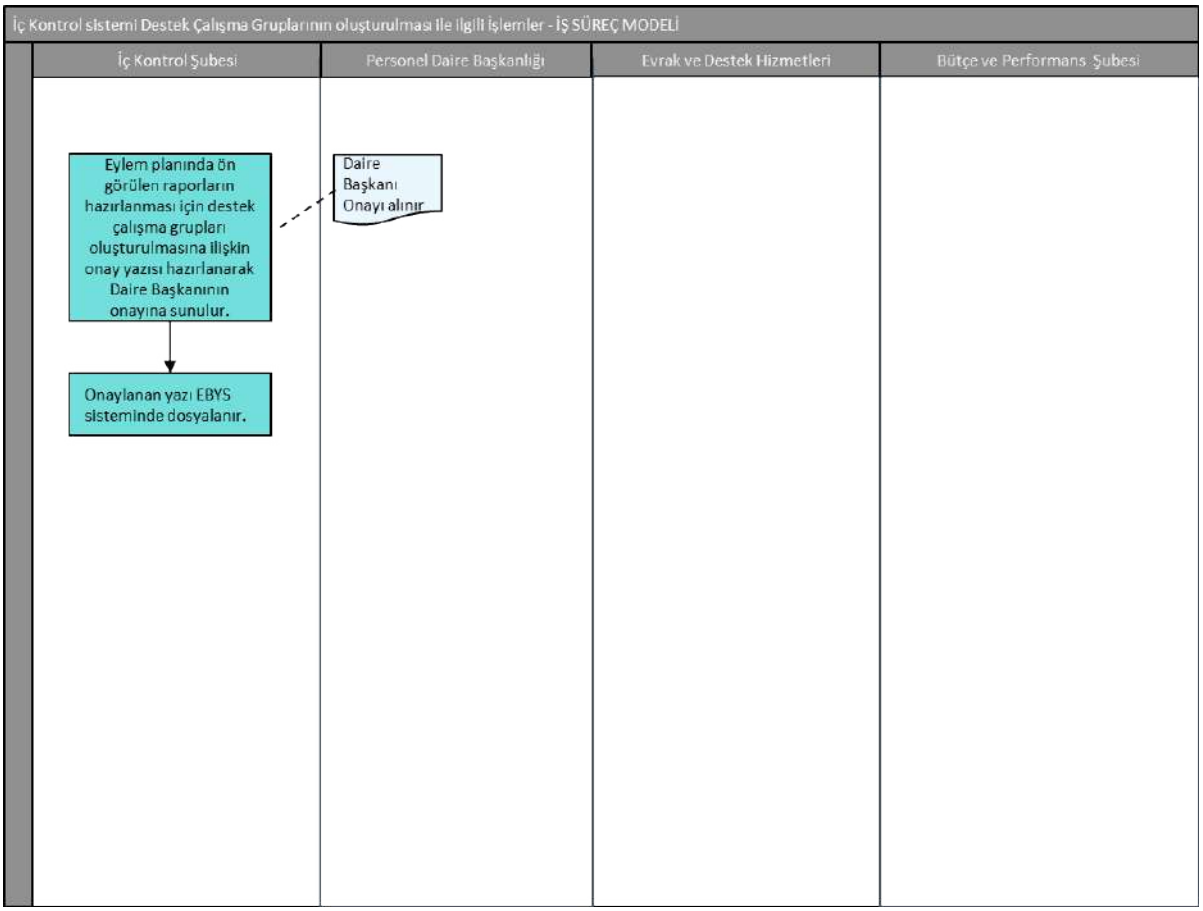
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Eylem planında öngörülen çalışmaların izlenmesine yönelik raporların hazırlanması için, Başkanlığımızda ayrıca Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninde destek çalışma grupları oluşturulmasına ilişkin onay yazısı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
2. Daire Başkanının onayına gönderilir.
3. Onaylanan yazı EBYS sisteminde dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	İç Kontrol Sistemi Uzman Personelin Dâhil Edilmesi ile İlgili İşlemler	**SÜREÇ NO TAÜ_S_10d**

SÜRECİN AMACI

Destek çalışma grupları eylem planında öngörülen çalışmaların izlenmesine ilişkin olarak ilgili birimlerde iç kontrol çalışmalarını takip eden uzman personelin dâhil edilebilmesi için hazırlanan yazının onay işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Yazı		İlgili Yazının Onaylanması

İLGİLİ MEVZUAT

5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanun hükümlerine göre uygulamaya konulan; İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

KULLANILAN BELGELER

İlgili Yazı

İLGİLİ BİRİMLER

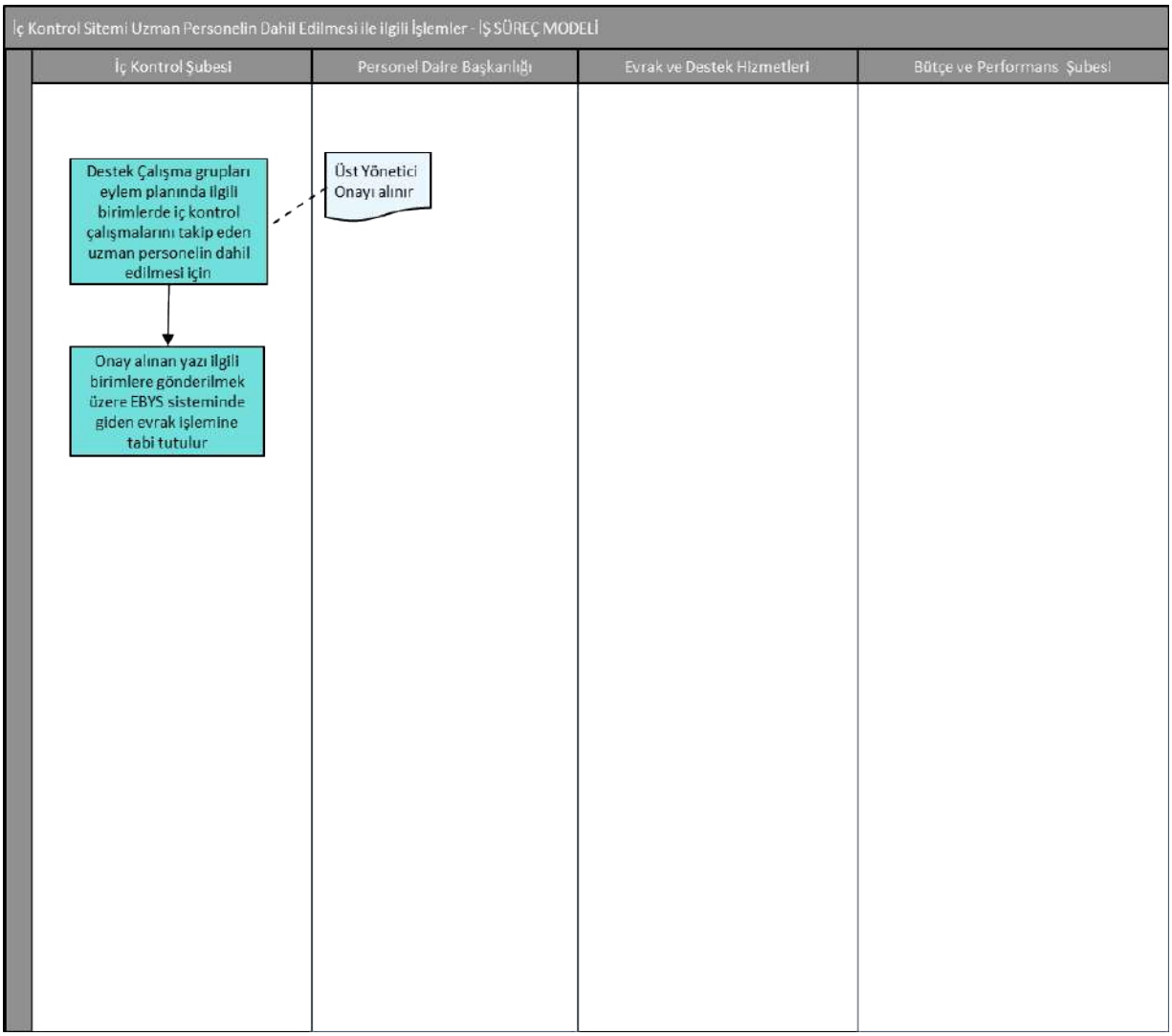
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol Şubesi, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Destek Çalışma grupları eylem planında öngörülen çalışmaların izlenmesine ilişkin olarak ilgili birimlerde iç kontrol çalışmalarını takip eden uzman personelin de dâhil edilebilmesi için yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
2. Üst Yönetici tarafından onaylanan yazı kaydı ve ilgili birimlere gönderilmek üzere EBYS sistemi üzerinden giden evrak işlemine tabii tutulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İç Kontrol Sistemi Uzman Personelin Dâhil Edilmesi ile İlgili İşlemler	Neslihan FINDIK KILIÇ Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması ile İlgili İşlemler	**SÜREÇ NO TAÜ_S_10e**

SÜRECİN AMACI

Eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarının değerlendirme raporunun onaylanma işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Değerlendirme Raporu		Onaylanan Değerlendirme Raporu

İLGİLİ MEVZUAT

5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanun hükümlerine göre uygulamaya konulan; İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

KULLANILAN BELGELER

İlgili Yazı

İLGİLİ BİRİMLER

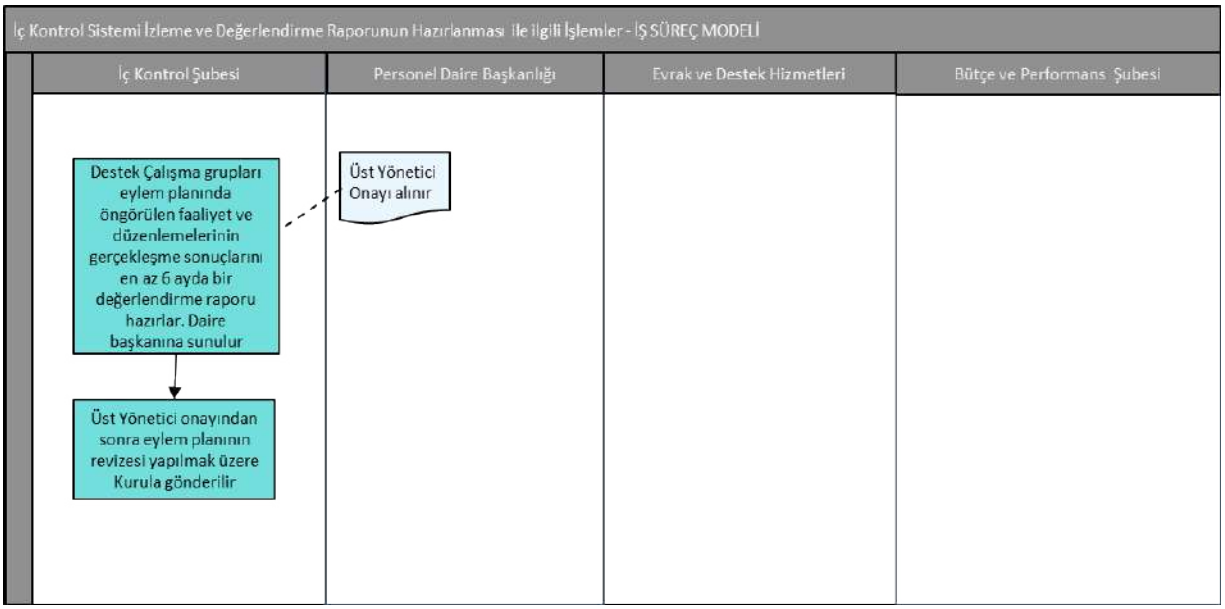
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – İç Kontrol Şubesi, Kurul, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Oluşturulan destek çalışma grupları, eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarını en az altı ayda bir olmak üzere değerlendirme raporunu hazırlayarak Daire Başkanının onayına sunar.
2. Daire Başkanının onayından sonra rapor, Üst Yönetici onayına sunulur.
3. Üst Yönetici onayından sonra eylem planının revizesi yapılmak üzere Kurula gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	İdare Faaliyet Raporu - Hazırlık Çalışmaları	**SÜREÇ NO TAÜ_S_11a**

SÜRECİN AMACI

İdari faaliyet raporu için hazırlık çalışmalarını başlatmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Birim Faaliyet Hazırlama Kılavuzu		Üniversite Geneli Veriler

İLGİLİ MEVZUAT

İdare Faaliyet Raporu ile İlgili Mevzuat

KULLANILAN BELGELER

Birim faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu
Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi Tarafından Oluşturulan Tablolar

İLGİLİ BİRİMLER

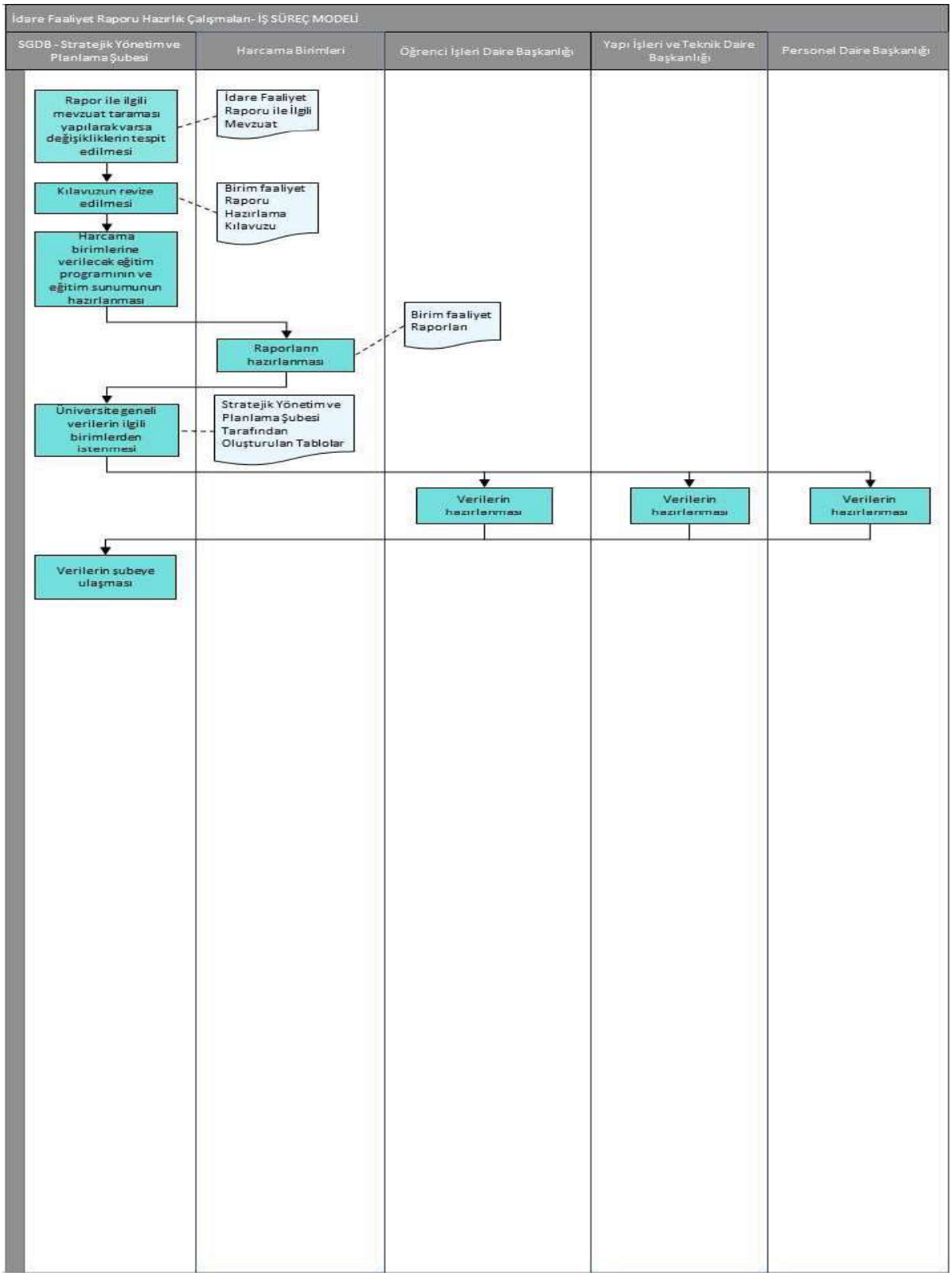
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Harcama Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İdare faaliyet raporu ile ilgili mevzuat taraması yapılarak değişikliklerin olup olmadığı tespit edilir.
2. İdare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas teşkil eden birim faaliyet raporlarının harcama birimleri tarafından hazırlanmasında uyumun sağlanması amacıyla şube tarafından hazırlanan birim faaliyet raporu hazırlama kılavuzu revize edilir.
3. Birim faaliyet raporu hazırlanmasına ilişkin harcama birimlerine verilecek eğitim programı yapılarak eğitim sunumu hazırlanır.
4. Harcama birimlerinden gelen birim faaliyet raporlarında yer alan akademik ve idari personel bilgileri, öğrenci sayıları ve taşınmazların yerleşke bazında envanterinin kontrolünün yapılabilmesi amacıyla ana hizmet birimi olan Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığından Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi tarafından oluşturulan tablolarla Üniversite geneli veriler istenir.
5. Birimler tarafından veriler hazırlanır.
6. Veriler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesine ulaştırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İdare Faaliyet Raporu - Hazırlık Çalışmaları	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	İdare Faaliyet Raporu - Eğitim Faaliyeti	**SÜREÇ NO TAÜ_S_11b**

SÜRECİN AMACI

İdare faaliyet raporu hazırlamak için gerekli eğitim faaliyetini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Eğitim Programı		Eğitim

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu
Eğitim Sunumu
Daire Başkanlığı İnternet Sitesi

İLGİLİ BİRİMLER

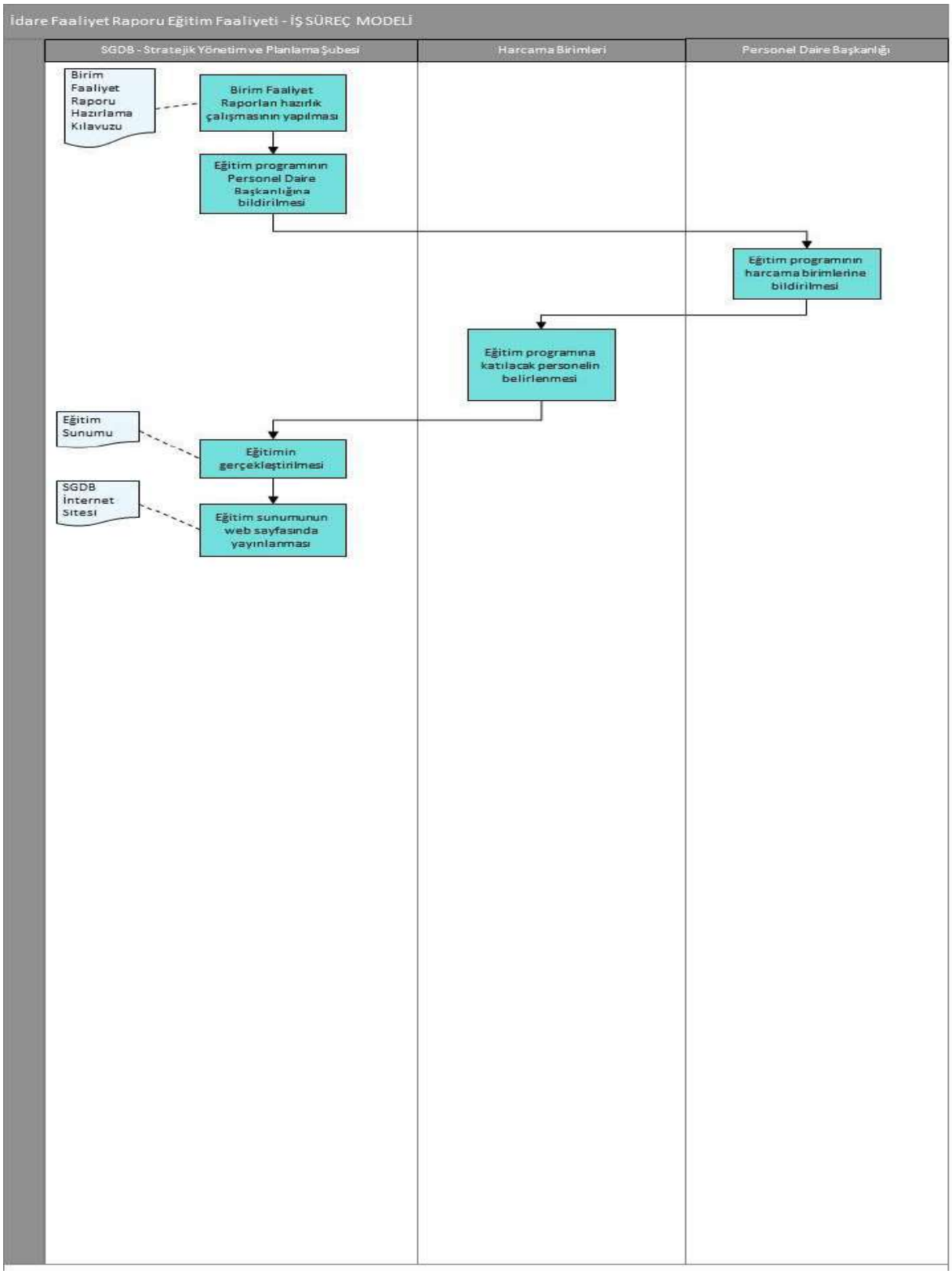
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Personel Daire Başkanlığı, Harcama Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Hazırlık çalışması tamamlanan ve tarihi birim faaliyet raporu hazırlama kılavuzu üst yazısında harcama birimlerine bildirilen eğitim programı Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
2. Eğitim gerçekleştirilir.
3. Eğitim sunumu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait web sayfasında yayınlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



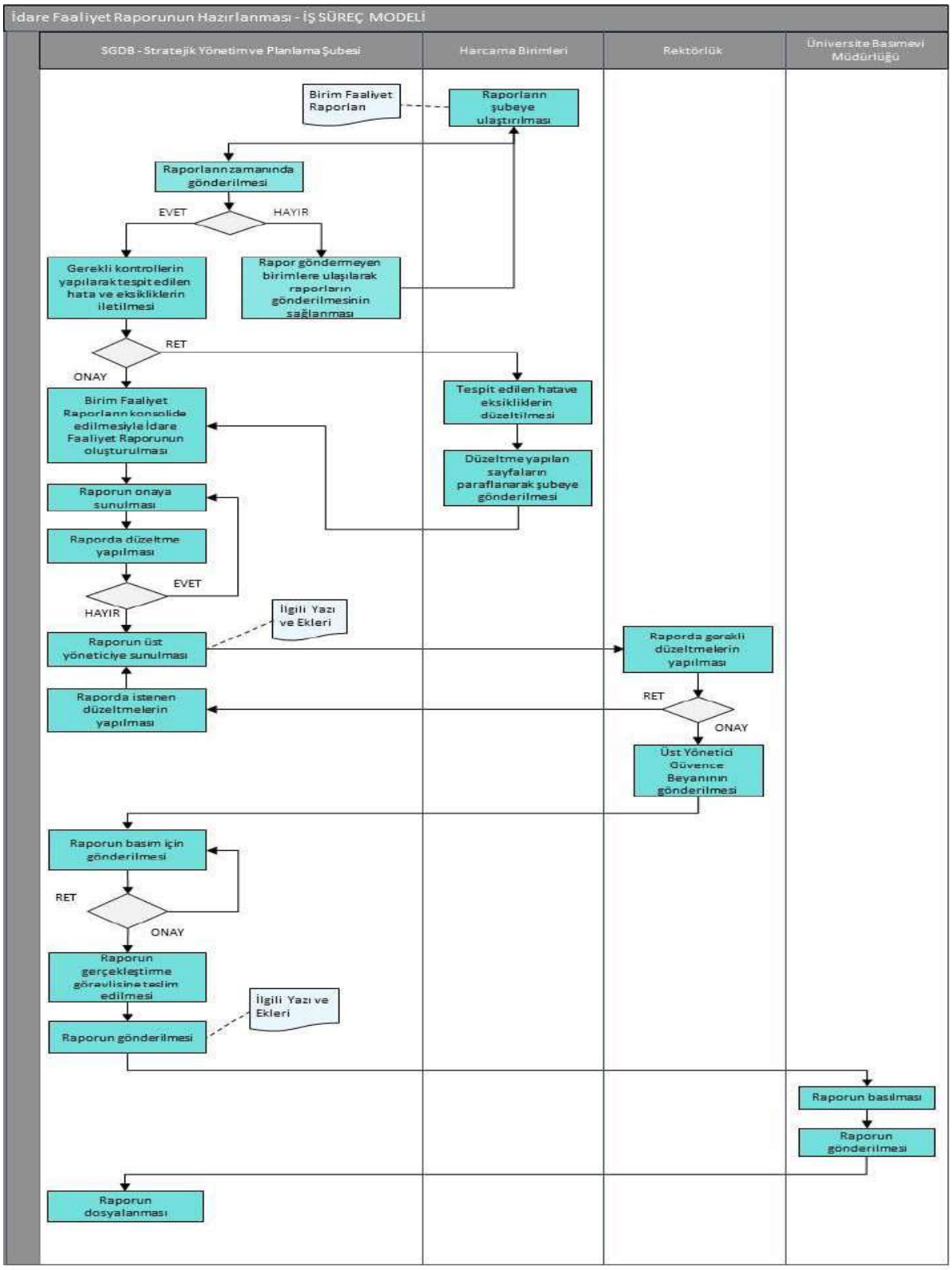
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İdare Faaliyet Raporu - Eğitim Faaliyeti	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	**SÜREÇ NO TAÜ_S_11c**
SÜRECİN AMACI		
İdare faaliyet raporunu hazırlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Birim Faaliyet Raporları		İdare Faaliyet Raporu
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Birim Faaliyet Raporları İlgili Yazı ve Ekleri		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Harcama Birimleri, Rektörlük, Üniversite Basımevi Müdürlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları cari yıl mart ayı sonuna kadar şubeye ulaştırılır.
2. Birim faaliyet raporlarını zamanında göndermeyen harcama birimlerine ulaşılarak birim faaliyet raporlarının gönderilmesi sağlanır.
3. Birimlerden gelen faaliyet raporlarında yer alan bilgi ve verilerinin Üniversite Stratejik Planı, yılı Performans Programı ve İdare Kesin Hesabı ile harcama birimlerinin bir önceki yıl bilgi ve verileri dikkate alınarak birim bazında kontrolü yapılır ayrıca harcama yetkilisi tarafından güvence beyanının imzalanıp imzalanmadığı kontrol edilir.
4. Tespit edilen hata ve eksiklikler ilgili harcama birimlerine iletilir.
5. Düzeltme yapılan sayfalar harcama yetkilisi tarafından paraflanarak harcama birimince şubeye gönderilir.
6. Düzeltme sayfaları şubeye ulaştırılır.
7. Tüm harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarının kontrolü tamamlandıktan sonra birim faaliyet raporlarında yer alan bilgi ve veriler, idare düzeyinde değerlendirilerek idare faaliyet raporunda gösterilmek üzere konsolide edilir.
8. İdare faaliyet raporu yasal süresi içerisinde oluşturulur.
9. Oluşturulan idare faaliyet raporu kontrol edilerek Daire Başkanına sunulur.
10. Daire Başkanının görüşleri doğrultusunda varsa gerekli düzeltmeler yapılır.
11. İdare faaliyet raporu eki Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı imzalanmış şekilde üst yöneticiye sunulur.
12. Varsa gerekli düzeltmelerin yapılması için Başkanlığa iletilir.
13. Üst yönetici (Rektör) tarafından onaylanan idare faaliyet raporu eki Üst Yönetici Güvence Beyanının imzalanmış şekli ile birlikte Başkanlığa gönderilir.
14. İdare faaliyet raporu basımının gerçekleştirilmesi için Üniversitemiz Basımevi Müdürlüğüne veya uygun görülen matbaaya gönderilir.
15. Üniversitemiz Basımevi Müdürlüğünde basılmasına karar verilmesi halinde yazı ekinde gönderilir.
16. Matbaada basılmasına karar verilmesi halinde gerekli işlemlerin yapılması için gerçekleştirme görevlisine yazı ekinde teslim edilir.
17. Harcama birimleri faaliyet raporları arşivlenmek üzere dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	İdare Faaliyet Raporunun İlgili Kurum / Kuruluşlara Gönderilmesi ve Kamuoyuna Duyurulması	**SÜREÇ NO TAÜ_S_11d**

SÜRECİN AMACI

İdare faaliyet raporunu ilgili kurum ve kuruluşlara göndererek kamuoyuna duyurmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İdare Faaliyet Raporu		İdare Faaliyet Raporunun Duyurulması

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

İdare Faaliyet Raporu
Üniversite İnternet Sitesi
Daire Başkanlığı İnternet Sitesi

İLGİLİ BİRİMLER

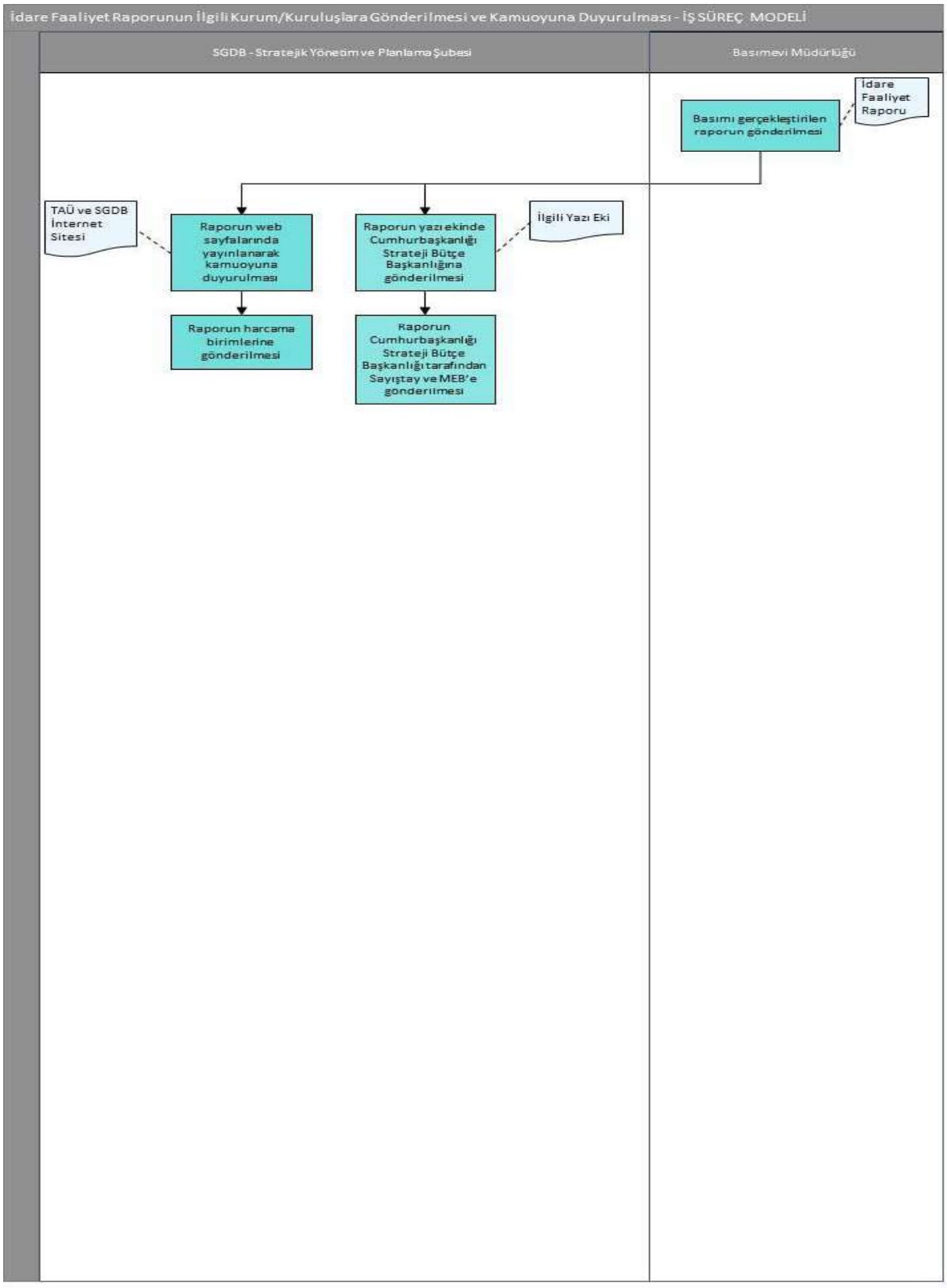
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Basımevi Müdürlüğü	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Basımı gerçekleştirilen idare faaliyet raporu Basımevi Müdürlüğü/Matbaa tarafından Daire Başkanlığına gönderilir.
2. İdare faaliyet raporu cari yıl şubat ayı sonuna kadar yazı ekinde Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı, Sayıştay ve Millî Eğitim Bakanlığına gönderilir.
3. Aynı süre içinde Üniversite ve Başkanlık web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulur.
4. İdare faaliyet raporun harcama birimlerine gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İdare Faaliyet Raporunun İlgili Kurum / Kuruluşlara Gönderilmesi ve Kamuoyuna Duyurulması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzuna Son Şeklinin Verilmesi ve Harcama Birimlerine Gönderilmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_12a**

SÜRECİN AMACI

Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzuna son şeklini vererek harcama birimlerine göndermek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Son Şekli Verilen Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu		Harcama Birimlerine Gönderilen Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu

İLGİLİ BİRİMLER

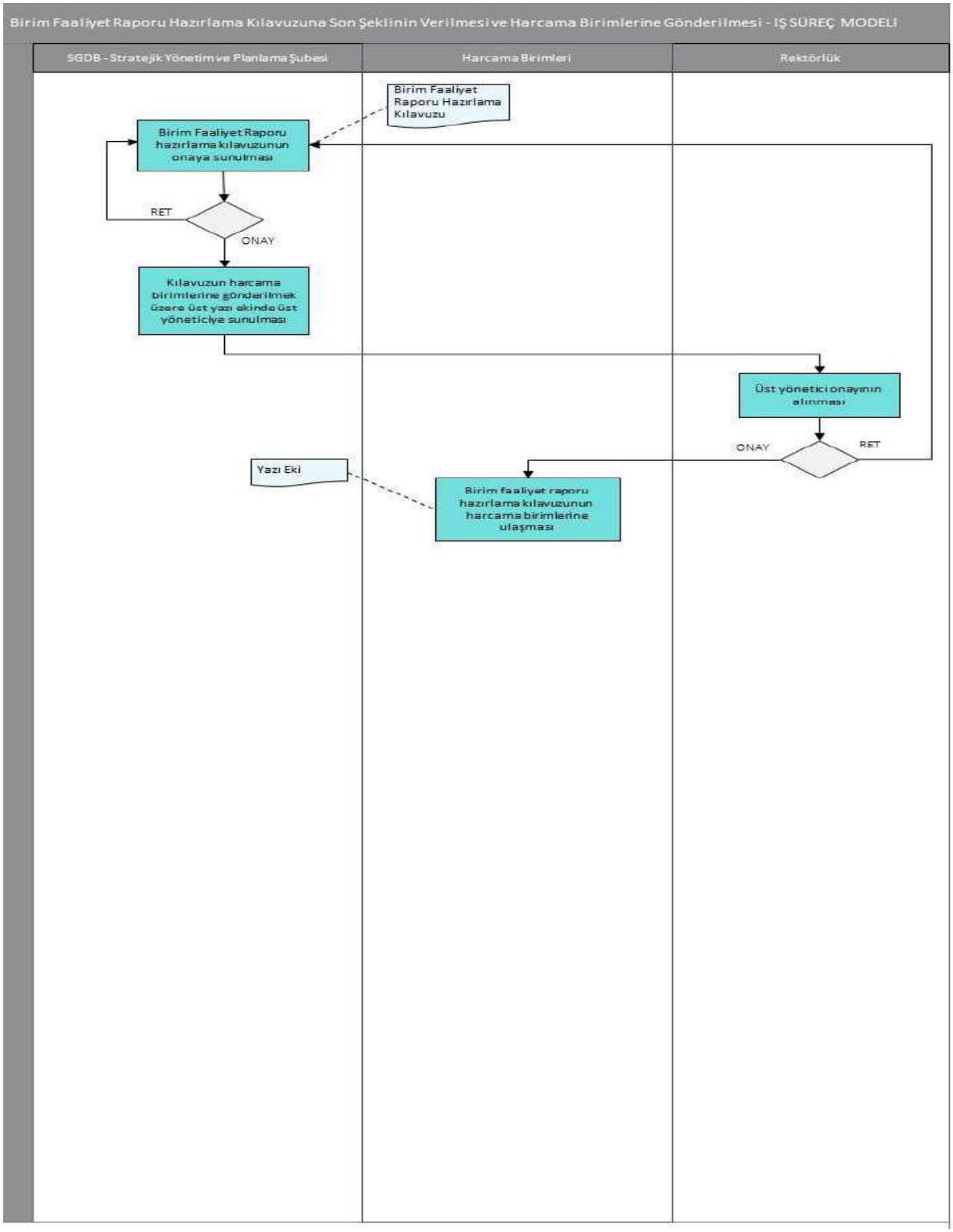
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Harcama Birimleri, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Son şekli verilen birim faaliyet raporu hazırlama kılavuzu onaylanmak üzere Daire Başkanına sunulur.
2. Daire Başkanı tarafından onaylanan kılavuz harcama birimlerine gönderilmek üzere üst yazı ekinde üst yöneticiye sunulur.
3. Üst yönetici tarafından onaylanan yazı ekinde birim faaliyet raporu hazırlama kılavuzu harcama birimlerine gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



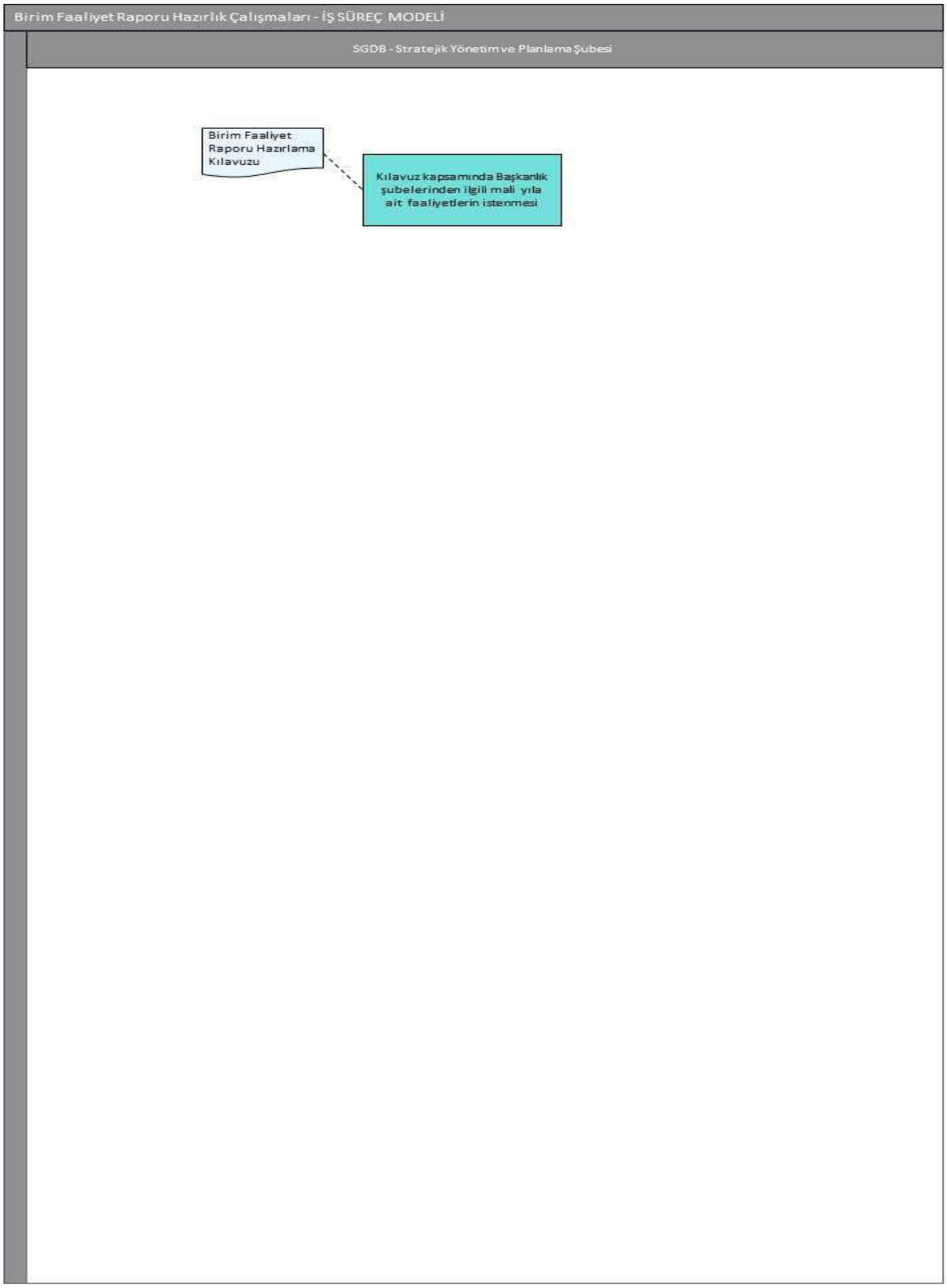
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzuna Son Şeklinin Verilmesi ve Harcama Birimlerine Gönderilmesi	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Birim Faaliyet Raporu - Hazırlık Çalışmaları	**SÜREÇ NO TAÜ_S_12b**
SÜRECİN AMACI		
Birim faaliyet raporunun gerçekleştirilmesi için hazırlık çalışmalarını başlatmak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Başkanlık Şubelerinden İlgili Mali Yıla Ait Faaliyet Talebi		Birim Faaliyet Raporu Hazırlık Çalışmaları
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Başkanlık Şubeleri	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim faaliyet raporu hazırlama kılavuzu kapsamında Başkanlık şubelerinden ilgili mali yıla ait faaliyetleri talep edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Birim Faaliyet Raporu - Hazırlık Çalışmaları	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	**SÜREÇ NO TAÜ_S_12c**

SÜRECİN AMACI

Birim faaliyet raporunun hazırlanması için gerekli işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Şubelerin İlgili Mali Yıla Ait Faaliyet ve Verileri		Birim Faaliyet Raporu

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu

İLGİLİ BİRİMLER

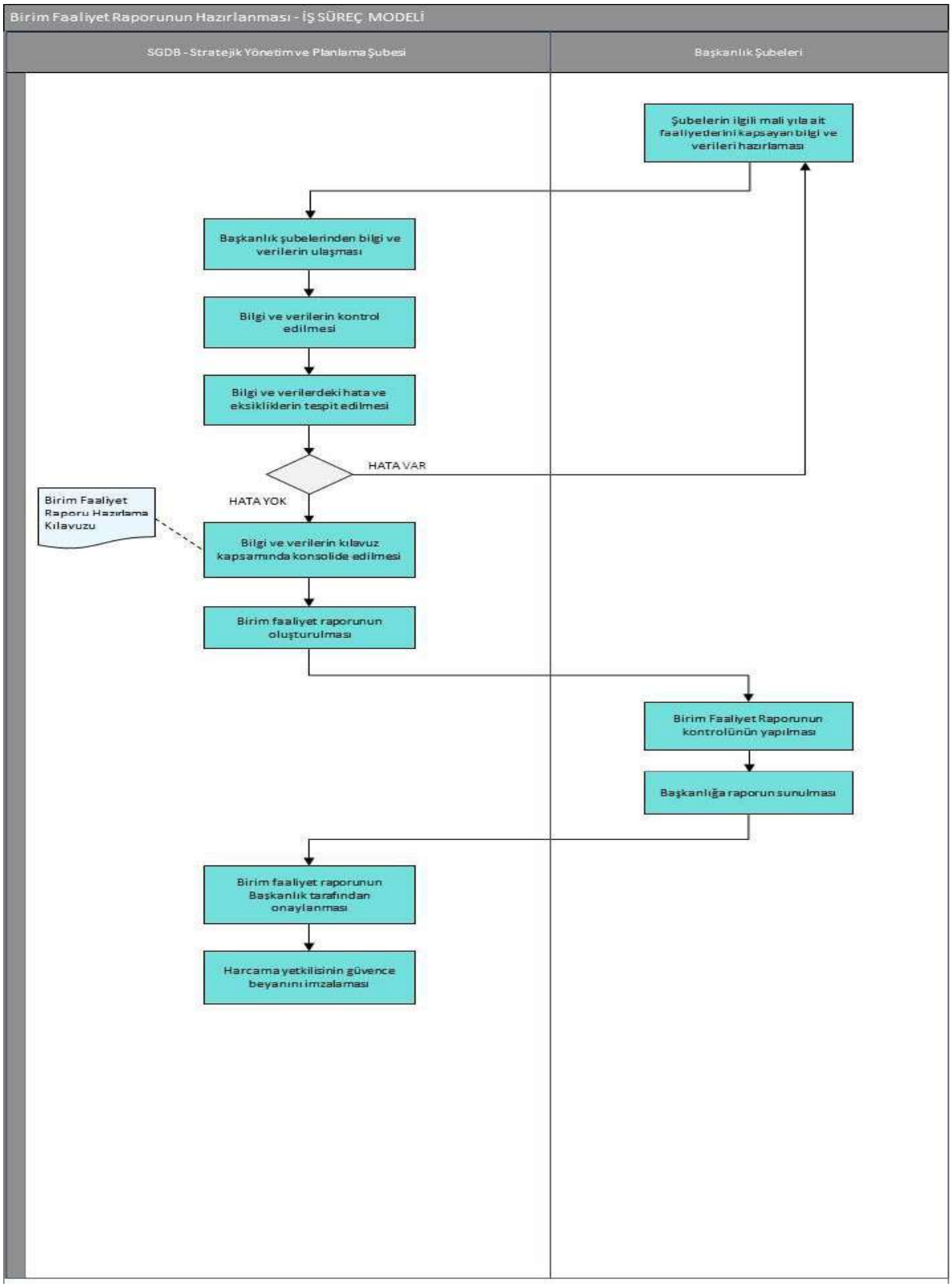
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Başkanlık Şubeleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Şubeler ilgili mali yıla ait faaliyetlerini kapsayan bilgi ve verileri hazırlar.
2. Başkanlık şubeleri hazırladıkları bilgi ve verileri Strateji Yönetim ve Planlama Şubesine teslim eder.
3. Şubelerden gelen bilgi ve veriler kontrol edilir.
4. Bilgi ve verilerde tespit edilen hata ve eksiklikler şubelere iletilir ve düzeltilmeleri sağlanır.
5. Şubelerden gelen bilgi ve veriler birim faaliyet raporu hazırlama kılavuzu kapsamında konsolide edilir.
6. Birim faaliyet raporu oluşturulur.
7. Şube tarafından kontrolü yapılan birim faaliyet raporu Daire Başkanına sunulur.
8. Birim faaliyet raporu Daire Başkanı tarafından onaylanır ve harcama yetkilisi güvence beyanı imzalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	İdare Faaliyet Raporuna Esas Olmak Üzere Üst Yönetime Sunulması	**SÜREÇ NO TAÜ_S_12d**

SÜRECİN AMACI

Raporları üst yönetimin onayına sunmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Birim Faaliyet Raporları		Birim Faaliyet Raporlarının Onaylanması

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Birim Faaliyet Raporu

İLGİLİ BİRİMLER

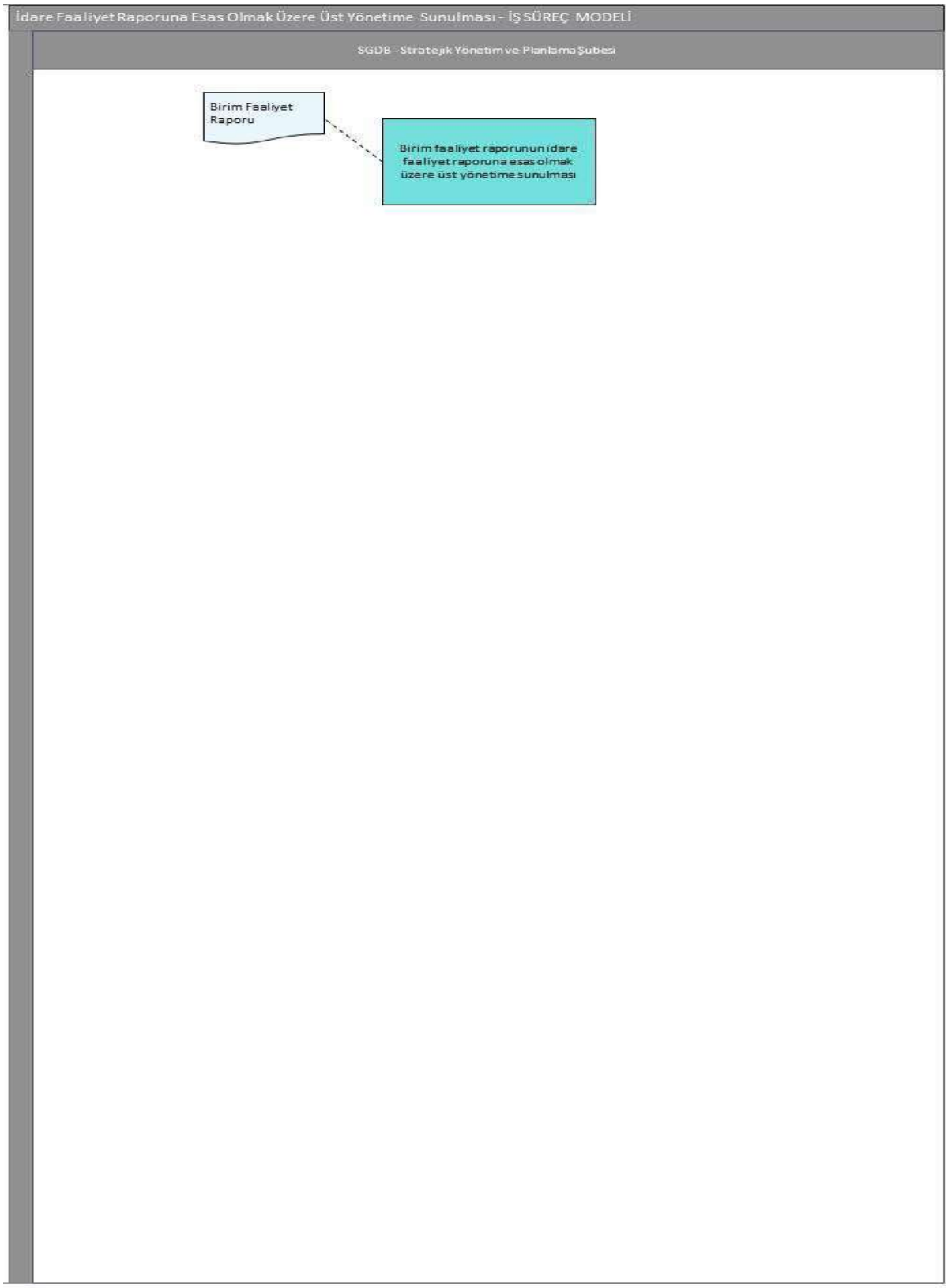
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim faaliyet raporu idare faaliyet raporuna esas olmak üzere üst yönetime sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İdare Faaliyet Raporuna Esas Olmak Üzere Üst Yönetime Sunulması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları	**SÜREÇ NO TAÜ_S_13a**

SÜRECİN AMACI

Stratejik plan hazırlık çalışmalarını başlatmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
		Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

İç Genelge

İLGİLİ BİRİMLER

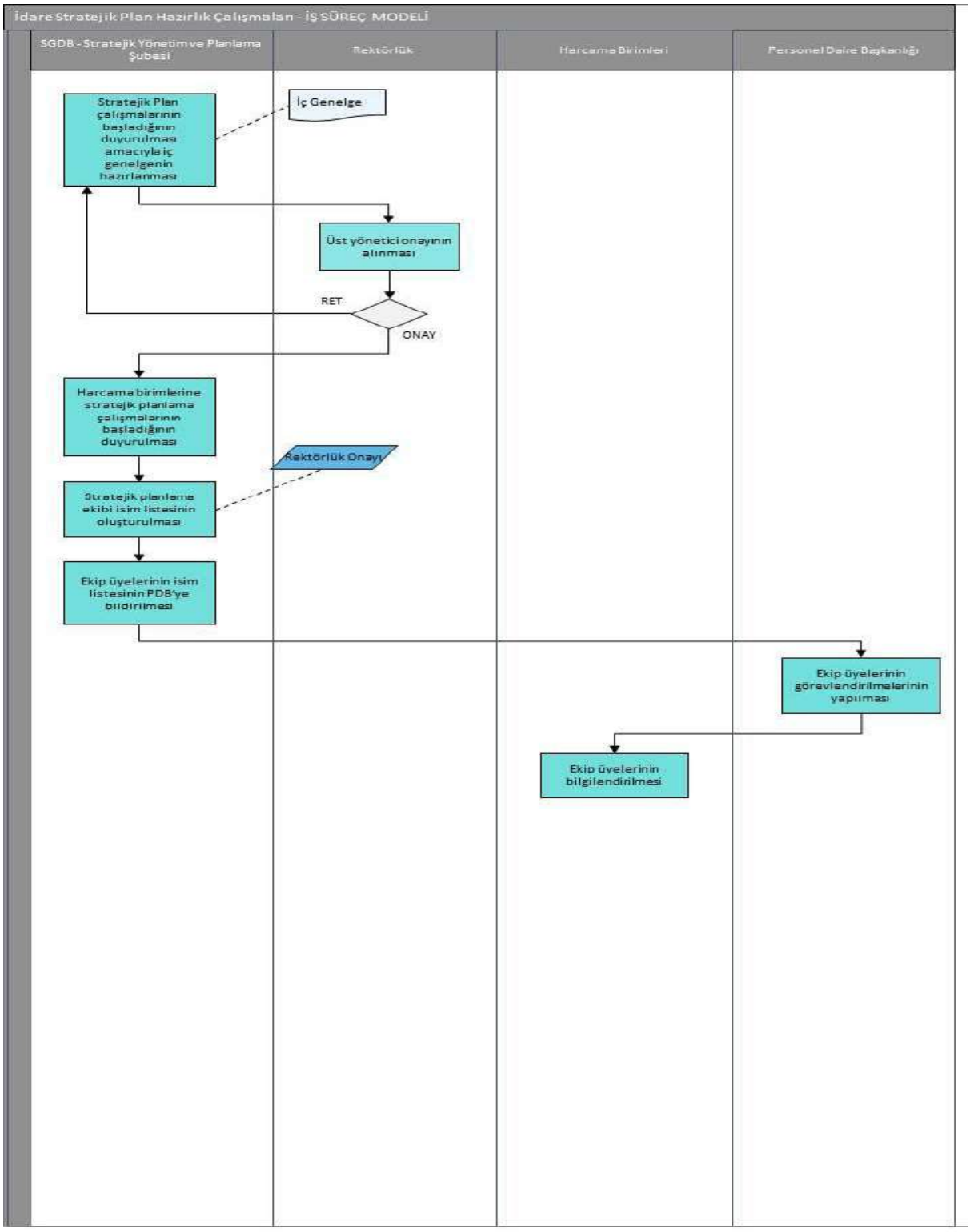
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Harcama Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Stratejik Plan çalışmalarının başladığının duyurulması amacıyla iç genelge hazırlanır.
2. İç genelge üst yöneticiye sunulur.
3. Üst yönetici tarafından onaylanan iç genelge ile harcama birimlerine stratejik planlama çalışmalarının başladığı duyurulur.
4. Stratejik planlama ekibi oluşturularak üst yöneticinin onayına sunulur.
5. Stratejik planlama ekip üyelerinin görevlendirilmesi amacıyla üye isimleri Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



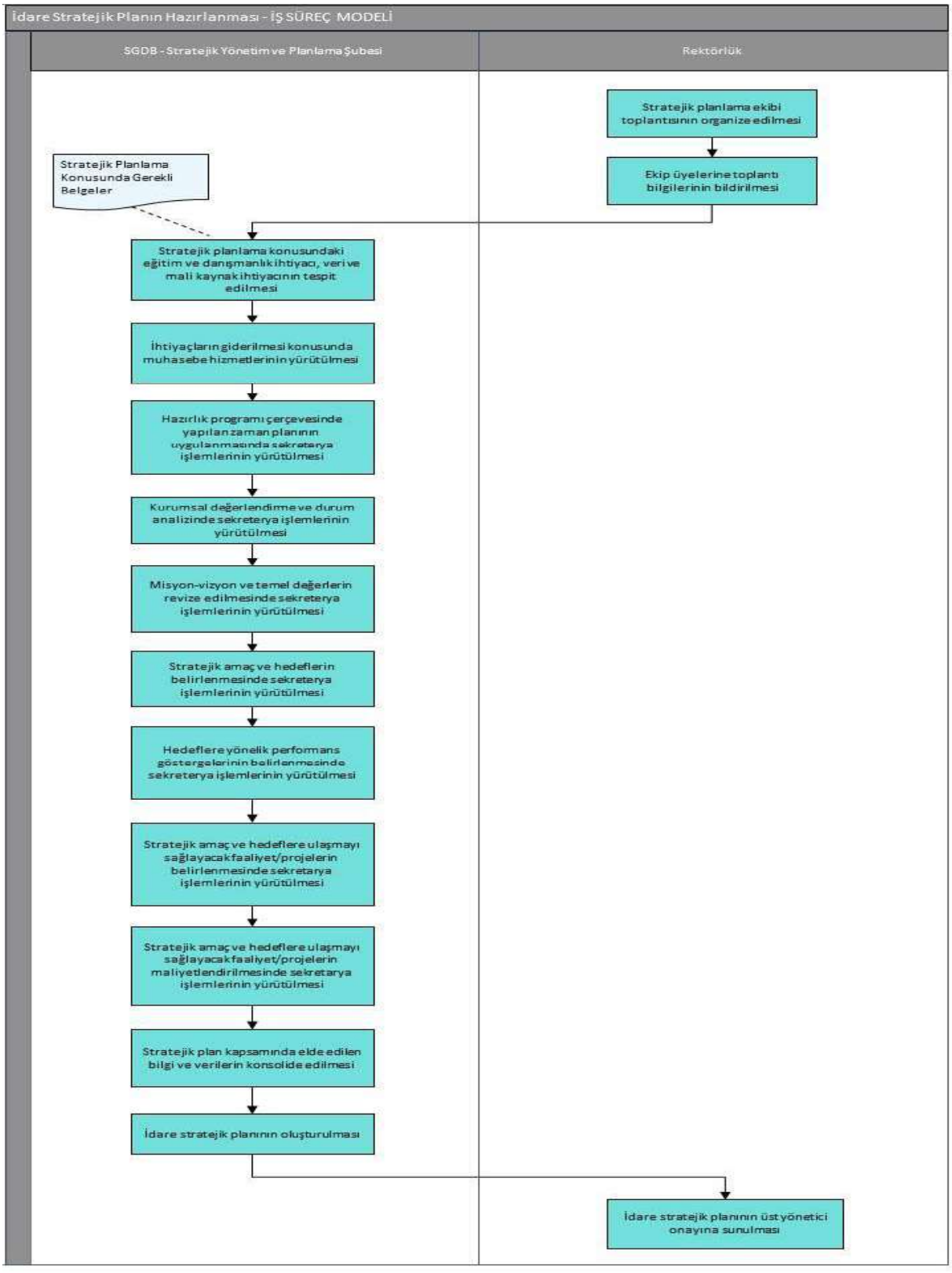
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	İdare Stratejik Planın Hazırlanması	**SÜREÇ NO TAÜ_S_13b**
SÜRECİN AMACI		
İdare stratejik planını hazırlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Eğitim Danışmanlık Veri Mali Kaynak		İdare Stratejik Plan
İLGİLİ MEVZUAT		
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
Stratejik Planlama Konusunda Gerekli Belgeler		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Rektörlük	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üst yönetici başkanlığında stratejik planlama ekibi toplantısı organize edilir.
2. Ekip üyelerine toplantı yer, tarih ve saati bildirilir.
3. Stratejik planlama ekibi tarafından ekip üyelerinin ve stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek diğer çalışanların stratejik planlama konusundaki eğitim ihtiyacı, danışmanlık ihtiyacı, veri ve mali kaynak ihtiyacı tespit edilir.
4. İhtiyaçların giderilmesi konusunda muhasebe hizmetleri yürütülür.
5. Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan hazırlık programı çerçevesinde yapılan zaman planının uygulanmasında sekretarya işlemleri yürütülür.
6. Stratejik planlama ekibi tarafından yapılan kurumsal değerlendirme ve durum analizinde sekretarya işlemleri yürütülür.
7. Stratejik planlama ekibi tarafından misyon-vizyon ve temel değerlerin revize edilmesinde sekretarya işlemleri yürütülür, kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.
8. Stratejik planlama ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesinde sekretarya işlemleri yürütülür, kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.
9. Stratejik planlama ekibi tarafından hedeflere yönelik performans göstergelerinin belirlenmesinde sekretarya işlemleri yürütülür, kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.
10. Stratejik planlama ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet/projelerin belirlenmesinde sekretarya işlemleri yürütülür, kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.
11. Stratejik planlama ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet/projelerin maliyetlendirilmesi işlemlerinde sekretarya işlemleri yürütülür, kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.
12. Stratejik plan çalışmalarını koordine eden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından stratejik plan kapsamında elde edilen bilgi ve veriler konsolide edilir.
13. İdare stratejik planı oluşturulur.
14. İdare stratejik planı üst yönetici onayına sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İdare Stratejik Planın Hazırlanması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Stratejik Planın Değerlendirilmek Üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına Gönderilmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_13c**

SÜRECİN AMACI

Stratejik planı değerlendirilmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına göndermek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Stratejik Plan		Stratejik Plan Onayı

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Stratejik Plan

İLGİLİ BİRİMLER

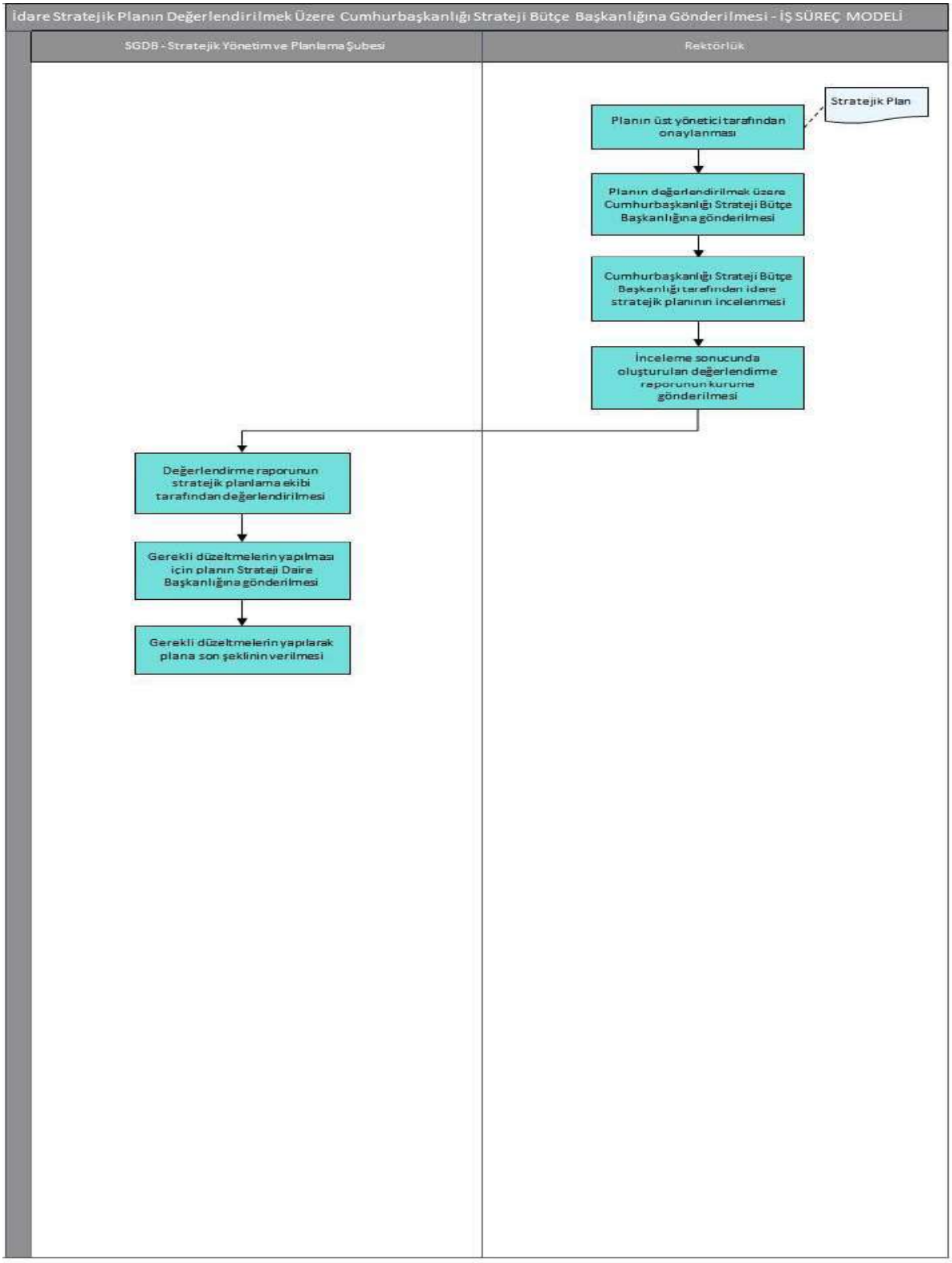
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üst yönetici tarafından onaylanarak uygun görülen idare stratejik plan değerlendirilmek üzere stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın ocak ayında Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilir.
2. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından idare stratejik planı incelenir.
3. İnceleme sonucunda gerek görülen durumlarda 3 ay içinde değerlendirme raporu kuruma gönderilir.
4. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından gönderilen değerlendirme raporu stratejik planlama ekibi tarafından değerlendirilir ve gerekli düzeltmelerin yapılması için Başkanlığa gönderilir.
5. Gerekli düzeltmeler yapılarak idare stratejik plana son şekli verilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Stratejik Planın Değerlendirilmek Üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına Gönderilmesi	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	İdare Stratejik Planın İlgili Birim - Kurum Kuruluşlara Gönderilmesi ve Kamuoyuna Sunulması	**SÜREÇ NO TAÜ_S_13d**

SÜRECİN AMACI

İdare stratejik planını ilgili birim – kurum kuruluşlara göndererek kamuoyuna sunmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İdare Stratejik Planı		İdare Stratejik Planının Duyurulması

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

İdare Stratejik Planı
İlgili Yazı
Üniversite İnternet Sitesi
Daire Başkanlığı İnternet Sitesi

İLGİLİ BİRİMLER

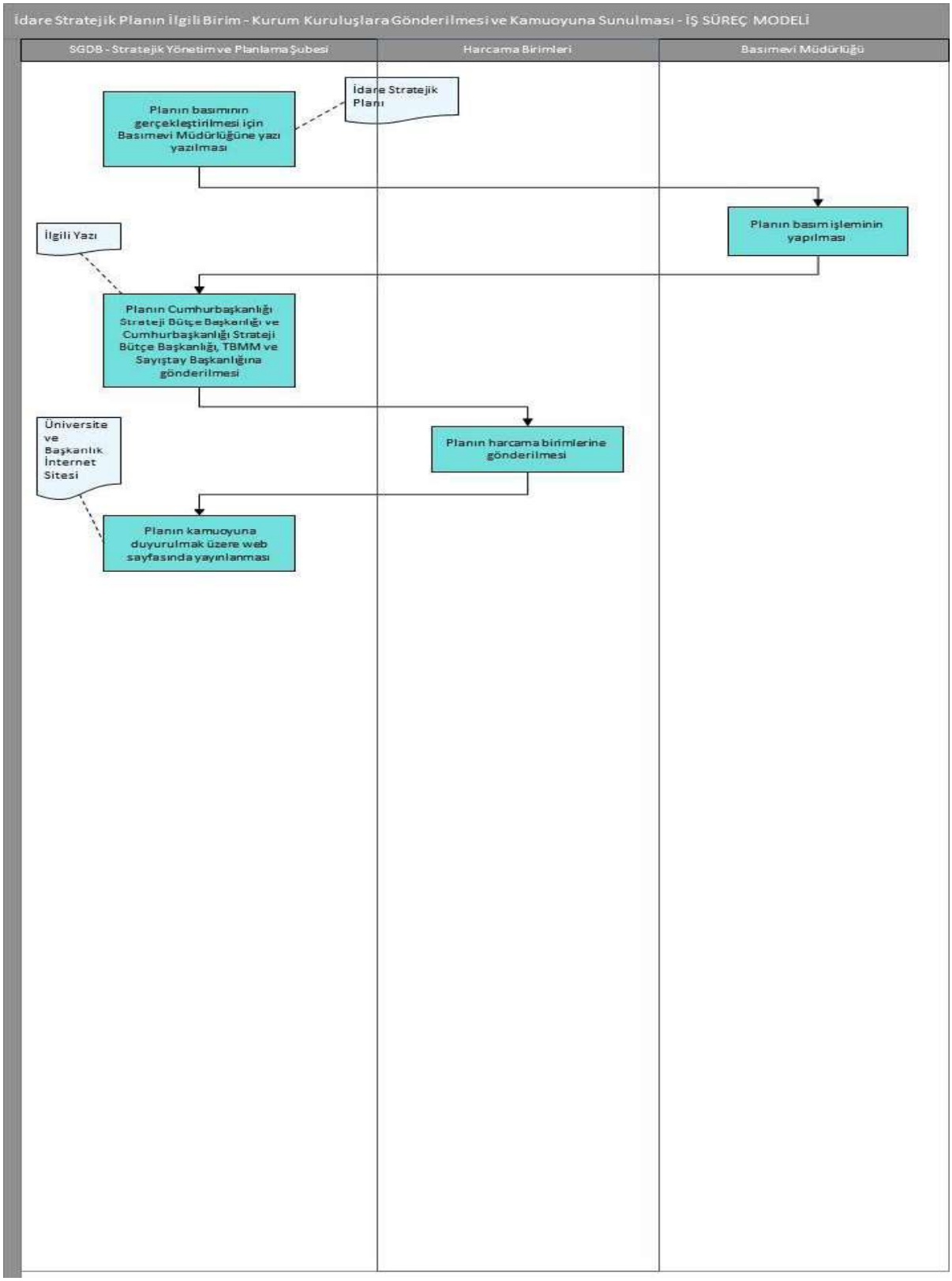
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Basımevi Müdürlüğü, Harcama Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Son şekli verilen idare stratejik planın basımının gerçekleştirilmesi için Basımevi Müdürlüğüne yazı yazılır.
2. Basım işlemi tamamlanan idare stratejik plan Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ile TBMM ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir.
3. İdare stratejik planı harcama birimlerine gönderilir.
4. İdare stratejik planı kamuoyuna duyurulmak üzere Üniversite ve Başkanlık web sayfasında yayınlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İdare Stratejik Planın İlgili Birim - Kurum Kuruluşlara Gönderilmesi ve Kamuoyuna Sunulması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Stratejik Planın Uygulanmasının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_13e**

SÜRECİN AMACI

Stratejik plan uygulamasını izleyerek bulguları değerlendirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Stratejik Plan Uygulaması		Stratejik Plan Değerlendirme Raporu

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Stratejik Plan

İLGİLİ BİRİMLER

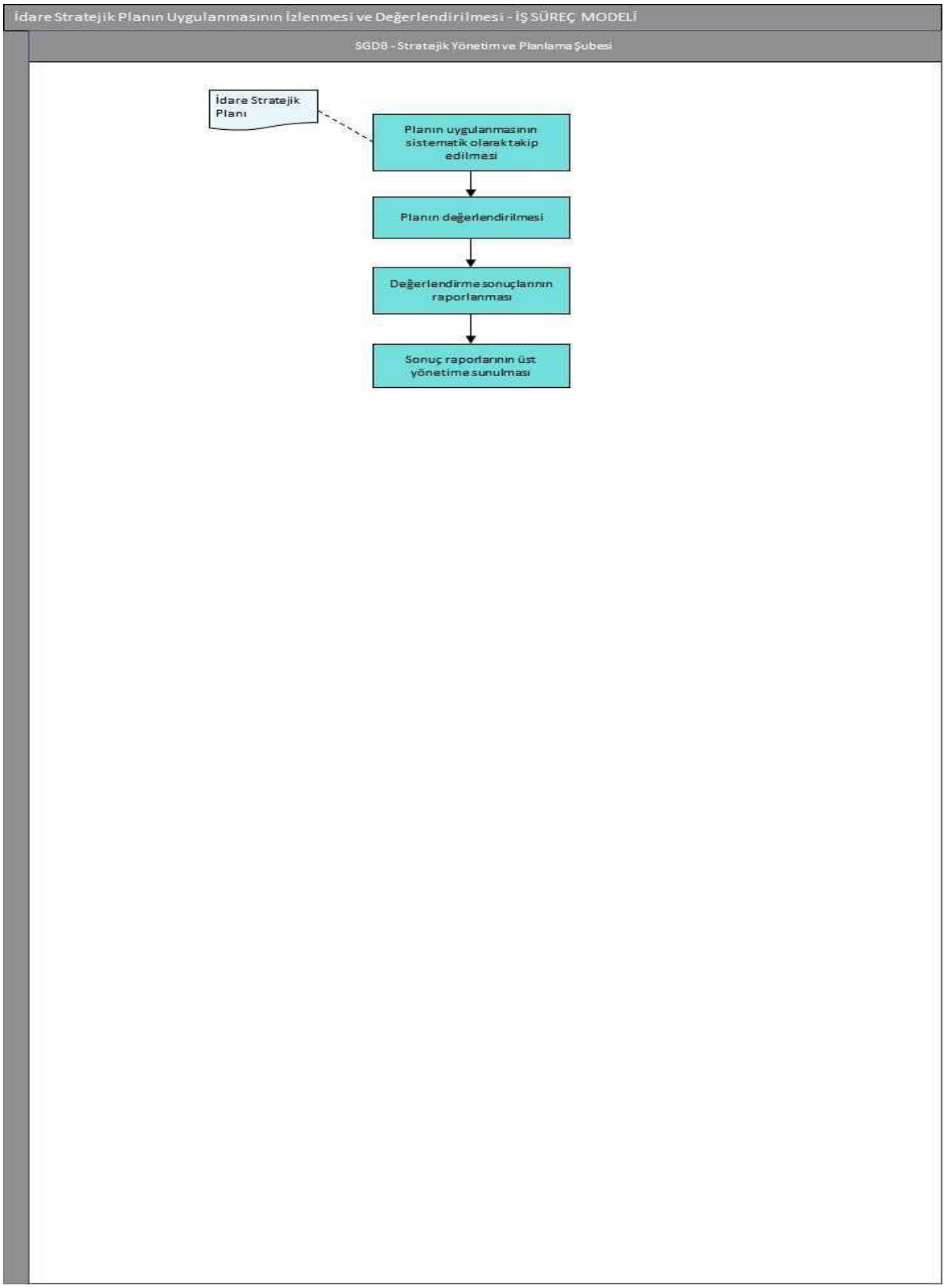
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Stratejik plan uygulaması sistematik olarak takip edilir ve değerlendirilir.
2. Sonuçlar raporlanarak üst yönetime sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Stratejik Planın Uygulanmasının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Birim Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları	**SÜREÇ NO TAÜ_S_14a**

SÜRECİN AMACI

Birim stratejik plan hazırlık çalışmalarını başlatmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Birim Stratejik Plan Hazırlık Çağrısı		Birim Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Genelge ve Stratejik Plan Hazırlama Rehberi

KULLANILAN BELGELER

İç Genelge

İLGİLİ BİRİMLER

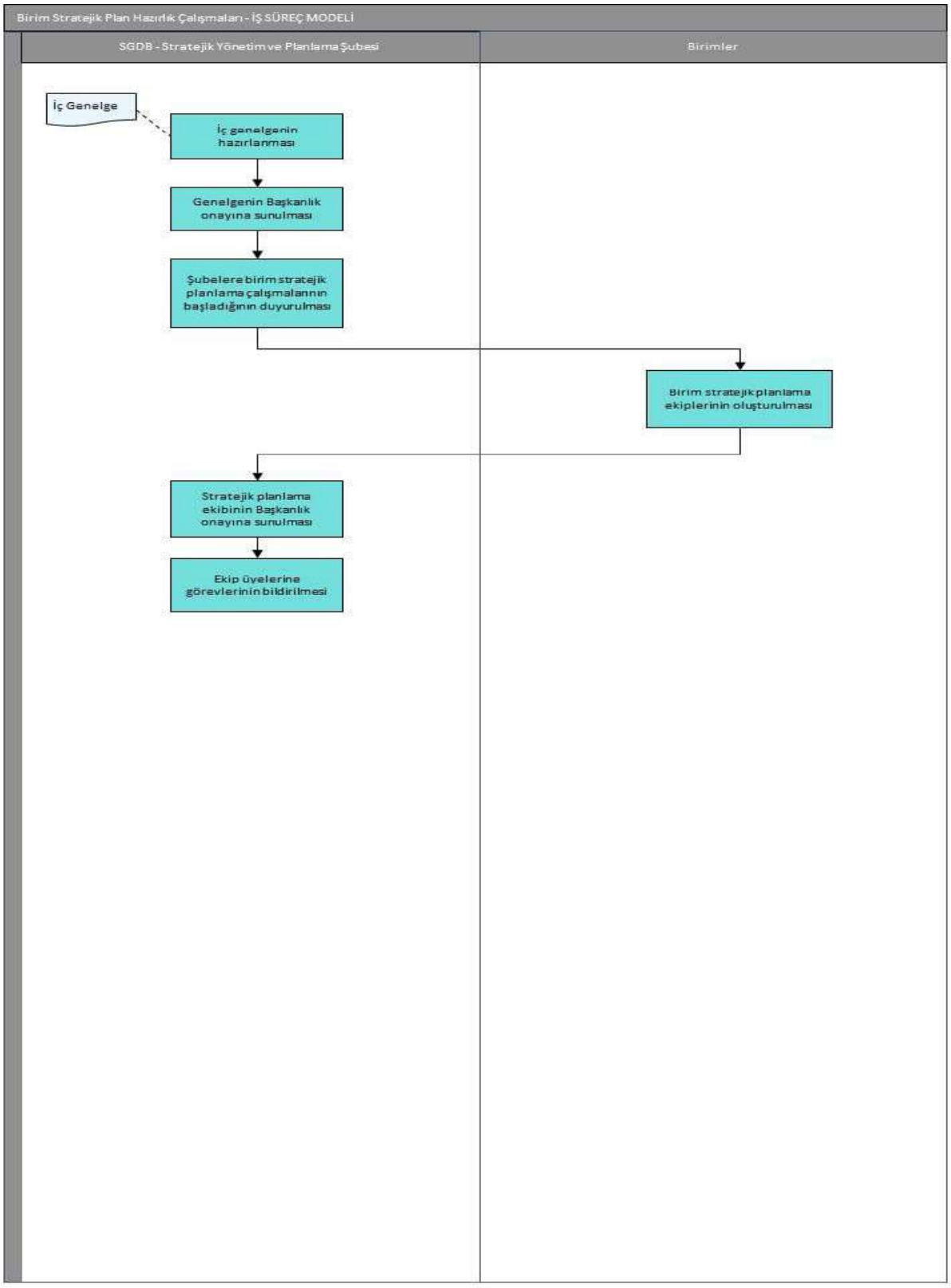
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Birimler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim stratejik plan çalışmalarının başladığının duyurulması amacıyla iç genelge hazırlanır.
2. İç genelge Daire Başkanına sunulur.
3. Daire Başkanı tarafından onaylanan iç genelge ile şubelere birim stratejik planlama çalışmalarının başladığı duyurulur.
4. Birim stratejik planlama ekibi oluşturulur ve Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Birim stratejik planlama ekip üyelerine görevleri bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Birim Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Birim Stratejik Planın Hazırlanması	**SÜREÇ NO TAÜ_S_14b**

SÜRECİN AMACI

Birim stratejik planını hazırlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Birim Stratejik Plan Hazırlıkları		Birim Stratejik Planı

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Genelge ve Stratejik Plan Hazırlama Rehberi

KULLANILAN BELGELER

Stratejik Planlama Konusunda Gerekli Belgeler

İLGİLİ BİRİMLER

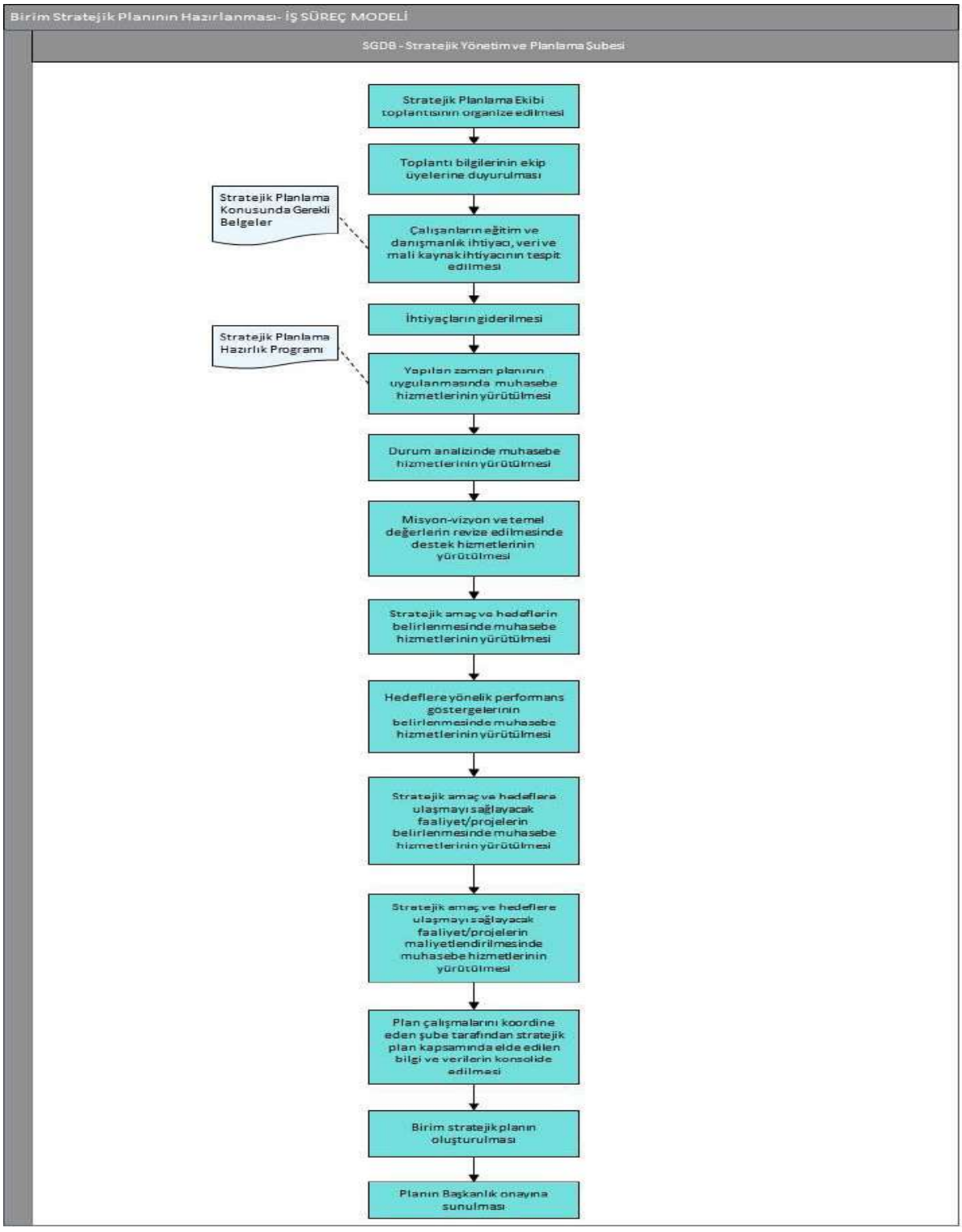
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Daire Başkanı başkanlığında stratejik planlama ekibi toplantısı organize edilir ve ekip üyelerine duyurulur.
2. Stratejik planlama ekibi tarafından ekip üyelerinin ve stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek diğer çalışanların stratejik planlama konusundaki eğitim ihtiyacı, danışmanlık ihtiyacı, veri ve mali kaynak ihtiyacı tespit edilir.
3. İhtiyaçların giderilmesi süreci yürütülür.
4. Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan hazırlık programı çerçevesinde yapılan zaman planının uygulanmasında muhasebe hizmetleri yürütülür.
5. Stratejik planlama ekibi tarafından yapılan durum analizinde muhasebe hizmetleri yürütülür.
6. Stratejik planlama ekibi tarafından misyon-vizyon ve temel değerlerin revize edilmesinde destek hizmetleri yürütülür.
7. Stratejik planlama ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesinde muhasebe hizmetleri yürütülür.
8. Stratejik planlama ekibi tarafından hedeflere yönelik performans göstergelerinin belirlenmesinde muhasebe hizmetleri yürütülür.
9. Stratejik planlama ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet/projelerin belirlenmesinde muhasebe hizmetleri yürütülür.
10. Stratejik planlama ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet/projelerin maliyetlendirilmesi işlemlerinde muhasebe işlemleri yürütülür
11. Stratejik plan çalışmalarını koordine eden şube tarafından stratejik plan kapsamında elde edilen bilgi ve veriler konsolide edilir.
12. Birim stratejik planı oluşturulur.
13. Birim stratejik planı Daire Başkanının onayına sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Birim Stratejik Planın Hazırlanması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Birim Stratejik Planının Üst Yönetim Onayına Sunulması	**SÜREÇ NO TAÜ_S_14c**

SÜRECİN AMACI

Birim stratejik planının onaylanma sürecini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Birim Stratejik Planı		Onaylanmış Birim Stratejik Planı

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Genelge ve Stratejik Plan Hazırlama Rehberi

KULLANILAN BELGELER

Birim Stratejik Planı

İLGİLİ BİRİMLER

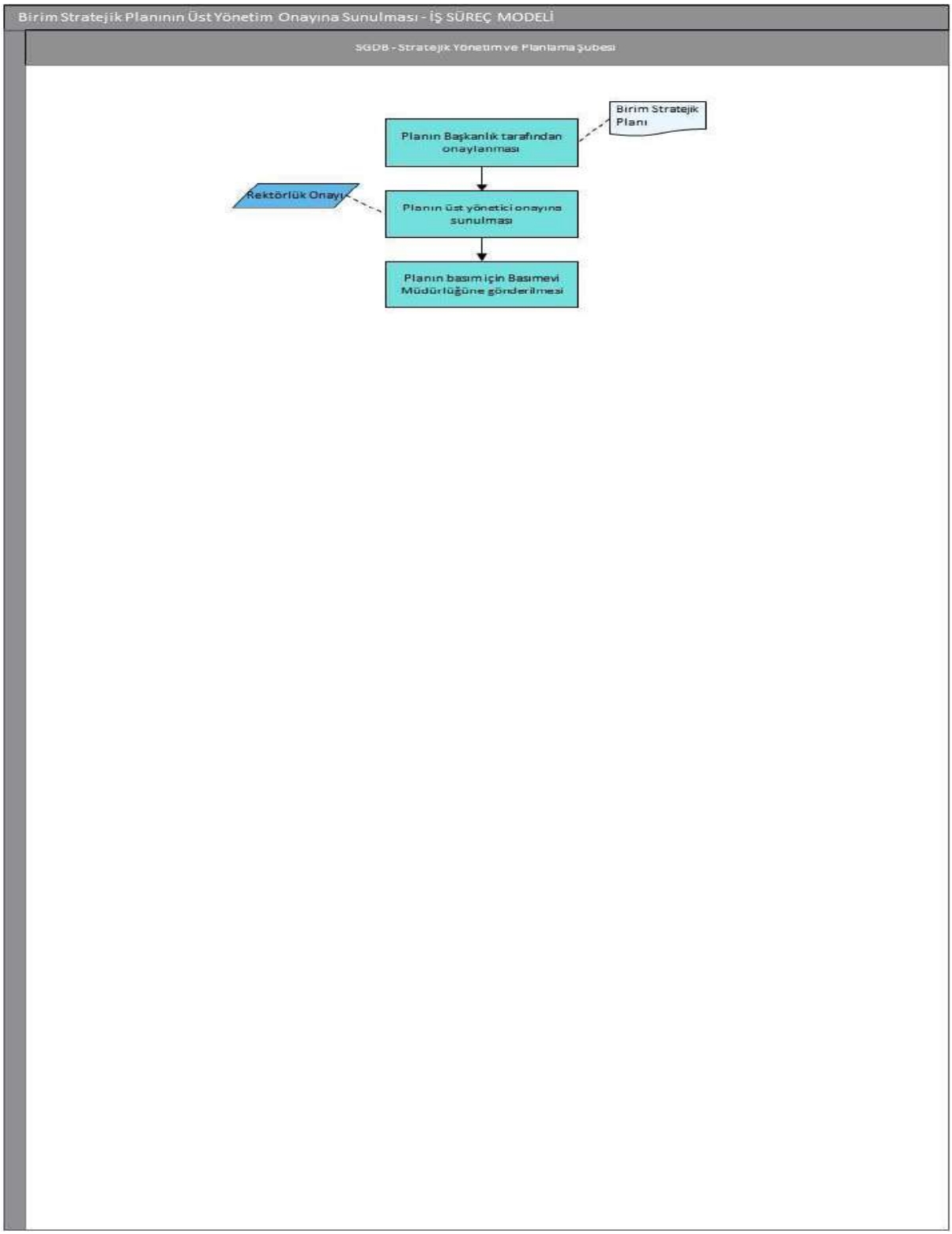
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Rektörlük	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Daire Başkanı tarafından onaylanan birim stratejik planı üst yönetici onayına sunulur.
2. Üst yönetici tarafından onaylanan birim stratejik planı basım için Basımevi Müdürlüğüne gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Birim Stratejik Planının Üst Yönetim Onayına Sunulması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Birim Stratejik Planının Başkanlık Web Sayfasında Yayınlanması	**SÜREÇ NO TAÜ_S_14d**

SÜRECİN AMACI

Kamuoyuna duyurulmak üzere birim stratejik planını daire başkanlığının internet sayfasında yayınlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Birim Stratejik Planı		Birim Stratejik Planının Daire Başkanlığı İnternet Sayfasında Yayınlanması

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Genelge ve Stratejik Plan Hazırlama Rehberi

KULLANILAN BELGELER

Birim Stratejik Planı
Daire Başkanlığı İnternet Sayfası

İLGİLİ BİRİMLER

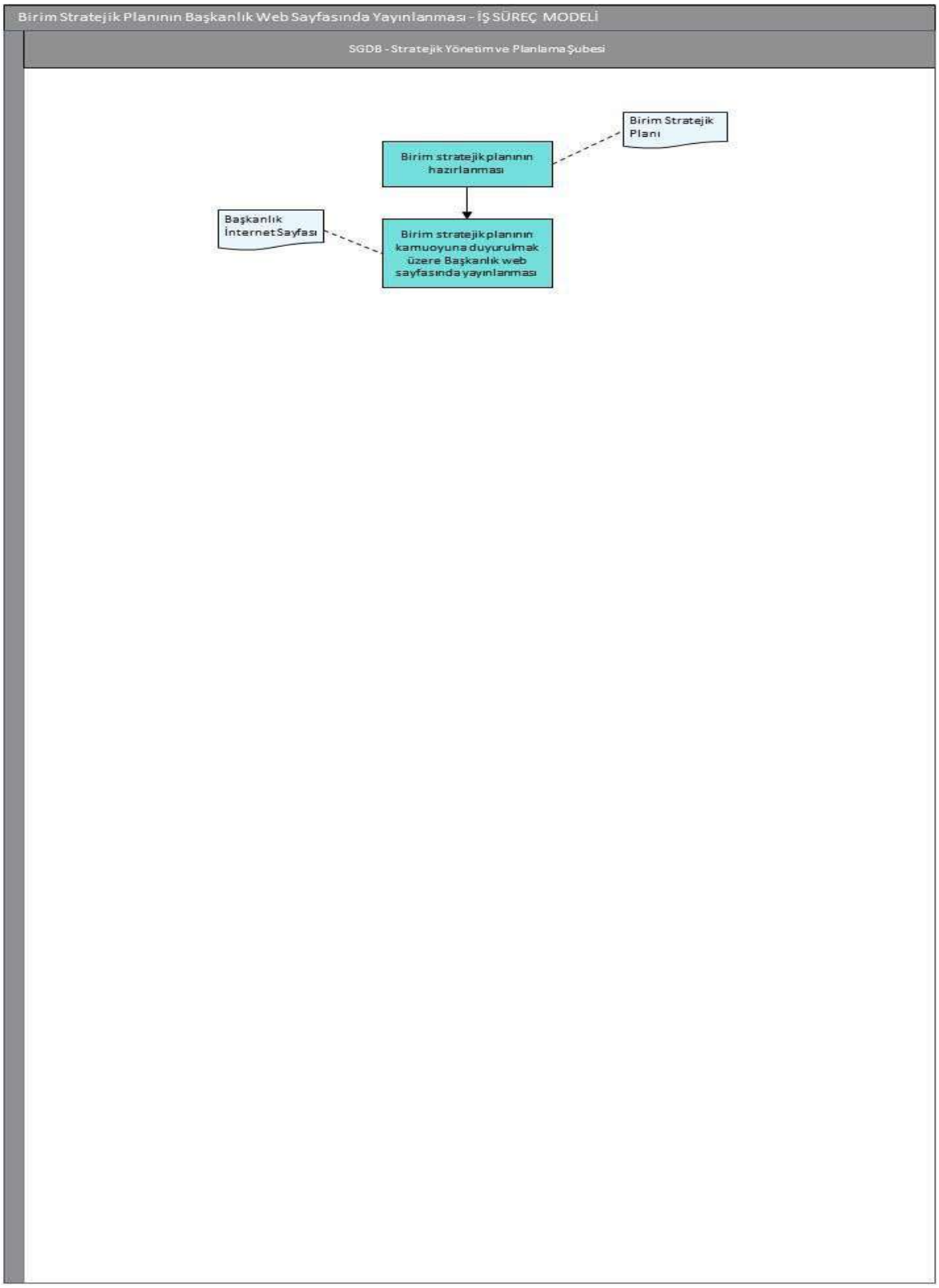
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim stratejik planı kamuoyuna duyurulmak üzere Başkanlık web sayfasında yayınlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Birim Stratejik Planının Başkanlık Web Sayfasında Yayınlanması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Stratejik Planın Uygulanmasının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_14e**

SÜRECİN AMACI

Birim stratejik plan uygulamasını takip ederek değerlendirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Birim Stratejik Planı		Değerlendirme Raporu

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Genelge ve Stratejik Plan Hazırlama Rehberi

KULLANILAN BELGELER

Birim Stratejik Planı

İLGİLİ BİRİMLER

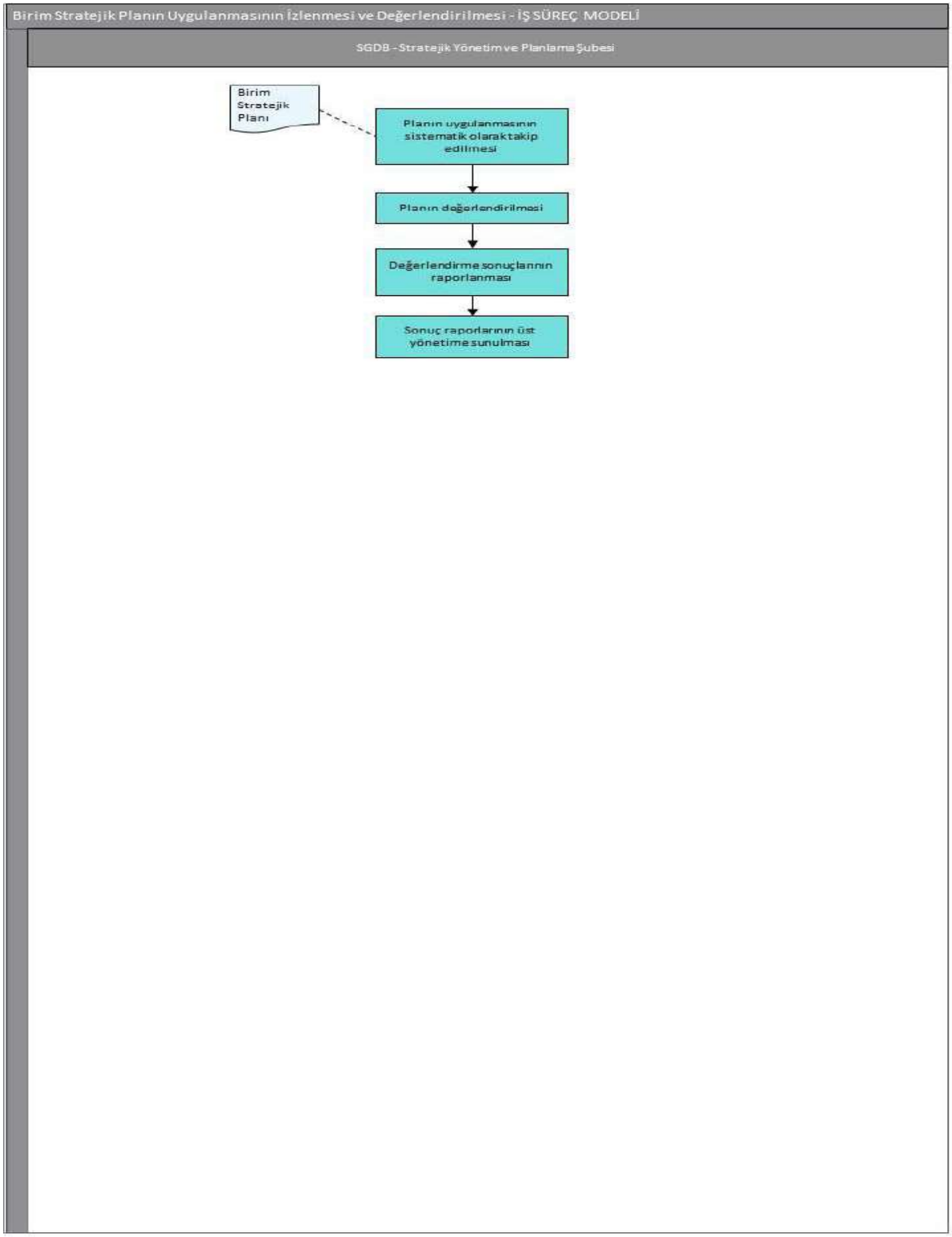
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Stratejik plan uygulaması sistematik olarak takip edilir ve değerlendirilir.
2. Sonuçlar raporlanarak Daire Başkanına sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Stratejik Planın Uygulanmasının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Tetkik İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_15**

SÜRECİN AMACI

Harcama birimlerince ödeme emri belgesine bağlanan evrakların tetkik işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ödeme Belgesi ve Evrakları		Tektik İşlemi

İLGİLİ MEVZUAT

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61. Maddesi

KULLANILAN BELGELER

Ödeme Belgesi ve Evrakları
E-Bütçe Sistemi
BKMYBS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

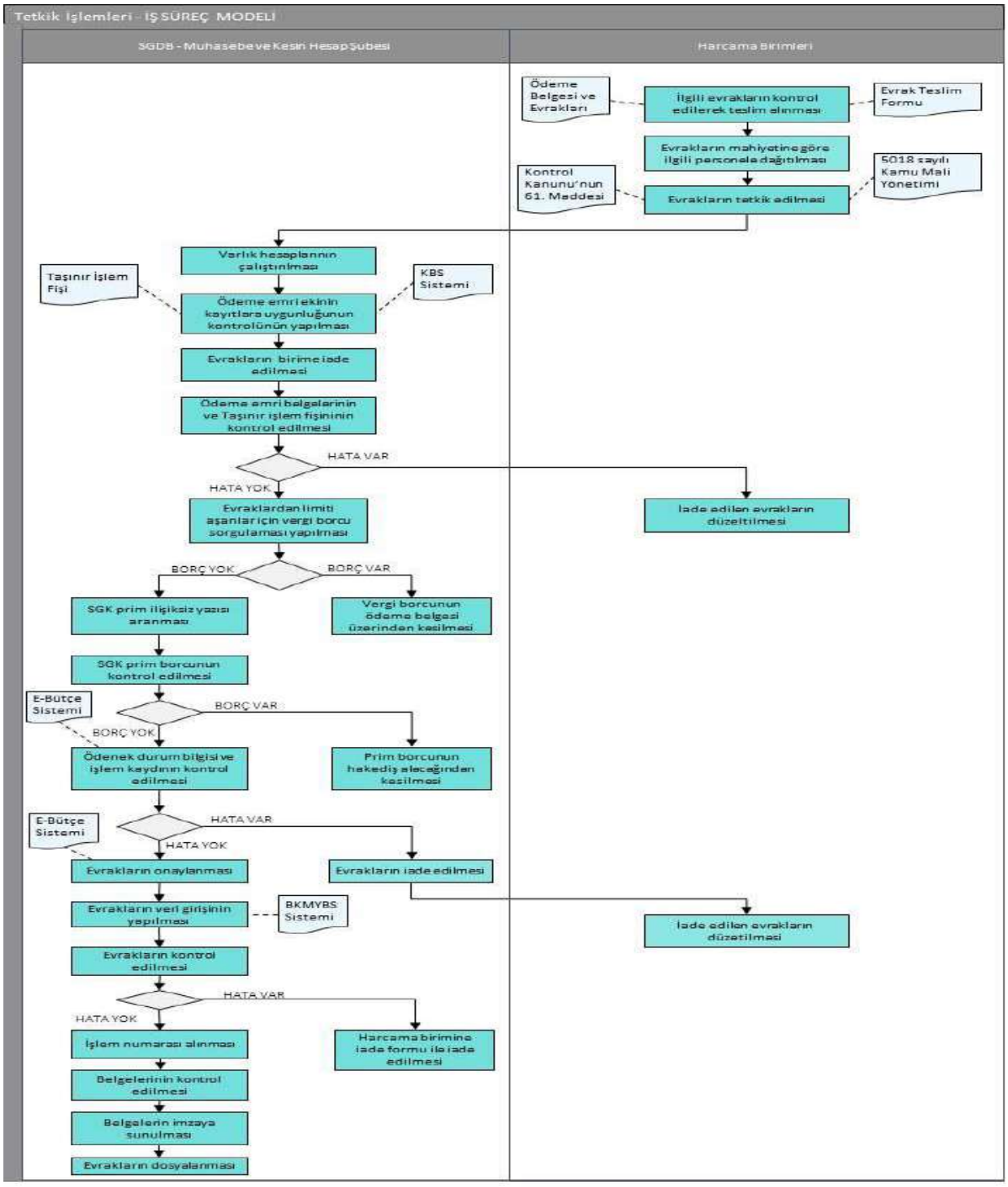
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Harcama Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama birimlerince ödeme emri belgesine bağlanan evraklar birimin şube sorumlularınca kontrol edilerek evrak teslim formu ile birlikte teslim alınmaktadır.
2. Teslim alınan evraklar mahiyetine göre ilgili personele dağıtılır.
3. Alınan evraklar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61. Maddesine göre tetkik edilir.
4. Ödeme emri eki belgede taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle varlık hesapları çalıştırılmış ise Üniversitemizce kullanılan taşınır programındaki kayıtlara uygunluğunun kontrolü için taşınır konsolide görevlisine gönderilir.
5. Taşınır konsolide görevlisi tarafından kontrol edilen evraklar birime iade edilir.
6. Ödeme emri belgelerinde ve taşınır işlem fişinde hata var ise düzeltmek üzere harcama birimine iade edilir.
7. Hata yok ise ve/veya düzeltme işlemi yapılarak tetkik işlemi tekrarlanan evraklardan limiti aşanlar için mevzuat gereğince vergi borcu sorgulaması yapılır.
8. Yapılan sorgulamalar sonucunda borcu bulunan mükelleflerin vergi borcu ödeme belgesi üzerinden kesilir.
9. SGK prim ilişiksiz yazısı aranır.
10. SGK prim borcu varsa hakediş alacağından kesilir.
11. Ödenek durum bilgisi ve işlem kaydının doğru olup olmadığı e-bütçe sisteminden kontrol edilir.
12. Ödenek yetersiz ya da evrak hatalı ise düzeltilmesi için harcama birimine iade edilir.
13. İncelemesi tamamlanan evrakların e-bütçe sisteminden onayı yapılır.
14. Mevzuata uygun olan evrakların BKMYBS sistemine veri girişi yapılır.
15. Evrak hatalı ise harcama birimine iade formu ile iade edilir.
16. Evrak hatalı değil ise işlem numarası alınır
17. Tetkiki yapılmış ve işlem numarası almış olan ödeme emri belgeleri birim sorumlularının kontrolüne sunulur. Birim sorumlusunca kontrol edilen evrak harcama yetkilisine imzaya sunulur.
18. Dosyalanması gereken belgeler var ise dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Tetkik İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Primlerin SGK Hesaplarına Aktarılması - Beyana Esas İşlemler	**SÜREÇ NO TAÜ_S_16a**

SÜRECİN AMACI

Primlerin SGK hesaplarına aktarılması için beyana esas işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
E-Bildirgeler		Primlerin SGK Hesaplarına Yatması

İLGİLİ MEVZUAT

5510 Sayılı Yasa

KULLANILAN BELGELER

Birimlerden Üst Yazı ile Gelen E-Bildirgeler
BKMYBS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

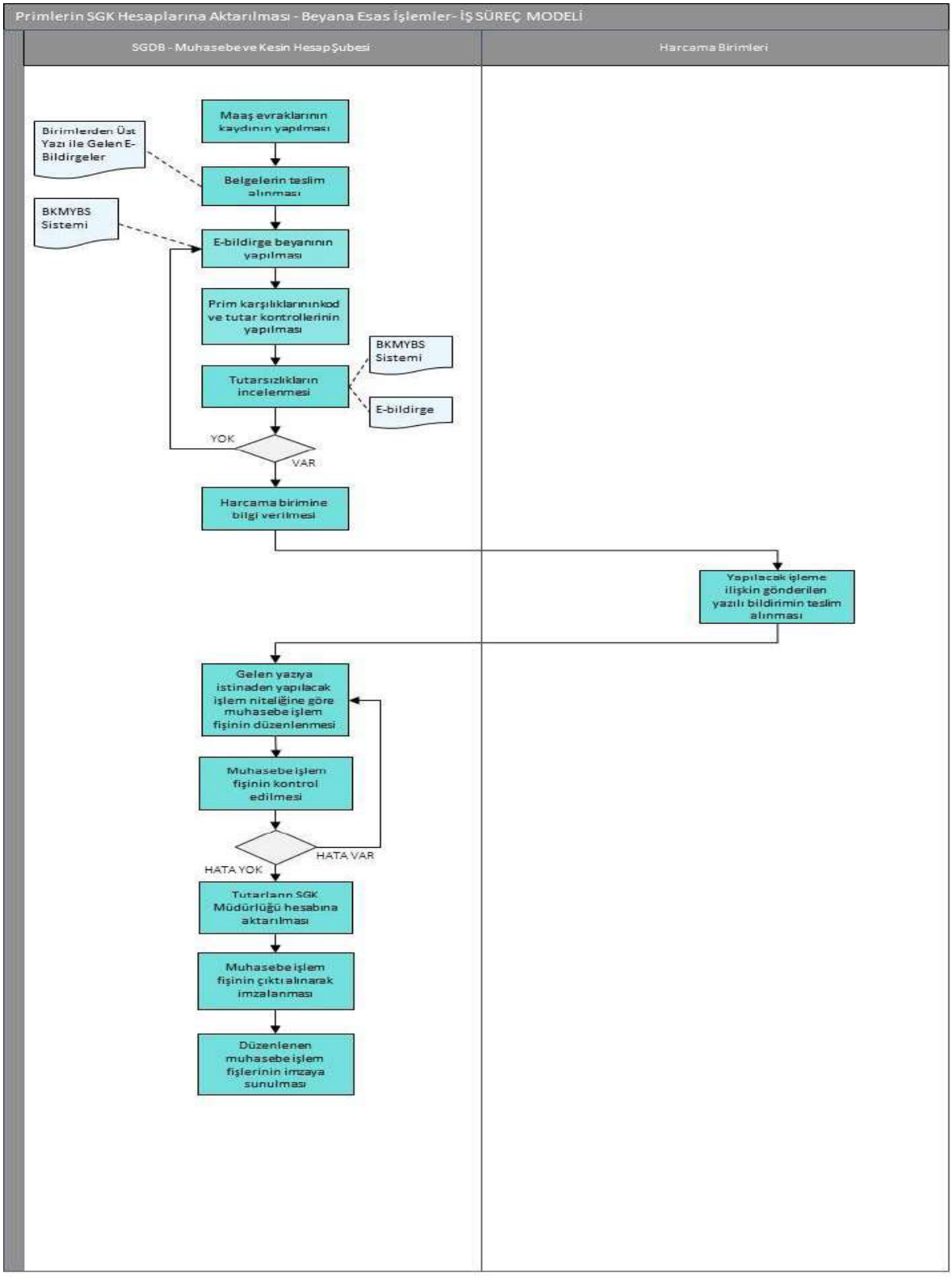
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Harcama Birimleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Tetkiki yapılmış olan maaş evraklarının kaydı sonrası birimlerden üst yazı ile gelen e-bildirgeler Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
2. E-bildirge beyanı yapılan prim karşılıklarının BKMYBS sistem kayıtlarında kod ve tutar açısından kontrolü yapılır.
3. Yapılan kontroller sonucunda e-bildirge ve BKMYBS sistemi kayıtları arasında tutarsızlık tespit edilir ise harcama birimine bilgi verilir.
4. Harcama birimi tarafından yapılacak işleme ilişkin gönderilen yazılı bildirim Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
5. Harcama biriminin yazısına istinaden yapılacak işlem niteliğine göre muhasebe işlem fişi düzenlenir.
6. Muhasebe işlem fişi çıktısı alınarak imzalanır.
7. Hata yoksa ve/veya düzeltilmiş ise tutarların ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlüğü hesabına aktarılmak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.
8. Muhasebe işlem fişi çıktısı alınarak imzalanır.
9. Düzenlenen muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Primlerin SGK Hesaplarına Aktarılması - Beyana Esas İşlemler	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Hak Edişlerden Kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu Prim İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_16b**

SÜRECİN AMACI

Hak edişlerden kesilen SGK primlerini SGK hesaplarına aktarmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Hak Ediş Ekinde Gelmiş Olan SGK Prim Borcu		Primlerin SGK Hesaplarına Yatması

İLGİLİ MEVZUAT

5510 Sayılı Yasa

KULLANILAN BELGELER

Hak Ediş Eki

İLGİLİ BİRİMLER

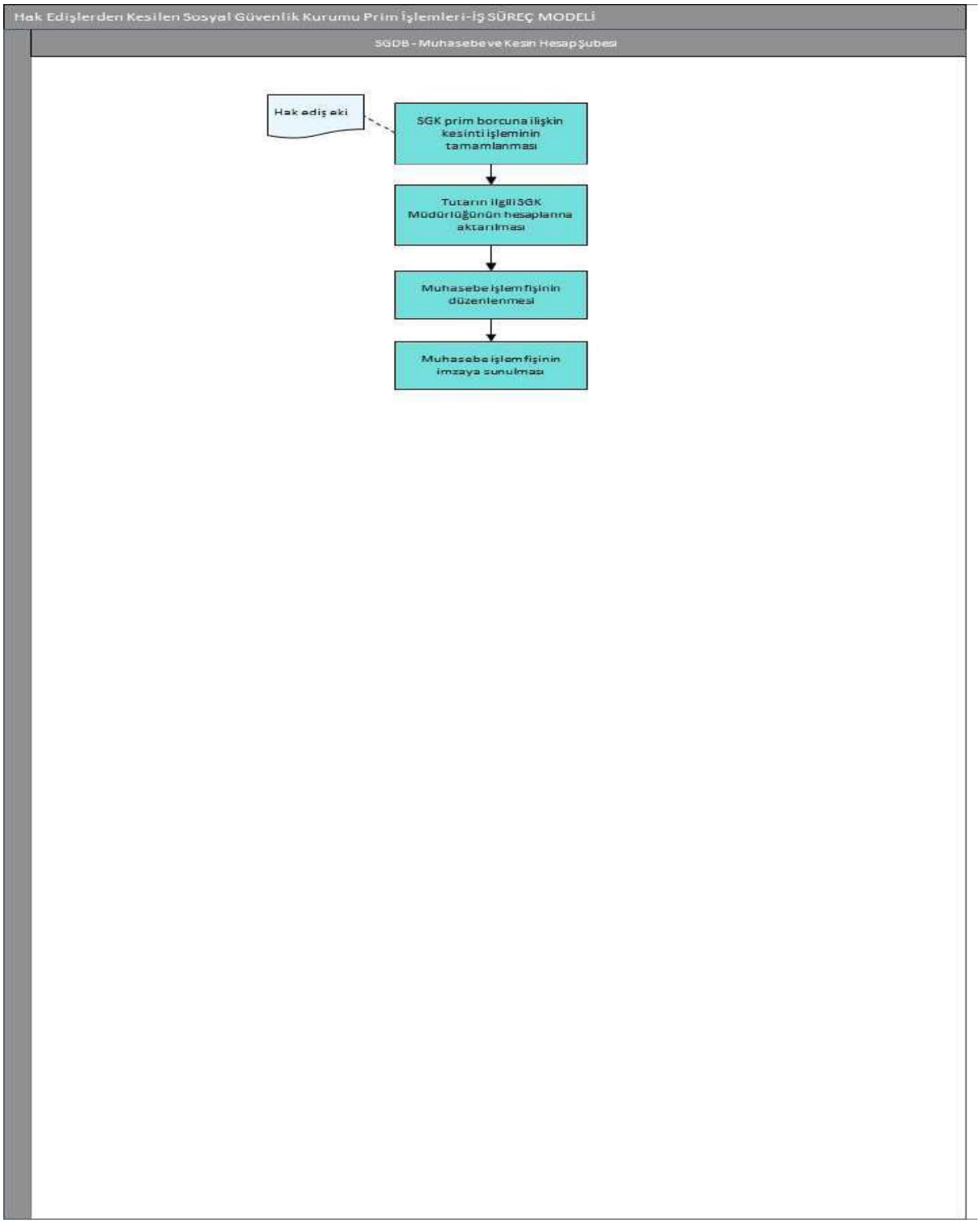
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Hak ediş ekinde gelmiş olan Sosyal Güvenlik Kurumu primi borcuna ilişkin kesinti işlemi tamamlanan tutarın ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlüğünün hesaplarına aktarılmak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.
2. Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Hak edişlerden Kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu Prim İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Beyana Esas Vergi Ödemeleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_17a**

SÜRECİN AMACI

Beyana esas vergi ödemeleri sürecini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Vergi Ödemelerine İlişkin Raporlar Mizan Cetveli		Beyana Esas Vergi Ödemeleri

İLGİLİ MEVZUAT

193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, Damga Vergisi Kanunu, KDV Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Gelir İdaresi Başkanlığı Online Sistemi
BKMYBS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

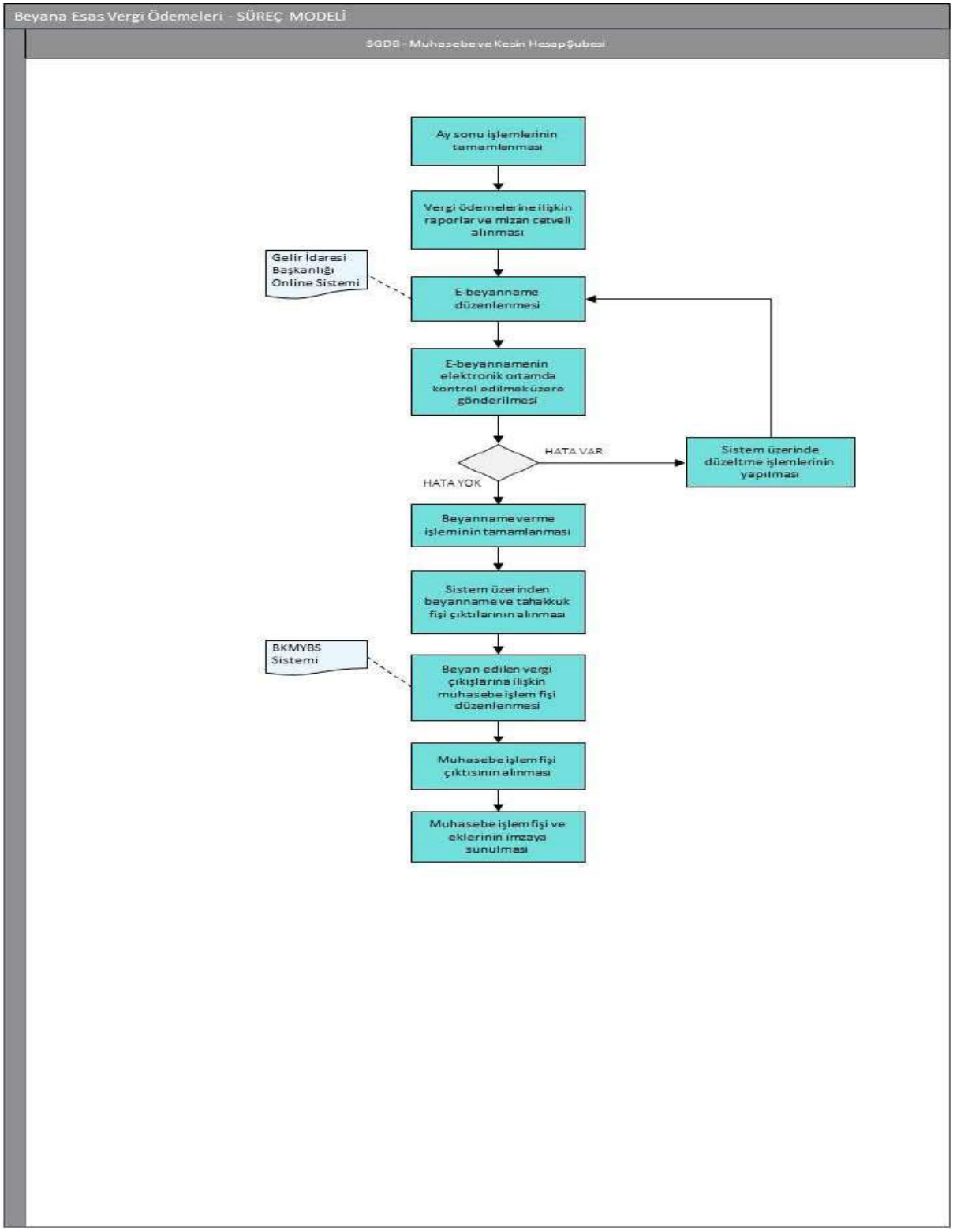
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Ay sonu işlemleri tamamlandıktan sonra vergi ödemelerine ilişkin raporlar ve mizan cetveli alınır.
2. Gelir İdaresi Başkanlığı online sisteminde e-beyanname düzenlenerek elektronik ortamda kontrol edilmek üzere gönderme işlemi yapılır.
3. Hata var ise aynı sistem üzerinde düzeltme işlemi yapılarak kontrol edilmek üzere tekrar gönderilir.
4. Hata yoksa açılan onay butonuna basılarak beyanname verme işlemi tamamlanır.
5. Sistem üzerinden beyanname ve tahakkuk fişi çıktıları alınır.
6. BKMYBS sisteminde beyan edilen vergi çıkışlarına ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır.
7. Çıktısı alınan muhasebe işlem fişi ve ekleri (beyanname ve tahakkuk fişi) muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Beyana Esas Vergi Ödemeleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Hak Edişlerden Mahsup Edilen Vergi Ödemeleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_17b**

SÜRECİN AMACI

Hak edişlerden mahsup edilen vergi ödemelerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Hak edişlerden Kesinti İşlemi Tamamlanan Vergi Borçları		Hak edişlerden Mahsup Edilen Vergi Ödemeleri

İLGİLİ MEVZUAT

İlgili vergi kanunları

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

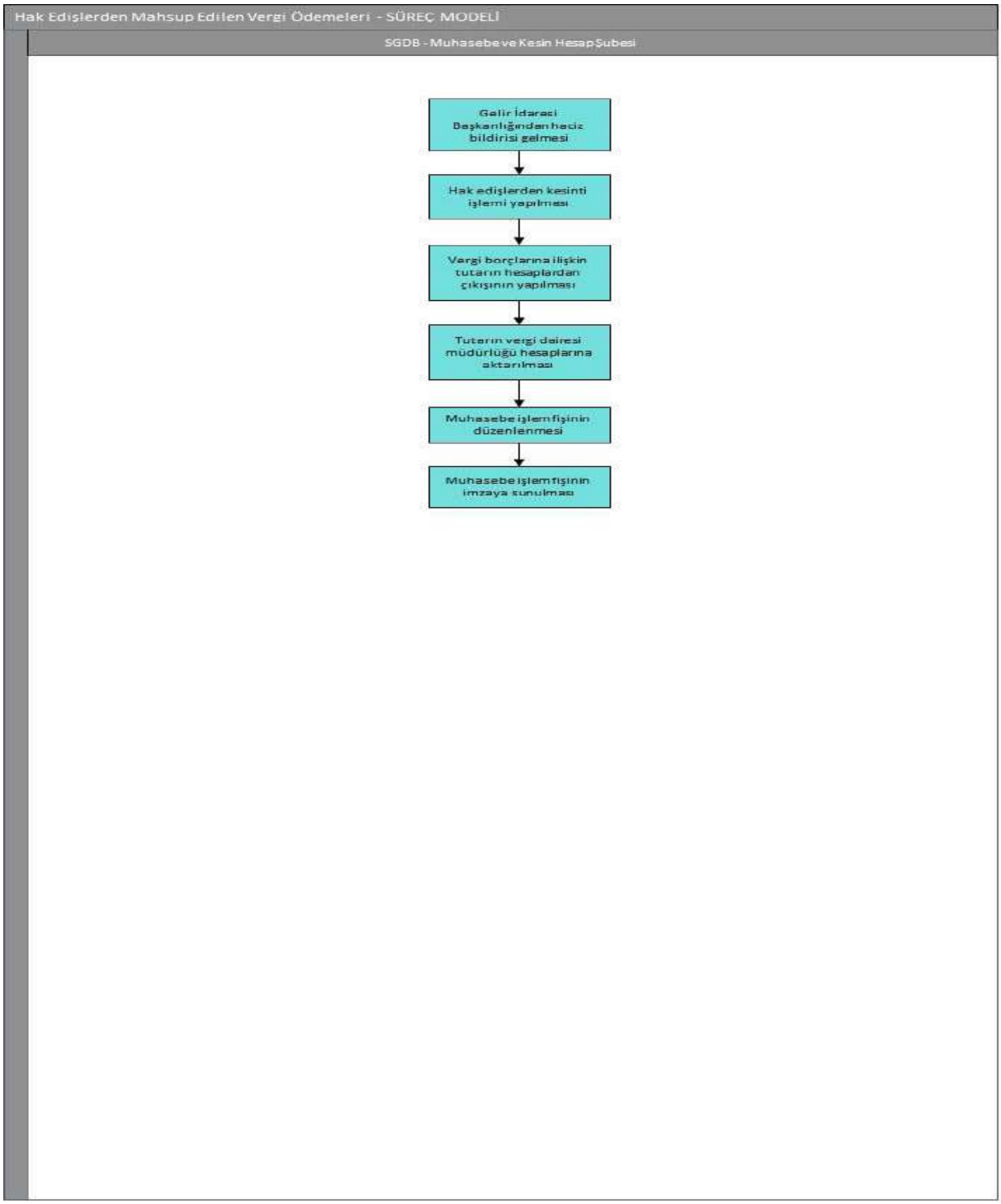
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Önceki süreçlerde Gelir İdaresi Başkanlığının haciz bildirisine istinaden hak edişlerden kesinti işlemi tamamlanan vergi borçlarına ilişkin tutarın hesaplardan çıkışı yapılarak ilgili vergi dairesi müdürlüğü hesaplarına aktarılmak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.
2. Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Hak Edişlerden Mahsup Edilen Vergi Ödemeleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)	**SÜREÇ NO TAÜ_S_18**

SÜRECİN AMACI

Ön ödeme işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Tahakkuk Teslim Tutanağı Muhasebe İşlem Fişi Ödeme Emri Belgesi		Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kanun

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
BKMYBS Sistemi
Program Bütçe Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

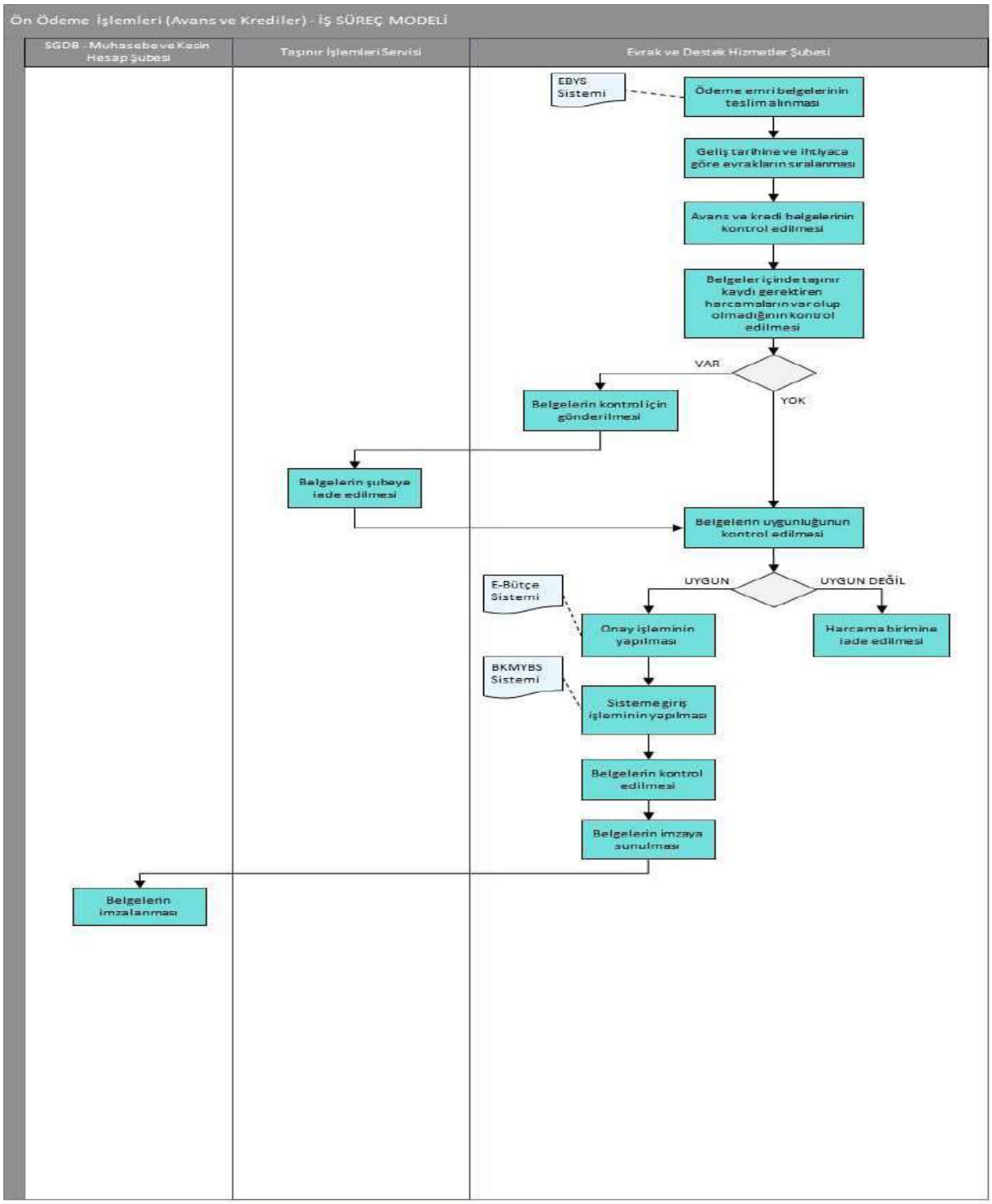
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Taşınır İşlemleri Servisi, Evrak ve Destek Hizmetler Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Tahakkuk teslim tutanağı ile avans-kredi açılışına ait muhasebe işlem fişleri veya avans-kredi işlemlerinin bütçeye gider kaydedilmesine ilişkin ödeme emri belgeleri Evrak ve Destek Hizmetler Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır
2. Evraklar geliş tarihine ve görülecek hizmetin ya da karşılanacak ihtiyacın ivediliğine göre sıralanır.
3. Avans ve kredi belgelerinin kontrolü yapılır.
4. Taşınır kaydı gerektiren harcama var ise Taşınır İşlemleri Servisine kontrol için gönderilir.
5. Taşınır İşlemleri Servisinde kontrol edilen belgeler şubeye iade edilir.
6. Belgeler uygun değil ise harcama birimine iade edilir.
7. Belgeler uygun ise e-bütçe sisteminde onay işlemi yapılır.
8. E-bütçe sisteminde onaylanan belgenin BKMYBS sistemine giriş işlemi yapılır.
9. Belgeler birim sorumlularınca kontrol edilir.
10. Muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kişilere Ait Emanet İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_19a**

SÜRECİN AMACI

Kişilere ait emanet işlemleri sürecini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Banka Ekstresi		Kişilere Ait Emanet İşlemleri

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kanun

KULLANILAN BELGELER

BKMYBS Sistemi
Banka Ekstresi

İLGİLİ BİRİMLER

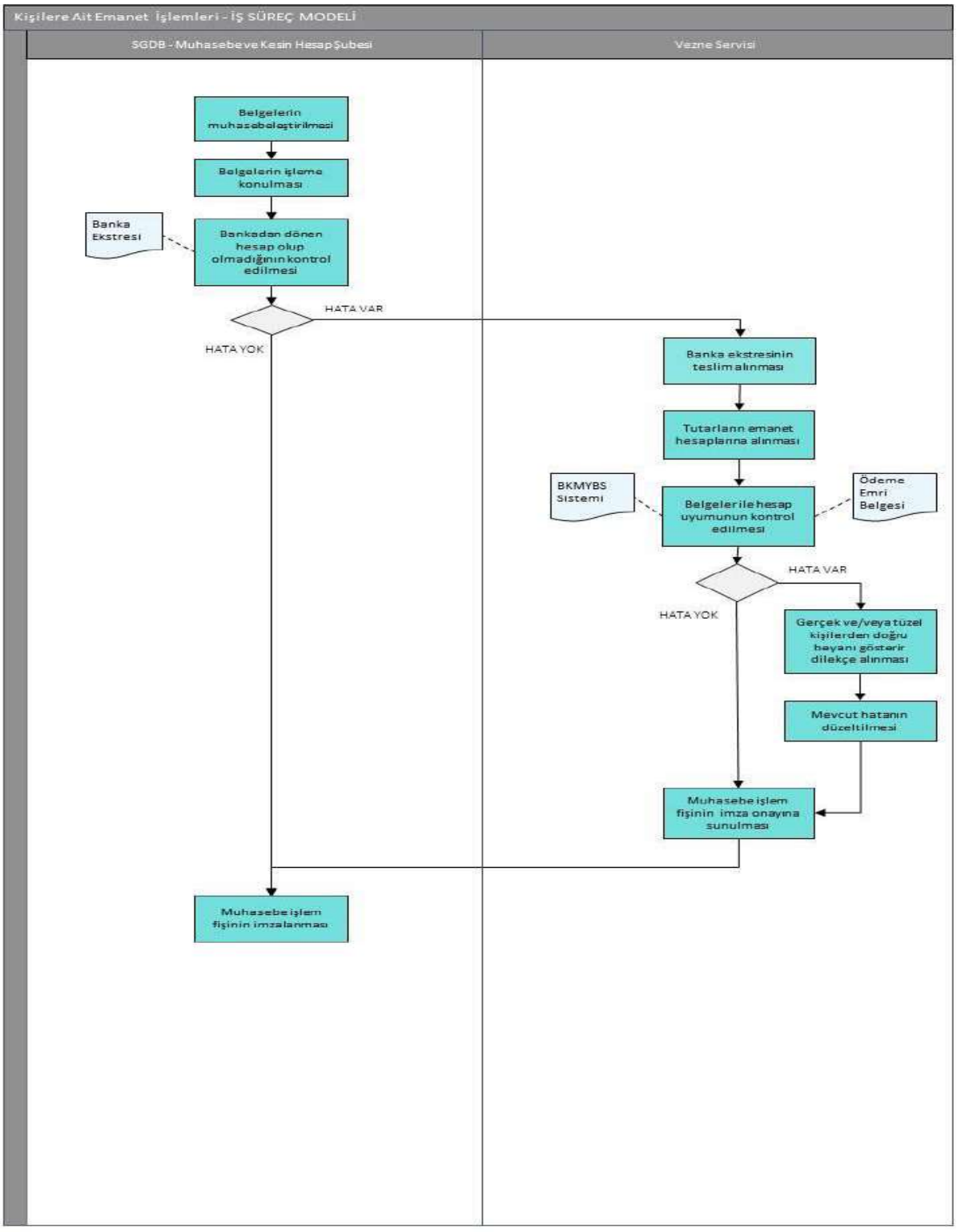
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Vezne Servisi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Başkanlığımızda muhasebeleştirilerek işleme konulan belgelerde herhangi bir hatadan dolayı bankadan dönen hesapların yer aldığı banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.
2. Banka ekstresiyle iadesi yapılan gerçek ve/veya tüzel kişilere ait ödemeler ile mahiyeti belli olmayan tutarlar, sebebi araştırılmak üzere emanet hesaplarına alınır.
3. BKMYBS sistemine girilerek ödemenin gerçekleştirildiği ödeme emri belgesi ile kişi bilgileri ve hesap uyumu kontrol edilir.
4. Hata varsa gerçek ve/veya tüzel kişilerden doğru beyanı gösterir dilekçe alınır.
5. Hata ilgililerden ya da Başkanlığımızdan kaynaklanıyorsa, mevcut hata düzeltilerek alınan muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kişilere Ait Emanet İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Diğer Emanet İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_19b**

SÜRECİN AMACI

Diğer emanet işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Hak Ediş Kesin Hesabı Bildirim Yazısı		Emanet İşlemleri

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Hak Ediş Kesin Hesabı
Bildirim Yazısı

İLGİLİ BİRİMLER

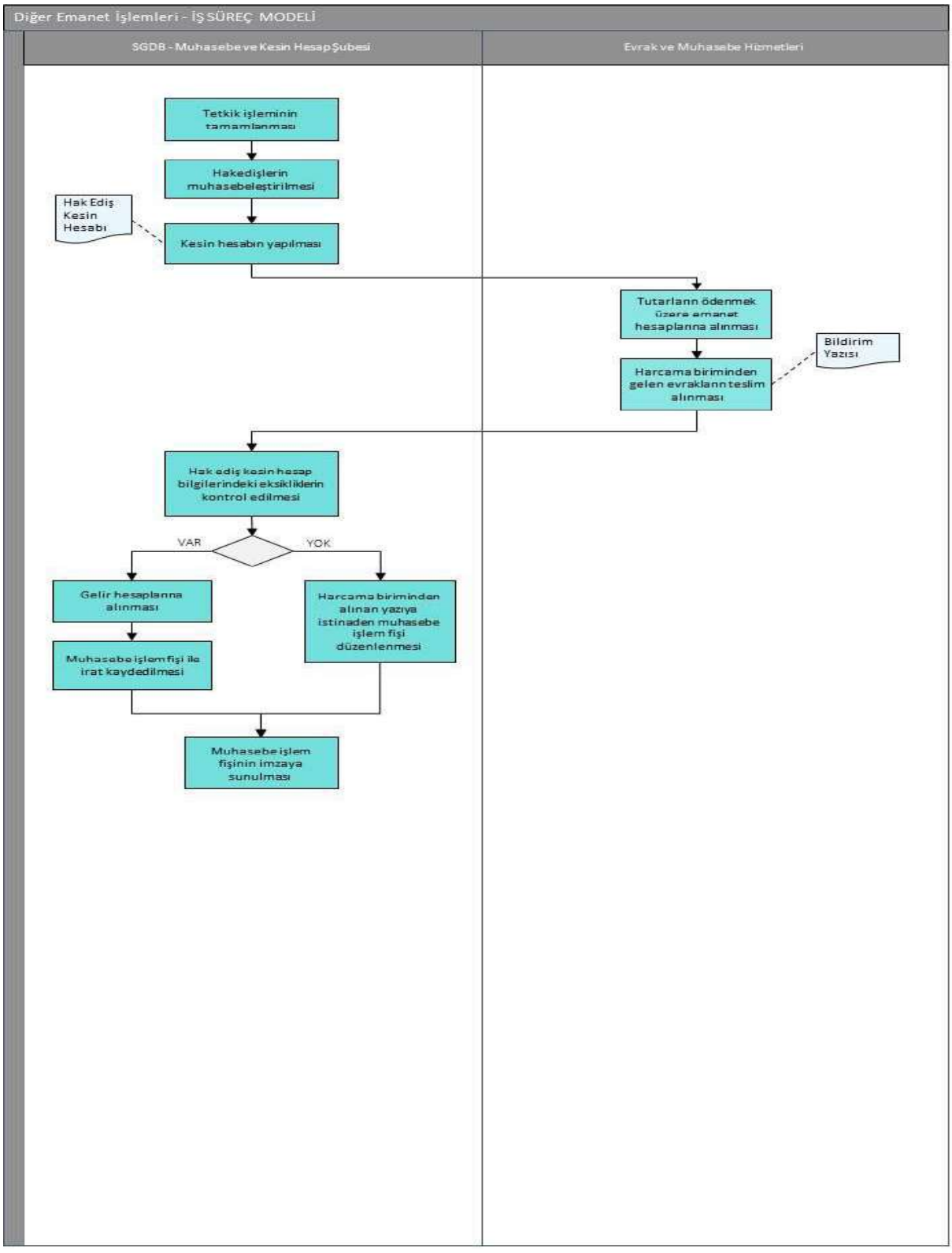
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Tetkik işlemi tamamlanarak muhasebeleştirilen hakkedişlerden sözleşmeye istinaden kesilen %3 iş eksiklikleri karşılığı tutar işin kesin hesabının yapılmasına müteakip ödenmek üzere emanet hesaplarına alınan miktarlara ilişkin harcama biriminden gelen hakkediş kesin hesabı ve bildirim yazısı Evrak ve Muhasebe Hizmetlerinden teslim alınır.
2. Harcama biriminden alınan hakkediş kesin hesap bilgilerine göre eksiklik varsa gelir hesaplarına alınarak muhasebe işlem fişi ile irat kaydedilir.
3. Eksiklik yoksa harcama biriminden alınan yazıya istinaden muhasebe işlem fişi düzenlenir.
4. Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Diğer Emanet İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Nakit Teminat-Ek Kesin Teminat İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_19c**

SÜRECİN AMACI

Nakit teminat ve ek kesin teminat işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Teminatlar		Nakit Teminat-Ek Kesin Teminat İşlemleri

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
İlgili Yazı
Banka Dekontunun Aslı ya da Vezne Alındısının Aslı
Yapım İşlerinde SGK Borcu Yoktur Yazısı
Vergi Borcu Yoktur Yazısı
Firmanın Vergi Numarasını ve Banka Hesap Numarasını Gösterir Dilekçe

İLGİLİ BİRİMLER

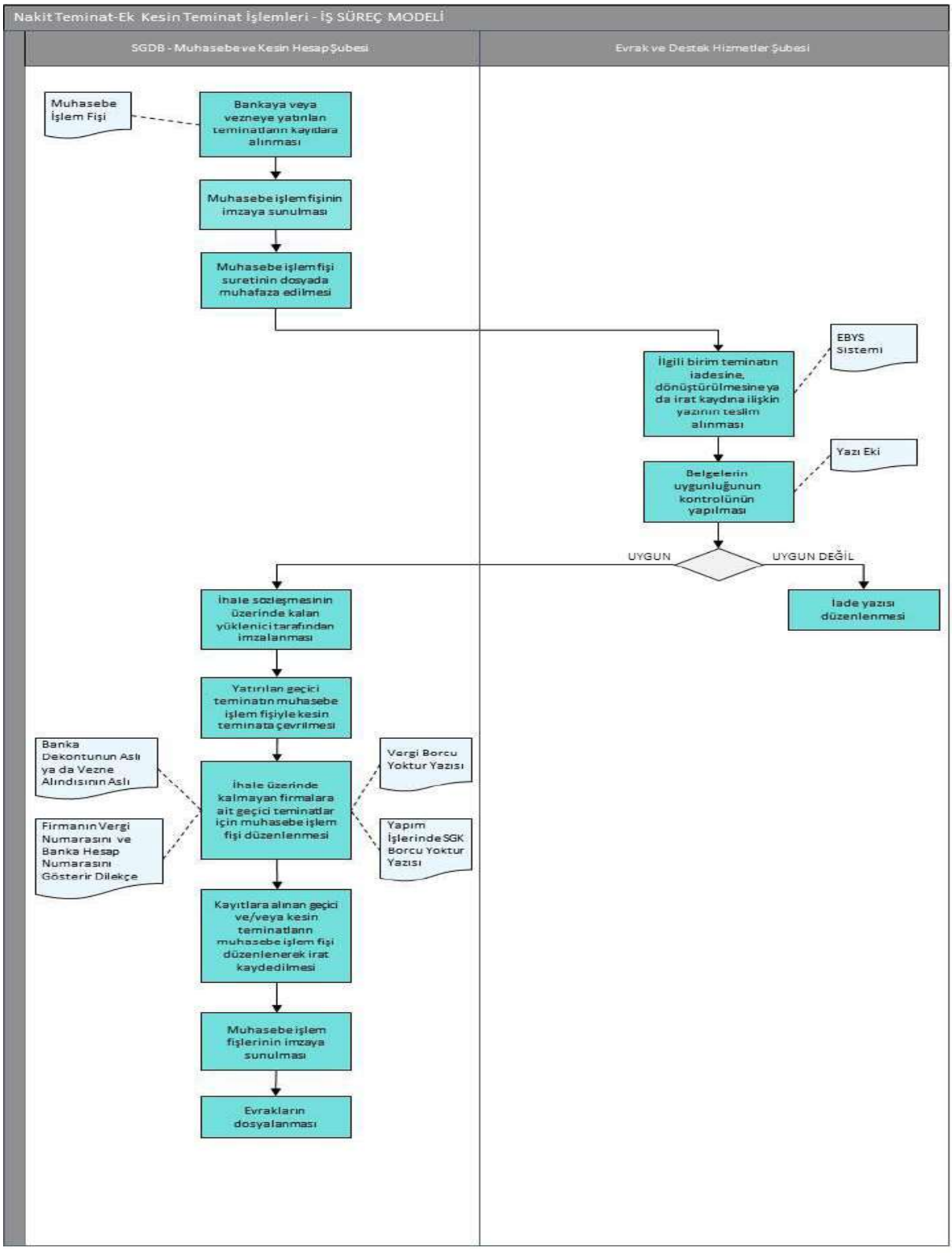
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Evrak ve Destek Hizmetler Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversite harcama birimlerince yapılacak ihalelere ilişkin bankaya veya vezneye yatırılan teminatlar muhasebe işlem fişi ile kayıtlara alınır.
2. Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
3. Muhasebe işlem fişi sureti dosyada muhafaza edilir.
4. İlgili birim teminatın iadesine, dönüştürülmesine ya da irat kaydına ilişkin yazısı Evrak ve Destek Hizmetler Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
5. Yazı ekindeki belgelerin kontrolü yapılır.
6. Belgeler uygun değil ise harcama birimine iadesine ilişkin iade yazısı düzenlenir ve muhasebe yetkilisine sunulur.
7. İhale üzerinde kalan yüklenici sözleşmeyi imzaladıktan sonra yatırılan geçici teminatı muhasebe işlem fişiyle kesin teminata çevrilir.
8. İhale üzerinde kalmayan firmalara ait geçici teminatları ilgili harcama yetkilisinin yazısı ve eki belgelere (banka dekontunun aslı ya da vezne alındısının aslı, yapım işlerinde SGK borcu yoktur yazısı ve vergi borcu yoktur yazısı, firmanın vergi numarasını ve banka hesap numarasını gösterir dilekçe) istinaden muhasebe işlem fişi düzenlenir.
9. Kayıtlara alınan geçici ve/veya kesin teminatlar ilgili mevzuatlarda yer alan konularda harcama yetkilisinin yazılı talebi üzerine muhasebe işlem fişi düzenlenerek irat kaydedilir.
10. Düzenlenen muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
11. Yazı suretleri dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Nakit Teminat-Ek Kesin Teminat İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Bütçe Emaneti İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_19d**

SÜRECİN AMACI

Bütçe emaneti işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ödeme Emri Belgesi		Bütçe Emaneti Kaydı Ödemeler

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Ödeme Emri Belgesi

İLGİLİ BİRİMLER

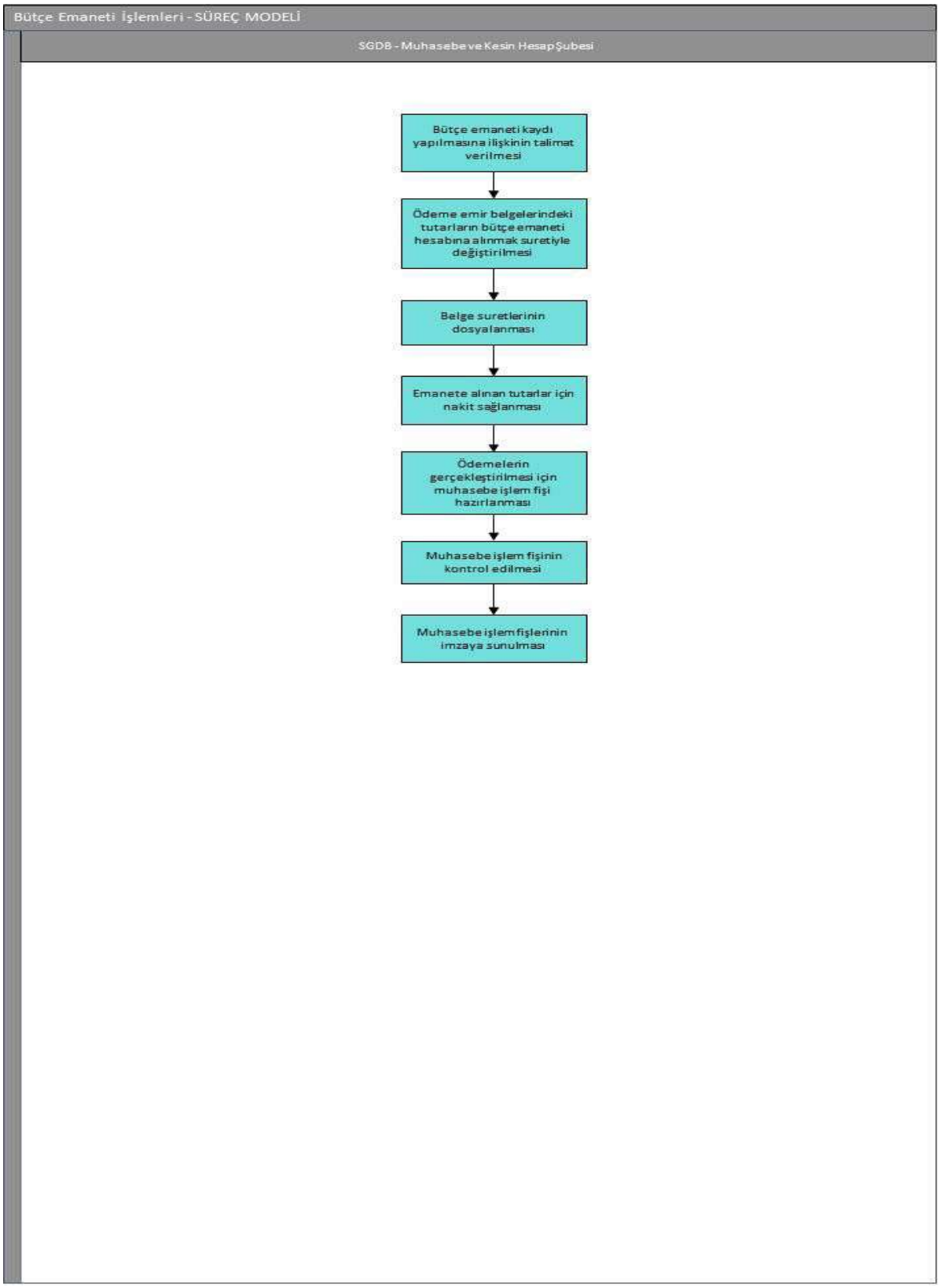
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Nakit planlaması doğrultusunda ödemeye uygun nakit bulunmaması durumunda muhasebe yetkilisi tarafından ödeme emir belgelerindeki tutarlar için bütçe emaneti kaydı yapılmasına ilişkinin talimat verilir.
2. Verilen talimata istinaden ödeme emir belgelerindeki tutarlar bütçe emaneti hesabına alınmak suretiyle değiştirilir.
3. Belgelerin birer sureti dosyalanır.
4. Emanete alınan tutarlar nakdi sağlandıktan sonra tamamen ya da kısmen ödemelerin gerçekleştirilmesi için muhasebe yetkilisinin talimatı üzerine muhasebe işlem fişi hazırlanarak imzalanır.
5. Birim sorumlusu tarafından kontrol edilip imzalanan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bütçe Emaneti İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kasa Nakit İhtiyacının Karşılanması	**SÜREÇ NO TAÜ_S_20a**

SÜRECİN AMACI

Kasa nakit ihtiyacının karşılanmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kasa Nakit İhtiyacı		Kasa Nakit İhtiyacının Karşılanması

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Muhasebe İşlem Fişi
Alındı Belgesi

İLGİLİ BİRİMLER

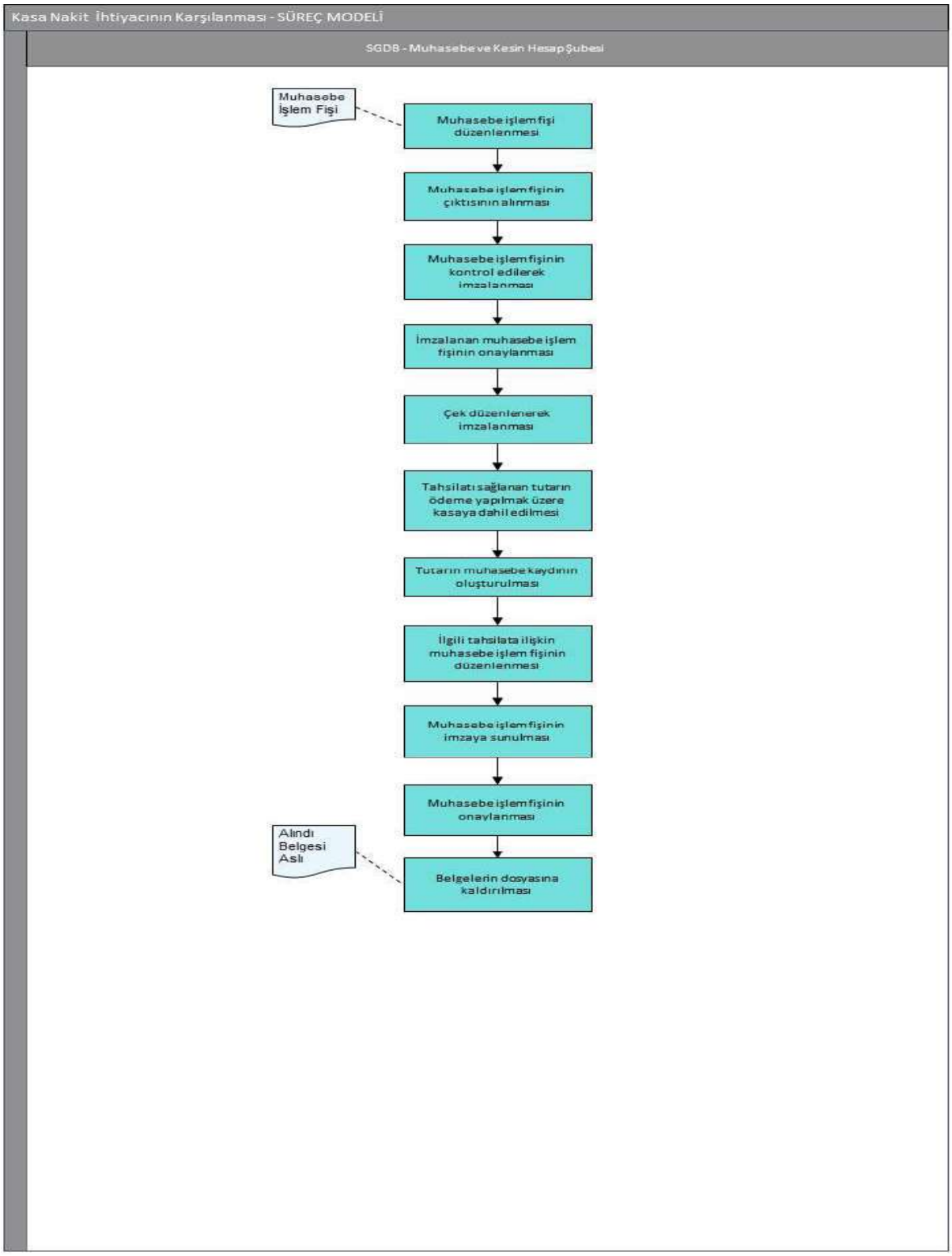
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Limit dahilinde ödemeleri karşılamak amacıyla cari hesabımızın bulunduğu banka şubesinden tahsil edilmek üzere, kasa nakit ihtiyacı için muhasebe işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır.
2. Servis sorumlusu tarafından kontrol edilerek imzalanır ve muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan muhasebe işlem fişi elektronik ortamda onaylanır.
4. Söz konusu miktar üzerinden veznedar adına çek düzenlenir ve muhasebe yetkilisince imzalanır.
5. Tahsilatı sağlanan tutarın ödeme yapılmak üzere kasaya dahil edilmesi ve muhasebe kaydının oluşturulması sağlanır.
6. İlgili tahsilata ilişkin düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
7. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan muhasebe işlem fişi elektronik ortamda onaylanır.
8. Düzenlenen alındı belgesi aslı muhasebe işlem fişinin ilk nüshasında denetime hazır halde bulundurmak üzere dosyasına kaldırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kasa Nakit İhtiyacının Karşılanması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kasa Tahsilat ve Ödeme İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_20b**

SÜRECİN AMACI

Kasa tahsilat ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ödeme ve Tahsilat Belgeleri		Kasa Tahsilat ve Ödeme İşlemleri

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

BKMYBS Sistemi
Ödeme ve Tahsilat Belgeleri

İLGİLİ BİRİMLER

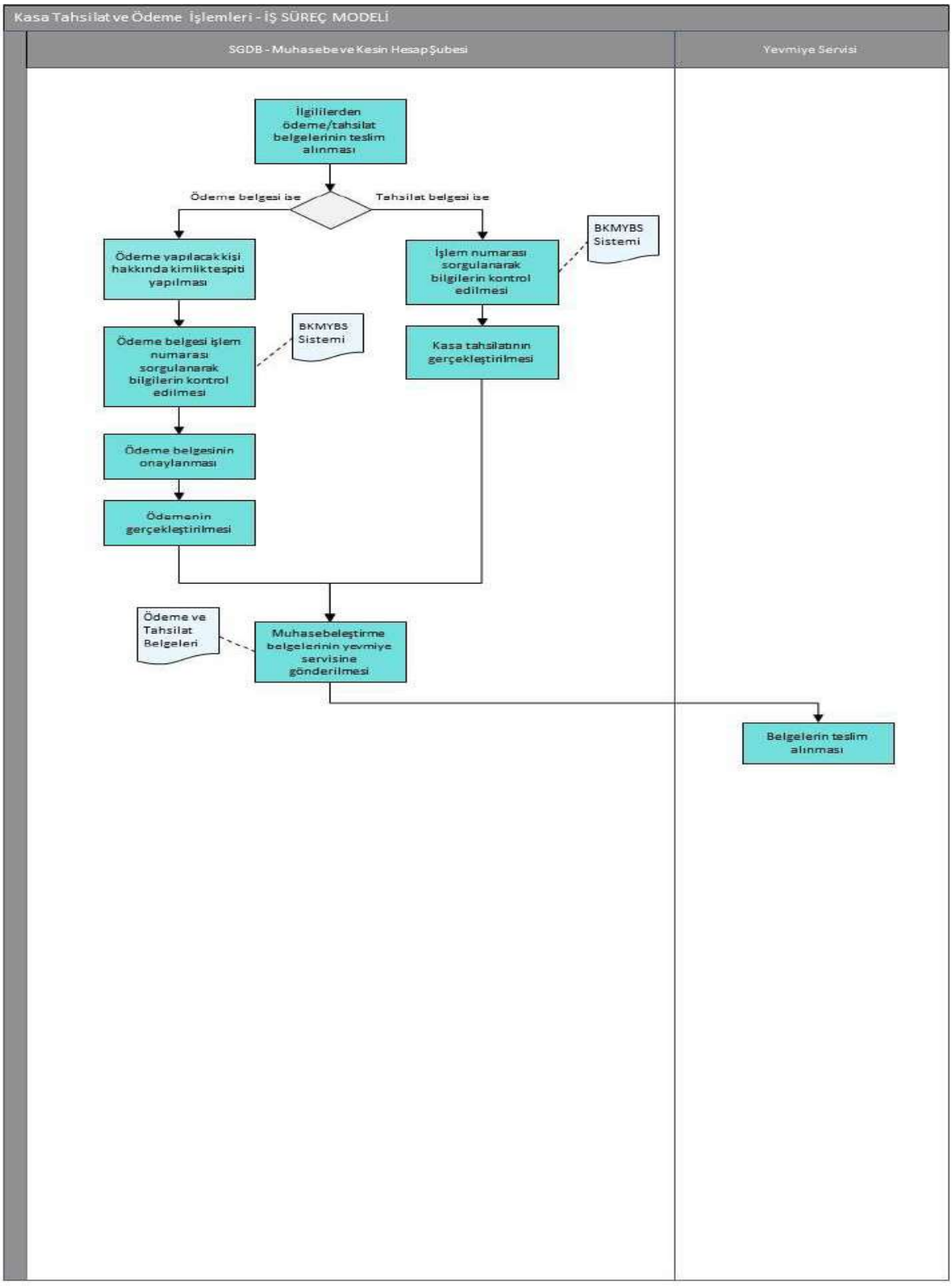
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Yevmiye Servisi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgililerden ödeme/tahsilat belgeleri teslim alınır.
2. Belge ödeme belgesi ise ödeme yapılacak kişi hakkında kimlik tespiti yapılır.
3. Ödeme belgesi BKMYBS sisteminden işlem numarası sorgulanarak bilgilerin kontrolü yapılır.
4. Veznedar tarafından onaylanır ve imzalanarak ödemesi gerçekleştirilir.
5. Tahsilat belgesi ise BKMYBS sisteminden işlem numarası sorgulanarak bilgilerin kontrolü yapılır.
6. Kasa tahsilatı gerçekleştirilir.
7. Kasadan yapılan tahsilat ve ödeme belgeleri ile muhasebeleştirme belgeleri Yevmiye Servisine gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kasa Tahsilat ve Ödeme İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kasa Fazlası İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_20c**

SÜRECİN AMACI

Kasa fazlası işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kasa Fazlası Tutarlar		Kasa Fazlası İşlemleri

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Muhasebe İşlem Fişi
Teslimat Müzekkeresi
Banka Dekontu

İLGİLİ BİRİMLER

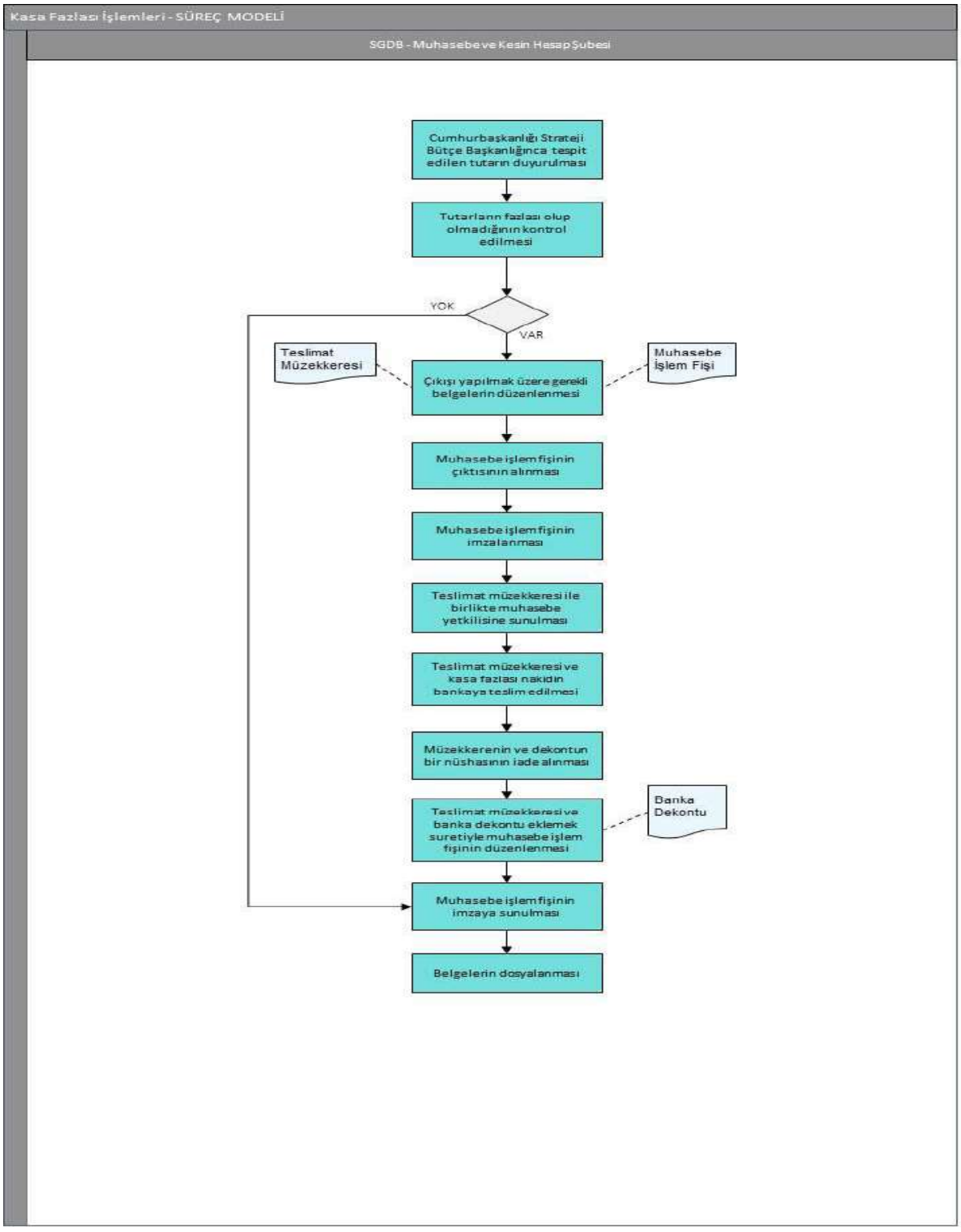
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Gün sonu kasa mevcudundan ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığınca tespit edilerek duyurulan tutarlardan fazlası var ise çıkışı yapılmak üzere muhasebe işlem fişi ve teslimat müzekkeresi düzenlenir.
2. Düzenlenen muhasebe işlem fişinin çıktısı alınır, servis sorumlusu tarafından imzalanır ve teslimat müzekkeresi ile birlikte muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Teslimat müzekkeresi ve kasa fazlası nakit, sorumlularınca bankaya teslim edilerek müzekkerenin ve dekontun bir nüshası iade alınır.
4. Teslimat müzekkeresi ve banka dekontu eklenmek suretiyle muhasebe işlem fişi düzenlenir.
5. Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
6. İmzalı suret dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kasa Fazlası İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Banka Tahsilatları	**SÜREÇ NO TAÜ_S_21a**

SÜRECİN AMACI

Banka tahsilatları sürecini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Banka Ekstresi		Banka Tahsilatları

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Banka Ekstresi

İLGİLİ BİRİMLER

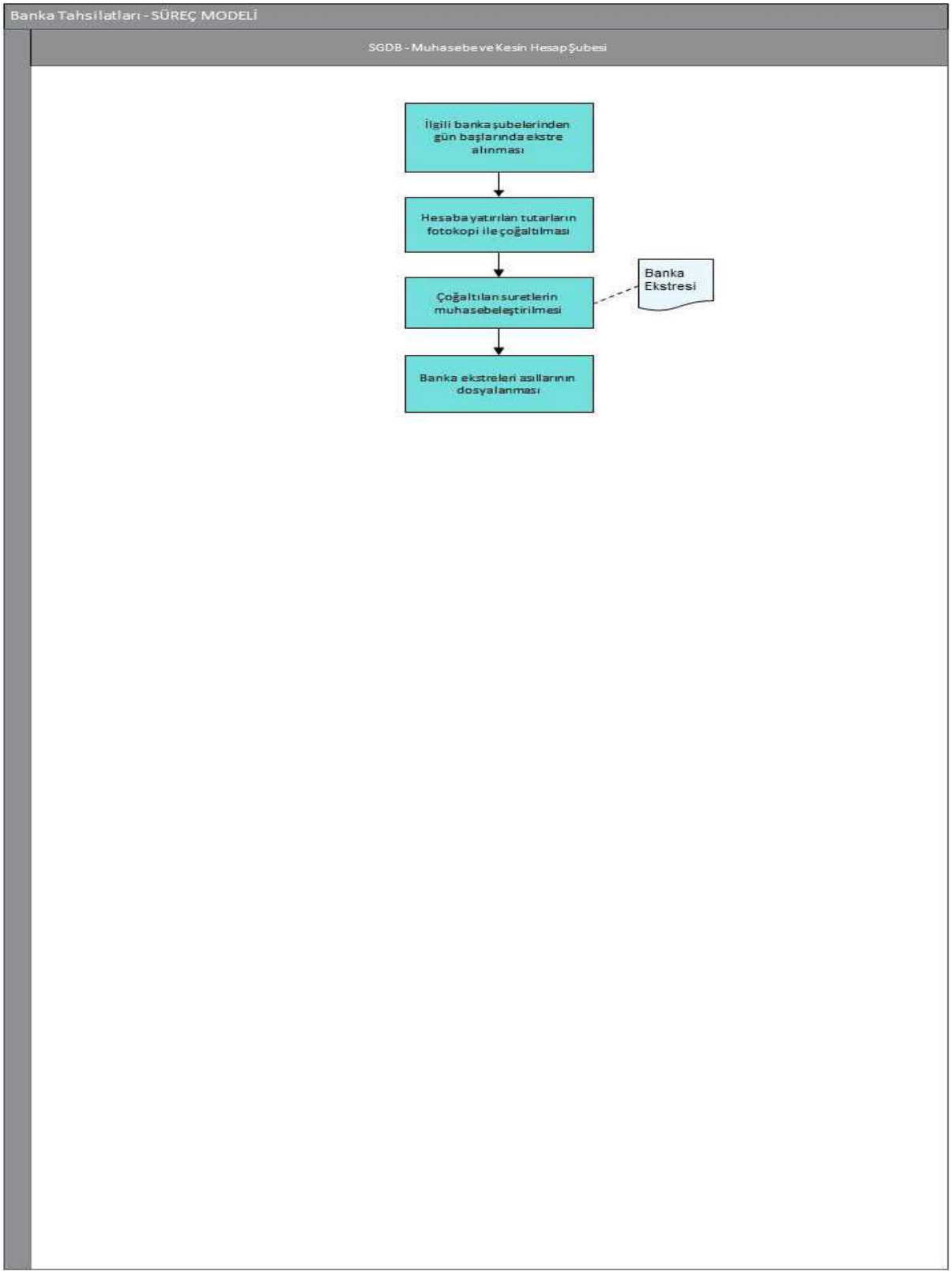
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili banka şubelerinden gün başlarında ekstre alınır.
2. Banka ekstrelerinde hesaba yatırılan tutarlar her bir hesap kodu dikkate alınarak fotokopi ile çoğaltılır.
3. Banka ekstrelerin çoğaltılan suretleri ilgili birim sorumlusuna muhasebeleştirilmek üzere iletilir.
4. Banka ekstrelerin asılları ise dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Banka Tahsilatları	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Gönderme Emri İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_21b**

SÜRECİN AMACI

Gönderme emri işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ödemeye İlişkin Belgeler		Gönderme Emri

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

BKMYBS Sistemi
Ödemeye İlişkin Belgeler

İLGİLİ BİRİMLER

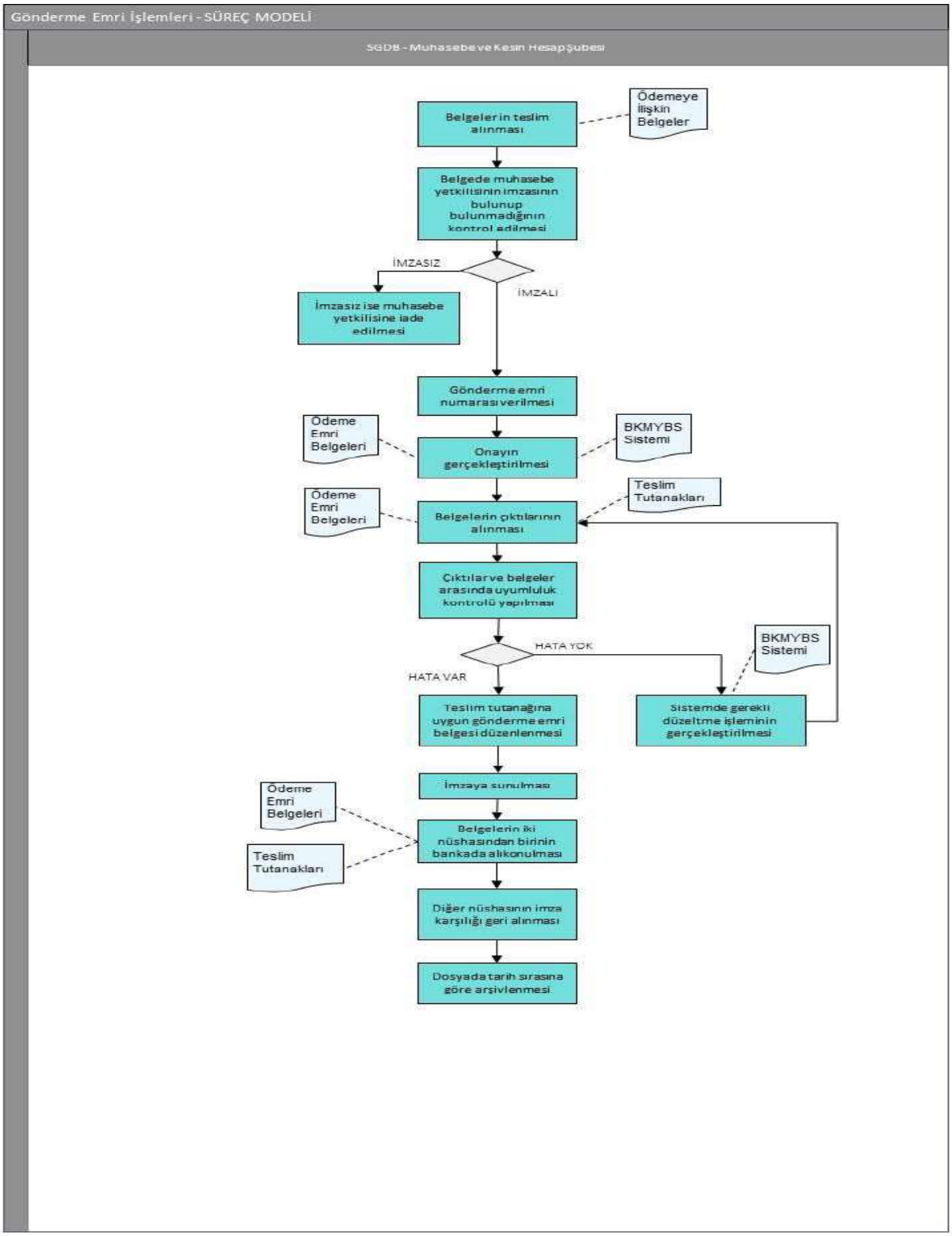
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Muhasebe yetkilisinden ödemeye ilişkin belgeler teslim alınır.
2. Ödemeye ilişkin belgede muhasebe yetkilisinin imzasının bulunup bulunmadığı kontrol edilir. İmzasız ise muhasebe yetkilisine iade edilir.
3. Teslim alınan ödeme emri belgelerine BKMYBS sisteminde (özel hesap niteliği taşıyanların ayrımı yapılarak) ayrı ayrı gönderme emri numarası verilerek onayı gerçekleştirilir.
4. Onayı gerçekleşen ödeme emirlerine ait gönderme emri listeleri ve teslim tutanakları BKMYBS sisteminde ikişer suret çıkarılır.
5. Çıktılar ve belgeler arasında uyumluluk kontrolü yapılır.
6. Hata tespit edilir ise sistem üzerinden gerekli düzeltme işlemi gerçekleştirilir.
7. Düzeltme işlemi yapıldıktan sonra gönderme emri listeleri ve teslim tutanaklarına ait çıktılar BKMYBS sisteminden yeniden alınır.
8. Teslim tutanağına uygun gönderme emri belgesi düzenlenir.
9. Muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.
10. Gönderme emri listesi ve teslim tutanağının ilk nüshası bankada alıkonulur, ikinci nüshası imza karşılığı geri alınır ve bu nüsha birimimizce açılacak ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Gönderme Emri İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri (Kabul İşlemleri)	**SÜREÇ NO TAÜ_S_22a**

SÜRECİN AMACI

Teminat mektubu ve kişilere ait menkul kıymetlerin kabul işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Teminat Mektubu Teyit Yazısı Menkul Kıymet		Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Kabulü

İLGİLİ MEVZUAT

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
BKMYBS Sistemi
Teminat Mektubu
Teyit Yazısı

İLGİLİ BİRİMLER

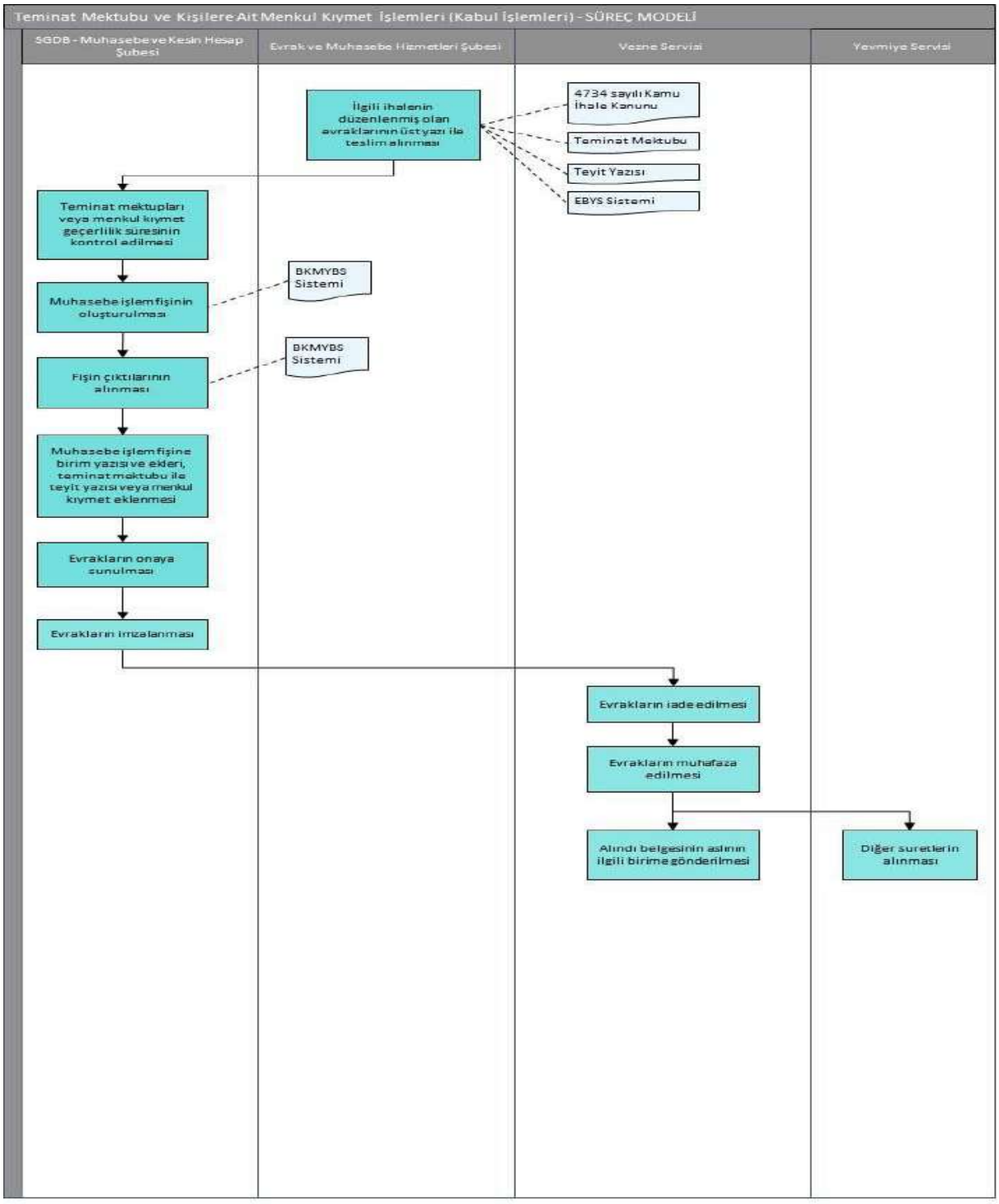
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Vezne Servisi, Yevmiye Servisi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Başkanlığımız veznesine 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca düzenlenmiş olan teminat mektubu ve teyit yazısı veya menkul kıymet, üst yazı ile birlikte Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
2. Birim tarafından alınan teminat mektupları veya menkul kıymet geçerlilik süresi kontrol edilerek BKMYBS sistemine kaydedilmek suretiyle muhasebe işlem fişi oluşturulur.
3. Muhasebe işlem fişinden üç suret, alındı belgesinden iki suretin çıktısı BKMYBS sisteminden alınır.
4. Muhasebe işlem fişinin bir suretine, ilgili birim yazısı ve ekleri, teminat mektubu ile teyit yazısı veya menkul kıymet eklenir. Muhasebe yetkilisine sunulur.
5. Muhasebe yetkilisince imzalanan belgeler Vezne Servisine iade edilir.
6. Belgenin aslı ve alındı belgesinin ikinci sureti Servis tarafından muhafaza edilir.
7. Diğer suretler Yevmiye Servisine gönderilir.
8. Alındı belgesinin aslı ilgili birime gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri (Kabul İşlemleri)	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri (İade İşlemleri)	**SÜREÇ NO TAÜ_S_22b**

SÜRECİN AMACI

Teminat mektubu ve kişilere ait menkul kıymetlerin iade işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Teminat Mektupları Menkul Kıymetlerin İadesine İlişkin Yazı ve Ekleri		Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymetin İadesi

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
4734 Sayılı Kanun

KULLANILAN BELGELER

Teminat Mektupları
Menkul Kıymetlerin İadesine İlişkin Yazı ve Ekleri

İLGİLİ BİRİMLER

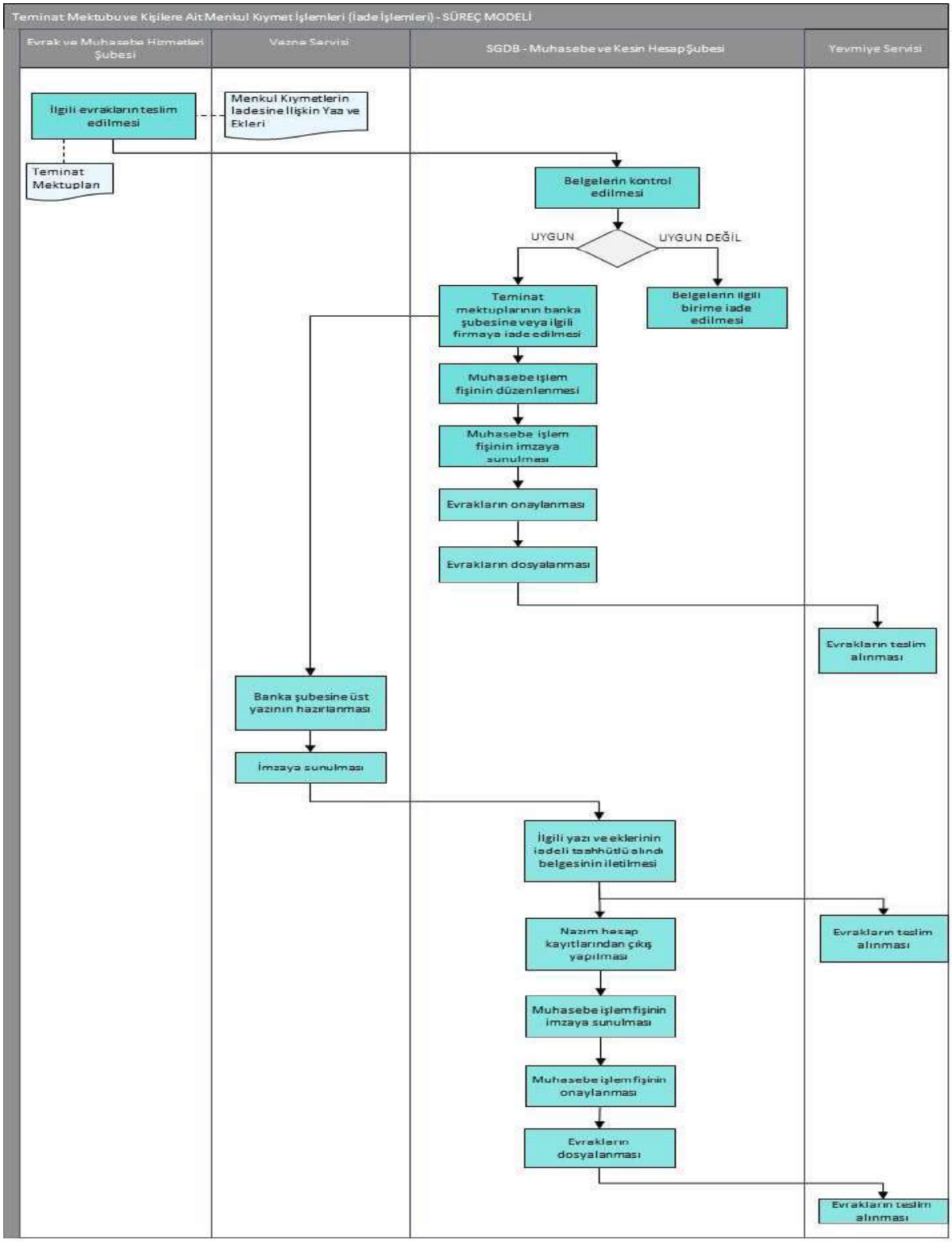
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Yevmiye Servisi, Vezne Servisi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teminat mektupları veya menkul kıymetlerin iadesine ilişkin yazı ve ekleri teslim alınır.
2. Ekli belgeler kontrol edilir.
3. Uygun olmayan yazı ve ekli belgeler ilgili birime üst yazı ile iade edilir.
4. Uygun olması halinde ise teminat mektubunun ait olduğu ilgili banka şubesine veya ilgili firmaya iade edilmek üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.
5. Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
6. Muhasebe yetkilisince imzalanan evrak elektronik ortamda onaylanır.
7. Onaylanan evrakın bir sureti dosyalanır, diğer iki sureti Yevmiye Servisine verilir.
8. Bankaya iade edilecek teminat mektuplarında, Vezne Servisi tarafından ilgili banka şubesine hitaben üst yazı hazırlanarak imzaya sunulur.
9. İlgili yazı ve eklerinin iadeli taahhütlü alındı belgesi Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi tarafından Servise iletilir.
10. Teminatın nazım hesap kayıtlarından çıkışı yapılmak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.
11. Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
12. Muhasebe yetkilisince imzalanan evrak elektronik ortamda onaylanır.
13. Onaylanan evrakın bir sureti dosyalanır diğer iki sureti Yevmiye Servisine verilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri (İade İşlemleri)	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri (İrat Kaydı İşlemleri)	**SÜREÇ NO TAÜ_S_22c**

SÜRECİN AMACI

Teminat mektubu ve kişilere ait menkul kıymetlerin irat kaydı işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İrat Kaydına İlişkin Yazı ve Ekleri		İrat Kaydı

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
İrat Kaydına İlişkin Yazı ve Ekleri

İLGİLİ BİRİMLER

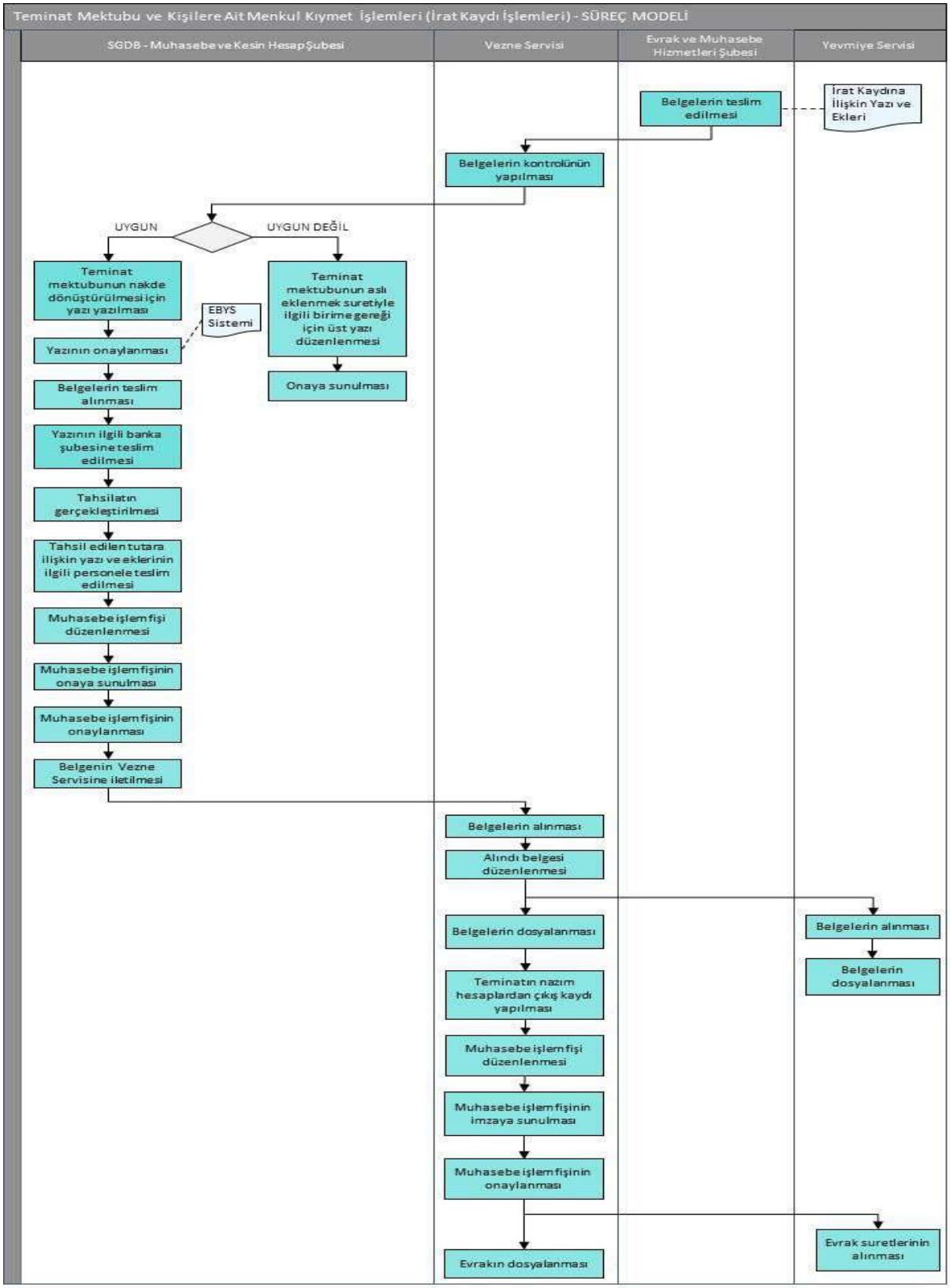
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Vezne Servisi, Yevmiye Servisi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama birimlerince düzenlenen irat kaydına ilişkin yazı ve ekleri Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi tarafından Servise teslim edilir.
2. Gelen yazı ve eklerinin kontrolü yapılır.
3. Uygun ise ilgili banka şubesine teminat mektubunun irat kaydedilmek üzere nakde dönüştürülmesi için yazı yazılarak muhasebe yetkilisine sunulur.
4. İmza süreci tamamlanmış olan üst yazı ve eki teminat mektubu Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır. Yazı yetkilendirilmiş servis personeli tarafından ilgili banka şubesine teslim edilire nakden tahsilatı gerçekleştirilir.
5. Nakden tahsil edilen tutara ilişkin yazı ve ekleri ilgili personele teslim edilir. İlgili personel tarafından muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan belge Vezne Servisine iletilir.
7. İlgili Servis tarafından belge elektronik ortamda onaylanarak alındı belgesi düzenlenir. Alındı belgesinin aslı muhasebe işlem fişine eklenerek Yevmiye Servisine gönderilir.
8. Alındı belgesinin ikinci sureti Serviste dosyalanır.
9. Teminatın nazım hesaplardan çıkış kaydı yapılmak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.
10. Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
11. Muhasebe yetkilisince imzalanan evrak elektronik ortamda onaylanır.
12. Onaylanan evrakın bir sureti dosyalanır diğer iki sureti Yevmiye Servisine verilir.
13. Gelen yazı ve eklerinin uygun olmaması halinde, teminat mektubunun aslı eklenmek suretiyle ilgili birime gereği için üst yazı düzenlenir.
14. Muhasebe yetkilisine sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri (İrat Kaydı İşlemleri)	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Döviz Hesapları Gönderme Emri İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_23a**

SÜRECİN AMACI

Döviz hesapları gönderme emri işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Döviz Hesaplarına İlişkin Ödeme Belgeleri		Döviz Hesapları Gönderme Emri

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Döviz Hesaplarına İlişkin Ödeme Belgeleri

İLGİLİ BİRİMLER

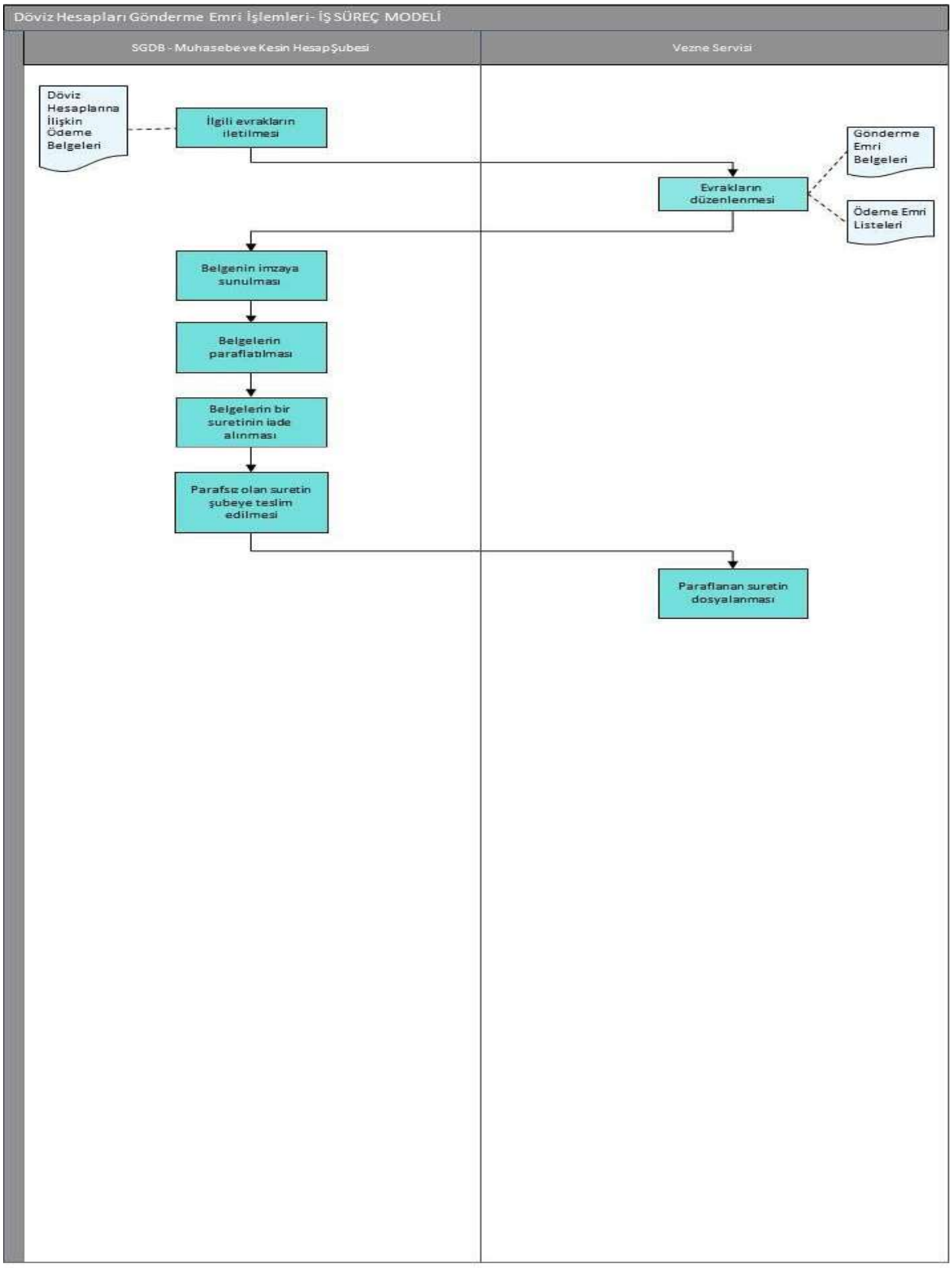
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Vezne Servisi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Döviz hesaplarına ilişkin ödeme belgeleri muhasebe yetkilisince Vezne Servisine iletilir.
2. Manuel olarak üç nüsha ödeme emri listeleri ve gönderme emri belgeleri (AB hibeleri proje özel hesaplarına ilişkin ayrı) düzenlenir.
3. Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
4. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan belgelerin iki sureti banka yetkilisine paralattırılarak bir sureti iade alınır.
5. Parafsız olan suret ilgili şubeye teslim edilir banka yetkilisince paraflanan sureti dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Döviz Hesapları Gönderme Emri İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Döviz Hesapları Güncelleme İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_23b**

SÜRECİN AMACI

Döviz hesapları güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Merkez Bankası Döviz Satış Kurunu Gösteren Liste		Güncel Döviz Hesapları

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Merkez Bankası Döviz Satış Kurunu Gösteren Liste

İLGİLİ BİRİMLER

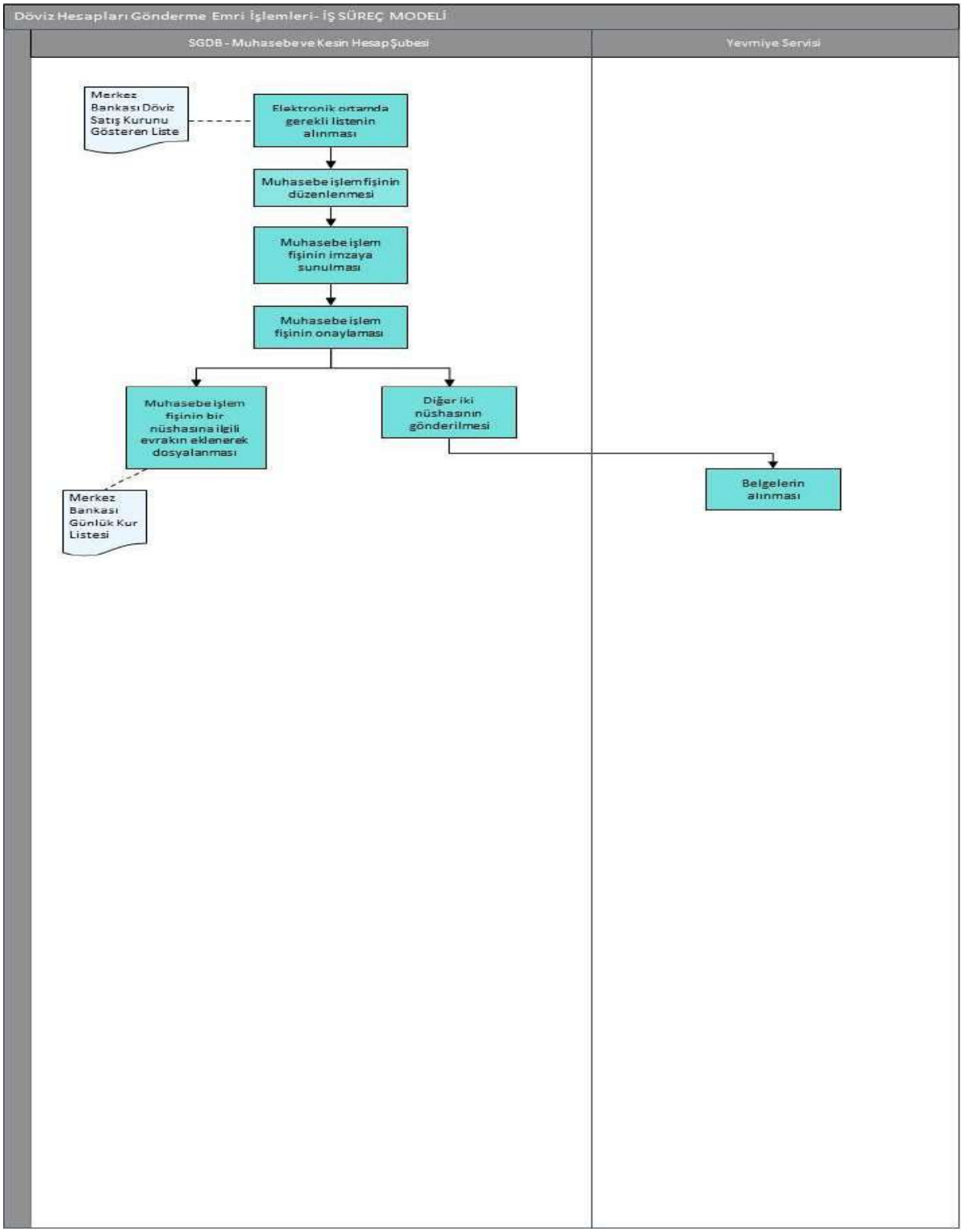
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Yevmiye Servisi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Dövizlerin, banka hesabına intikal etmesi, sayım sonucunda fazla veya noksan çıkması durumunda ve gün sonlarında muhasebe işlemine esas olmak üzere elektronik ortamda Merkez Bankası döviz satış kurunu gösteren liste alınır.
2. Kur güncellemesine ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir.
3. Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
4. İmzalanan muhasebe işlem fişi elektronik ortamda onaylanır.
5. Onaylanan muhasebe işlem fişinin birinci nüshasına Merkez Bankası günlük kur listesi eklenerek dosyalanır.
6. Diğer iki nüsha Yevmiye Servisine gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Döviz Hesapları Güncelleme İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Harcama Birimlerinde Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_24**

SÜRECİN AMACI

Harcama birimlerinde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedi işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Görevlendirme Yazı ve Ekleri		Yetkili Mutemedi İşlemleri

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
Görevlendirme Yazı ve Ekleri

İLGİLİ BİRİMLER

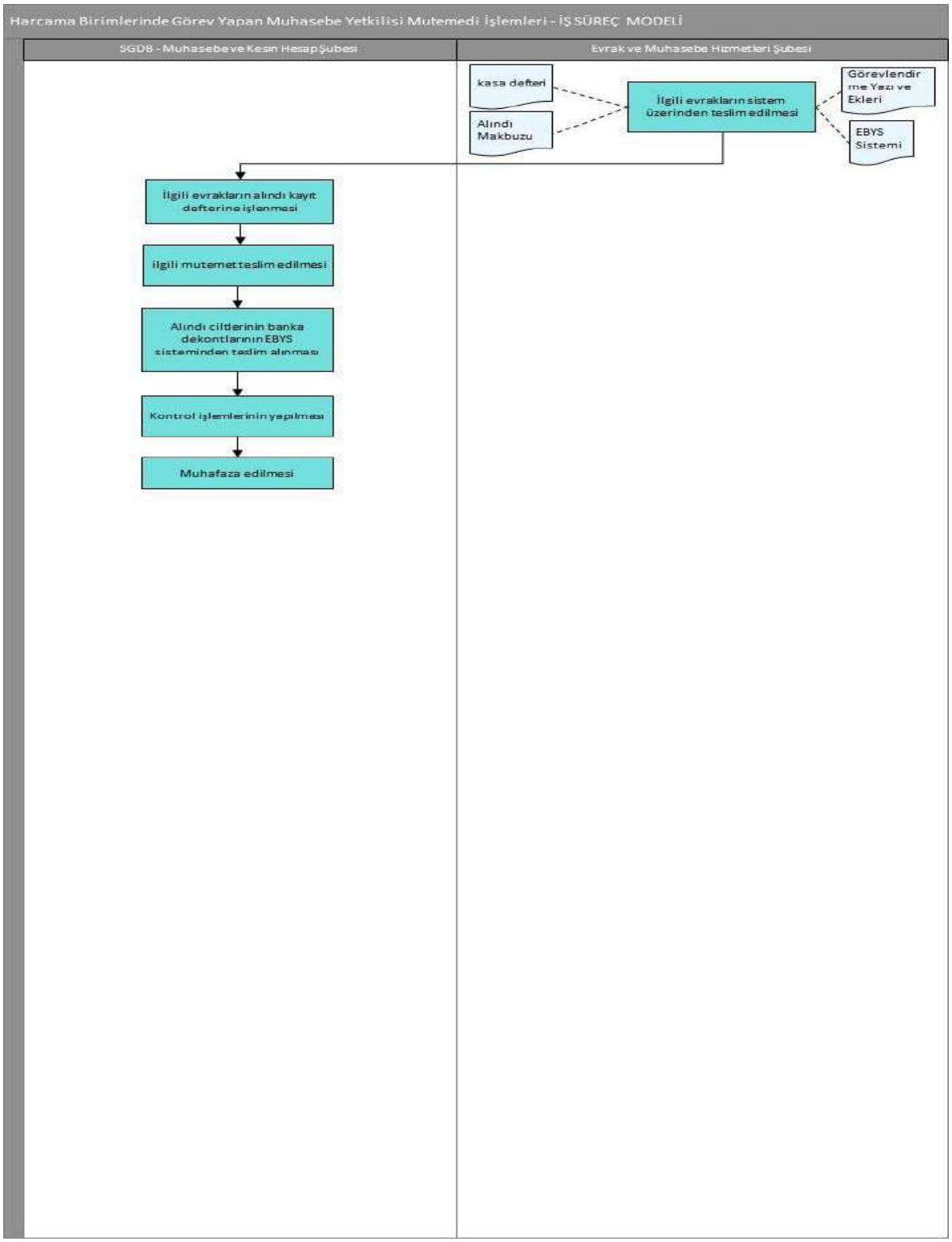
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama birimlerinden muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilen personellere ilişkin görevlendirme yazı ve eki Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
2. Harcama yetkilisinin, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri ve alındı makbuzu belgelerine ilişkin talep yazısı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
3. Harcama yetkilisinin talebi üzerine muhasebe yetkilisi mutemedi alındı makbuzları ve kasa defteri, muhasebe yetkilisi mutemedi alındı kayıt defterine işlenerek ilgili mutemede teslim edilir.
4. Kullanımı tamamlanmış olan alındı ciltleri banka dekontlarının ekli bulunduğu üst yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
5. Kontrol işlemleri yapılarak muhafaza edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Harcama Birimlerinde Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kasa Kontrol İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_25a**

SÜRECİN AMACI

Kasa kontrol işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kasa Defteri Mizan Dökümü		Kasa Kontrolü

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

BKMYBS Sistemi
Kasa Defteri
Mizan Dökümü

İLGİLİ BİRİMLER

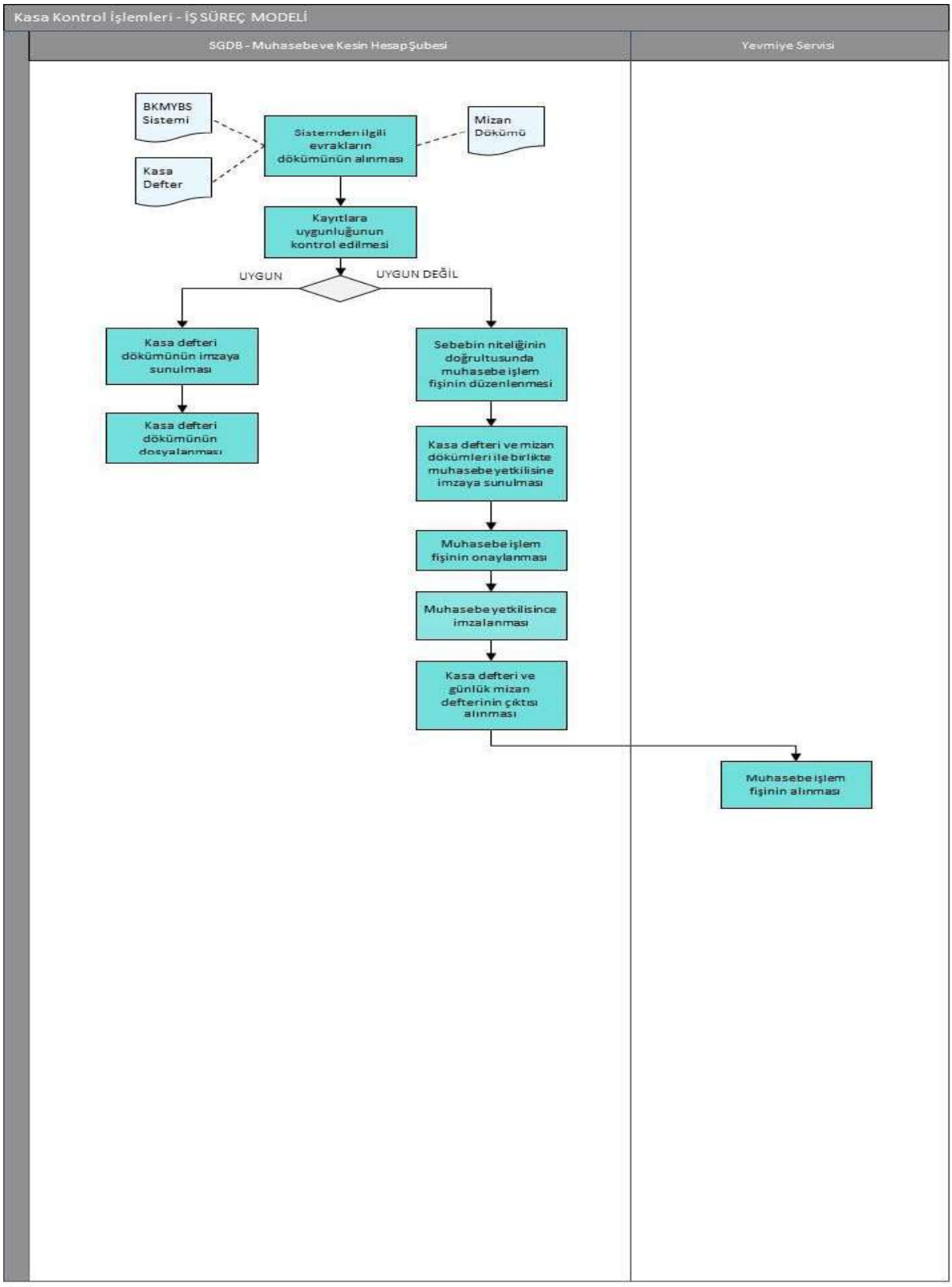
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Yevmiye Servisi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Her günün sonunda BKMYBS işletim sistemi, günlük kasa defteri ve günlük mizan dökümü alınır.
2. Kasa sayılır ve kayıtlara uygunluğu kontrol edilir.
3. Kontrol sonucunda kasa sayım fazlası veya sayım noksanı tespit edilmişse sebebi araştırılır.
4. Tespit edilen sebebin niteliği doğrultusunda muhasebe işlem fişi düzenlenerek kasa defteri ve mizan dökümleri ile birlikte muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
5. Muhasebe yetkilisince imzalanan muhasebe işlem fişi elektronik ortamda onaylanır.
6. Kasa defteri ve günlük mizan defteri çıktısı alınır.
7. Muhasebe işlem fişi Yevmiye Servisine gönderilir.
8. Kontrol sonucunda sayım noksanı ya da fazlası tespit edilmemişse kasa defteri dökümü imzaya sunulur.
9. Kasa defteri dökümü dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kasa Kontrol İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Banka Hesabı Kontrol İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_25b**

SÜRECİN AMACI

Banka hesabı kontrol işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ödeme Emri Gönderme Emri Banka Ekstresi		Banka Hesabı Kontrolü

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Ödeme Emri
Gönderme Emri
Banka Ekstresi

İLGİLİ BİRİMLER

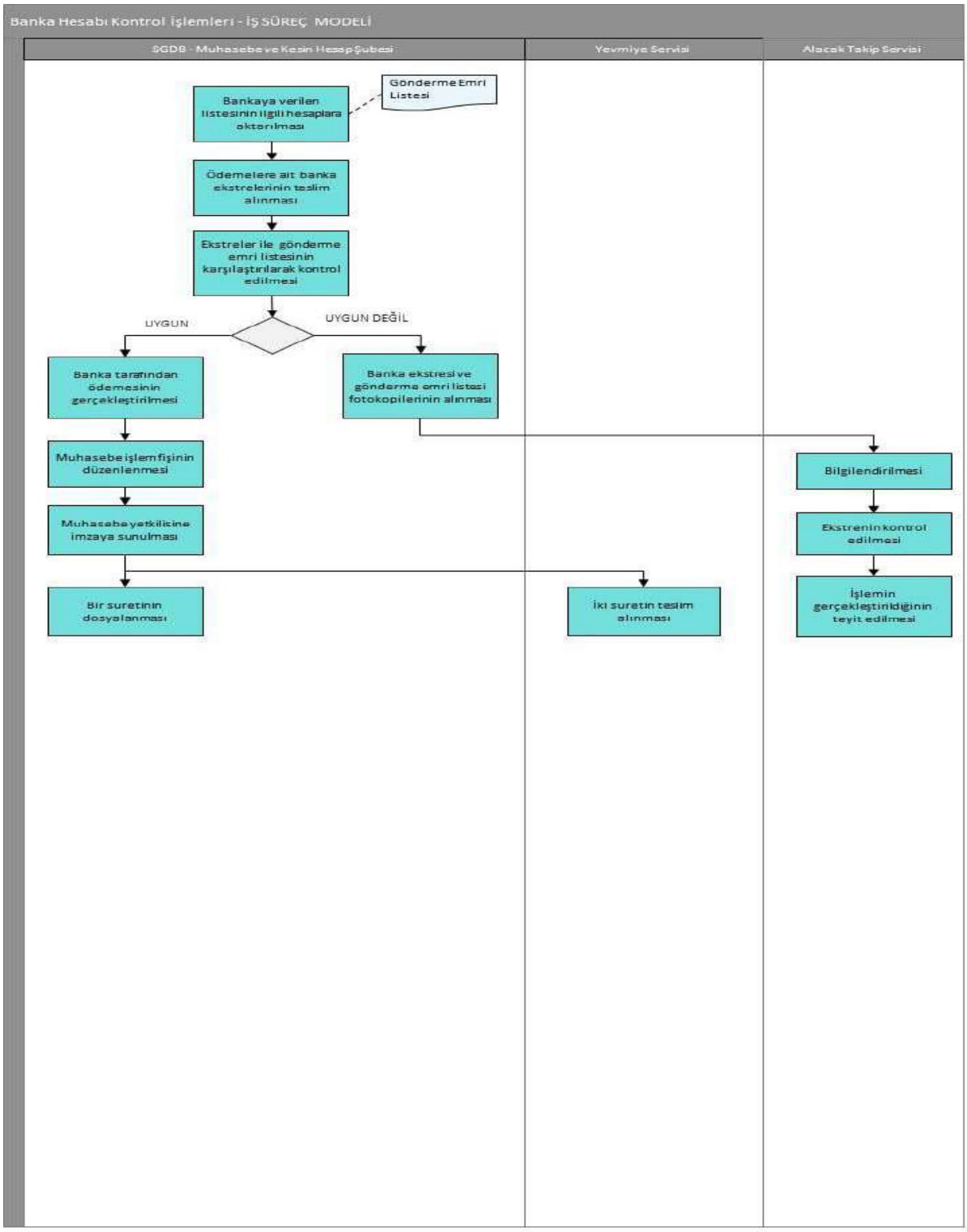
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Yevmiye Servisi, Alacak Takip Servisi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Bankaya verilen gönderme emri listesi doğrultusunda ve ilgili hesaplara aktarıldıktan sonra gönderme emrinin bir nüshası ile birlikte ödemelere ait günlük banka ekstreleri teslim alınır.
2. Alınan ekstreler gönderme emri listeleriyle karşılaştırılmak suretiyle kontrol edilir.
3. Fazla veya yersiz ödeme yok ise banka tarafından ödemesi gerçekleştirilen talimatların elektronik ortamda üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenir.
4. Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
5. İmzalanan belgenin bir sureti dosyalanır. Diğer iki suret Yevmiye Servisine teslim edilir.
6. Banka ekstrelerinin kontrolü sonucunda banka tarafından fazla ve yersiz ödeme yapıldığı tespit edilmesi durumunda, ilgili banka ekstresi ve gönderme emri listesi fotokopileri Alacak Takip Servisine iletilerek bilgilendirilir.
7. Alacak Takip Servisi tarafından yapılan işlem sonrası bankadan temin edilen ekstre kontrol edilerek işlemin gerçekleştirildiği teyit edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Banka Hesabı Kontrol İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Alacak Takip İşlemleri – Fazla ve Yersiz Ödenen Ücret Dosyasının Açılması ve Tahsilatı	**SÜREÇ NO TAÜ_S_26a**

SÜRECİN AMACI

Fazla ve yersiz ödenen ücret dosyasını açarak tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Fazla ve Yersiz Ödemelere İlişkin Borç Onayı ve Ekleri		Fazla ve Yersiz Ödemelere İlişkin Dosya ve Tahsilat

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Fazla ve Yersiz Ödemelere İlişkin Borç Onayı ve Ekleri
BKMYBS Sistemi
MERNİS Sistemi
EBYS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Alacak Takip Servisi, Vezne Servisi, Evrak ve Destek Hizmetleri Servisi, Personel Daire Başkanlığı	

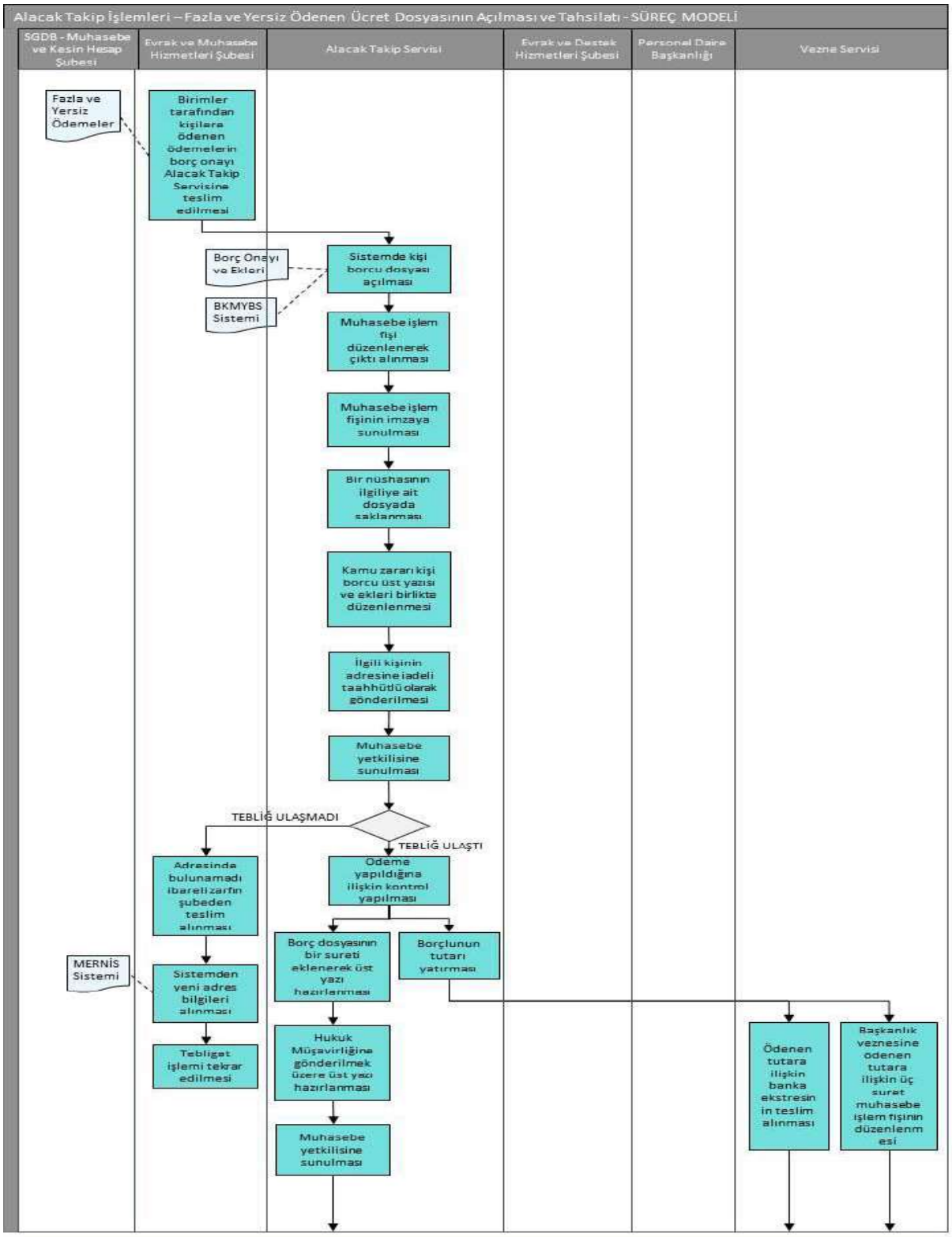
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

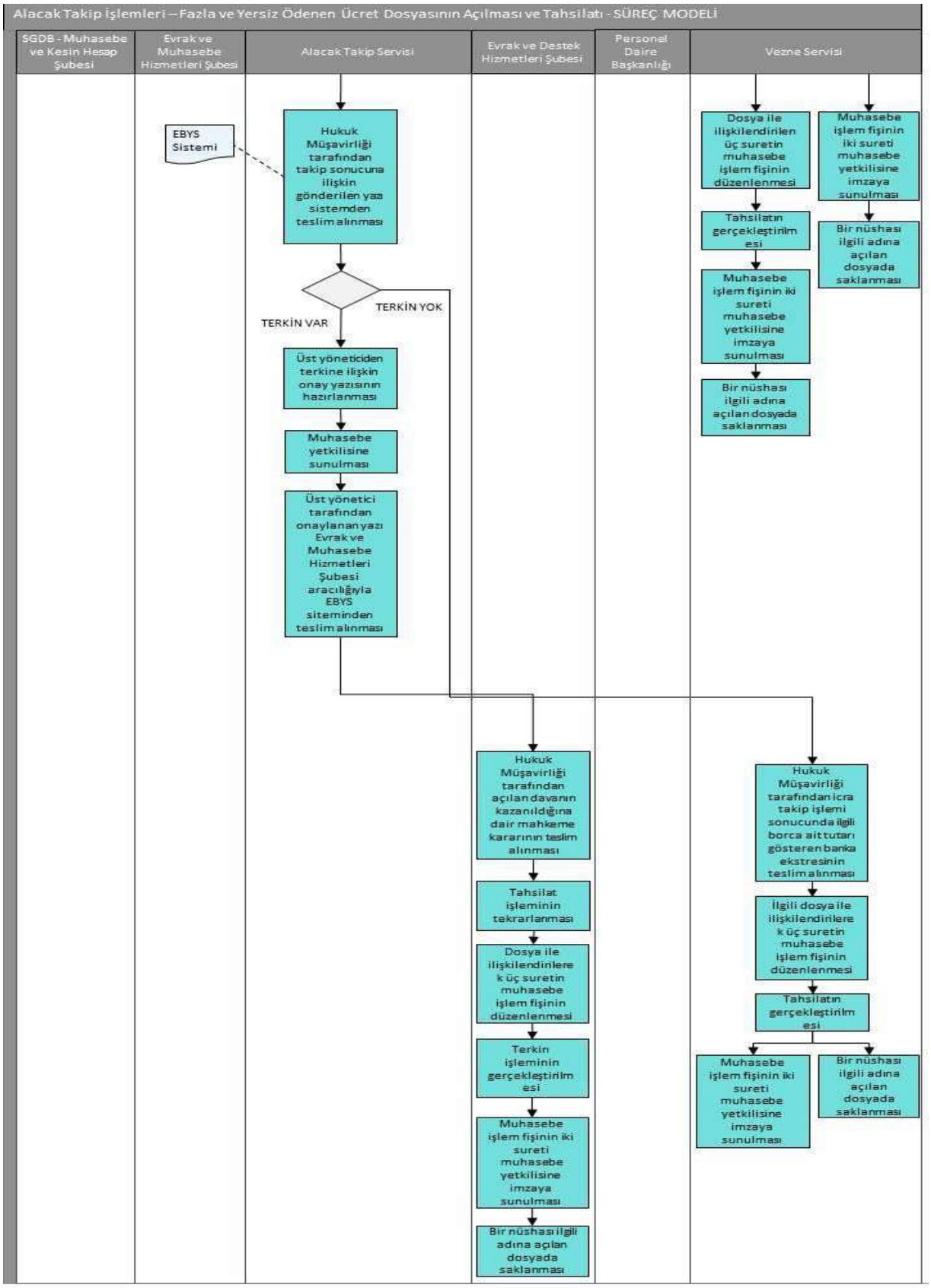
1. Birimler tarafından kişilere yersiz ödenen maaş, ek ders vb. Ödemelere ilişkin borç onayı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesince Alacak Takip Servisine teslim edilir.
2. Borç onayı ve ekleri üzerinde incelemeler yapılmak suretiyle BKMYBS sisteminde kişi borcu dosyası açılır.
3. Muhasebe işlem fişi düzenlenerek üç suret çıktısı alınır.
4. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası borç onayı ile birlikte ilgili adına açılacak dosyada takip amaçlı tutulur.
5. Kamu zararı kişi borcu üst yazısı ve ekleri birlikte düzenlenerek, ilgili kişinin borç onayında belirtilen adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilmek üzere muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Tebliğ ulaşmadığı takdirde adresinde bulunamadı ibareli zarf Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
7. MERNİS sisteminden yeni adres bilgileri alınır. Tebligat işlemi tekrar edilir.
8. Tebliğ ulaştığında ilgili borçlu rızaen banka hesabı ya da Başkanlık veznesine borca esas tutarı yatırır.
9. İlgili borçlu tarafından ödenen tutara ilişkin banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.
10. İlgili dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek tahsilat gerçekleştirilir.
11. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.
12. İlgili borçlu tarafından Başkanlık veznesine ödenen tutara ilişkin üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenir.
13. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
14. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.
15. Tebliğ ulaştığında ilgili borçlu rızaen ödeme yapmadığı takdirde yasal süresi içinde hükmen tahsili için ilgili borç dosyasının bir sureti eklenerek Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere üst yazı hazırlanır.
16. Muhasebe yetkilisine sunulur.
17. Hukuk Müşavirliği tarafından takip sonucuna ilişkin gönderilen yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
18. Takibat sonucu terkin işlemini gerektiriyor ise üst yöneticiden terkine ilişkin onay yazısı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
19. Üst yönetici tarafından onaylanan yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
20. Hukuk Müşavirliği tarafından icra takip işlemi sonucunda ilgili borca ait tutarı gösteren banka ekstresi vezne inden teslim alınır.
21. İlgili dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek tahsilat gerçekleştirilir.
22. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
23. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.

24. Hukuk Müşavirliği tarafından açılan davanın kazanıldığına dair mahkeme kararı Evrak ve Destek Hizmetleri Servisinden teslim alınır ve ilgili tahsilat işlemi tekrarlanır.
25. İlgili dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek terkin işlemi gerçekleştirilir.
26. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Alacak Takip İşlemleri – Fazla ve Yersiz Ödenen Ücret Dosyasının Açılması ve Tahsilatı	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Alacak Takip İşlemleri – Fazla ve Yersiz Ödenen Ücret Dosyasının Açılması ve Tahsilatı	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Alacak Takip İşlemleri - Vergi Kesintilerinin Mahsubu	**SÜREÇ NO TAÜ_S_26b**

SÜRECİN AMACI

Vergi kesintilerinin mahsup işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yersiz Ödenen Vergi Kesintilerine Ait Beyanname		Vergi Kesintilerinin Mahsubu

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği İlgili vergi kanunları

KULLANILAN BELGELER

Yersiz Ödenen Vergi Kesintilerine Ait Beyanname
BKMYBS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

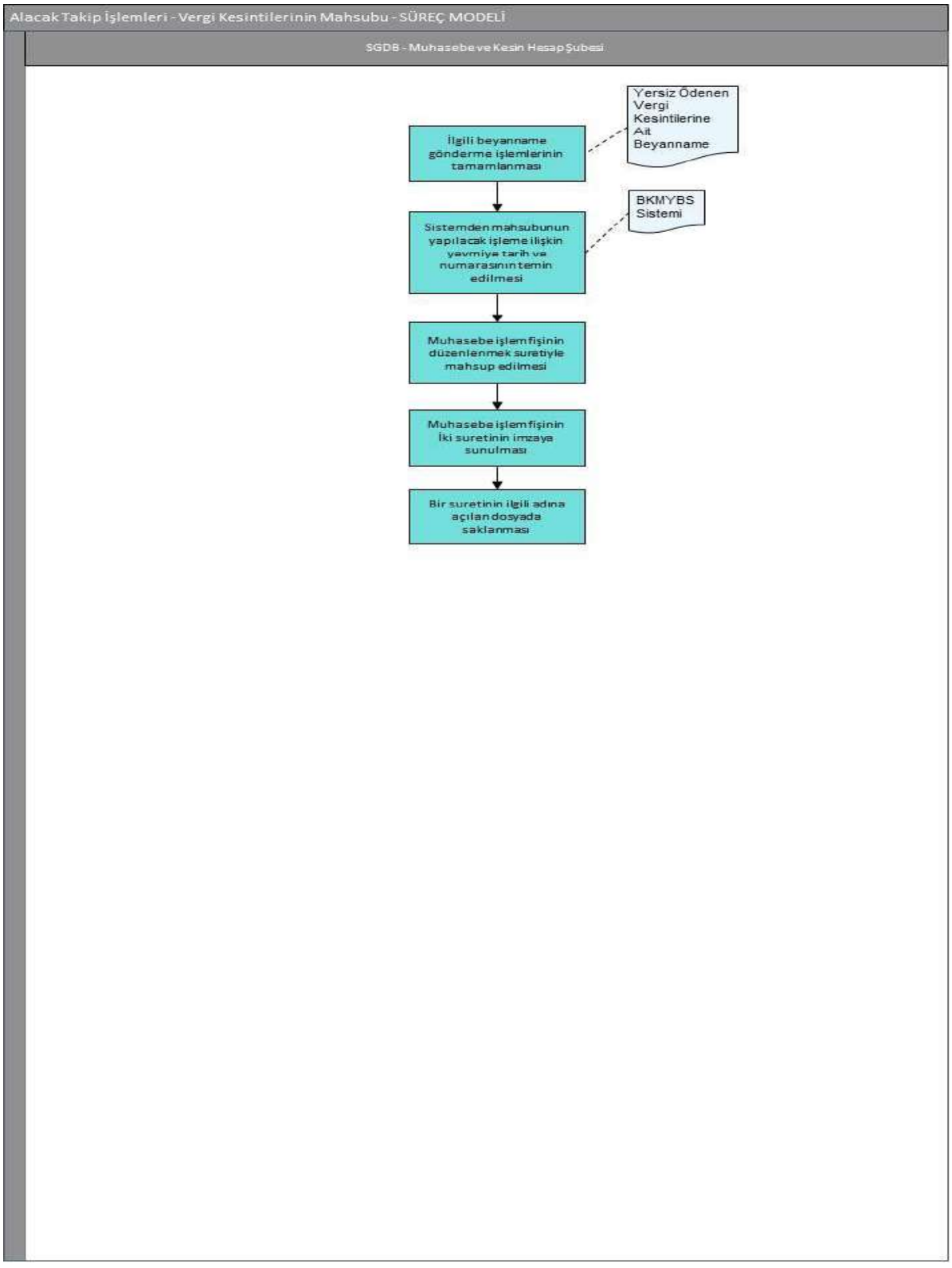
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yersiz ödenen vergi kesintilerine ait beyanname gönderme işlemleri tamamlandıktan sonra BKMYBS sisteminden sorgu yapmak suretiyle mahsubu yapılacak işleme ilişkin yevmiye tarih ve numarası temin edilir.
2. Üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenmek suretiyle mahsup edilir.
3. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Alacak Takip İşlemleri - Vergi Kesintilerinin Mahsubu	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Alacak Takip İşlemleri - SGK Primlerinin Mahsubu	**SÜREÇ NO TAÜ_S_26c**

SÜRECİN AMACI

SGK primlerinin mahsup işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Hizmet Belgesi ve Ekleri		SGK Primlerinin Mahsubu

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
5510 Sayılı Kanun

KULLANILAN BELGELER

İlgili Kişiye Ait Hizmet Belgesi ve Ekleri
EBYS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

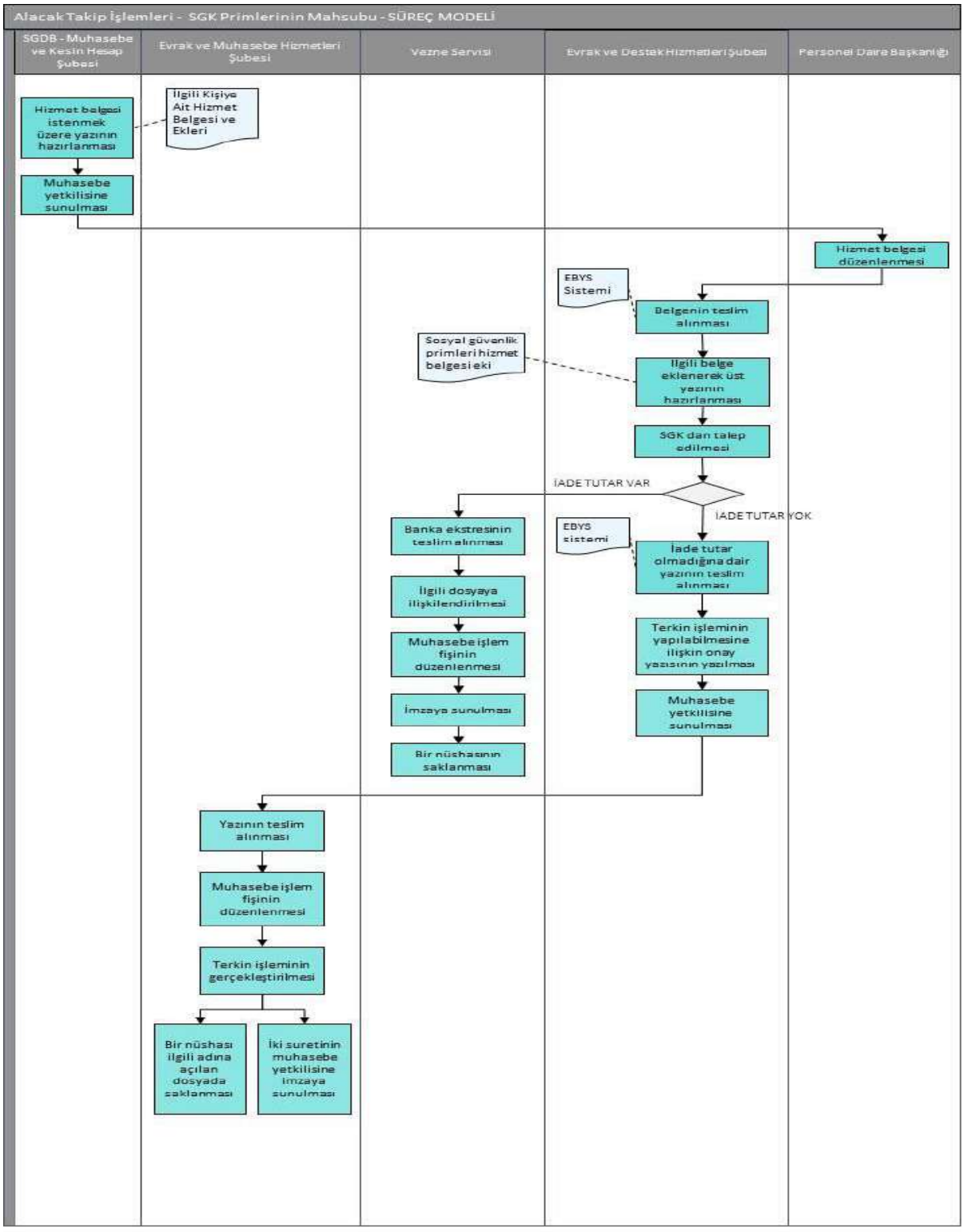
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi, Personel Daire Başkanlığı, Vezne Servisi, Evrak ve Muhasebe Hizmetler Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Personel Daire Başkanlığından ilgili kişiye ait hizmet belgesi istenmek üzere yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
2. Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen hizmet belgesine ilişkin yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
3. Yersiz ödenen sosyal güvenlik primleri Personel Daire Başkanlığından alınan hizmet belgesi eki ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumundan talep edilmek üzere üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
4. Talep yazısına istinaden ilgili kurum tarafından iade edilen tutara ilişkin banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.
5. İlgili dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek tahsilat gerçekleştirilir.
6. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.
7. SGK dan gelen tutar ilgili dosya tutarından noksan ise SGK dan eksik tutarın gönderilmesine ilişkin yazı hizmet belgesi eklenerek hazırlanır. Muhasebe yetkilisine sunulur.
8. Talep yazısına istinaden ilgili kurum tarafından iade yapılmış ise banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.
9. İlgili dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek tahsilat gerçekleştirilir.
10. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.
11. Talep yazısına istinaden ilgili kurumdan iade edilecek tutar olmadığına dair yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
12. Üst yöneticiden terkin işlemi yapılabilmesine ilişkin onay yazısı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
13. Üst yönetici tarafından onaylanan yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS sisteminden teslim alınır.
14. İlgili dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek terkin işlemi gerçekleştirilir.
15. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Alacak Takip İşlemleri - SGK Primlerinin Mahsubu	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Sayıştay Sorguları ile İlgili İşlemler	**SÜREÇ NO TAÜ_S_27a**

SÜRECİN AMACI

Sayıştay sorguları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sayıştay Sorgularıyla Bildirilen Fazla ve Yersiz Ödemeler		Sayıştay Sorguları İşlemi

İLGİLİ MEVZUAT

Sayıştay Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Sayıştay Sorgularıyla Bildirilen Fazla ve Yersiz Ödemeler
EBYS Sistemi
BKMYBS Sistemi
Banka Ekstresi
Tebliğ Belgeleri

İLGİLİ BİRİMLER

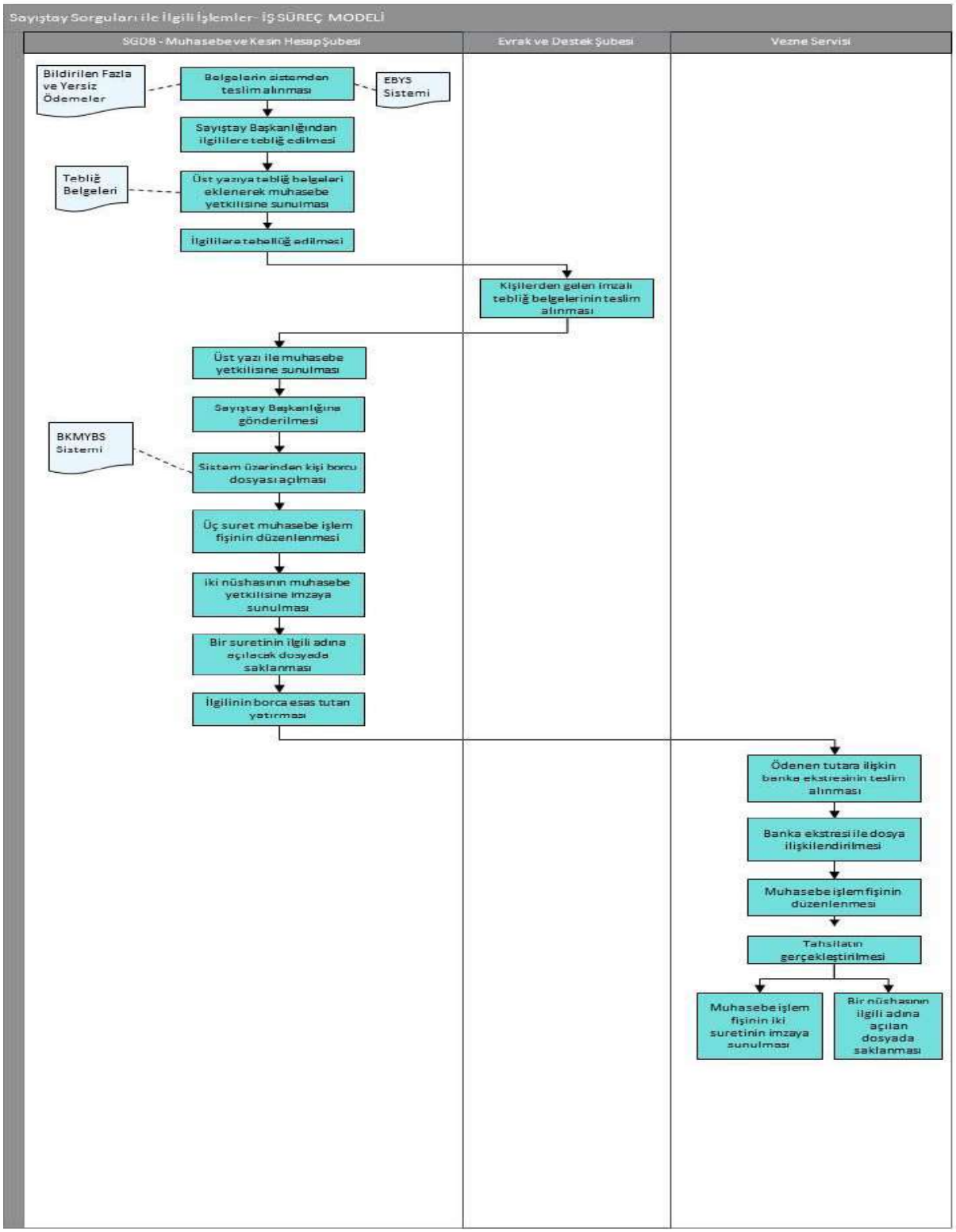
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Evrak ve Destek Şubesi, Vezne Servisi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Sayıştay sorgularıyla bildirilen fazla ve yersiz ödemeler Sayıştay Başkanlığından ilgililere tebliğ edilmek üzere Evrak ve Destek Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
2. İlgililere tebellüğ edilmek üzere üst yazıya tebliğ belgeleri eklenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Kişilerden gelen imzalı tebliğ belgeleri Evrak ve Destek Şubesinden teslim alınır.
4. Teslim alınan tebliğ belgeleri Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere üst yazı ile muhasebe yetkilisine sunulur.
5. Sayıştay sorgu maddesine istinaden ilgili adına BKMYBS sistemi üzerinden kişi borcu dosyası açılır.
6. Üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek iki nüshası muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir sureti ise ilgili adına açılacak dosyada saklanır.
7. Tebliğ ulaştığında ilgili borçlu rızaen banka hesabı ya da Başkanlık veznesine borca esas tutarı yatırır.
8. İlgili borçlu tarafından ödenen tutara ilişkin banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.
9. Vezne Servisinden alınan banka ekstresi veya ilgilinin birimimize başvurusu sonucu dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek tahsilat gerçekleştirilir.
10. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sayıştay Sorguları ile İlgili İşlemler	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Sayıştay İlamları ile İlgili İşlemler	**SÜREÇ NO TAÜ_S_27b**

SÜRECİN AMACI

Sayıştay ilamları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Savunma Yazısı		Tahsilat ya da Terkin İşlemi

İLGİLİ MEVZUAT

Sayıştay Kanunu

KULLANILAN BELGELER

İlgili Kişinin Sorgusuna İtiraz Ettiğine Dair Savunma Yazısı
BKMYBS Sistemi
Temyiz Kararına İlişkin Yazı
Tebliğ Belgeleri
Banka Ekstresi

İLGİLİ BİRİMLER

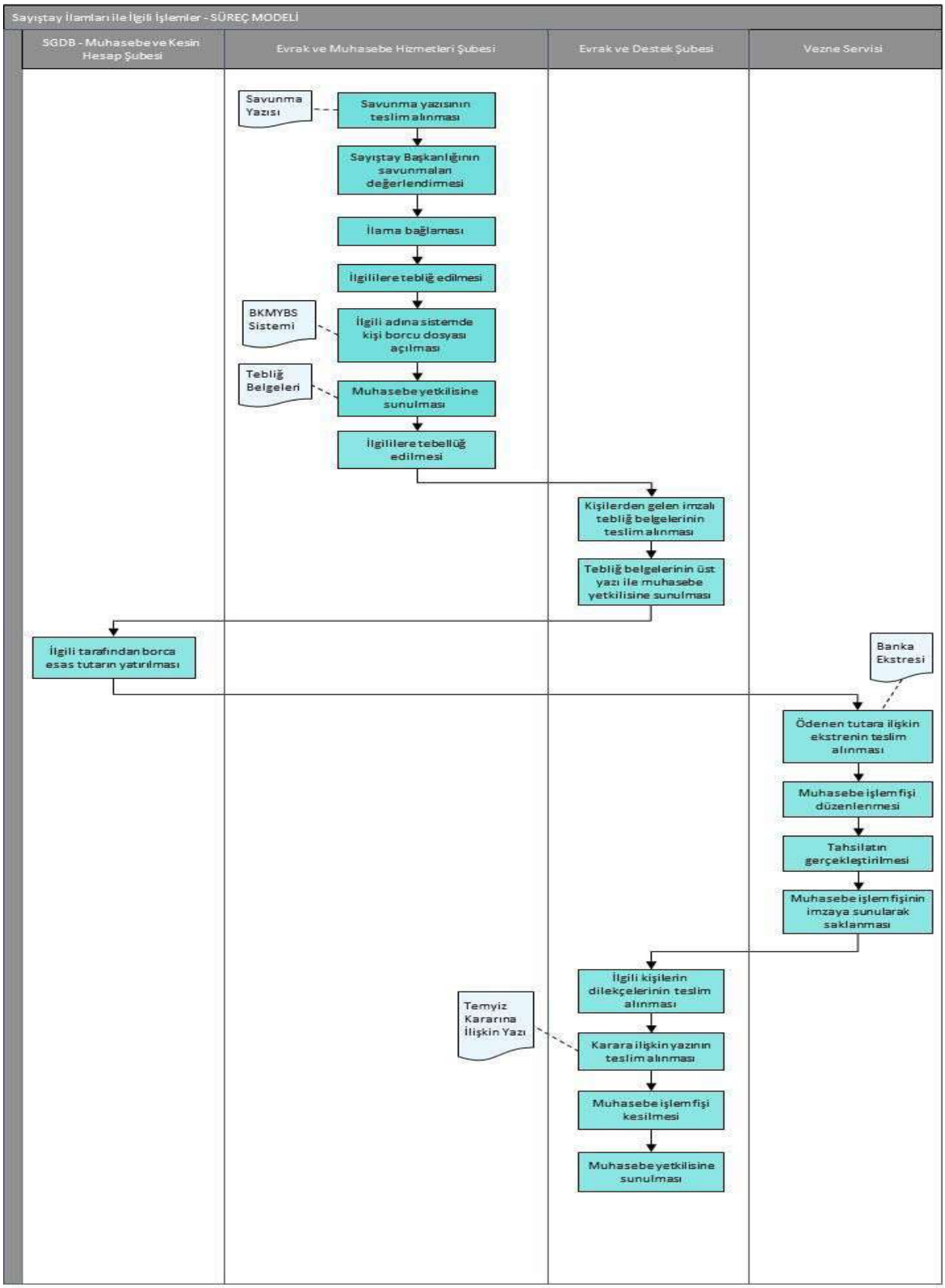
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Evrak ve Destek Şubesi, Vezne Servisi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili kişinin sorgusuna itiraz ettiğine dair savunma yazısı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
2. Sayıştay Başkanlığı savunmaları değerlendirerek yersiz bulduğu miktarları ilama bağlayarak Sayıştay İlamları adı altında ilgili kişilere tebliğ edilmek üzere Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
3. Sayıştay ilam maddesine istinaden ilgili adına BKMYBS sistemi üzerinden kişi borcu dosyası açılır.
4. İlgililere tebellüğ edilmek üzere üst yazıya tebliğ belgeleri eklenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
5. Kişilerden gelen imzalı tebliğ belgeleri Evrak ve Destek Şubesinden teslim alınır.
6. Teslim alınan tebliğ belgeleri Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere üst yazı ile muhasebe yetkilisine sunulur.
7. Tebliğ ulaştığında ilgili borçlu rızaen banka hesabı ya da Başkanlık veznesine borca esas tutarı yatırır.
8. İlgili borçlu tarafından ödenen tutara ilişkin banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.
9. Vezne Servisinden alınan banka ekstresi veya ilgilinin birimimize başvurusu sonucu dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek tahsilat gerçekleştirilir.
10. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.
11. İlgili kişilerin Sayıştay Başkanlığının verdiği karara itiraz ederek, temyize başvurduğuna dair dilekçesi Evrak ve Destek Şubesinden teslim alınır.
12. Sayıştay Başkanlığından alınan Temyiz kararına ilişkin yazı Evrak ve Destek Şubesinden teslim alınır.
13. Gelen yazının niteliğine göre tahsilat ya da terkin işlemi için muhasebe işlem fişi kesilerek muhasebe yetkilisine sunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sayıştay İlamları ile İlgili İşlemler	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Değişikliklerin Harcama Birimleri Tarafından Bildirilmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_28**

SÜRECİN AMACI

Harcama birimlerinden ambar değişikliklerine ilişkin bildirimleri elde etmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ambar Değişikliklerine İlişkin Yazı		Ambar Değişiklikleri Bildirimi

İLGİLİ MEVZUAT

5108 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

İLGİLİ BİRİMLER

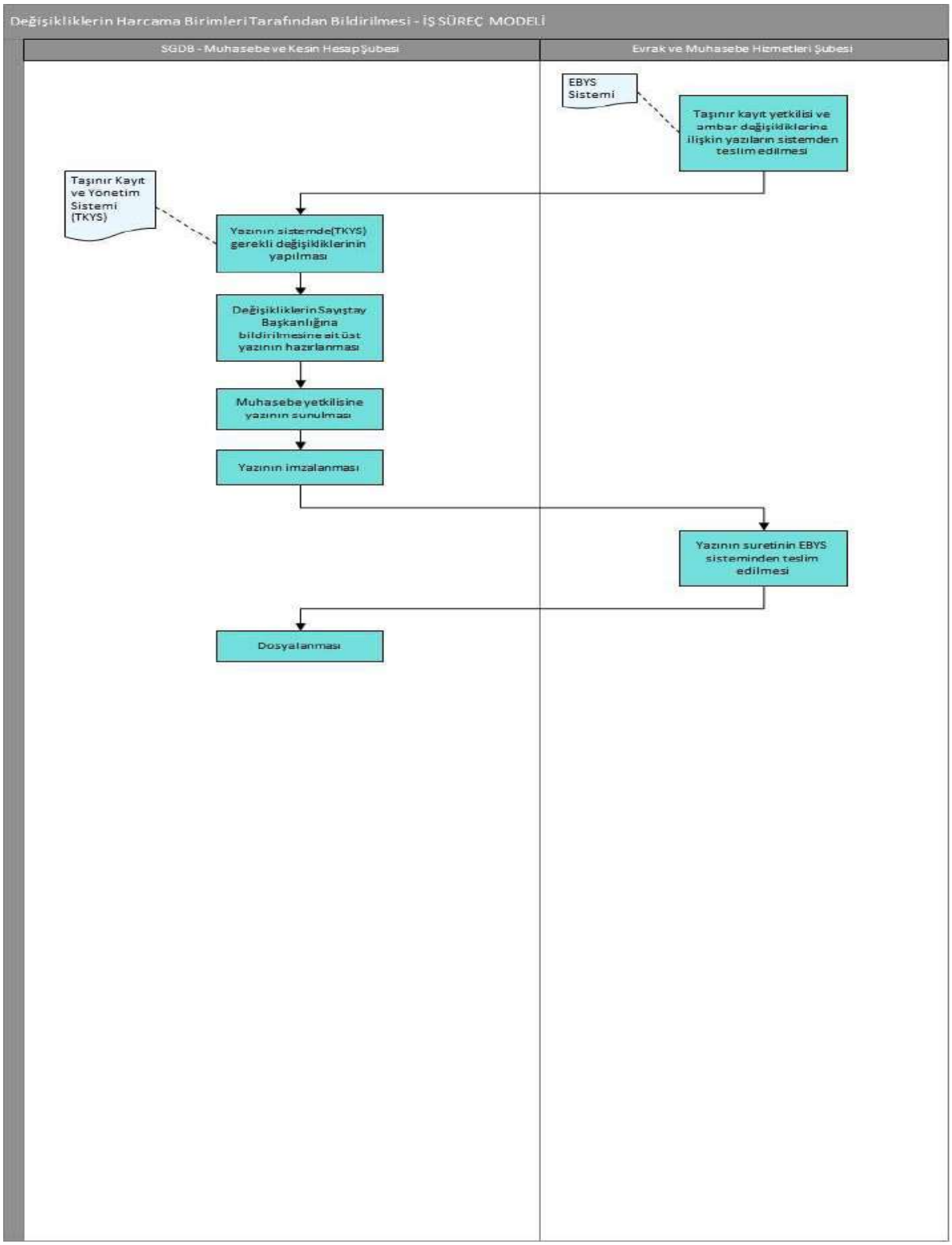
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Harcama Birimleri, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Taşınır kayıt yetkilisi ve ambar değişikliklerine ilişkin yazılar Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
2. Teslim alınan yazıya istinaden Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) gerekli değişiklikler yapılır.
3. Yapılan değişikliklerin yasal süresinde Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi için üst yazı hazırlanır ve muhasebe yetkilisine sunulur.
4. Üst Yönetici tarafından imzalanan yazının sureti Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS sisteminden teslim alınır ve dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Değişikliklerin Harcama Birimleri Tarafından Bildirilmesi	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Üniversitemiz Hesap Planının Oluşturulması ve Geliştirilmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_S_29**

SÜRECİN AMACI

Üniversite hesap planını oluşturarak geliştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Harcama Birimlerinden Gelen Talep		Üniversite Hesap Planı

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
EBYS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

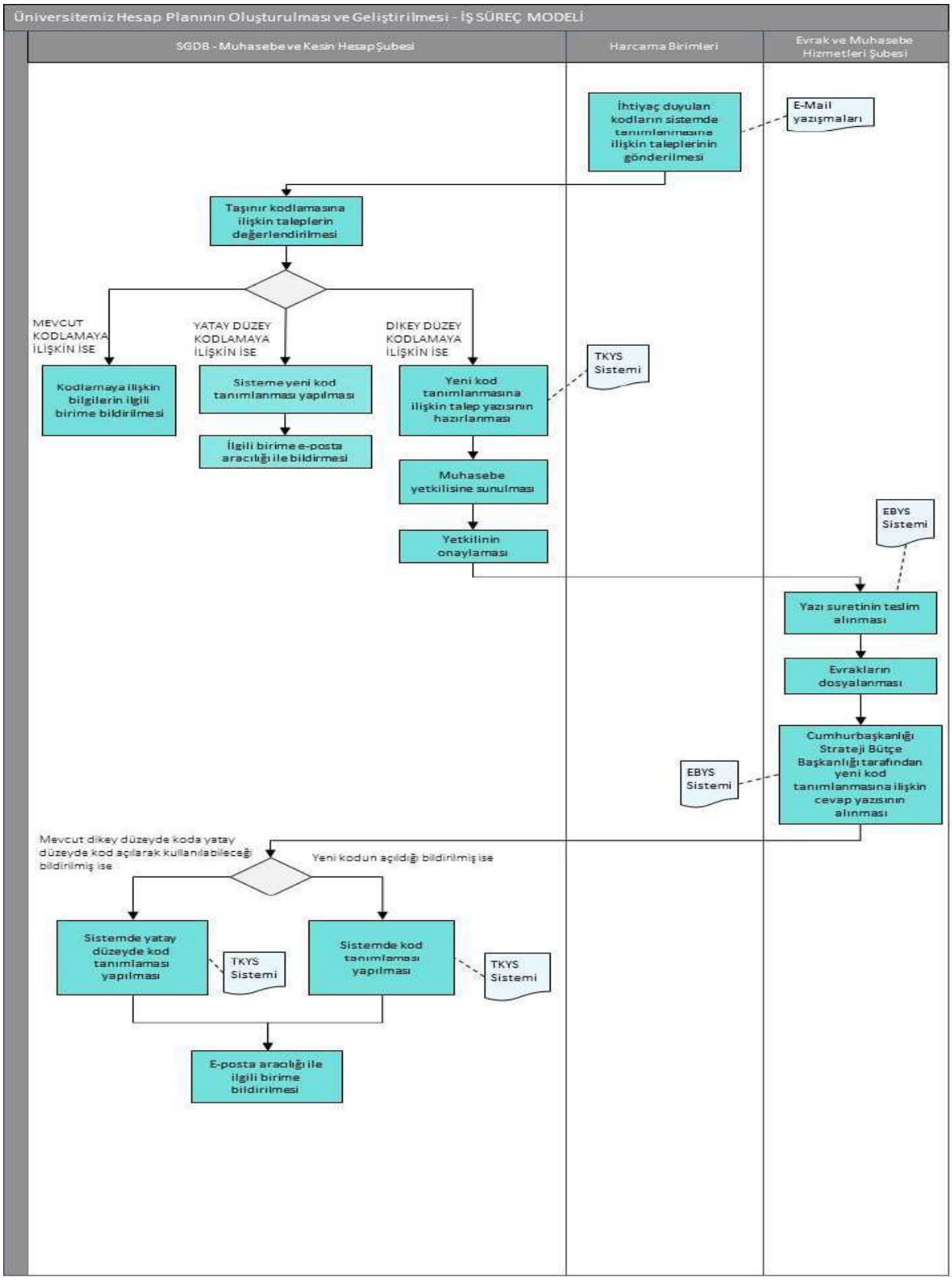
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama birimlerinin mevcut taşınır kodları dışında kullanımına ihtiyaç duyulan kodların sistemde tanımlanmasına ilişkin talepleri e-posta aracılığı ile alınır.
2. Taşınır kodlamasına ilişkin talepler değerlendirilir.
3. Talep yatay düzey kodlamaya ilişkin ise Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine yeni kod tanımlanması yapılarak ilgili birime e-posta aracılığı ile bildirilir.
4. Değerlendirme sonucunda talep edilen kod yerine mevcut kodlardan birimin kullanılması tespit edilirse kodlamaya ilişkin bilgiler ilgili birime e-posta aracılığı ile bildirilir.
5. Talep dikey düzey kodlamaya ilişkin ise Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına yeni kod tanımlanmasına ilişkin talep yazısı hazırlanır.
6. Muhasebe yetkilisine sunulur.
7. Harcama Yetkilisince imzalanan yazının suretinin Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla ebeyas siteminden teslim alınarak dosyalanır.
8. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından yeni kod tanımlanmasına ilişkin cevap yazısı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
9. Cevap yazısında yeni kodun açıldığı bildirilir ise Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) kod tanımlaması yapılarak e-posta aracılığı ile ilgili birime bildirilir.
10. Cevap yazısında dikey düzeyde kod açılmasına gerek olmadığı, mevcut dikey düzeyde koda yatay düzeyde kod açılarak kullanılabileceği bildirilmiş ise Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) yatay düzeyde kod tanımlaması yapılarak e-posta aracılığı ile ilgili birime bildirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Üniversitemiz Hesap Planının Oluşturulması ve Geliştirilmesi	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kurul ve Komisyonların Kurulması	**SÜREÇ NO TAÜ_S_30**

SÜRECİN AMACI

Kurul ve komisyonların kurulmasına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Onay Yazısı İlgili Liste		Kurul ve Komisyon

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
Kurul ve Komisyon Üyelerini Gösteren Liste

İLGİLİ BİRİMLER

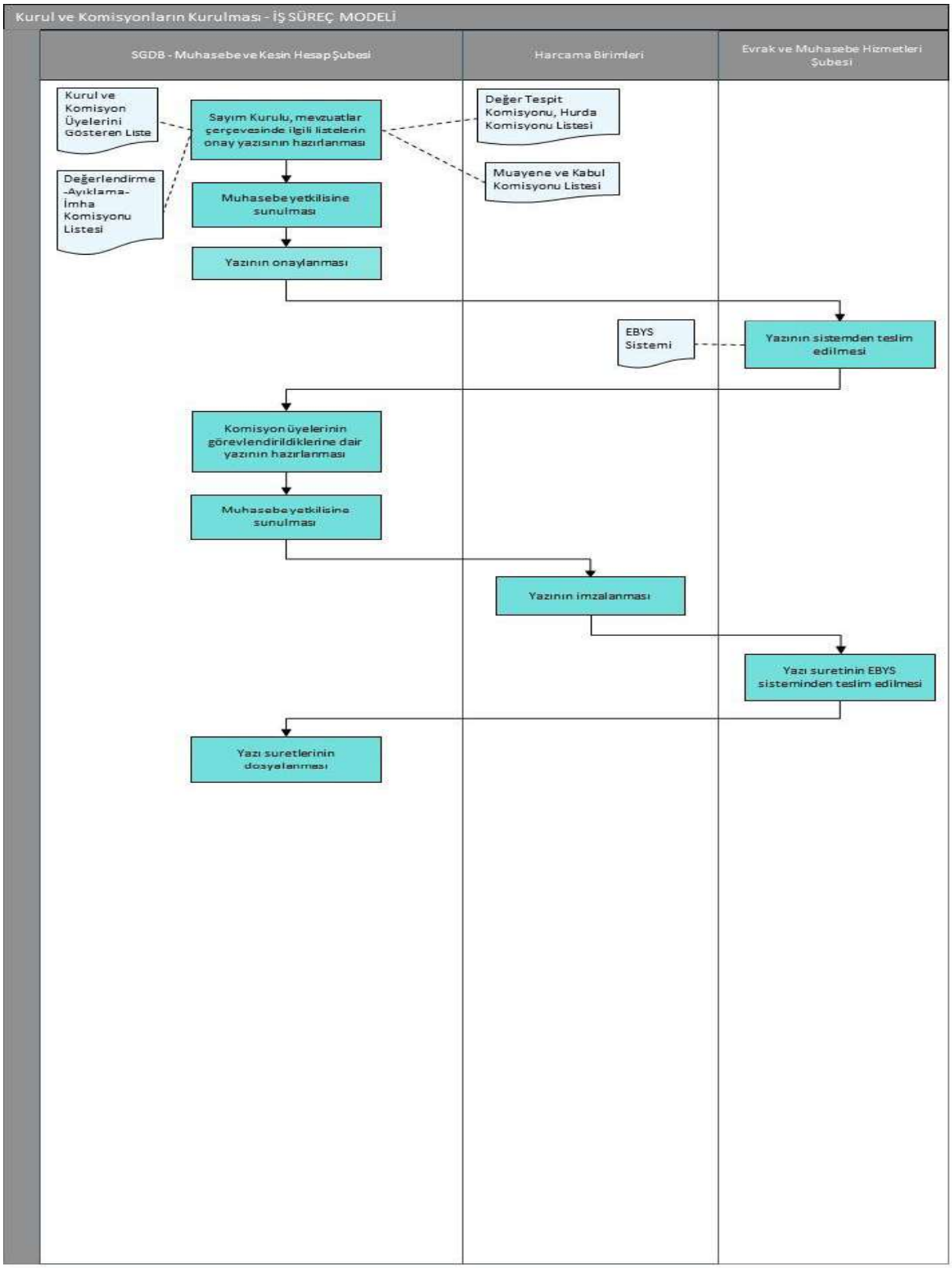
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Sayım Kurulu, Değer Tespit Komisyonu, Hurda Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu ve arşiv işlemlerine ilişkin Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu üyelerini gösteren liste eklenerek onay yazısı hazırlanır.
2. Muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Onaylanan yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
4. Komisyon üyelerine görevlendirildiklerine dair yazı hazırlanır.
5. Muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Harcama Yetkilisince imzalanan yazı sureti Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS sisteminden teslim alınır.
7. Onay yazısı ve yazı suretleri dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



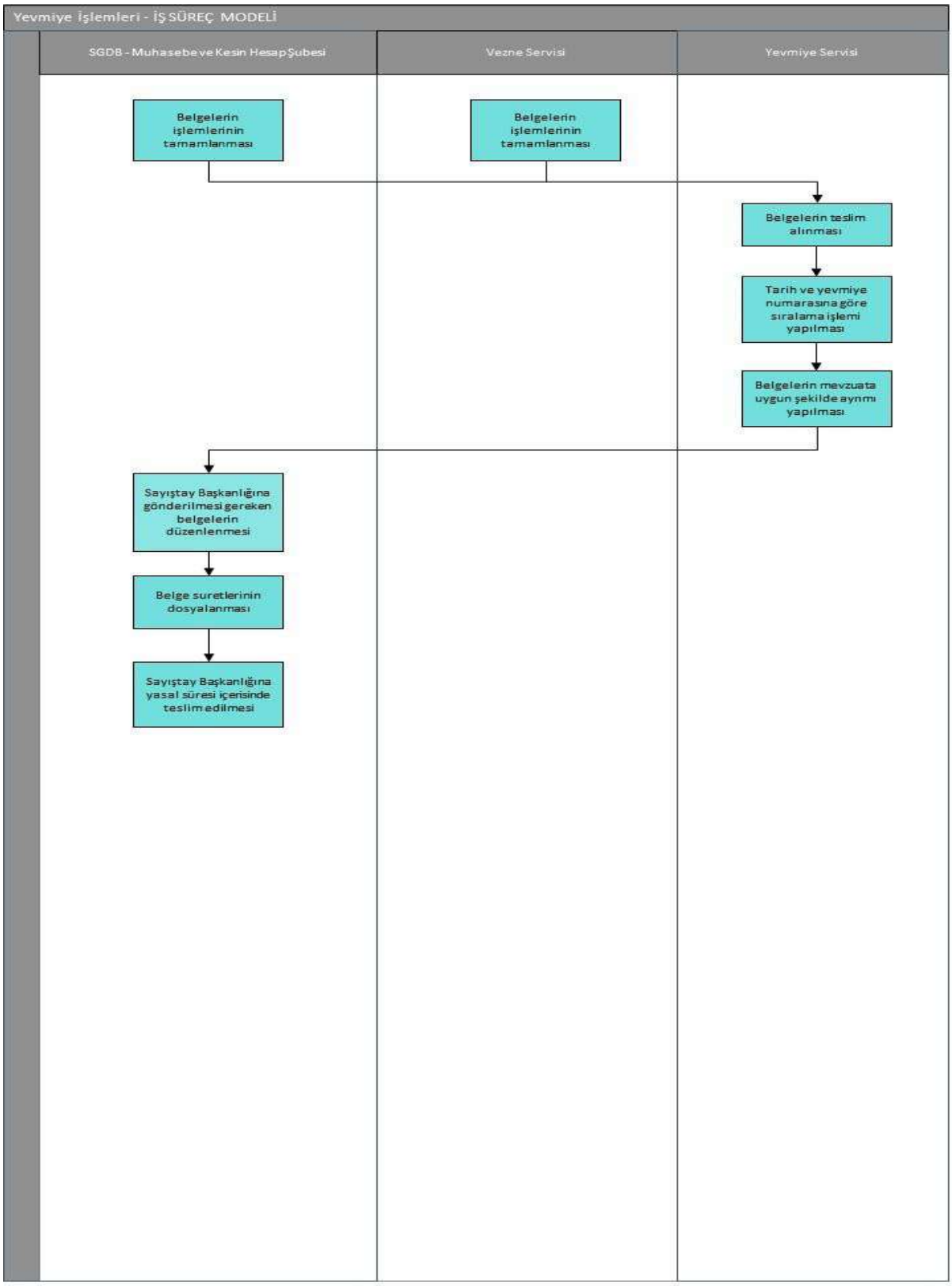
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kurul ve Komisyonların Kurulması	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yevmiye İşlemleri	**SÜREÇ NO SGDB_31**
SÜRECİN AMACI		
Yevmiye işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlgili Belgeler		Yevmiye İşlemleri
İLGİLİ MEVZUAT		
5108 Sayılı Kanun, Genel ve Merkezi yönetim muhasebe yönetmelikleri		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Vezne Servisi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Muhasebe yetkilisi ve Vezne Servisinde işlemleri tamamlanan belgeler Servise iletilir.
2. Tarih ve yevmiye numarası sırasına göre sıralama işlemi yapılır.
3. Sıralama işlemi tamamlanan belgelerin mevzuata uygun şekilde ayrımı yapılır.
4. Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken belgeler şekil şartlarına uygun şekilde düzenlenerek muhafaza edilir.
5. Belge suretleri dosyalanır.
6. Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere muhafaza edilen belgeler yasal süresi içerisinde üst yazı ile birlikte Sayıştay Başkanlığına teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yevmiye İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yönetim Dönemi Hesabı İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_32a**

SÜRECİN AMACI

Yönetim dönemi hesabı işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Rapor Duyuru Mizan Cetveli		Yönetim Dönemi Hesabı

İLGİLİ MEVZUAT

5108 Sayılı Kanun, Sayıştay Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Rapor
Duyuru
Mizan Cetveli
BKMYBS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

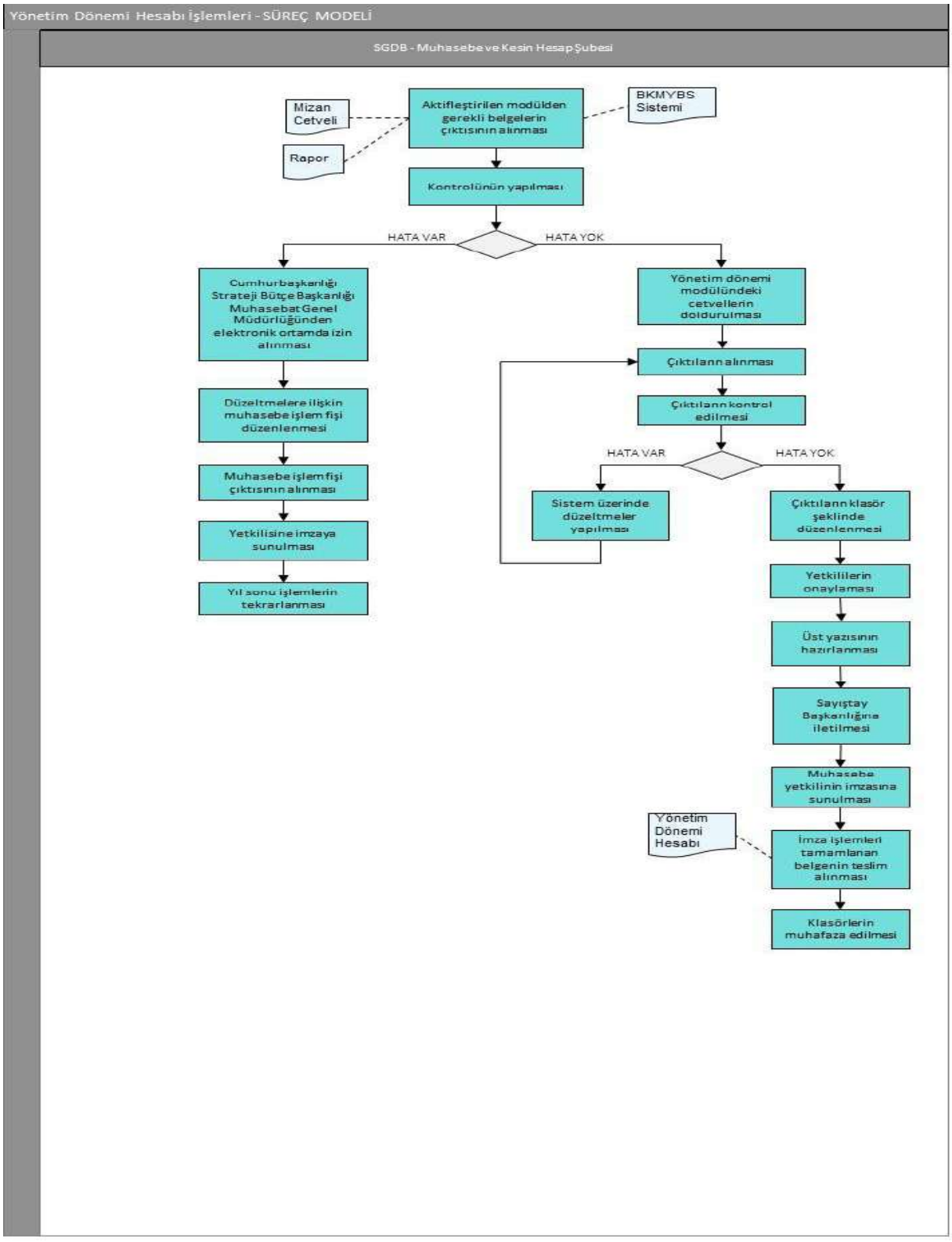
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yıl sonu işlemleri tamamlandıktan sonra BKMYBS sisteminde yayımlanan duyuru ile birlikte aktifleştirilen modülden raporlar ve mizan cetvellerinin çıktısı alınarak kontrolü yapılır.
2. Hata tespit edilmiş ise Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünden yıl sonu işlemlerinin iptali için elektronik ortamda izin alınır.
3. Düzeltmelere ilişkin mu hasebe işlem fişi düzenlenir.
4. Muhasebe işlem fişi çıktısı alınarak muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
5. Yıl sonu işlemleri tekrarlanır.
6. Hata tespit edilmemiş ve/veya düzeltilmiş ise yönetim dönemi modülündeki cetveller doldurularak çıktıları alınır.
7. Çıktılar üzerinde maddi hata kontrolleri yapılır.
8. Hata var ise sistem üzerinde düzeltmeler yapılarak çıktılar tekrar alınır.
9. Hata tespit edilmemiş ise çıktılar 5 klasör şeklinde düzenlenerek ilgililerin imzasını müteakiben iki klasörü Sayıştay Başkanlığına iletilmek üzere üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.
10. İmza işlemleri tamamlanan Yönetim Dönemi Hesabı şubece teslim alınır.
11. Kalan üç klasör Yönetim Dönemi Hesabı şubede muhafaza edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Dönemi Hesabı İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kesin Hesap İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_32b**

SÜRECİN AMACI

Kesin hesap işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Duyuru Rapor Mizan Cetveli		Kesin Hesap

İLGİLİ MEVZUAT

Duyuru
Rapor
Mizan Cetveli
BKMYBS Sistemi

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

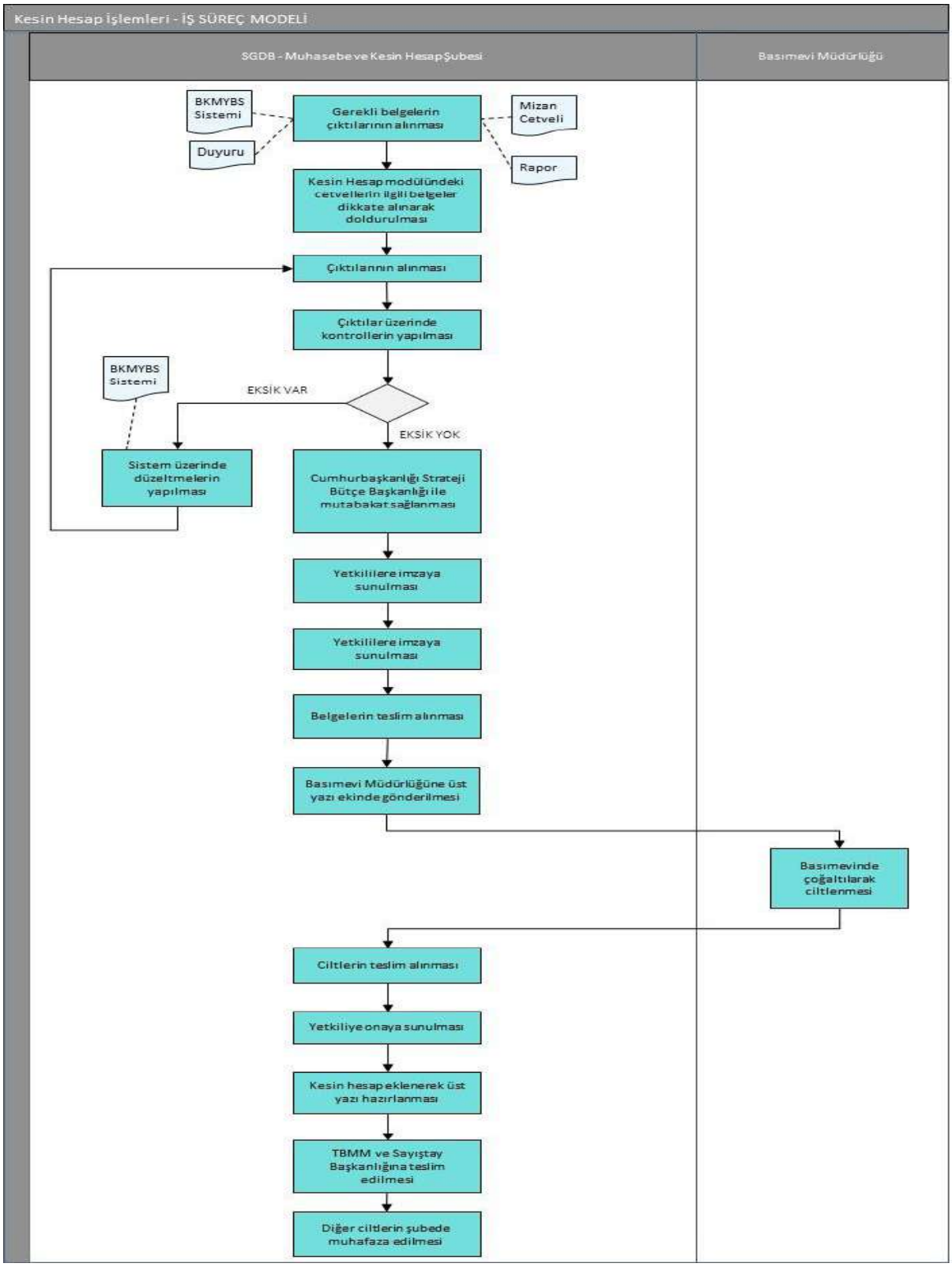
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi, Basımevi Müdürlüğü	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yıl sonu işlemleri tamamlandıktan sonra BKMYBS sisteminde yayımlanan duyuru ile birlikte aktifleştirilen modülden raporlar ve mizan cetvellerinin çıktıları alınır.
2. Kesin Hesap modülündeki cetveller rapor ve mizan cetvelleri dikkate alınarak doldurulur ve çıktıları alınır.
3. Çıktılar üzerinde hata/noksanlık kontrolleri yapılır.
4. Hata/noksanlık var ise sistem üzerinde düzeltmeler yapılarak çıktılar tekrar alınır.
5. Hata/noksanlık tespit edilmemiş ise Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ile mutabakat sağlandıktan sonra muhasebe yetkilisi ve diğer yetkililere imzaya sunulur.
6. İmza işlemleri tamamlanan Kesin Hesap şubece teslim alınır.
7. Kesin Hesap ilgililere sunulmak amacıyla çoğaltılarak ciltlenmek üzere Basımevi Müdürlüğüne üst yazı ekinde gönderilir.
8. Basımevinde çoğaltılarak ciltlenen Kesin Hesap şube tarafından teslim alınır.
9. Yasal süresinde TBMM'ne ve Sayıştay Başkanlığına teslim edilmek üzere kesin hesap eklenmek suretiyle üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
10. Diğer ciltler şubede muhafaza edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kesin Hesap İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

SÜREÇ BAŞLIĞI	İhale Komisyon Üyesi Görevlendirme İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_S_33**

SÜRECİN AMACI

İhale Komisyon Üyesi görevlendirme işlemlerini yapmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İhale ve Komisyon Üyesi Görevlendirme Talebi		İhale ve Komisyon Üyesi Görevlendirme

İLGİLİ MEVZUAT

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 6'ıncı Maddesi

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
İlgili Yazı

İLGİLİ BİRİMLER

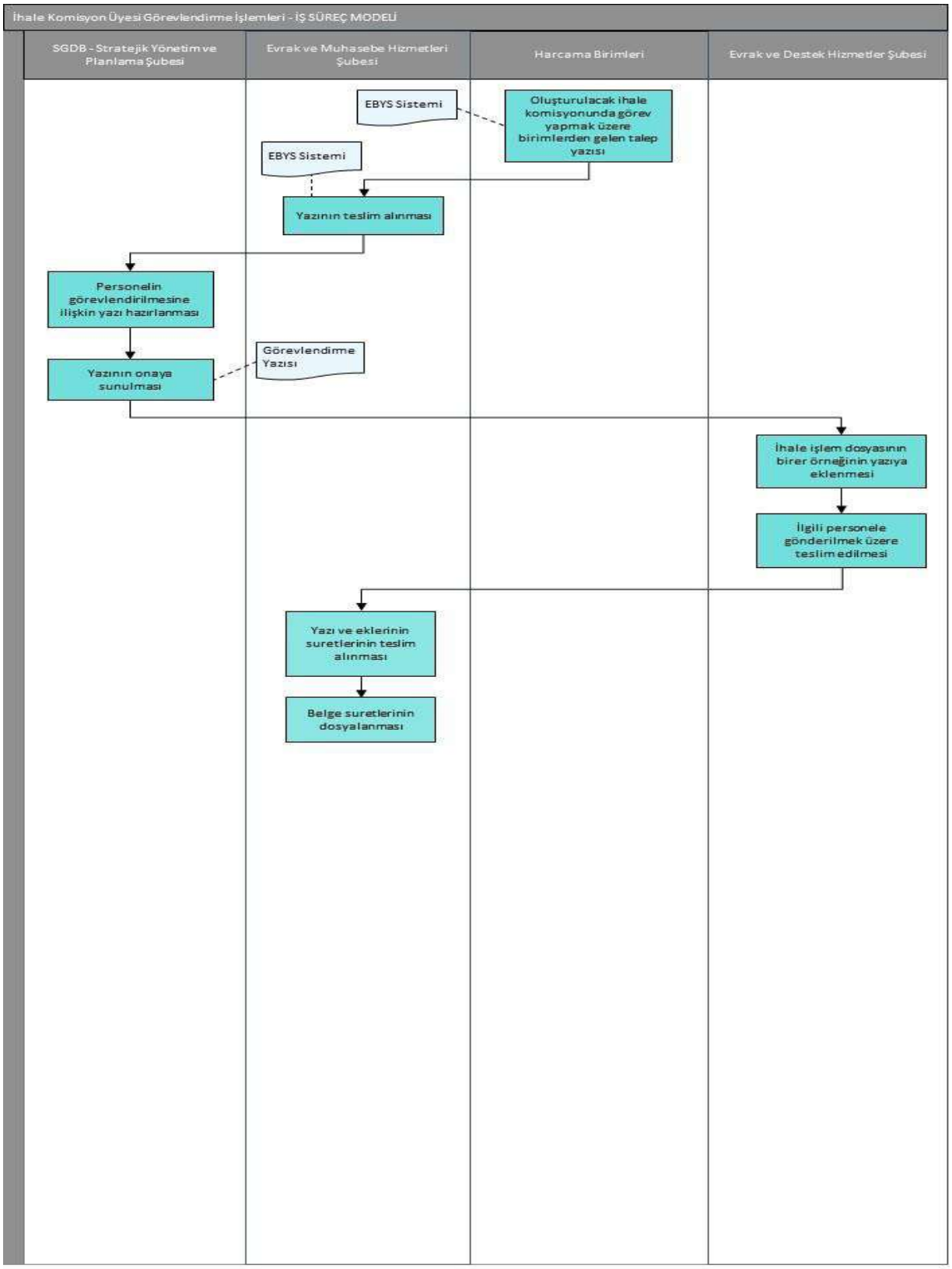
Akademik birimler İdari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Harcama Birimleri, Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi, Evrak ve Destek Hizmetler Şubesi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama birimi tarafından yapılacak olan ihale ile ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 6'ıncı maddesi gereğince oluşturulacak ihale komisyonunda görev yapmak üzere Başkanlığımıza gelen talep yazısı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
2. Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
3. Daire Başkanının onayına müteakip ihale işlem dosyasının birer örneği, yazıya eklenerek ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ilgili personele gönderilmek üzere, Evrak ve Destek Hizmetler Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim edilir.
4. Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İhale Komisyon Üyesi Görevlendirme İşlemleri	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN Arş. Gör. Selin KARACA	Ömer IŞIK

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

HALKLA İLİŞKİLER SÜREÇLERİ

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Tanıtım	Liseler İçin Gerçekleştirilen Tanıtım Faaliyetlerinin Organizasyonu	HALKLA İLİŞKİLER	TAÜ_Hİ_01a
	Eğitim Fuarları İçin Gerçekleştirilen Tanıtım Faaliyetlerinin Organizasyonu		TAÜ_Hİ_01b
	Üniversite Tercih Dönemi Tanıtım Faaliyetleri		TAÜ_Hİ_01c
Etkinlik	Etkinlik Öncesi Malzeme Hazırlığı ve Etkinliğin İlanı		TAÜ_Hİ_02
Kurumsal Hesapların Takip ve Yönetimi	TAÜ Kurumsal Bilgi Mail Adresine Gelen Maillerin Takibi		TAÜ_Hİ_03a
	TAÜ Kurumsal Telefon Numarasına Gelen Aramaların Takibi		TAÜ_Hİ_03b
	Sosyal Medya Platformlarındaki TAÜ Hesaplarının Yönetimi		TAÜ_Hİ_03c
İletişim	Medya Kuruluşları ile İletişim		TAÜ_Hİ_04
Materyal	TAÜ Kurumsal Tasarım Çalışması Yapılması ve Bilgilendirici Materyal Hazırlanması		TAÜ_Hİ_05

SÜREÇ BAŞLIĞI	Liseler İçin Gerçekleştirilen Tanıtım Faaliyetlerinin Organizasyonu	**SÜREÇ NO TAÜ_Hİ_01a**

SÜRECİN AMACI

TAÜ'nün lise öğrencileri nezdinde bilinilirliğini arttırmak amacıyla TAÜ'nün tanıtımını yapmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
TAÜ Tanıtım Talebi		Tanıtım Etkinliği

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Tanıtım Materyali
TAÜ Tanıtım Talep Yazısı
Tanıtımda Görevlendirilecek Akademik Personel İçin Fakültelere Gönderilen Resmi Talep Yazısı
Araç Temini Amacıyla Hazırlanan Resmi Talep Yazısı

İLGİLİ BİRİMLER

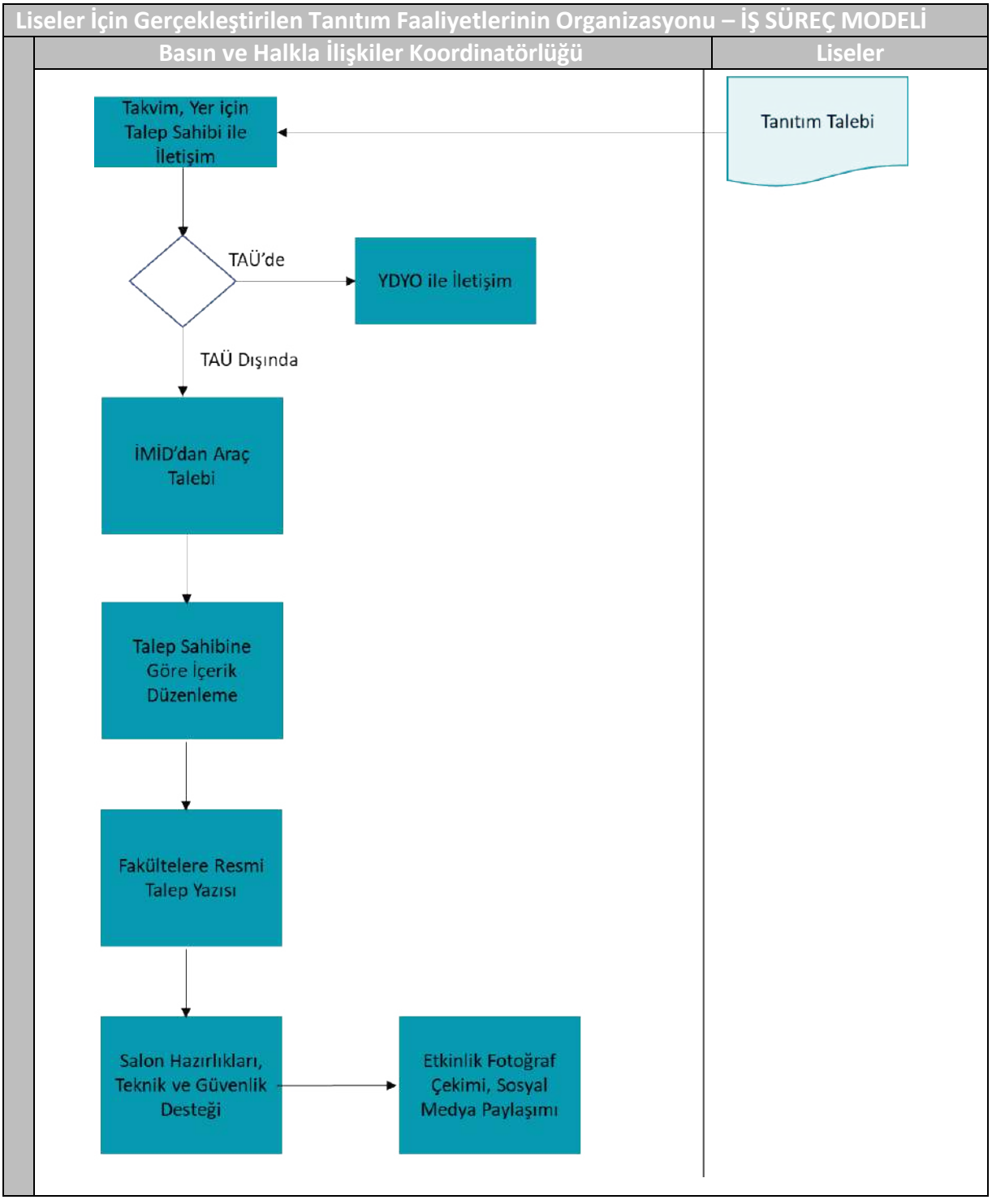
Akademik birimler İdari birimler	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü, Fakülteler, Enstitüler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. TAÜ Kurumsal web sitesinde yer alan talep formları doldurulmak kaydıyla liselerden gelen tanıtım talepleri toplanır.
2. Tanıtım günü, saati ve yerinin belirlenmesi amacıyla talepte bulunan liseler ile iletişime geçilir.
3. Tanıtım TAÜ yerleşkesinde gerçekleştirilecek ise, TAÜ YDYO ile iletişime geçilir ve bünyesinde bulunan toplantı salonunun müsaitlik durumu teyit edilir.
4. Tanıtım günü, saati ve yerinin kesinleştirilmesi için ilgili lise ile iletişime geçilir.
5. Tanıtım TAÜ yerleşkesi haricinde, ilgili lise yerleşkesinde gerçekleşecek ise, İdari ve Mali İşler Daire Bşk.'na iletilen resmi yazı ile araç temini talebinde bulunulur ve onayı takiben şoför ile iletişime geçilip aracın kalkış saati, yeri ve seyahat güzergahı kesinleştirilir.
6. Tanıtım yapılacak lise dikkate alınarak sunum içeriği revize edilir.
7. Tanıtımda akademik kadro ile katılımın sağlanması maksadıyla Fakültelere resmi talep yazısı gönderilir ve ilgili öğretim üyesinin bahse konu tanıtımda görevlendirilmesi amacıyla görevlendirme yazısı düzenlenmesi sağlanır.
8. Toplantı TAÜ yerleşkesinde gerçekleştirilecek ise, toplantı günü toplantı öncesinde salon hazırlığı tamamlanır, Bilgi İşlem Daire Bşk.'dan destek alınmak suretiyle teknik düzenlemeler gerçekleştirilir, Güvenlik birimi ilgili etkinlik ve katılımcı listesi ile bilgilendirilir.
9. Toplantı esnasında fotoğraf çekimi gerçekleştirilir.
10. Toplantı bitiminde etkinlik hakkında sosyal paylaşım sitelerinde paylaşım yapılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Liseler İçin Gerçekleştirilen Tanıtım Faaliyetlerinin Organizasyonu	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU Araş. Gör. Ali Ömer BAYKAR	Öğr. Gör. Ezgi DİLEK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Eğitim Fuarları İçin Gerçekleştirilen Tanıtım Faaliyetlerinin Organizasyonu	**SÜREÇ NO TAÜ_Hİ_01b**

SÜRECİN AMACI

TAÜ'nün bilinilirliğini arttırmak amacıyla Eğitim Fuarlarında TAÜ'nün tanıtımını yapmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Fuar Programı		Tanıtım Etkinliği

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Tanıtım Materyali
Tanıtımda Görevlendirilecek Akademik Personel İçin Fakültelere Gönderilen Resmi Talep Yazısı

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü, Fakülteler, Enstitüler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İstanbul Üniversite Tercih Fuarı ve Beşiktaş Kariyer Günü'ne akademik personel ile katılım sağlanabilmesi amacıyla fakültelerden görevlendirme talebinde bulunulur.
2. Fuar tanıtımları öncesi tanıtım materyalleri güncellenir.
3. Fuar tanıtımları öncesinde sosyal medyada ilgili tanıtım faaliyetinin günü, saati ve yeri hakkında paylaşımda bulunulur.
4. İstanbul Üniversite Tercih Fuarı ve Beşiktaş Kariyer Günü kapsamında oluşturulacak tanıtım stantları için görsel ve tasarım çalışmaları tamamlanır.
5. Fuar tanıtımları sonrasında sosyal medyada ilgili tanıtım faaliyetinin gerçekleştiği hakkında paylaşımda bulunulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ

Eğitim Fuarları İçin Gerçekleştirilen Tanıtım Faaliyetleri Organizasyonu İş Süreç Modeli

Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Eğitim Fuarları İçin Gerçekleştirilen Tanıtım Faaliyetlerinin Organizasyonu	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU Araş. Gör. Ali Ömer BAYKAR	Öğr. Gör. Ezgi DİLEK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Üniversite Tercih Dönemi Sürecinde Gerçekleştirilen Tanıtım Faaliyetlerinin Organizasyonu	**SÜREÇ NO TAÜ_Hİ_01c**

SÜRECİN AMACI

TAÜ'nün bilinilirliğini arttırmak amacıyla Üniversite Tercih Dönemlerinde TAÜ'nün tanıtımını yapmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Tercih Dönemi		Tanıtım Etkinliği

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Tanıtım Materyali
Tanıtımda Görevlendirilecek Akademik Personel İçin Fakültelere Gönderilen Resmi Talep Yazısı

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü, Fakülteler, Enstitüler	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

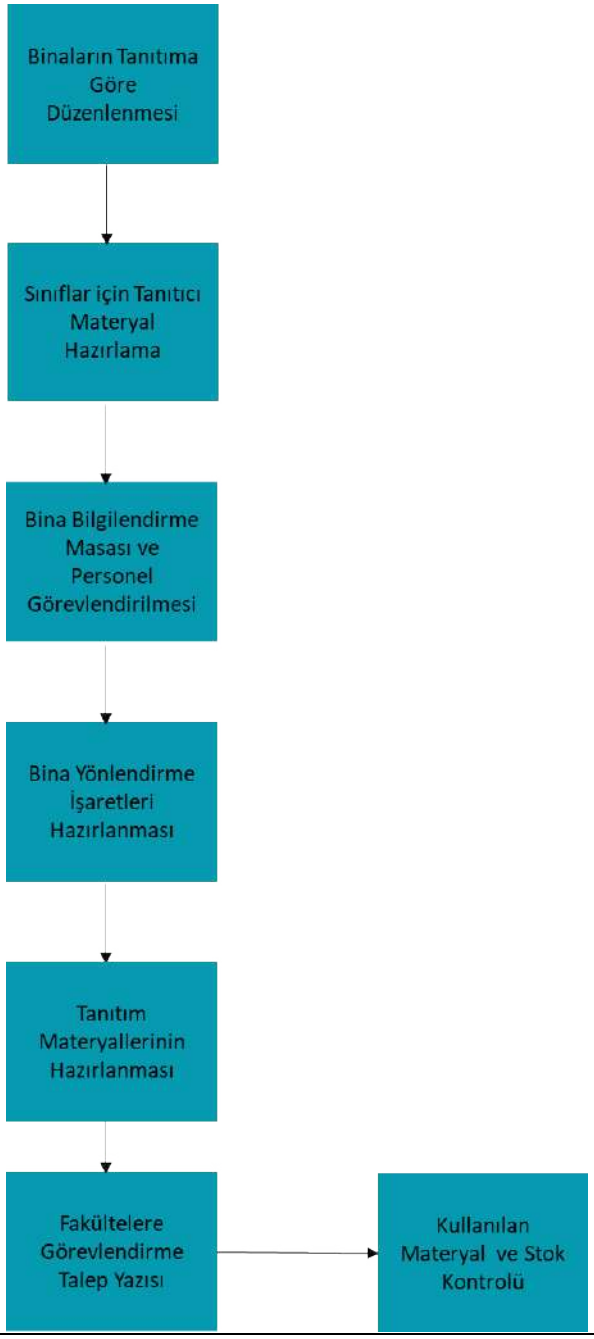
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. TAÜ'de üniversite tercih döneminde gerçekleştirilecek genel tanıtım öncesinde, binaların tanıtım faaliyetine uygun olarak düzenlenmesi, her bölüm için bir sınıfın organize edilmesi sağlanır.
2. Her bir sınıfa ilgili bölüm hakkında tanıtıcı basılı materyal hazırlanır.
3. Tanıtım faaliyetinin gerçekleşeceği bina girişine bilgilendirme masası konur ve masada ihtiyaca göre idari personelin de görevlendirilmesi sağlanır.
4. Tanıtım günü öncesinde yönlendirme okları, pano hazırlanır.
5. Tanıtım gününde katılımcılara dağıtılacak tanıtım materyalinin tespiti, temini ve hazırlanması sağlanır. Bu amaçla tanıtım öncesinde, senede bir defa fakültelere de sorulmak kaydıyla bilgi güncellemesi gerçekleştirilir, yerleşkenin ve TAÜ özelinde gerekli görülen diğer birimlerin fotoğraflarının çekimi tamamlanır, görsel dizayn çalışmaları yapılır. Bunları takiben anlaşmalı olunan baskı şirketi ile iletişime geçilip, talep edilen tanıtıcı materyalin adedi ve niteliği hakkında bilgi verilir ve basımı tamamlanır. Basımı takiben redaksiyon çalışmaları yapılır ve tanıtıcı materyal nihai hale getirilir.
6. Diğer tanıtım faaliyetlerinde olduğu şekilde, akademik personelin de tanıtımda görev alması maksadıyla ilgili fakültelere görevlendirme talep yazısı hazırlanır.
7. Her bir tanıtım faaliyeti sonrasında stoktan kaç adet tanıtıcı materyal kullanıldığı ve stokta kalan materyal sayısı, stok listesine bilgi olarak kaydedilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

Üniversite Tercih Dönemi Sürecinde Gerçekleştirilen Tanıtım Faaliyetleri Organizasyonu – İŞ SÜREÇ MODELİ

Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Üniversite Tercih Dönemi Sürecinde Gerçekleştirilen Tanıtım Faaliyetlerinin Organizasyonu	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU Araş. Gör. Ali Ömer BAYKAR	Öğr. Gör. Ezgi DİLEK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Etkinlik Öncesi Malzeme Hazırlığı ve Etkinliğin İlanı	**SÜREÇ NO TAÜ_Hİ_02**

SÜRECİN AMACI

TAÜ kapsamında gerçekleştirilen etkinlikler için öncesinde tanıtıcı malzemeleri hazırlamak ve etkinliği ilan etmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Etkinlik Duyuru Talebi		Tanıtım Materyalleri Etkinlik İlanı

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Resmi Web Sayfasında Yer Alan Etkinlik Talep Formu

İLGİLİ BİRİMLER

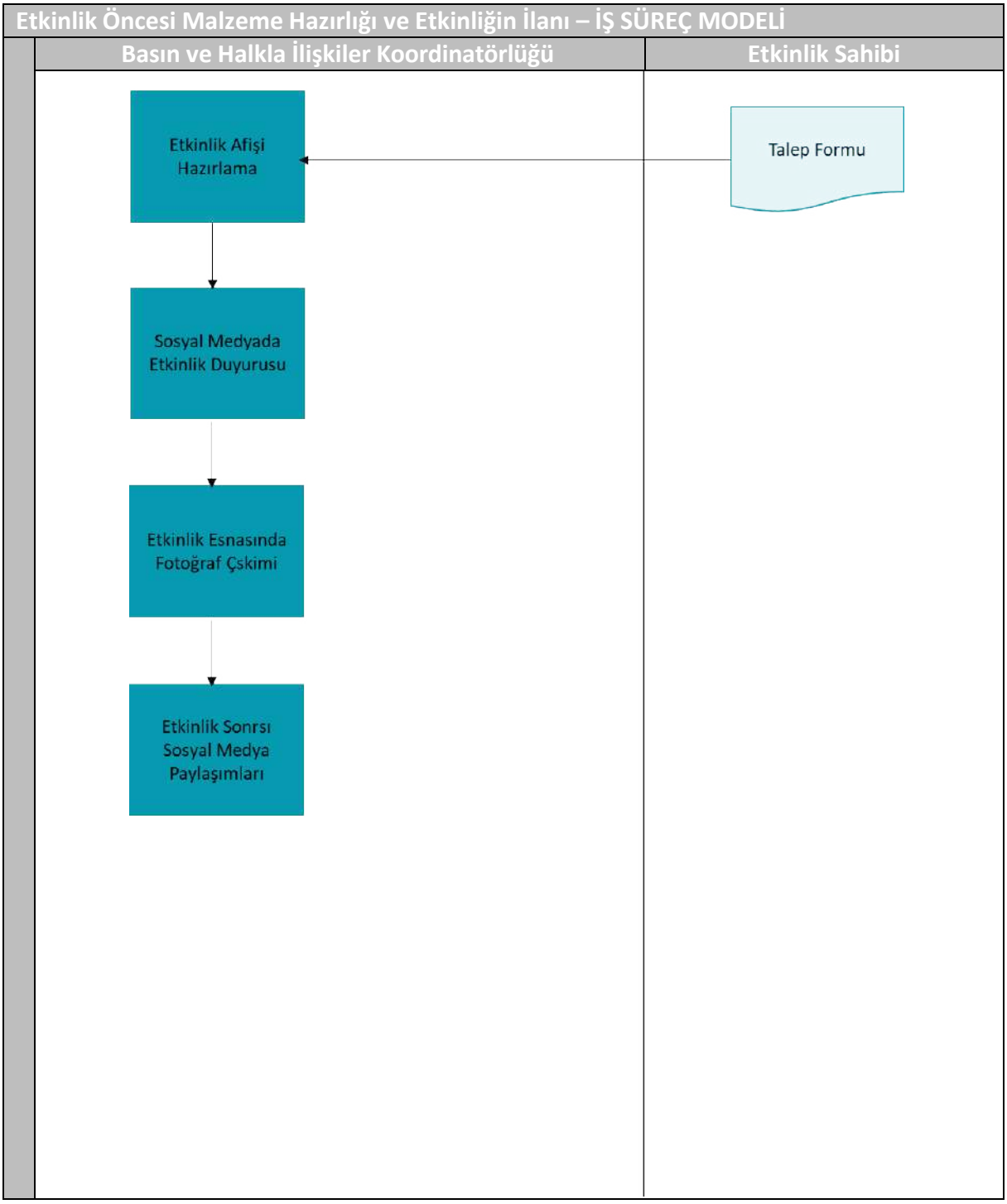
Akademik birimler İdari birimler	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Her bir etkinlik öncesinde resmi web sayfasında yer alan talep formunun doldurulması şartıyla etkinlik afişi hazırlanır.
2. Etkinlik öncesinde etkinliğin içeriği, yeri, günü ve saati hakkında sosyal medyada duyuru yapılır.
3. Etkinlik esnasında etkinliğin düzenlendiği mekan ve katılımcıların fotoğrafları çekilir.
4. Etkinlik sonrasında etkinliğin fotoğrafları ve etkinliğin içeri hakkında bilgi sosyal medya platformlarında duyurulur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Etkinlik Öncesi Malzeme Hazırlığı ve Etkinliğin İlanı	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU Araş. Gör. Ali Ömer BAYKAR	Öğr. Gör. Ezgi DİLEK

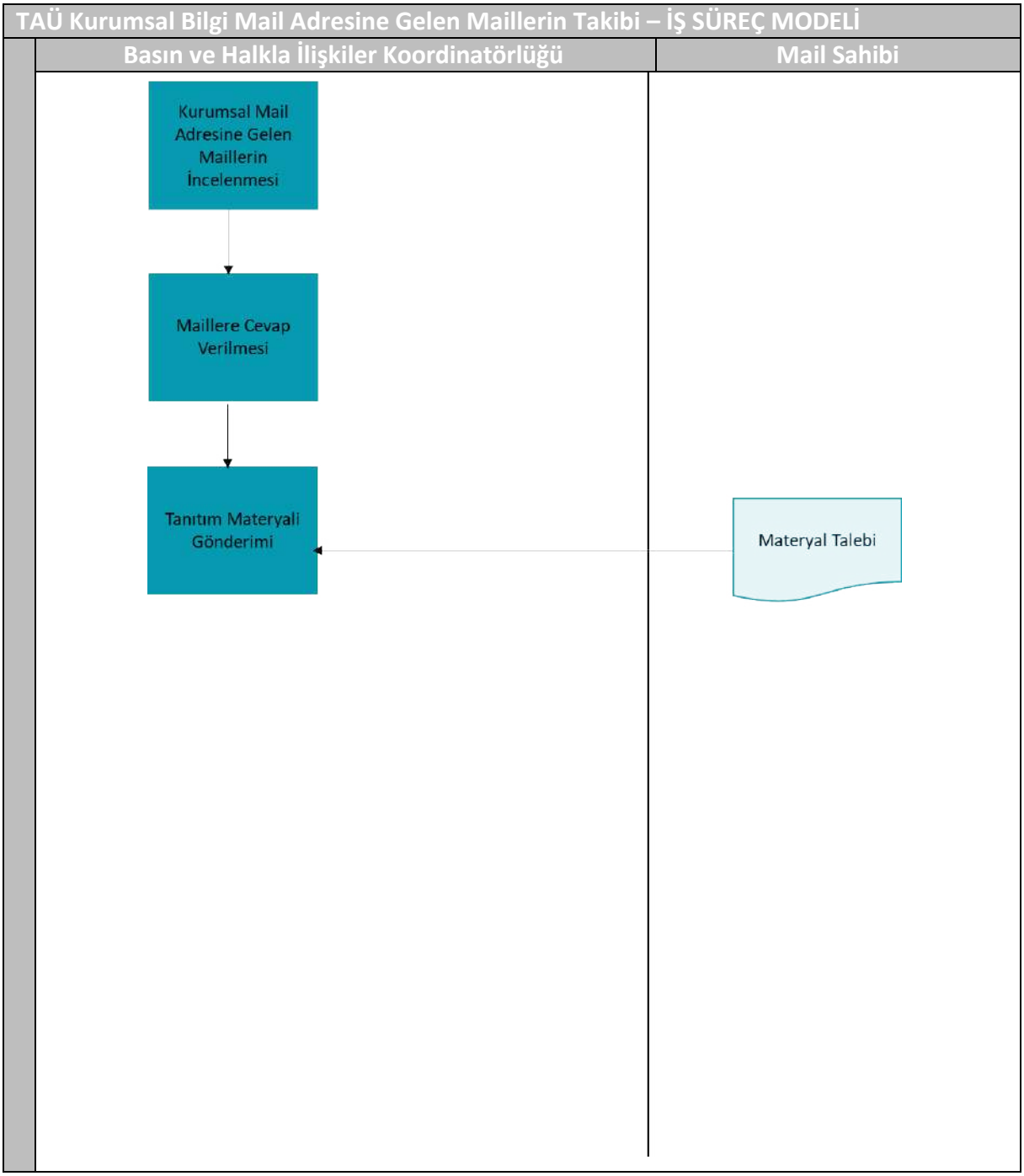
SÜREÇ BAŞLIĞI	TAÜ Kurumsal Bilgi Mail Adresine Gelen Maillerin Takibi	**SÜREÇ NO TAÜ_Hİ_03a**
SÜRECİN AMACI		
TAÜ kurumsal mail adresine gelen mailleri takip etmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Mail		Mail Yanıtları
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
TAÜ Kurumsal Bilgi Mail Adresine Gelen Maillerin Takibi	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU Araş. Gör. Ali Ömer BAYKAR	Öğr. Gör. Ezgi DİLEK

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. TAÜ kurumsal bilgi mail adresine gelen maillerin (çoğunlukla tanıtıcı doküman talebinde bulunulmaktadır) incelenmesi
2. İncelemeyi takiben ilgili cevabın verilmesi
3. Tanıtıcı doküman talebi varsa, uygun görüldüğü takdirde anlaşmalı olan kargo firması ile dokümanların iletiminin sağlanması

İŞ SÜREÇ MODELİ



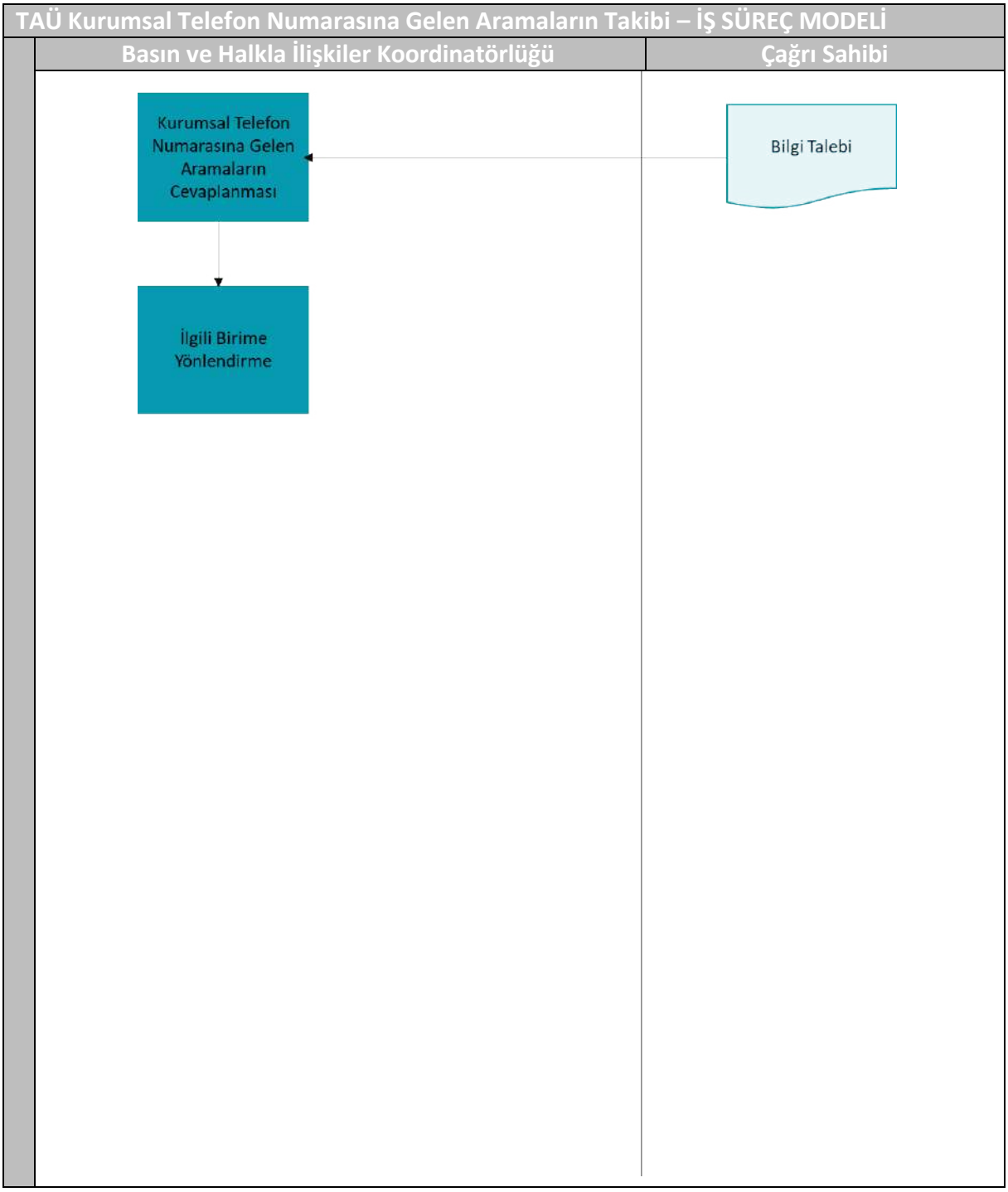
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
TAÜ Kurumsal Bilgi Mail Adresine Gelen Maillerin Takibi	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU Araş. Gör. Ali Ömer BAYKAR	Öğr. Gör. Ezgi DİLEK

SÜREÇ BAŞLIĞI	TAÜ Kurumsal Telefon Numarasına Gelen Aramaların Takibi	**SÜREÇ NO TAÜ_Hİ_03b**
SÜRECİN AMACI		
TAÜ kurumsal (genel) telefon numarasına gelen aramaları takip etmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Gelen Arama		Arama Yanıtları
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. TAÜ kurumsal telefon numarasına gelen aralara genel bilgi vermek,
2. Aramalar başka birimi ilgilendiriyorsa arayanı ilgili birimlere yönlendirmek.

İŞ SÜREÇ MODELİ



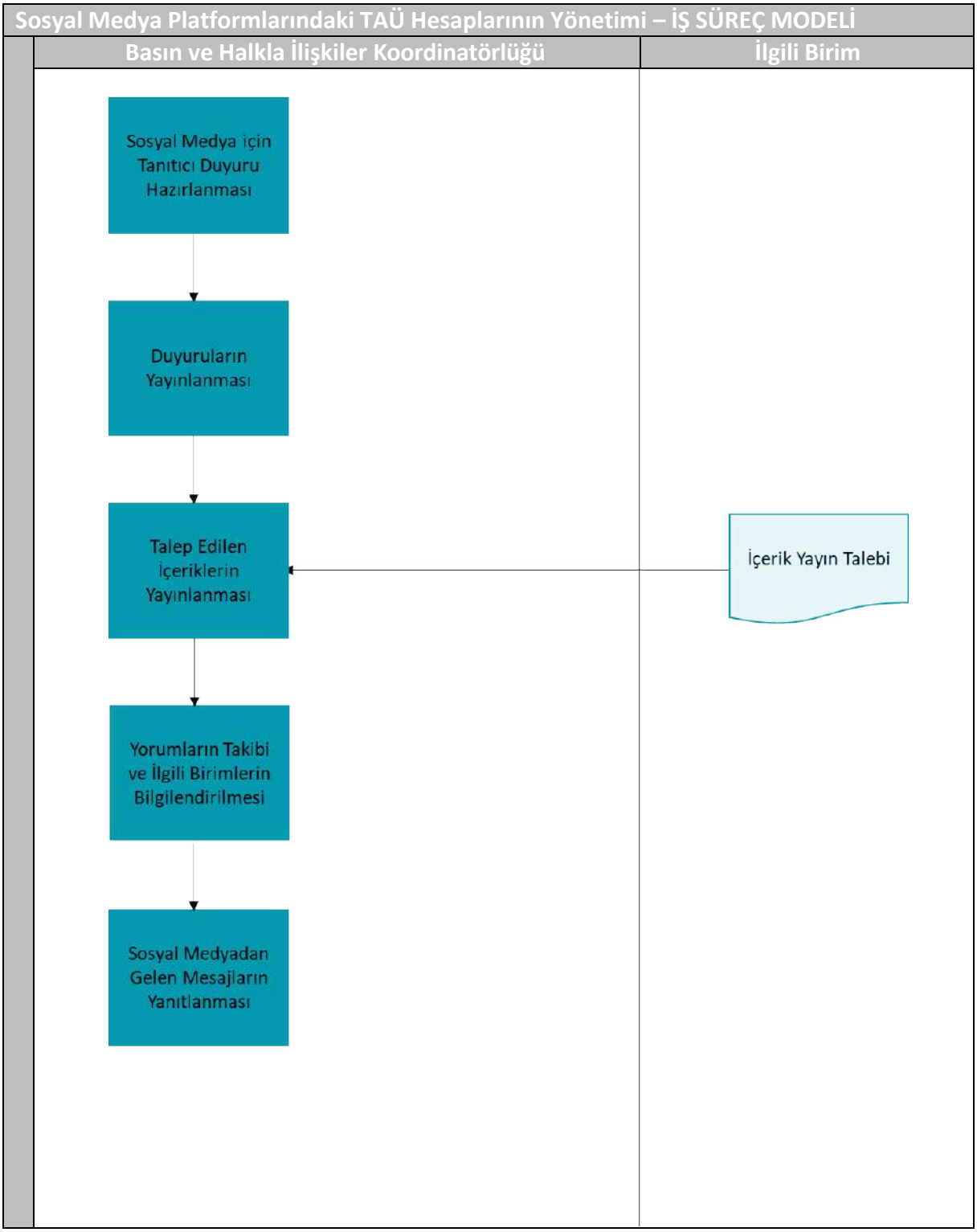
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
TAÜ Kurumsal Telefon Numarasına Gelen Aramaların Takibi	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU Araş. Gör. Ali Ömer BAYKAR	Öğr. Gör. Ezgi DİLEK

SÜREÇ BAŞLIĞI	Sosyal Medya Platformlarındaki TAÜ Hesaplarının Yönetimi	**SÜREÇ NO TAÜ_Hİ_03c**
SÜRECİN AMACI		
Sosyal medya platformlarındaki TAÜ hesaplarını yönetmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Gelen Mesajlar Duyuru İhtiyacı		Mesaj Yanıtları Duyurular
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü, Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. TAÜ sosyal medya hesaplarında yayınlanmak üzere tanıtıcı duyuruların üretimi yapılır,
2. Üretilen duyurular yayınlanır,
3. TAÜ sosyal medya hesaplarında yayınlanması talep edilen içeriklerin düzetilmesi ve takiben yayınlanması yapılır,
4. TAÜ sosyal medya hesaplarına gelen yorumların takibi ve gerektiğinde TAÜ ilgili birimleri bilgilendirilir,
5. TAÜ sosyal medya hesaplarına atılan mesajlar yanıtlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sosyal Medya Platformlarındaki TAÜ Hesaplarının Yönetimi	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU Araş. Gör. Ali Ömer BAYKAR	Öğr. Gör. Ezgi DİLEK

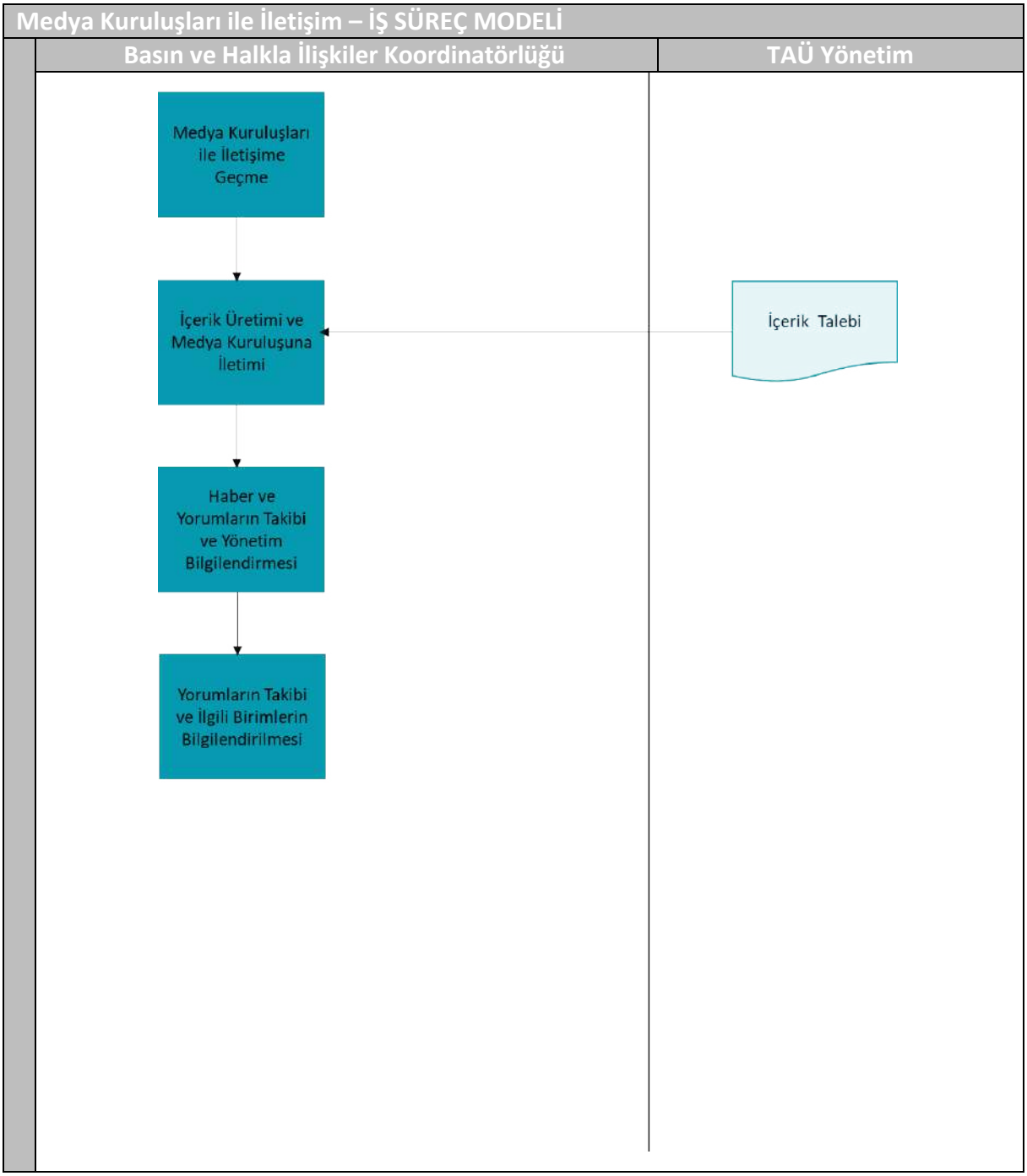
SÜREÇ BAŞLIĞI	Medya Kuruluşları ile İletişim	**SÜREÇ NO TAÜ_Hİ_04**
SÜRECİN AMACI		
TAÜ'nün medya kuruluşları vasıtasıyla bilinilirliğinin artmasını sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yayınlanması Planlanan / Yayınlanan Haberler		İçerik Üretimi Yayın Takibi
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Medya Kuruluşları ile İletişim	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU Araş. Gör. Ali Ömer BAYKAR	Öğr. Gör. Ezgi DİLEK

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Koordinatörlüğün uygun gördüğü medya kuruluşları ile iletişime geçmek,
2. TAÜ yönetim kadrosundan gelen talepler doğrultusunda yayınlanması planlanan içeriklerin üretilmesi ve ilgili medya kuruluşlarına gönderimi,
3. TAÜ hakkında yayınlanan haber ve yorumların takibi ve bunlar hakkında TAÜ yönetim kadrosunun bilgilendirilmesi yapılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Medya Kuruluşları ile İletişim	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU Araş. Gör. Ali Ömer BAYKAR	Öğr. Gör. Ezgi DİLEK

SÜREÇ BAŞLIĞI	TAÜ Kurumsal Tasarım Çalışmaları ve Bilgilendirici Materyal Hazırlanması	**SÜREÇ NO TAÜ_Hİ_05**

SÜRECİN AMACI

TAÜ kurumsal tasarım çalışmalarını gerçekleştirmek ve bilgilendirici materyal hazırlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kurumsal Tasarım Çalışmaları		Tasarım Materyal

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü, Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri	

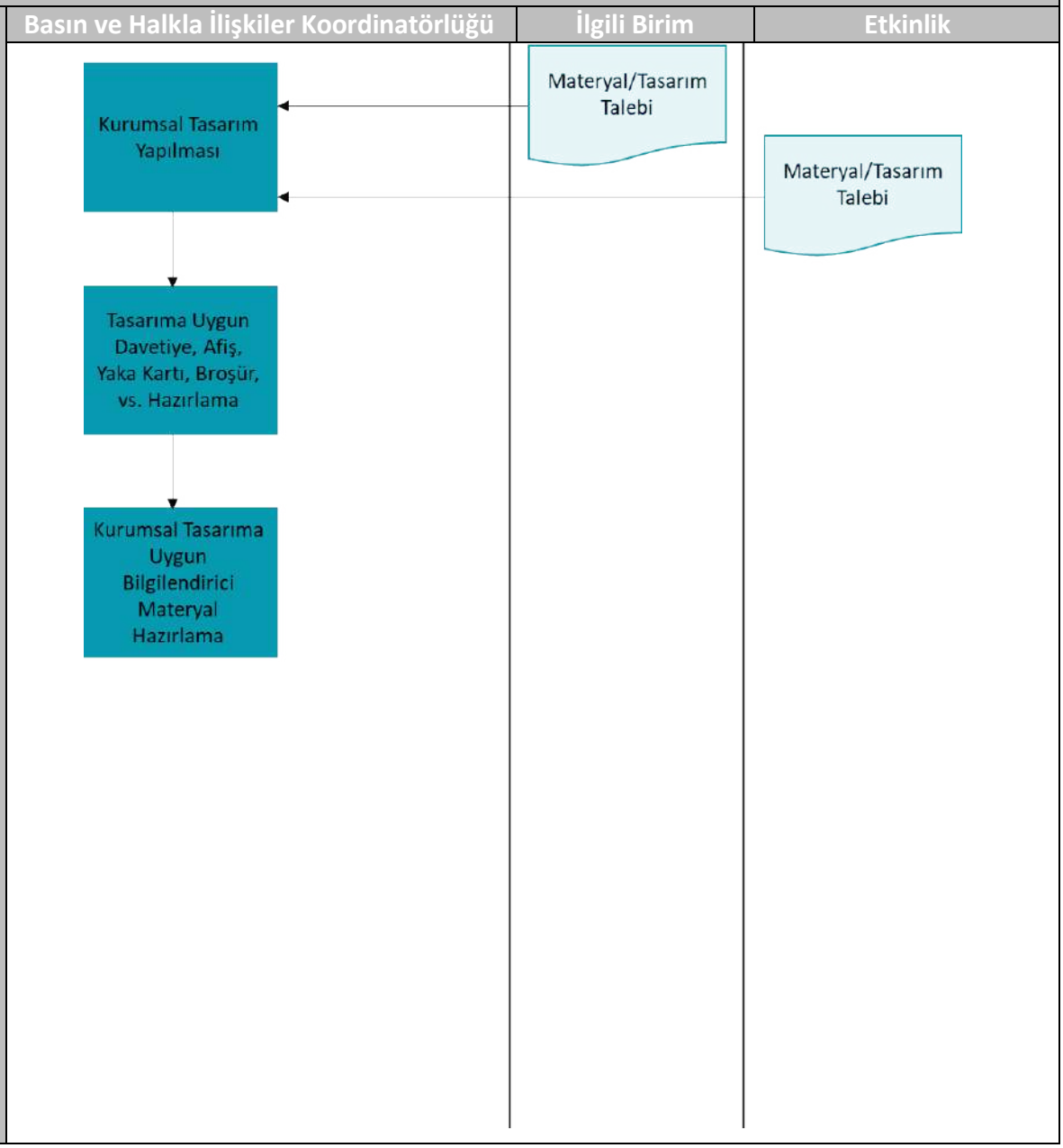
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Koordinatörlüğe gelen talepler veya ilgili etkinlikler özelinde kurumsal tasarım yapılması,
2. Kurumsal tasarıma uygun olarak davetiye, afiş, yaka kartı, broşür vs. hazırlanması,
3. Kurumsal tasarım ile özdeş olacak şekilde katalog, CD vb. bilgilendirici materyaller hazırlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

TAÜ Kurumsal Tasarım Çalışmaları ve Bilgilendirici Materyal Hazırlanması – İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
TAÜ Kurumsal Tasarım Çalışmaları ve Bilgilendirici Materyal Hazırlanması	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU Araş. Gör. Ali Ömer BAYKAR	Öğr. Gör. Ezgi DİLEK

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

KÜTÜPHANE SÜREÇLERİ

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Teknik Hizmetler	Basılı Kaynak Sağlama	KÜTÜPHANE	TAÜ_K_01a
	Bağış İşlemleri		TAÜ_K_01b
	Tez Kayıt ve Yararlandırma		TAÜ_K_01c
	Basılı Kaynak Teknik İşlemler		TAÜ_K_01d
Kullanıcı Hizmetleri	Üyelik İşlemleri		TAÜ_K_02a
	Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri		TAÜ_K_02b
	Personel İlişik Kesme İşlemleri		TAÜ_K_02c
	Salon ve Raf Hizmetleri İşlemleri		TAÜ_K_02d
	Ödünç İşlemleri		TAÜ_K_02e
	İade/Uzatma İşlemleri		TAÜ_K_02f
	Kütüphaneler Arası Ödünç Alma/Verme İşlemleri		TAÜ_K_02g
İdari Hizmetler	Gelen/Giden Evrak İşlemleri		TAÜ_K_03a
	Taşınır Kayıt İşlemleri		TAÜ_K_03b
	İstatistik Raporlama Süreci		TAÜ_K_03c
	Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri		TAÜ_K_03d
Elektronik Hizmetler	Veritabanı Satın Alım ve Üyelik İşlemleri		TAÜ_K_04a
	Veri Tabanları Eğitim İşlemleri		TAÜ_K_04b
	Açık Akademik Arşiv İşlemleri		TAÜ_K_04c
Yayınevi İşlemleri	Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi İşlemleri		TAÜ_K_05a

SÜREÇ BAŞLIĞI	Basılı Kaynak Sağlama İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_01a**

SÜRECİN AMACI

Üniversite kütüphanesine basılı kaynak alınmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kitap İstekleri		Satın Alınan Kitaplar

İLGİLİ MEVZUAT

Kamu İhale Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Kitap Listeleri
Fiyat Teklifleri
Yaklaşık Maliyet Formu
Fatura
Taşınır İşlem Fişi
Ödeme Emri Belgesi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	

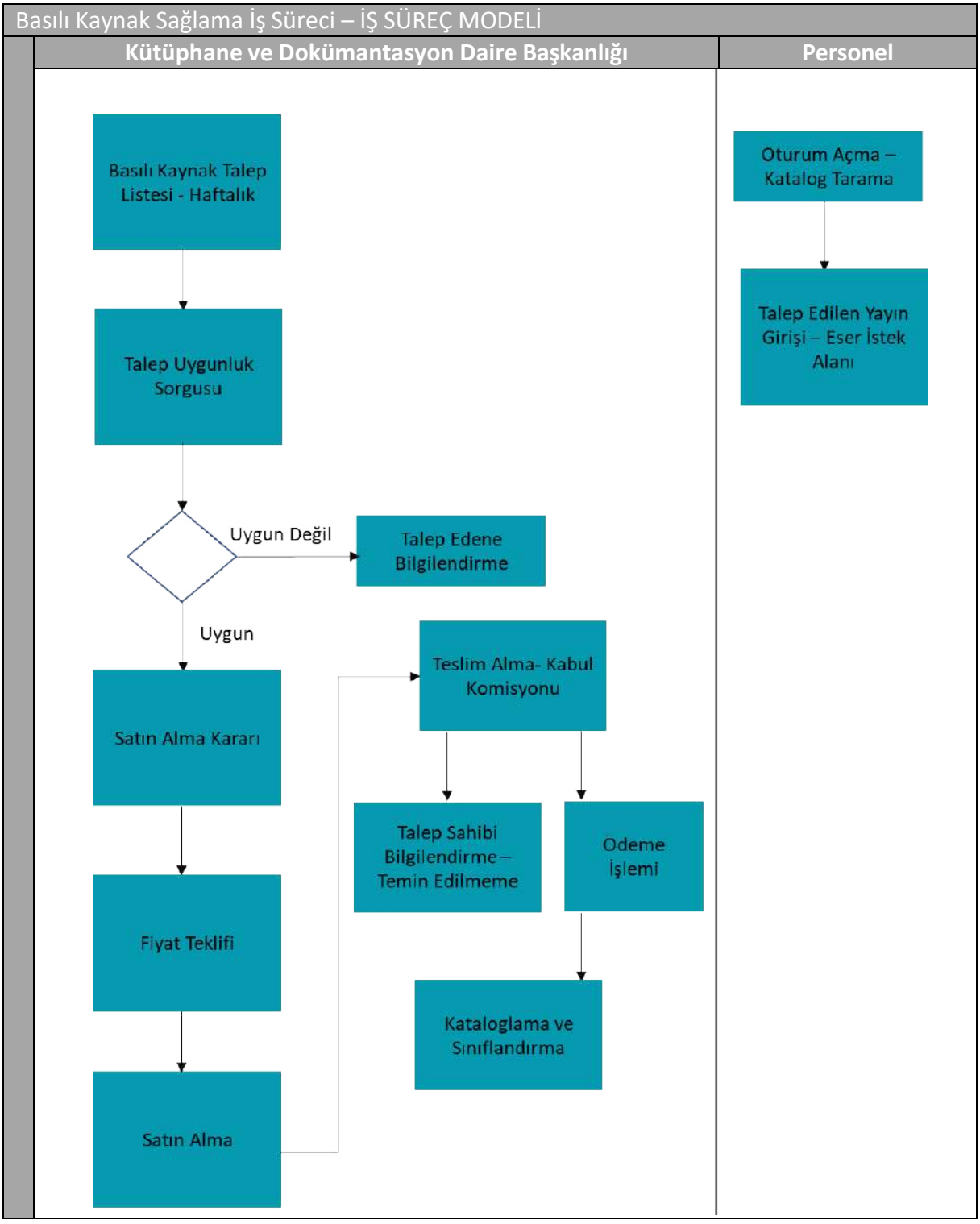
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Satın alınan kitap sayısı

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversite kütüphanesine basılı kaynak alınmasını talep eden akademik ve idari personel, kütüphane web sitesi katalog tarama ekranına kullanıcı kodu ve şifresiyle oturum açarak giriş yapar.
2. Sisteme giriş yaptıktan sonra eser istek alanına geçerek bu sayfada yer alan bilgileri tamamlar, istenen bilgileri doldurulduğunda talep edilen yayın kütüphanede mevcutsa ekranın sağındaki bir pencere açılarak uyarı verir ve kaydet butonu aktif hale gelmez bu durumda varsa başka bir eser bilgisi yazılır kaydet butonunun aktif hale gelmesiyle basılı kaynak isteğini gerçekleştirir.
3. KDDB koleksiyon geliştirme birimi kütüphane otomasyon programı üzerinden haftalık olarak yeni gelen basılı kaynak isteklerini sorgular liste haline dönüştürür.
4. Talep edilen yayınların kütüphanenin derme politikasına uygun olup olmadığı değerlendirilir. Uygun olmayan yayınlar listeden çıkartılarak gerekçesi ile birlikte talep yapana dönüş yapılır. Otomasyon sistemi üzerinde ilgili kutucuk işaretlenir.
5. Bütçe imkânlarıyla satın alma konusunda yapılması gerekenler karara bağlanır. Satın alınması düşünülen kitaplar için liste hazırlanır.
6. Uygun olan yayınlara ait liste Türkçe kitaplarda haftada bir kez yabancı dilde yazılmış kitaplarda 3 ayda bir satın alınmak üzere fiyat teklifi alınması için yurt içi ve yurt dışı kitapçılara gönderilir. Otomasyon sistemi üzerinde ilgili kutucuk işaretlenir.
7. Fiyat teklifleri KDDB ye geldikten sonra Talepler için yapılan piyasa araştırmasının verileri ve birimin bütçe durumu dâhilinde uygun satın alma yöntemi (Doğrudan temin, ihale vb.) belirlenir ve satın alma işlemi yapılır. Otomasyon sistemi üzerinde ilgili kutucuk işaretlenir.
8. Temin edilen basılı yayınlar Muayene Kabul Komisyonu kontrolünden geçirilerek teslim alınır. Otomasyon sistemi üzerinde ilgili kutucuk işaretlenir.
9. Sipariş verildiği halde temin edilemeyen veya fiyat teklifi gelmeyen yayınlar (out of print, out of stock vb. nedenlerle) istek yapana bildirilir.
10. TKYS üzerinden taşınır işlemleri tamamlanır ve MYS üzerinden ödeme işlemi gerçekleştirilir.
11. Satın alma işlemi tamamlanan yayınlar Kataloglama ve sınıflama birimine teslim edilerek işlem sonlandırılır. Otomasyon sistemi üzerinde ilgili kutucuk işaretlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Bağış Yayın Kabul İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_01b**

SÜRECİN AMACI

Koleksiyon geliştirmek ve sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yayın Bağış Talebi		Koleksiyona Eklenen Kitaplar

İLGİLİ KANUN

Kamu İhale Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Kütüphane Yönergesi : Bağış Yayın İlkeleri

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	

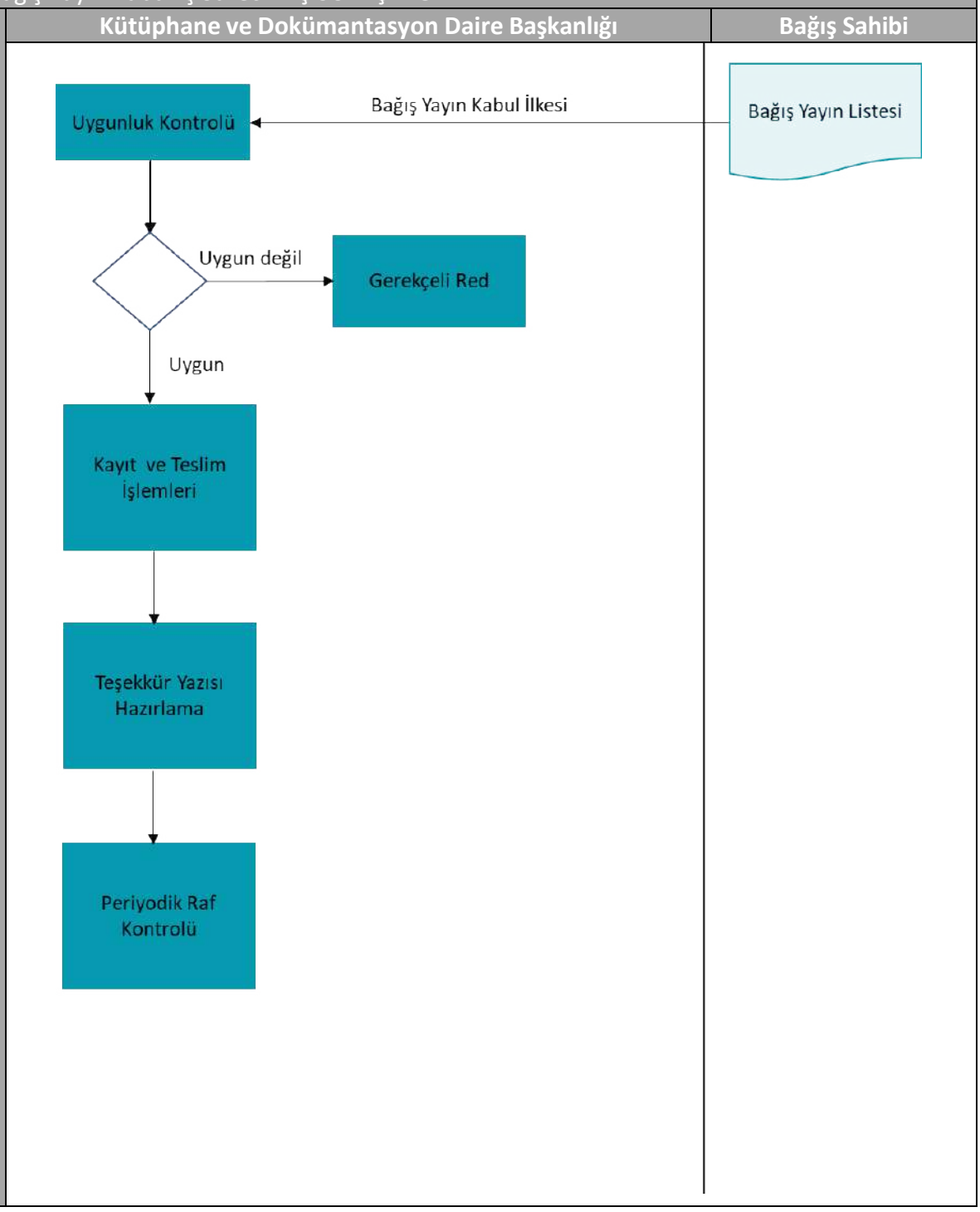
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumlar, yayınları kütüphaneye getirmeden önce varsa yayınlarla ilgili bilgilerini (yayın adı, yazarı, yayınevi, basım yılı, varsa cilt-sayı) içeren listeyi Başkanlığa e-posta veya elden iletir.
2. Tüzel ya da gerçek kişilerden gelen bağış talepleri Bağış Yayın Kabul İlkelerine uygunluğu tespit edilir.
3. Bağış Yayın Kabul İlkelerine uygunsa; sorumlu kütüphaneciler tarafından yayınların kontrolleri yapılır ve bağış kitaplar kayıtlara alınmak üzere Kütüphaneye teslim alınır.
4. Bağış yapan kişi veya kuruma teşekkür yazısı yazılır.
5. Bağış yapılmak istenen yayınlar Bağış Yayın Kabul İlkelerine uygun değilse; yayınların kabul edilememe gerekçesi bağışçıya iletilir.

İŞ SÜREÇ TANIMI

Bağış Yayın Kabul İş Süreci – İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bağış Yayın Kabul İş Süreci	Mehmet TEKDEMİR	Dr. Mehtap KAYA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Tez Kabul ve Yararlandırma İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_01c**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz tez koleksiyonunu oluşturmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Tez		Koleksiyona Eklenen Tezler

İLGİLİ KANUN

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Tez Teslim Tutanağı

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Enstitüler	

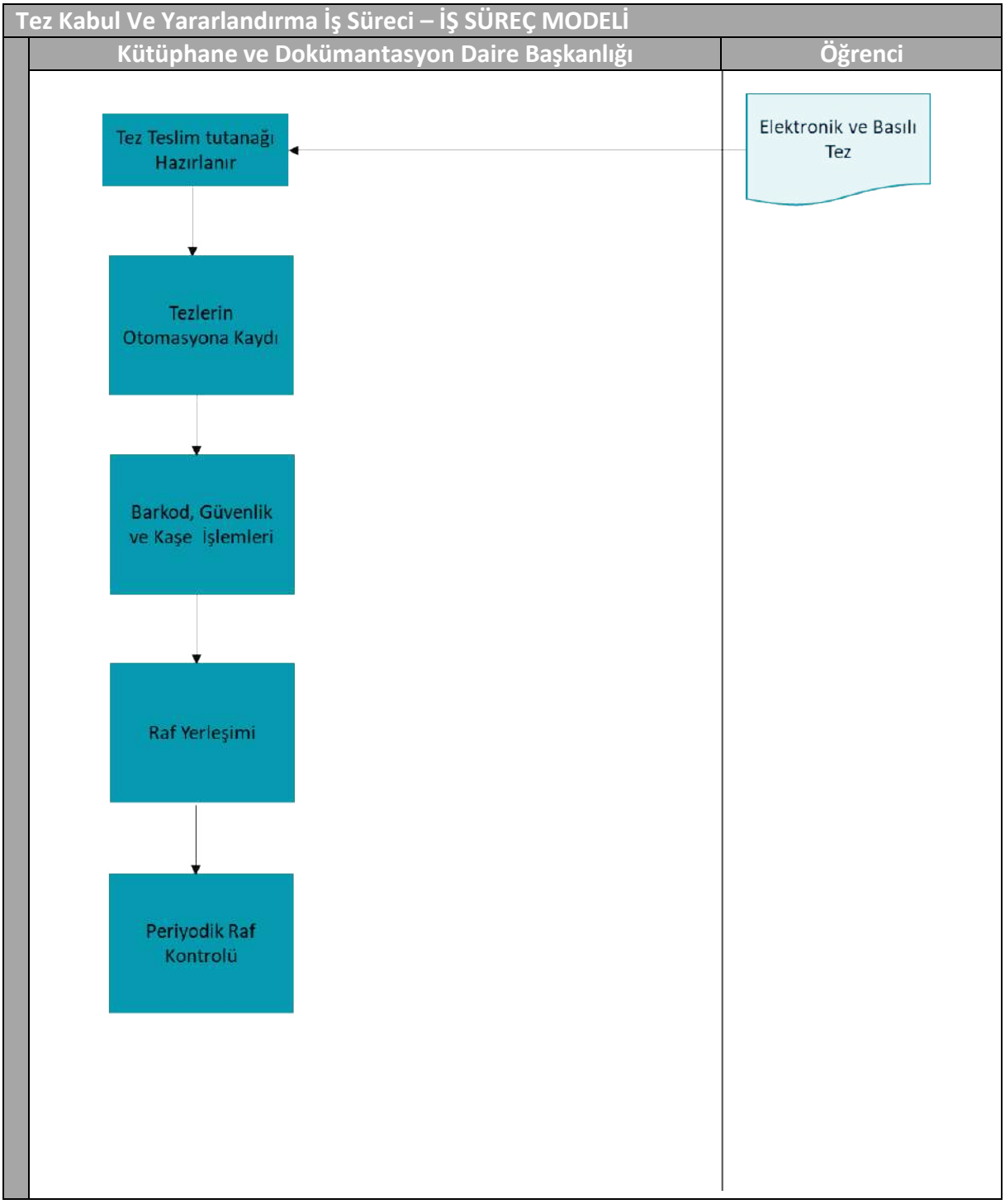
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Kaydedilip rafa çıkarılan tezler

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversitemiz bünyesinde hazırlanan tezler tezi hazırlayan öğrenci tarafından elektronik ve basılı kopyaları kütüphaneye gönderilir.
2. Tez teslim tutanağı imzalanarak bir kopyası tezi hazırlayan kişiye teslim edilir.
3. Gelen tezlerin teknik işlemleri yapılarak otomasyona kaydedilir.
4. Barkod, güvenlik, kaşe işlemleri yapılır.
5. Otomasyona kaydedilen tezlerin basılı kopyaları ilgili rafa yer numaralarına göre yerleştirilir.
6. Tezler belirli aralıklarla raf personeli tarafından kontrol edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Tez Kabul Ve Yararlandırma İş Süreci	Mehmet TEKDEMİR	Dr. Mehtap KAYA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Basılı Kaynak Teknik İşlemler İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_01d**

SÜRECİN AMACI

Üniversite kütüphanesinin basılı kaynak koleksiyonunun geliştirilmesini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sınıflama ve Kataloglama İşlemleri		Ödünç Hizmetine Hazır Basılı Yayınlar

İLGİLİ KANUN

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı - Teknik Hizmetler Birimi, Koleksiyon Geliştirme Birimi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Satın alınan kitap sayısı

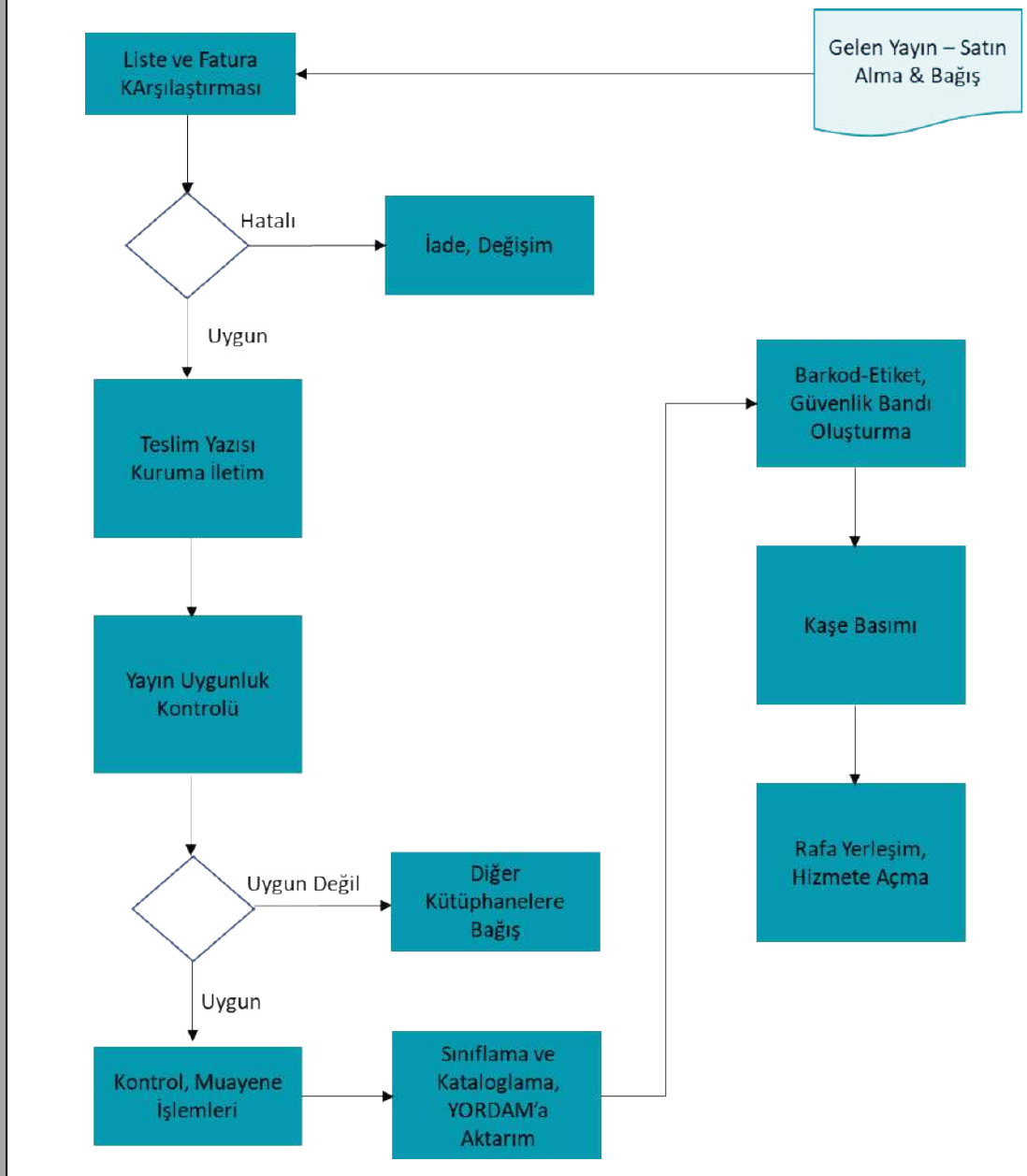
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversite kütüphanesine bağış ve satın alma yoluyla gelen yayınlar, koleksiyon geliştirme birimine gelir.
2. Kütüphaneye satın alma yoluyla gelen kitapların fatura bilgileri ile kitap listesi eşleştirilmesi yapılır, hatalı gönderim söz konusu ise yanlış gelen kitabın değiştirilmesi istenir.
3. Kütüphaneye resmi yazı ekinde bağış yoluyla gelen yayınlar için teslim alınmıştır yazısı yazılarak ilgili kişi veya kuruma gönderilir. Elden veya yazı ile teslim edilmeyen yayınlara bağışlayan yazı istiyorsa teşekkür yazısı yazılır. Teslim alınan yayınların kütüphane koleksiyonuna uygun olup olmadığı tespit edilir.
4. Uygunluğu tespit edilen kitaplar işlem yapılmak üzere koleksiyon geliştirme biriminde geliş sırasına göre düzenlenir, uygun olmayan diğer yayınlar ise diğer kütüphanelere bağışlanır.
5. Kütüphaneye satın alma ve bağış yoluyla gelen yayınların kontrol ve muayene işlemleri koleksiyon geliştirme birimi personelleri tarafından tamamlandıktan sonra teknik hizmetleri birimi personelleri tarafından sınıflama ve kataloglama süreçleri başlar.
6. Basılı kaynaklar Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (LC) göre konu başlıkları oluşturulur, sınıflandırılır ve AACR2 kataloglama kurallarına göre katalogları yapılarak YORDAM Kütüphane Otomasyonu Sistemine aktarılır.
7. Bütün basılı kaynaklar için barkod-sırt etiketlerinin bilgisayardan çıktısı alınır ve koruyucu bantları ile birlikte yapıştırılır.
8. Tüm basılı kaynaklar için geliştirilmiş manyetik güvenlik bantları yapıştırılıp, YORDAM Kütüphane Otomasyonu Sisteminden RFID tanımlamaları yapılır. Böylece kitabın izinsiz kütüphane dışına çıkışı engellenir.
9. Bütün basılı kaynaklar için teknik hizmetler komisyonu tarafından belirlenmiş sabit sayfa numaralarına 'Türk-Alman Üniversitesi Kütüphanesi' kaşesi basılır.
10. Teknik işlemleri biten kaynaklar yer numaralarına göre raflara yerleştirilerek kullanıcıların hizmetine açılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

Basılı Kaynak Teknik İşlemler İş Süreci - İŞ SÜREÇ MODELİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Basılı Kaynak Teknik İşlemler	Mehmet TEKDEMİR	Dr. Mehtap KAYA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kütüphane Üyelik İşlemleri İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_02a**

SÜRECİN AMACI

Kullanıcının kütüphane hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kütüphane Üyelik İşlem Başvurusu		Kullanıcıya Tanınan Üyelik Hakları

İLGİLİ KANUN

KULLANILAN BELGELER

Öğrenci veya Personel Kimliği

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı - Okuyucu Hizmetleri Birimi	

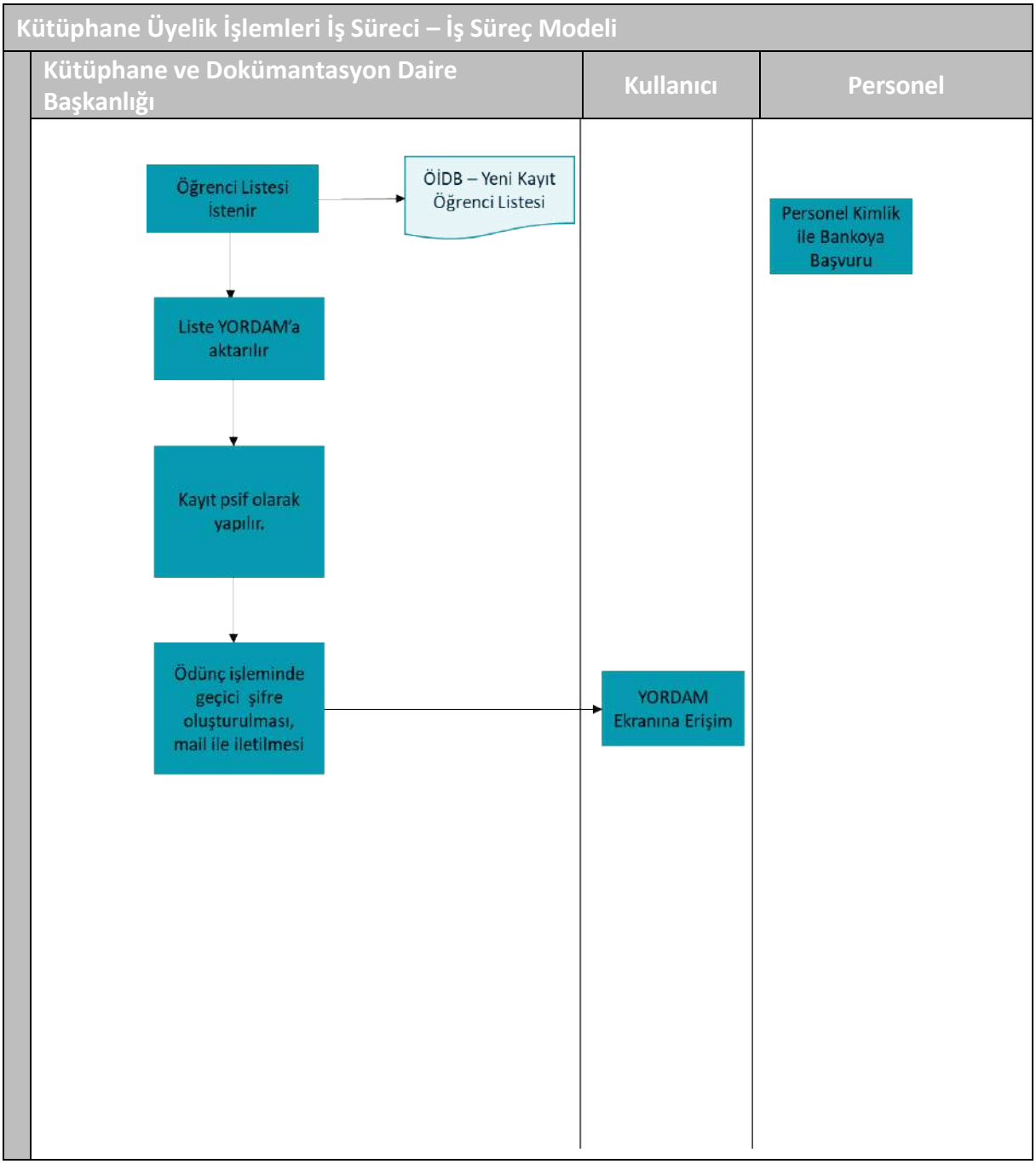
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Kütüphane üye sayısı

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversite bünyesinde görev alan idari-akademik personel ve öğrencilerin kütüphane kaynaklarından yararlanabilmeleri için 'Kütüphane Üyelik Kayıtları' yapılır.
2. Göreve yeni başlamış personel kütüphane ödünç yayın hizmetleri bankosuna başvurarak personel kimliği ile üyelik başvurusunu gerçekleştirir
3. Her eğitim öğretim yılı başında yeni kaydolan öğrencilerin tam listesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından istenir.
4. Elektronik ortamda gelen liste YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemine aktarılır.
5. Kaydı yapılan her üyenin sistem durumu pasiftir.
6. Kütüphane ödünç işlemleri sırasında durumları aktif edilerek geçici şifre oluşturulur ve sistemde kayıtlı mail adreslerine gönderilir ve bu şifre ile kullanıcılar YORDAM Kütüphane Otomasyon Sisteminde kişisel hesaplarından ödünç/iade arşivlerine ve kitap istek ekranlarına ulaşır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Öğrenci İlişik Kesme İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_2b**

SÜRECİN AMACI

İlişik kesmek isteyen öğrencinin kütüphaneye iade etmesi gereken materyallerin iadesi ve sürecin tamamlanmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlişik Kesme Formu		İlişik Kesildi İmzalı Belge

İLGİLİ KANUN

KULLANILAN BELGELER

Öğrenci İlişik Kesme Formu

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

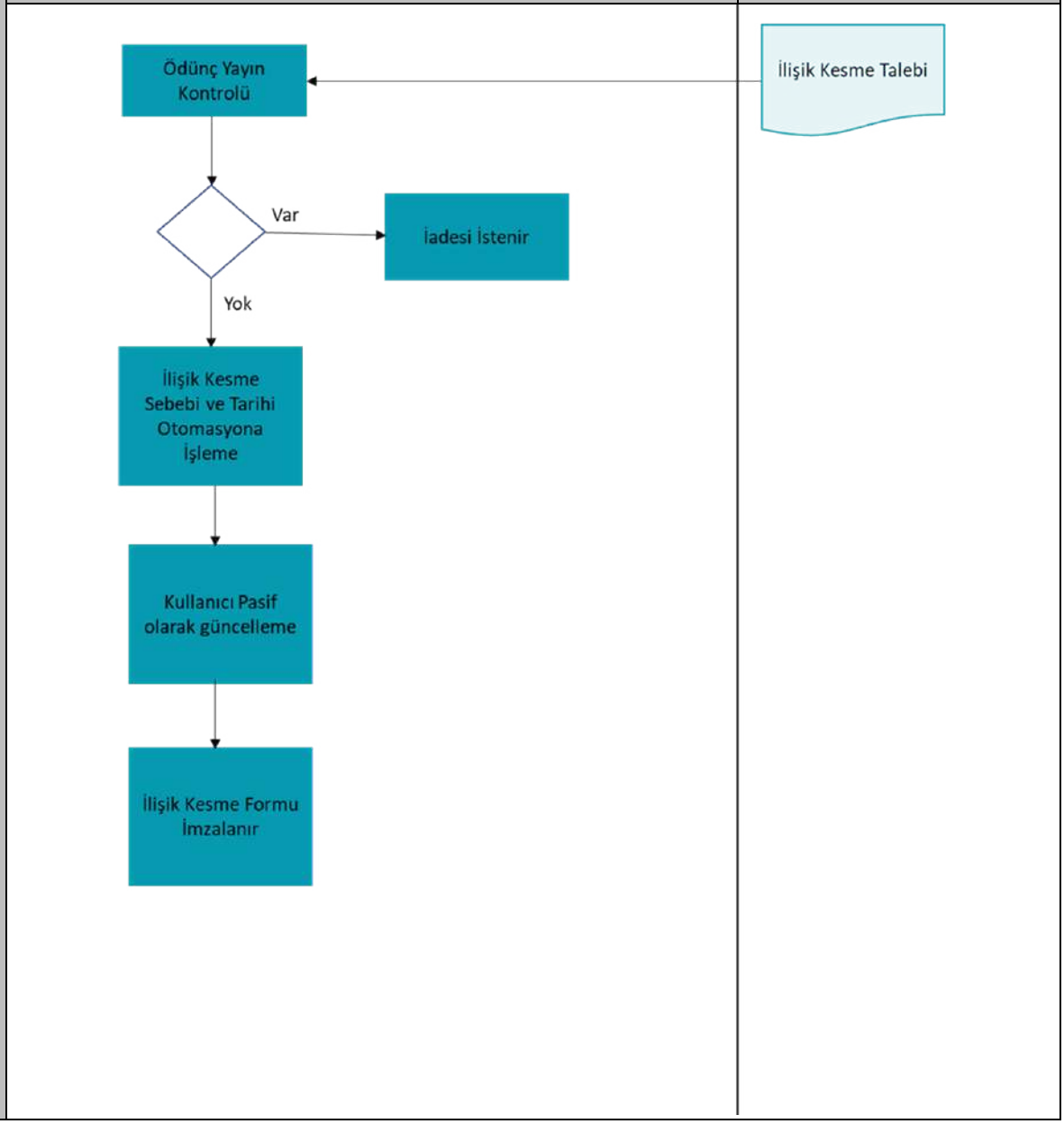
Aktif/Pasif Öğrenci Sayısı

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kütüphane üyesi olan öğrencinin ilişik kesme talebi üzerine YORDAM Sistemi üzerinden üzerinde kütüphane koleksiyonuna ait materyal olup olmadığı sorgulanır.
2. Eğer üzerinde materyal var ise iade edilmesi istenir.
3. Üzerinde bulunan kitapların iadesi alınır, üzerinde kitap yok ise bir sonraki işleme direkt geçilir.
4. Kullanıcının ilişik kesme sebebi ve tarihi otomasyon sisteme eklenir.
5. Kullanıcının sistem üzerindeki durumu 'Pasif' olarak güncellenir.
6. İlişik Kesme Formu imzalanarak ilişik kesme süreci belgelendirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

Öğrenci İlişik Kesme Süreci - İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İlişik Kesme İş Süreci	Mehmet TEKDEMİR	Dr. Mehtap KAYA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Personel İlişik Kesme İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_02c**

SÜRECİN AMACI

İlişik kesmek isteyen (idari/akademik) personelin kütüphaneye iade etmesi gereken materyallerin iadesini ve sürecin tamamlanmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlişik Kesme Formu		İlişik Kesildi İmzalı Belge

İLGİLİ KANUN

KULLANILAN BELGELER

Personel İlişik Kesme Formu

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

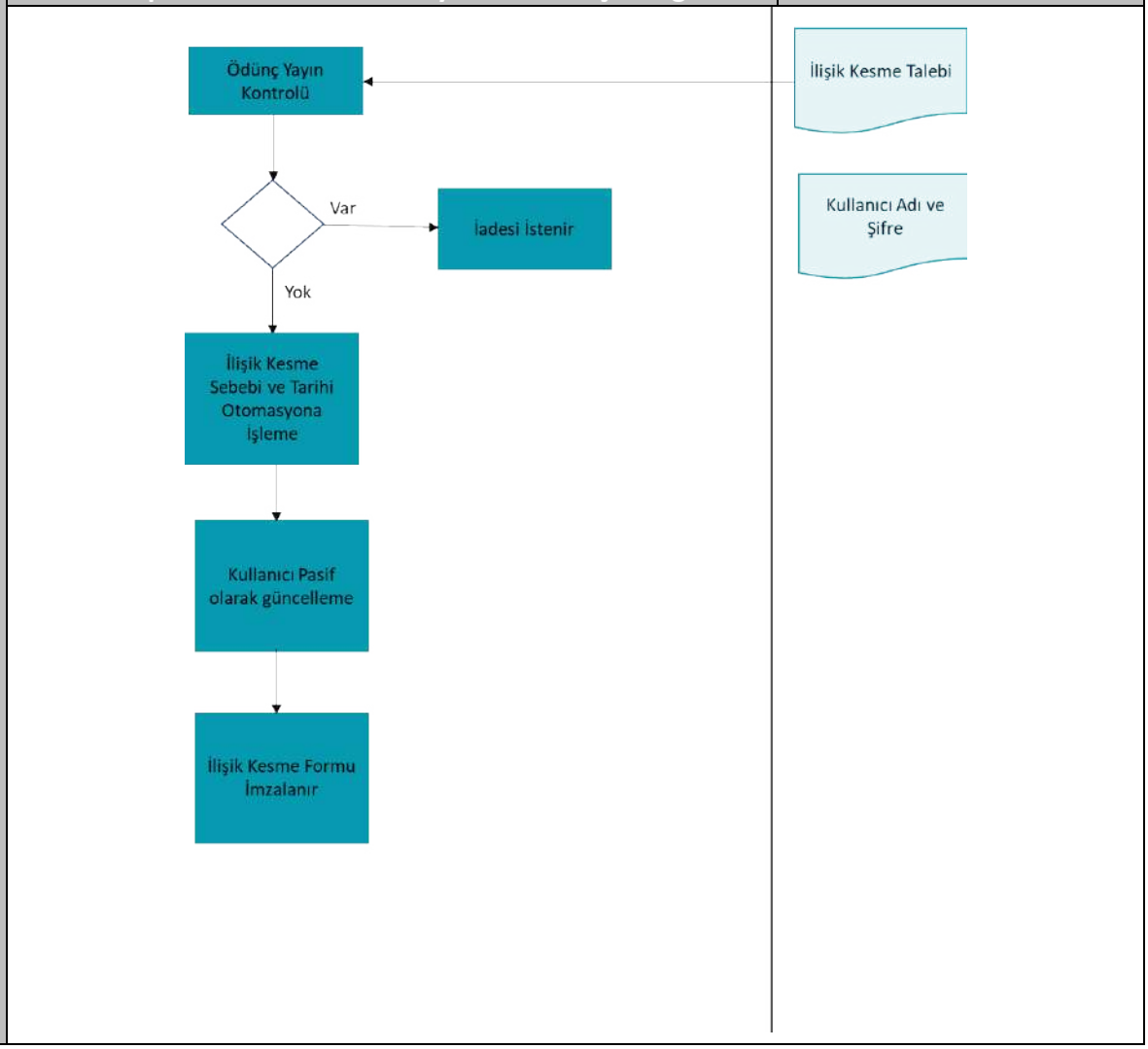
Aktif/Pasif (İdari-Akademik) Personel Sayısı

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kütüphane üyesi olan personelin ilişik kesme talebi üzerine YORDAM Sistemi üzerinden üzerinde kütüphane koleksiyonuna ait materyal olup olmadığı sorgulanır.
2. Eğer üzerinde materyal var ise iade edilmesi istenir.
3. Üzerinde bulunan kitapların iadesi alınır, üzerinde kitap yok ise bir sonraki işleme direkt geçilir.
4. Kullanıcının ilişik kesme sebebi ve tarihi otomasyon sisteme eklenir.
5. Kullanıcının sistem üzerindeki durumu 'Pasif' olarak güncellenir.
6. İlişik Kesme Formu imzalanarak ilişik kesme süreci belgelendirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

Personel İlişik Kesme – İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Okuyucu Salon ve Raf Hizmetleri İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_02d**
SÜRECİN AMACI		
Kütüphane kullanıcısının aradığı yayına hızlı ulaşabilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Rafa Yerleştirilecek Yayınlar		Salonların Düzeni ve Yayınların İlgili Raflara Yerleştirilmesi
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Raf Hizmetleri Birimi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Kütüphaneyi kullanan okuyucu sayısı		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Teknik hizmetler tarafından kaydı yapılmış, gün içerisinde kütüphanede kullanılan ve kullanıcılar tarafından ödünç alınarak süresi bitiminde iade edilen basılı yayınlar ait oldukları rafın bulunduğu salona göre bankoda ayrılırlar.
2. Okuyucu hizmetlerinde görevli personel ayrılan kitapları bulunduğu salona göre ilgili raflara yerleştirilir.
3. Görevli personel günlük olarak rafları kontrol eder ve gerekli düzenlemeleri yapar.
4. Görevli personel ve kütüphaneciler kullanıcıların istedikleri yayınları bulmalarına yardımcı olur ve gerekli yönlendirmeyi yaparak basılı kaynağın erişilebilirliğini sağlar.
5. Görevli personel 'Katalog Tarama Kiosku' ve 'Ödünç-İade İstasyonu' kullanımına destek sağlar.
6. Kütüphanede görevli personeller tarafından okuyucu salonlarının düzeni ve sessizliği sağlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

Okuyucu Salon ve Raf Hizmetleri – İŞ SÜREÇ MODELİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

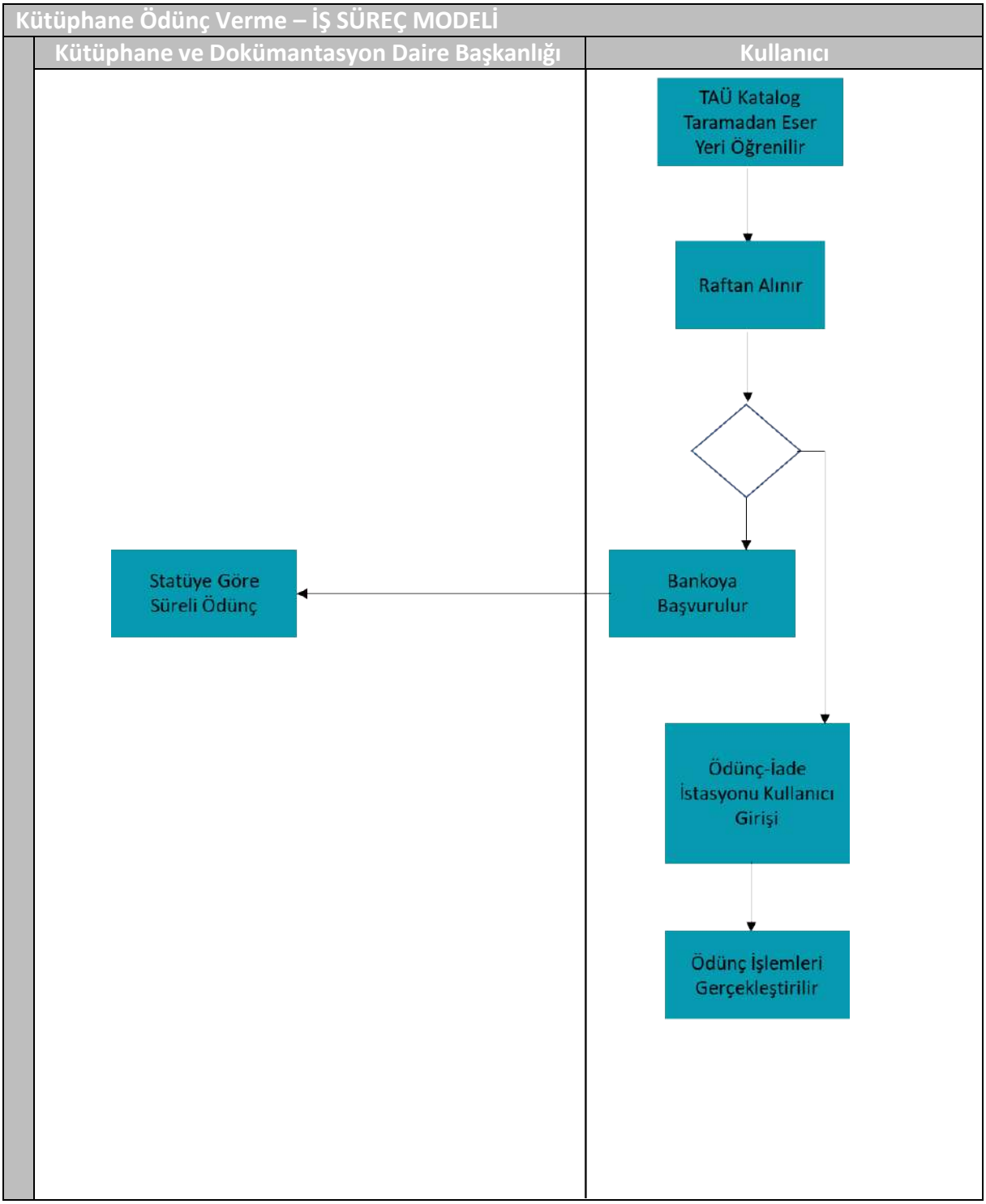
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Okuyucu Salon Ve Raf Hizmetleri İşlemleri	Sebahat ÖZCAN Arş. Gör. Ali Ömer BAYKAR	Tamer TEKGÜL

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kütüphane Ödünç Verme İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_02e**
SÜRECİN AMACI		
Üniversite kütüphanesine bulunan yayınların kullanıcılara statülerine göre ödünç verilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kullanıcının Ödünç Almak İstediği Yayınlar		Ödünç Verilen Yayınlar
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Birimi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Ödünç verilen kitap sayısı		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kütüphane kullanıcısı kütüphane web sitesinde linki olan “TAÜ Katalog Tarama” üzerinden, Cep Kütüphanesinden veya kütüphanede bulunan Katalog Tarama Kiosku üzerinden katalog tarama yaparak aradığı yayına ait yer numarasını öğrenir.
2. Kullanıcı yer numarasına göre bulunduğu salondaki raftan yayını alır.
3. Kullanıcı banko görevlisine yayını ödünç almak için başvurur.
4. Banko görevlisi kullanıcının üyelik bilgilerini alarak, yayınları ödünç-iade kiti üzerinden manyetik alanlarını boşaltır ve kullanıcıya sistem üzerinden statüsüne göre süreli ödünç verir.
5. Kütüphanede bulunan ‘Ödünç-İade İstasyonu’ndan kullanıcılar üye girişi yaparak ödünç işlemlerini kendi kendilerine gerçekleştirebilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kütüphane Ödünç Yayın İşlemleri	Mehmet TEKDEMİR	Dr. Mehtap KAYA

SÜREÇ BAŞLIĞI	İade/Uzatma İşlemleri İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_02f**

SÜRECİN AMACI

Kütüphane kullanıcısından gelen yayınların işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İade Edilmek Üzere Gelen Yayınlar Uzatma İşlemi Yapılan Yayınlar		Rafa Yerleştirilecek Yayınlar

İLGİLİ KANUN

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Birimi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

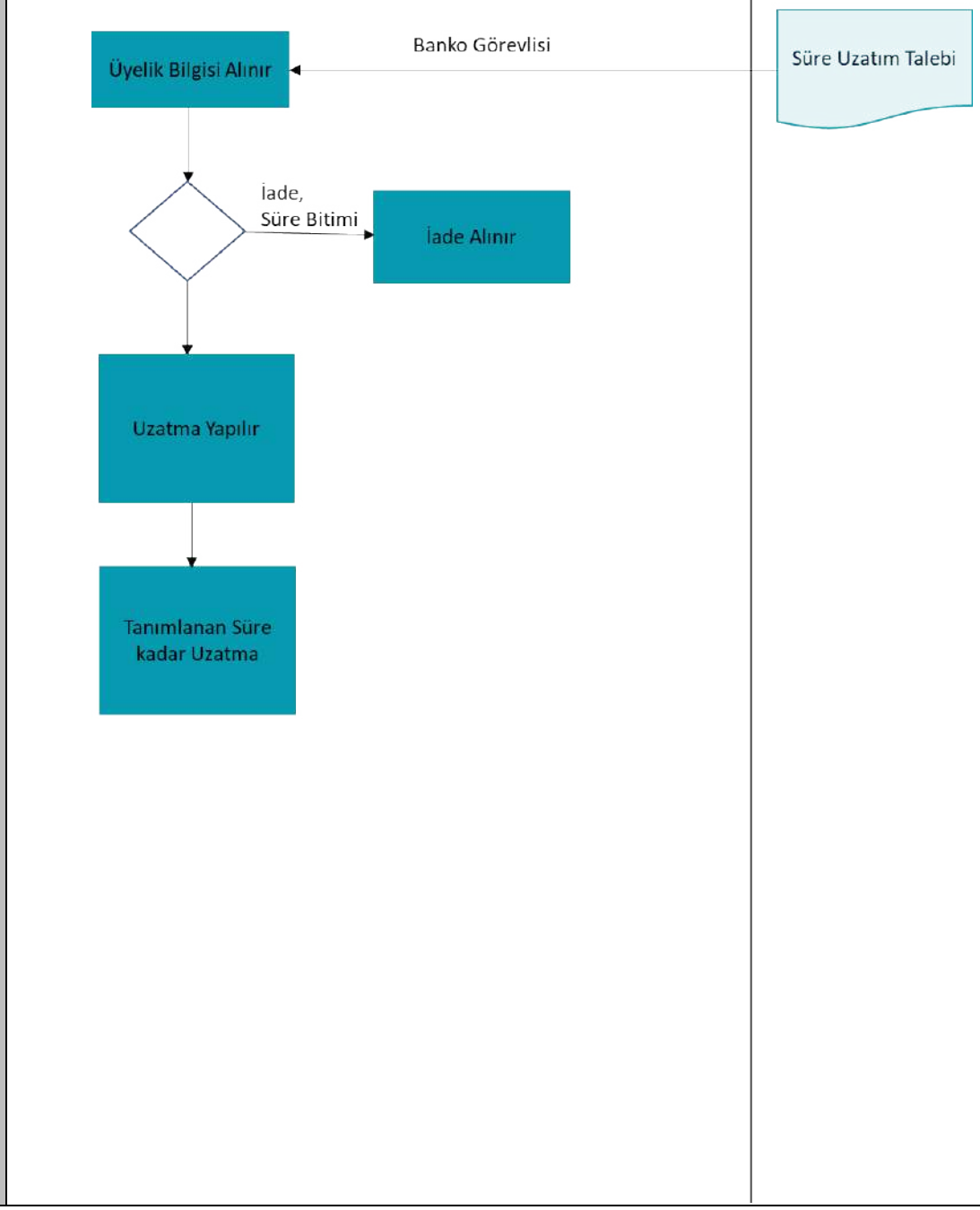
İade-uzatma işlemi yapılan yayın sayısı

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversitemiz kütüphanesinde yer alan basılı yayınlar kullanıcıya kullanıcı türüne göre tanımlanmış farklı sürelerle ödünç verilir.
2. Kullanıcı daha önce ödünç almış olduğu yayını süre bitiminde iade etmek veya süre uzatımı yapmak için banko görevlisine başvurur.
3. Banko görevlisi kullanıcının üyelik bilgilerini alarak, yayınları ödünç-iade kiti üzerinden iade alır veya süre uzatma işlemini yapar.
4. Yayın süre uzatım işlemi her kullanıcı için ödünç verme sisteminde tanımlanan süre kadar yapılır ve süresi dolan yayınların uzatma işlemi yapılamaz.

İŞ SÜREÇ MODELİ

İade/Uzatma İşlemleri İş Süreci – İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kütüphaneler Arası Ödünç Yayın Hizmetleri İşlemleri (ILL) İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_02g**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz kütüphanesinde bulunmayan veya kütüphanemizde bulunup başka üniversitelerde olmayan yayın taleplerinin ödünç alınarak/verilerek karşılanmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
ILL İstek Formu KİTS Talep Formu		Ödünç Alınan Yayın Ödünç Verilen Yayın

İLGİLİ KANUN

KULLANILAN BELGELER

ILL İstek Formu

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Birimi	

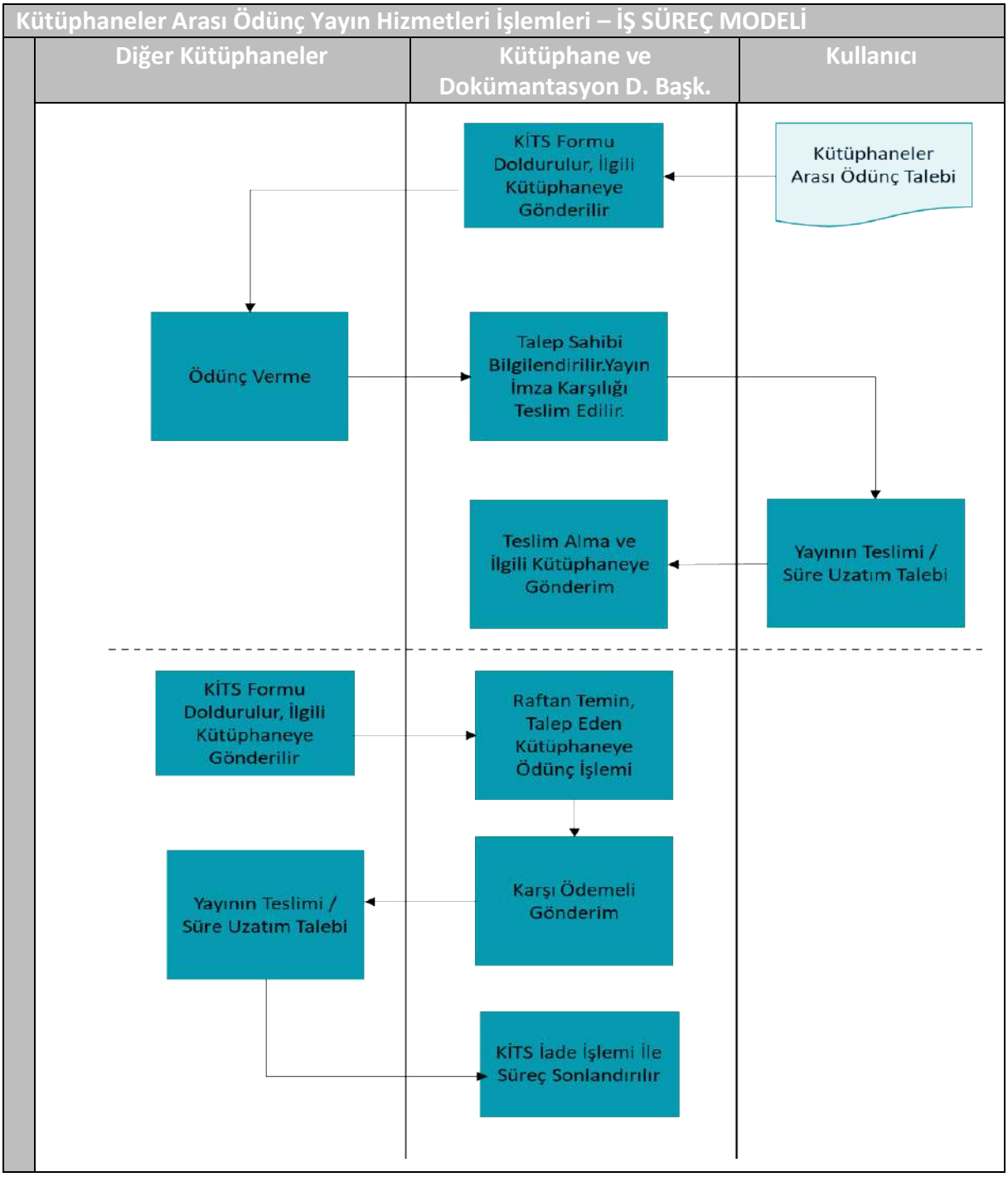
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Ödünç alınan yayın/verilen yayın sayısı

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversitemiz görevli akademik personel, üniversiteler arası ödünç sisteminden (Inter Library Loan-ILL) yararlanabilmek için kütüphanemiz web sayfasında yer alan 'İstek Formu' nu doldurarak şahsen veya mail yoluyla kütüphane ILL sorumlusuna iletir.
2. Kütüphaneler arası ödünç sistemi iki aşamadan oluşur; ilki üniversitemiz akademik personelince diğer üniversite kütüphanelerinden istenilen yayınların kütüphanemiz aracılığı ile temin edilmesi, ikincisi ise diğer üniversitelere mensup akademisyenlerin üniversitemiz kütüphanesinden istedikleri yayınların karşılanmasıdır.
3. Üniversitemiz akademisyenlerinin diğer üniversite kütüphanelerinden yayın istemeleri halinde KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) formu doldurularak ilgili kütüphaneci tarafından onaylanır ve ilgili kütüphaneye KİTS sistemi ekranı üzerinden online gönderilir.
4. İlgili kütüphaneye ulaşan isteğe ait yayın sistem üzerinden kütüphanemize ödünç verilir en geç 3 gün içerisinde karşı ödemeli olarak kargoyla kütüphanemize gönderilir.
5. Talep edilen yayın kütüphanemize ulaştıktan sonra ilgili akademik personel bilgilendirilir ve yayın imza karşılığı ulaştırılır.
6. Kullanıcı iade süresi dolduğunda yayını sorumlu kütüphaneciye teslim eder.
7. Kaynağın bir süre daha kullanılması talep ediliyorsa ilgili kütüphaneden süre uzatımı istenir. Uygunsa süre uzatımı işlemi yapılır.
8. Süre bitiminde yayın sorumlu personelimizce teslim alınır ve yayın ait olduğu kütüphaneye kargo ile gönderilerek süreç sonlandırılır.
9. Diğer üniversitelere mensup akademisyenler yine KİTS üzerinden ödünç yayın talebinde bulunur.
10. KİTS sorumlusu tarafından sistemden takip edilen istekler yer aldığı raftan çıkarılır ve otomasyon üzerinden isteği yapan kütüphaneye ödünç işlemleri yapılır.
11. İstenilen yayın/yayınlar kargo ile istekte bulunan kütüphaneye karşı ödemeli olarak gönderilir.
12. Gerekli durumlarda isteği yapan kütüphane tarafından uzatma talebinde bulunulur ve uygunsa uzatma işlemi yapılarak mail yoluyla geri bildirimi yapılır.
13. Ödünç süresi dolan yayın/yayınlar ilgili kütüphane tarafından kargo ile kütüphanemize geri gönderilir ve KİTS üzerinden iade işlemi yapılarak süreç sonlandırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Gelen/Giden Evrak İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_K_03a**

SÜRECİN AMACI

Daire Başkanlığına gelen ve Başkanlık tarafından yazılan belgelere dair süreçleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Belge		Belge

İLGİLİ MEVZUAT

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

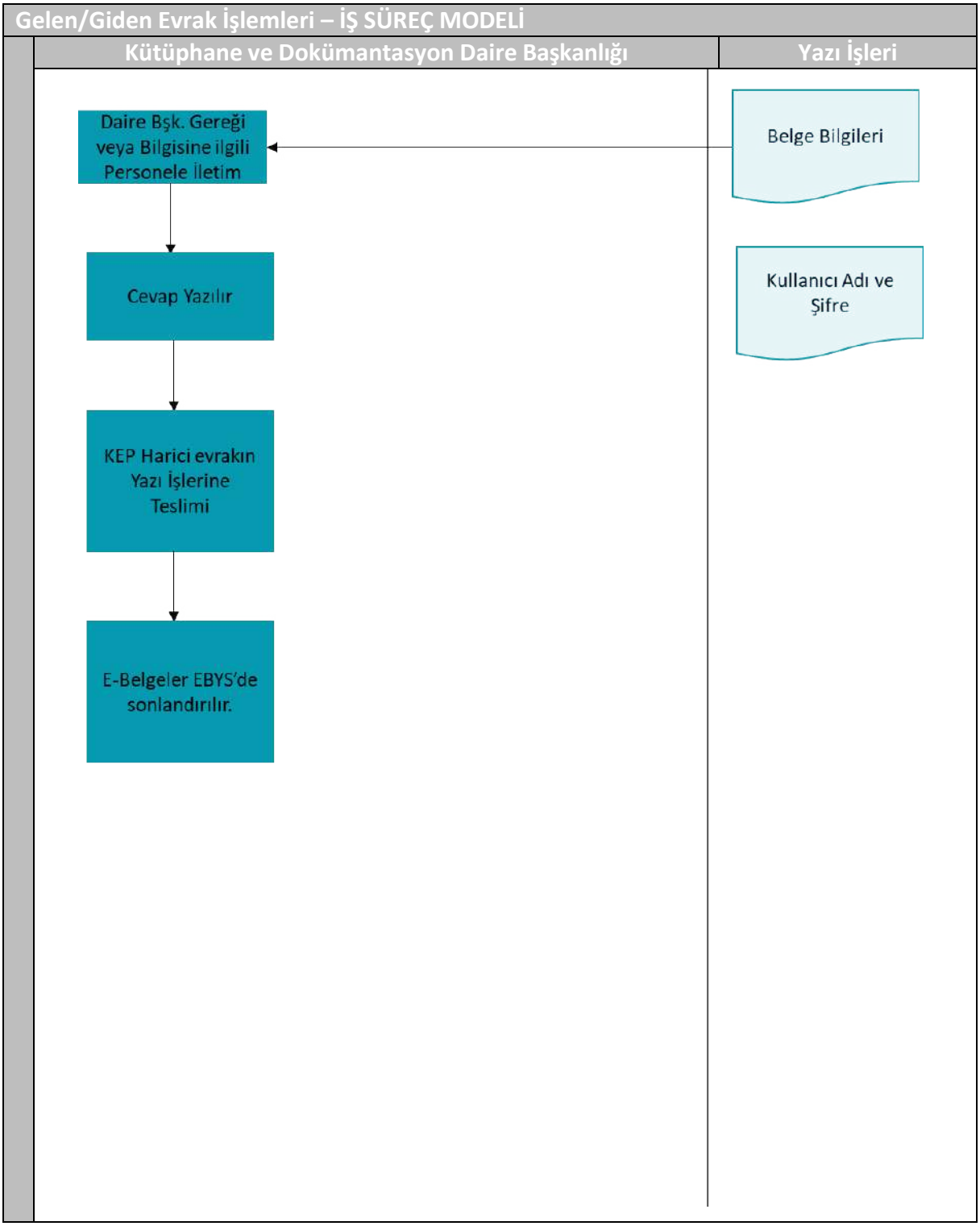
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü, Kurum içi, Kurum dışı ve KEP'ten gelen belge bilgilerini EBYS'ye dahil ederek Daire Başkanına havale için gönderir.
2. Daire Başkanı tarafından Rektörlük yazı işleri müdürlüğünden havale edilen Kurum içi veya dışından gelen belgeler gereğine ve bilgisine ilgili personele gönderilir.
3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından Kurum içi veya dışından gelen belgelere cevap yazılması gerekiyorsa yazılır, kurum dışına gönderilecek belgeler KEP kapsamına dahil değilse fiziki çıktıları alınarak Yazı İşleri birimine zimmetle teslim edilir.
4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Elektronik belgeleri EBYS üzerinden sonlandırılır. İlgili dosyalara kaydeder, gerekirse fiziki çıktı alarak dosyalar.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Gelen/Giden Evrak İşlemleri	Mehmet TEKDEMİR	Dr. Mehtap KAYA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Taşınır Kayıt İşlemleri İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_03b**

SÜRECİN AMACI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının ve Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını karşılamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İhtiyaç Listesi Devir Alma Satın Alma		Taşınır Kaydı

İLGİLİ KANUN

Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 44. Maddesi, Taşınır Mal Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
Sayım Tutanağı
Müze Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Sene sonu işlemlerindeki mutabakat

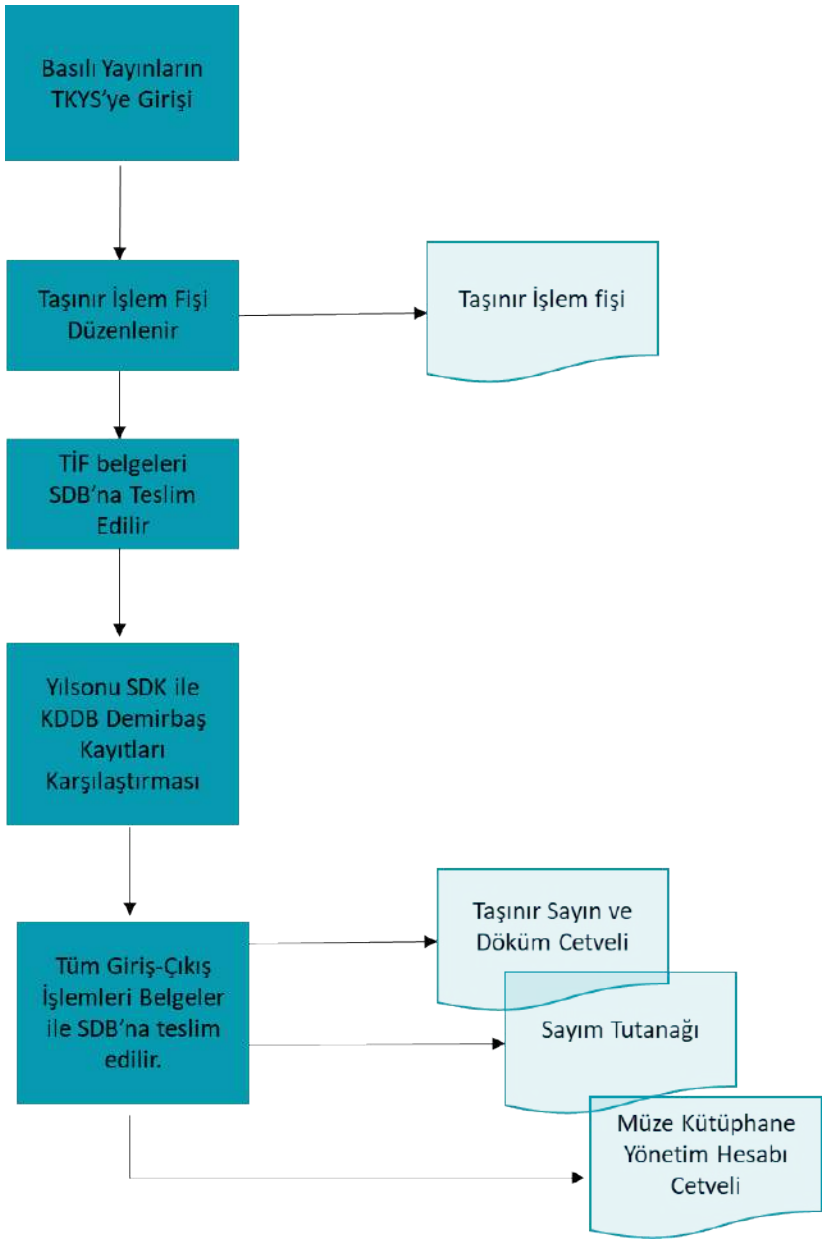
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Satın alınan basılı yayınların otomasyon sistemine ve TKYS' ye girişi yapılır.
2. Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
3. TİF belgeleri Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.
4. Yılsonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Kütüphane demirbaş kayıtları karşılaştırılır.
5. Yıl içinde yapılan tüm giriş çıkış işlemlerine ait her bir kalem için ayrı ayrı;
   1) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
   2) Sayım Tutanağı
   3) Müze Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
   ilgili programlar (TKYS) yardımıyla düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

İŞ SÜREÇ TANIMI

Taşınır İşlem Kayıt İşlemleri - İŞ SÜREÇ MODELİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



SÜREÇ BAŞLIĞI	İstatistik Raporlama Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_03c**

SÜRECİN AMACI

Kütüphane istatistiklerinin çıkarılmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kütüphanede Kullanılan Kaynaklara Ait Veriler		TÜİK Raporu YÖK Üniversite Kütüphaneleri Veri Toplama

İLGİLİ KANUN

5429 sayılı kanun, 5018 sayılı kanun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Kütüphane Yönergesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı

KULLANILAN BELGELER

Üniversite Kütüphanesi Araştırma Yazısı

İLGİLİ BİRİMLER

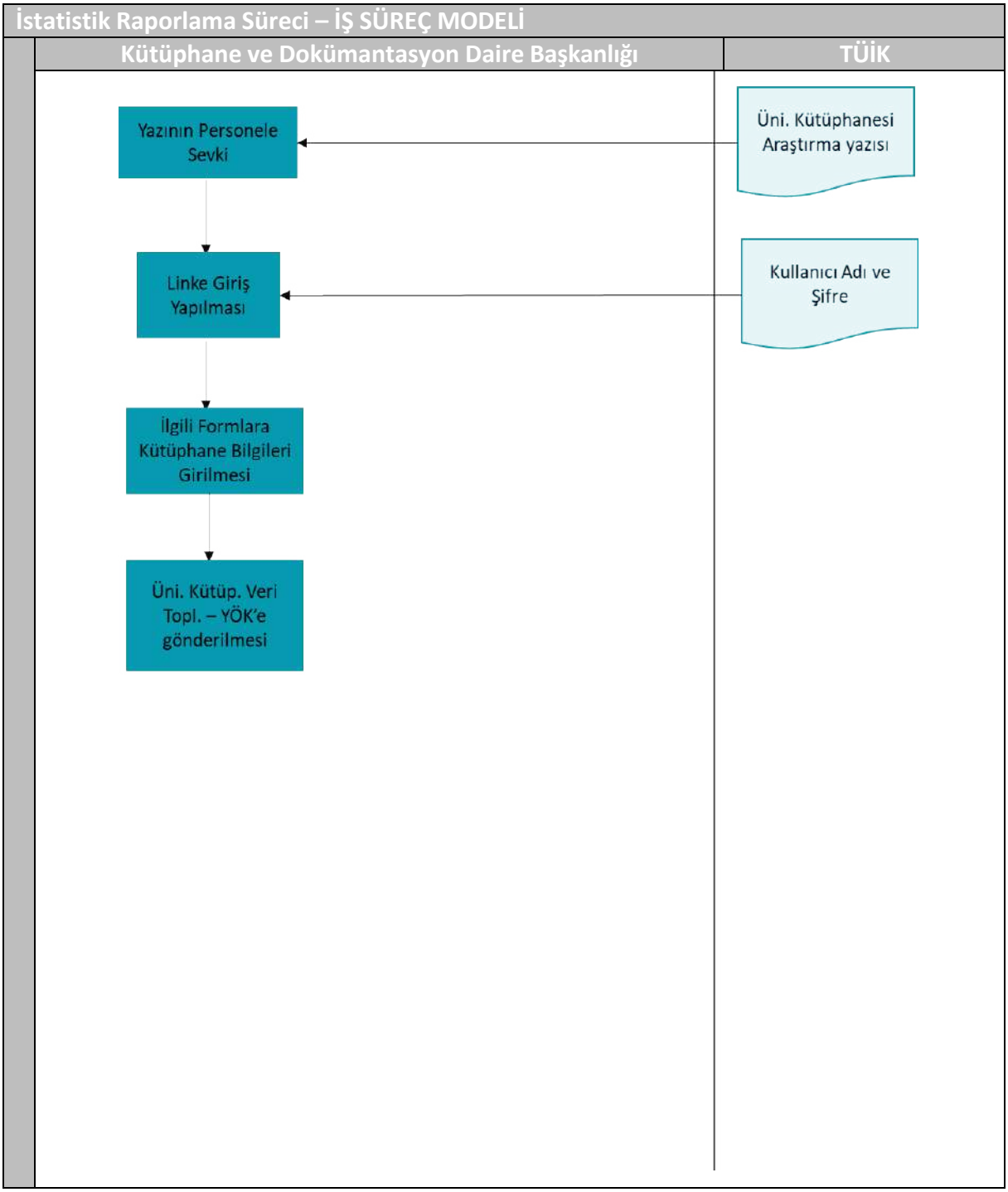
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YÖK

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. TÜİK' ten Üniversite Kütüphanesi Araştırması konulu yazı posta yoluyla Daire Başkanlığına tebliğ edilir.
2. Daire Başkanı yazıyı görevlendirdiği personele sevk eder.
3. Yazı içerisinde yer alan linke kullanıcı adı ve parola ile giriş yapılır.
4. Web sitesi (www.biruni.tuik.gov.tr) içerisinde yer alan formdaki gerekli bilgi alanlarına Kütüphane verileri girilir.
5. Her yılın başında YÖK tarafından erişime açılan Üniversite Kütüphaneleri Veri Toplama Formundaki alanlara gerekli bilgiler girilir ve YÖK'e gönderilir.

İŞ SÜREÇ TANIMI



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İstatistik Raporlama Süreci	Mehmet TEKDEMİR	Dr. Mehtap KAYA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_K_03d**

SÜRECİN AMACI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı faaliyet raporu hazırlama işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kütüphane Verileri		Faaliyet Raporu

İLGİLİ KANUN

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

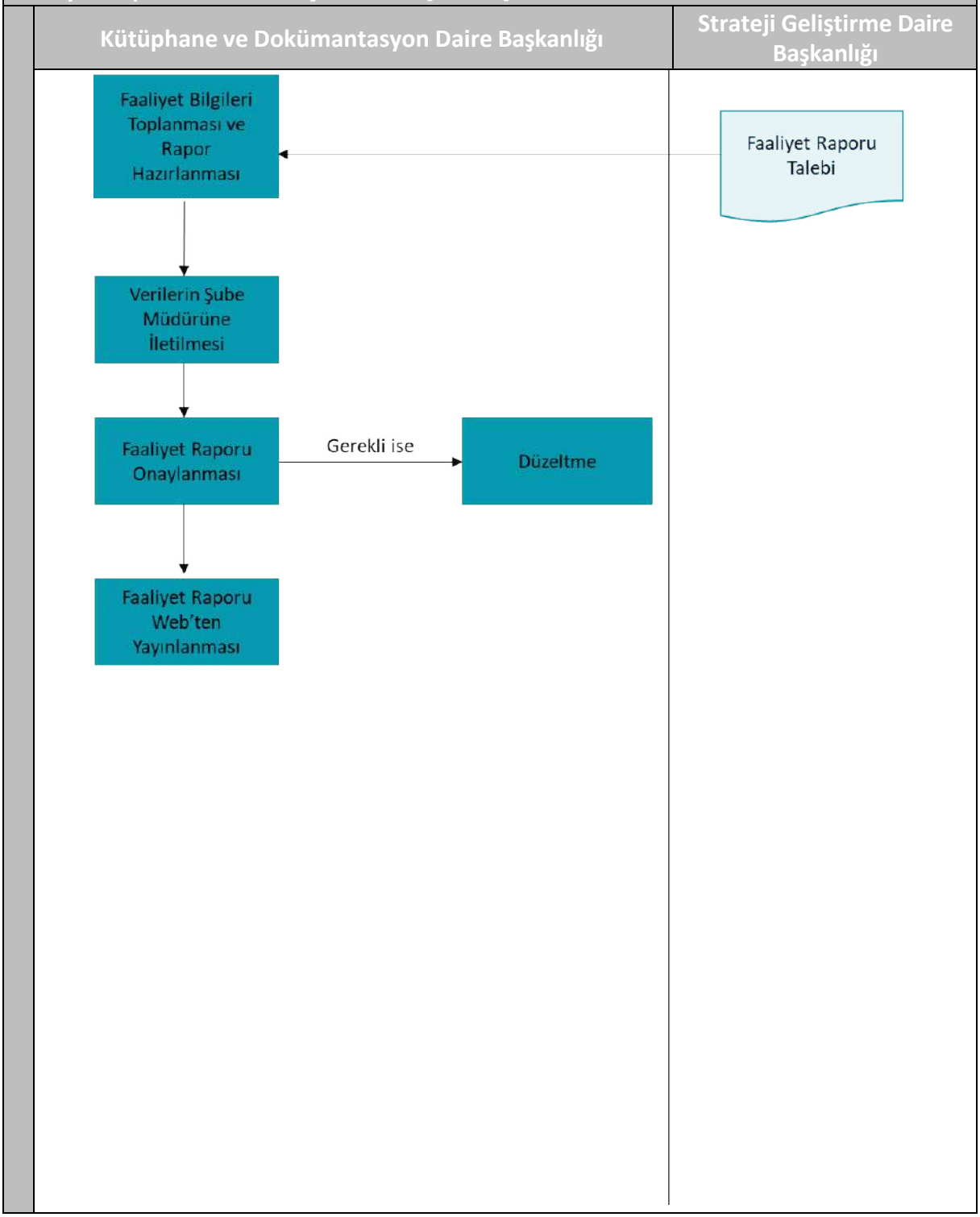
Yıl Sonu Faaliyet Bilgileri

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Strateji Daire Başkanlığından EBYS üzerinden faaliyet raporu hazırlama yazısı gelir.
2. Daire Başkanınca görevlendirilmiş personel kütüphane faaliyet bilgilerini toplar ve ve faaliyet raporu hazırlanmaya başlanır.
3. Toplanan bilgiler konsolide için Şube Müdürlüğüne gönderilir.
4. Hazırlanan faaliyet raporu Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanı tarafından düzeltilmesi gereken yerler var ise düzeltmeler yapılır.
6. Faaliyet raporu uygun görülürse; Daire Başkanı tarafından imza atılır, EBYS üzerinden Strateji Daire Başkanlığına üst yazısı ile beraber gönderilir.
7. Faaliyet raporu Kütüphane web sayfasında yayınlanır.

İŞ SÜREÇ TANIMI

Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri – İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	Mehmet TEKDEMİR	Dr. Mehtap KAYA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Veritabanı Satın Alım ve Üyelik İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_K_04a**

SÜRECİN AMACI

Kütüphane kullanıcılarının elektronik kaynaklara erişimini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Elektronik Kaynak İstekleri		Satın Alınan Elektronik Kaynaklar

İLGİLİ KANUN

Kamu İhale Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Elektronik Kaynak Listeleri
Fiyat Teklifleri
Tek Yetki Belgesi
Lisans Sözleşmesi
Piyasa Araştırma Tutanağı
Harcama Talimatı/Onay Belgesi
Fatura
Ödeme Emri Belgesi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

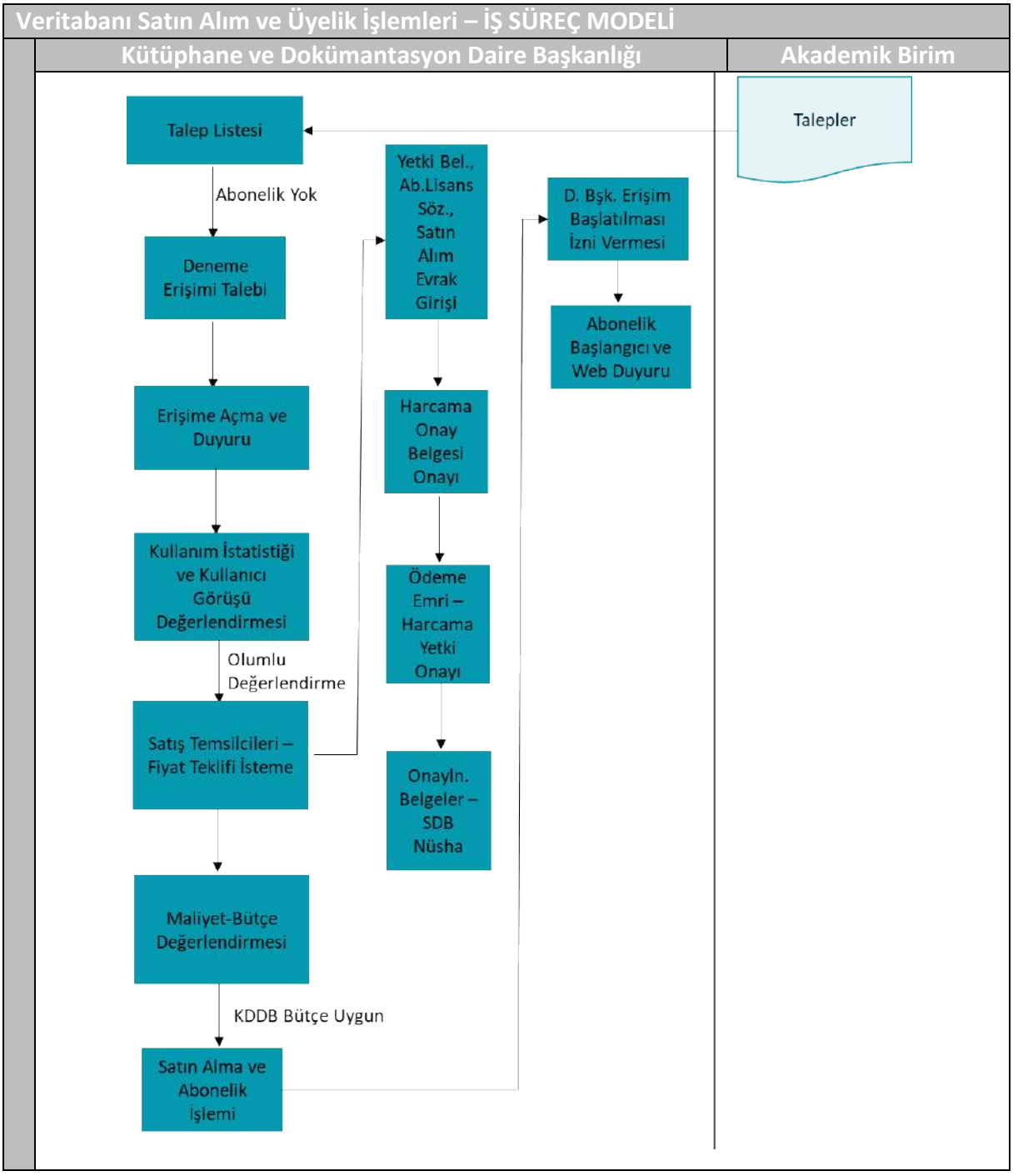
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Satın alınan elektronik kaynak sayısı

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Akademik birimler taleplerini resmi yazı ile Kütüphane Daire Başkanlığına iletir.
2. Birimlerden gelen istekler liste haline getirilir.
3. Gelen istekler arasında aboneliğimiz bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
4. Abonelik ve erişim bulunmuyorsa Anadolu Üniversiteleri Konsorsiyumu (ANKOS) ya da ilgili veritabanı satış temsilcileriyle görüşülüp talep edilen veritabanı deneme erişimi talep edilir.
5. Veritabanı deneme erişimine açılır ve kütüphane web sayfasından duyurusu yapılır.
6. Deneme erişimi sonunda kullanım istatistiği ve istek yapan birimden görüşler alınılarak değerlendirilir.
7. Değerlendirme çalışması sonunda tüm bilgiler olumlu ise talep edilen veritabanının durumuna göre satın alma veya abonelik işlemi için çalışmalar başlatılır.
8. Veritabanlarının ilgili satış temsilcilikleri aracılığıyla fiyat teklifleri istenir.
9. Maliyet ve bütçe değerlendirilmesi yapılır.
10. KDDB bütçesi alım için uygunsa satın alma veya abonelik işlemi başlatılır.
11. Daire başkanı elektronik kaynaklar sorumlusuna erişimin başlatılması için e-posta ile yazılı talimatı verir.
12. Yeni veritabanına abonelik başlatılır ve Kütüphane web sayfasından veritabanı erişimi duyurusu yapılır.
13. Fiyat teklifleri KDDB ye geldikten sonra taleplerin ait olduğu liste ve talepler için yapılan piyasa araştırmasının verileri, firmaya ait tek yetki belgesi, abonelik lisans sözleşmesi ve abonelik satın alımı evrakları başkanlığa sunulur.
14. Veri giriş görevlisi, satın alınması uygun görülmüş ve fiyat teklifi alınmış veritabanlarına ait hazırladığı harcama talimatı onay belgesini MYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi) üzerinden gerçekleştirme görevlisine sunar.
15. KDDB bütçesinde bulunan ödenekler uygun olduğunda gerçekleştirme görevlisi onay verdiği harcama talimatı belgesine ödeme emri belgesi oluşturup harcama yetkilisine onayına sunar.
16. MYS üzerinden harcama yetkilisinin onay verdiği belgeler hem sistem üzerinden hem çıktıları alınarak elden Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Veritabanı Satın Alım ve Üyelik İşlemleri	Mehmet TEKDEMİR	Dr. Mehtap KAYA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Veritabanları Eğitim İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_K_04b**

SÜRECİN AMACI

TAU öğretim elemanlarına, personel ve öğrencilerine Üniversitemiz aracılığıyla erişilen Veritabanlarının kullanım eğitimini düzenlemek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Veritabanı Eğitim Talepleri		Veritabanı Eğitim Sunumları

İLGİLİ KANUN

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler	

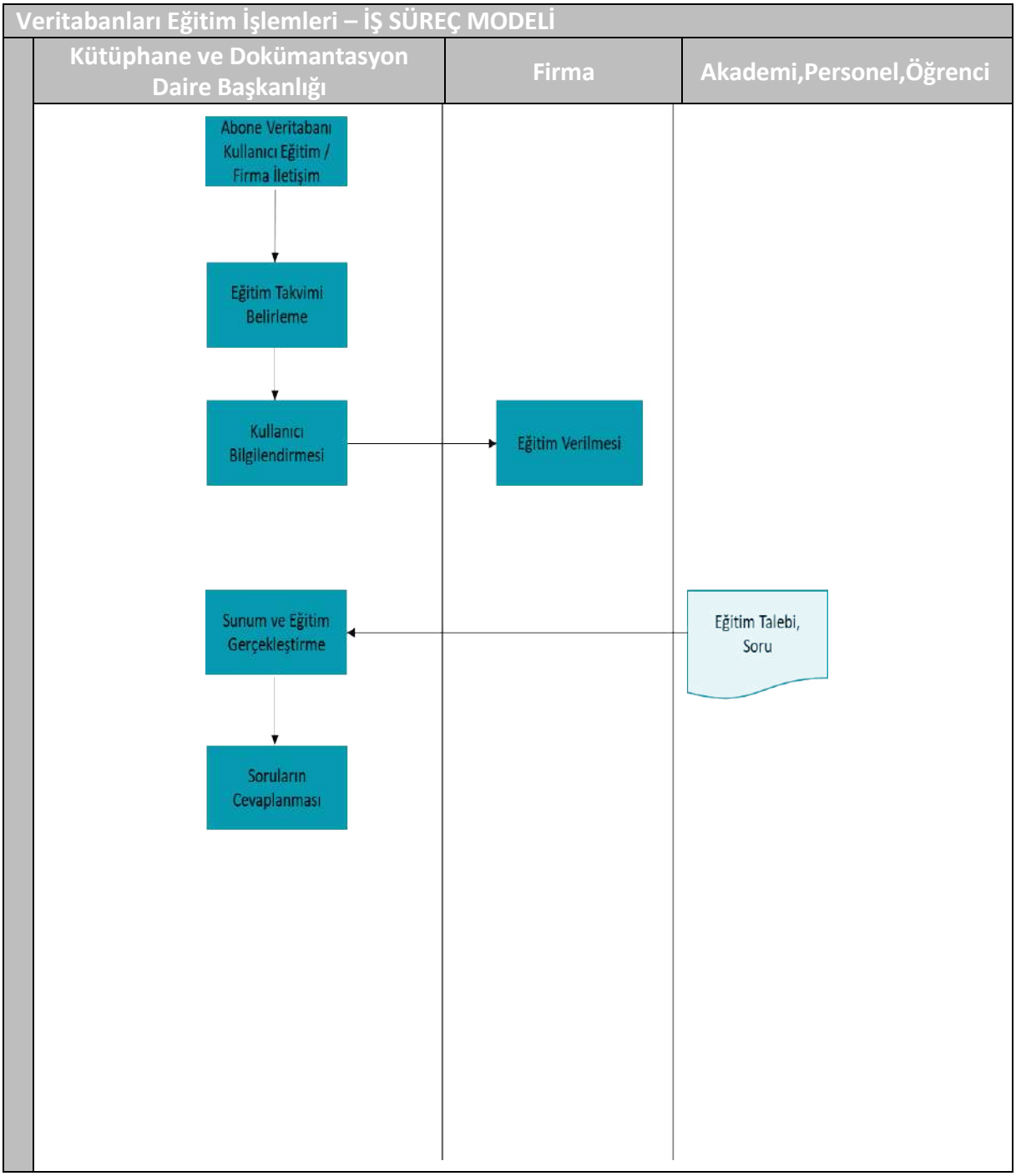
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Katılımcı sayısı

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Abone olunan Veritabanlarının kullanıcı eğitimleri için yetkili firma ile iletişime geçilir.
2. Eğitim için uygun tarih ve saat belirlenip kullanıcılara kütüphane web sayfasından e-posta ile duyurusu yapılır.
3. Eğitim tarihinde veritabanı firma temsilcisi sorumlu kütüphaneci moderatörlüğünde veritabanı kullanımı eğitimini verir.
4. Yıl içerisinde akademik personel ve öğrencilerden gelen eğitim talepleri için sunumlar hazırlanır ve gerekli eğitimler verilir.
5. Eğitim ve kütüphane hizmetleri hakkında kullanıcılarımızdan gelen tüm sorulara cevap verilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Veritabanları Eğitim İşlemleri	Mehmet TEKDEMİR	Dr. Mehtap KAYA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Açık Akademik Arşiv Sistemi İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_04c**

SÜRECİN AMACI

Türk-Alman Üniversitesi tarafından doğrudan ve dolaylı olarak yayınlanan; kitap, makale, tez, bildiri, rapor gibi tüm akademik kaynakları uluslararası standartlarda dijital ortamda depolamak, Üniversitenin akademik performansını izlemeye aracılık etmek, kaynakları uzun süreli saklamak ve yayınların etkisini artırmak için telif haklarına uygun olarak açık erişime sunmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Bilimsel Yayınlar		Araştırma Hizmetine Hazır Yayınlar

İLGİLİ KANUN

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4/c,42/d maddesi
Türk-Alman Üniversitesi Açık Akademik Arşiv Sistemi ve Açık Bilim Politikası

KULLANILAN BELGELER

Akademik Arşiv Bilgi Toplama Formu

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Birimi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Yayın sayısı ve erişim oranı

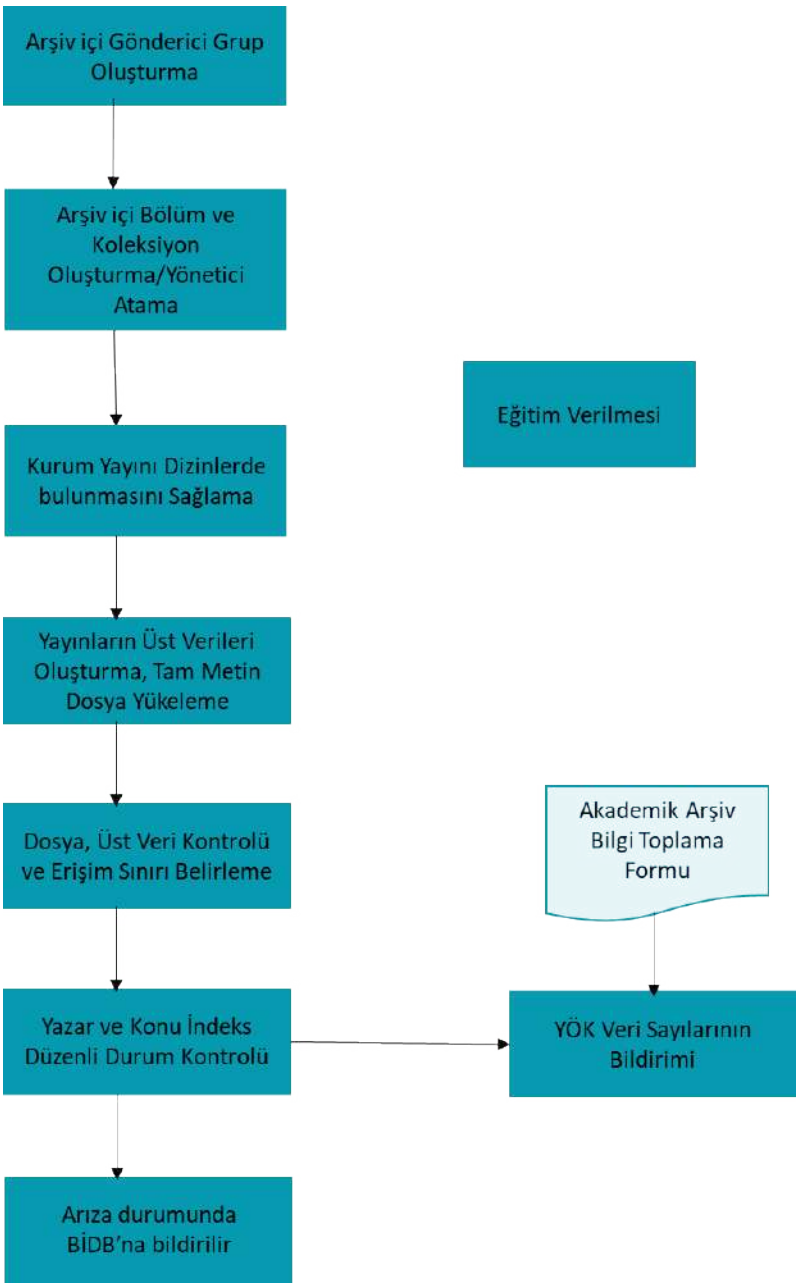
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kurumsal arşiv içerisinde gönderici grupları oluşturulur.
2. Kurumsal arşiv içerisinde bölüm ve koleksiyonlar oluşturularak yöneticiler atanır.
3. Kurumla bağlantılı olan yayınların Wos, Scopus, PubMed ve TrDizin veritabanları aracılığıyla bulunması sağlanır.
4. Erişilen yayınların ilgili koleksiyonlara OpenAir Rehber standartları kullanılarak üst verileri oluşturulur ve tam metin dosyaları yüklenir.
5. Yüklenen dosyaların doğruluğu, üst verinin kontrolü, üst veriye gerekli görülen girişlerin yapılması sağlanır ve erişim sınırları belirlenir.
6. Düzenli olarak yazar ve konu indekslerinin çalışma durumu kontrol edilir.
7. Sistem işleyişi takip edilerek arıza tespiti durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bilgi verilerek, sorunun çözülmesi sağlanır.
8. Belirli aralıklarla Akademik Arşiv Bilgi Toplama Formu aracılığıyla YÖK'e veri sayılarının bildirimi yapılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

Açık Akademik Arşiv Sistemi İşlemleri – İŞ SÜREÇ MODELİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Akademik Arşiv Sistemi İşlemleri	Mehmet TEKDEMİR	Dr. Mehtap KAYA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi İş Süreci	**SÜREÇ NO**
SÜREÇ SAHİBİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	**TAÜ_K_05a**

SÜRECİN AMACI

Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi bünyesinde basılacak veya elektronik ortamda yayımlanacak; ders aracı niteliği taşımayan kitaplar, akademik nitelikli dergiler, bültenler ve bilimsel niteliği haiz muhtelif eserlerin başvuru esaslarının belirlenmesi, değerlendirilmesi, basımı, dağıtımı ve satışını düzenlemesi

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Ders aracı niteliği taşımayan kitaplar, akademik nitelikli dergiler, bültenler ve bilimsel niteliği haiz muhtelif eserler		Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi tarafından basılmış basılı veya elektronik ortamdaki yayın

İLGİLİ KANUN

Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi Yönergesi

KULLANILAN BELGELER

Yayın Taslağı Teslim Formu
Hakem Değerlendirme Raporu
Yayın Komisyonu Değerlendirme Formu
Üretim, Yayım, Dağıtım Ve Telif Hakları Sözleşmesi

İLGİLİ BİRİMLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yayın Komisyonu		

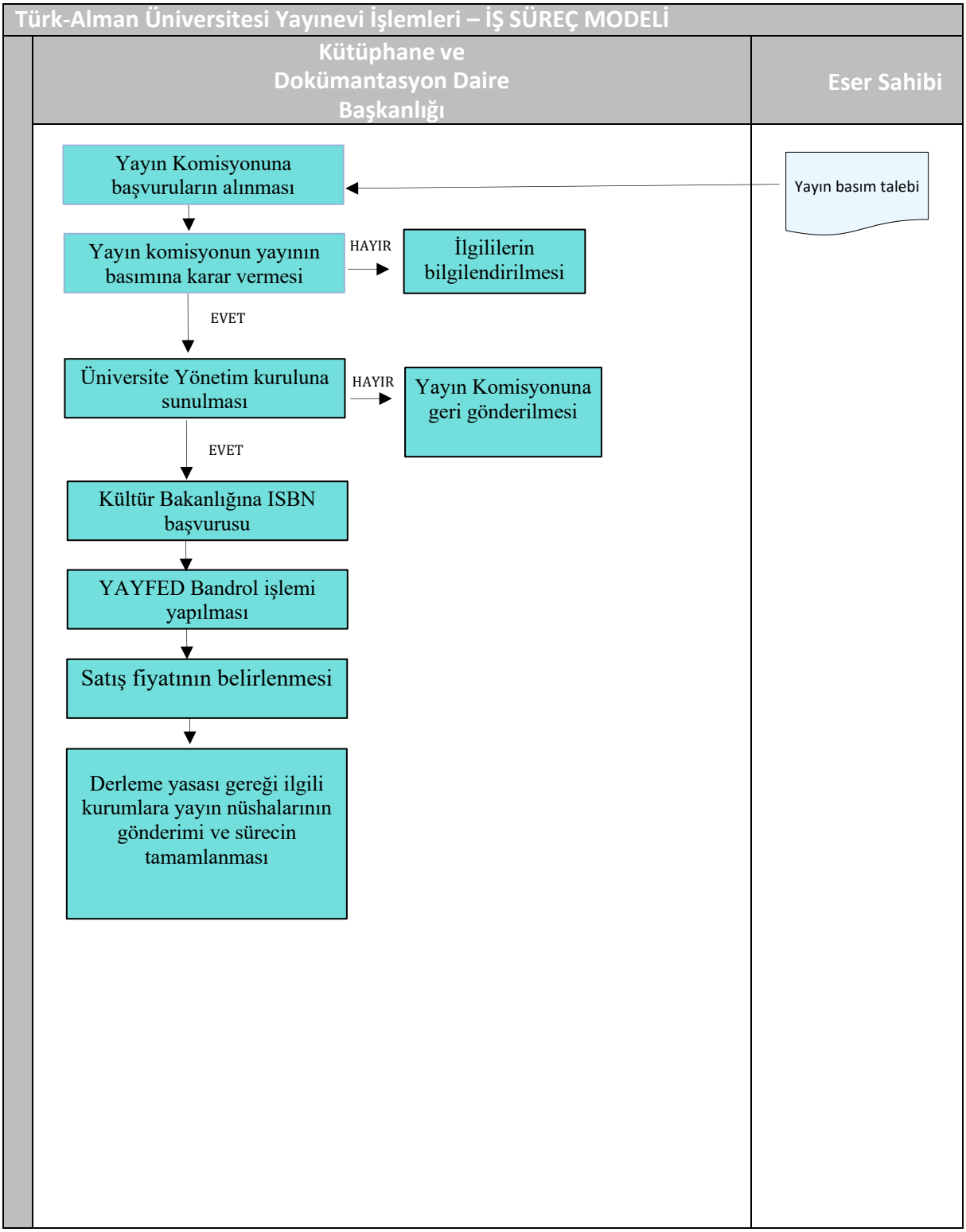
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Yayımlanan yayın sayısı

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yayın Taslağı Teslim Formu ile Yayın Komisyonuna başvurular gerçekleştirilir.
2. Yayın Komisyonu, yayınlanması istenen telif veya tercüme eserler konusunda yapılan başvuruları değerlendirip, Yayınevi Yönergesi kapsamında yayın başvurularının nitelik ve eğitim - öğretim ihtiyaçları bakımından basıma uygun olup olmadığına karar verir.
3. Yayın Komisyonu, yayımlanmasına ilişkin olumlu görüşte bulunduğu eserleri; yaklaşık basım maliyetlerini hesaplayıp, bütçe olanakları içerisinde, eserin basım türünü (elektronik/matbu eser), basım sırasını ve (matbu eser ise) baskı adedini belirleyip Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunar.
4. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından yayının basım onayı verildikten sonra Kültür Bakanlığı ISBN başvuru işlemleri yapılır.
5. YAYFED Bandrol başvuru işlemleri gerçekleştirilir.
6. Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi bünyesinde basılacak eserlerin basım maliyeti ve maliyetin altında kalmayacak satış fiyatı belirlenir.
7. Elektronik ortamda yayımlanacak eserlerin, hangi sunucuda servis edileceğini ve lisans kapsamını belirlenir.
8. Derleme yasası gereği yayın nüshalarının ilgili kurumlara gönderilerek süreç tamamlanır.

Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi İşlemleri – İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yayınevi İş Süreçleri	Mehmet TEKDEMİR	Dr. Mehtap KAYA

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

YAPI İŞLERİ SÜREÇLERİ

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Kabul İşlemleri	Geçici Kabul Yapılması	YAPI İŞLERİ	TAÜ_Yİ_01a
	Kesin Kabul Yapılması		TAÜ_Yİ_01b
	İş Artışı (Talep Kabulü)		TAÜ_Yİ_01c
Harcama / Ödeme	Hakediş Ödemeleri Yapılması		TAÜ_Yİ_02a
	Harcama Onayı		TAÜ_Yİ_02b
Kontrol	Kontrol Teşkilatı Oluşturulması		TAÜ_Yİ_03
Yer Teslimi	Yer Teslimi		TAÜ_Yİ_04

SÜREÇ BAŞLIĞI	Geçici Kabul İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Yİ_01a**

SÜRECİN AMACI

İhaleye konu yapının geçici kabulünün yapılmasına yönelik işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Geçici Kabul Başvurusu		Geçici Kabulün Gerçekleşmesi

İLGİLİ MEVZUAT

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

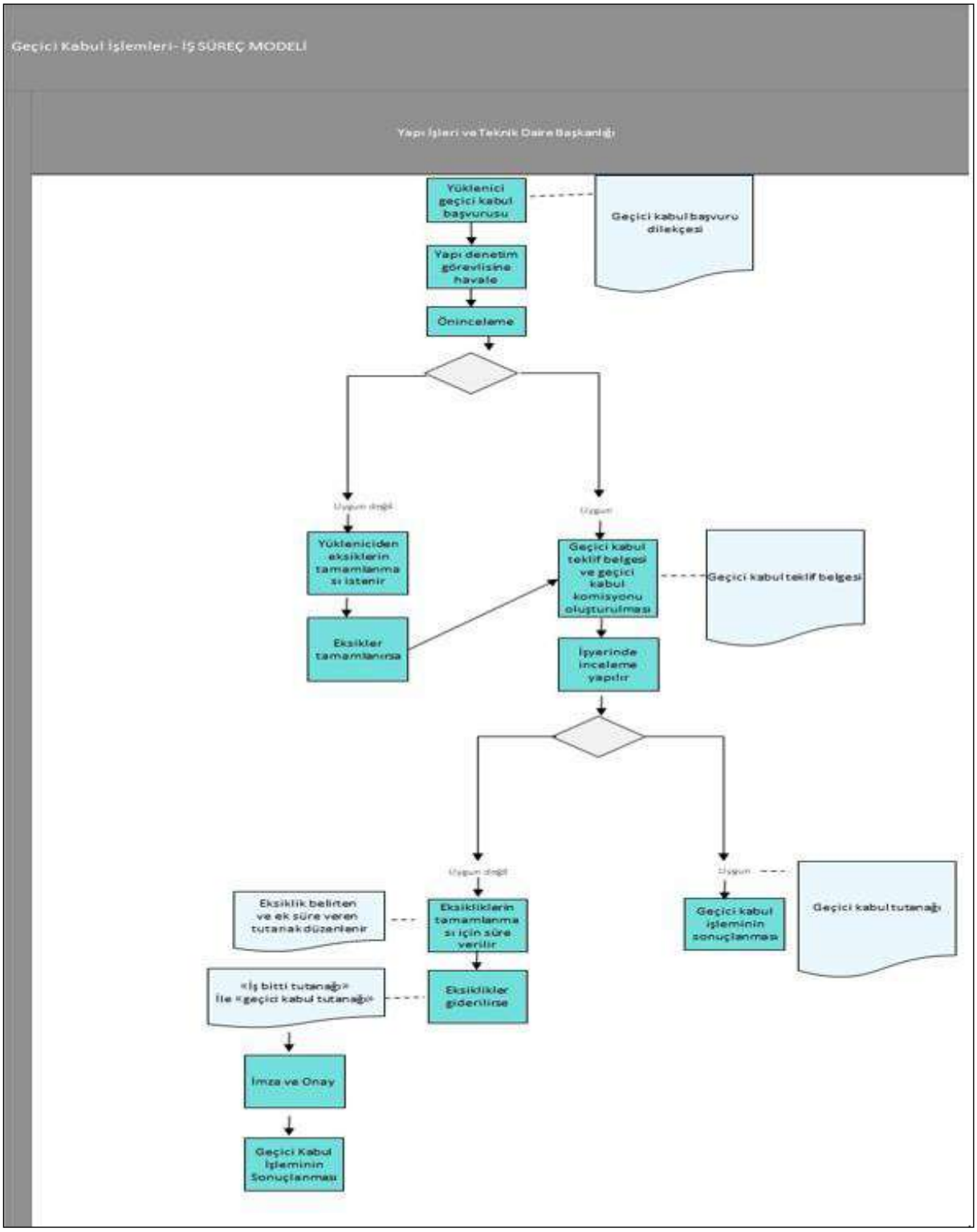
Akademik birimler İdari birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yüklenicinin geçici kabul başvurusunda bulunur ve başvuru şube müdürlüğüne havale edilir.
2. Geçici kabul başvuru dilekçesi yapı denetim görevlilerine havale edilir, ön inceleme yapılır, geçici kabule uygun değilse yüklenici ile iletişime geçilerek eksikliklerin tamamlatılması sağlanır.
3. İnceleme üzerine başvuru geçici kabule uygunsa, "geçici kabul teklif belgesi" düzenlenir ve "geçici kabul komisyonu" oluşturulur ve onaylanır.
4. "Geçici kabul komisyonu"nca iş yerinde gerekli incelemeler yapılır ve kabule engel bir durum yoksa "geçici kabul tutanağı" düzenlenip imzalanmak suretiyle onaylanır ve geçici kabul işlemi neticelenir.
5. Komisyonca yapılan incelemeler neticesinde kabule engel bir durumun varlığı tespit edildiyse yükleniciye eksikliklerin tamamlatılması için süre verilir ve tutanak düzenlenir. Takip eden süreçte eksikliklerin tamamlanması halinde "iş bitti tutanağı" düzenlenir ve "geçici kabul tutanağı" düzenlenip imzalanmak suretiyle onaylanır ve geçici kabul işlemi neticelenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Geçici Kabul İşlemleri	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU	Makine Yüksek Müh. Bihter ARABACIGİL

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kesin Kabul Yapılması	**SÜREÇ NO TAÜ_Yİ_01b**

SÜRECİN AMACI

İhaleye konu yapının kesin kabulünün yapılmasına yönelik işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kesin Kabul Talebi		Kesin Kabul

İLGİLİ MEVZUAT

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

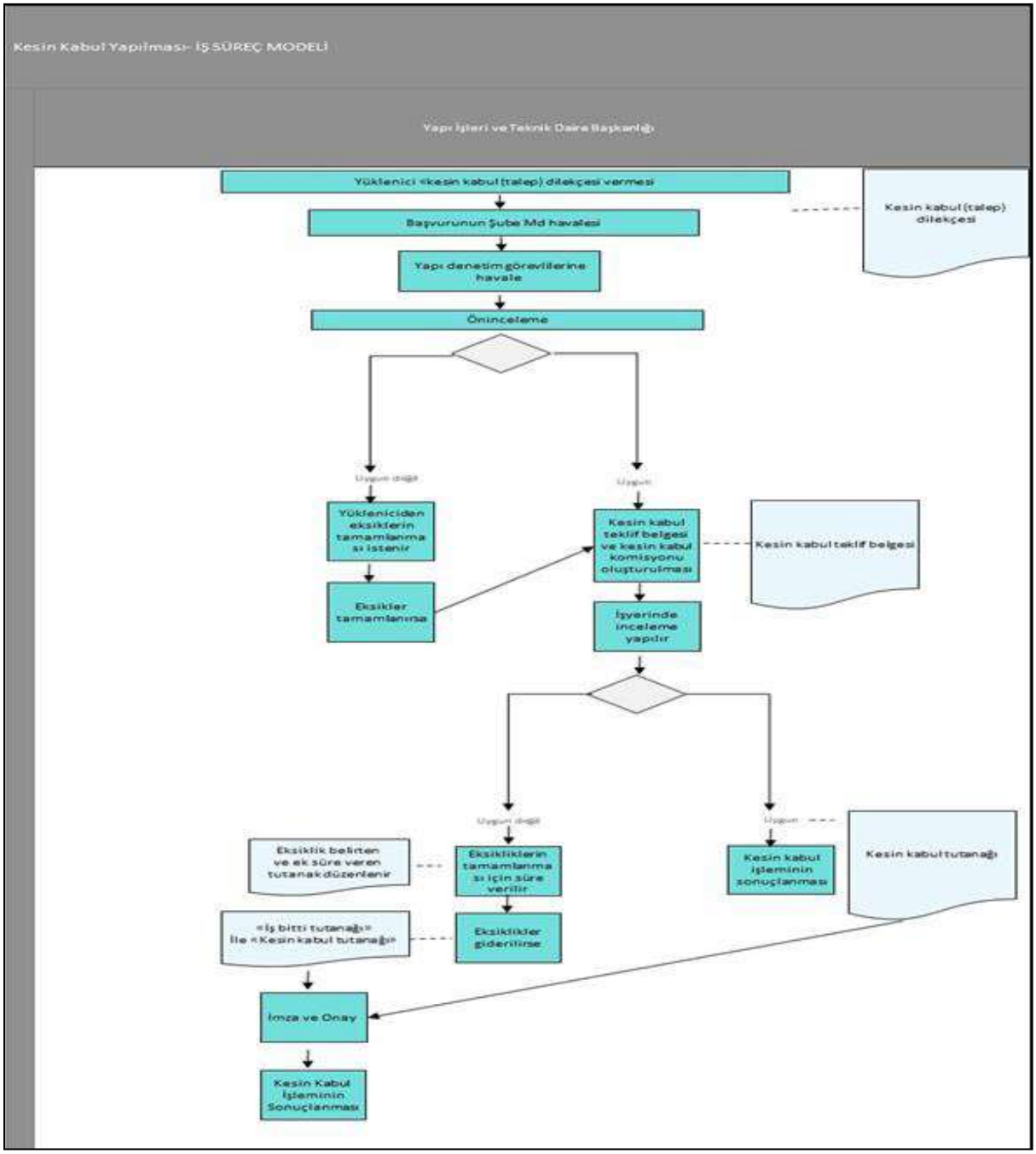
Akademik birimler İdari birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yüklenici kesin kabul başvurusunda bulunur ve başvuru Şube Müdürlüğüne havale edilir.
2. Kesin kabul başvuru dilekçesi yapı denetim görevlilerine havale edilir, ön inceleme yapılır, kesin kabule uygun değilse yüklenici haberdar edilmek suretiyle eksikliklerin tamamlatılması talep edilir.
3. İnceleme üzerine başvuru geçici kabule uygunsa, “kesin kabul teklif belgesi” düzenlenir ve “kesin kabul komisyonu” oluşturulur ve onaylanır.
4. “Kesin kabul komisyonu”nca iş yerinde gerekli incelemeler yapılır ve kabule engel bir durum yoksa “kesin kabul tutanağı” düzenlenip imzalanmak suretiyle onaylanır ve kesin kabul işlemi neticelenir.
5. Komisyonca yapılan incelemeler neticesinde kabule engel bir durumun varlığı tespit edildiyse yükleniciye eksikliklerin tamamlatılması için süre verilir ve tutanak düzenlenir. Takip eden süreçte eksikliklerin tamamlanması halinde “iş bitti tutanağı” düzenlenir ve “kesin kabul tutanağı” düzenlenip imzalanmak suretiyle onaylanır ve kesin kabul işlemi neticelenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	İş Artışı (Talep Kabulü)	**SÜREÇ NO TAÜ_Yİ_01c**

SÜRECİN AMACI

Yüklenici tarafından yapılan iş artış talebinin kabulünün sağlanması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlave İş Talebi		İlave İş Talebinin Kabulü

İLGİLİ MEVZUAT

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

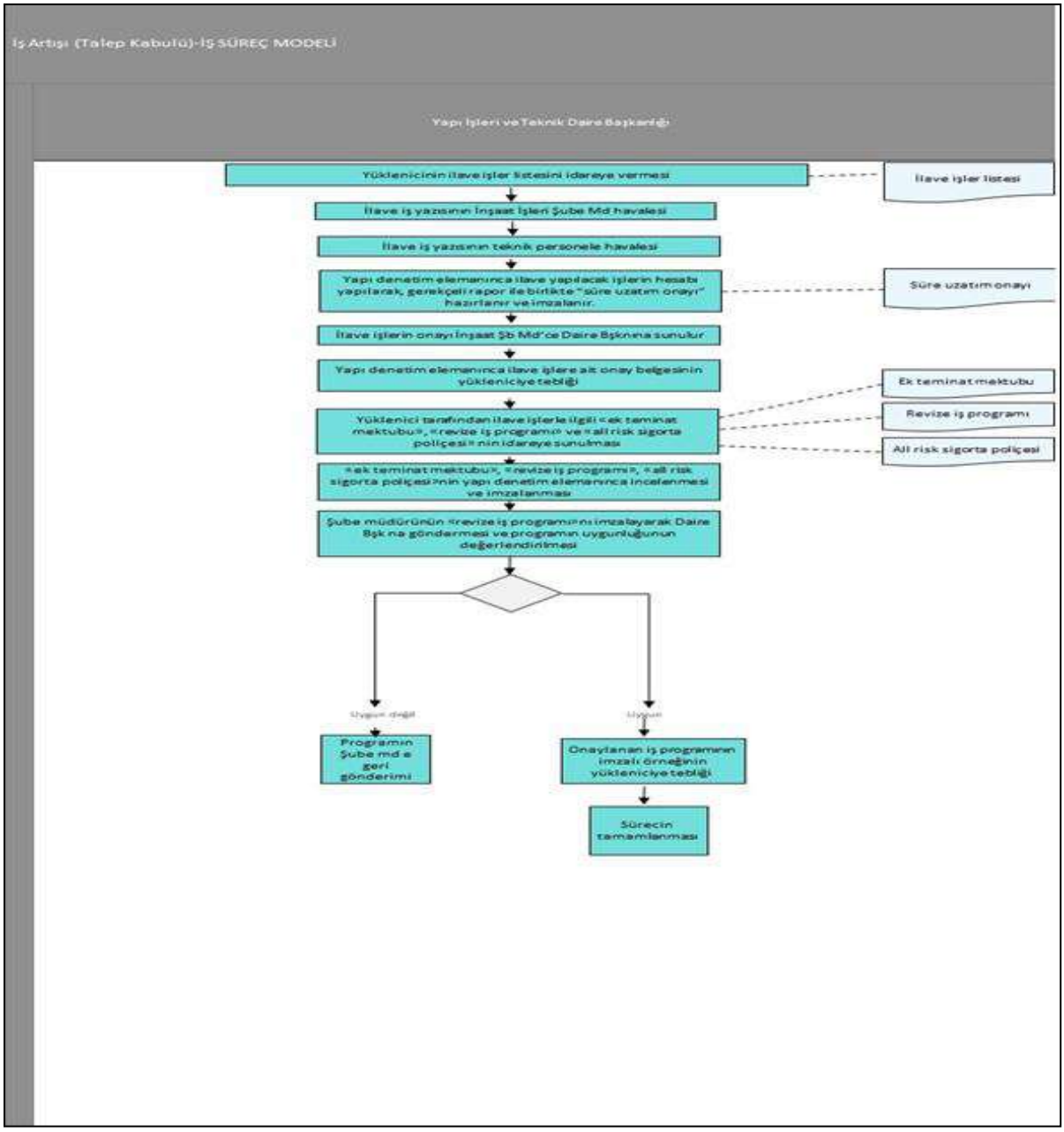
Akademik birimler İdari birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yüklenici tarafından ilave yapılması gereken işlerin listesi idareye verilir.
2. İlave iş yazısı İnşaat İşleri Şube Md.'ne havale edilir.
3. İlave iş yazısı teknik personele havale edilir.
4. Yapı denetim elemanı tarafından ilave yapılacak işlerin hesabı yapılarak, gerekçeli rapor ile birlikte "iş artışı onayı" hazırlanır ve imzalanır.
5. İlave işlerin onayı İnşaat Şube Md.'ce, Daire Başkanına sunulur.
6. İş artışı Daire Başkanınca onaylanır.
7. Yapı denetim elemanınca ilave işlere ait onay belgesi yükleniciye tebliğ edilir.
8. İlave işler ile ilgili "ek teminat mektubu", "revize iş programı" ve "all-risk sigorta poliçesi" yüklenici tarafından idareye sunulur. İşbu belgeler yapı denetim elemanınca incelenerek imzalanır.
9. Şube Müdürü "Revize iş programı"nı imzalayarak Daire Başkanına gönderir.
10. Daire Başkanı "revize iş programı"nı uygun bulmazsa, tekrar Şube Müdürüne geri gönderir.
11. Daire Başkanı "revize iş programı"nı uygun bulursa programı onaylar. Onaylanan iş programının imzalı bir örneği yükleniciye gönderilir ve süreç tamamlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İş Artışı (Talep Kabulü)	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU	Kurtuluş KAYA

SÜREÇ BAŞLIĞI	Hakediş Ödemeleri	**SÜREÇ NO TAÜ_Yİ_02a**

SÜRECİN AMACI

İhaleye konu yapının yüklenicisine hakediş ödemeleri yapılmasına yönelik işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Hakediş Ödeme Talep Dilekçesi		Hakediş Ödemesi

İLGİLİ MEVZUAT

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

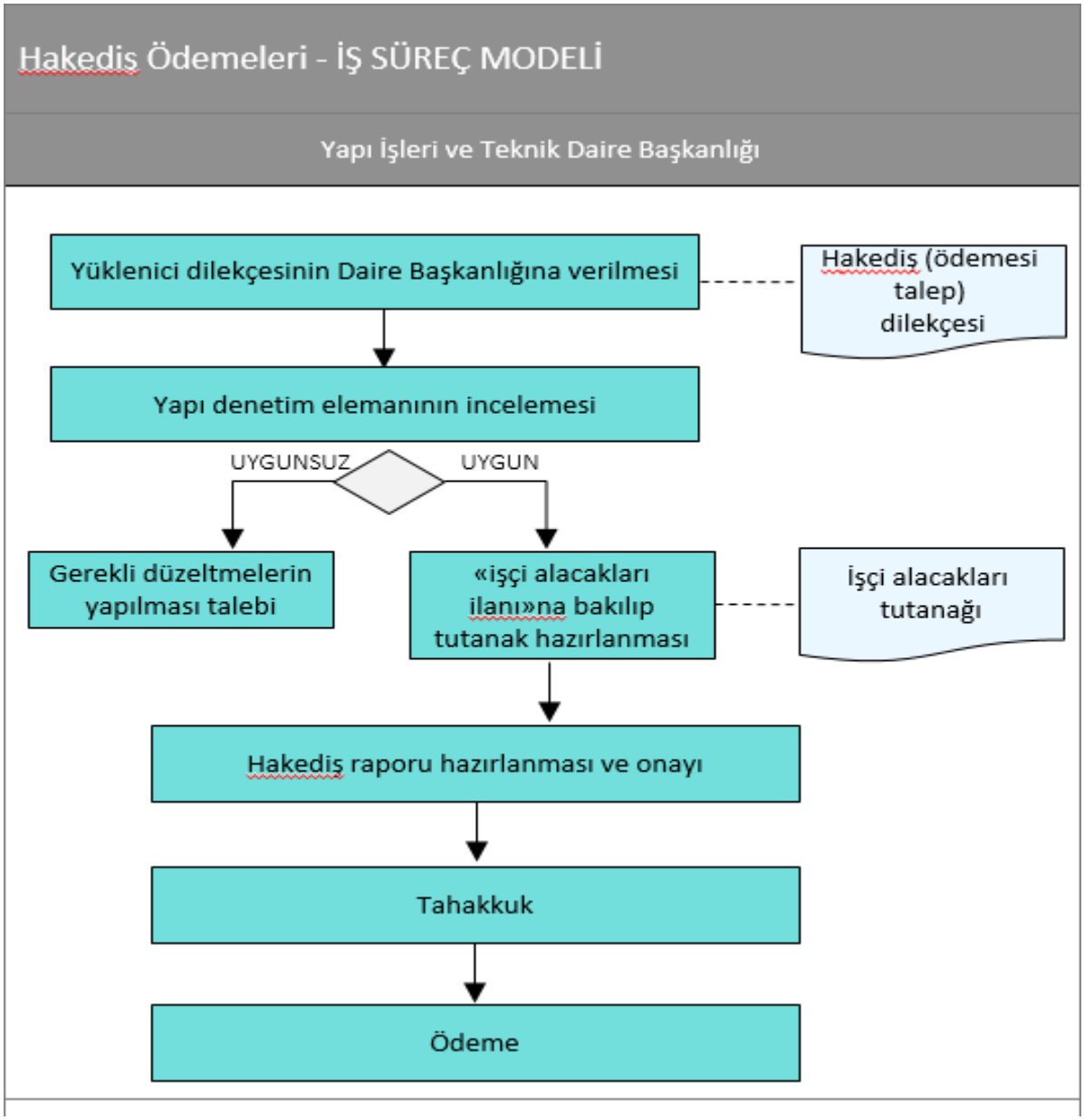
Akademik birimler İdari birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yüklenicinin "hakediş (ödemesi talep) dilekçesi"nin Daire Başkanlığına verilmesi üzerine dilekçe, İnşaat İşleri Şube Müdürüne sevk edilir ve sonrasında yapı denetim elemanına havale edilir.
2. Yapı denetim elemanı, iş yerine gitmek suretiyle gerekli incelemelerde bulunur ve uygun olmadığına kanaat ederse yükleniciden gerekli düzenlemelerin yapılması talebinde bulunur.
3. Yapı denetim elemanı ilgili safhanın tamamlandığına kanaat ederse ve uygun olduğuna kanaat ederse, "işçi alacakları ilanı"na bakılır ve "işçi alacakları için tutanak" düzenlenir ve imzalanır.
4. Takiben "hakediş raporu" hazırlanıp imzalanmak suretiyle Daire Başkanını onayına sunulur. Onayı takiben hakediş tahakkuka bağlanır ve ödeme gerçekleştirilmek suretiyle süreç tamamlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Harcama Onayı	**SÜREÇ NO TAÜ_Yİ_02b**

SÜRECİN AMACI

Harcama onayının alınmasına yönelik işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Harcama Talebi		Harcama Talebi Onayı

İLGİLİ MEVZUAT

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

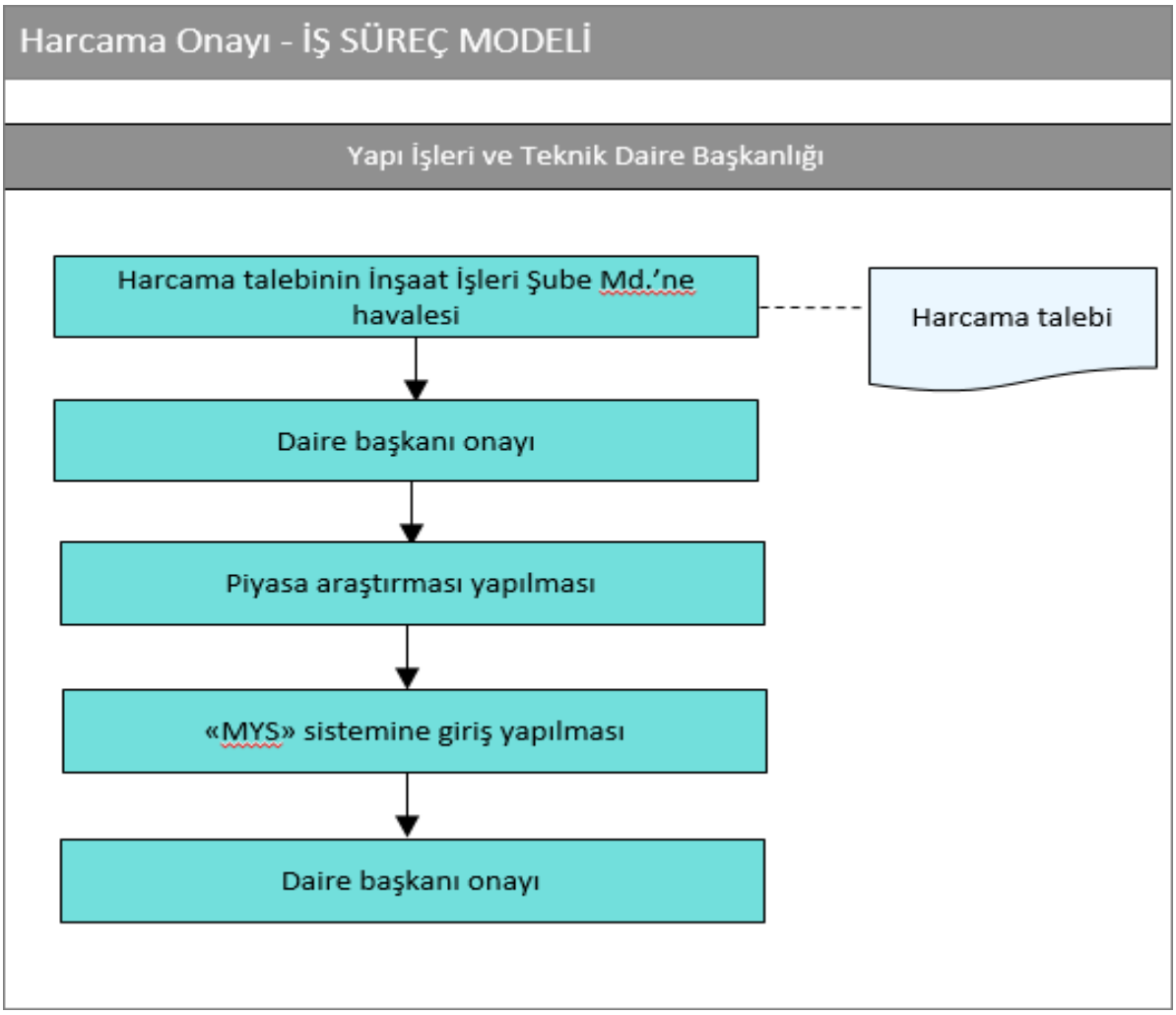
Akademik birimler İdari birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Rektörlük ve bağlı diğer birimlerden gelen harcama talepleri İnşaat İşleri Şube Md.'ne havale edilir.
2. Harcama talebinin incelenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması için dosya, yapı denetim elemanına havale edilir.
3. Piyasa araştırması yapılır.
4. Harcama onayı ve ekli belgeler incelenir ve Daire Başkanı onayına sunulur.
5. "MYS" sistemine giriş yapılır ve şube müdürü onayına sunulur.
6. 6.Harcama onayı ve ekli belgeler incelenip Daire Başkanı onayına sunulur ve onayın gerçekleşmesini takiben süreç tamamlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kontrol Teşkilatının Oluşturulması	**SÜREÇ NO TAÜ_Yİ_03**

SÜRECİN AMACI

Kontrol teşkilatının oluşturulmasına yönelik işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kontrol Teşkilatı İhtiyacı		Kontrol Teşkilatının Oluşturulması

İLGİLİ MEVZUAT

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

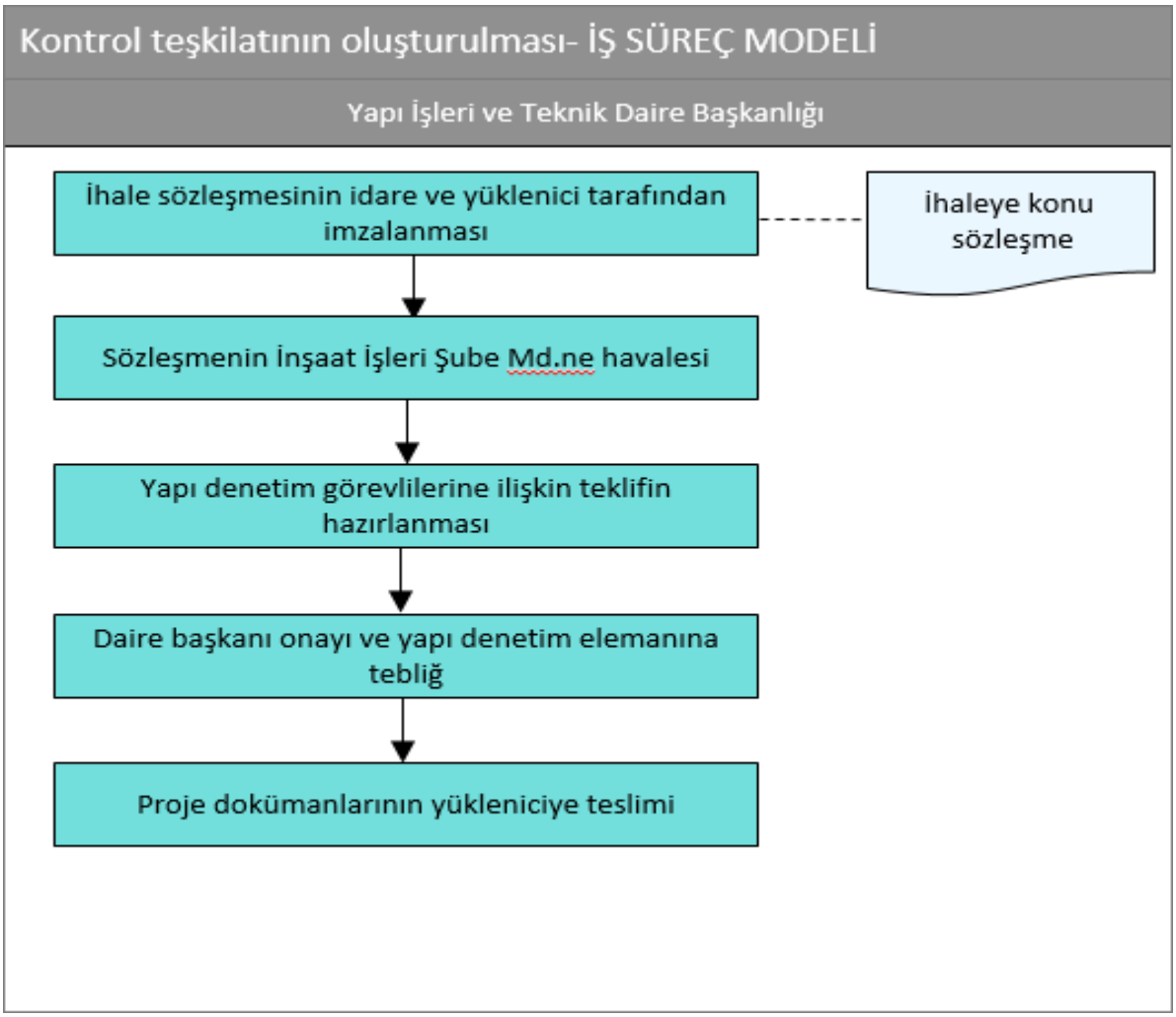
Akademik birimler İdari birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yüklenici ve idare tarafından, ihaleye konu sözleşme imzalanır ve imzalanan sözleşme İnşaat İşleri Şube Müdürüne havale edilir.
2. Şube Müdürü, yapı denetim görevlilerine ilişkin teklifi hazırlar. Hazırlanan teklif, Daire Başkanının onayına sunulur. Onayı takiben onaylanan teklif, yapı denetim elemanına tebliğ edilir.
3. Projeye ait dokümanlar yükleniciye tarif edilerek teslim edilir ve süreç tamamlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Yer Teslimi	**SÜREÇ NO TAÜ_Yİ_04**

SÜRECİN AMACI

İhaleye konu yapının inşası maksadıyla ilgili yerin tesliminin sağlanmasına yönelik işlemleri gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yer Teslim Talebi		Yer Teslimi

İLGİLİ MEVZUAT

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

İLGİLİ BİRİMLER

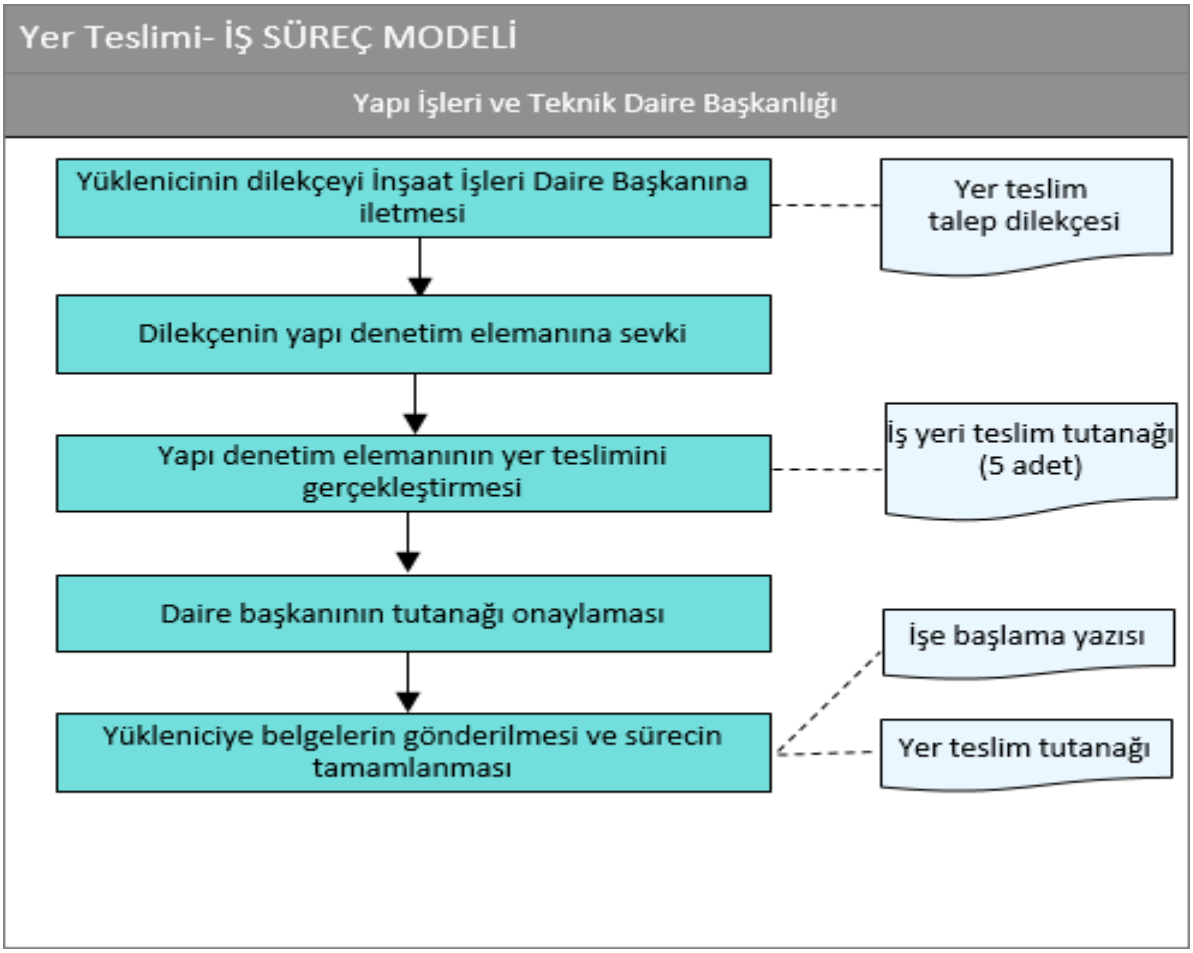
Akademik birimler İdari birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Yüklenici yer teslim talebine konu dilekçeyi İnşaat İşleri Daire Başkanı'na iletilmek üzere düzenler.
2. Dilekçe Daire Başkanı tarafından Şube Müdürüne sevk edilir sonrasında da müdür tarafından yapı denetim elemanına havale edilir.
3. Yapı denetim elemanı, yüklenicinin iş yerine giderek yer teslimini gerçekleştirir.
4. 5 adet "iş yeri teslim tutanağı" düzenlenir. Tutanak taraflarca imzalanır ve yapı denetim elemanı tarafından Şube Müdürüne gönderilir. Bu aşamada fiilen işe başlamaya engel haller mevcut ise, yapı denetim elemanınca yazışmalar yapılır.
5. Şube Müdürüne gönderilen tutanak imzalanarak Daire Başkanına gönderilir. Daire Başkanı tutanağı onaylar.
6. Şube Müdürünce "yer teslim tutanağı dağıtım yazısı" düzenlenir ve yapı denetim elemanınca dosyasına kaydedilir.
7. Yükleniciye, "işe başlama yazısı" ve "yer teslim tutanağı" gönderilir ve süreç tamamlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yer Teslimi	Araş. Gör. Didem BİRBİR EFENDİOĞLU	Kurtuluş KAYA

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

TAŞINIR SÜREÇLERİ

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Satınalma	Satınalma Süreci (İhale Usulü)	TAŞINIR	TAÜ_T_01a
	Satınalma Süreci (DMO Üzerinden Doğrudan Temin Usulü)		TAÜ_T_01b
Taşınır Yönetimi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Süreci		TAÜ_T_02a
	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri		TAÜ_T_02b
Taşınır Muayene ve Kabul	Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri		TAÜ_T_03a
Sayım	Taşınırların Sayım İşlemi		TAÜ_T_04a
İade	Dayanıklı Taşınırın İade Alınması		TAÜ_T_05a
Devir	Kurum İçi Devir Alma İşlemi		TAÜ_T_06a
	Kamu İdareleri Arası Devir Alma İşlemi		TAÜ_T_06b
Hurda / İmha	Taşınırın Hurdaya Ayrılma İşlemi		TAÜ_T_07a
	Taşınırın Hurdaya Verilme İşlemi		TAÜ_T_07b
	Taşınırın İmha Edilme İşlemi		TAÜ_T_07c
Çıkış	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi		TAÜ_T_08a
	Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemi		TAÜ_T_08b
	Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi		TAÜ_T_08c
	Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi		TAÜ_T_08d
Sıfır Atık	Sıfır Atık İşleme Süreci		TAÜ_T_09a

SÜREÇ BAŞLIĞI	Doğrudan Temin Usulü İle Satın Alma İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_T_01a**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimleri tarafından talep edilen mal ve hizmet alımlarının ihale usulü ile satın alma işlemlerinin yapılması.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep Yazıları Teknik Şartname Rektörlük Olur Yazısı Piyasa ve Fiyat Araştırma Tutanağı Onay Belgesi İhale Dokümanları Sözleşme Fatura Taşınır İşlem Fişi		Ödeme Emri Belgesi

İLGİLİ MEVZUAT

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Taşınır Mal Yönetmeliği İlgili Diğer Yönetmelikler

KULLANILAN BELGELER

Talep Yazısı Teknik Şartname Olur Yazısı Piyasa ve Fiyat Araştırma Tutanağı Onay Belgesi	Taşınır İşlem Fişi Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Sözleşme Faturalar

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler		İdari birimler
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tüm Birimler		

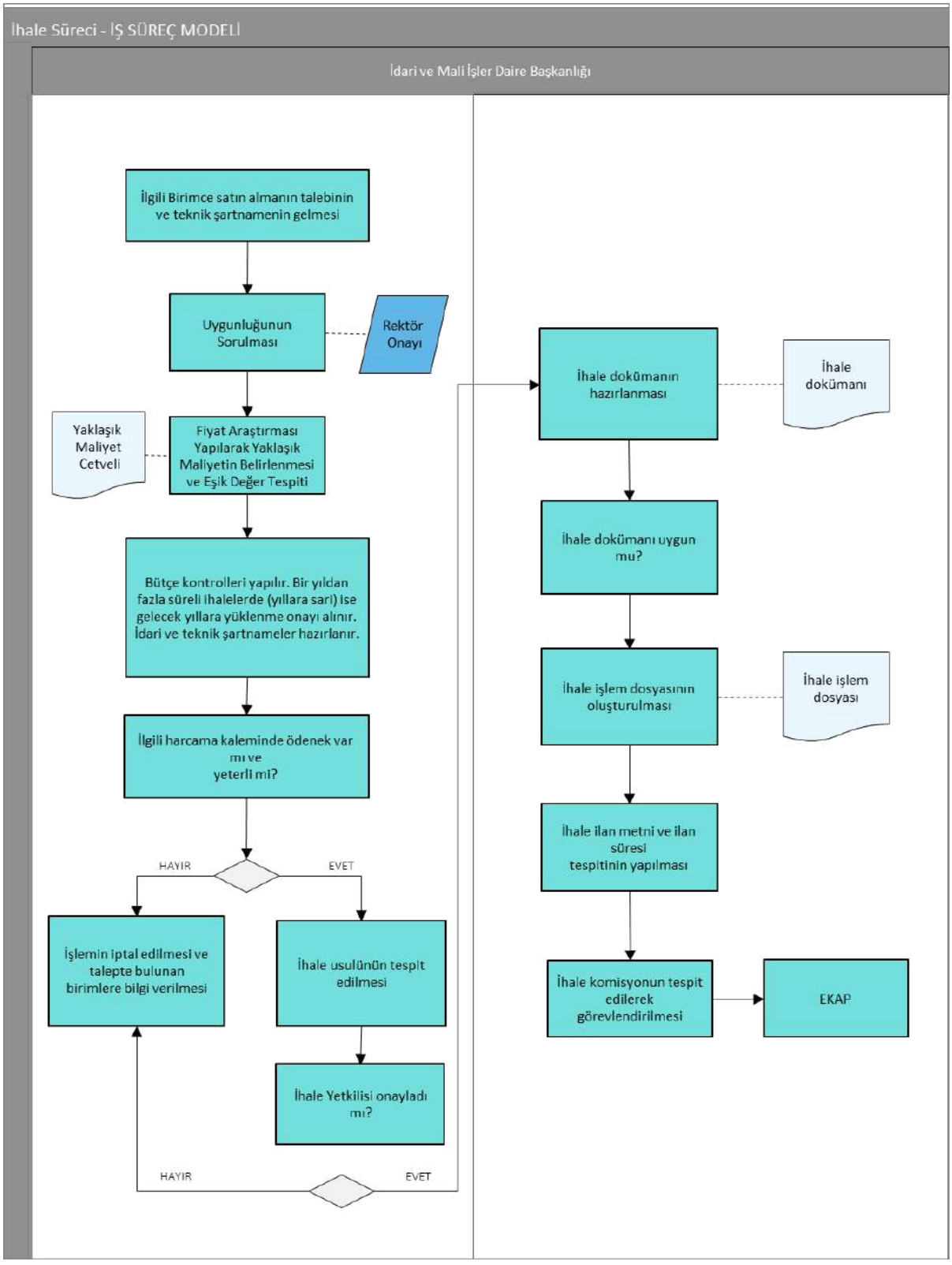
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Temin Süresi
Bütçe kaynaklarının etkin ve ekonomik kullanımı

İŞ SÜREÇ TANIMI

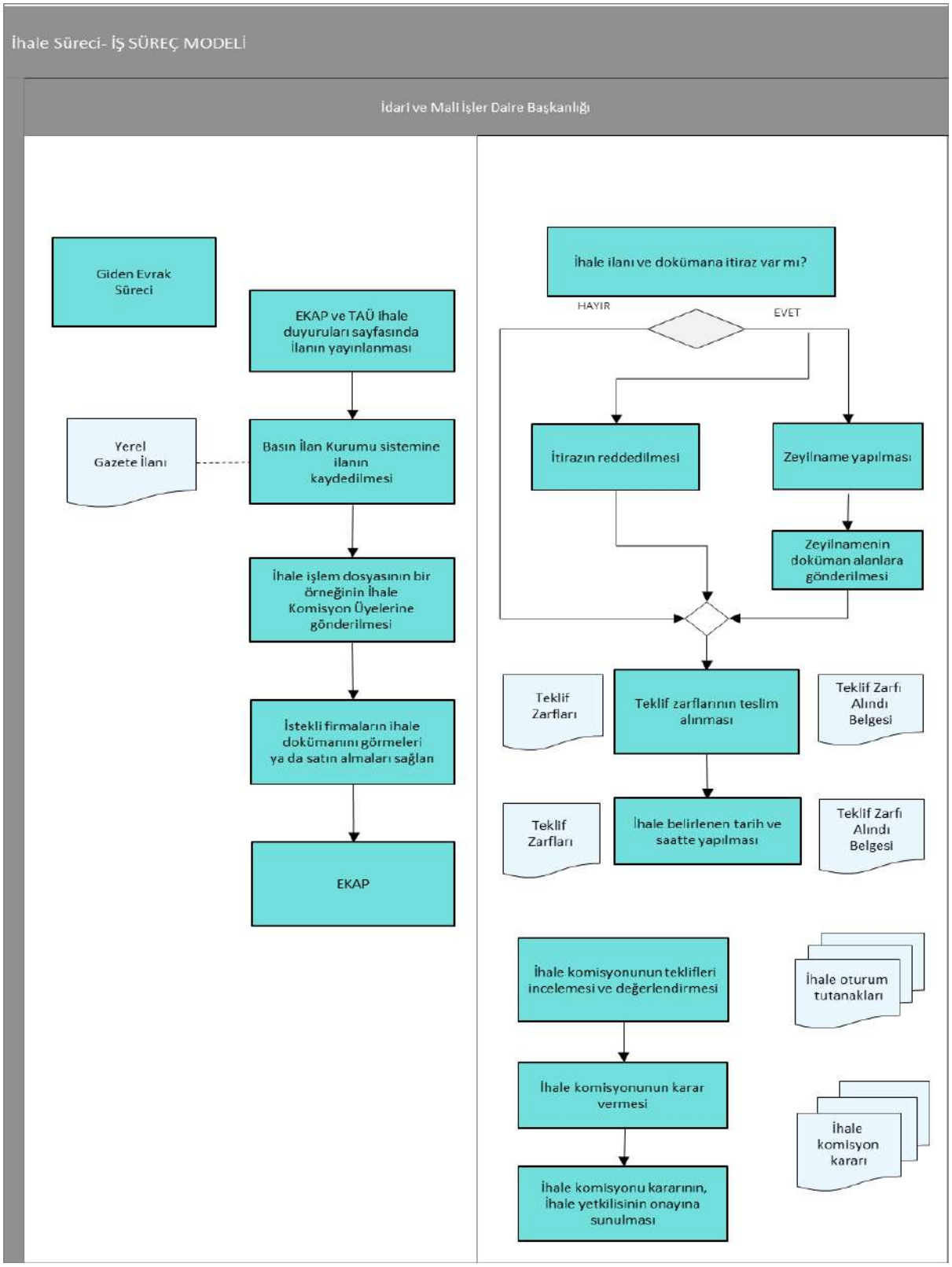
1. İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerle ilgili birimlerden talep ve teknik şartnamelerin alınması.
2. Taleplerde belirtilen mal ve hizmetlerin alımının uygunluğunun sorulması.
3. Uygun bulunan alımlarla ilgili piyasa ve fiyat araştırmasının yapılması.
4. Belirlenen yaklaşık maliyet üzerinden ihale işlemlerine başlanması.
5. İhalenin gerçekleştirilmesi.
6. Ön mali kontrol süreci.
7. İhalenin sözleşmeye bağlanması.
8. Satın alınması gerçekleşen mal ve hizmetlerin muayene ve kabul komisyonunun onayına sunulması.
9. Muayene ve kabul komisyonu tarafından kabul görmeyen mal ve hizmetlerin firma tarafından değişiminin sağlanması.
10. Muayeneden geçen mal alımları için taşınır işlem fişi, hizmet alımları için hakediş raporu düzenlenmesi.
11. Satın alma işlemi tamamlandığında faturalandırılarak ödeme işleminin tamamlanması.

İŞ SÜREÇ MODELİ



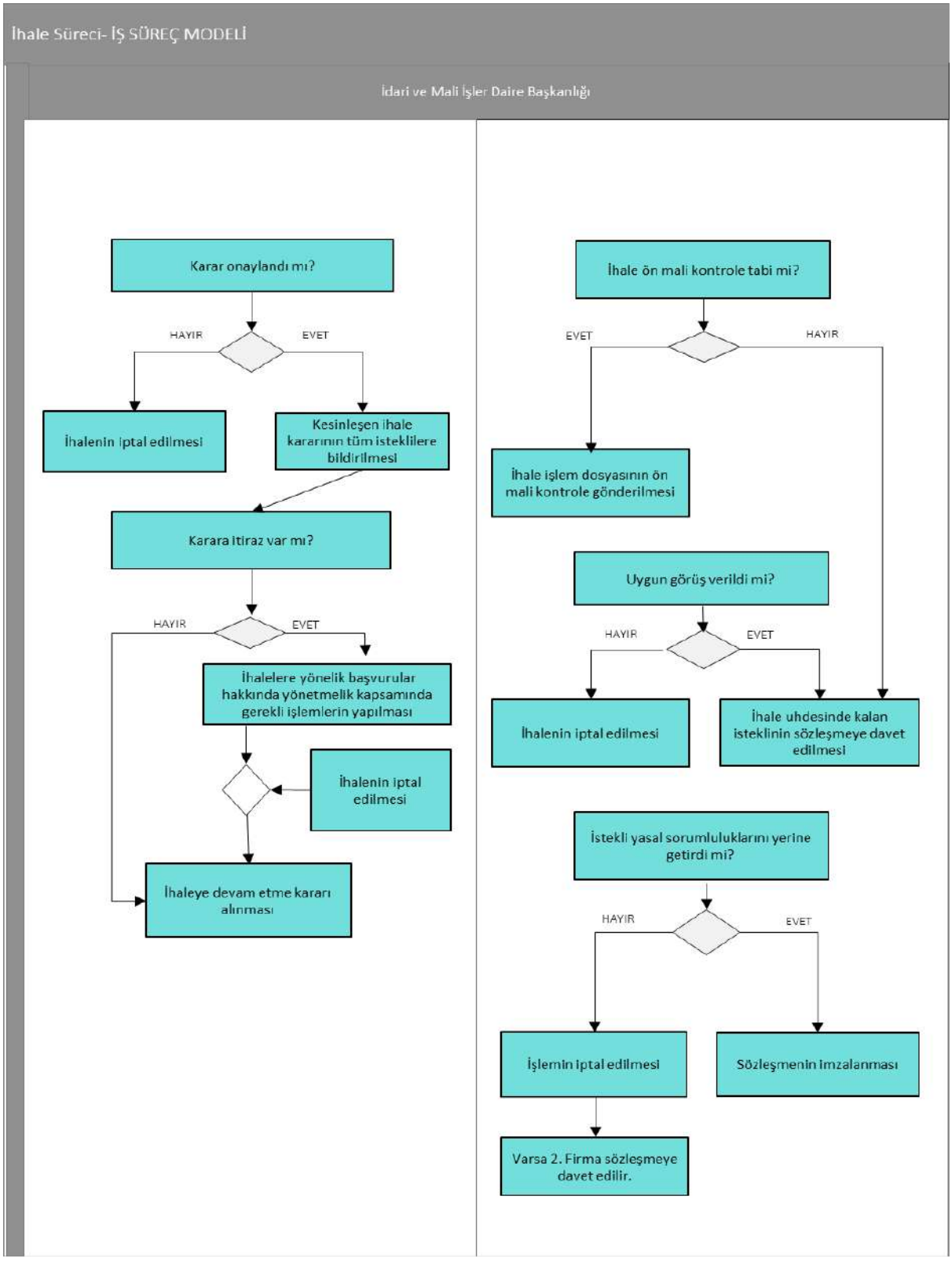
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Doğrudan Temin Usulü İle Temin İşlemleri	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

İŞ SÜREÇ MODELİ

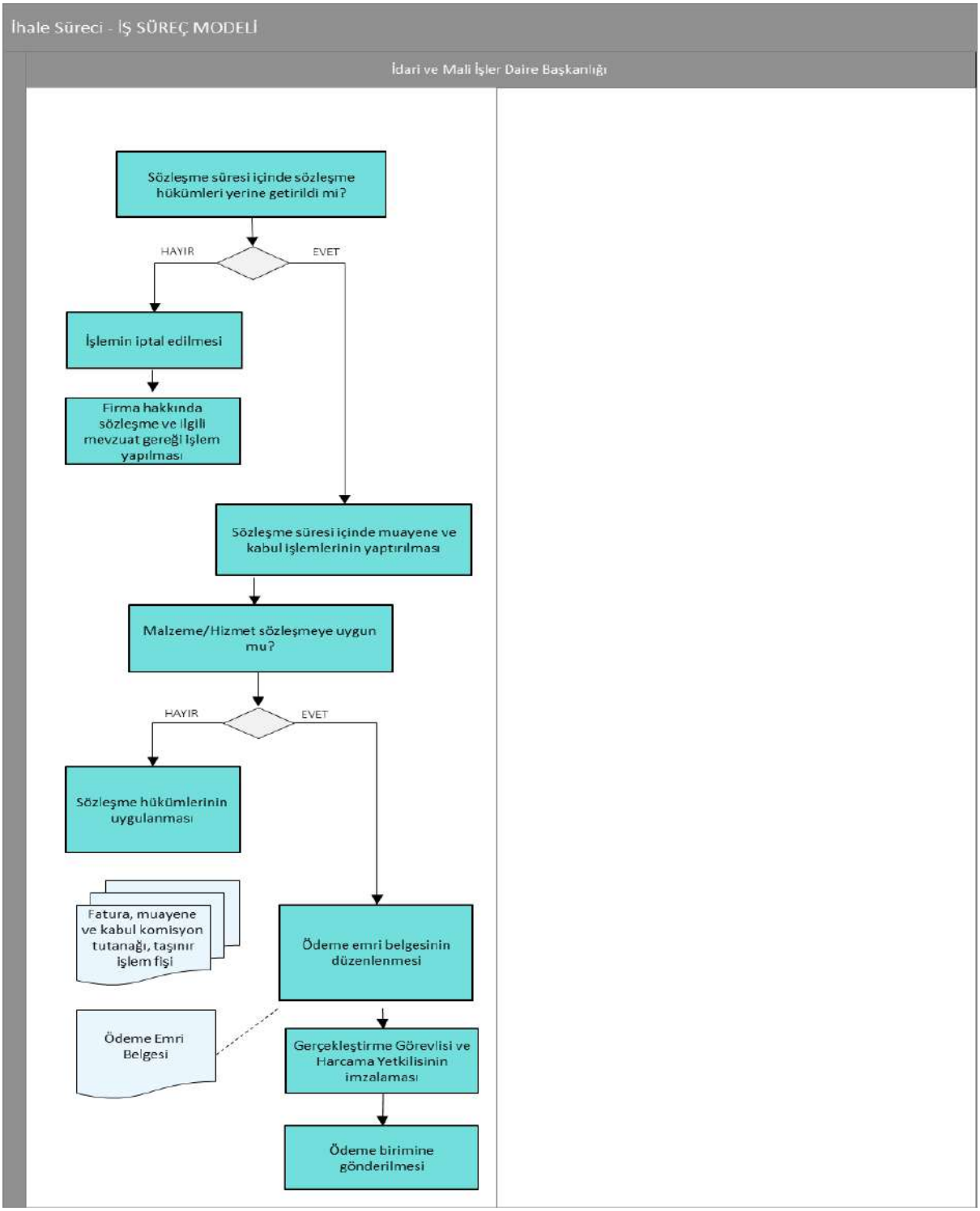


SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Doğrudan Temin Usulü İle Temin İşlemleri	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

İŞ SÜREÇ MODELİ



İş Süreç Modeli



SÜREÇ BAŞLIĞI	Doğrudan Temin Usulü İle Satın alma İşlemleri (DMO Üzerinden)	**SÜREÇ NO TAÜ_T_01b**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimleri tarafından talep edilen mal ve malzeme alımlarının Devlet Malzeme Ofisi üzerinden satın alma işlemlerinin yapılması.

SÜREÇ GİRDİLERİ	**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Talep Yazıları Teknik Şartname Rektörlük Olur Yazısı Piyasa ve Fiyat Araştırma Tutanağı Onay Belgesi Sipariş Onayı Sözleşme Fatura Taşınır İşlem Fişi Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı	Ödeme Emri Belgesi

İLGİLİ MEVZUAT

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Taşınır Mal Yönetmeliği
İlgili Diğer Yönetmelikler

KULLANILAN BELGELER

Talep Yazısı
Teknik Şartname
Olur Yazısı
Piyasa ve Fiyat Araştırma Tutanağı
Onay Belgesi
Taşınır İşlem Fişi
Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı
Sözleşme
Faturalar

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler	İdari birimler
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tüm Birimler	

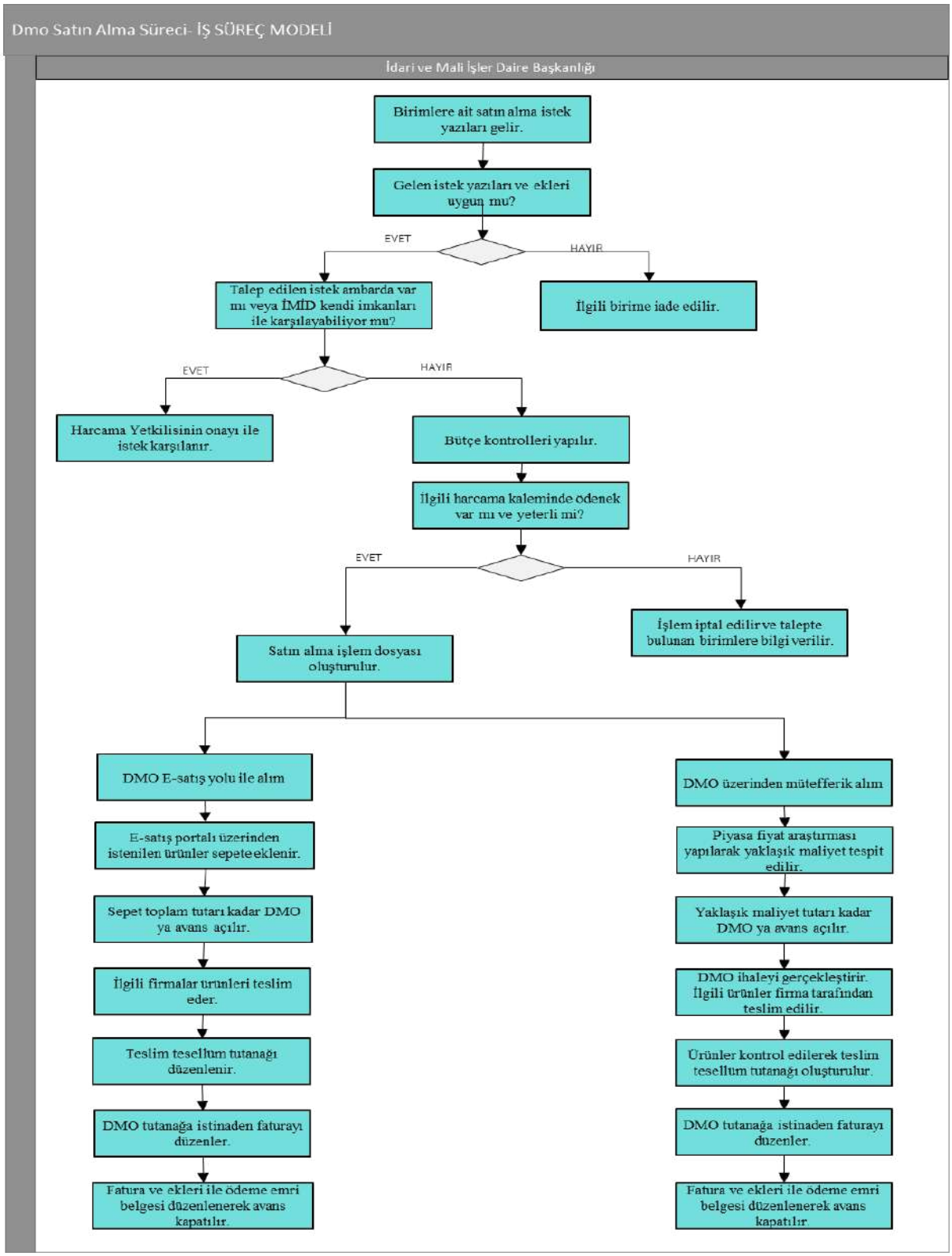
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Temin Süresi
Bütçe kaynaklarının etkin ve ekonomik kullanımı

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerle ilgili birimlerden talep ve teknik şartnamelerin alınması.
2. Taleplerde belirtilen mal ve hizmetlerin alımının uygunluğunun sorulması.
3. Uygun bulunan alımlarla ilgili piyasa ve fiyat araştırmasının yapılması.
4. Oluşturulan yaklaşık maliyet avans olarak Devlet Malzeme Ofisine geçilir.
5. İlgili firmalar tarafından ürünlerin teslim edilmesi
6. Muayene ve kabul komisyonu tarafından kabul görmeyen mal ve hizmetlerin firma tarafından değişiminin sağlanması.
7. Muayeneden geçen mal alımları için teslim ve tesellüm tutanağı düzenlenmesi.
8. Devlet Malzeme Ofisinin faturayı düzenlemesi.
9. Faturaya istinaden taşınır işlem fişi düzenlenmesi.
10. İlgili ekleri ile ödeme emri belgesi düzenlenerek avansın mahsup edilmesi.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_T_02a**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili bilgilerin kayıt altına alınması.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Taşınır İşlem Fişi Muhasebe Defter Kayıtları (MYS)		Taşınır İşlem Fişi Muhasebe Defter Kayıtları (MYS) Taşınır Teslim Belgesi Taşınırların kullanıma verilmesi

İLGİLİ MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Bütçe Mali Kontrol Kanunu	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Talep Yazısı Faturalar Taşınır İşlem Fişi Taşınır İstek Belgesi	Taşınır Teslim Belgesi Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Muhasebe Defter Kayıtları (MYS)

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler		İdari birimler

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Strateji geliştirme Daire Başkanlığı

TAÜ Birimleri

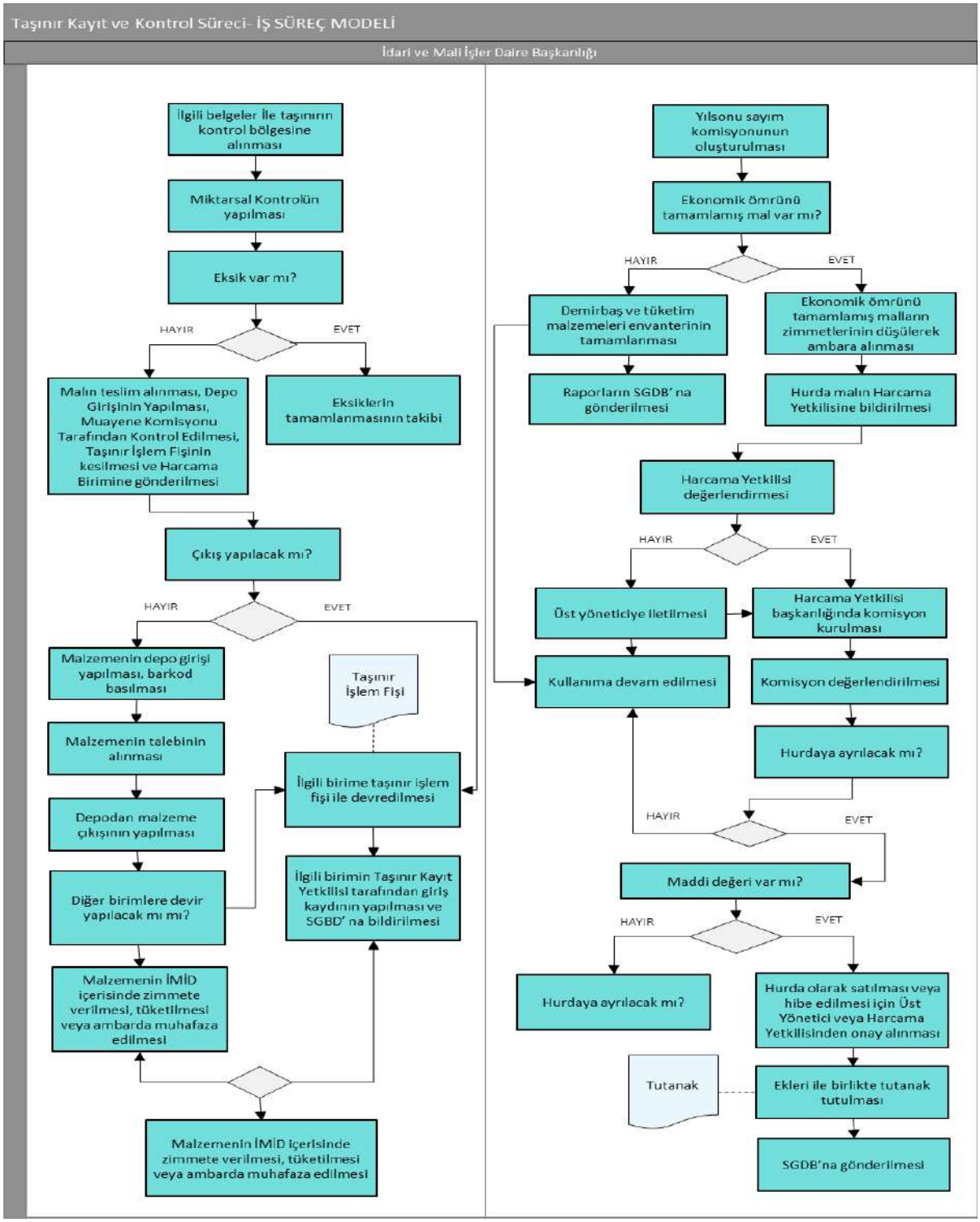
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Sayım Tutanağı
Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Taşınırın edinilmesi. (Bağış Alma, Satın Alma, Kurumlar Arası Devir)
2. Taşınırların teslim edilmesi ve kullanıma verilmesi.
3. Hurdaya ayırma.
4. Kayıttan düşme.
5. Yılsonu İşlemleri yapılır

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemler	**SÜREÇ NO TAÜ_T_02b**

SÜRECİN AMACI

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınır işlemlerini gerçekleştirmek.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Bağış Bildirim Yazısı		Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler	İdari birimler

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı
Tüm Birimleri

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Bağışı yapacak kişi, kurum veya kuruluşun bağış yapılacağını bildiren yazısı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.

2. Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca değer belirlenerek değer tespit tutanağı düzenlenir.

3. Değer tespit tutanağı komisyondan teslim alınır.

4. Parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden alınacak onaya dair belgeler eklenmek suretiyle üst yazı düzenlenir.

5. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.

6. Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici tarafından onaylanan üst yazının Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.

7. Üst yazıya istinaden bağış yapılan taşınır ilgiliden teslim alınarak Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından depoda muhafaza edilir.

8. Bağış yoluyla alınan taşınıra, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir

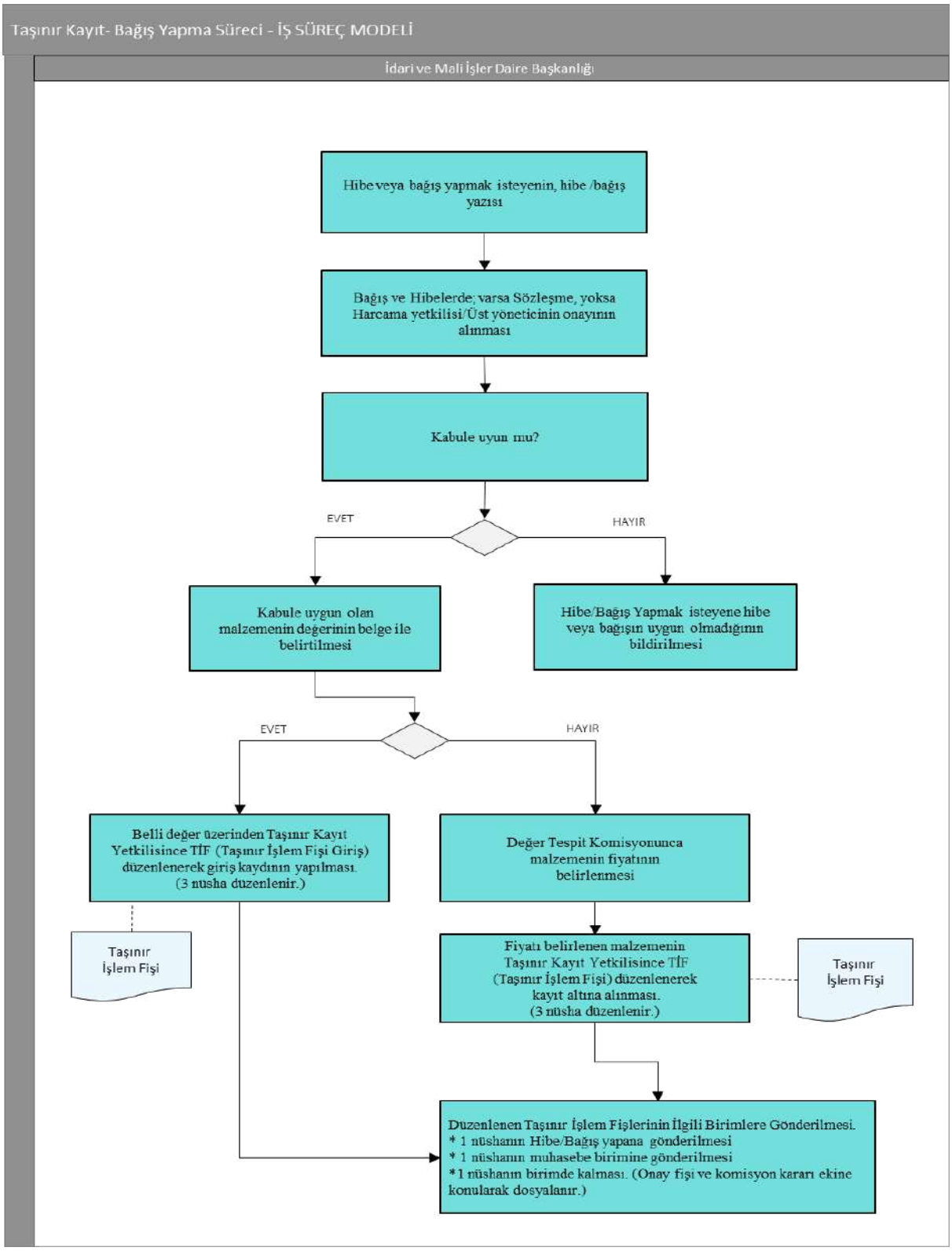
9. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.

10. Taşınır işlem fişinin birinci nüshası, parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden alınan teşekkür yazısı ekinde bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

11. Diğer bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

12. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası saklanmak üzere makam onayı ve değer tespit komisyonu raporu ile dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_T_03a**

SÜRECİN AMACI

Taşınırın muayene ve kabul işlemlerini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İhbarname Formu		Taşınırın Muayenesi ve Kabulü

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

İhbarname Formu
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler		İdari birimler

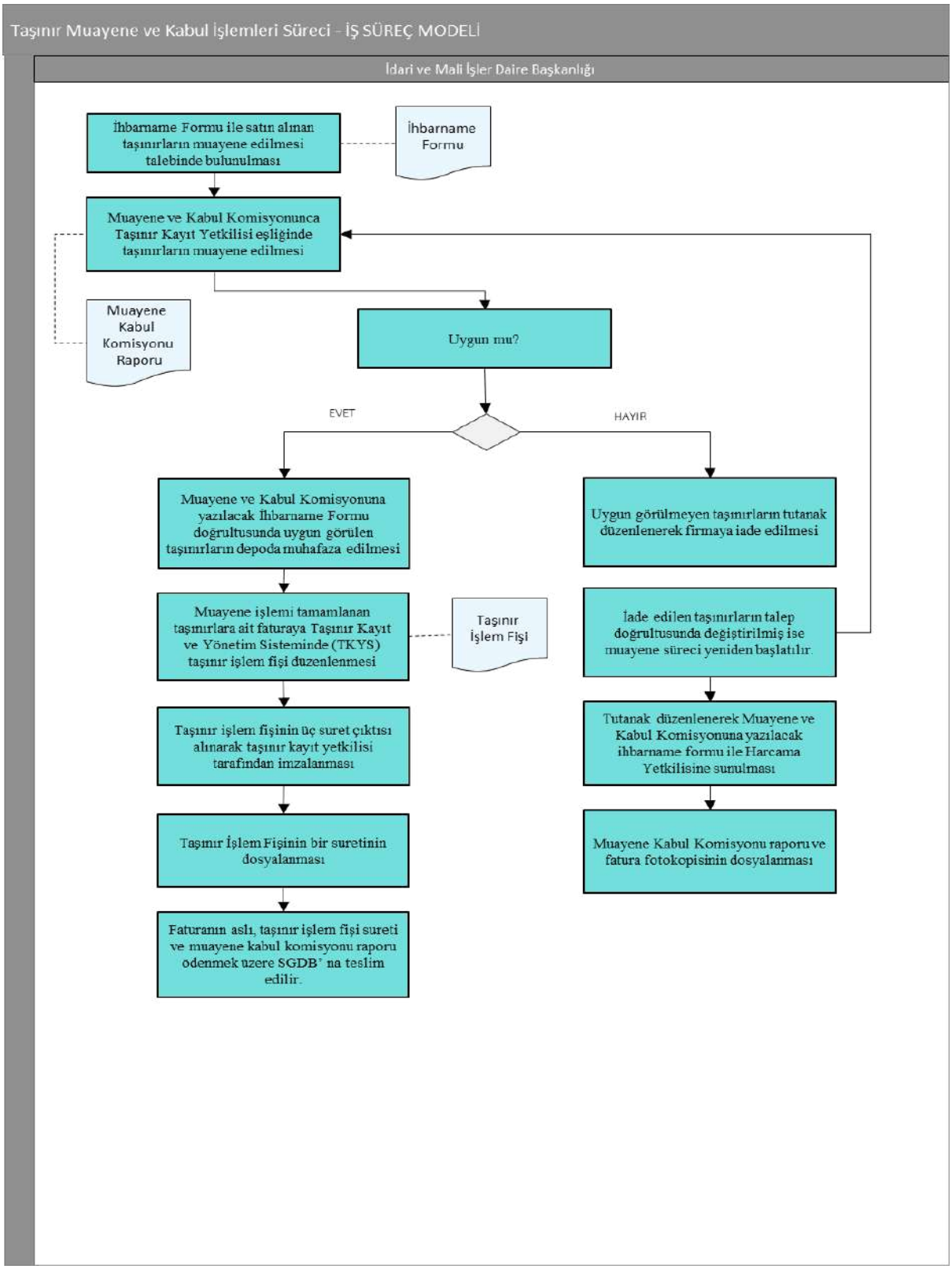
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı
Tüm Birimler

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Taşınır kayıt yetkilisince Muayene ve Kabul Komisyonuna Yazılacak İhbarname Formu ile satın alınan taşınırların muayene edilmesi talebinde bulunulur.
2. İhbarname formunda belirtilen tarihte toplanan Muayene ve Kabul Komisyonuna Taşınır Kayıt Yetkilisi eşliğinde ölçerek, tartarak ve nitelik-nicelik yönünden inceleyerek taşınırları muayene edilir.
3. Muayene işlemi sonucunda Muayene ve Kabul Komisyonuna Yazılacak İhbarname Formu doğrultusunda uygun görülen taşınırlar depoda muhafaza edilir.
4. Muayene işlemi tamamlanan taşınırlara ait faturaya Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir (Taşınırın muhasebe kayıtlarında izlendiği ikinci düzey detayları itibariyle ara toplamları yazılım tarafından alınır. Bağış yazısında veya değer tespit raporunda yer alan dayanıklı taşınırların her biri için ayrı sicil numarası yazılımdan otomatik verilir).
5. Farklı hesaplarda kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde faturadaki taşınırın kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen taşınır işlem fişinin numarası yazılır (Taşınırın muhasebe kayıtlarında izlendiği ikinci düzey detayları itibariyle ara toplamları yazılım tarafından alınır).
6. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır (Sicil numarası faturada yer alan dayanıklı taşınırların her biri için otomatik verilir).
7. Taşınır İşlem Fişinin bir sureti dosyalanır.
8. Fatura aslı, taşınır işlem fişi sureti ve muayene kabul komisyonu raporu ödenmek üzere satın alma memuruna teslim edilir.
9. Uygun görülmeyen taşınırlar ise tutanak düzenlenerek firmaya iade edilir.
10. İade edilen taşınırlar talep doğrultusunda değiştirilmiş ise muayene süreci yeniden başlatılır.
11. Düzenlenen tutanak Muayene ve Kabul Komisyonuna yazılacak İhbarname Formu ekinde harcama yetkilisine sunulur.
12. Muayene kabul komisyonu raporu ve fatura fotokopisi dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Taşınır Muayene ve Kabul işlemleri	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Taşınırların Sayım İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_T_04a**

SÜRECİN AMACI

Taşınırların sayım işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sayım Tutanağı Dökümü		Taşınırların Sayımı

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS)
Sayım Tutanağı Dökümü
EBYS Sistemi
Değer Tespit Komisyonu Tutanağı
Kayıttan Düşme Tespit ve Onay Tutanağı

İLGİLİ BİRİMLER

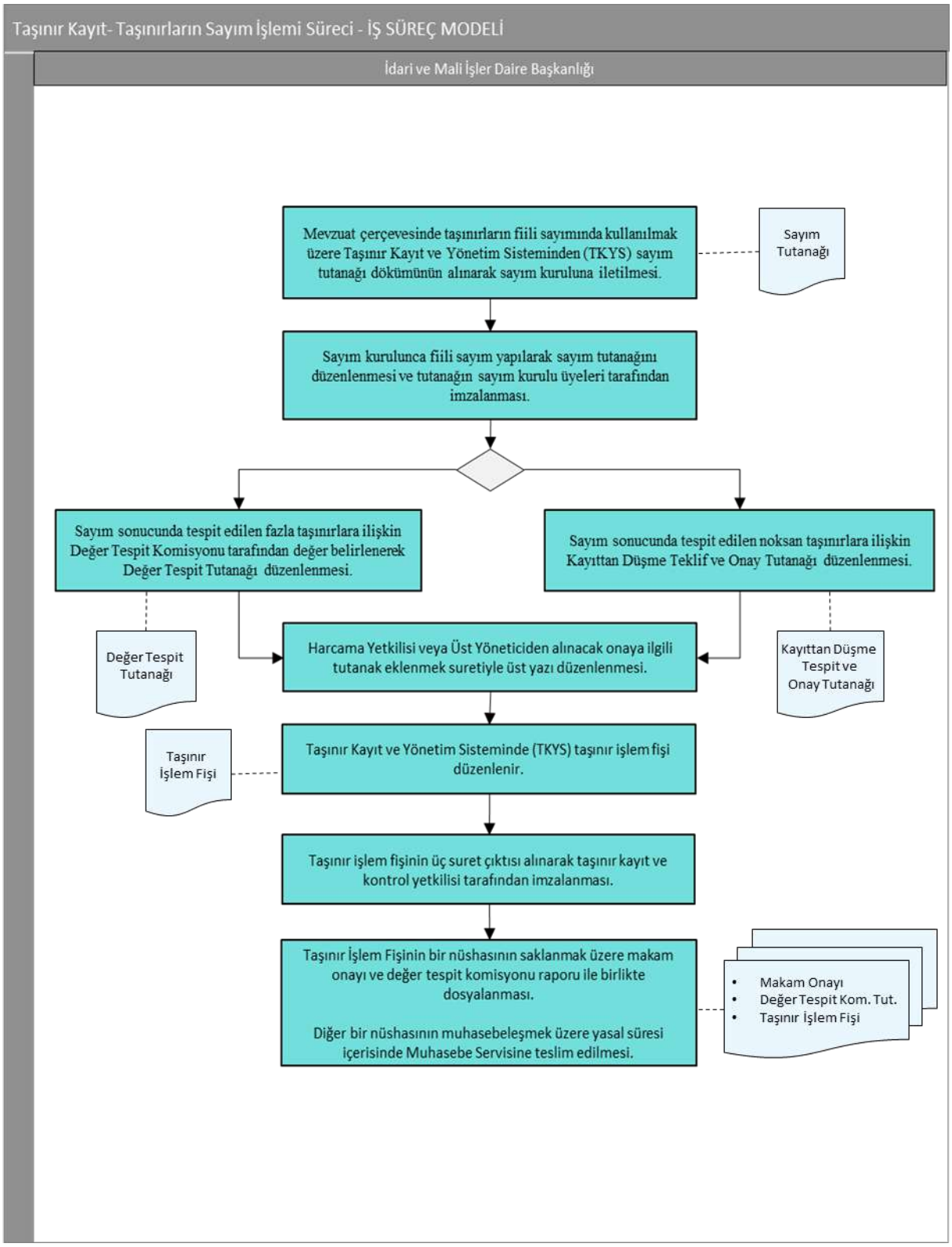
Akademik birimler		İdari birimler
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tüm Birimler		

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Taşınır Kayıt Yetkilisinin görevlendirmesinin sona ermesi halinde, yılsonunda ve Harcama Yetkilisinin uygun gördüğü durumlarda mevzuat çerçevesinde taşınırların fiili sayımında kullanılmak üzere Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) sayım tutanağı dökümü alınarak sayım kuruluna iletilir.
2. Sayım kurulunca fiili sayım yapılarak sayım tutanağının ilgili sütununa işlenir.
3. Düzenlenen sayım tutanağı sayım kurul üyeleri tarafından imzalanır.
4. Sayım sonucunda tespit edilen fazla taşınırlara ilişkin Değer Tespit Komisyonu tarafından değer belirlenerek "Değer Tespit Tutanağı" düzenlenir.
5. Sayım sonucunda tespit edilen noksan taşınırlara ilişkin ise parasal sınırlar çerçevesinde taşınır kayıt yetkilisi tarafından "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" düzenlenir.
6. Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden alınacak onaya ilgili tutanak eklenmek suretiyle üst yazı düzenlenir.
7. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
8. Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden onaylanan üst yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
9. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
10. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
11. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası saklanmak üzere makam onayı ve değer tespit komisyonu raporu ile birlikte dosyalanır.
12. Diğer bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



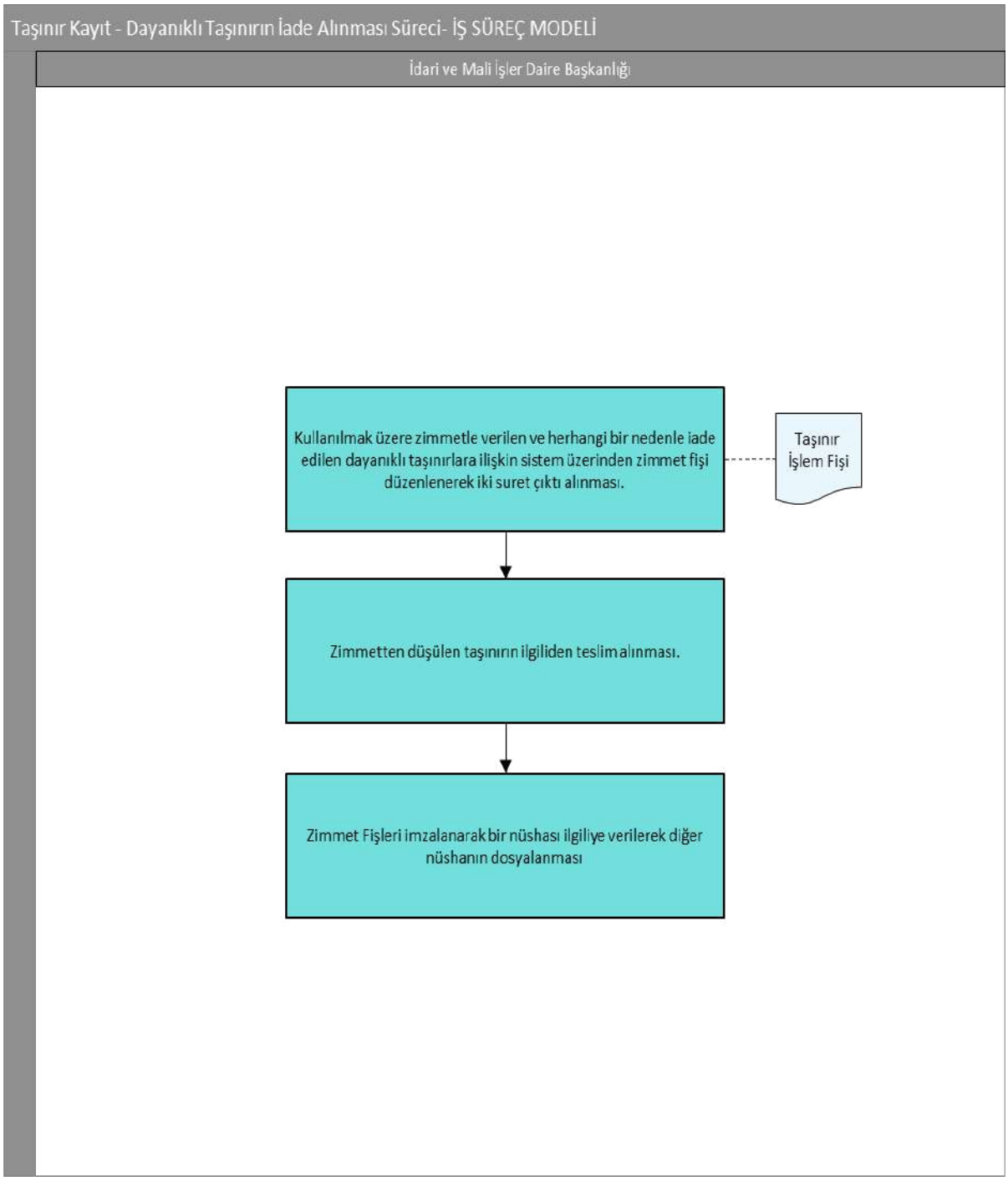
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Taşınırların Sayım İşlemi	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Dayanıklı Taşınırın İade Alınması	**SÜREÇ NO TAÜ_T_05a**
SÜRECİN AMACI		
Dayanıklı taşınırın iade işlemini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Dayanıklı Taşınır		Dayanıklı Taşınırın İadesi
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler		İdari birimler
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kullanılmak üzere zimmetle verilen ve herhangi bir nedenle iade edilen dayanıklı taşınırlara ilişkin sistem üzerinden zimmet fişi düzenlenerek iki suret çıktısı alınır.
2. Zimmetten düşülen taşınır ilgiliden teslim alınır.
3. Zimmet Fişleri imzalanarak bir nüshası ilgiliye verilerek diğer nüshası dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kurum İçi Devir Alma İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_T_06a**

SÜRECİN AMACI

Taşınırların kurum içi devir alma işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Makam Onayı Taşınır İşlem Fişi Üst Yazı		Taşınırların Kurum İçi Devri

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Makam Onayı
Taşınır İşlem Fişi
Üst Yazı
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
EBYS Sistemi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler		İdari birimler

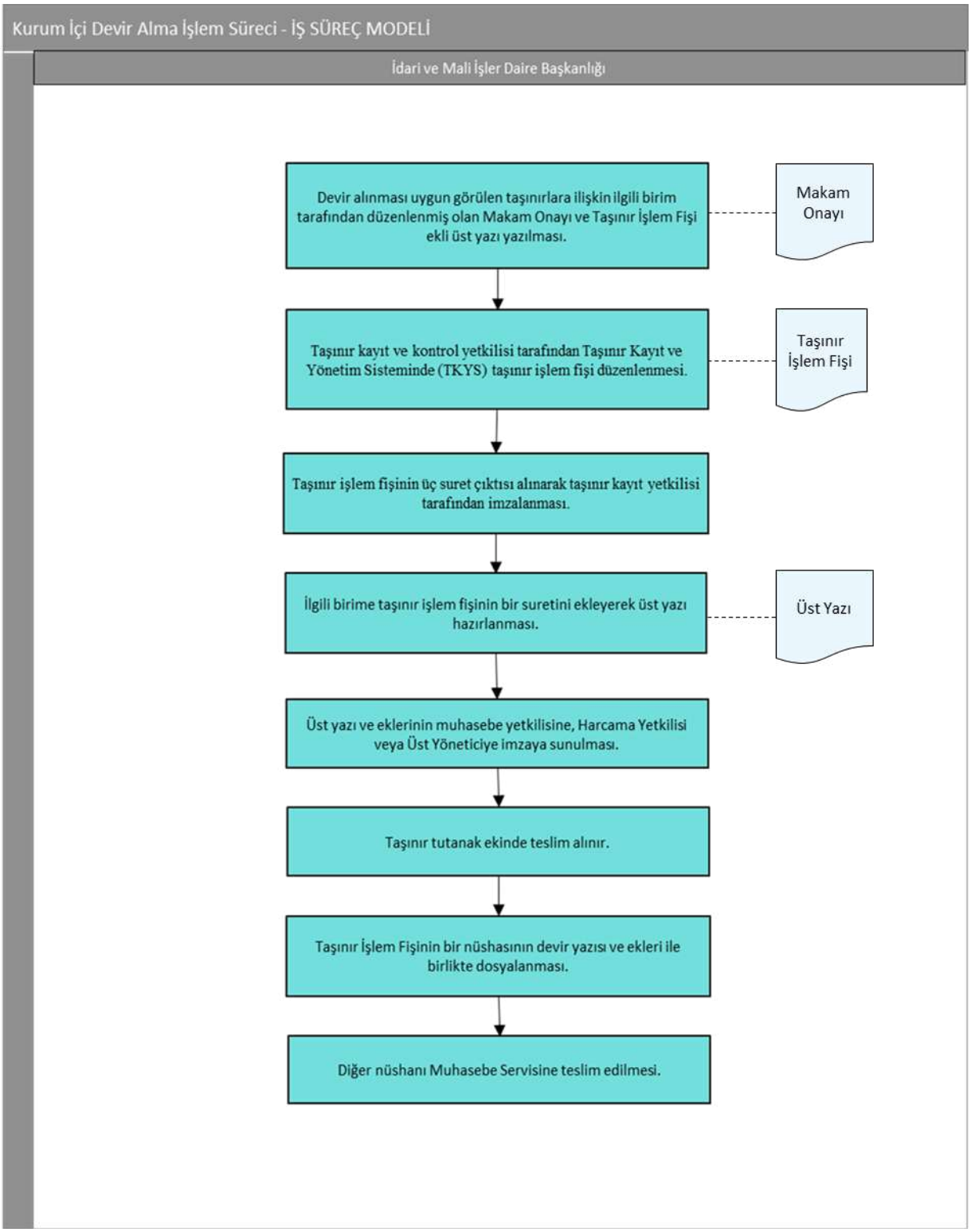
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Rektörlük Birimi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Devir alınması uygun görülen taşınırlara ilişkin ilgili birim tarafından düzenlenmiş olan Makam Onayı ve Taşınır İşlem Fişi ekli üst yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
2. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
3. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
4. Çıkış kaydına esas olmak üzere ilgili birime taşınır işlem fişinin bir suretini ekleyerek üst yazı hazırlanır.
5. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine, Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye imzaya sunulur.
6. Taşınır tutanak ekinde teslim alınır.
7. Devir alınan taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devir yazısı ve ekleri ile dosyalanır.
8. Diğer nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kamu İdareleri Arası Devir Alma İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_T_06b**

SÜRECİN AMACI

Kamu idareleri arası devir alma işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Protokol Makam Onayı Taşınır İşlem Fişi Üst Yazı		Taşınırların Kamu İdareleri Arası Devri

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Protokol
Makam Onayı
Taşınır İşlem Fişi
Üst Yazı
EBYS Sistemi
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

İLGİLİ BİRİMLER

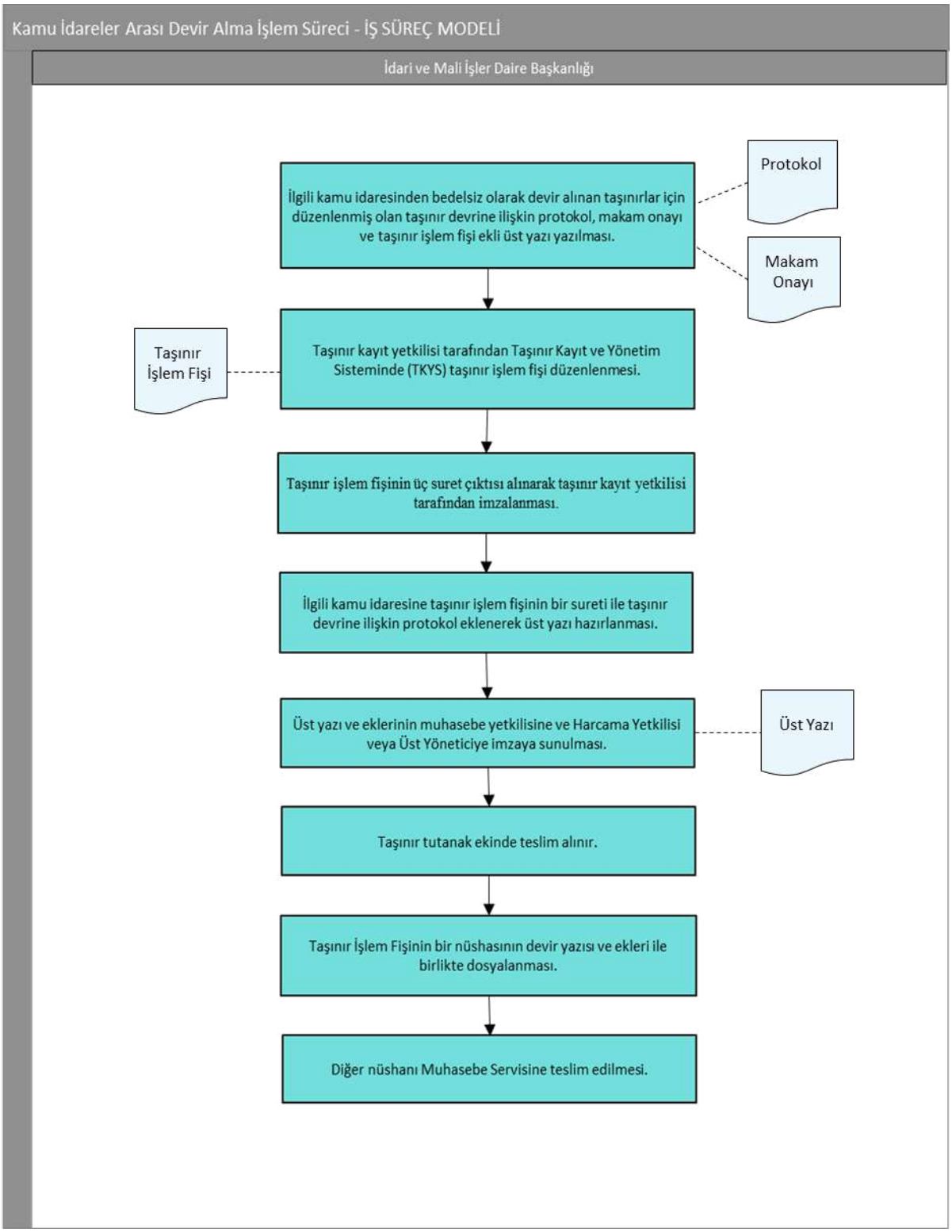
Akademik birimler		İdari birimler
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Rektörlük Birimi		

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlgili kamu idaresinden bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar için düzenlenmiş olan taşınır devrine ilişkin protokol, makam onayı ve taşınır işlem fişi ekli üst yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
3. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
4. Giriş kaydına esas olmak üzere ilgili kamu idaresine taşınır işlem fişinin bir sureti ile taşınır devrine ilişkin protokol eklenerek üst yazı hazırlanır.
5. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine ve Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye imzaya sunulur.
6. Taşınır tutanak ekinde teslim alınır.
7. Devir alınan taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devir yazısı ve ekleri ile dosyalanır.
8. Diğer nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kamu İdareleri Arası Devir Alma işlemi	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Taşınırın Hurdaya Ayrılma İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_T_07a**

SÜRECİN AMACI

Taşınırın hurdaya ayrılma işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Hurda Tespit Tutanağı		Taşınırın Hurdaya Ayrılması

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

EBYS Sistemi
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
Hurda Tespit Tutanağı

İLGİLİ BİRİMLER

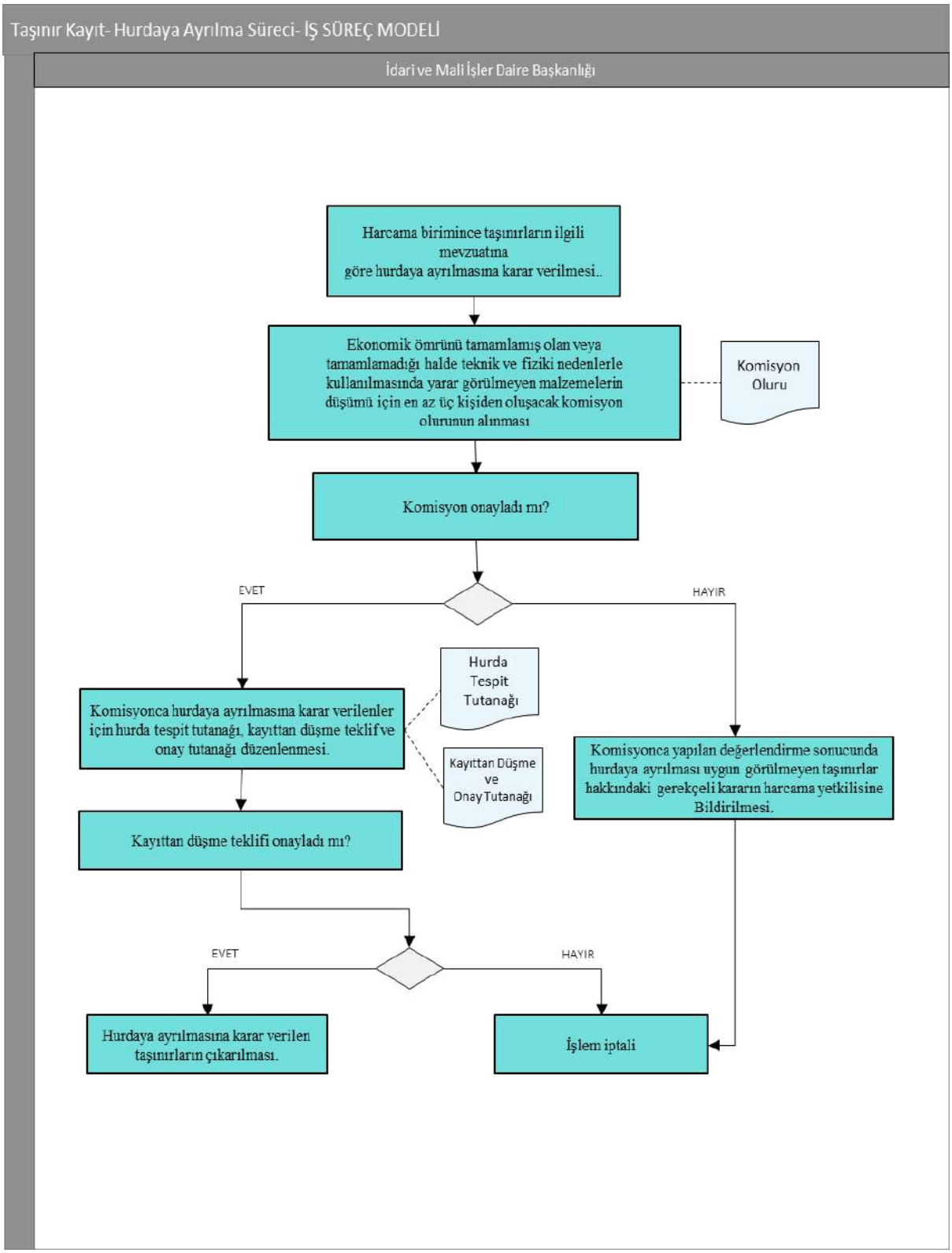
Akademik birimler		İdari birimler
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı		

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği durumunun ortaya çıktığı zamanda hurda komisyonuna bilgi verilir.
2. Hurda komisyonu tarafından yapılan tespit ve değerleme sonucunda düzenlenen hurda tespit tutanağı Taşınır Servisince teslim alınır.
3. Hurdaya ayrılacak olan taşınırın kayıtlardan çıkışı için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı üç nüsha düzenlenerek çıktısı alınır ve taşınır kayıt yetkilisi ve ilgililer tarafından imzalanır.
4. Hurdaya ayrılacak olan taşınıra ilişkin hurda tespit tutanağı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı eklenmek suretiyle parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisine sunulmak üzere onay yazısı düzenlenir.
5. Onay yazısı muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
7. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
8. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
9. Kayıttan düşülecek taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası, makam onayı, hurda tespit tutanağı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile birlikte dosyalanır.
10. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



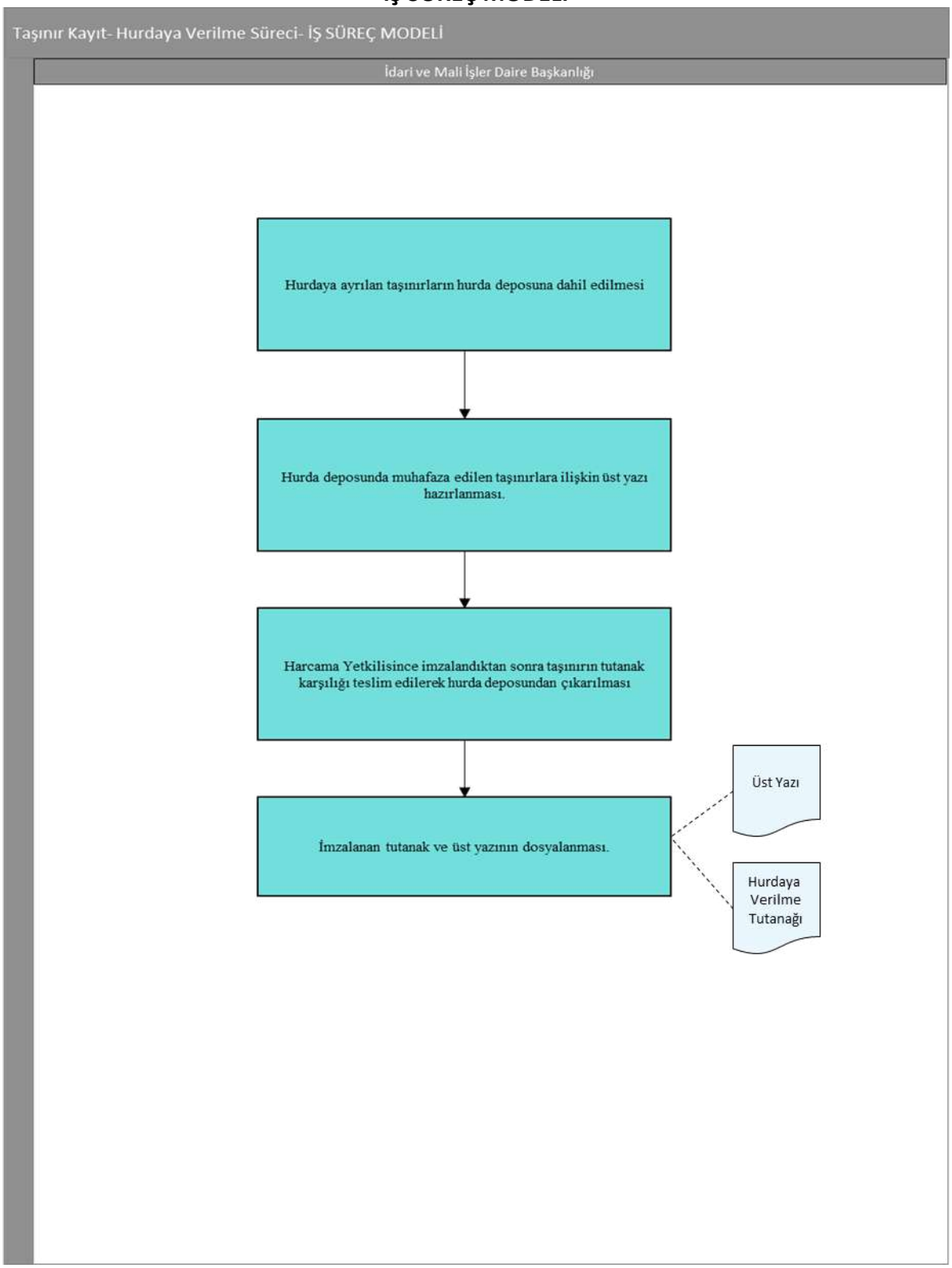
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Taşınırın Hurdaya Ayrılma İşlemi	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Taşınırın Hurdaya Verilme İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_T_07b**
SÜRECİN AMACI		
Taşınırın hurdaya verilme işlemini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Hurdaya Ayrılan Taşınırlar		Taşınırın Hurdaya Verilmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği		
KULLANILAN BELGELER		
EBYS Sistemi Hurdaya Verilme Tutanağı		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler		İdari birimler
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Hurdaya ayrılan taşınırlar hurda deposuna dahil edilerek muhafaza edilir.
2. Hurda deposunda muhafaza edilen taşınırlar Makina ve Kimya Endüstrisi Hurda Sanayi A.Ş. ye gönderilmek üzere üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Harcama yetkilisince imzalanan yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS sisteminden teslim alınır.
4. Tutanak karşılığı teslim edilerek hurda deposundan çıkışı sağlanır.
5. İmzalanan tutanak ve üst yazı dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



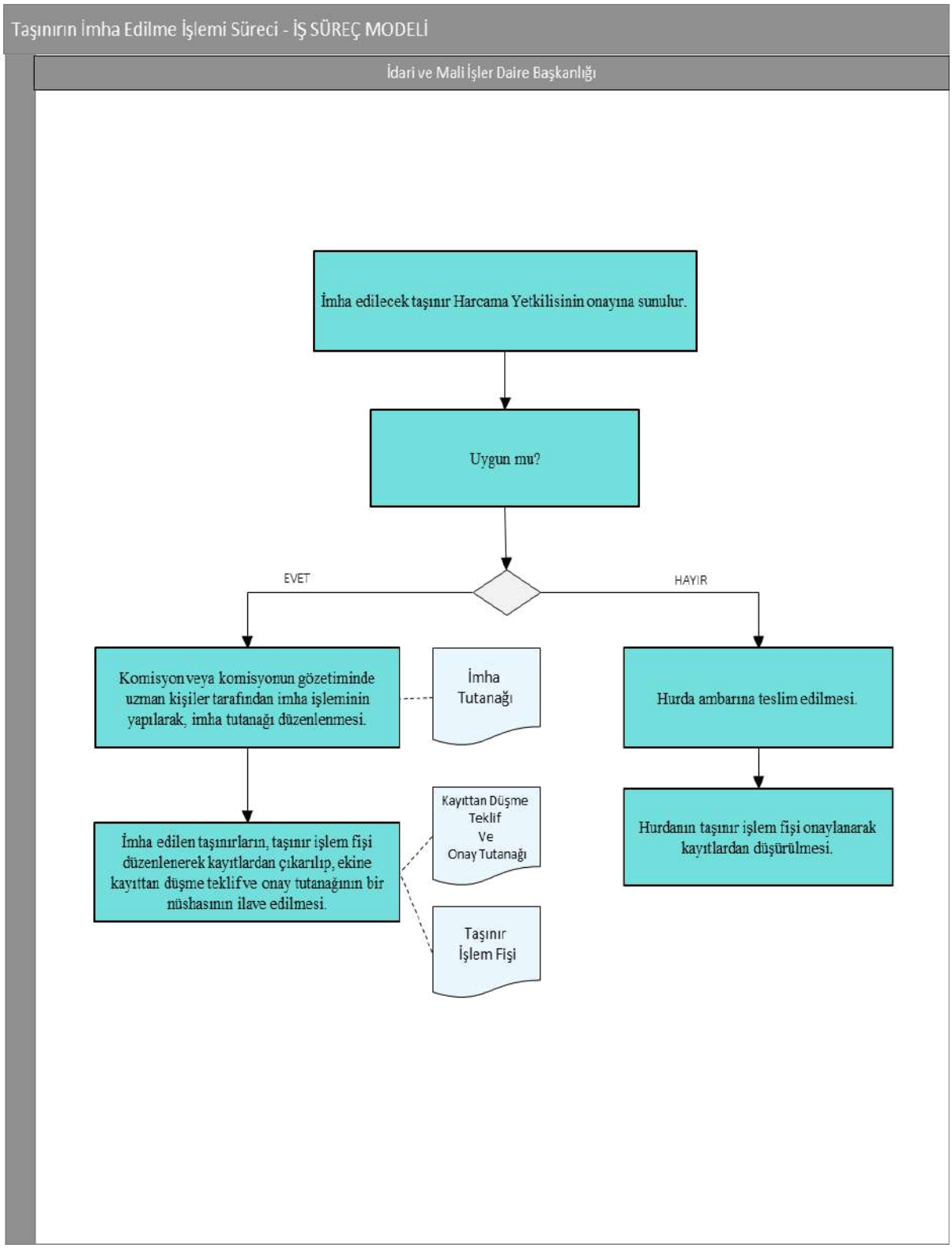
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Taşınırın Hurdaya Verilme İşlemi	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Taşınırın İmha Edilme İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_T_07c**
SÜRECİN AMACI		
Taşınırın imha edilme işlemini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Taşınır Tutanak		Taşınırın İmha Edilmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği		
KULLANILAN BELGELER		
İmha Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi EBYS Sistemi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler		İdari birimler
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tüm Birimler		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir.
2. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır.
3. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir.
4. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.
5. İmha edilen taşınırlar, taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.
6. Taşınır işlem fişinin ekine kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının bir nüshasının ilave edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Taşınırın İmha Edilme İşlemi	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

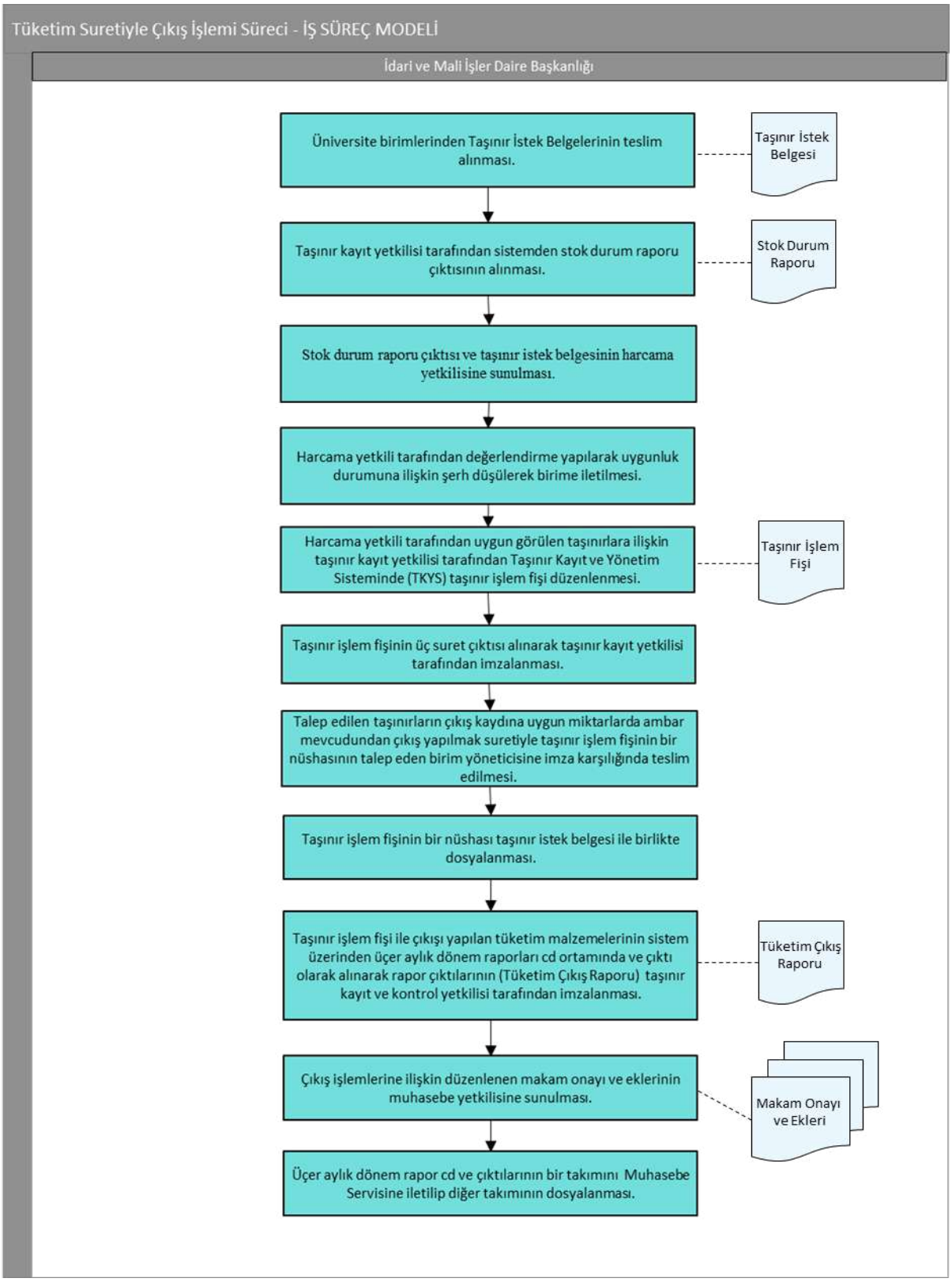
SÜREÇ BAŞLIĞI	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_T_08a**
SÜRECİN AMACI		
Tüketim suretiyle taşınırın çıkış işlemini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Taşınır İstek Belgesi		Taşınırın Tüketim Suretiyle Çıkışı
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Taşınır İstek Belgesi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) Stok Durum Raporu Tüketim Çıkış Raporu EBYS Sistemi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler		İdari birimler
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı TAÜ Birimleri		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversite birimlerinden şube sorumluları tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve taşınır istek belgesi harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkili tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Harcama yetkili tarafından uygun görülen taşınırlara ilişkin taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
6. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
7. Talep edilen taşınırların çıkış kaydına uygun miktarlarda ambar mevcudundan çıkış yapılmak suretiyle taşınır işlem fişinin bir nüshası talep eden birim yöneticisine imza karşılığında teslim edilir.
8. Taşınır işlem fişinin bir nüshası taşınır istek belgesi ile birlikte dosyalanır.
9. Taşınır işlem fişi ile çıkışı yapılan tüketim malzemelerinin sistem üzerinden üçer aylık dönem raporları cd ortamında ve çıktı olarak alınarak rapor çıktıları (Tüketim Çıkış Raporu) taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
10. Çıkış işlemlerine ilişkin düzenlenen makam onayı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
11. Makam tarafından onaylanan yazı ve ekleri Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
12. Üçer aylık dönem rapor cd ve çıktılarının bir takımı yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine iletilir. Diğer takımı dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_T_08b**

SÜRECİN AMACI

Taşınırların kullanım suretiyle çıkışını gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Taşınır İstek Belgesi		Taşınırın Kullanım Suretiyle Çıkışı

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)
Stok Durum Raporu

İLGİLİ BİRİMLER

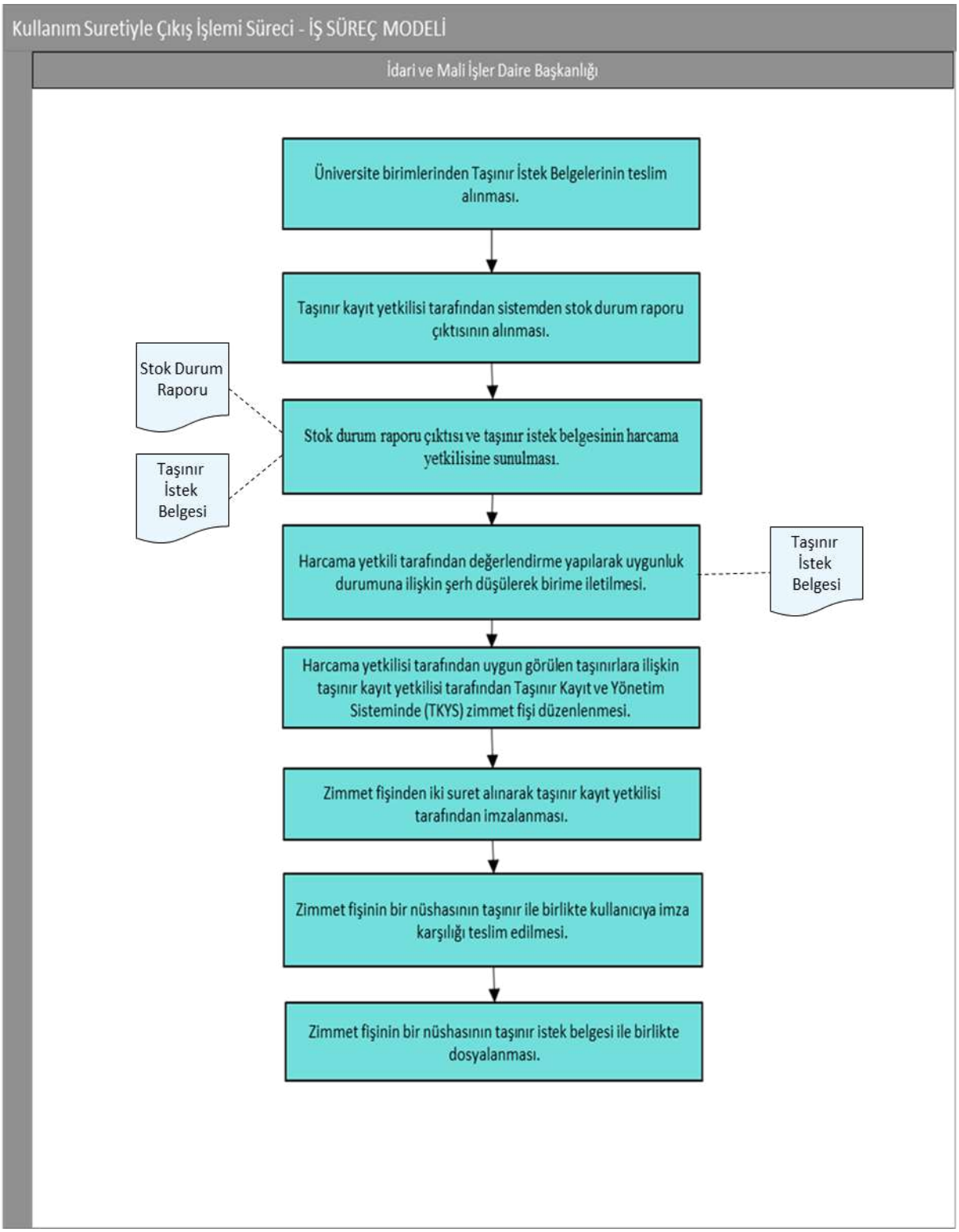
Akademik birimler		İdari birimler
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı TAÜ Birimleri		

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Şube sorumluları tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve taşınır istek belgesi harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkili tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırlara ilişkin taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) zimmet fişi düzenlenir.
6. Zimmet fişinin iki suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır (oda, büro, salon, servis gibi ortak kullanım alalarına verilen taşınırlar için dayanaklı taşınırlar listesi düzenlenir ve ortak kullanım alanı sorumlusuna imzalatılarak teslim edilir).
7. Zimmet fişinin bir nüshası taşınır ile birlikte kullanıcıya imza karşılığı teslim edilir.
8. Zimmet fişinin bir nüshası taşınır istek belgesi ile birlikte dosyalanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_T_08c**

SÜRECİN AMACI

Taşınırların kurum içi devir çıkış işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Taşınır Talep Yazısı		Taşınırın Kurum İçi Devir Çıkışı

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Taşınır Talep Yazısı
EBYS Sistemi
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)
Stok Durum Raporu

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler		İdari birimler

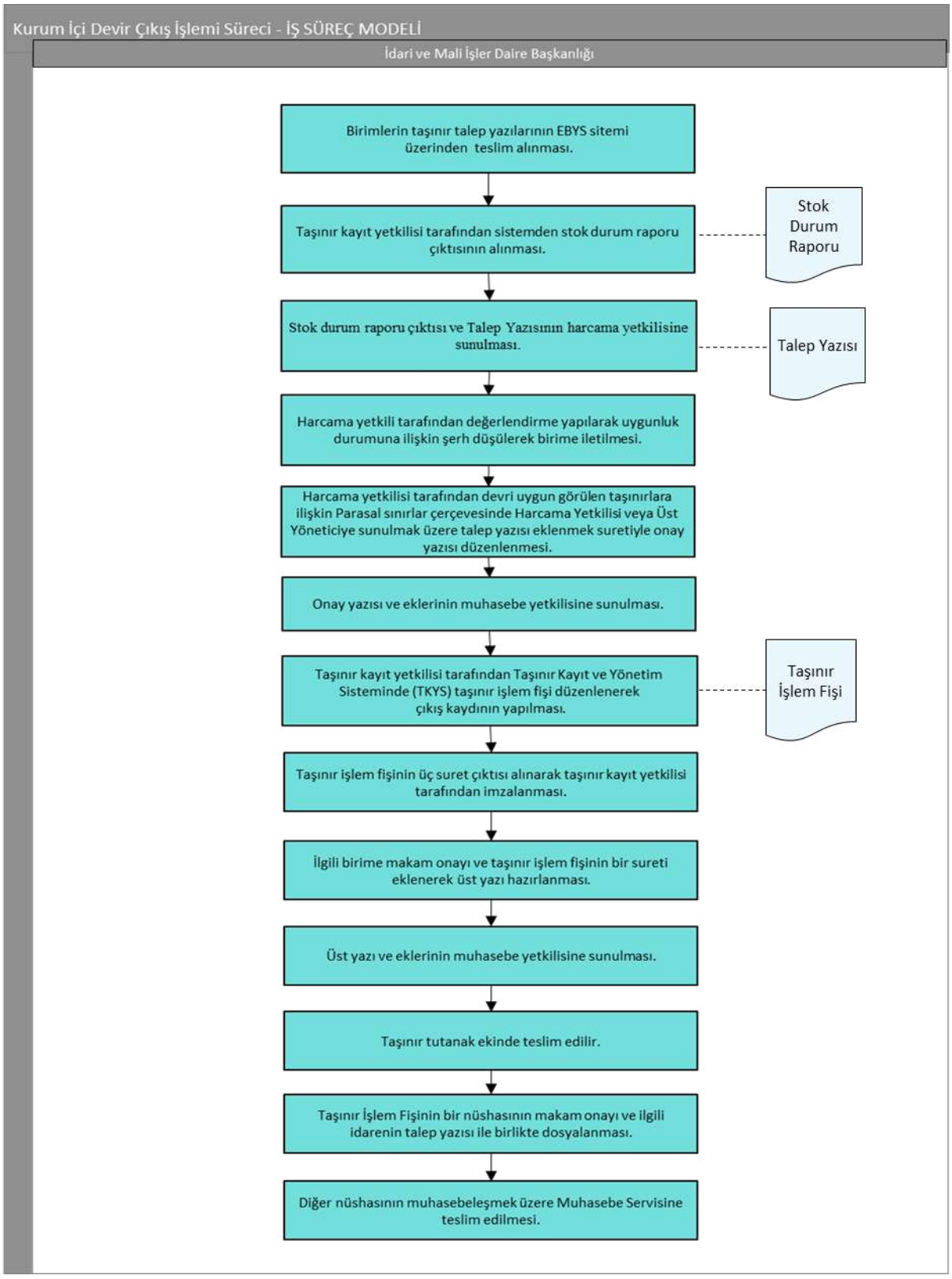
İdari ve Mal İşler Daire Başkanlığı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Rektörlük
TAÜ Birimleri

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birimlerin taşınır talep yazıları Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve talep yazısı harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkili tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Harcama yetkilisi tarafından devri uygun görülen taşınırlara ilişkin Parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye sunulmak üzere talep yazısı eklenmek suretiyle onay yazısı düzenlenir.
6. Onay yazısı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
7. Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici tarafından onaylanan yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
8. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
9. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
10. Çıkış kaydına esas olmak üzere ilgili birime makam onayı ve taşınır işlem fişinin bir sureti eklenerek üst yazı hazırlanır.
11. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
12. Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici tarafından imzalanan üst yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
13. Taşınır tutanak ekinde teslim edilir.
14. Devredilen taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası makam onayı ve ilgili idarenin talep yazısı ile birlikte dosyalanır.
15. Diğer nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi	**SÜREÇ NO TAÜ_T_08d**

SÜRECİN AMACI

Taşınırların yok olma nedeniyle çıkış işlemini gerçekleştirmek

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yok Olma Tespit Tutanağı		Taşınırların Yok Olma Nedeniyle Çıkışı

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Yok Olma Tespit Tutanağı
EBYS Sistemi
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler		İdari birimler

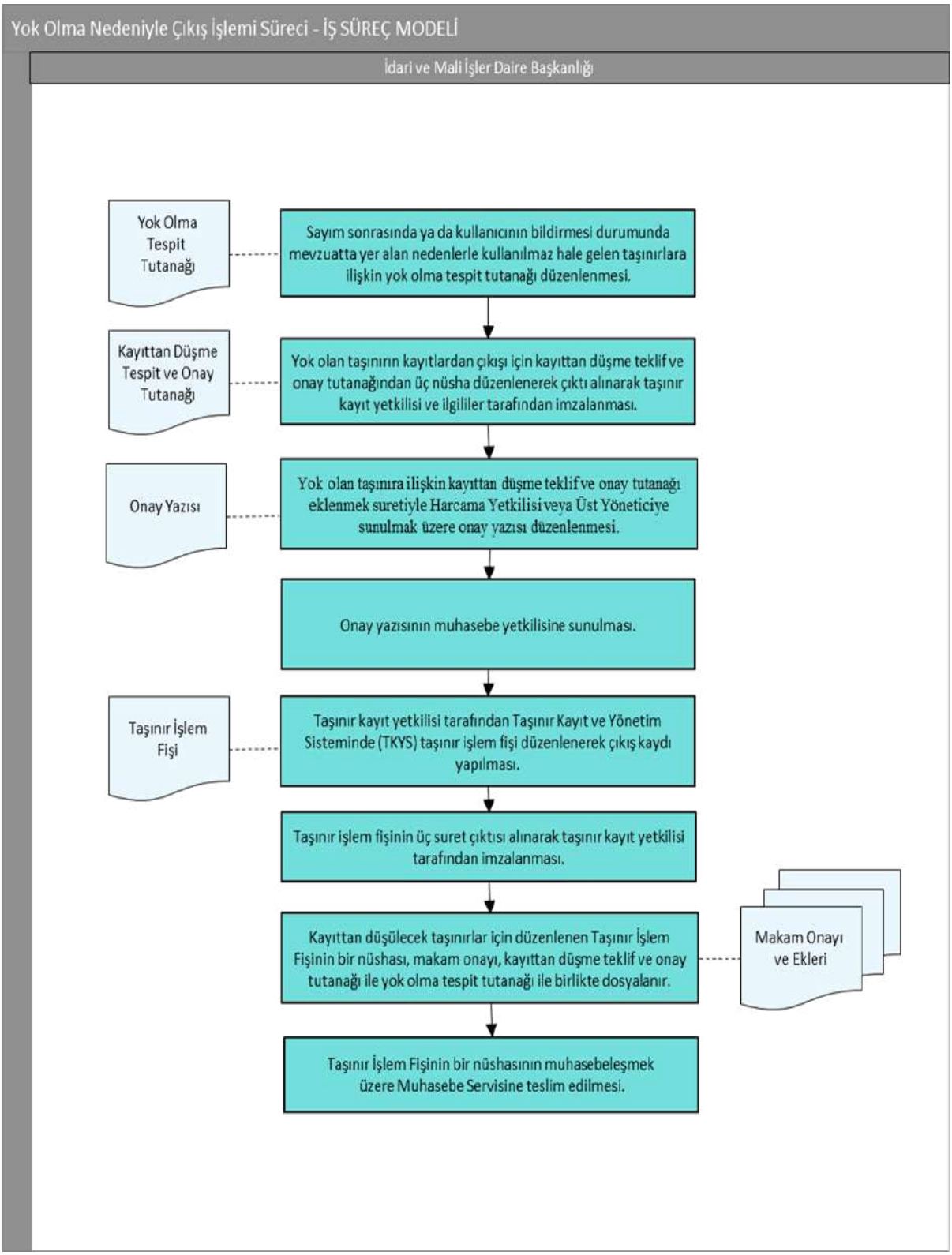
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Rektörlük
TAÜ Birimleri

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Sayım sonrasında ya da kullanıcının bildirmesi durumunda mevzuatta yer alan nedenlerle kullanılmaz hale gelen taşınırlara ilişkin yok olma tespit tutanağı düzenlenir.
2. Yok olan taşınırın kayıtlardan çıkışı için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı üç nüsha düzenlenerek çıktısı alınır ve taşınır kayıt yetkilisi ve ilgililer tarafından imzalanır.
3. Yok olan taşınıra ilişkin kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı eklenmek suretiyle parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye sunulmak üzere onay yazısı düzenlenir.
4. Onay yazısı muhasebe yetkilisine sunulur.
5. Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici onaylanan yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
6. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
7. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
8. Kayıttan düşülecek taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası, makam onayı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile yok olma tespit tutanağı ile birlikte dosyalanır.
9. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Sıfır Atık İşleme Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_T_09a**

SÜRECİN AMACI

Çevresel döngülerin bozulmamasını ve çevre kirliliğinin önlenmesi hedeflemektedir.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**

İLGİLİ MEVZUAT

Sıfır Atık Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Atık Teslim Tutanağı

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler		İdari birimler

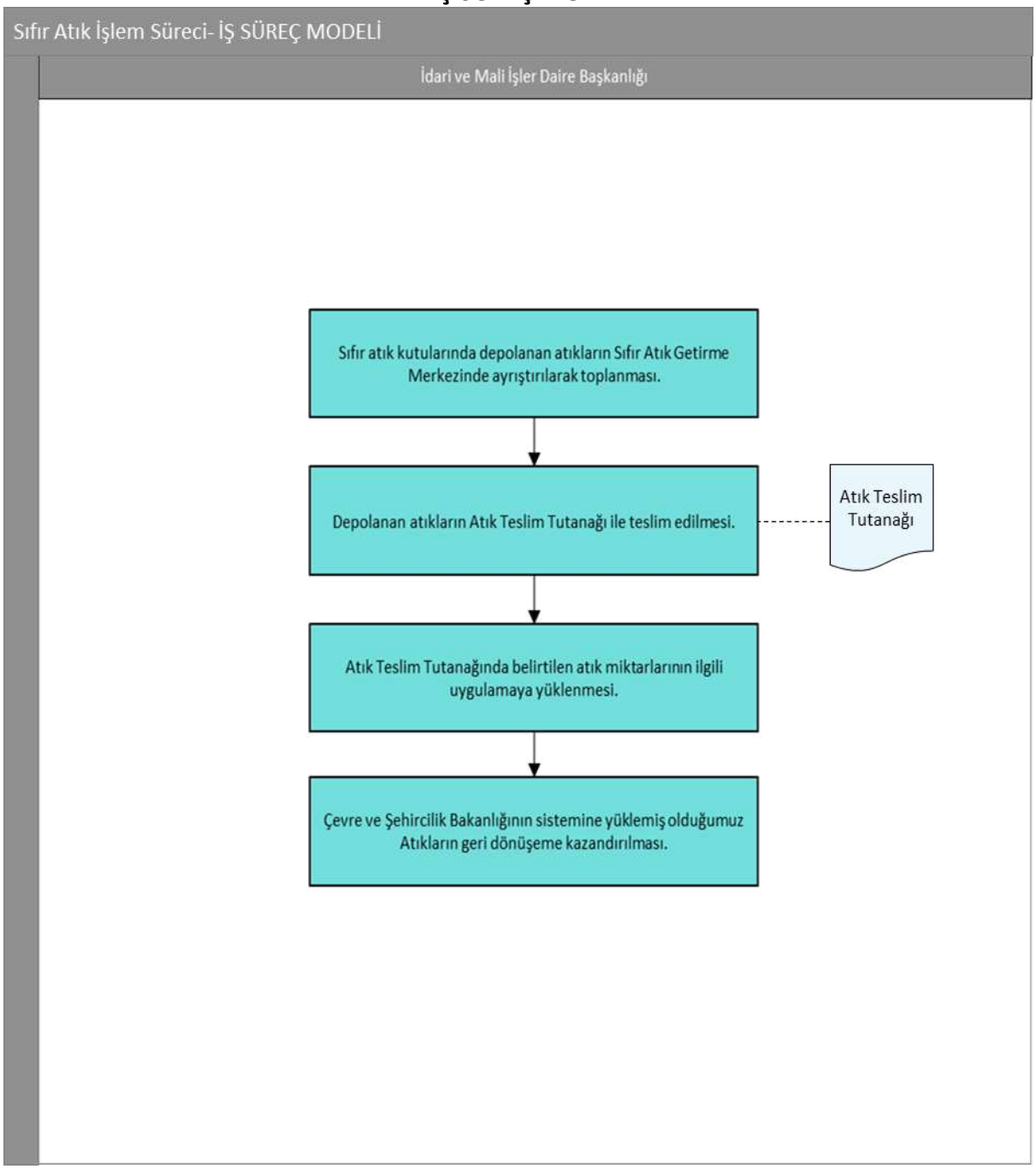
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
TAÜ Birimleri

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kampüs birimlerinde, Yemekhane, Derslik, Fakülteler ve İdari Birimlerin katlarında sıfır atık ayrıştırma kutuları mevcut olup toplanan Atıklar Kampüs içerisinde bulunan Sıfır ATIK Getirme Merkezine ayrıştırılarak depolanır.
2. Atık Getirme Merkezinde depolanan atıklar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yetkili Personeli ile düzenli olarak Atık Teslim Tutanağı karşılığı ile teslim edilir.
3. Atık Teslim Tutanağında belirtilen atık miktarları https://ecbs.cevre.gov.tr/KullaniciIslemleri/Giris sitesine yüklenir.
4. Çevre ve Şehircilik Bakanlığının https://ecbs.cevre.gov.tr/KullaniciIslemleri/Giris sistemine yüklemiş olduğumuz Atıklar geri dönüşeme kazandırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sıfır Atık İşleme Süreci	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

ARAŞTIRMA SÜREÇLERİ

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyon Toplantı Süreci	ARAŞTIRMA	TAÜ_A_01a
	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Proje Başvuru Süreci		TAÜ_A_01b
	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Satın Alma Süreci		TAÜ_A_01c
	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Avans Talep ve Mahsup Süreci		TAÜ_A_01d
TÜBİTAK	TÜBİTAK Projeleri		TAÜ_A_02a
	TÜBİTAK Projeleri Satın Alma Süreci		TAÜ_A_02b
	TÜBİTAK Projeleri Avans Talep ve Mahsup Süreci		TAÜ_A_02c
	TÜBİTAK Projeleri Burs Ödeme Süreci		TAÜ_A_02d
DAAD	Doktora Aşamasındaki Araştırma Görevlilerinin Alman Partner Üniversitelerindeki Araştırma Konaklamaları		TAÜ_A_03a
	Doktora Sürecini Tamamlamış Araştırmacıların Alman Partner Üniversitelerindeki Araştırma Konaklamaları		TAÜ_A_03b
AB	AB Projeleri		TAÜ_A_04a
	AB Projeleri Satın Alma		TAÜ_A_04b
	AB Projeleri Avans Talep ve Mahsup Süreci		TAÜ_A_04c
İSTKA	İSTKA Projeleri		TAÜ_A_05a
	İSTKA Projeleri Satın Alma Süreci		TAÜ_A_05b
	İSTKA Projeleri Personel Ödeme Süreci		TAÜ_A_05c
	İSTKA Projeleri Avans Talep ve Mahsup Süreci		TAÜ_A_05d
BAP, TÜBİTAK, AB, İSTKA	Projelere Ait Taşınır İşlemleri Süreci		TAÜ_A_06a

SÜREÇ BAŞLIĞI	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyon Toplantısı Süreci	**SÜREÇ NO** **TAÜ_A_01a**

SÜRECİN AMACI
Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeler kapsamında sunulan dilekçelerin BAP Komisyonu tarafından değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Gündem		Karar

İLGİLİ MEVZUAT
Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik. Türk-Alman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi. Türk-Alman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Esasları.
KULLANILAN BELGELER
Proje Başvuru Formu, Proje Sözleşmesi, Proje Yürütücüsünden Gelen Dilekçeler (Islak imzalı veya EBYS üzerinden), E-mail Yazışmaları, Gündem Çıktıları, Karar Çıktıları, Aslı Gibidir Çıktıları, Karar Defteri, EBYS Üzerinden Gönderilen Yazılar.

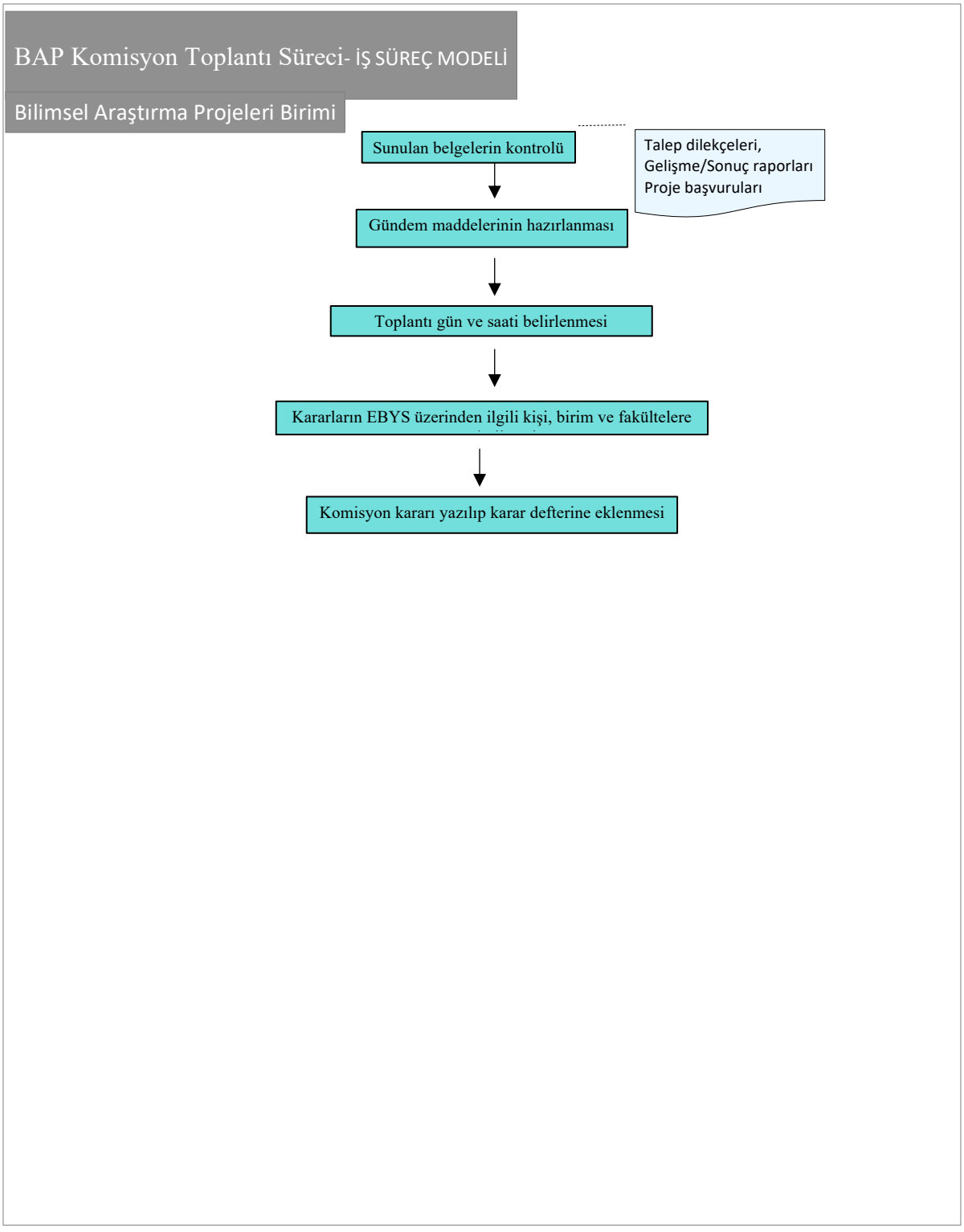
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Proje Yürütücüleri tarafından gönderilen proje raporları (gelişme raporu, sonuç ve kapanış raporu), proje ile ilgili değişiklik ve talep dilekçeleri (bütçe artırımı, malzeme değişikliği, ek malzeme talebi, proje ekibi değişikliği, ek süre talebi ve proje süresi dondurma talebi), BAP Yönerge, BAP Uygulama Esasları, Proje Başvuru Formu ve Proje Sözleşmesine göre değerlendirilerek BAP Komisyon gündem maddeleri hazırlanır.
2. Komisyon Başkanının belirlediği gün ve saatler mail yolu ile BAP Komisyon üyelerine iletilerek toplantının yapılacağı gün ve saat belirlenir.
3. BAP Komisyonu tarafından alınan kararlar yazılarak Komisyon Başkanı ve Üyelerine imzaya sunulur.
4. Alınan kararlar EBYS üzerinden proje yürütücüsüne ve ilgili birimlere gönderilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyon Toplantısı Süreci	Deniz SAATÇİ	Öğr. Gör. Özcan AYKUT

SÜREÇ BAŞLIĞI	BAP Proje Başvuru Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_A_01b**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından sunulan ve tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlanması.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Projeye ait alımlara ilişkin talep dilekçe, (gerekli ise teknik şartname) ve fiyat teklifleri.		Proje başvuru formunda ve sözleşmede belirtilen alımlar.

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Yürütücü tarafından verilen talep dilekçesi.
Teknik şartname.
Fiyat teklifleri.
Harcama talimatı.
Muayene ve kabul komisyonu tutanağı.
Fatura.
Firma vergi borç durum yazısı.
Taşınır işlem fişi.
Ödeme emri belgesi.
Ödeme belgesi ve ekli belgeler teslim/tesellüm tutanağı.

İLGİLİ BİRİMLER

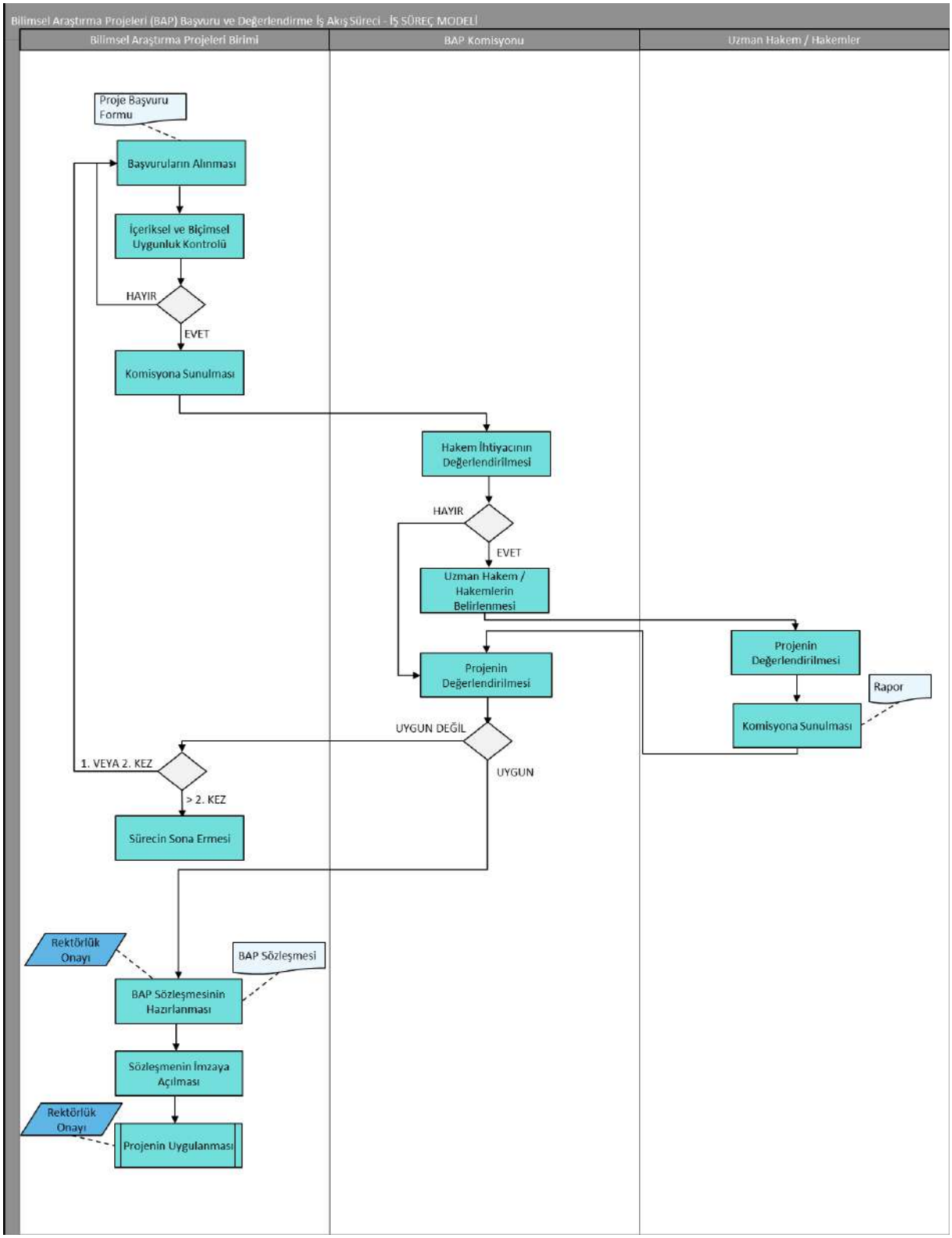
Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Fakülte	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi tarafından proje başvuruları BAP Uygulama Esaslarında belirlenen takvime uygun şekilde kabul edilir (proje başvuruları, projenin gerekçesi, yöntem, özgün değer, yaygın etki/katma değer, çalışma takvimi ve bütçe dökümünün ayrıntılı olarak yer aldığı proje başvuru formu ile yapılır).
2. BAP Birimi başvuru dosyasının içeriksel ve biçimsel olarak kontrolünü sağlar. Eğer bir düzeltme gerekiyorsa proje başvurusunda bulunan kişiye geri bildirim sağlanır.
3. BAP Birimi başvuru dosyasında içeriksel ve biçimsel bir problem olmadığı durumda projenin değerlendirmesi için dosyayı BAP Komisyonuna iletilir.
4. Komisyon veya komisyon adına Komisyon Başkanı, proje tipine göre, her bir proje önerisinin, özgünlük, yapılabilirlik ve yaygın etki kriterleri bakımından değerlendirilmesini sağlamak üzere proje konusunda uzman hakem/hakemler belirlenir.
5. Hakemler proje ile ilgili görüşlerini aşağıda belirtilen ölçekleri dikkate almak sureti ile en geç bir ay içinde Komisyon'a sunar. Komisyon hakem raporlarına dayanarak proje önerilerini sonuca bağlar.
6. Komisyon, varsa hakemlerden gelen raporları da dikkate alarak, proje önerisinin desteklenip desteklenmeyeceğine, desteklenecek ise ne ölçüde destekleneceğine karar verir.
7. Desteklenmesi uygun bulunan projeler için hazırlanan sözleşme komisyon başkanı ve proje yürütücüsüne imzaya sunulur.
8.İmzalanan proje sözleşmesi ve komisyon karar örneği proje yürütücüsüne EBYS üzerinden bildirilir.
9. Desteklenmesi uygun bulunmayan proje önerileri hakkındaki gerekçeli karar proje yürütücüsüne EBYS üzerinden bildirilir.
10. Bildirimi takiben proje yürütücüsü, kendisine bildirilen görüş ve öneriler doğrultusunda proje önerisini yeniden düzenleme hakkına sahiptir.
11. Proje yürütücüsü kendisine bildirilen görüş ve öneriler doğrultusunda yeniden düzenlenmiş proje önerisini, takip eden 6 ay içerisinde Proje Birimine tekrar sunabilir. Bu durumda proje önerisi Komisyon tarafından tekrar değerlendirilir. Bu değerlendirme sürecinde gerekirse hakemlerden tekrar görüş istenebilir.
12. Desteklenmesi uygun bulunmayan proje önerileri en fazla iki kez düzenlenebilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Proje Başvuru Süreci	Deniz SAATÇİ	Öğr. Gör. Özcan AYKUT

SÜREÇ BAŞLIĞI	BAP Satın Alma	**SÜREÇ NO TAÜ_A_01c**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından sunulan ve tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlanması.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Projeye ait alımlara ilişkin talep dilekçe, (gerekli ise teknik şartname) ve fiyat teklifleri.		Proje başvuru formunda ve sözleşmede belirtilen alımlar.

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Yürütücü tarafından verilen talep dilekçesi.
Teknik şartname.
Fiyat teklifleri.
Harcama talimatı.
Muayene ve kabul komisyonu tutanağı.
Fatura.
Firma vergi borç durum yazısı.
Taşınır işlem fişi.
Ödeme emri belgesi.
Ödeme belgesi ve ekli belgeler teslim/tesellüm tutanağı.

İLGİLİ BİRİMLER

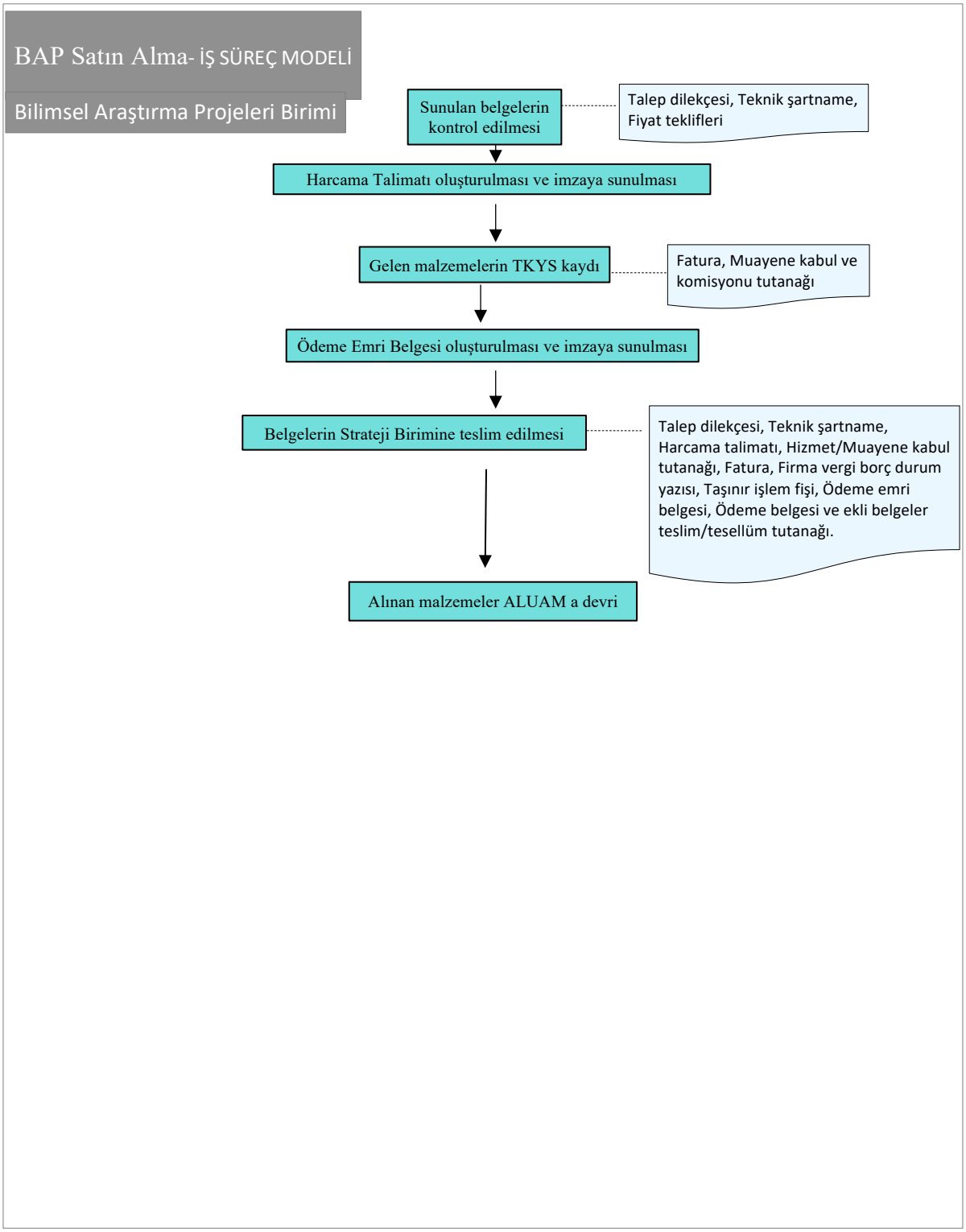
Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Fakülte	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Proje yürütücüsü tarafından verilen malzeme/hizmet alım talebine ait dilekçenin, var ise teknik şartnamesinin ve fiyat tekliflerinin proje başvuru formunda yer alan bütçe ve gerekçesi kısmına uygunluğunun kontrol edilmesi. Uygun değil ise proje yürütücüsünden düzeltme yapılması istenir.
2. Fiyat tekliflerinin Mali Yönetim Sisteminde Harcama Talimatına girişleri yapılarak Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinin onayı alınır.
3. Mali Yönetim Sisteminde onaylanan Harcama Talimatını Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.
4. İstenen malzeme veya hizmetin gelmesi veya yapılması sonrasında gelen fatura doğrultusunda muayene ve kabul komisyonu tutanağı veya hizmet işleri kabul tutanağı hazırlanır.
5. Gelen fatura Gelir İdaresi Başkanlığı sitesinden kontrol edilir.
6. Mal/Malzeme alımlarında Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine ilgili alımların kaydının yapılıp Varlık İşlem Fişi oluşturulur.
7. İlgili firmadan vergi borç durum yazısı istenir ve gelen yazı interaktif vergi dairesi üzerinden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak doğruluğu kontrol edilir.
8. Ödeme Emri Belgesi düzenlenirken Varlık işlem fişi oluşturulan mal/malzeme alımları Harcama Talimatı belgesi ile birleştirilir.
9. Ödeme Emri Belgesi düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
10. Onaylanıp çıktıları alınan belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.
11. Islak imzalı belgeler ve ekleri Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Avans Talep ve Mahsup İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_A_01d**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından yürütülen BAP projelerine ait avans talep ve mahsup işlemlerini gerçekleştirmek.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Avans Talebi		Avans Mahsubu

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik.
Türk-Alman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi.
Türk-Alman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Esasları.
Hazine ve Maliye Bakanlığı Parasal Sınırlar ve Oranlar.

KULLANILAN BELGELER

Avans Talep Formu,
Harcama Talimatı,
Ödeme Emri Belgesi,
Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı,
Avans Kapatma Formu,
Taşınır İşlem Fişi,
GİB Üzerinden Fatura Kontrol Çıktısı,
Teknik Şartname (Mal ve Malzeme Alımlarında),
Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı.

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Proje yürütücüsü tarafından sunulan avans talep formu, proje başvuru formu, proje sözleşmesi ve … yılı avans limitine göre incelenir.

2. Uygun olan talepler için Mali Yönetim Sistemi üzerinden Harcama Talimatı oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

3. Onaylanan Harcama Talimatına ait Mali Yönetim Sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

4. Onaylanan belgeler Harcama Yetkilisi tarafından sistem üzerinden muhasebeye gönderildikten sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.

5. Islak imzalı belgeler Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir.

6. Proje Yürütücüsü tarafından yurtiçi 30 gün yurtdışı 60 gün içinde mal ve hizmet alımı yapılarak faturası ve muayene kabul komisyon tutanağı birimimize teslim edilir. Varsa avans kalan tutarı, birimimiz hesabına yatırılır. İlgili tarihlerde kapatılmayan avanslara 6183 sayılı kanun uyarınca gecikme faizi uygulanır.

7. Avans mahsubunda bulunan proje yürütücüsünün sunduğu belgeler avans talep dilekçesine, proje bütçe ve gerekçesine göre, sunulan faturalar ise Gelir İdaresi Başkanlığının sitesi üzerinden kontrol edilir ve faturanın doğruluğuna ait çıktı alınır.

8. Mal ve malzeme alımlarında, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kayıt edilir ve sistem üzerinden Varlık İşlem Fişi oluşturulur.

9. Avans mahsubuna ait Mali Yönetim Sistemi üzerinden Harcama Talimatı oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

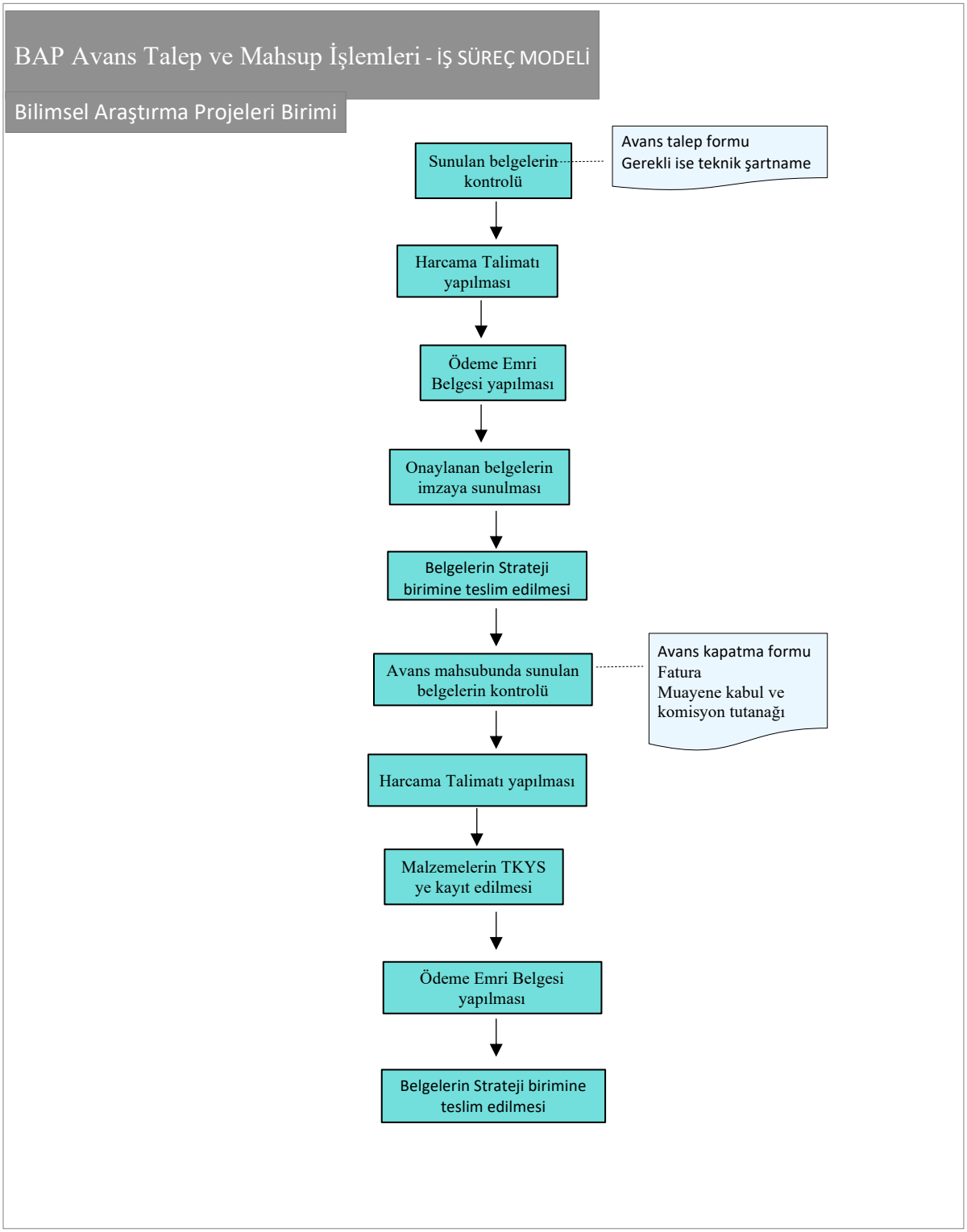
10. Onaylanan Harcama Talimatına ait Mali Yönetim Sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

11. Avans ile alınan mal ve malzeme ise ödeme emri belgesi düzenlenmeden önce Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde hazırlanan Varlık İşlem Fişi ile Harcama Talimatı belgesi birleştirilir.

12. Onaylanıp çıktıları alınan Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.

13. Islak imzalı belgeler ve ekleri Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir ve avans mahsup işlemi tamamlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Avans Talep ve Mahsup İşlemleri	Deniz SAATÇİ	Öğr. Gör. Özcan AYKUT

SÜREÇ BAŞLIĞI	TÜBİTAK Projeleri	**SÜREÇ NO TAÜ_A_02a**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyelerinin başvurusu ile TÜBİTAK tarafından kabul edilen projelerin izlenmesi, harcanmalarının gerçekleştirilmesi ve muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Onaylı Proje		Projenin Takibi. Harcamaların Muhasebeleştirilmesi.

İLGİLİ MEVZUAT

TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller

KULLANILAN BELGELER

Proje Sözleşmesi.
Geçici görev yolluk bildirimi.
SGK'lı personel çalıştırma bilgi formu.
SGK'lı bursiyer bilgi formu.
Burs talep bilgi formu.
Fatura karşılığı kişiye ödeme formu.
Avans talep formu.
Avans kapama formu.
Hizmet alımı talep formu.
Hizmet işleri kabul tutanağı.
Malzeme alımı talep formu.
Muayene ve kabul komisyonu tutanağı.
Proje teşvik ikramiyesi ödeme formu.
Harcama talimatı.
Ödeme emri belgesi.
TTS Sistemi Çıktısı.

İLGİLİ BİRİMLER

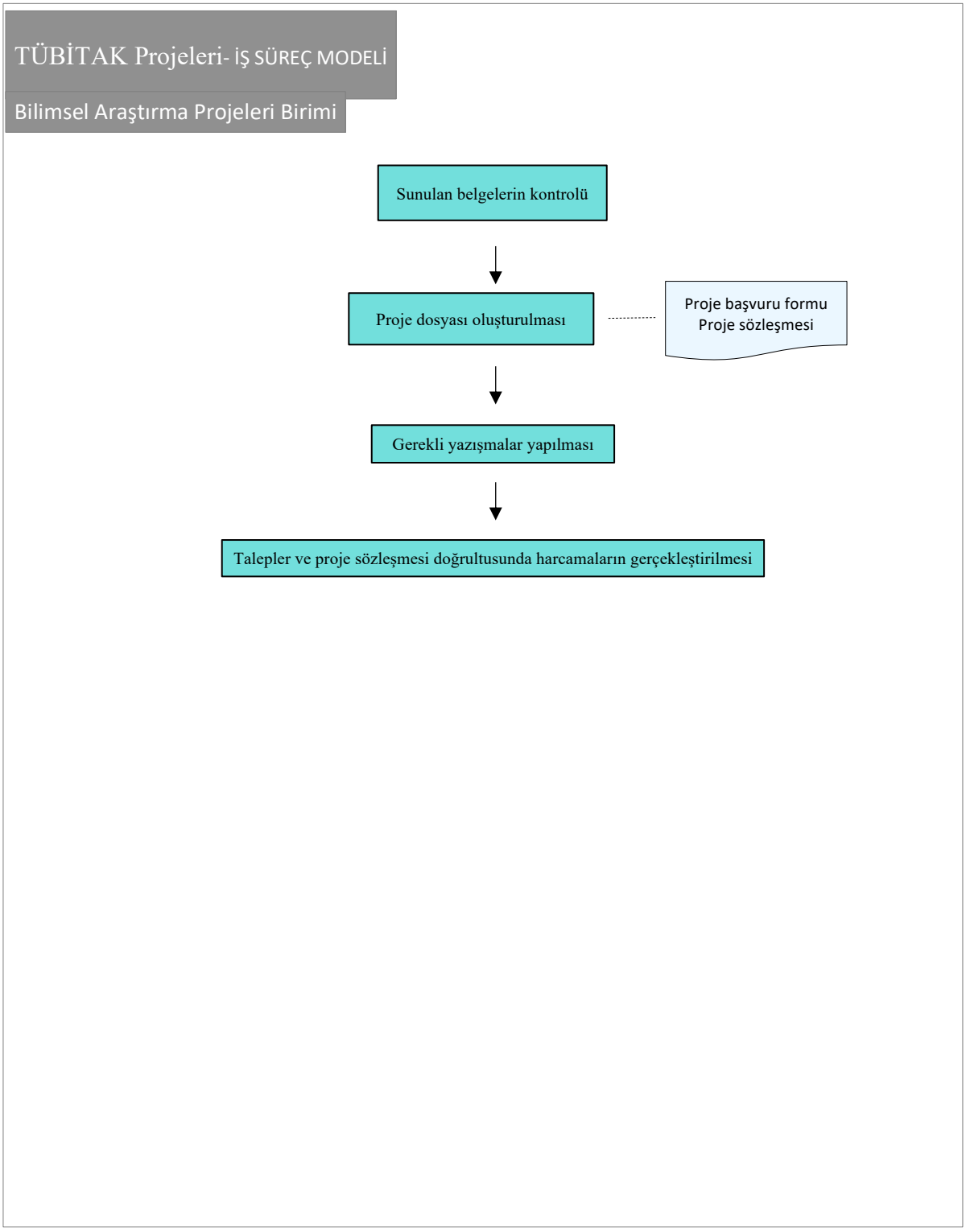
Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Fakülte	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Sözleşmesi onaylanan TÜBİTAK projelerinin proje yürütücüler tarafından proje sözleşmesi ve diğer yazışmaların birimimize tesliminden sonra projeye ait dosya açılır ve teslim edilen belgeler proje dosyasında muhafaza edilir.
2. Proje sözleşmesine uygun olarak, konaklama, seyahat ve iaşe harcamaları, tüketim malı ve malzemesi, demirbaş, makine-teçhizat ve hizmet alımları ile sözleşmeli personel ve bursiyer ödemeleri için projede ödenek kontrolü yapılır.
3.Kabul edilen proje için gerekli yazışmaların yapılması sağlanır (harcama yetkililiği, gerçekleştirme görevlisi belirlenmesi).
4.Proje yürütücüsü tarafından gelen talepler incelenerek harcama işlemleri gerçekleştirilir.
5.Proje bitiminde gerekli yazışmalar yapılıp çıktıları alınarak proje dosyasında muhafaza edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Tübitak Projeleri	Deniz SAATÇİ	Öğr. Gör. Özcan AYKUT

SÜREÇ BAŞLIĞI	TÜBİTAK Satın Alma	**SÜREÇ NO TAÜ_A_02b**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından yürütülen TÜBİTAK projelerine ait satın alma işlemleri.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Projeye ait alımlara ilişkin talep dilekçe, (gerekli ise teknik şartname) ve fiyat teklifleri.		Proje başvuru formunda ve sözleşmede belirtilen alımlar.

İLGİLİ MEVZUAT

TÜBİTAK Projeleri Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar.

KULLANILAN BELGELER

Yürütücü tarafından verilen talep dilekçesi.
Teknik şartname.
Fiyat teklifleri.
Harcama talimatı.
Muayene ve kabul komisyonu tutanağı.
Hizmet işleri kabul tutanağı.
Fatura.
Firma vergi borç durum yazısı.
Taşınır işlem fişi.
Ödeme emri belgesi.
Ödeme belgesi ve ekli belgeler teslim/tesellüm tutanağı.
TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi TTS Kayıt Belgesi.

İLGİLİ BİRİMLER

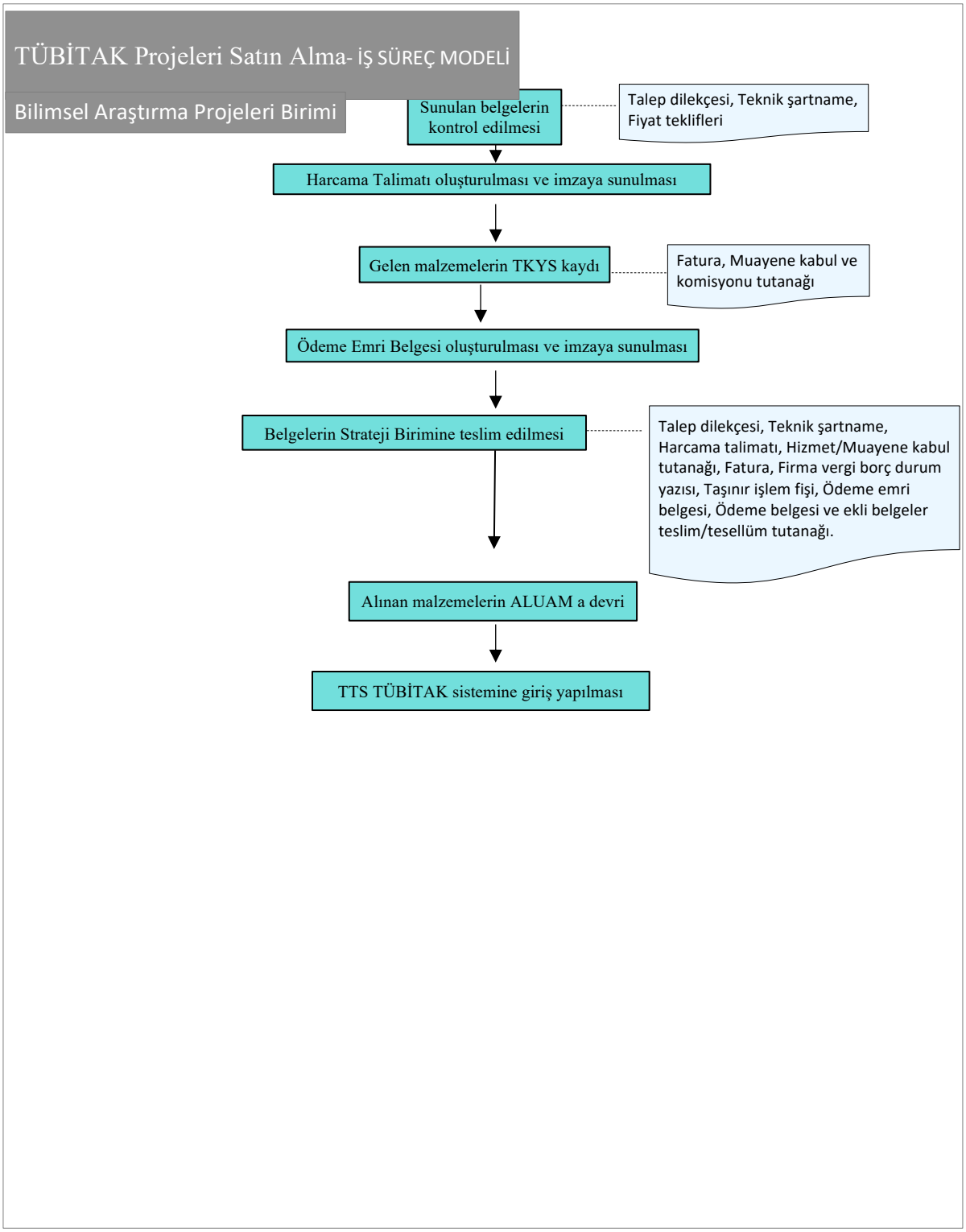
Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Fakülte	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Proje yürütücüsü tarafından verilen malzeme/hizmet alım talebine ait dilekçenin, var ise teknik şartnamesinin ve fiyat tekliflerinin proje başvuru formunda yer alan bütçe ve gerekçesi kısmına uygunluğunun kontrol edilmesi. Uygun değil ise proje yürütücüsünden düzeltme yapılması istenir.
2. Fiyat tekliflerinin Mali Yönetim Sisteminde Harcama Talimatına girişleri yapılarak Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinin onayı alınır.
3. Mali Yönetim Sisteminde onaylanan Harcama Talimatını Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.
4. İstenen malzeme veya hizmetin gelmesi veya yapılması sonrasında gelen fatura doğrultusunda muayene ve kabul komisyonu tutanağı veya hizmet işleri kabul tutanağı hazırlanır.
5. Gelen fatura Gelir İdaresi Başkanlığı sitesinden kontrol edilir.
6. Mal/Malzeme alımlarında Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine ilgili alımların kaydının yapılıp Varlık İşlem Fişi oluşturulur.
7. İlgili firmadan vergi borç durum yazısı istenir ve gelen yazı interaktif vergi dairesi üzerinden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak doğruluğu kontrol edilir.
8. Ödeme Emri Belgesi düzenlenirken Varlık işlem fişi oluşturulan mal/malzeme alımları Harcama Talimatı belgesi ile birleştirilir.
9. Ödeme Emri Belgesi düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
10. Onaylanıp çıktıları alınan belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.
11. Islak imzalı belgeler ve ekleri Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir.
12. Alınan malzeme veya hizmet TÜBİTAK Transfer ve Takip Sistemi TTS kayıt edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	TÜBİTAK Avans Talep ve Mahsup İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_A_02c**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından yürütülen TÜBİTAK projelerine ait avans talep ve mahsup işlemlerini gerçekleştirmek.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Avans Talebi		Avans Mahsubu

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik.
TÜBİTAK Projeleri Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar.
Hazine ve Maliye Bakanlığı Parasal Sınırlar ve Oranlar.

KULLANILAN BELGELER

Avans Talep Formu,
Harcama Talimatı,
Ödeme Emri Belgesi,
Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı,
Avans Kapatma Formu,
Taşınır İşlem Fişi,
GİB Üzerinden Fatura Kontrol Çıktısı,
Teknik Şartname (Mal ve Malzeme Alımlarında),
TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi TTS Kayıt Belgesi,
Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı.

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Fakülte	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Proje yürütücüsü tarafından sunulan avans talep formu, proje başvuru formu, proje sözleşmesi ve … yılı avans limitine göre incelenir.

2. Uygun olan talepler için Mali Yönetim Sistemi üzerinden Harcama Talimatı oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

3. Onaylanan Harcama Talimatına ait Mali Yönetim Sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

4. Onaylanan belgeler Harcama Yetkilisi tarafından sistem üzerinden muhasebeye gönderildikten sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.

5. Islak imzalı belgeler Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir.

6. Proje Yürütücüsü tarafından yurtiçi 30 gün yurtdışı 60 gün içinde mal ve hizmet alımı yapılarak faturası ve muayene kabul komisyon tutanağı birimimize teslim edilir. Varsa avans kalan tutarı, birimimiz hesabına yatırılır. İlgili tarihlerde kapatılmayan avanslara 6183 sayılı kanun uyarınca gecikme faizi uygulanır.

7. Avans mahsubunda bulunan proje yürütücüsünün sunduğu belgeler avans talep dilekçesine, proje bütçe ve gerekçesine göre, sunulan faturalar ise Gelir İdaresi Başkanlığının sitesi üzerinden kontrol edilir ve faturanın doğruluğuna ait çıktı alınır.

8. Mal ve malzeme alımlarında, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kayıt edilir ve sistem üzerinden Varlık İşlem Fişi oluşturulur.

9. Avans mahsubuna ait Mali Yönetim Sistemi üzerinden Harcama Talimatı oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

10. Onaylanan Harcama Talimatına ait Mali Yönetim Sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

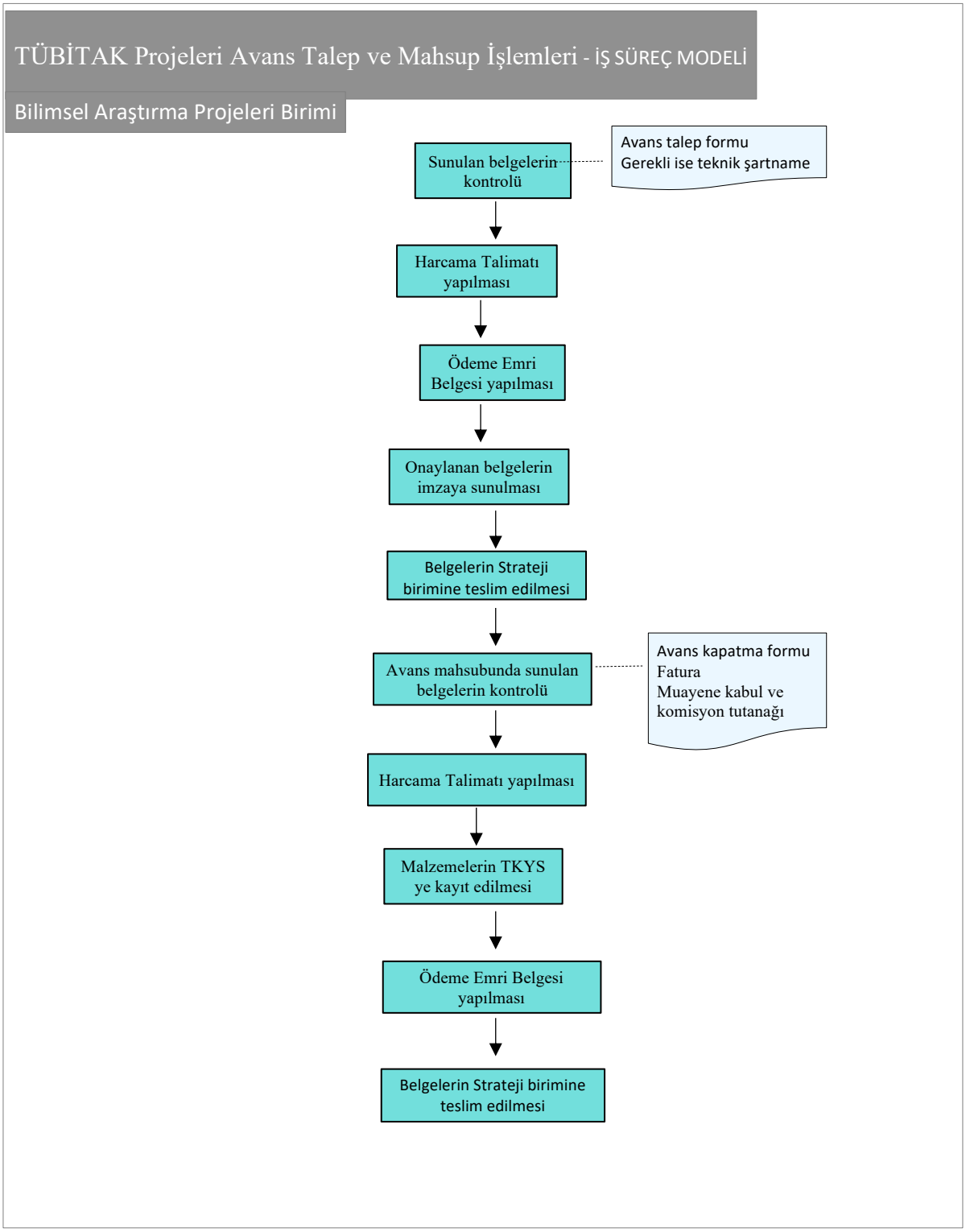
11. Avans ile alınan mal ve malzeme ise ödeme emri belgesi düzenlenmeden önce Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde hazırlanan Varlık İşlem Fişi ile Harcama Talimatı belgesi birleştirilir.

12. Onaylanıp çıktıları alınan Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.

13.Alınan malzeme veya hizmet TÜBİTAK Transfer ve Takip Sistemi TTS kayıt edilir.

14. Islak imzalı belgeler ve ekleri Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir ve avans mahsup işlemi tamamlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Tübitak Projeleri Avans Talep ve Mahsup İşlemleri	Deniz SAATÇİ	Öğr. Gör. Özcan AYKUT

SÜREÇ BAŞLIĞI	TÜBİTAK Projeleri Burs Ödemeleri	**SÜREÇ NO TAÜ_A_02d**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından yürütülen TÜBİTAK projelerine ait bursiyerlerin burs ödeme işlemleri.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Burs Ödemeleri		Burs Ödeme İşlemlerinin Tamamlanması

İLGİLİ MEVZUAT

TÜBİTAK kaynaklarından genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelere proje karşılığı aktarılacak tutarların harcanması ve TÜBİTAK tarafından yürütülen dış destekli projelerin harcamalarının gerçekleştirilmesine ilişkin esas ve usuller.

KULLANILAN BELGELER

SGK İşe Giriş Bildirgesi,
Bursiyer Ücret Bordrosu,
SGK Bursiyer Bilgi Formu,
Burs Onay Belgesi,
Harcama Talimatı,
Ödeme Emri Belgesi,
TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi TTS,
SGK İşten Ayrılış Bildirgesi.

İLGİLİ BİRİMLER

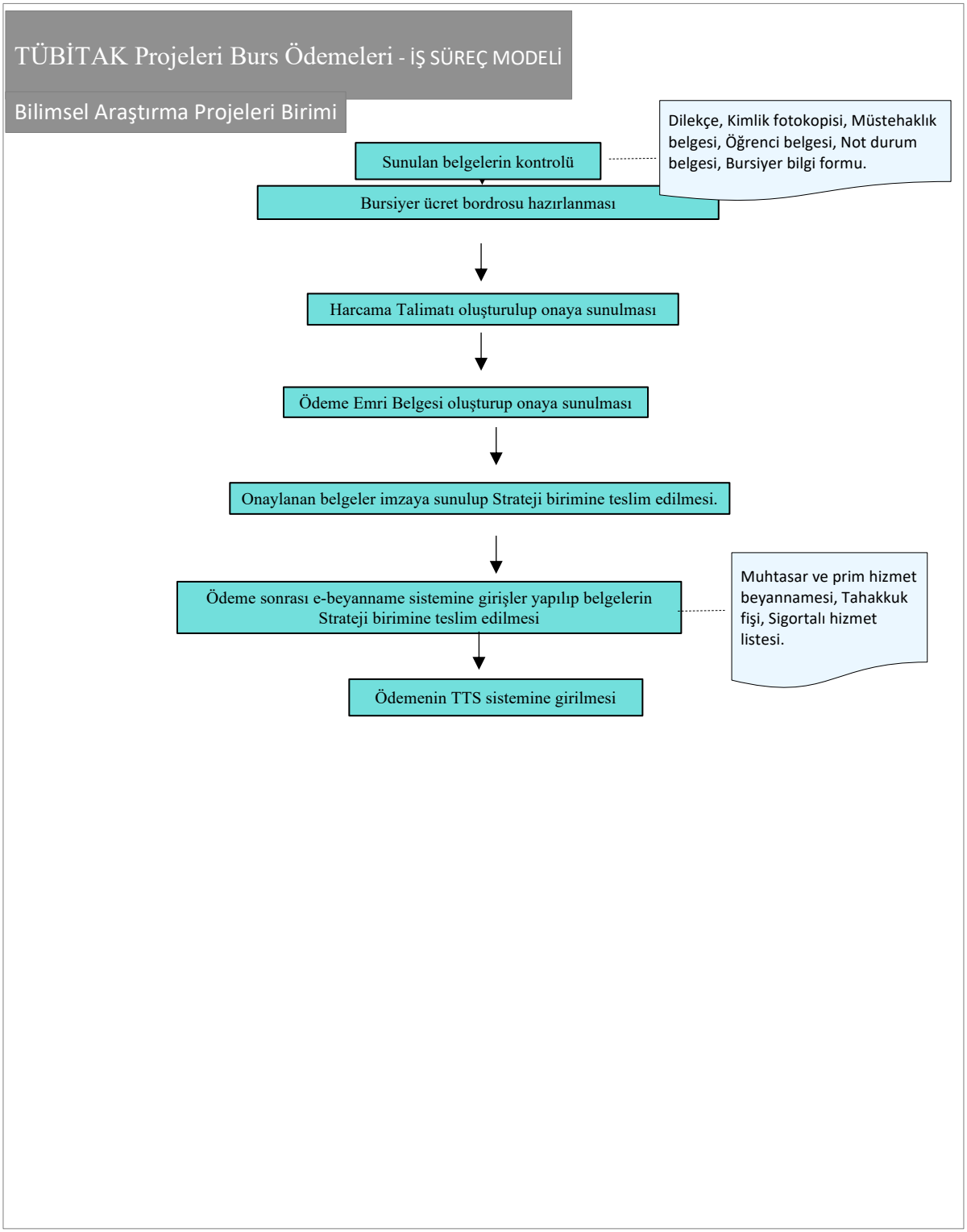
Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Fakülte	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. TÜBİTAK sistemine kayıtlı olan bursiyerlerin ilgili belgeleri (Yürütücü dilekçesi, bursiyer bilgi formu, öğrenci belgesi ve kimlik fotokopisi) eksiksiz teslim alınıp SGK giriş bildirgesi düzenlenir.
2. SGK girişleri yapılan bursiyerlerin ait oldukları ayı takip eden ayın ilk 10 günü içerisinde ilgili belgeleri (Yürütücü dilekçesi, bursiyer bilgi formu, öğrenci belgesi, not durum belgesi, müstehaklık belgesi ve kimlik fotokopisi) teslim edilmesi halinde ödeme işlemleri başlatılır.
3. Teslim edilen belgeler kontrol edilip, bursiyer ücret bordrosu hazırlanır.
4. Hazırlanan bursiyer bordrosuna ilişkin burs onay belgesi hazırlanıp Mali Yönetim Sisteminde Harcama Talimatı oluşturulup, Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve Gerçekleştirme görevlisi ile Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
5. Hazırlanan ve onaylanan belgelerin çıktıları alınıp ıslak imzaları alınmak üzere Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine sunulur.
6. Islak imzalı belgeler ve ekleri Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir.
7. Bursiyerlerin ödemesi yapıldıktan sonra TÜİTAK Transfer Takip Sistemi TTS girişleri yapılır ve Strateji Daire Başkanına onaylaması için bilgi verilir.
8. Bursiyerlerin ödemesi yapıldıktan sonra e-beyanname sistemine ilgili ödemelere ait bilgiler girilir.
9. E-beyanname üzerinden onaylanan belgelerin çıktı alınıp Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.
10. Burs süresi dolan bursiyerlerin SGK çıkış işlemleri için proje yürütücüsünden dilekçe alınarak SGK ayrılış bildirgesi düzenlenip ilgili belgenin çıktısı alınarak proje dosyasında muhafaza edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Tübitak Projeleri Burs Ödemeleri	Deniz SAATÇİ	Öğr. Gör. Özcan AYKUT

SÜREÇ BAŞLIĞI	Doktora Aşamasındaki Araştırma Görevlilerinin Alman Partner Üniversitelerindeki Araştırma Konaklamaları	**SÜREÇ NO TAÜ_A_03a**

SÜRECİN AMACI

Türk-Alman Üniversitesi doktora aşamasındaki araştırma görevlilerinin Alman partner üniversitelerindeki araştırma konaklamalarının yapılması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Doktora yapan araştırma görevlilerinin Almanya araştırma bursuna başvurmaları ve araştırmalarına bir süre Almanya'da devam etmeleri		Türk-Alman Üniversitesinin araştırma kapasitesinin geliştirilmesi ve üniversite bünyesinde genç akademisyenlerin yetiştirilmesi

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

DAAD Başvuru Çağrı Metni (Ausschreibungstext des DAAD)

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Uluslararası İlişkiler Birimi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Araştırma konaklaması sonrasında DAAD'ye iletilen bursiyer raporları

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Haziran ortasında Akademik dağıtım listesi üzerinden başvuru çağrısı araştırma görevlilerine iletilir (Başvuru çağrı metni ekte yer almaktadır).
2. İlgilenen adaylar Dr. Bildhauer ile iletişime geçerek bir başvuru formu ve gerektiği takdirde başvuruya dair bilgi alırlar.
3. Başvuru sahipleri Dekan ve Rektörün onayını alır (Bu onaylar, başvuruda istenen belgeler arasındadır).
4. Başvurular 15 Ağustos'a kadar Dr. Bildhauer'e elektronik ortamdan iletilir.
5. Dr. Bildhauer başvuruların resmi uygunluğunu kontrol eder ve belgeleri gerekli yorumlarla birlikte Bonn'daki DAAD merkezine iletir.
6. a) DAAD, seçim toplantısı için gerekli belgeleri hazırlar ve seçim komitesi üyelerinin erişimine sunar.
7. b) Dr. Bildhauer, seçim komitesi üyelerine danışarak seçim toplantısının tarihini belirler.
8. Seçim komitesi üyeleri başvuru belgelerini inceler.
9. Komite toplantısında bursların kimlere verileceğine ilişkin karar alınır.
10. Dr. Bildhauer toplantının tutanaklarını hazırlar, Türk-Alman Üniversitesi Rektörü bunları imzalar.
11. DAAD'ye tutanaklar iletilir ve yine DAAD başvuru sahiplerine başvurusunun reddedildiğini veya onaylandığını bildirir.
12. Ödeme, DAAD ile bursiyerler arasında bireysel olarak gerçekleştirilir.
13. Araştırma süresinin tamamlanmasının ardından bursiyer, DAAD'ye iletilmek üzere bir rapor hazırlar.

SÜREÇ BAŞLIĞI	Doktora Sürecini Tamamlamış Araştırmacıların Alman Partner Üniversitelerindeki Araştırma Konaklamaları	**SÜREÇ NO TAÜ_A_03b**

SÜRECİN AMACI

Türk-Alman Üniversitesi doktora sürecini tamamlamış araştırmacılarının Alman partner üniversitelerindeki araştırma konaklamalarının yapılması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Doktora sürecini tamamlamış araştırmacıların Almanya araştırma bursuna başvurmaları ve araştırmalarına bir süre Almanya'da devam etmeleri		Türk-Alman Üniversitesi'nin araştırma kapasitesinin geliştirilmesi ve Alman partner üniversitelerle bilimsel iş birliğinin güçlendirilmesi

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

DAAD Başvuru Çağrı Metni (Ausschreibungstext des DAAD)

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Uluslararası İlişkiler Birimi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Araştırma konaklaması sonrasında DAAD'ye iletilen bursiyer raporları

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Doktora Sürecini Tamamlamış Araştırmacıların Alman Partner Üniversitelerindeki Araştırma Konaklamaları	Dr. Stefan BİLDHAUER	Dr. Stefan BİLDHAUER

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Akademik dağıtım listesi aracılığıyla Aralık ayı ortasında başvuru çağrısı iletilir.
2. İlgilenen adaylar Dr. Bildhauer ile irtibata geçerek bir başvuru formu ve gerektiği takdirde başvuruya dair bilgi alırlar.
3. Başvuru sahipleri Dekan ve Rektörün onayını alır (Bu onaylar, başvuruda istenen belgelere dahildir).
4. Başvurular 15 Şubat'a kadar Dr. Bildhauer'e elektronik ortamdan iletilir.
5. Dr. Bildhauer başvuruların resmi uygunluğunu kontrol eder ve belgeleri gerekli bilgilerle birlikte Bonn'daki DAAD merkezine iletir.
6. DAAD, seçim toplantısı için gerekli belgeleri hazırlar ve seçim komitesi üyelerinin erişimine sunar.
7. Dr. Bildhauer, seçim komitesi üyelerine danışarak seçim toplantısının tarihini belirler.
8. Seçim komitesi üyeleri başvuru belgelerini inceler.
9. Komite toplantısında bursların kimlere verileceğine ilişkin karar alınır.
10. Dr. Bildhauer seçim toplantısının tutanaklarını hazırlar, Türk-Alman Üniversitesi Rektörü bunları imzalar.
11. DAAD'ye tutanaklar iletilir ve yine DAAD başvuru sahiplerine başvurusunun reddedildiğini veya onaylandığını bildirir.
12. Ödeme, DAAD ile bursiyerler arasında bireysel olarak gerçekleştirilir.
13. Almanya'daki araştırma ziyaretleri genellikle Haziran ayı ortası ile Eylül ayı ortası arasındaki derslerin olmadığı dönemde gerçekleşir, maksimum süre üç aydır.
14. Araştırma süresinin tamamlanmasının ardından bursiyer, DAAD'ye iletilmek üzere bir rapor hazırlar.

SÜREÇ BAŞLIĞI	AB Projeleri	**SÜREÇ NO TAÜ_A_04a**

SÜRECİN AMACI

Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlar kapsam dâhilindeki kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarların uluslararası anlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla izlenmesi, harcanmalarının gerçekleştirilmesi ve muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Proje Sözleşmesi.		Projenin takibi. Harcamaların muhasebeleştirilmesi.

İLGİLİ MEVZUAT

Maliye Bakanlığı Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Proje Sözleşmesi.
Geçici görev yolluk bildirimi.
SGK'lı personel çalıştırma bilgi formu.
SGK'lı bursiyer bilgi formu.
Burs talep bilgi formu.
Fatura karşılığı kişiye ödeme formu.
Avans talep formu.
Avans kapama formu.
Hizmet alımı talep formu.
Hizmet işleri kabul tutanağı.
Malzeme alımı talep formu.
Muayene ve kabul komisyonu tutanağı.
Proje teşvik ikramiyesi ödeme formu.
Harcama talimatı.
Ödeme emri belgesi.

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Fakülte	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) AB Projeleri	Deniz SAATÇİ	Öğr. Gör. Özcan AYKUT

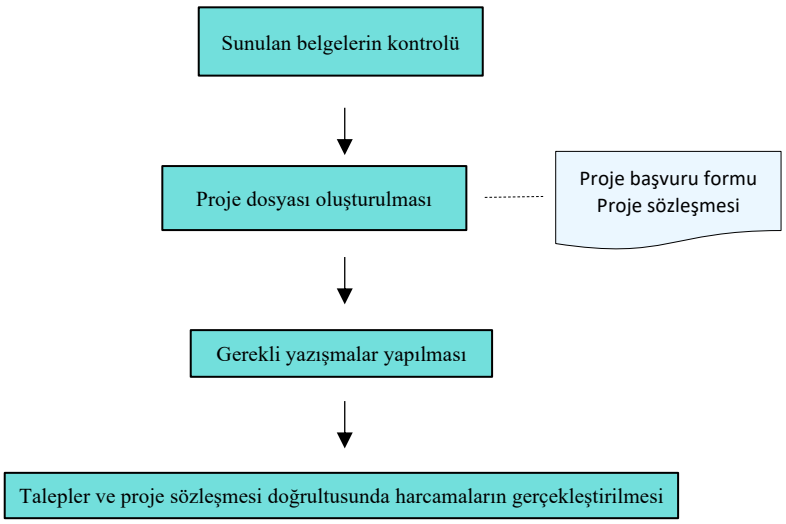
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Sözleşmesi onaylanan AB projelerinin proje yürütücüler tarafından proje sözleşmesi ve diğer yazışmaların birimimize tesliminden sonra projeye ait dosya açılır ve teslim edilen belgeler proje dosyasında muhafaza edilir.
2. Proje sözleşmesine uygun olarak, konaklama, seyahat ve iaşe harcamaları, tüketim malı ve malzemesi, demirbaş, makine-teçhizat ve hizmet alımları ile sözleşmeli personel ve bursiyer ödemeleri için projede ödenek kontrolü yapılır.
3.Proje yürütücüsü tarafından gelen talepler incelenerek harcama işlemleri gerçekleştirilir.
4.Proje bitiminde gerekli yazışmalar yapılıp çıktıları alınarak proje dosyasında muhafaza edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

AB Projeleri- İŞ SÜREÇ MODELİ

Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) AB Projeleri	Deniz SAATÇİ	Öğr. Gör. Özcan AYKUT

SÜREÇ BAŞLIĞI	AB Projeleri Satın Alma	**SÜREÇ NO TAÜ_A_04b**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından yürütülen AB projelerine ait satın alma işlemleri.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Projeye ait alımlara ilişkin talep dilekçe, (gerekli ise teknik şartname) ve fiyat teklifleri.		Proje başvuru formunda ve sözleşmede belirtilen alımlar.

İLGİLİ MEVZUAT

Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Proje Karşılığı Alınan Hibelerin Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik.

KULLANILAN BELGELER

Yürütücü tarafından verilen talep dilekçesi.
Teknik şartname.
Fiyat teklifleri.
Harcama talimatı.
Hizmet işleri kabul tutanağı.
Muayene ve kabul komisyonu tutanağı.
Fatura.
Firma vergi borç durum yazısı.
Taşınır işlem fişi.
Ödeme emri belgesi.
Ödeme belgesi ve ekli belgeler teslim/tesellüm tutanağı.

İLGİLİ BİRİMLER

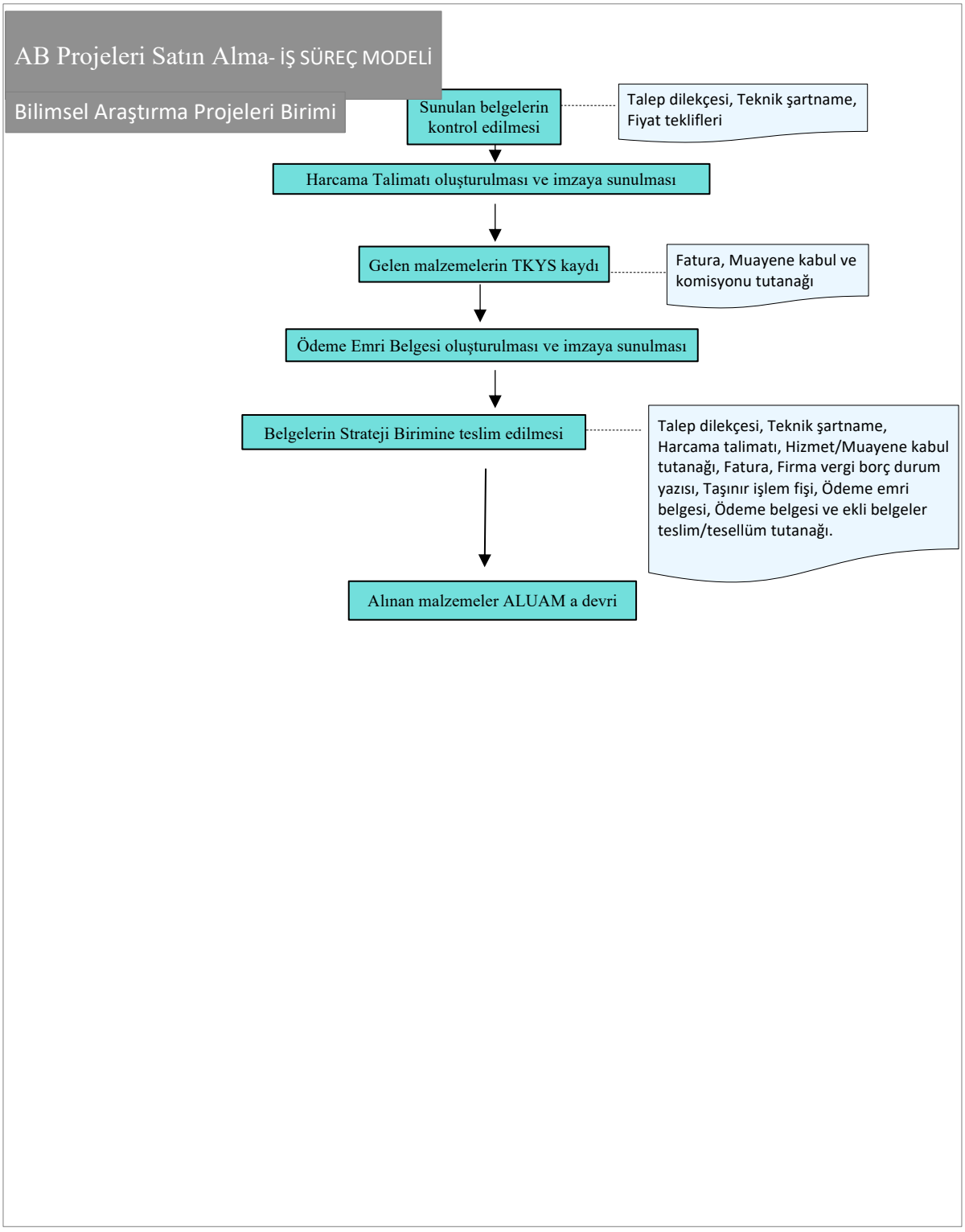
Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Proje yürütücüsü tarafından verilen malzeme/hizmet alım talebine ait dilekçenin, var ise teknik şartnamesinin ve fiyat tekliflerinin proje başvuru formunda yer alan bütçe ve gerekçesi kısmına uygunluğunun kontrol edilmesi. Uygun değil ise proje yürütücüsünden düzeltme yapılması istenir.
2.Fiyat tekliflerinin Mali Yönetim Sisteminde Harcama Talimatına girişleri yapılarak Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinin onayı alınır.
3. Mali Yönetim Sisteminde onaylanan Harcama Talimatını Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.
4.İstenen malzeme veya hizmetin gelmesi veya yapılması sonrasında gelen fatura doğrultusunda muayene ve kabul komisyonu tutanağı veya hizmet işleri kabul tutanağı hazırlanır.
5. Gelen fatura Gelir İdaresi Başkanlığı sitesinden kontrol edilir.
6. Mal/Malzeme alımlarında Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine ilgili alımların kaydının yapılıp Varlık İşlem Fişi oluşturulur.
7. İlgili firmadan vergi borç durum yazısı istenir ve gelen yazı interaktif vergi dairesi üzerinden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak doğruluğu kontrol edilir.
8. Ödeme Emri Belgesi düzenlenirken Varlık işlem fişi oluşturulan mal/malzeme alımları Harcama Talimatı belgesi ile birleştirilir.
9. Ödeme Emri Belgesi düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
10.Onaylanıp çıktıları alınan belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.
11. Islak imzalı belgeler ve ekleri Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	AB Projeleri Avans Talep ve Mahsup İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_A_04c**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından yürütülen TÜBİTAK projelerine ait avans talep ve mahsup işlemlerini gerçekleştirmek.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Avans Talebi		Avans Mahsubu

İLGİLİ MEVZUAT

Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Proje Karşılığı Alınan Hibelerin Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik.
Hazine ve Maliye Bakanlığı Parasal Sınırlar ve Oranlar.

KULLANILAN BELGELER

Avans Talep Formu,
Harcama Talimatı,
Ödeme Emri Belgesi,
Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı,
Avans Kapatma Formu,
Taşınır İşlem Fişi,
GİB Üzerinden Fatura Kontrol Çıktısı,
Teknik Şartname (Mal ve Malzeme Alımlarında),
Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı.

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Proje yürütücüsü tarafından sunulan avans talep formu, proje başvuru formu, proje sözleşmesi ve … yılı avans limitine göre incelenir.

2. Uygun olan talepler için Mali Yönetim Sistemi üzerinden Harcama Talimatı oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

3. Onaylanan Harcama Talimatına ait Mali Yönetim Sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

4. Onaylanan belgeler Harcama Yetkilisi tarafından sistem üzerinden muhasebeye gönderildikten sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.

5. Islak imzalı belgeler Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir.

6. Proje Yürütücüsü tarafından yurtiçi 30 gün yurtdışı 60 gün içinde mal ve hizmet alımı yapılarak faturası ve muayene kabul komisyon tutanağı birimimize teslim edilir. Varsa avans kalan tutarı, birimimiz hesabına yatırılır. İlgili tarihlerde kapatılmayan avanslara 6183 sayılı kanun uyarınca gecikme faizi uygulanır.

7. Avans mahsubunda bulunan proje yürütücüsünün sunduğu belgeler avans talep dilekçesine, proje bütçe ve gerekçesine göre, sunulan faturalar ise Gelir İdaresi Başkanlığının sitesi üzerinden kontrol edilir ve faturanın doğruluğuna ait çıktı alınır.

8. Mal ve malzeme alımlarında, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kayıt edilir ve sistem üzerinden Varlık İşlem Fişi oluşturulur.

9. Avans mahsubuna ait Mali Yönetim Sistemi üzerinden Harcama Talimatı oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

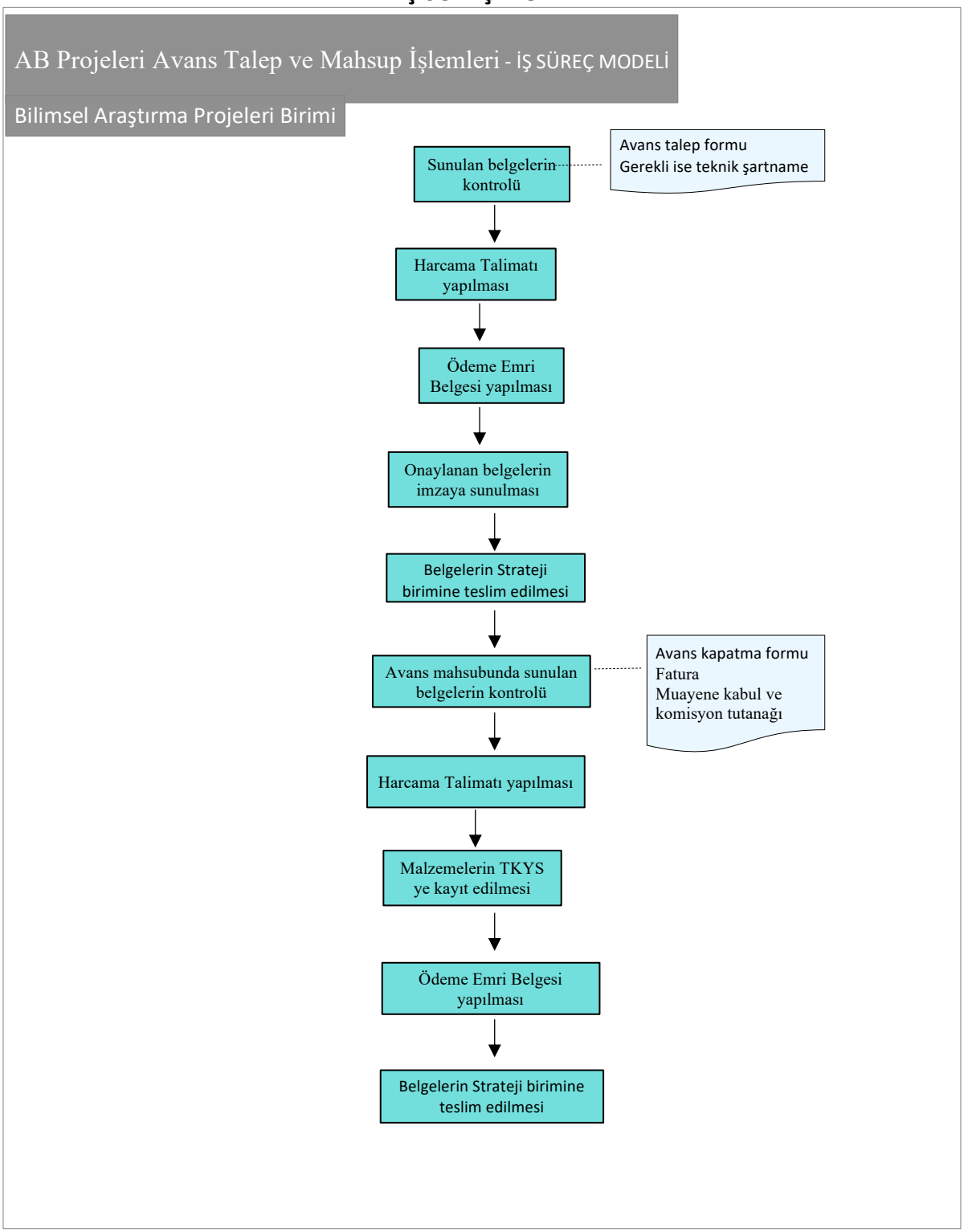
10. Onaylanan Harcama Talimatına ait Mali Yönetim Sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

11. Avans ile alınan mal ve malzeme ise ödeme emri belgesi düzenlenmeden önce Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde hazırlanan Varlık İşlem Fişi ile Harcama Talimatı belgesi birleştirilir.

12. Onaylanıp çıktıları alınan Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.

13. Islak imzalı belgeler ve ekleri Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir ve avans mahsup işlemi tamamlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) AB Projeleri Avans Talep ve Mahsup İşlemleri	Deniz SAATÇİ	Öğr. Gör. Özcan AYKUT

SÜREÇ BAŞLIĞI	İSTKA Projeleri	**SÜREÇ NO TAÜ_A_05a**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyelerinin başvurusu ile İSTKA tarafından kabul edilen projelerin izlenmesi, harcanmalarının gerçekleştirilmesi ve muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Onaylı Proje		Projenin Takibi. Harcamaların Muhasebeleştirilmesi.

İLGİLİ MEVZUAT

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği
Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Proje Sözleşmesi.
Geçici görev yolluk bildirimi.
SGK'lı personel çalıştırma bilgi formu.
SGK'lı bursiyer bilgi formu.
Burs talep bilgi formu.
Fatura karşılığı kişiye ödeme formu.
Sözleşmeli personel gizlilik sözleşmesi.
Belirli süreli iş sözleşmesi
Avans talep formu.
Avans kapama formu.
Hizmet alımı talep formu.
Hizmet işleri kabul tutanağı.
Malzeme alımı talep formu.
Muayene ve kabul komisyonu tutanağı.
Proje teşvik ikramiyesi ödeme formu.
Harcama talimatı.
Ödeme emri belgesi.

İLGİLİ BİRİMLER

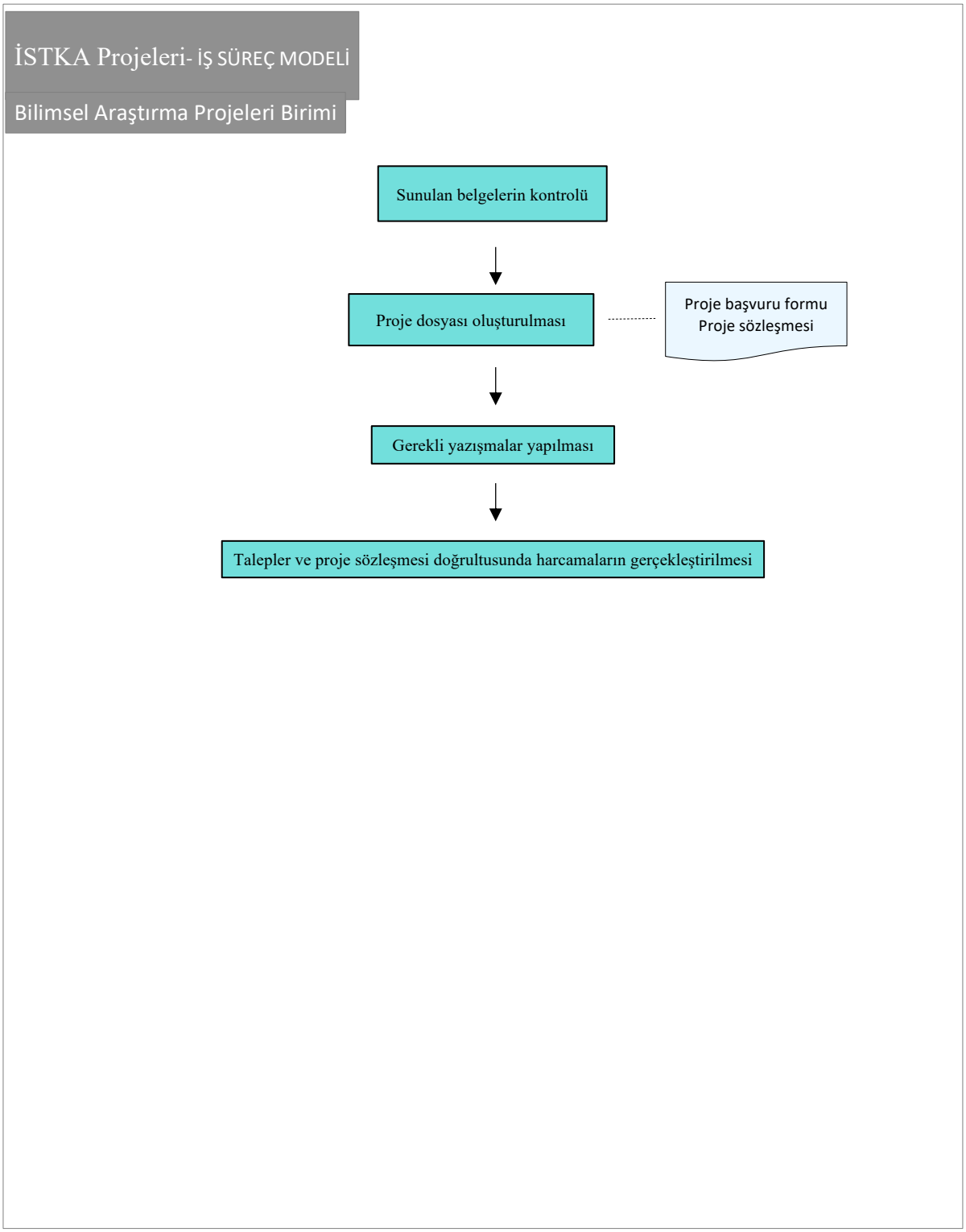
Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Fakülte	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1.Sözleşmesi onaylanan İSTKA projelerinin proje yürütücüler tarafından proje sözleşmesi ve diğer yazışmaların birimimize tesliminden sonra projeye ait dosya açılır ve teslim edilen belgeler proje dosyasında muhafaza edilir.
2.Proje sözleşmesine uygun olarak, konaklama, seyahat ve iaşe harcamaları, tüketim malı ve malzemesi, demirbaş, makine-teçhizat ve hizmet alımları ile sözleşmeli personel ve bursiyer ödemeleri için projede ödenek kontrolü yapılır.
3.Kabul edilen proje için gerekli yazışmaların yapılması sağlanır (harcama yetkililiği, gerçekleştirme görevlisi belirlenmesi).
4.Proje yürütücüsü tarafından gelen talepler incelenerek harcama işlemleri gerçekleştirilir.
5.Proje bitiminde gerekli yazışmalar yapılıp çıktıları alınarak proje dosyasında muhafaza edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) İSTKA Projeleri	Deniz SAATÇİ	Öğr. Gör. Özcan AYKUT

SÜREÇ BAŞLIĞI	İSTKA Satın Alma	**SÜREÇ NO TAÜ_A_05b**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından yürütülen İSTKA projelerine ait satın alma işlemleri.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Projeye ait alımlara ilişkin talep dilekçe, (gerekli ise teknik şartname) ve fiyat teklifleri.		Proje başvuru formunda ve sözleşmede belirtilen alımlar.

İLGİLİ MEVZUAT

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği
Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Yürütücü tarafından verilen talep dilekçesi.
Teknik şartname.
Fiyat teklifleri.
Harcama talimatı.
Muayene ve kabul komisyonu tutanağı.
Hizmet işleri kabul tutanağı.
Fatura.
Firma vergi borç durum yazısı.
Proje sözleşmesi.
Taşınır işlem fişi.
Ödeme emri belgesi.
Ödeme belgesi ve ekli belgeler teslim/tesellüm tutanağı.

İLGİLİ BİRİMLER

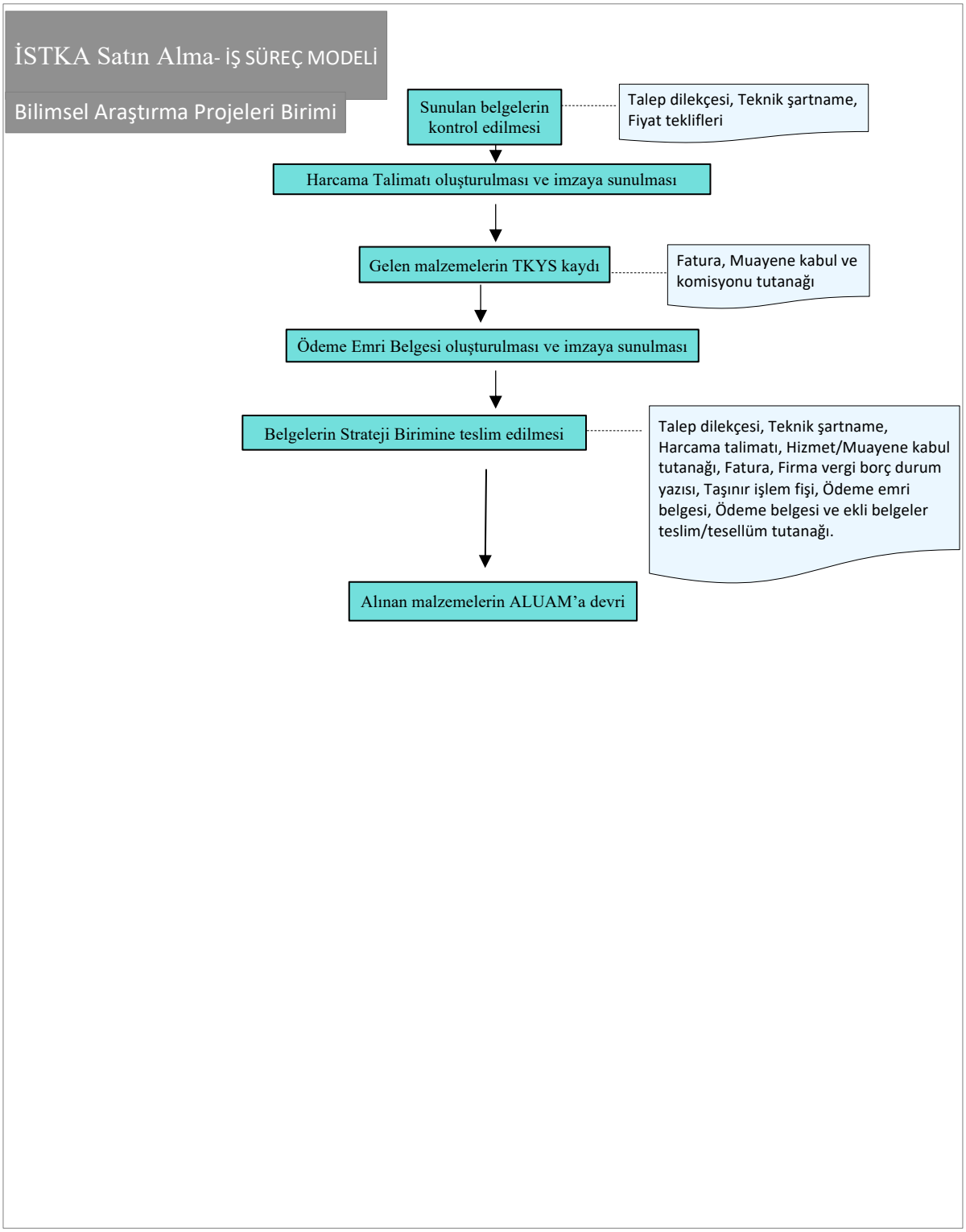
Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Fakülte	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Proje yürütücüsü tarafından verilen malzeme/hizmet alım talebine ait dilekçenin, var ise teknik şartnamesinin ve fiyat tekliflerinin proje başvuru formunda yer alan bütçe ve gerekçesi kısmına uygunluğunun kontrol edilmesi. Uygun değil ise proje yürütücüsünden düzeltme yapılması istenir.
2. Fiyat tekliflerinin Mali Yönetim Sisteminde Harcama Talimatına girişleri yapılarak Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinin onayı alınır.
3. Mali Yönetim Sisteminde onaylanan Harcama Talimatını Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.
4. İstenen malzeme veya hizmetin gelmesi veya yapılması sonrasında gelen fatura doğrultusunda muayene ve kabul komisyonu tutanağı veya hizmet işleri kabul tutanağı hazırlanır.
5. Gelen fatura Gelir İdaresi Başkanlığı sitesinden kontrol edilir.
6. Mal/Malzeme alımlarında Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine ilgili alımların kaydının yapılıp Varlık İşlem Fişi oluşturulur.
7. İlgili firmadan vergi borç durum yazısı istenir ve gelen yazı interaktif vergi dairesi üzerinden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak doğruluğu kontrol edilir.
8. Ödeme Emri Belgesi düzenlenirken Varlık işlem fişi oluşturulan mal/malzeme alımları Harcama Talimatı belgesi ile birleştirilir.
9. Ödeme Emri Belgesi düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
10. Onaylanıp çıktıları alınan belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.
11. Islak imzalı belgeler ve ekleri Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	İSTKA Projeleri Sözleşmeli Personel Maaş Ödemeleri	**SÜREÇ NO TAÜ_A_05c**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından yürütülen İSTKA projelerine ait personel maaş ödeme işlemleri.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sözleşmeli Personel Maaş Ödemeleri		Sözleşmeli Personel Maaş Ödeme İşlemlerinin Tamamlanması

İLGİLİ MEVZUAT

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

SGK işe giriş bildirgesi.
Sözleşmeli personel ücret bordrosu.
Müstehaklık belgesi.
Belirli süreli iş sözleşmesi.
IBAN dilekçesi.
Maaş bordrosu
Ücret hesap pusulası.
Harcama talimatı.
Ödeme Emri Belgesi,
Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi.
Tahakkuk fişi.
Sigortalı hizmet listesi.

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Fakülte	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

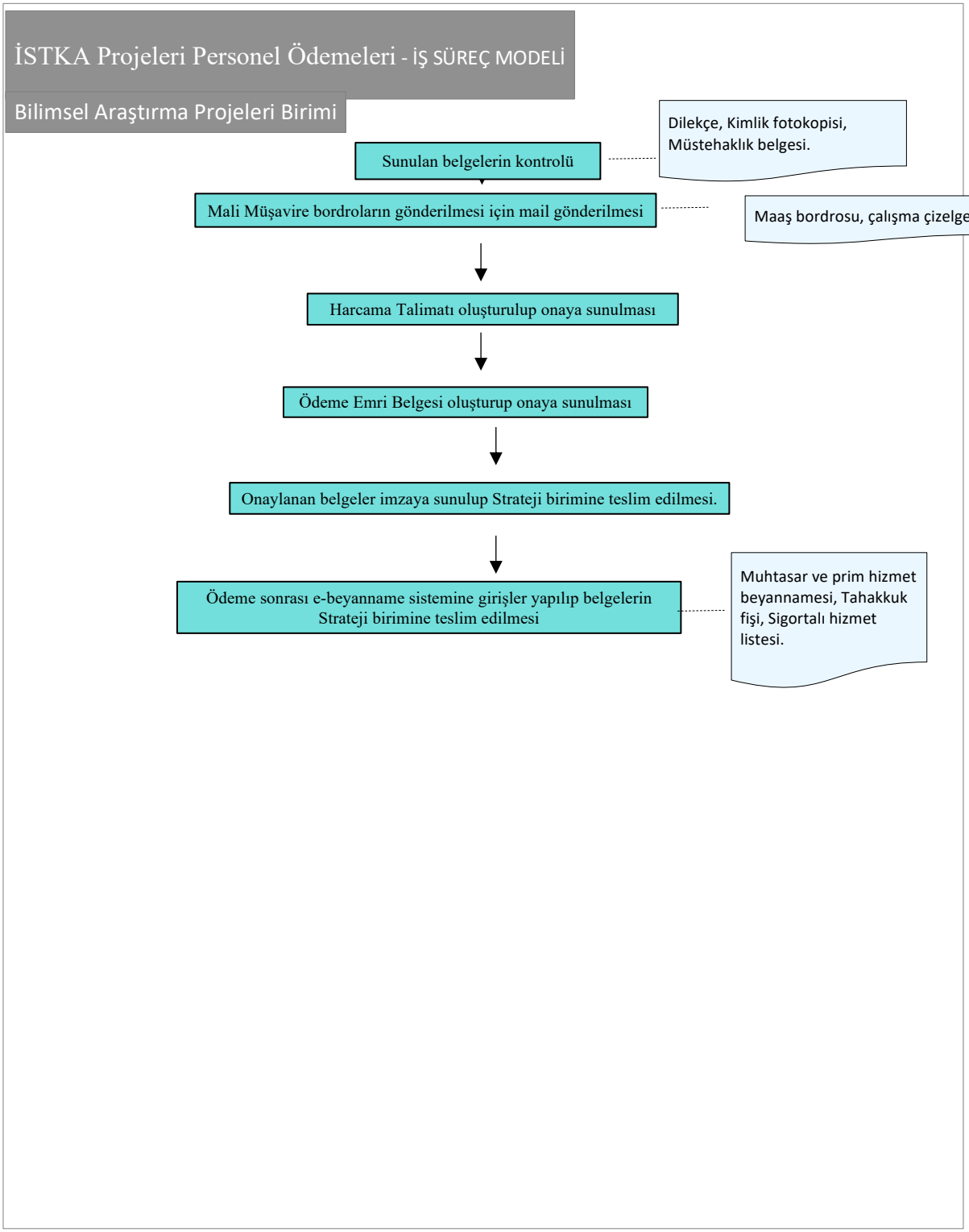
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Sözleşmeli personel ile ilgili belgeler (Yürütücü dilekçesi, kimlik fotokopisi, belirli süreli iş sözleşmesi, gizlilik sözleşmesi) teslim alınıp SGK giriş bildirgesi düzenlenir.
2. SGK girişleri yapılan sözleşmeli personelin ait oldukları ayı takip eden ayın ilk 10 günü içerisinde ilgili belgelerin teslim edilmesi halinde ödeme işlemleri başlatılır.
3. Teslim edilen belgeler kontrol edilip, bordro ve ücret hesap pusulasının hazırlanması için hizmet alınan proje mali müşavirine mail gönderilir.
4. Gönderilen maaş bordrosuna göre Mali Yönetim Sisteminde Harcama Talimatı oluşturulup gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaylanması için bilgi verilir.
5. Onaylanan harcama talimatı sonrasında ödeme emri belgesi düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin onayına sunulur.
6. Hazırlanan ve onaylanan belgelerin çıktıları alınıp ıslak imzaları alınmak üzere Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine sunulur.
7. Islak imzalı belgeler ve ekleri Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir.

8.Sözleşmeli personelin ödemesi yapıldıktan sonra e-beyanname sistemine ilgili ödemelere ait bilgiler girilir.

9. E-beyanname üzerinden onaylanan belgelerin çıktı alınıp Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) İSTKA Projeleri Personel Ödeme Süreci	Deniz SAATÇİ	Öğr. Gör. Özcan AYKUT

SÜREÇ BAŞLIĞI	TÜBİTAK Avans Talep ve Mahsup İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_A_05d**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından yürütülen TÜBİTAK projelerine ait avans talep ve mahsup işlemlerini gerçekleştirmek.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Avans Talebi		Avans Mahsubu

İLGİLİ MEVZUAT

Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik.
TÜBİTAK Projeleri Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar.
Hazine ve Maliye Bakanlığı Parasal Sınırlar ve Oranlar.

KULLANILAN BELGELER

Avans Talep Formu,
Harcama Talimatı,
Ödeme Emri Belgesi,
Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı,
Avans Kapatma Formu,
Taşınır İşlem Fişi,
GİB Üzerinden Fatura Kontrol Çıktısı,
Teknik Şartname (Mal ve Malzeme Alımlarında),
TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi TTS Kayıt Belgesi,
Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı.

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Fakülte	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Proje yürütücüsü tarafından sunulan avans talep formu, proje başvuru formu, proje sözleşmesi ve … yılı avans limitine göre incelenir.

2. Uygun olan talepler için Mali Yönetim Sistemi üzerinden Harcama Talimatı oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

3. Onaylanan Harcama Talimatına ait Mali Yönetim Sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

4. Onaylanan belgeler Harcama Yetkilisi tarafından sistem üzerinden muhasebeye gönderildikten sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.

5. Islak imzalı belgeler Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir.

6. Proje Yürütücüsü tarafından yurtiçi 30 gün yurtdışı 60 gün içinde mal ve hizmet alımı yapılarak faturası ve muayene kabul komisyon tutanağı birimimize teslim edilir. Varsa avans kalan tutarı, birimimiz hesabına yatırılır. İlgili tarihlerde kapatılmayan avanslara 6183 sayılı kanun uyarınca gecikme faizi uygulanır.

7. Avans mahsubunda bulunan proje yürütücüsünün sunduğu belgeler avans talep dilekçesine, proje bütçe ve gerekçesine göre, sunulan faturalar ise Gelir İdaresi Başkanlığının sitesi üzerinden kontrol edilir ve faturanın doğruluğuna ait çıktı alınır.

8. Mal ve malzeme alımlarında, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kayıt edilir ve sistem üzerinden Varlık İşlem Fişi oluşturulur.

9. Avans mahsubuna ait Mali Yönetim Sistemi üzerinden Harcama Talimatı oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

10. Onaylanan Harcama Talimatına ait Mali Yönetim Sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

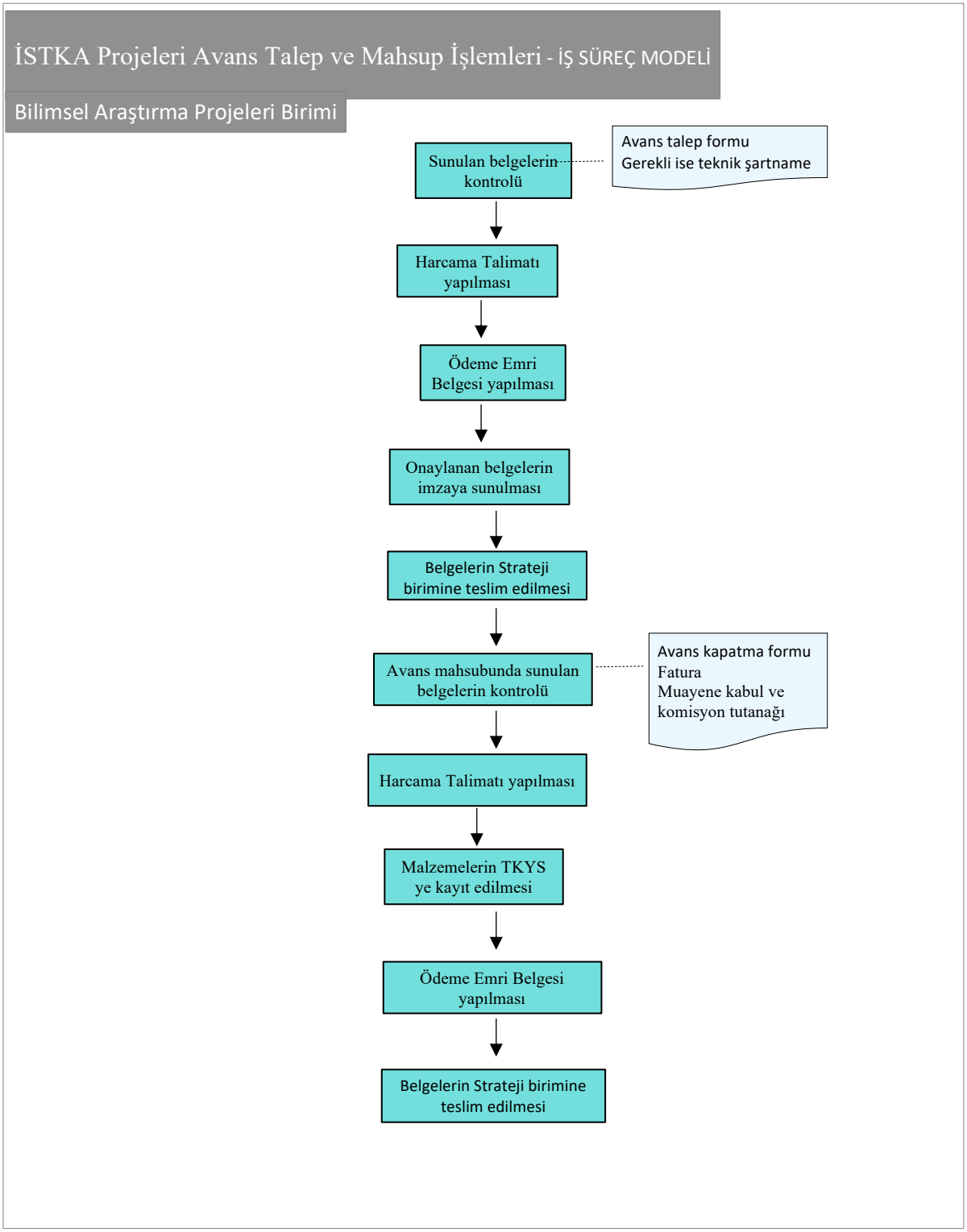
11. Avans ile alınan mal ve malzeme ise ödeme emri belgesi düzenlenmeden önce Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde hazırlanan Varlık İşlem Fişi ile Harcama Talimatı belgesi birleştirilir.

12. Onaylanıp çıktıları alınan Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.

13.Alınan malzeme veya hizmet TÜBİTAK Transfer ve Takip Sistemi TTS kayıt edilir.

14. Islak imzalı belgeler ve ekleri Genel Sekreterlikte mühür basıldıktan sonra bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir ve avans mahsup işlemi tamamlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) İSTKA Projeleri Avans Talep ve Mahsup Süreci	Deniz SAATÇİ	Öğr. Gör. Özcan AYKUT

SÜREÇ BAŞLIĞI	Projelere Ait Taşınır İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_A_06a**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeler kapsamında alınan taşınırların kayıt ve devir işlemleri

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Taşınır Giriş İşlemi		Taşınır Çıkış İşlemi

İLGİLİ MEVZUAT

Taşınır Mal Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Proje yürütücüsü talep dilekçesi.
Teknik şartname.
Fatura.
Muayene ve kabul komisyonu tutanağı.
Harcama talimatı.

İLGİLİ BİRİMLER

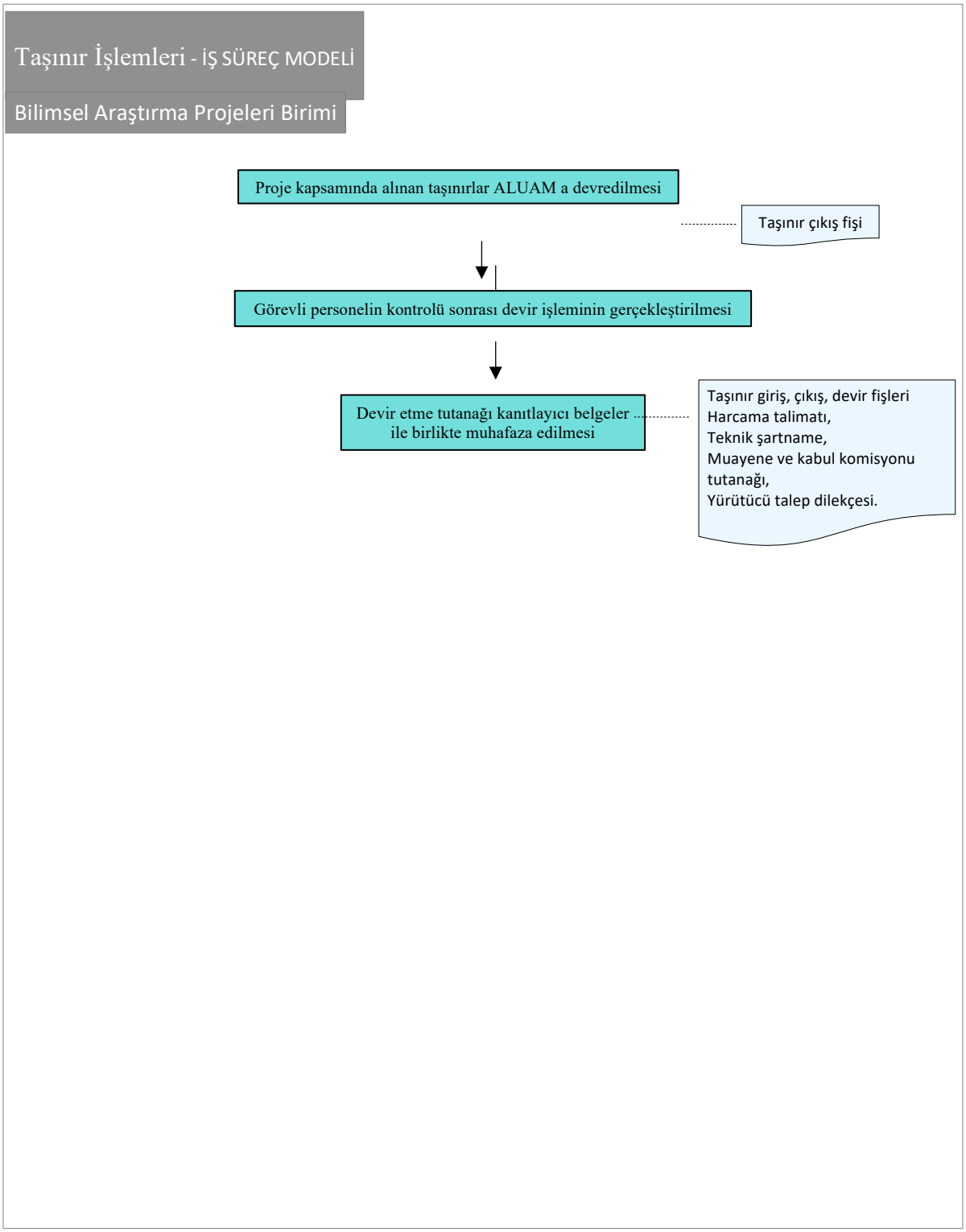
Akademik birimler İdari birimler	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi tarafından muhasebeleştirme işlemlerinin yapıldığı BAP ve dış kaynaklı projelere ait proje yürütücüleri tarafından talep edilen tüketim ve demirbaş, mal ve malzemelerin muayene ve kabulü yapılıp tam ve eksiksiz teslim alındıktan sonra KBS Taşınır ve Kayıt Yönetim Sistemine girişleri yapılır.
2. Giriş kaydı yapılan taşınır işlem fişi Mali Yönetim Sistemi ödeme emri belgesine entegre edilmesi için varlık işlem fişi oluşturulup gönderilir.
3. Gönderilen varlık işlem fişi Mali Yönetim Sisteminde düzenlenen harcama talimatı ile ilişkilendirilir.
4. İlgili firmaya ödeme işlemi tamamlandıktan sonra KBS Taşınır ve Kayıt Yönetim Sisteminden alınan tüketim veya demirbaş malzemeler, proje yürütücüsü adı ve proje numarası belirtilerek Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne devredilir.
5. Devir için çıktısı alınan taşınır işlem fişi çıkış tutanağı Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne götürülerek teslim edilir.
6. İlgili personelin tutanak ve malzeme kontrolü sonrasında düzenlediği devir alma tutanağını imzalayıp teslim eder.
7. Teslim edilen tutanak kanıtlayıcı belgeleri ile birlikte birimimizde muhafaza edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Projelere Ait Taşınır İşlemler Süreci	Deniz SAATÇİ	Öğr. Gör. Özcan AYKUT

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞ BİRLİĞİ SÜREÇLERİ

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Protokol Süreci	Firmalar ile İş Birliği Protokolü İmzalanması	ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞ BİRLİĞİ	TAÜ_EİK_01
Etkinlik Süreci	Firmalar ile Ortak Etkinlik Düzenlenmesi		TAÜ_EİK_02
Kariyer Günü	Kariyer Günü Etkinliğinin Düzenlenmesi		TAÜ_EİK_03
İş/Staj Takibi	Yetenek Kapısı İş Süreç İşlemleri		TAÜ_EİK_04
Duyuru Süreci	İş/Staj İlanı Paylaşımları		TAÜ_EİK_05
Kariyer Planlama Dersi	Kariyer Planlama Dersinin Planlanması		TAÜ_EİK_06
Faydalı Model ve Patent Süreci	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları		TAÜ_EİK_07

SÜREÇ BAŞLIĞI	Firmalarla İş Birliği Protokolü İmzalanması	**SÜREÇ NO TAÜ_EİK_01**

SÜRECİN AMACI

Firmalar ile akademik danışmanlık, staj, bitirme tezi, proje ortaklığı gibi konularda iş birliği sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Firma Talebi Üniversite Talebi		İş Birliği Protokolü

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

TAÜ İş Birliği Protokolü Taslağı

İLGİLİ BİRİMLER

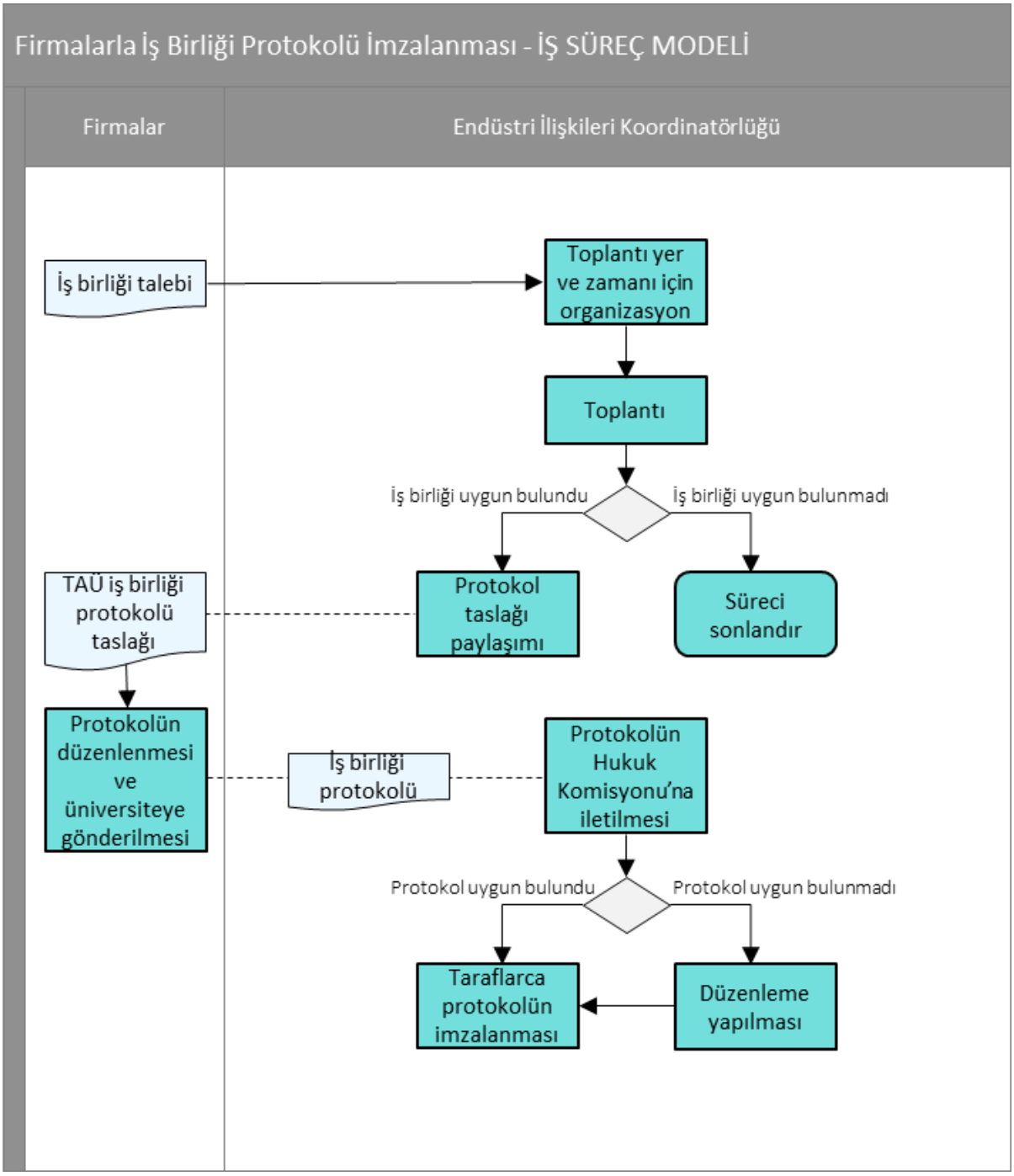
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler Rektörlük, Endüstri İlişkileri Koordinatörlüğü	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Firmadan üniversitemize iş birliği talebi gelir.
2. İş birliğinin detaylarının görüşülebilmesi için iki taraf için uygun bir tarih belirlenerek online ya da yüz yüze toplantı gerçekleştirilir.
3. Firma yöneticilerinin ve Endüstri İlişkileri Koordinatörlüğü personelinin ve/veya ilgili Fakülte/Enstitü üyelerinin katılımı ile gerçekleştirilen toplantıda iş birliği koşulları tartışılır.
4. Toplantı sonucunda mutabık kalınması halinde TAÜ iş birliği protokolü taslağı firma ile paylaşılır.
5. Firma protokolü hazırladıktan sonra son halini üniversitemize iletir.
6. Protokolün son hali EİK Hukuk Komisyonu birimine gönderilir ve gerekli kontrol/düzenlemeler yapılır.
7. Firma ve üniversitemiz yönetiminin protokolü imzalaması sonucunda süreç tamamlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Öğrenciler İçin Firmalar ile Ortak Etkinlik Düzenlenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_EİK_02**

SÜRECİN AMACI

Öğrencilerin ilgisini çekecek konularda firmalar ile ortak etkinlikler gerçekleştirerek öğrencilerin gelişimini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Firma Talebi, Üniversite Talebi		Öğrencilere Yönelik Etkinlik

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Resmi Web Sayfasında Yer Alan Etkinlik Talep Formu

İLGİLİ BİRİMLER

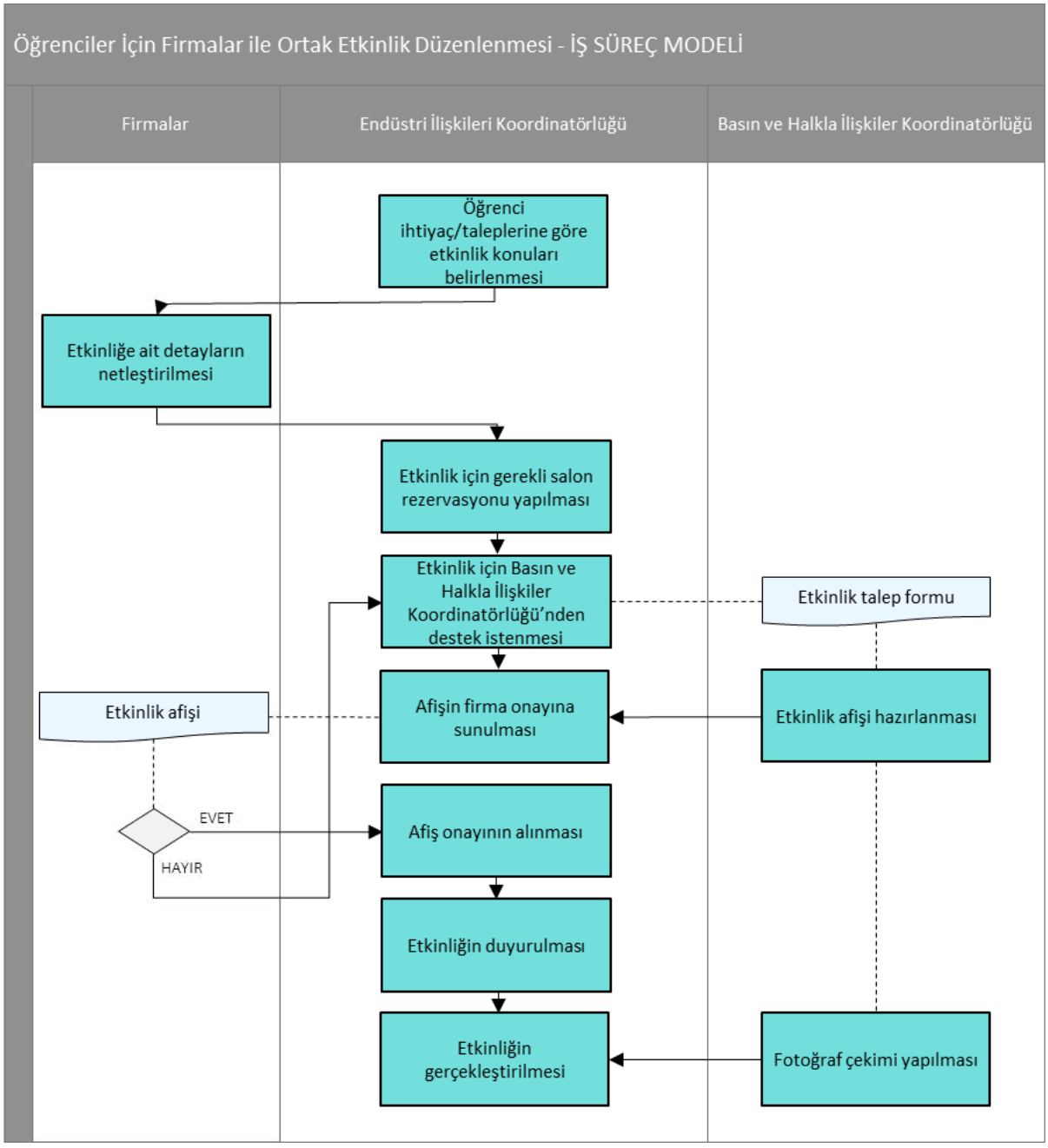
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler Endüstri İlişkileri Koordinatörlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda etkinlik konuları belirlenir.
2. Firmalar ile iletişime geçilerek etkinliğe ait içerik, tarih, zaman, yer gibi detaylar netleştirilir.
3. Etkinlik için kullanılacak konferans salonu ilgili tarih ve zaman için rezerve edilir.
4. Resmi web sayfasında yer alan etkinlik talep formu doldurularak Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü'nden etkinlik için afiş, duyuru ve fotoğraf çekimi desteği talep edilir.
5. Firma ile hazırlanan afiş paylaşılır.
6. Afişin uygun bulunması sonrasında sosyal medya hesaplarından ve mail yolu ile etkinliğin duyurusu yapılır.
7. Etkinlik gerçekleştirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kariyer Günü Etkinliği Düzenlenmesi	**SÜREÇ NO TAÜ_EİK_03**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz kampüsünde bir kariyer günü etkinliği düzenleyerek firmalar ile öğrencilerimizi buluşturmak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Üniversite Talebi		Kariyer Günü Etkinliği

İLGİLİ MEVZUAT

KULLANILAN BELGELER

Resmi Web Sayfasında Yer Alan Etkinlik Talep Formu

İLGİLİ BİRİMLER

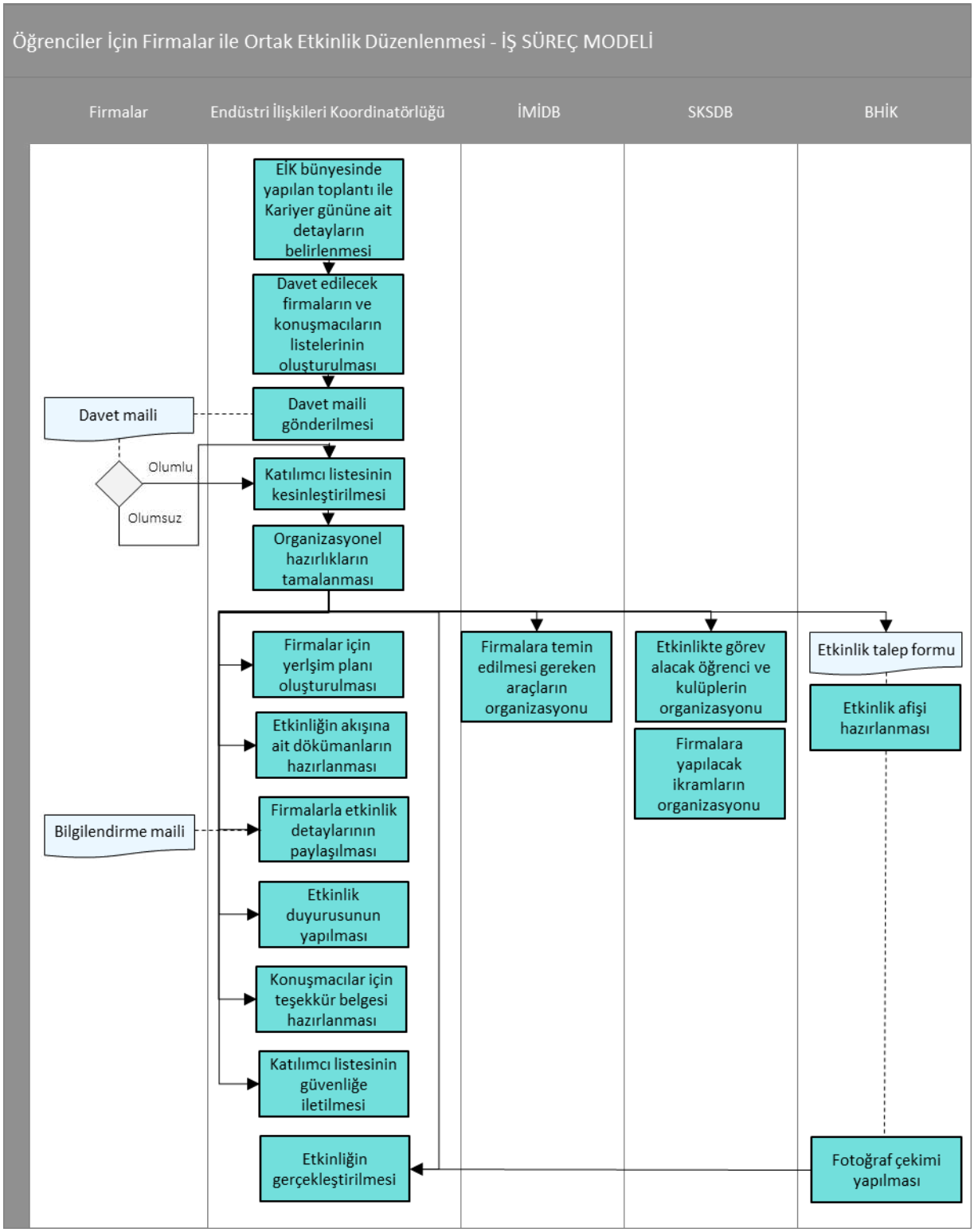
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler Rektörlük, Endüstri İlişkileri Koordinatörlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kariyer günü ile ilgili tarih, zaman, içerik gibi ayrıntılar Endüstri İlişkileri Koordinatörlüğü bünyesinde yapılan toplantı ile belirlenir.
2. Kariyer günü için davet edilecek firmalar ve iletişim kişileri belirlenir ve listelenir.
3. Kariyer günü etkinliği esnasında eş zamanlı eğitim seminerleri gerçekleştirilecekse konuşmacılar belirlenir ve listelenir.
4. İlgili firmalara ve konuşmacılara davet maili gönderilir ve kendilerinden katılım onayı beklenir.
5. Gelen onaylar neticesinde katılımcı firmalar ve konuşmacılar listeleri kesinleştirilir.
6. Kampüste etkinliğin gerçekleştirileceği alan belirlenir ve firmalar için yerleşim planı oluşturulur.
7. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile görüşülerek gerekli görülmesi halinde firmalara çadır, masa, sandalye, elektrik temin edilmesi için organizasyon yapılır.
8. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile görüşülerek etkinlikte görev alacak öğrenci ve kulüplerin belirlenmesi ve organizasyonu sağlanır.
9. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile görüşülerek gerekli görülmesi halinde firmalara yapılacak su, yemek ikramı için organizasyon yapılır.
10. Resmi web sayfasında yer alan etkinlik talep formu doldurularak Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü'nden etkinlik için afiş, duyuru ve fotoğraf çekimi desteği talep edilir.
11. Etkinliğin akışına ait dokümanlar hazırlanır.
12. Firmalar kampüs koşulları, etkinlik alanı, etkinlik akışı gibi konularda mail yolu ile bilgilendirilir.
13. Etkinliğin duyurusu web sitesi, sosyal medya hesapları ve mail yoluyla tüm öğrenci ve akademik personele gerçekleştirilir.
14. Konuşmacılar için teşekkür belgesi oluşturulur.
15. Etkinlikten en az bir gün önce katılımcı listesi güvenliğe iletilir.
16. Etkinlik gerçekleştirilir.
17. Konuşmacılara teşekkür belgeleri taktim edilir, firmalara katılımları için teşekkür edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



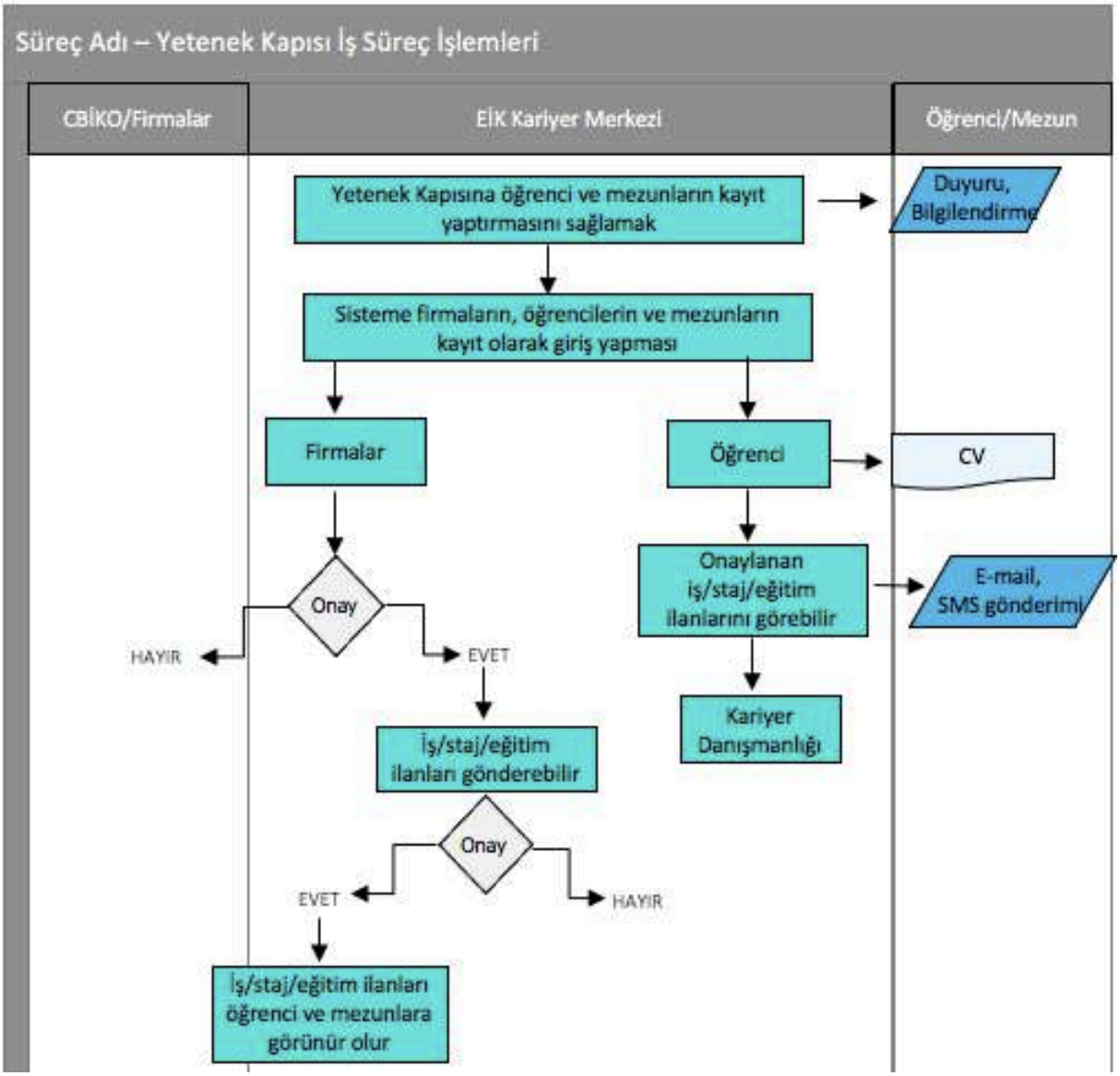
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kariyer Günü Etkinliği Düzenlenmesi	Araş. Gör. Özge Hüsniye NAMLI DAĞ	Dr. Öğr. Üyesi Çağatay ELİBOL

SÜREÇ BAŞLIĞI	Yetenek Kapısı İş Süreç İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_EİK_04**
SÜRECİN AMACI		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
CBİKO Talebi Firma Talebi		Üniversitenin öğrenci ve mezun profiline uygun iş, staj, eğitim ilanlarının Yetenek Kapısı üzerinden yayınlanması
İLGİLİ MEVZUAT		
Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Madde 527/D		
KULLANILAN BELGELER		
Öz Geçmiş (CV)		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Rektörlük, Endüstri İlişkileri Koordinatörlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) tarafından geliştirilen Yetenek Kapısı Platformu, Üniversitenin Kariyer Merkezi profili oluşturulur ve ilgili personelin bilgi girişi yapılır,
2. Üniversiteye her yıl kayıt yaptıran öğrencilere duyurular yapılarak Yetenek Kapısı hakkında bilgilendirme yapılır ve platforma kayıt yapmaları sağlanmaya çalışılır,
3. Sisteme giriş yapmakta sorun yaşayan öğrenci ve mezunlara talep etmeleri halinde şifre oluşturularak sisteme giriş yapması sağlanır.
4. Kamu ve özel sektörden bağlantı kurmak, iş/staj/etkinlik duyurularını Üniversitemizin öğrenci ve mezunlarına duyurmak isteyen kurum ve şirketlerin profilleri günlük olarak incelenir. Gerekli kriterleri sağlayan kurum ve şirketler onaylanır ve böylece Kariyer Merkezi ile platform üzerinden bağlantı kurulur.
5. Tüm işverenler tarafından gönderilen iş/staj/etkinlik ilanları günlük olarak incelenir. Pozisyon açıklamasının yeterli bilgiyi içermesi, ilan içeriğinin uygunsuz söylem içermemesi, ilanda belirtilen başvuru kriterlerinin üniversitemiz bölümleri ile uyuşması, başvuru için farklı bir adrese yönlendirme yapılmaması ve başvurunun platform üzerinden alınması gibi kriterler sağlanıyorsa ilgili iş/staj/etkinlik ilanı onaylanarak Yetenek Kapısı platformuna kaydolmuş öğrenci ve mezunlara görünür hale gelir. Belirtilen kriterleri karşılamayan ilanlar reddedilir.
6. Yetenek Kapısı üzerinden gelen iş ve staj ilanları TAÜ öğrenci ve mezunlarının bölüm ve hedeflerine uygun değilse reddedilip işverene geri bildirim sağlanır.
7. Talep eden öğrenci ve mezunlara kariyer yönetimi ve iş arama süreçlerinde profesyonel destek sağlamak için Yetenek Kapısı “Kariyer Danışmanlığı” modülü üzerinden danışmanlık hizmeti sağlanır,
8. İlan/Staj son başvuru tarihleri ile ilgili hatırlatma yapmak, öğrenci ve mezunlarımızın bölüm ve yeteneklerine uygun olduğu düşünülen ilanları vurgulamak ve CBİKO Yetenek Kazanımı ve Organizasyon Dairesi tarafından önerilen ilanların duyurusunu yapmak gibi nedenlerle Yetenek Kapısı üzerinden öğrenci ve mezunlara e-posta ve SMS gönderimi yapılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



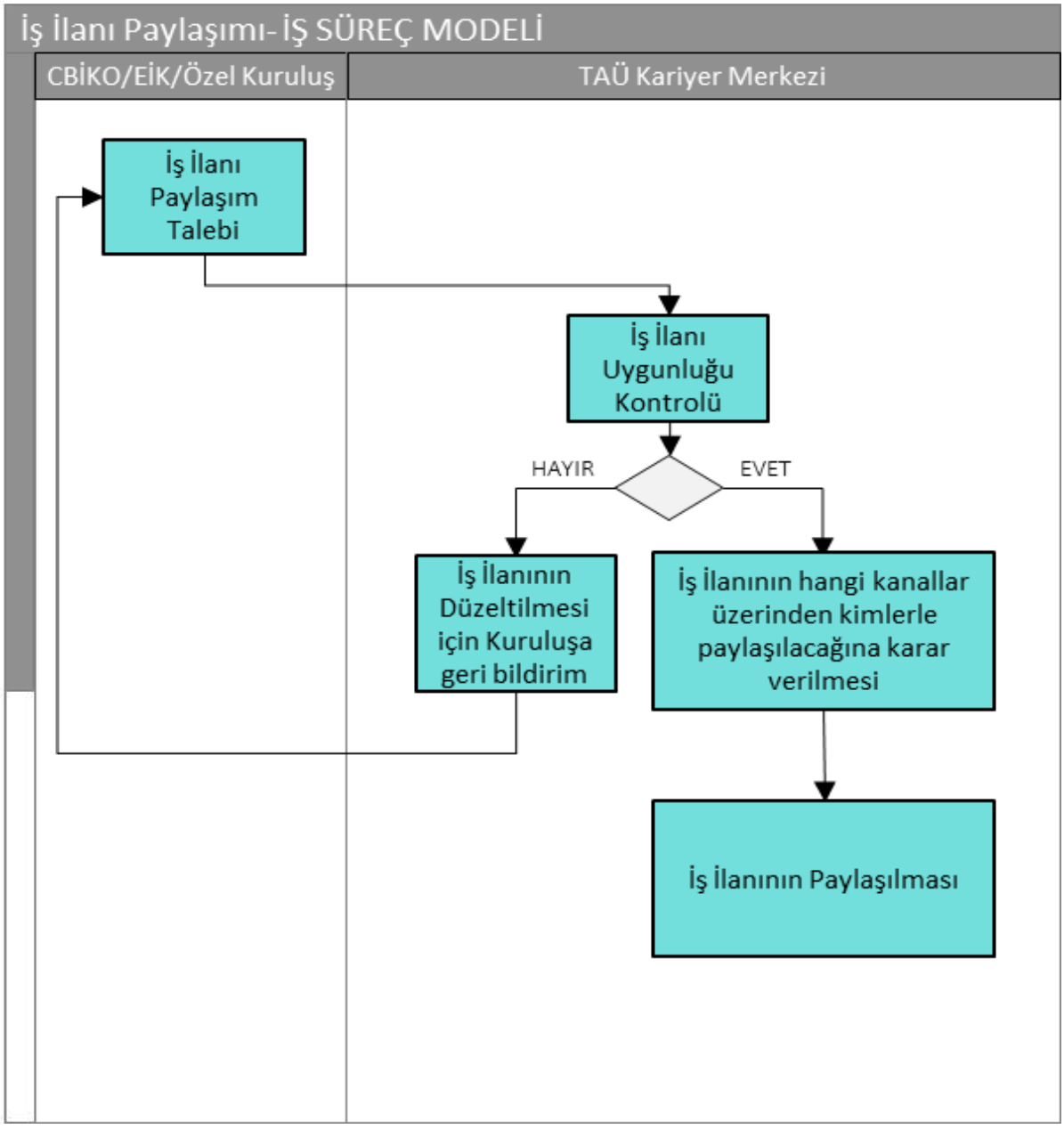
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Yetenek Kapısı İş süreç İşlemleri	Öğr. Gör. Özcan AYKUT	Dr. Öğr. Üyesi Çağatay ELİBOL

SÜREÇ BAŞLIĞI	İş/Staj İlanı Paylaşımı	**SÜREÇ NO TAÜ_EİK_05**
SÜRECİN AMACI		
Paylaşılan iş ilanının öğrencilere ve/veya mezunlara iletilmesi		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Firma İş/Staj ilanı Öğrenci İletişim Bilgileri		İş/Staj İlanı
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Afiş Sosyal Medya Görselleri		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, Endüstri İlişkileri Koordinatörlüğü, Kariyer Merkezi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İş/Staj ilanı özel veya kamu kuruluşu tarafından Kariyer Merkezi'ne iletilir.
2. Kariyer Merkezi ilanın uygunluğunu kontrol eder ve kiminle ve hangi kanallar üzerinden paylaşılabileceğine karar verir.
3. Paylaşılması için düzeltme yapılabilecekse kuruluşa dönüş sağlar.
4. İş/Staj ilanının uygun görülmesi halinde mail yoluyla, sosyal medya platformlarından ve EİK web sitesi üzerinden öğrenci ve mezunlara duyurusu yapılır.
5. Sosyal medya üzerinden (Instagram, Facebook, Twitter ve Linkedin) duyurulacak olan iş/staj ilanları için firma logosu ile beraber EİK ve Kariyer Merkezi'nin de logosunun bulunduğu bir görsel ya da afiş tasarlanır.
6. Firmaya iş/staj ilanının yayınlanıp yayınlanmadığına ilişkin geri dönüş sağlanır.
7. Firmanın iş/staj ilanı yayınlanacak ise süreç sonunda istatistiki veriler elde etmek amacıyla firmadan TAÜ mezun ve öğrencilerinden kaç kişinin başvurduğu ve kaçının işe/staja kabul edildiğine dair bilgi istenilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ

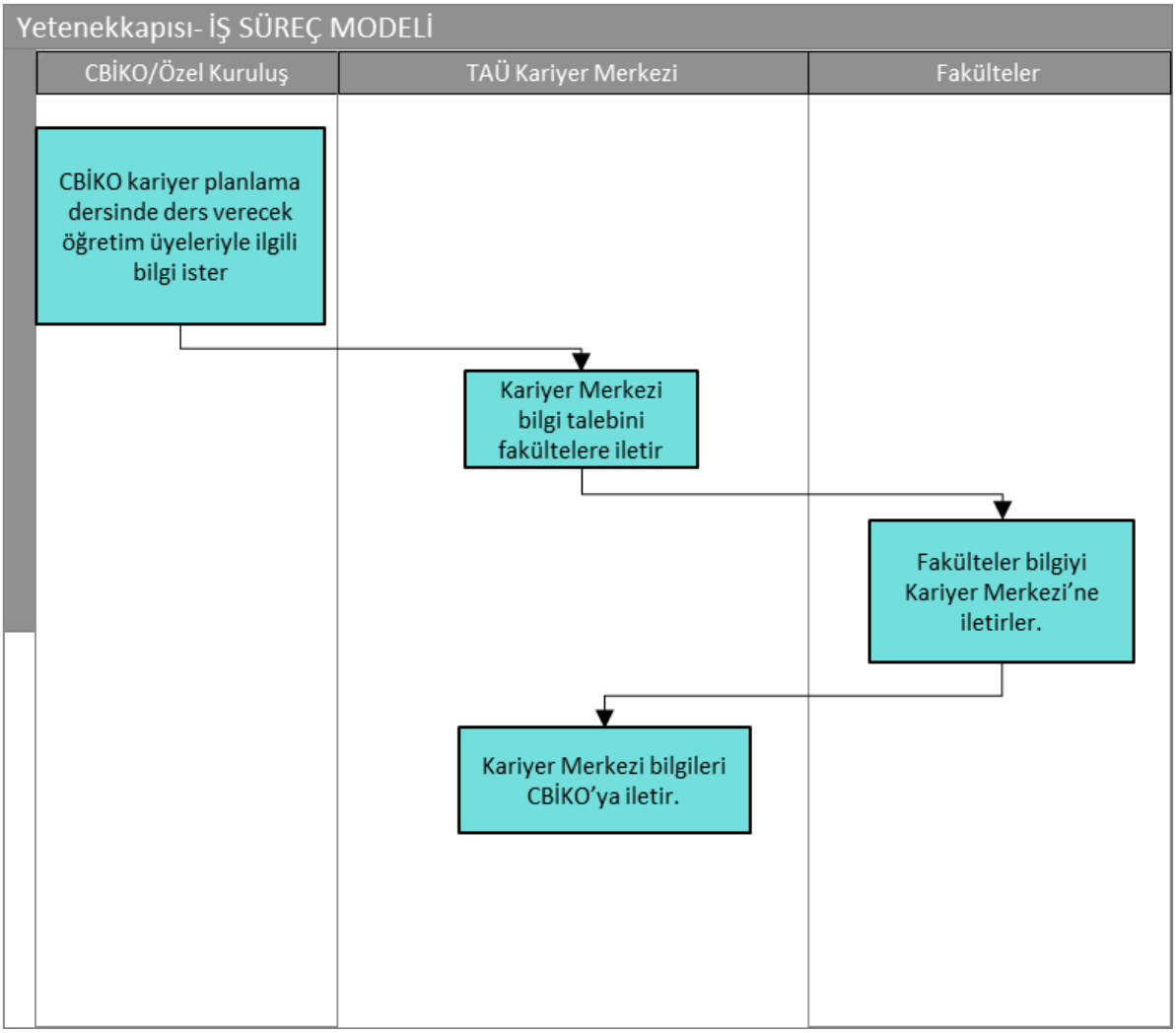


SÜREÇ BAŞLIĞI	Kariyer Planlama Dersinin Planlanması	**SÜREÇ NO TAÜ_EİK_06**
SÜRECİN AMACI		
Kariyer Planlama Dersinin açılması ve sürdürülmesi		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
CBİKO'dan talep		Kariyer Planlama Dersi
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, Rektörlük, Endüstri İlişkileri Koordinatörlüğü, Kariyer Merkezi, Fakülteler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'nin tüm üniversitelerde açılmasını talep ettiği Kariyer Planlama Dersinin sorunsuz şekilde yürütülmesi ve dersin içeriğinin zenginleştirilmesi için fakülteler ile koordinasyon halinde çalışılır.
2. CBİKO, Kariyer Planlama Dersinde ders verecek öğretim üyeleri ve dersin statüsü ilgili bilgi ister.
3. CBİKO, Kariyer Planlama dersini alan öğrencilerin istatistiki bilgilerini talep eder.
4. Kariyer Merkezi yukarıdaki bilgi talebini fakültelere iletir.
5. Fakülteler bilgiyi Kariyer Merkezi'ne iletirler.
6. Kariyer Merkezi bilgileri CBİKO'ya iletir.
7. CBİKO tarafından düzenlenen "Kariyer Planlama Dersi Bilgilendirme Eğitimi" gibi Uzaktan Eğitim Kapısı sistemi aracılığıyla verilen eğitimlere dersi veren öğretim üyelerinin katılması için gereken idari ve teknik gereklilikleri sağlanır.
8. CBİKO tarafından gönderilen "Kariyer Dersi Planlama Değerleme Formu" anketinin dersi alan öğrenciler ile paylaşılması ve anketin doldurulmasının sağlanır.
9. CBİKO tarafından Kariyer Planlama Dersi içeriğinde kullanılmak üzere talep edilen içeriklerin (örneğin; röportaj çekimi) hazırlanmasına yardımcı olunur.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Fikri ve Sinai Mülkiyet Hakları	**SÜREÇ NO TAÜ_EİK_07**

SÜRECİN AMACI

Ticarileşme potansiyeli olan fikir ürünlerinin korunması

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Buluş Bildirimi		Ulusal Patent Başvurusu, Faydalı Model Başvurusu

İLGİLİ MEVZUAT

Türk –Alman Üniversitesi Fikri ve Sinai Mülkiyet Hakları Yönergesi, 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 24/4/2017 tarihli ve 30047 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sınai Mülkiyet Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik, 29/09/2017 tarihli ve 30195 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Çalışan Buluşlarına, Yükseköğretim Kurumlarında Gerçekleştirilen Buluşlara ve Kamu Destekli Projelerde Ortaya Çıkan Buluşlara Dair Yönetmelik

KULLANILAN BELGELER

Buluş Bildirim Formu (BBF)

İLGİLİ BİRİMLER

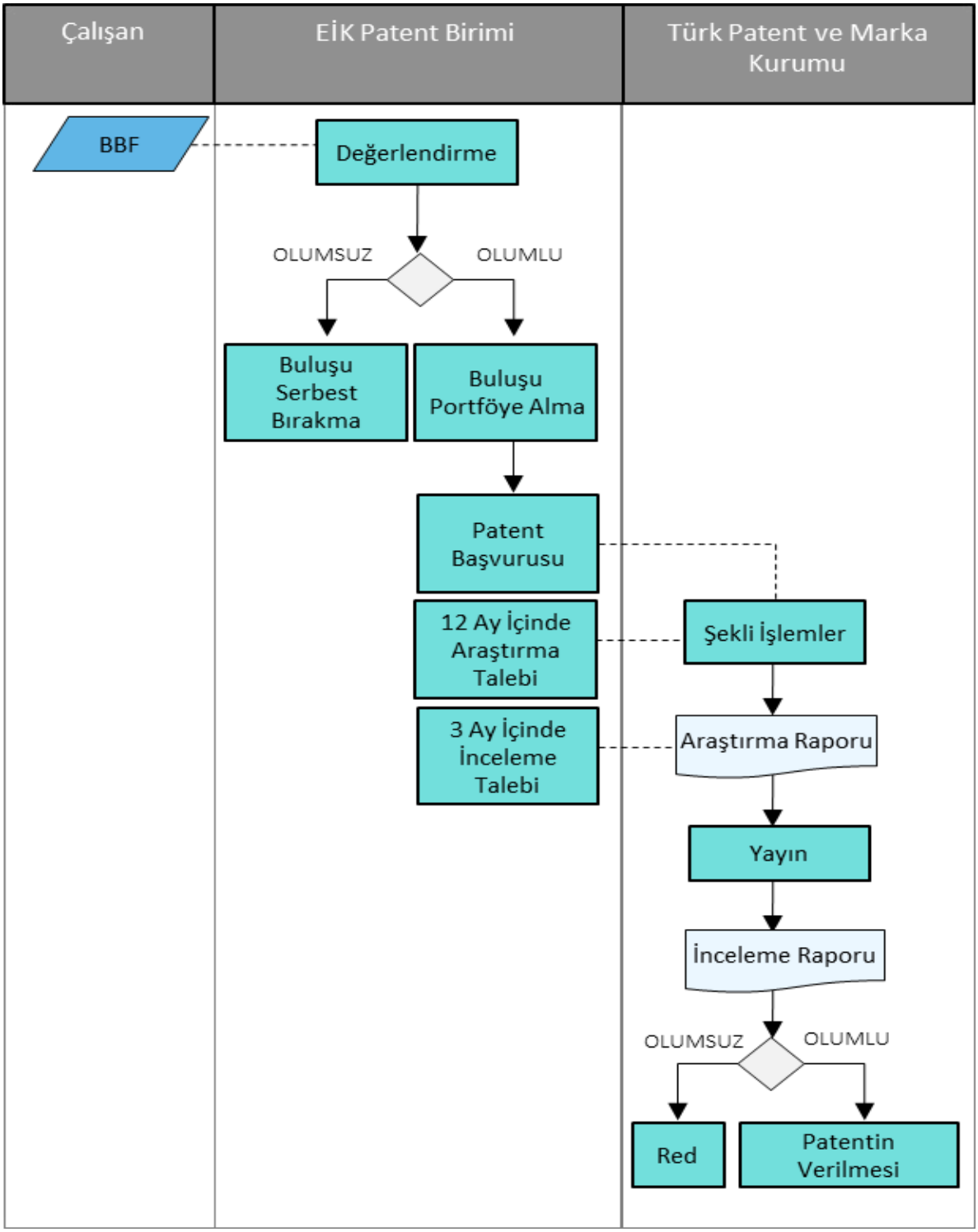
Akademik birimler İdari birimler	- Türk-Alman Üniversitesi Endüstri İlişkileri Koordinatörlüğü Patent Birimi - Türk-Alman Üniversitesi Endüstri İlişkileri Koordinatörlüğü	

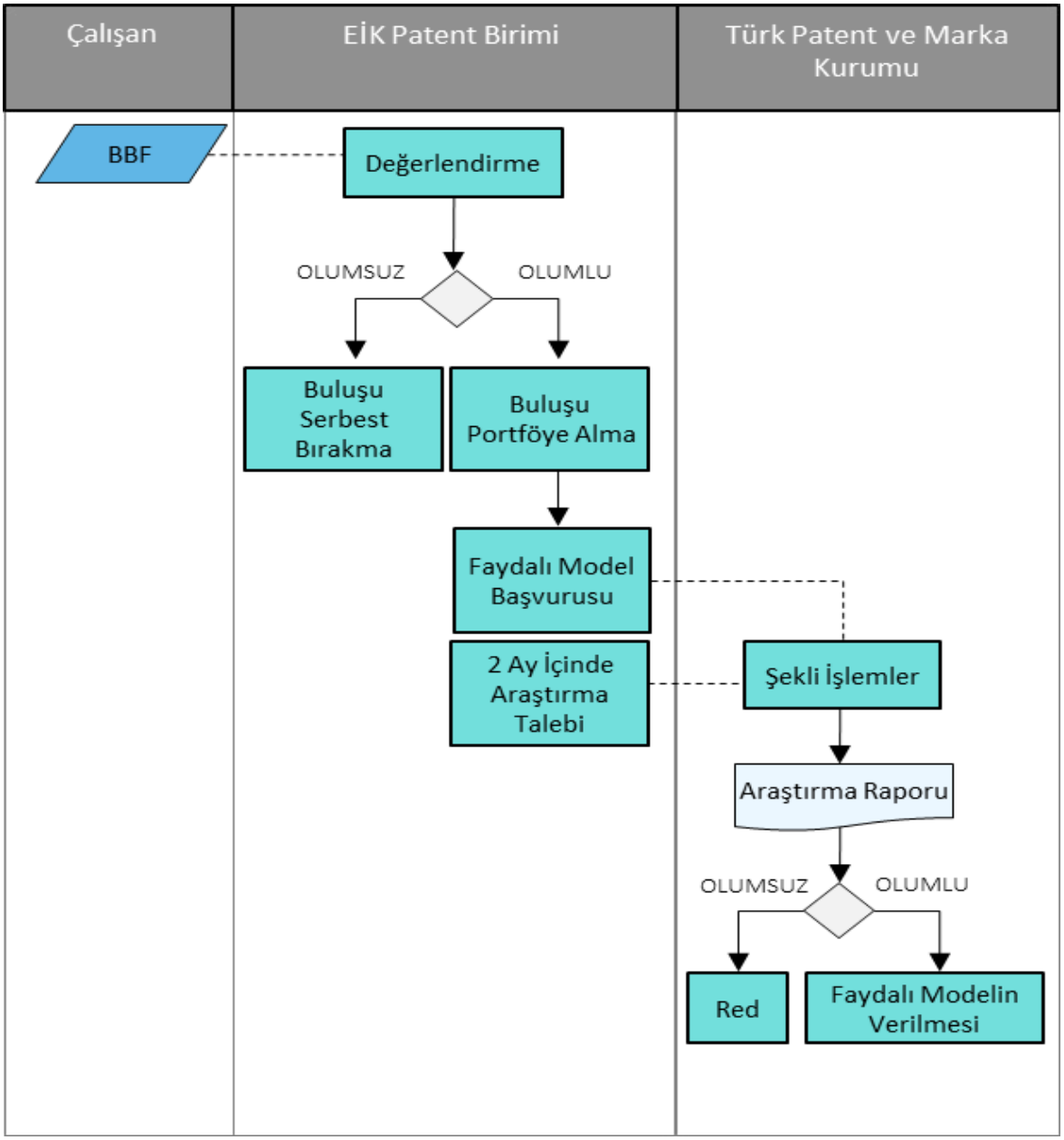
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Çalışanın vakit kaybetmeksizin çalıştığı kuruma (Endüstri İlişkileri Koordinatörlüğü (EİK) üzerinden) buluş bildirimi yapması gerekir (Birden çok çalışan varsa hepsi kurumlarına ayrı ayrı bu bildirimi yapmalıdır). Çalışan buluş bildirimini yaparken verdiği üst dilekçede var ise beraber çalıştığı kişi ve kurumları eklemelidir.
2. Buluş bildiriminde bir eksiklik var ise EİK bildirimin kendisine ulaştığı tarihten itibaren 2 ay içinde eksikliklerin neler olduğunu ve eksikliklerin giderilmesi hususunu buluşu yapana bildirir.
3. Çalışan belirtilen eksiklikleri bildirimin kendisine ulaştığı tarihten itibaren 1 ay içinde giderir
4. Üniversite çalışanın buluşu üzerinde hak sahipliği talep edebilir. Üniversite, hak sahipliği talebine ilişkin kararını, buluş veya başvuru bildiriminin Üniversite'ye ulaştığı tarihten itibaren 4 ay içinde buluşu yapana yazılı olarak bildirmek zorundadır. (Bu durumda buluş hizmet buluşu olarak kabul edilir. Aksi takdirde buluşun serbest buluş olduğu kabul edilir.)
5. Üniversitenin tam hak sahipliği talep etmesi durumunda, karar tarihinden itibaren en geç 6 ay içinde ulusal patent/faydalı model başvurusu yapmakla yükümlüdür. (Aksi takdirde buluş, serbest buluş niteliği kazanır).

İŞ SÜREÇ MODELİ




Çalışan
EİK Patent Birimi
Türk Patent ve Marka Kurumu
BBF
Değerlendirme
OLUMSUZ
OLUMLU
Buluşu Serbest Bırakma
Buluşu Portföye Alma
Faydalı Model Başvurusu
2 Ay İçinde Araştırma Talebi
Şekli İşlemler
Araştırma Raporu
OLUMSUZ
OLUMLU
Red
Faydalı Modelin Verilmesi

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

İÇ DENETİM SÜREÇLERİ

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Denetim/Güvence	İç Denetim Güvence/Denetim Faaliyeti	İÇ DENETİM	TAÜ_İD_01
Danışmanlık	İç Denetim Danışmanlık Faaliyeti		TAÜ_İD_02

SÜREÇ BAŞLIĞI	İç Denetim Güvence/Denetim Faaliyeti	**SÜREÇ NO TAÜ_İD_01**

SÜRECİN AMACI

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesinde, kamu idarelerinin kanun ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesinde, her türlü mali karar ve işlemde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesinde, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli zamanında güvenilir rapor ve bilgi edinilmesinde, varlıkların kötüye kullanılması kayıplara karşı korunmasını sağlamak ve israfını önlenmesinde yönetime (güvence) denetim faaliyeti aracılığı ile yardımcı olmaktır.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İhtiyaç, Talep, Tespit		İç Denetim Raporu

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri
5436 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

İç Denetçi Kadro Tahsisine Yönelik Bakanlar Kurulu Kararnamesi

İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği

İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik

Kadro Tahsisi ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararı

Üst Yönetici Rehberi

Kamu İç Denetim Genel Tebliği

Kamu İç Denetim Rehberi
Kamu İç Denetim Standartları
Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları
Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usuller
İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı
5018 Sayılı Kanunun Geçici 21. Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller
Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) Kullanım Yönergesi

Üniversitemiz İç Denetim Yönergesi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Rektörlük İç Denetim Birimi	İDKK

KULLANILAN BELGELER
İç Denetim Planı İç Denetim Programı Görevlendirme Yazısı Denetlenen Birime Gönderilen Bilgilendirme Yazısı Denetim Görev Süre Planı Bilgi Toplama Formu Açılış Toplantısı Tutanağı Risk Kontrol Matrisi Çalışma Planı Çalışma Kağıtları Bulgu Formu İnceleme Raporu (Usulsüzlük) Bulgu Paylaşım Formu Kapanış Toplantısı Tutanağı Denetim Raporu Bulgu Takip Formu İzleme Sonuçları Tablosu Dönemsel İzleme Sonuçları Raporu

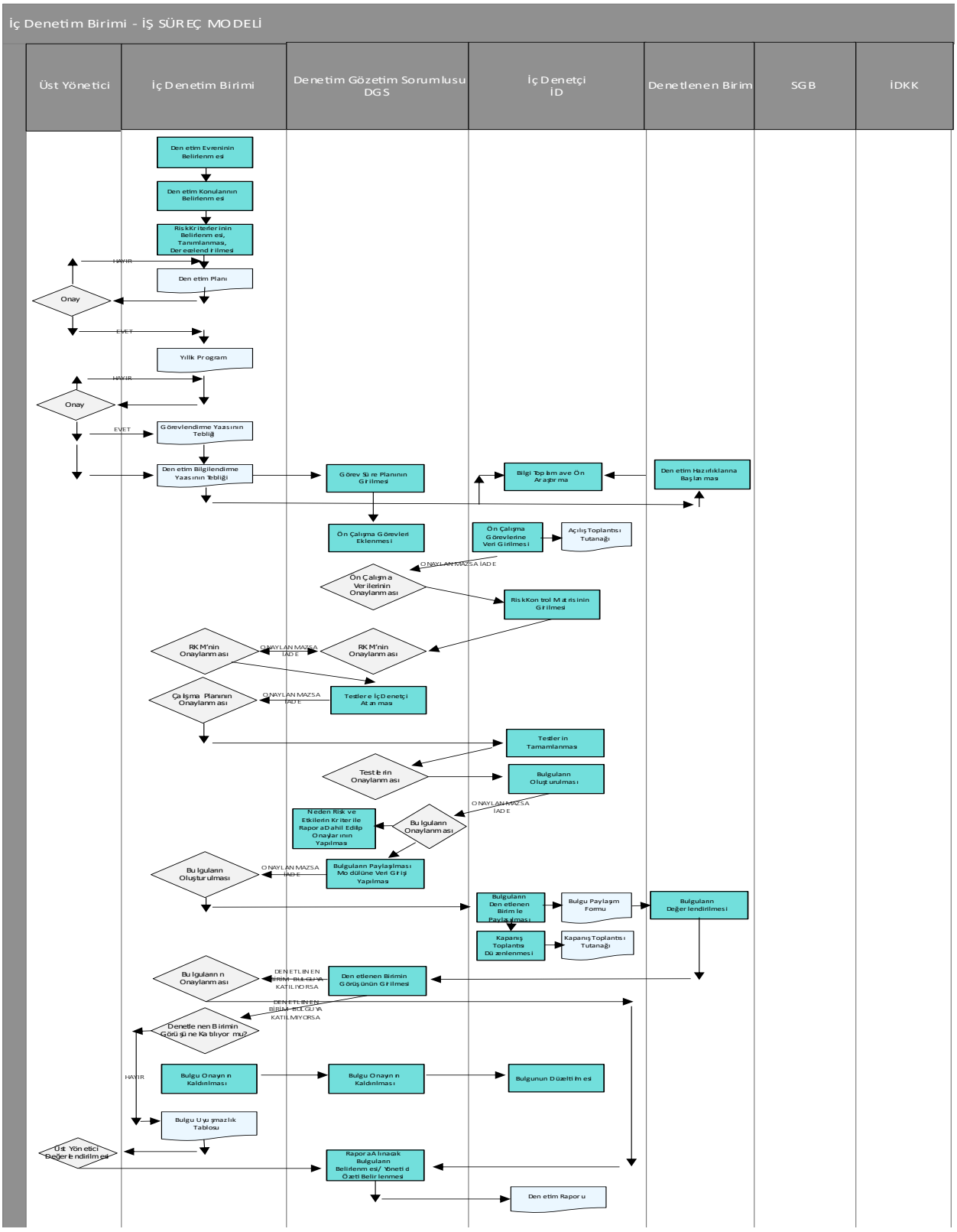
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Rektörlük İç Denetim Birimi	İDKK

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İŞ SÜREÇ TANIMI

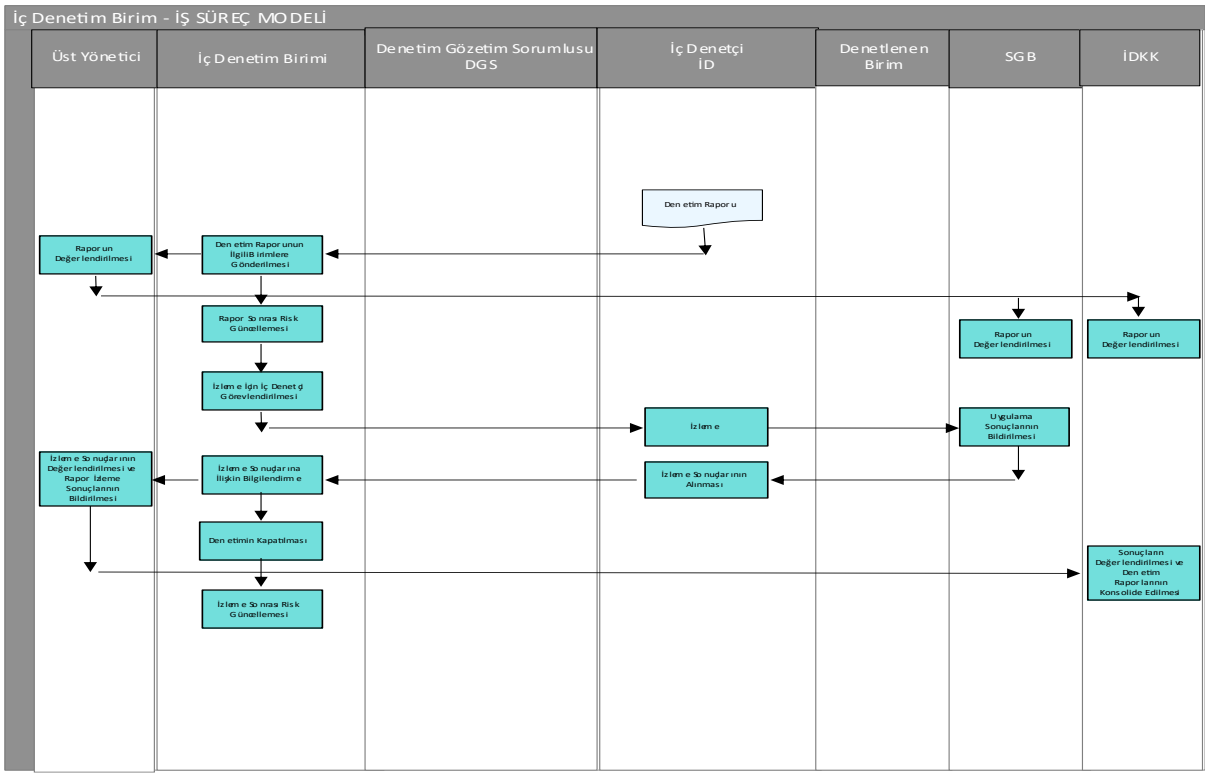
1. Denetim evreni belirlenir.
2. Makro risk değerlendirilmesi yapılır.
3. Denetim alanları belirlenir ve önceliklendirilir.
4. İç denetim planı hazırlanır.
5. İç denetim programı hazırlanır.
6. İç denetim plan ve programı onaylanması için Rektörlük Makamına sunulur.
7. Görevlendirme yapılır.
8. Tarafsızlık ve gizlilik belgesi doldurulur.
9. Denetlenen birimlere bildirim yapılır.
10. Ön çalışma yapılır.
11. Denetim görev süre planı oluşturulur.
12. Ön araştırma yapılır.
13. Denetim amacı belirlenir.
14. Açılış toplantısı düzenlenir.
15. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için çalışma yapılır.
16. Kontrollerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için çalışma yapılır.
17. Denetim testleri belirlenir.
18. Risk kontrol matrisi oluşturulur.
19. Çalışma planı ile görev iş programı hazırlanır ve onaylanır.
20. Denetim testleri uygulanır.
21. Bulgular resmi olarak paylaşılır.
22. Kapanış toplantısı yapılır.
23. Denetim raporunda yer alacak bulgulara karar verilir.
24. Denetim görüşü oluşturulur.
25. Denetim Raporu hazırlanır.
26. İzleme sürecine geçilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İç Denetim Güvence/Denetim Faaliyeti	İç Denetçi Kutlu Kağan KAYAALP	

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	İç Denetim Danışmanlık Faaliyeti	**SÜREÇ NO TAÜ_İD_02**

SÜRECİN AMACI

Herhangi bir idari sorumluluk üstlenmeden, kapsamı danışmanlık yapılanla birlikte kararlaştırılarak yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler ile kurumun faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmaktır. Usul ve yol göstermek, tavsiyede bulunmak, işleri kolaylaştırmak ve eğitim vermek bu kapsamdaki faaliyet örnekleridir.

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İhtiyaç, Talep, Tespit		Danışmanlık Raporu

İLGİLİ MEVZUAT

5018 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri
5436 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

İç Denetçi Kadro Tahsisine Yönelik Bakanlar Kurulu Kararnamesi

İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği

İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik

Kadro Tahsisi ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararı

Kamu İç Denetim Genel Tebliği

Üst Yönetici Rehberi

Kamu İç Denetim Rehberi
Kamu İç Denetim Standartları
Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları
Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usuller
İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı
5018 Sayılı Kanunun Geçici 21. Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller
Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) Kullanım Yönergesi

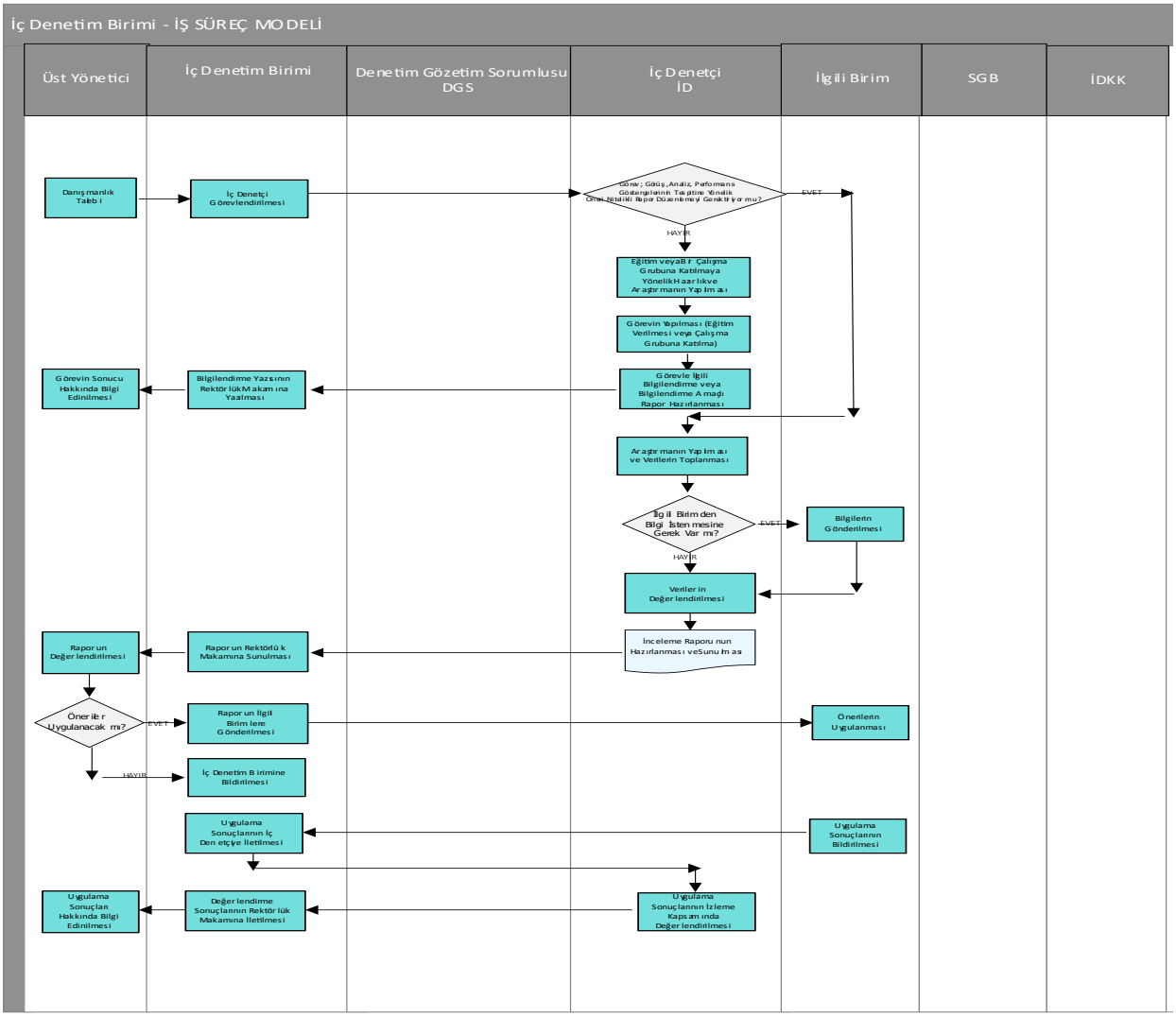
Üniversitemiz İç Denetim Yönergesi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Rektörlük İç Denetim Birimi	İDKK

KULLANILAN BELGELER
İç Denetim Planı İç Denetim Programı Görevlendirme Yazısı Denetlenen Birime Gönderilen Bilgilendirme Yazısı Denetim Görev Süre Planı Bilgi Toplama Formu Açılış Toplantısı Tutanağı Risk Kontrol Matrisi Çalışma Planı Çalışma Kağıtları Bulgu Formu -Bulgu Takip Formu Bulgu Paylaşım Formu Kapanış Toplantısı Tutanağı Denetim Raporu İzleme Sonuçları Tablosu Dönemsel İzleme Sonuçları Raporu

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üst yönetim ve birimler danışmanlık talebinde bulunur.
2. Danışmanlık faaliyeti İç Denetim Plan ve Programına alınarak onaya sunulur.
3. Görevlendirme yapılır.
4. Ön çalışma yapılır.
5. Danışmanlık görev süre planı oluşturulur.
6. Ön araştırma yapılır.
7. Riskler belirlenir ve değerlendirilir.
8. Kontroller belirlenir ve değerlendirilir.
9. Denetim testleri belirlenir.
10. Risk kontrol matrisi oluşturulur.
11. Çalışma planı ile görev iş programı hazırlanır ve onaylanır.
12. Denetim testleri uygulanır.
13. Danışmanlık Raporu hazırlanır.
14. Danışmanlık Raporu Rektörlük Makamına sunulur ve ilgili birimlere gönderilir.
15. İzleme sürecine geçilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ