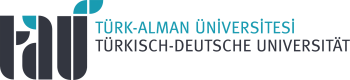
****

**Türk-Alman Üniversitesi  
Kalite Yönetim Birimi**

**PUKÖ KAYIT FORMU**

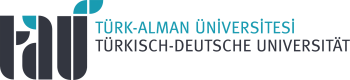
|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAM ADI** |  |
| **PUKÖ ÇALIŞMASININ ADI** |  |
| **PUKÖ NO** |  |
| **PUKÖ BAŞLANGIÇ TARİHİ** |  |
| **PUKÖ BİTİŞ TARİHİ** |  |

**PLANLAMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Açıklama:  Planlama süreçleri, tanımlı süreçler veya mekanizmalar: Faaliyetin neden, nasıl, ne zaman, ne kadar sürede ve kimler tarafından yapılması gerektiği kararlaştırılır. | | | |
| **Sorumlu Bilgileri** |  | **İmza** |  |
| **Planlama Tarihi** |  | **Planlama Bitiş Tarihi** |  |

**UYGULAMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Açıklama:  Yapılan faaliyet ve çalışmalar: Planlama aşamasında belirlenen amaçlar ve hedefler uygulama aşamasında hayata geçirilir. | | | |
| **Sorumlu Bilgileri** |  | **İmza** |  |
| **Uygulama başlangıç tarihi** |  | **Uygulama Bitiş Tarihi** |  |

****

**Türk-Alman Üniversitesi  
Kalite Yönetim Birimi**

**PUKÖ KAYIT FORMU**

**KONTROL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Açıklama:  Çalışmaların sonuçlarının izlenmesi: Planlama aşamasında hedefler doğrultusunda çizilen yol haritasının efektif sonuçlar verip vermediği bu aşamada ölçümlenir. | | | |
| **Sorumlu Bilgileri** |  | **İmza** |  |
| **Kontrol Başlangıç Tarihi** |  | **Kontrol Bitiş Tarihi** |  |

**ÖNLEM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Açıklama:  İzleme sonucunda elde edilen dönütlerden yararlanılarak yapılan iyileştirme çalışmaları: Planlama aşamasından uygulamaya; uygulamadan kontrol etmeye kadar tüm aşamalardaki sapmalar kontrol edilir. Bir sonraki uygulamada benzer sapma ve hatalar olmaması için önlem alınır (Karar ve iyileştirmeler) | | | |
| **Sorumlu Bilgileri** |  | **İmza** |  |
| **Önlem Başlangıç Tarihi** |  | **Önlem İzleme Bitiş Tarihi** |  |

**Belirtmek İstediğiniz Diğer Görüşleriniz:**

**\* Kanıtlara ait form, fotoğraf, resmi yazı vb. belgelerinin forma ek olarak iletilmesi gerekmektedir.**

**NOT: Lütfen PUKÖ Kayıt Formu çalışmasının ait olduğu süreç başlığını işaretleyiniz.**

1. **ÖĞRENCİ SÜREÇLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| Kayıt / Kabul | ÖSYM Öğrenci Kayıt İşlemleri |  |
| Yurtdışından Öğrenci Kabulü |  |
| Erasmus Mevlâna Farabi ile Gelen Öğrenci Kayıt ve Ders Kayıt İşlemleri |  |
| Kayıt Dondurma | Kayıt Dondurma |  |
| İlişik Kesme / Kayıt Sildirme | İlişik Kesme İşlemleri |  |
| Mezuniyet | Mezuniyet Süreci |  |
| Diploma | Diploma Şekil Format İşlemleri |  |
| Diploma / Diploma Eki Basımı |  |
| Kaybedilen Diploma İşlemleri |  |
| Ders Kayıt | Ders Kayıt İşlemi |  |
| Ders Kayıt Değişikliği |  |
| Mazeretli Ders Kayıt Yenileme |  |
| Hazırlık Sınıfına Tabi Olacak Öğrencilerin Ders Kayıtlarının Yapılması |  |
| Öğrenci Kulüp | Öğrenci Kulüplerinin Kurulması |  |
| Öğrenci Kulüp Genel Kurulu |  |
| Öğrenci Kulüp Faaliyet Düzenleme |  |
| Öğrenci Kulüpleri ile İşbirliği Süreci |  |
| Yatay Geçiş | Yatay Geçiş Süreci |  |
| Askerlik | Askerlik Sevk Tehir İşlemleri |  |
| Disiplin | Disiplin İşlemleri |  |
| Belge | Öğrenci Belgesi ve Transkript Hazırlama |  |
| Belgelerin Aslı Gibidir Onay İşlemleri |  |
| Kimlik | Öğrenci Kimlik Kartı Yenileme |  |
| Bilgi | Mernisten Adres Bilgisi Alma |  |
| İntibak | Ders Muafiyeti İntibak Yazışmalarının Yapılması, Yazışmaların Sonucunun İlgili Birimlere İletilmesi |  |
| Müfredat Atama | Hazırlıktan Başarılı Olan Öğrencilerin Sınıf Bilgisi ve Müfredat Atama İşlemleri |  |
| İstatistik | İstatistiki Veri Hazırlama |  |
| Çift Diploma | DAAD-YÖK Burs Programı Öğrenci Başvuru ve Değerlendirme Süreci |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **EĞİTİM – ÖĞRETİM SÜREÇLERİ** | | |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| OBS Tanımlama | OBS Kullanıcısı Tanımlama |  |
| Danışman Bilgilerinin OBS’ye Tanımlanması |  |
| Müfredat | Öğretim Planının Belirlenmesi |  |
| Anabilim Dalı / Program | Bölüm Program Anabilim Dalı Açma |  |
| OBS’de Bölüm Program Bilgilerinin Güncellenmesi |  |
| Ders Belgeleri | Ders Devam Listesinin Teslim Alınması |  |
| Ders Değerlendirme Belgeleri |  |
| Staj | Zorunlu Staj İşlemleri |  |
| İşsizlik Fonu Katkısından Ödeme İşlemleri |  |
| Sınav | Sınav Programının Oluşturulması ve İlan Edilmesi |  |
| Sınav Öncesi Hazırlık Süreci |  |
| Sınav Dersliklerinin Kontrolü |  |
| Sınav ve Sınav Sonrası İşlemler |  |
| Sınav Sonucuna İtiraz Süreci |  |
| Doktora | Doktora Meta Süreci |  |
| Doktora Öğrenci Alım Süreci |  |
| Doktora Program Süreci |  |
| Doktora Ders Süreci |  |
| Doktora Yeterlik Süreci |  |
| Doktora Tez Süreci |  |
| Doktora Mezuniyet Süreci |  |
| Akademik Takvim | Akademik Takvimin Belirlenmesi |  |
| YDYO Akademik Takviminin Belirlenmesi |  |
| Komisyon | Eğitim Komisyonu |  |
| Kontenjan / Bilgi | Özel Kontenjanda Yer Alacak Almanca Ders Programı Uygulayan Liselerin Belirlenmesi |  |
| Katkı Payı | Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Tahakkuk İşlemleri |  |
| Katkı Payı / Öğrenim Ücreti İadesi |  |
| Yüksek Lisans | Yüksek Lisans Meta Süreci |  |
| Yüksek Lisans Öğrenci Alım Süreci |  |
| Yüksek Lisans Program Süreci |  |
| Yüksek Lisans Ders Süreci |  |
| Yüksek Lisans Tez Süreci |  |
| Yüksek Lisans Mezuniyet Süreci |  |
| Sertifika | Göç Sertifika Program Süreci |  |
| Kurs | Kurs / Eğitim Açma Süreci |  |
| Öğretim Elemanlarından Gelen Talep ile Kurs Açma Süreci |  |
| Yabancı Diller Sınav | Yabancı Dil (Almanca) Seviye Tespit Sınavı (onSET) Süreci |  |
| YDYO Kur Sınav Takvimi-Programının Oluşturulması |  |
| YDYO Sınav Sonucuna ve Sınava İlişkin İtiraz Süreci |  |
| YDYO Mazeret Sınavı Süreci |  |
| Yabancı Dil Almanca Yeterlik Sınavı (TestDaF) Süreci |  |
| Muafiyet | İngilizce Muafiyet Sınavı-Seviye Tespit Sınavı Süreci |  |
| Eşdeğerliği olan Yabancı Dil Belgesi (Almanca Muafiyet  Sağlayan Dil Belgesi) ile Almanca Hazırlık Eğitimi Programından Muaf Olma Süreci |  |
| Platform | Akademisyenlere Platform ile İlgili Destek Verilmesi |  |
| Öğrencilere Platform ile İlgili Destek Verilmesi |  |
| Hizmet İçi Eğitim | TAÜ Mensuplarına Hizmet İçi Eğitim Verilmesi |  |
| Uzaktan Eğitim | Uzaktan Öğretim Programı Geliştirilmesi |  |

**3. İDARİ SÜREÇLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| Toplantı | Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi |  |
| YDYO Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi |  |
| Senato / Yönetim Kurulu Toplantısının Gerçekleştirilmesi |  |
| Genel Sekreterlik Tarafından Gerçekleştirilen Toplantılar |  |
| Evrak / Yazışma | Evrak Takip ve Dağıtım Süreci |  |
| Kurum İçi / Kurum Dışı Evrak İşleri ve Yazışmalar |  |
| EBYS Üzerinden Kurum İçi ve Kurum Dışı Gelen-Giden Yazılar |  |
| YDYO Gelen Belge-Evrak Kayıt Süreci |  |
| Arşiv | Belgelerin Arşivlenmesi |  |
| Temin / Tahsis | Araç ve Toplantı Salonu Temin Süreci |  |
| Materyal | Ders Materyalleri Takip Süreci |  |
| Derslik Materyalleri Takip Süreci |  |
| Duyuru | Duyuruların Gerçekleştirilmesi |  |
| Talep | Taleplerin Karşılanması |  |
| Taşıt | Şehir İçi Taşıt Görevlendirme Talebi |  |
| Şehir Dışı Taşıt Görevlendirme Talebi |  |
| Akademik Teşvik | Akademik Teşvik Ödeneği |  |
| İl Brifingi | İl Brifing Raporunun Hazırlanması |  |
| İnceleme | Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslara ait Taslakların ve  Değişikliklerin İncelenmesi |  |
| Rektör | Rektörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları |  |

**4. BİLGİ İŞLEM SÜREÇLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| Web Sitesi | Web Sayfası Yönetim Desteği |  |
| TAÜ Resmi Web Sitesi Ana Sayfa Düzenleme |  |
| Web Sayfası Açılması ve Alan Adı Tahsis Edilmesi |  |
| Cihaz | Arızalı Cihaz Onarımı |  |
| Network Cihazlarının Yapılandırılması |  |
| E-Posta | E-posta Hesabı Açılması |  |
| E-posta Hesabının Kapatılması |  |
| Kullanıcı Hesapları | Bilgi Sistemlerine Kullanıcı Eklenmesi |  |
| Bilgi Sistemlerindeki Kullanıcı Hesabının Kapatılması |  |
| Yedekleme | Sunucu Yedekleme |  |
| Yedekten Veri Kurtarma |  |
| Ağ | Ağ Yönetim Süreci |  |
| Güvenlik Duvarı Yönetim Süreci |  |
| VPN Erişim Talebi |  |
| Sistem | Sunucu Erişim Talebi |  |
| Sunucu İşlemleri |  |
| Yazılım Geliştirme Süreci |  |
| Teknik Destek | Kullanıcı Destek Talebi Süreci |  |
| Paylaşım | TAÜ Birimlerine Ait Web Sayfalarının Güncellenmesi |  |
| TAÜ Birimlerine Sosyal Medya Hesaplarının Güncellenmesi |  |

1. **PERSONEL SÜREÇLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| İzin | Personel İzin İşlemleri |  |
| İstifa / İlişik Kesme | İstifa İşlemleri |  |
| İlişiği Kesilmiştir Belgesinin Hazırlanması |  |
| Personelin Görevden Ayrılma İşlemleri |  |
| Pasaport | Pasaport İşlemi |  |
| Özlük | Personel Özlük İşlemleri |  |
| Kısmi Zamanlı Öğrenci | Kısmi Zamanlı Öğrenci İşe Alımı |  |
| Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma |  |
| Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Çıkışı |  |
| BES | BES Ödeme ve Takip İşlemleri |  |
| Sendika | Sendika İşlemleri |  |
| DAAD | DAAD Öğretim Üyelerinin Ders Takip Formları |  |
| DAAD Öğretim Üyelerinin Ücret Hesaplamaları |  |
| Maaş | Maaş Ödeme |  |
| Maaş Ödemeleri ile İlgili (Nafaka-İcra-Kefalet-Sendika)  Hesaplara İlişkin İşlemler |  |
| Görevlendirme | BAP Kapsamında Görevlendirme |  |
| 31. madde Görevlendirme İşlemleri |  |
| 35. madde Görevlendirme İşlemleri |  |
| 38. madde Görevlendirme İşlemleri |  |
| 39. madde Görevlendirme İşlemleri |  |
| 40. madde Görevlendirme İşlemleri- 40a İşlemleri |  |
| 40. madde Görevlendirme İşlemleri- 40b İşlemleri |  |
| 13b-4 Görevlendirme İşlemleri |  |
| Jüri | Jüri Üyeliği Ödemesi |  |
| Kadro | Fakülte Akademik Personel Başvuru ve Kabul Süreci |  |
| YDYO Öğretim Görevlisi Alımı Süreci |  |
| Fakülte Akademik Personelinin Görev Uzatmaları |  |
| YDYO Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımı Süreci |  |
| Dolu Boş Kapalı Kadro Aktarımı |  |
| HİTAP+YÖKSİS Giriş İşlemleri |  |
| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı | Yabancı Uyruklu DAAD Öğretim Elemanı Çalışma İzni Alınması |  |
| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzni Alınması |  |
| Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Ücretlerinin Ödenmesi |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| BAP | Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Başvuru ve Değerlendirme Süreci |  |
| Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Süreci |  |
| Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Kapanış Süreci |  |
| Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Satın Alma Süreci |  |
| TÜBİTAK | TÜBİTAK Projeleri Başvuru Tamamlama İş Akış Süreci |  |
| TÜBİTAK Projeleri İş Akış Süreci |  |
| Dış Kaynaklı AB | Dış Kaynaklı AB Projeleri İş Akış Süreci |  |

1. **ARAŞTIRMA SÜREÇLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| Dönem Sonu İşlemler | Döner Sermaye Ay Sonu İşlemleri |  |
| Strateji Ay Sonu İşlemleri Süreci |  |
| Yıl Sonu İşlemleri |  |
| Bütçe | Bütçe İşlemleri İş Akış Süreci |  |
| Faaliyet Yönetimi | Faaliyetlerin Yönetimi İş Akış Süreci |  |
| Ödeme | Ek Ödeme Dağıtım İşlemleri Süreci |  |
| Vergi Beyanname, Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri İş Akışı |  |
| TAÜSEM Ek Ödeme Süreci |  |
| Faturalandırma | Faturalandırma Süreci |  |
| Tahakkuk / Tahsilat | Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri Süreci |  |

1. **DÖNER SERMAYE SÜREÇLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| Yemek | Yemek Hizmeti |  |
| Kantin | Kantin Denetimi |  |
| Servis | Ring Servis Hizmeti |  |
| Öğrenci Konseyi | Öğrenci Konseyi |  |
| Görevlendirme | Görevlendirme ve Harcırah (Öğrenci) |  |
| Arızi İşçi | Arızi Zamanlı (29 günlük) İşçi Çalıştırma |  |
| Lisans | Sporcu Lisans İşlemleri |  |
| Kartlı Geçiş | Kartlı Geçiş Sistemi |  |
| Burs | Burs İşlemleri (TEV) |  |
| Burs İşlemleri (KYK) |  |

1. **SPOR KÜLTÜR SANAT SÜREÇLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **STRATEJİ SÜREÇLERİ** | | | |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| Ödenek | Ödenek Aktarma İşlemleri |  |
| Ödenek Revize İşlemleri |  |
| Ödenek Ekleme İşlemleri |  |
| Yedek Ödenek Talebi İşlemi |  |
| Ödenek Gönderme İşlemi |  |
| Tenkis İşlemi |  |
| Bütçe | Bütçe İşlemleri-Cari Bütçe Hazırlama |  |
| Bütçe İşlemleri-Ödenek Ekleme |  |
| Bütçe Hazırlık İşlemleri |  |
| Yatırım Bütçesi Hazırlık İşlemleri |  |
| Program | Performans Programı İşlemleri |  |
| Yatırım Programı Revize İşlemleri |  |
| Yatırım İzleme Raporu | Yatırım İzleme ve Uygulama Raporları İşlemleri |  |
| Yatırım İzleme ve Uygulama Raporları İşlemleri |  |
| Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu İşlemleri |  |
| Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu İşlemleri |  |
| Mali Durum ve Beklentiler Raporu | Mali Durum ve Beklentiler Raporu İşlemleri |  |
| Mali Durum ve Beklentiler Raporu İşlemleri |  |
| Kuruluş Brifing | Kuruluş Brifingi Hazırlanması İşlemleri |  |
| Gelir | Gelir Tahsilat İşlemi |  |
| Gelir İade İşlemi |  |
| Nakit | Aylık Nakit Talebi İşlemi |  |
| Ön Mali Kontrol | Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları |  |
| Kadro Dağılım Cetveller |  |
| Seyahat Kartı Listeleri |  |
| Geçici İşçi Pozisyonları |  |
| Yan Ödeme Cetvelleri |  |
| Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri |  |
| Ödenek Aktarma ve Ekleme |  |
| Ön Mali Kontrole Tabi Ödemeler |  |
| İç Kontrol | İç Kontrol Sisteminin Kurulması ile İlgili İşlemler |  |
| İç Kontrol Sistemi Eğitim İhtiyacı ile İlgili İşlemler |  |
| İç Kontrol Sistemi Destek Çalışma Gruplarının Oluşturulması ile İlgili İşlemler |  |
| İç Kontrol Sistemi Uzman Personelin Dahil Edilmesi ile İlgili İşlemler |  |
| İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması ile İlgili İşlemler |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| İdare Faaliyet Raporu | İdare Faaliyet Raporu - Hazırlık Çalışmaları |  |
| İdare Faaliyet Raporu - Eğitim Faaliyeti |  |
| İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması |  |
| İdare Faaliyet Raporunun İlgili Kurum Kuruluşlara Gönderilmesi ve Kamuoyuna Duyurulması |  |
| Birim Faaliyet Raporu | Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzuna Son Şeklinin Verilmesi ve Harcama Birimlerine |  |
| Birim Faaliyet Raporu - Hazırlık Çalışmaları |  |
| Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması |  |
| İdare Faaliyet Raporuna Esas Olmak Üzere Üst Yönetime Sunulması |  |
| İdare Stratejik Plan | Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları |  |
| İdare Stratejik Planın Hazırlanması |  |
| Stratejik Planın Değerlendirilmek Üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına Gönderilmesi |  |
| İdare Stratejik Planın İlgili Birim -Kurum Kuruluşlara Gönderilmesi ve Kamuoyuna Sunulması |  |
| Stratejik Planın Uygulanmasının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi |  |
| Birim Stratejik Plan | Birim Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları |  |
| Birim Stratejik Planın Hazırlanması |  |
| Birim Stratejik Planının Üst Yönetim Onayına Sunulması |  |
| Birim Stratejik Planının Başkanlık Web Sayfasında Yayınlanması |  |
| Stratejik Planın Uygulanmasının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi |  |
| Tektik | Tektik İşlemleri |  |
| SGK | Primlerin SGK Hesaplarına Aktarılması - Beyana Esas İşlemler |  |
| Hakkedişlerden Kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu Prim İşlemleri |  |
| Vergi Ödeme | Beyana Esas Vergi Ödemeleri |  |
| Hakkedişlerden Mahsup Edilen Vergi Ödemeleri |  |
| Ön Ödeme | Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler) |  |
| Emanet | Kişilere Ait Emanet İşlemleri |  |
| Diğer Emanet İşlemleri |  |
| Nakit Teminat-Ek Kesin Teminat İşlemleri |  |
| Bütçe Emaneti İşlemleri |  |
| Kasa | Kasa Nakit İhtiyacının Karşılanması |  |
| Kasa Tahsilat ve Ödeme İşlemleri |  |
| Kasa Fazlası İşlemleri |  |
| Banka İşlemleri | Banka Tahsilatları |  |
| Gönderme Emri İşlemleri |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| Teminat ve Menkul Kıymet | Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri (Kabul İşlemleri) |  |
| Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri (İade İşlemleri) |  |
| Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri (İrat Kaydı İşlemleri) |  |
| Döviz Hesapları | Döviz Hesapları Gönderme Emri İşlemleri |  |
| Döviz Hesapları Güncelleme İşlemleri |  |
| Mutemed | Harcama Birimlerinde Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri |  |
| Kontrol | Kasa Kontrol İşlemleri |  |
| Banka Hesabı Kontrol İşlemleri |  |
| Alacak Takip | Alacak Takip İşlemleri – Fazla ve Yersiz Ödenen Ücret Dosyasının Açılması ve Tahsilatı |  |
| Alacak Takip İşlemleri - Vergi Kesintilerinin Mahsubu |  |
| Alacak Takip İşlemleri - SGK Primlerinin Mahsubu |  |
| Sayıştay | Sayıştay Sorguları ile İlgili İşlemler |  |
| Sayıştay İlamları ile İlgili İşlemler |  |
| Değişikliklerin Bildirimi | Değişikliklerin Harcama Birimleri Tarafından Bildirilmesi |  |
| Hesap Planı | Üniversitemiz Hesap Planının Oluşturulması ve Geliştirilmesi |  |
| Kurul ve Komisyon | Kurul ve Komisyonların Kurulması |  |
| Yevmiye | Yevmiye İşlemleri |  |
| Hesap | Yönetim Dönemi Hesabı İşlemleri |  |
| Kesin Hesap İşlemleri |  |
| İhale | İhale Komisyon Üyesi Görevlendirme İşlemleri |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| Tanıtım | Liseler İçin Gerçekleştirilen Tanıtım Faaliyetlerinin Organizasyonu |  |
| Eğitim Fuarları İçin Gerçekleştirilen Tanıtım Faaliyetlerinin Organizasyonu |  |
| Üniversite Tercih Dönemi Tanıtım Faaliyetleri |  |
| Etkinlik | Etkinlik Öncesi Malzeme Hazırlığı ve Etkinliğin İlanı |  |
| Kurumsal  Hesapların Takip ve Yönetimi | TAÜ Kurumsal Bilgi Mail Adresine Gelen Maillerin Takibi |  |
| TAÜ Kurumsal Telefon Numarasına Gelen Aramaların Takibi |  |
| Sosyal Medya Platformlarındaki TAÜ Hesaplarının Yönetimi |  |
| İletişim | Medya Kuruluşları ile İletişim |  |
| Materyal | TAÜ Kurumsal Tasarım Çalışması Yapılması ve Bilgilendirici Materyal Hazırlanması |  |

1. **HALKLA İLİŞKİLER SÜREÇLERİ**
2. **KÜTÜPHANE SÜREÇLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| Teknik Hizmetler | Basılı Kaynak Sağlama |  |
| Bağış İşlemleri |  |
| Tez Kayıt ve Yararlandırma |  |
| Basılı Kaynak Teknik İşlemler |  |
| Kullanıcı Hizmetleri | Üyelik İşlemleri |  |
| Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri |  |
| Personel İlişik Kesme İşlemleri |  |
| Salon ve Raf Hizmetleri İşlemleri |  |
| Ödünç İşlemleri |  |
| İade/Uzatma İşlemleri |  |
| Kütüphaneler Arası Ödünç Alma/Verme İşlemleri |  |
| İdari Hizmetler | Gelen/Giden Evrak İşlemleri |  |
| Taşınır Kayıt İşlemleri |  |
| İstatistik Raporlama Süreci |  |
| Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri |  |
| Elektronik Hizmetler | Veritabanı Satın Alım ve Üyelik İşlemleri |  |
| Veri Tabanları Eğitim İşlemleri |  |
| Açık Akademik Arşiv İşlemleri |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| Kabul İşlemleri | Geçici Kabul Yapılması |  |
| Kesin Kabul Yapılması |  |
| İş Artışı (Talep Kabulü) |  |
| Harcama / Ödeme | Hakediş Ödemeleri Yapılması |  |
| Harcama Onayı |  |
| Kontrol | Kontrol Teşkilatı Oluşturulması |  |
| Yer Teslimi | Yer Teslimi |  |

1. **YAPI İŞLERİ SÜREÇLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Konusu** | **Dosya No / Sürecin Adı** | **Süreç No** |
| Satınalma | Satınlama Süreci (22 a-b-c Doğrudan Temin) |  |
| Satınlama Süreci (22d Doğrudan Temin) |  |
| Satınalma Süreci (Mutemet Avansı) |  |
| Taşınır Yönetimi | Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri |  |
| Taşınır Modülü İşlemleri |  |
| Taşınır Kesin Hesabı İşlemleri |  |
| Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri |  |
| Taşınır Muayene ve Kabul | Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri |  |
| Sayım | Taşınırların Sayım İşlemi |  |
| İade | Dayanıklı Taşınırın İade Alınması |  |
| Tüketim Malzemelerinin İade Alınması |  |
| Devir | Kurum İçi Devir Alma İşlemi |  |
| Kamu İdareleri Arası Devir Alma İşlemi |  |
| Hurda / İmha | Taşınırın Hurdaya Ayrılma İşlemi |  |
| Taşınırın Hurdaya Verilme İşlemi |  |
| Taşınırın İmha Edilme İşlemi |  |
| Çıkış | Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi |  |
| Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemi |  |
| Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi |  |
| Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi |  |

1. **TAŞINIR SÜREÇLERİ**