****

**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 MuafiyetSağlayan 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 veDeğişikliklerin 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 |[ ]
| KurumsalHesapların 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**