İktisat Fakültesi

Köklü Geçmiş, Güçlü Gelecek…

GÖREV TANIMLARI
İŞ AKIŞLARI
VE
GÖREV KARTLARI

http://ikf.marmara.edu.tr/

İÇİNDEKİLER

VİZYON 1
MİSYON 1
FAKÜLTE FAALİYETLER 2
GÖREV TANIMLARI 4
Dekan 4
Dekan Yardımcısı 5
Fakülte Sekreteri 6
Bölüm Başkanı 7
Bölüm Başkan Yardımcısı 8
Anabilim Dalı Başkanı 8
Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi 10
Şef 11
Dekan Sekreteri 12
Bilgisayar İşletmeni/Memur 13
Bölüm Sekreteri 14
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 16
Teknisyen ve Teknisyen Yardımcısı 18
Arşiv Memuru 19
Santral Memuru 20
Şoför 21
Temizlik – Taşıma Hizmetleri Sorumlusu 21
Temizlik – Taşıma İşçisi 22
FAKÜLTE İŞ AKIŞLARI 23
1- Bölüm Sekreterliği İş Akışları 23
- Bölüm Kurulu Raporlarının Hazırlanması İş Akışı 23
- Bölüm Kurulu Kararları İş Akışı 23
- Ders Planları ve Görevlendirmeler İş Akışı 23
- Duyuruların Yapılması İş Akışı 23
- Fakülte Bölümler Arası Yazışmalar İş Akışı 23
- Gelen-Giden Evrak İş Akışı 23
- İntibak Başvurularının Değerlendirilmesi İş Akışı 23
- Kesinleşen Haftalık Ders Programları İş Akışı 23
- Kesinleşen Sınav Programları İş Akışı 23

- Mezuniyet İşlemleri İş Akışı 23
- Muafiyet Başvurularının Değerlendirilmesi İş Akışı 23
- Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerinin Uzatılması İş Akışı 23
- Öğretim Elemanlarının Görevlendirmeleri İş Akışı 23
- Toplantı Duyurularının Yapılması İş Akışı 23

2- Maaş İşleri Birimi İş Akışları 38

- Ders Yükü Bildirim Formu Hazırlanması 38
- Doğum, Vefat, Evlilik ve Doğal Afet Yardımı İşlemleri 38
- Ek Ders ve Fazla Mesai İşlemleri 38
- Kıst Maaş Hazırlama İşlemleri 38
- Maaş Hazırlama İşlemleri 38
- Maaş Tahakkuk İşlemleri 38
- Makam, Temsil, Görev ve Tazminat Süreci İşlemleri 38
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödeneğinin Ödenmesi İşlemleri 38

3- Mali İşler Birimi İş Akışları 47

- Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri 47
- Satın Alma İşlemleri 47
- Sürekli ve Geçici Görev Yolluğunun Hazırlanması 47
- Taahhüt ve Ödeme Evrakı Hazırlama İşlemleri 47
- Yolluk ve Yevmiye Ödeme İşlemleri 47

4- Öğrenci İşleri Birimi İş Akışları 53

- Bütünleme Sınavı İşlemleri 53
- Çift Anadal İşlemleri 53
- Ders Ekleme-Çıkarma ve Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri 53
- Ders Kesin Kayıt Yenileme İşlemleri 53
- Ders Programı Düzenleme İşlemleri 53
- Ders Sorumlularının Sisteme İşlenmesi İşlemleri 53
- Ek Madde-1 Merkezi Yatay Geçiş İşlemleri 53
- Farklı Bir Yükseköğretim Kurumunda Yaz Okulu Ders Alma İşlemleri 53
- Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş İşlemleri 53
- Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Giden Öğrenci İşlemleri 53
- Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri 53
- Mezuniyet İşlemleri 53
- Müfredat, Ders Planı Belirleme İşlemleri 53

- Danışmanlık İşlemleri 53
- Disiplin İşlemleri 53
- İntibak İşlemleri 53
- Kayıt Dondurma İşlemleri 53
- Ders Değişikliği İşlemleri 53
- Mazeret Sınavı İşlemleri 53
- Özel Öğrenci Gelen İşlemleri 53
- Özel Öğrenci Giden İşlemleri 53
- Özel Yetenek Sınavı İşlemleri 53
- Sınav Programları Not Girişi ve İlanı İşlemleri 53
- Sınav Tarihlerini Belirleme İşlemleri İş Akışı 53
- Sınav İtirazı Maddi Hata İşlemleri 53
- Tek Ders Sınavı İşlemleri 53
- Yeni Ders Açılması İşlemleri 53

5- Personel İşleri Birimi İş Akışları 80

- 3-4 Yıllık Profesör Tazminat Bilgisi İşlemleri (418 S. KHK) 80
- 1446 Sayılı Kanun Uyarınca Atama İşlemleri 80
- 657 Sayılı Kanun ve 89. Madde Kademe Terfi İşlemleri 80
- 657 Sayılı Kanun 37. ve 64. Madde Kademe Terfi İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 13 B/4 Madde Görevlendirme İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 31. Madde Görevlendirme İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 34. Madde Görevlendirme İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 37. Madde Görevlendirme İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 38. Madde Görevlendirme İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 40-A. Madde Gelen Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 40-A. Madde Gelen Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 40-A. Madde Giden Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 40-A. Madde Giden Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 40-B. Madde Görevlendirme Gelen İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 40-B. Madde Görevlendirme Giden İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 40-D. Madde Görevlendirme Gelen İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 40-D. Madde Görevlendirme Giden İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 39. Madde Yurt Dışı Yolluksuz Yevmiyesiz Gönderim İşlemleri 80
- 2547 Sayılı Kanun 39. Madde Yurt İçi/Yurt Dışı Yolluklu Yevmiyeli Gönderim İşlemleri 80

- 2547 Sayılı Kanun 39. Madde Yurt İçi Yolluksuz Yevmiyesiz Gönderim İşlemleri 80
- Aday Memur İşlemleri 80
- Akademik Personel Aylıksız İzin İşlemleri 80
- Akademik Personel İzin İşlemleri 80
- Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri 80
- Bölüm Başkanı Atama İşlemleri 80
- Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri 80
- Arşiv İşlemleri 80
- Askerlik İşlemleri 80
- Derece, Kademe Terfi İşlemleri 81
- Doğum ve Süt İzni İşlemleri 81
- Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri İşlemleri 81
- Dr. Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri 81
- Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma İşlemleri 81
- Emeklilik İşlemleri 81
- Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri 81
- İdari Personel Aylıksız İzin İşlemleri 81
- İdari Personel İzin İşlemleri 81
- Kadro Taleplerinin Oluşturulması İşlemleri 81
- KHK İle İhraç Edilip Açığa Alınanların İşlemleri 81
- Kıdem İşlemleri 81
- Öğrenim Değişikliği İşlemleri 81
- Personel Belge Talebi İşlemleri 81
- Sendika Üyelik Çekilme İşlemleri 81
- Öğretim Üyesi (Prof., Doç.) Alım İşlemleri 81
- Öğretim Elamanı Alım İşlemleri 81
- Dr. Öğretim Üyesi Alım İşlemleri 81
- Birim İçi Görevlendirme İşlemleri 81
- Kurum İçi/Kurum Dışı Nakil Giden İşlemleri 81

6- Taşınır Kayıt Birimi İş Akışları 130

- Dayanıklı Taşınırların Kullanıma Verilmesi İşlemleri 130
- Devir İşlemleri 130
- Devir Yoluyla Malzeme Giriş İşlemleri 130
- Hurdaya Ayırma Mal Malzeme Çıkış İşlemleri 130

- Malzeme İsteği İşlemleri 130
- Satın Alınan Mal ve Malzeme Giriş-Çıkış İşlemleri 130
- Taşınır Çıkış İşlemleri 130
- Taşınır Giriş İşlemleri 130
- Taşınır Sayım İşlemleri 130
- Tüketim Çıkış İşlemleri 130
- Yıl Sonu Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri 130
- Zimmet Verme İşlemleri 130
- Zimmetten Düşme İşlemleri 130

7- Yazı İşleri Birimi İş Akışları 144

- Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri 144
- Birim Kurulu İşlemleri 144
- Birimlere Gelen Yazılı Taleplerin Cevaplanması İşlemleri 144
- Genel Gelen Evrak İşlemleri 144
- Genel Giden Evrak İşlemleri 144
- Öğrenci Sosyal Faaliyet İşlemleri 144
- Yönetim Kurulu İşlemleri 144

GÖREV KARTLARI 152

- Bölüm Başkanı Görev Kartı 152
- Bölüm Sekreteri Görev Kartı 152
- Diploma-Arşiv Birimi Görev Kartı 152
- Destek Hizmetleri Birimi Görev Kartı 152
- Fotokopi Birimi Görev Kartı 152
- Öğrenci İşleri Birimi Görev Kartı 152
- Personel İşleri Görev Kartı 152
- Muhasebe Birimi Görev Kartı 152
- Mali İşler Birimi Görev Kartı 152
- Taşınır Kayıt Birimi Görev Kartı 152
- Santral Birimi Görev Kartı 152
- Yardımcı Hizmetler Birimi Görev Kartı 152
- Yazı İşleri Birimi Görev Kartı 152

VİZYON

Marmara Üniversitesi İktisat Fakültesi'nin bilimsel araştırma verimliliği, akademik eğitim - öğretim seviyesi ve idari hizmet kalitesi bakımından, ulusal ve uluslararası normlara uygun seçkin yüksek öğrenim kurumları arasında yer almasını sağlamaktır.

MİSYON

Marmara Üniversitesi İktisat Fakültesi bünyesinde yer alan öğretim elemanlarının uluslararası standartlara uygun bilimsel araştırma, yayın ve faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamaktır. Öğrencilerimizin; Atatürk ilke ve devrimlerini özümsemiş, içinde bulunduğumuz çağı yakalayan, bilgiyi toplumun hizmetinde kullanabilen, bilimsel araştırma ve geliştirmeyi yaşam tarzı olarak benimsemiş, eleştirel düşünce yeteneğine sahip, yaratıcı bireyler olarak yetiştirmektir. Kurumumuzu gerek akademik gerekse öğrenim faaliyetleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde örnek alınan kurumlardan biri haline getirmektir.

FAKÜLTE FAALİYETLER

FAALİYET ADI		FAALİYET SORUMLUSU	
1	Ders işlemleri	**1**	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları, Dekan Yardımcısı
2	Muafiyet işlemleri	**2**	Bölüm Kurulu, Fakülte Sekreteri, Yönetim Kurulu
3	Sınav işlemleri (Ara sınav, Final)	**3**	İlgili Öğretim Elemanları
4	Mazeret sınavı işlemleri	**4**	Fakülte Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları, Yönetim Kurulu
5	Danışmanlık hizmetleri	**5**	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları
6	Sınav itiraz işlemleri	**6**	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları
7	Tek ders işlemleri	**7**	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları, Dekan Yardımcısı
8	Yolluk işlemleri	**8**	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
9	Ek ders işlemleri	**9**	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
10	Maaş işlemleri	**10**	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
11	Taşınır işlemleri	**11**	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi
12	Satın alma işlemleri	**12**	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
13	Personel işlemleri	**13**	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan
14	Öğrenci işlemleri (İlk, Yatay, Dikey, Temsilci Seçimi..)	**14**	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan
15	Sosyal, kültürel faaliyet işlemleri	**15**	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları, Dekan Yardımcısı
17	Bilimsel ve akademik faaliyet işlemeleri	**17**	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları

PERSONEL GÖREV TANIMI					
Sıra No	**GENEL**			**NİTELİKLER**	
	Ünvan	**Sorumluluk ve Görevleri**	**Yetkileri**	**Eğitim Seviyesi- Tecrübe**	**Diğer**
1	Dekan	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre Dekanlık görevini yürütmek	Harcama Yetkiliği	Profesör Ünvanına sahip olmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak.
2	Dekan Yardımcısı	Dekanın vereceği görevleri yürütmek	Dekanın yokluğunda vekalet eder	Doktorasını tamamlamış öğretim üyesi olmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak.
3	Fakülte Sekreteri	2547 sayılı kanununda belirtilen görevleri yürütmek	Gerçekleştirme Görevlisi	Lisans -En az 10 yıl	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak.
4	Bölüm Başkanı	2547 Sayılı Kanununa göre Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek	Bölümün işlerini takip etmek	Öğretim üyesi olmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak.
5	Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Bölüm Başkanına yardımcı olmak.2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.	Bölümün işlerini takip etmek	Öğretim üyesi olmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak.
6	Ana Bilim Dalı Başkanı	2547 ye göre Anabilim Dalı Başkanlığı görevini yürütmek	Anabilim Dalının İşlerini takip etmek	Öğretim üyesi olmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak.
7	Profesör, Doçent, Dr.Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi	Eğitim Öğretim Faaliyeti Yürütmek	Eğitim-Öğretim	İlgili kadro şartlarını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak.
8	Şef	Sorumluluk alanındaki idari işleri yürütmek	Dekanlık tarafından verilen görevler	İlgili kadro şartlarını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
9	Bilgisayar İşletmeni, Memur	Sorumluluk alanındaki idari işleri yürütmek	Dekanlık tarafından verilen görevler	İlgili kadro şartlarını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
10	Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı	Sorumluluk alanındaki idari işleri yürütmek	Dekanlık tarafından verilen görevler	İlgili kadro şartlarını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
11	İşçi	Sorumluluk alanındaki işleri yapmak	Dekanlık tarafından verilen görevler	İlgili kadro şartlarını sağlamak	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

GÖREV TANIMLARI

Dekan

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarının uygulanmasını sağlamak ve fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlamak
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek.
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak..

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Dekan Yardımcısı

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın görevde bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak,
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak,
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
- Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak,
- Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludurlar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Fakülte Sekreteri

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültenin tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesini yapmak,
- Fakültenin tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak ve sonuçlandırmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve Kurul Dosyasını hazırlamak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak,
- Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
- İdari personelin iznini Fakültenin işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak,
- Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak,
- 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak,
- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.

- Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinde öngörülen şartları taşımak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bölüm Başkanı

Görev Kapsamı : İlgili Bölüm/Anabilim Dalları

Görevin Kısa Tanımı: Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek,
- Yeni açılması teklif edilen lisans ve lisansüstü derslerini Bölüm Kuruluna getirmek,
- Ana Bilim Dalları, Bölüm ve Dekanlık arasındaki yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
- Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- Öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
- Ders planlarını hazırlamak, staj işlerini koordine etmek,
- Yaz okulu açılması ve yürütülmesini sağlamak,
- Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
- Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık ve ilgili Enstitüye önermek,
- Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Her yıl bölüm bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak;
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bölüm Başkan Yardımcısı

Görev Kapsamı : İlgili Bölüm/Anabilim Dalları

Görevin Kısa Tanımı: Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla bölüm başkanı tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre bölüm başkanına yardımcı olur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- Bölümün işlerini takip etmek,
- Bölüm Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludurlar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Anabilim Dalı Başkanı

Görev Kapsamı : İlgili Anabilim Dalı

Görevin Kısa Tanımı: Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bölüm Başkanlığı ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak,
- Bölüm Kuruluna katılmak,
- Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
- Başkanı olduğu Ana Bilim Dalının öğretim elemanlarının gelişimine destek olmak ve performanslarını takip etmek,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Ana Bilim Dalına gelen ve giden evrakların kontrolünü yaparak gerekli yazışmaları yapmak,
- Dönem başı koordinasyon toplantılarına liderlik yaparak ders dağıtımlarını yapmak,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- Araştırma Görevlilerinin yardım edeceği dersleri ve projeleri belirlemek,
- Ana Bilim Dalına alınacak olan akademik, teknik ve hizmetli personeli Bölüm Başkanına önermek,
- Akademik görev uzatma ile ilgili gerekli çalışmaları yaparak Bölüm Başkanlığına iletmek,
- Ana Bilim Dalı için araç gereç ve kırtasiye malzemesi alınması amacıyla satın alma istek formu doldurmak ve bölüme göndermek,
- Ana Bilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Bilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
- Her yıl için Ana Bilim Dalı ve laboratuvarına ait bütçeyi hazırlayıp Bölüm Başkanlığı'na bildirmek.
- Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak,
- Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi

Görev Kapsamı : Eğitim-Öğretim

Görevin Kısa Tanımı: 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
- ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,

- Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
- Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Anabilim Dalı Başkanlığına bildirmek,
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmak,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,

Şef

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine ve görev kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin işlerini yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- Sorumlu olduğu servis personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden incelemek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Birimde üretilen belgelerin dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- Tamamlanmış olan belgeleri ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak
- İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlu personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- Birimindede görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak,

- Biriminde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Biriminde ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak..
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Görevlerini yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Önlisans mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Dekan Sekreteri

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine ve görev kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin işlerini yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,

- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivlemek,
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlamak,
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Fakülte e-postalarının takibi, cevaplanması, yönlendirilmesini yapmak,
- Görevlerini yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekana ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Bilgisayar İşletmeni/Memur

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek ve arşivlemek,

- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Görevlerini yerine getirirken Birim Şefine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 saylı DMK'ya göre memur statüsünde bulunmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Bölüm Sekreteri

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak.
- Kesinleşen haftalık ders programlarının dekanlığa üst yazı ile bildirilmesinin sağlanması,
- Kesinleşen sınav programlarının BYS sistemine girilmesi,
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak,
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlar. Gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırmak,
- Öğretim elemanları ile gözetmenlerin sınav programlarının üst yazısını hazırlamak,
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,

- Gelen ve giden evrakları kayıt etmek, dosyalamak ve sevk edilen ilgili kişi veya birimlere yönlendirmek,.
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalamak..
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararının Dekanlığa bildirilmesini sağlamak
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin intibak başvurularının değerlendirilmesi için ilgili komisyon üyelerine iletmek,
- Hazırlanan intibak formlarının öğrenci işlerine bildirilmesi,
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak ve görüş istenen yazıların görüş yazısının yazılmasını sağlamak,
- Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltıp ve ilgililere dağıtımını sağlamak,
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme yazılarının ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasının sağlanması için öğrenci işleri ile koordineli çalışmak,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen yazıları muhatap olan Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı veya İlgili Öğretim Elemanına/Üyesine havale yapmak,
- Sınav programları ile ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve ders seçme işlemlerini öğrenci işleri ile koordineli olarak yürütmek,
- Günlü, İvedi yazıları takip etmek, gerekirse ilgili Bölüm Başkanına, Anabilim Dalı Başkanına hatırlatmak ve sonuca ulaştırmak,

- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usül ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik"e göre yapmak,
- Bölüm/Anabilim Dalı akademik personeli ile sürekli iletişim halinde olarak (mail, telefon vb.) işlerin yürümesini kolaylaştırmak,
- Hizmetin sürekliliği açısından mesai saatlerinde, zorunlu haller hariç (hastalık, izin vb) yerinde olmak, iletişim kanalları ile ulaşılabilir olmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemini etkin kullanmak,
- Özel Yetenek ve diğer sınavlar için ihtiyaç halinde gözetmen görevlendirme taleplerini Anabilim Dallarına iletmek ve sonuçlandırmak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek,
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri görevlerini yerine getirirken Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde bulunmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla taşınır tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı, dağıtımı ve diğer gerekli işlemleri yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek ve arşivlemek,
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletmek.
- Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mali işler birimi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mali işler ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Görevlerini yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 saylı DMK'ya göre memur statüsünde bulunmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Teknisyen ve Teknisyen Yardımcısı

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak.

- Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
- Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
- Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
- Teknisyen, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine, karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK'ya göre Teknisyen /Teknisyen Yardımcısı statüsünde olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Arşiv Memuru

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- Fiziksel Arşiv uygulamaları ile Elektronik Arşiv uygulamalarına hâkim olmak,
- Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek
- Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin yürütmek,
- Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,
- Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,
- Birimlerle ilişkileri yürütmek ve Birim Arşiv Sorumluları ile Birim Arşivlerini takip etmek
- Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak,

- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Görevlerini yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Arşiv işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Santral Memuru

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla santral işlerini yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Santral üzerinden gelen telefonları cevaplamak ve yönlendirmek,
- İlgili Birim veya Kişilere telefon bağlamak,
- Sorulan sorulara cevap vermek,
- Fakültemiz web sayfasında yer alan güncel duyuruların takibini yapmak,
- Diğer birim personelleri ile iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Görevlerini yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Personel işlemleri, öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Şoför

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla görevini yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak.
- Taşıtta bulunması gereken onarım ve bakım araçlarının bakımlı olmasını sağlamak,
- Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak.
- Uygun davranış içinde görevini sürdürmek.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Görevlerini yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Temizlik – Taşıma Hizmetleri Sorumlusu

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine ve görev kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin işlerini yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Temizlik, taşıma ve düzenleme işlerini takip etmek.

- Yol, meydan, kapalı ve açık alanların temizliğinin ve düzenin sağlanmasını kontrol etmek.
- Bölümlerde oluşan kâğıt ve ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik çalışmaları yürütmek ve çevre ile uyumlu ve kaynakları koruyucu bir sistem içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Temizlik personellerinin çalışmalarını kontrol etmek ve düzeni sağlamak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Görevlerini yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Temizlik – Taşıma İşçisi

Görev Kapsamı : İktisat Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine ve görev kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin işlerini yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Çevre temizliği, temizlik, cam silme, taşıma ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak,
- Fakülte genelinde malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Görevlerini yerine getirirken Birim Şefine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

FAKÜLTE İŞ AKIŞLARI

1- Bölüm Sekreterliği İş Akışları
2- Maaş İşleri Birimi İş Akışları
3- Mali İşler Birimi İş Akışları
4- Öğrenci İşleri Birimi İş Akışları
5- Personel İşleri Birimi İş Akışları
6- Taşınır Kayıt Birimi İş Akışları
7- Yazı İşleri Birimi İş Akışları

1- Bölüm Sekreterliği İş Akışları

- Bölüm Kurulu Raporlarının Hazırlanması İş Akışı
- Bölüm Kurulu Kararları İş Akışı
- Ders Planları ve Görevlendirmeler İş Akışı
- Duyuruların Yapılması İş Akışı
- Fakülte Bölümler Arası Yazışmalar İş Akışı
- Gelen-Giden Evrak İş Akışı
- İntibak Başvurularının Değerlendirilmesi İş Akışı
- Kesinleşen Haftalık Ders Programları İş Akışı
- Kesinleşen Sınav Programları İş Akışı
- Mezuniyet İşlemleri İş Akışı
- Muafiyet Başvurularının Değerlendirilmesi İş Akışı
- Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerinin Uzatılması İş Akışı
- Öğretim Elemanlarının Görevlendirmeleri İş Akışı
- Toplantı Duyurularının Yapılması İş Akışı

BÖLÜM KURULU RAPORLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Belirli dönemlerde, belirli konuları görüşmek üzere Bölüm Kurulu toplanır.	Bölüm Sekreterliği	
Gündemde olan konular karara bağlanır.	Bölüm Başkanlığı	
Bölüm Kurulu Raporu bölüm sekreterliğince yazılır ve ilgili kişilere EBYS üzerinden yada imza karşılığı duyurulur.	Bölüm Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
Raporun bir örneği dosyalanarak muhafaza edilir.		

BÖLÜM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölüm Kurulu kararı gerektiren yazının ilgili birimden Bölüm Başkanlığı-Bölüm Sekreterliğine gönderilmesi	İlgili Birim	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Gelen yazılar ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilir.	Bölüm Sekreterliği	
İlgi yazıya istinaden belli gün ve tarihte anabilim dalı başkanlarından oluşan bölüm kurulu toplanır ve karar alınır.	Bölüm Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
Alınan kararlar Bölüm Başkanının gözetiminde yazılır ve Anabilim Dalı Başkanlıklarına imzalatılır.	Bölüm Sekreterliği	
Hazırlanan ve ilgililere duyurulan Bölüm Kurulu Kararları EBYS üzerinden Dekanlığa ulaştırılır.	Bölüm Sekreterliği	

DERS PLANLARI, DERS YÜKLERİ, DERS GRUPLARI VE GÖREVLENDİRMELER İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili eğitim-öğretim işlemleri ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlığından görüş istenilmesi	Bölüm Sekreterliği	
Anabilim Dalı Başkanlığının görüşü	Anabilim Dalı Başkanlığı	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Anabilim Dalı Başkanlığının görüşünün üst yazı ile ilgili birime gönderilmesi	Bölüm Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
	Anabilim Dalı Başkanlığı	
	Bölüm Sekreterliği	
	Bölüm Sekreterliği	

DUYURULARIN YAPILMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Dekanlık Birimlerinden gelen yazılar EBYS üzerinden Anabilim Dallarına gönderilir. Öğrencinin bilgilendirilmesi gereken yazılar öğrenci panolarında ilan edilir. Günü geçen duyurular panolardan kaldırılır.	Bölüm Sekreterliği	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgi yazı Anabilim Dalı Başkanlıklarına havale edilir.	Bölüm Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
Anabilim Dalı Başkanları gerekli duyuruyu yapar.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları	

FAKÜLTE-BÖLÜM VE BÖLÜMLER ARASI YAZIŞMALAR İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Dekanlık Biriminden gelen yazılar konusuna göre ilgili Anabilim Dalına gönderilir.	Bölüm Sekreterliği	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgili Anabilim Dalı konuyla ilgili cevabını hazırlar.	Anabilim Dalı Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
Anabilim Dallarından konu ile ilgili gelen cevaplar toplanır.	Bölüm Sekreterliği	
Toplanan cevaplar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.	Bölüm Sekreterliği	

GELEN – GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili birimlerden veya kişilerden fiziksel ortamda gelen evraklar EBYS sistemine ve gelen evrak defterine kaydedilir.	Bölüm Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
Kaydedilen evraklar ilgili birimlere veya kişilere sevk edilir.	Bölüm Sekreterliği	
Sonuca ulaştırılan evraklar bölüm sekreterliğince kaşelenir ve sonuç evrakının numarası, tarihi yazılır ve ilgili dosyaya 5 yıl muhafaza edilmek üzere yerleştirilir.	Bölüm Sekreterliği	
Herhangi bir isteğe göre hazırlanan evraklar sistemden veya giden evrak defterinden giden defterine işlenir.	Bölüm Sekreterliği	
İşlenen evrak mümkünse elektronik belge yönetim sisteminden ilgili birime veya kişiye, değilse ilgili birime veya kişiye imza karşılığı duyurulur.	Bölüm Sekreterliği	

İNTİBAK BAŞVURULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İntibak başvuruların Bölüm Sekreterliğine yapılması	Bölüm Sekreterliği	
Bölüm Sekreterliğinde toplanan intibak başvuruları Anabilim Dallarına göre tasnif edilmesi	Bölüm Sekreterliği	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Tasnif edilen başvurular elektronik belge ortamında veya zimmetle ilgili komisyona teslim edilir.	Bölüm Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
İlgili komisyon başvuruları inceler, değerlendirir ve sonuca bağlar.	Anabilim Dalı Başkanlığı	
Sonuçlanan intibaklar anabilim dalı üst yazısı ile bölüm başkanlığına/bölüm sekreterliğine iletilir.	Bölüm Sekreterliği	
İntibak işlemi sonuçları üst yazı ile Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.	Bölüm Sekreterliği	

KESİNLEŞEN HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ DEKANLIĞA BİLDİRİLMESİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenci İşlerinden İlgili yarıyıla ait haftalık ders programlarının istenilmesi	Öğrenci İşleri	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgi yazı Anabilim Dalı Başkanlıklarına havale edilir.	Bölüm Sekreterliği	Haftalık Ders Programı Belirleme Formu
Anabilim Dalı Başkanları yazıyı anabilim dallarında ders programlarından sorumlu öğretim elemanlarına yönlendirir.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları	
Öğretim elemanları hazırladıkları ders programını Anabilim Dalı Başkanlarına onaylatır ve üst yazı ile Bölüm Başkanlığına iletir.	Bölüm Sekreterliği	
Bölüm, Anabilim dalları sayılarınca sekreterlikte toplanan ders programları bölüm üst yazısı ile dekanlığa bildirilir ve panolarda ilan edilir.	Bölüm Sekreterliği	http://aef.marmara.edu.tr/ Birim internet sayfası ve ilan panoları
Bölüm Sekreterliği tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazı hazırlar ve duyurur	Bölüm Sekreterliği	Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/

KESİNLEŞEN SINAV PROGRAMLARININ BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİLMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili yarıyıla ait sınav programlarının Bölüm Başkanlığından istenilmesi	Öğrenci İşleri	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgi yazı Anabilim Dalı Başkanlıklarına havale edilir.	Bölüm Sekreterliği	
Anabilim Dalı Başkanları yazıyı anabilim dallarında sınav programlarından sorumlu öğretim elemanlarına yönlendirir.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları	
Gerekli çalışmayı yapan sınav programı sorumluları anabilim dalı başkanlarının onayını alarak üst yazı ile bölüm sekreterliğine bildirir.	Bölüm Sekreterliği	http://aef.marmara.edu.tr/ Birim internet sayfası ve ilan panoları
Bölüm sekreteri üst yazı ile sınav programlarını öğrenci işlerine iletir, panolarda duyurur ve öğrenci bilgi yönetim sistemine işler.	Bölüm Sekreterliği	Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/
Öğretim elemanları ile gözetmenlerin sınav programlarının üst yazısını hazırlar ve imza karşılığı duyurur.	İlgili Öğretim Elemanı	

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Dönem sonunda mezun olması kesinleşen öğrencilerin listesi ve transkriptleri bölüm başkanlığına/bölüm sekreterliğine gelir.	Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı	
Bölüm sekreteri mezun olacak durumda olan öğrencilerin listelerini ve transkriptlerini ilgili anabilim dalına yönlendirir.	Anabilim Dalı Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
Anabilim dalı mezuniyet komisyonu oluşturur ve mezuniyet komisyonunca incelenen mezuniyetler anabilim dalı üst yazısı ile bölüm başkanlığına/bölüm sekreterliğine bildirilir	Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	
Bölüm sekreteri mezuniyet raporuna istinaden bölüm üst yazısı ile mezuniyetleri ilgili birimlere duyurur.	Bölüm Sekreterliği	

MUAFİYET BAŞVURULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Muafiyet başvuruların Bölüm Sekreterliğine yapılması	Bölüm Sekreterliği	
Bölüm Sekreterliğinde toplanan muafiyet başvuruları Anabilim Dallarına göre tasnif edilmesi	Bölüm Sekreterliği	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Tasnif edilen başvurular elektronik belge ortamında veya zimmetle ilgili komisyona teslim edilir.	Bölüm Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
İlgili komisyon başvuruları inceler, değerlendirir ve sonuca bağlar.	Anabilim Dalı Başkanlığı	
Sonuçlanan intibaklar anabilim dalı üst yazısı ile bölüm başkanlığına/bölüm sekreterliğine iletilir.	Bölüm Sekreterliği	
Muafiyet sonuçları üst yazı ile Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.	Bölüm Sekreterliği	

ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREV SÜRELERİNİN UZATILMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görev süresi dolan öğretim üyelerinin durumları ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir.	Personel Bürosu	
Bölüm sekreteri adı geçen öğretim üyesinin yazısını ilgili Anabilim Dalı Başkanlarına ve ilgili öğretim üyelerine/elemanlarına havale eder.	Anabilim Dalı Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
İlgili Anabilim Dalı Başkanı görev süresi ile ilgili görüşünü bölüm başkanlığına/bölüm sekreterliğine bildirir.	Bölüm Sekreterliği	
Görev süresine istinaden bölüm sekreteri ilgi yazı ekinde belirtilen akademik faaliyet raporlarını ve puanlama cetvellerini toplar.	Bölüm Sekreterliği	
Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen görüşler ile ilgili öğretim üyelerinden gelen faaliyet raporlarını/ puanlama cetvelerini birleştirerek üst yazı ile Dekanlığa bildirir.	Bölüm Sekreterliği	

ÖĞRETİM ELEMANLARININ YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılmak isteyen, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak isteyen öğretim elemanları/üyeleri dilekçe ile başvuru yapması	Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı	
↓		
Bölüm sekreterliği ilgili anabilim dalı başkanlığına dilekçeyi yönlendirir ve görüş ister.	Anabilim Dalı Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
↓		
Alınan görüşe istinaden bölüm sekreteri bölüm üst yazısı ile talepleri ilgili birimlere yönlendirir ve sonuca ulaşması sağlanır, takip edilir.	Bölüm Sekreterliği	

TOPLANTI DUYURULARININ YAPILMASI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Dekanlıktan, Bölüm Başkanlığından veya ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen toplantı çağrıları için bölüm sekreterliği davet yazısı hazırlar.	Bölüm Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi https://ebys.marmara.edu.tr/
İsimlere göre hazırlanan davet yazıları için imza föyü oluşturulur.	Bölüm Sekreterliği	
Davet yazıları imza föyünde ilgili kişilere imza karşılığı teslim edilerek duyurulur.	Bölüm Sekreterliği	

2- Maaş İşleri Birimi İş Akışları

- Ders Yükü Bildirim Formu Hazırlanması
- Doğum, Vefat, Evlilik ve Doğal Afet Yardımı İşlemleri
- Ek Ders ve Fazla Mesai İşlemleri
- Kıst Maaş Hazırlama İşlemleri
- Maaş Hazırlama İşlemleri
- Maaş Tahakkuk İşlemleri
- Makam, Temsil, Görev ve Tazminat Süreci İşlemleri
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödeneğinin Ödenmesi İşlemleri

DERS YÜKÜ BİLDİRİM FORMU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ders yükü otomasyon ÖİDB Bilgi sisteminde yer alan modülden ders bildirimlerine ait formlarının çıktısının alınması	İlgili Öğretim Elemanı	Ders Yükü Otomasyonu
Formları Bölüm Başkanına iletilmesi	İlgili Öğretim Elemanı	
Ders yükü bildirim formlarının Öğretim Elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra, tahakkuk bürosuna gönderilmesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Tahakkuk bürosu tarafından ders yükü bildirim formlarının haftalık ders programı ve birim yönetim kurulu kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrol edilmesi	Mutemet	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ekleri
Ders yükü bildirim formları hatasız hazırlanmış mı?	Mutemet /Dekanlık	
Evet: Ders yükü bildirim formlarının Dekan/Müdür Tarafından imzalanması		
İlk ek ders ödeme evraklarına eklenerek SGDB'ye gönderilir.		
Hayır: Hataların düzeltilmek üzere ilgili bölüme gönderilmesi	İlgili Birim/SGDB	

DOĞUM, EVLİLİK VE VEFAT İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Sosyal yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ve sosyal yardımı almaya hak kazandığı durumu kanıtlayıcı belgeler ile birlikte başvuruda bulunur.	Muhasebe Birimi	
Sosyal yardım konusuna göre ayrılarak işlemlere devam edilir.	Muhasebe Birimi	
Doğum ve evlilik yardımında işçiye aile durum beyannamesi e-Devlet üzerinden Doldurulur.	Muhasebe Birimi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Ölüm yardımında ölüm belgesi istenir. Ölen kişi personelin kendisi olması durumunda aileden vukuatlı nüfus kayıt örneği istenir.		
Aile Durum Bildirimi		
Aile Yardımı Bildirimi		
Sosyal yardımın konusuna ilişkin çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanır.	Muhasebe Birimi	
Çeşitli Ödemeler Bordrosu		
E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emrine bağlanır; onay için harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.		
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır	Muhasebe Birimi	
Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.		
Ödeme Emri Belgesi		
Tahakkuk Teslim Tutanağı		

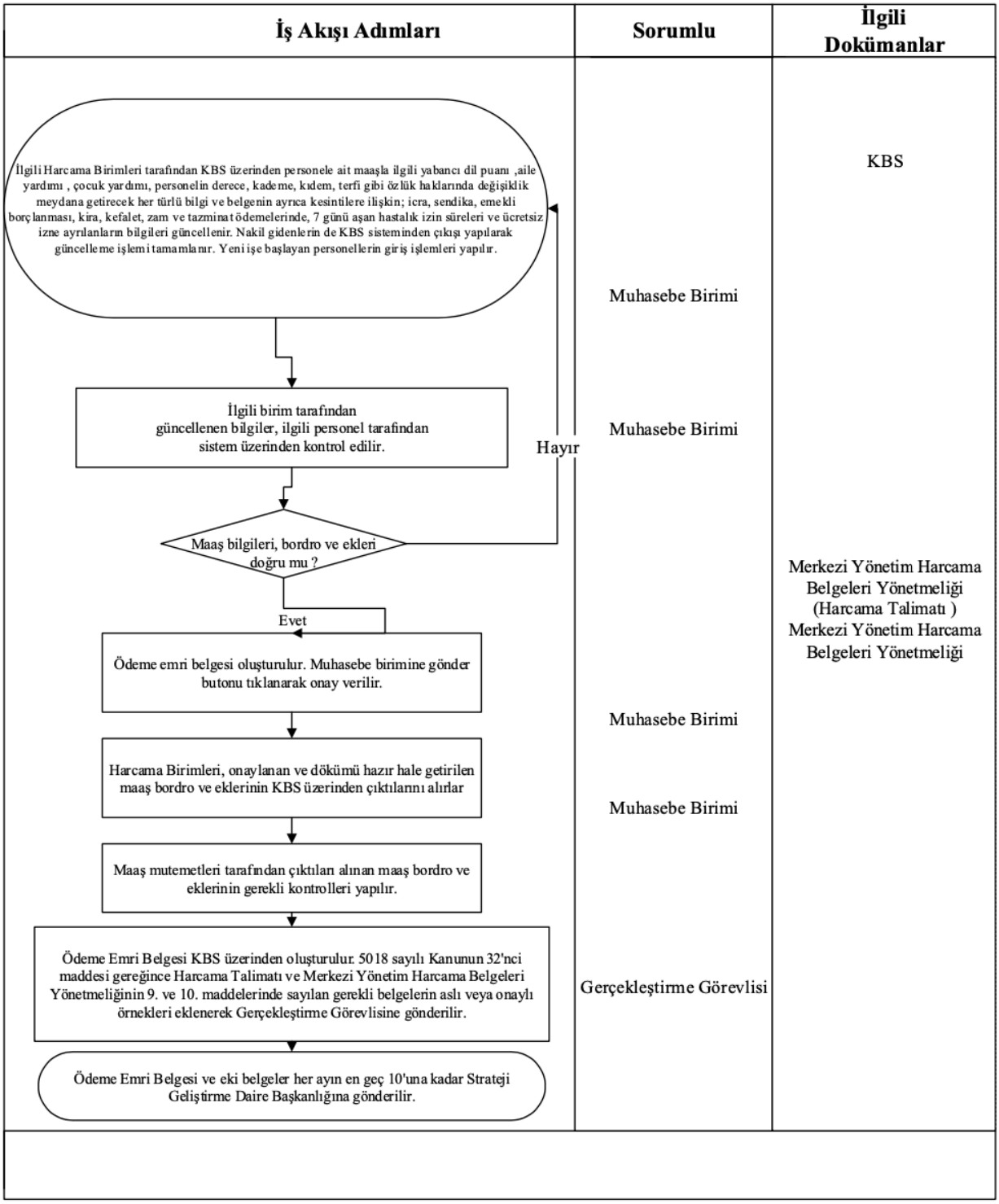
EK DERS VE FAZLA ÇALIŞMA SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ders yükü dağılımı Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.	Yönetim Kurulu	Onay
İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan dersler için form hazırlanır.	Öğretim Elemanı	Personel Otomasyon Sistemi
Derse giren bütün öğretim elemanları ders yükü bildirim formu düzenleyerek Dekanlığa gönderir.	Öğretim Elemanı	Ders Yükü Bildirim Formu
Ders yükü bildirim formları SGDB ile birlikte kontrol edilir varsa yanlışlıklar düzeltilir.	Muhasebe/SGDB	
İlgili ayda izinli, raporlu öğretim elemanı varsa ve maaş karşılığı yada ekders fazlası dersi etkileniyorsa ilgili öğretim elemanı izinli olduğu hafta için ders yükü bildirim formu düzenler	Muhasebe	Kurul Karar Formu
İzin listesi yapıldıktan sonra ekders puantajı hazırlanır	Muhasebe	
Ekders bordrosu, banka listesi ve ödeme emri belgesi düzenlenir sonra hesap kontrol otomasyonuna kaydı yapılır ve kontrol listesi çıkarılarak imzaya sunulur	Muhasebe	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) (Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri)
Uygun görüldü mü? → İşleme son verilir yada hata varsa düzeltilir ve işleme devam edilir	Muhasebe	
Evet → Evraklar iki ayrı dosya halinde düzenlenir biri birimdeki dosyasına diğeride teslim tutanağıyla SGDB'na gönderilir	Muhasebe/SGDB	

KISITLI MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır	İlgili Memur	Atama kararnamesi Göreve Başlama Yazısı
İşe başlama tarihinden sonra yasal süresi içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanır	İlgili Memur	Aile Durumu Bildirimi (Devlet Personel Başkanlığı) ve eki
İlgili birimlerce hazırlanan maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.	İlgili Memur	İşe Giriş Bildirgesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş Bordrosu ve banka listesi hazırlanır	İlgili Memur	
KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	İlgili Memur	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) (Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri)
KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	İlgili Memur	Kıst Maaş ve Ekleri
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı Mı ? (Hayır / Evet)	İlgili Memur	
Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	İlgili Memur	
Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır	İlgili Memur	

MAAŞ HAZIRLAMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI



MAAŞ TAHAKKUK İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personele ödenecek maaş bilgilerini ilgili mevzuatlar uyarınca Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne kayıt yapar.	Muhasebe Birimi	
KBS üzerinden maaş onaylanır ve muhasebe birimine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)'na online gönderilir. (Değişiklik varsa 3 (üç) defaya kadar yapılabilir.	Muhasebe Birimi	KBS Otomasyon
KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince onaylandıktan sonra maaş mutemedi tarafından düzenlenen maaş raporları kontrol edilerek (SGDB) gönderilmek üzere imzalanır.	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	
Maaş raporları tahakkuk evrakı teslim listesine imza karşılığı elden teslim edilir.	Muhasebe Birimi	Maaş Raporları
Maaş raporları incelenerek hatalı olup olmadığına karar verilir. (Hata Varsa → Personele ödenecek maaş bilgilerini ilgili mevzuatlar uyarınca Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne kayıt yapar.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Online İşlem
Hata Yoksa → Maaş bilgileri anlaşmalı bankaya gönderilerek ayın 15 (onbeş)'inde maaşlar anlaşmalı banka aracılığıyla personelin banka hesabına yatar.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Anlaşmalı Banka	

MAKAM TEMSİL GÖREV TAZMİNAT İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
SGK Mosip otomasyon programının faturalı alacaklar modülü kontrol edilir.	Muhasebe Birimi	SGK Mosip Otomasyon
SGK Mosip'te faturalı alacaklar modülünde makam temsil göre tazminatına ilişkin fatura var mı? — Yoksa → İşlem yapılmaz. — Varsa		
SGK Mosip otomasyonundan fatura çıktısı alınır.	Muhasebe Birimi	Fatura Çıktısı
Fatura tutarı MYS programından kullanılır ödenek miktarı kontrol edilir.	Muhasebe Birimi	MYS Otomasyon
Ödenek Var mı? — Yoksa → SGDB'dan ödenek talep edilir. — Varsa		
MYS üzerinden harcama talimatı oluşturulur ve harcama talimatı imzalanır	Muhasebe Birimi	HYS Otomasyon
MYS sistemi üzerinde fatura tutarı 5.1.2.5 gider kaleminden ödeme emri belgesine bağlanır ve çıktısı alınır.	Muhasebe Birimi	
Ödeme emri belgesi, harcama talimatı, fatura ve ödeme evrakı kontrol listesi ile birlikte harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi	İlgili Evraklar
Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan evraklar SGDB teslim edilmek üzere maaş mutemedine havale edilir.	Muhasebe Birimi	
İmzalanan evraklar hem elden hem de MYS'den online olarak SGDB teslim edilir.	Muhasebe Birimi	
SGDB kendisine teslim edilen makam temsil görev tazminatı evraklarına göre SGK 'ya ödeme yapar.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

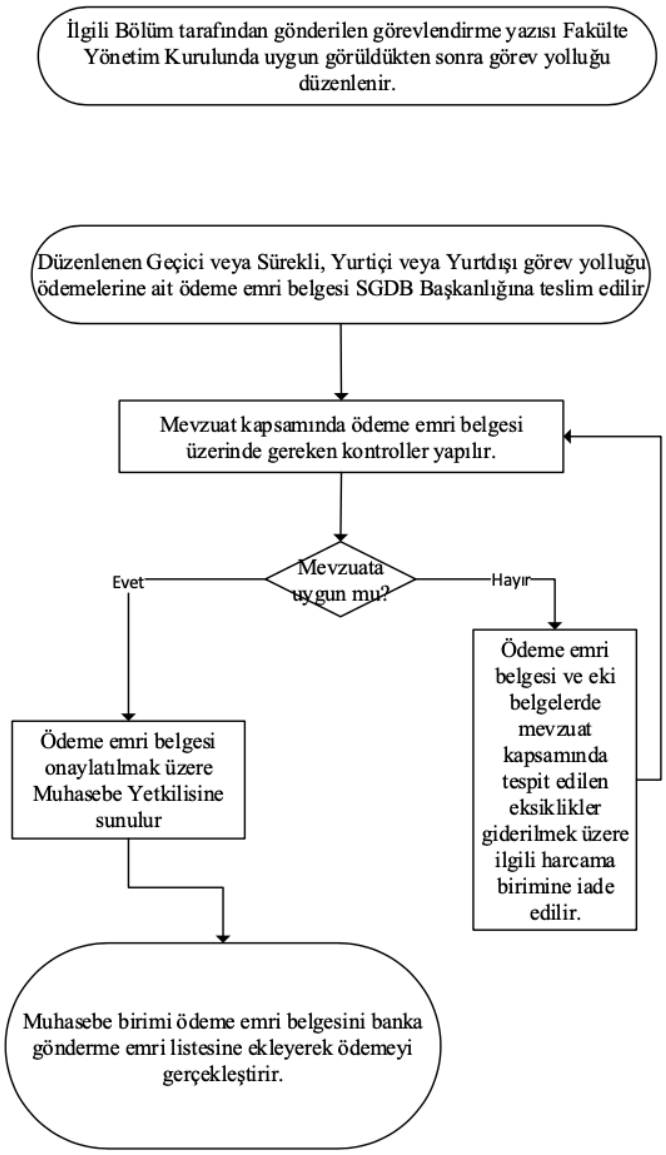
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ ÖDENEĞİNİN ÖDENMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Her bütçe yılında Sosyal Güvenlik Kurumlarına devlet primi ödeneklerinin %20 oranında hesaplanarak ilgili takvim yılı için SGK Mosip otomasyonuna kayıt yapılır.	Muhasebe Birimi	SGK Mosip Otomasyon
SGK Mosip otomasyon programının ek karşılıklar modülünden taksit ödemesi için ilgili evrak çıktısı alınır.	Muhasebe Birimi	
Prim tutarı MYS programından kullanılır ödenek miktarı kontrol edilir.		MYS Otomasyon
Ödenek Var mı? — Yoksa: SGDB'den ödenek talep edilir. — Varsa		
MYS üzerinden harcama talimatı oluşturulur ve imzalatılır.	Muhasebe Birimi	
SGDB'den ödenek alındıktan sonra MYS sistemi üzerinde prim tutarı 5.1.2.5 gider kaleminden ödeme emri belgesine bağlanır ve çıktısı alınır.	Muhasebe Birimi	İlgili Evraklar
Ödeme emri belgesi, harcama talimatı, ek karşılık tahakkuk/ tahsilat ve ödeme evrakı kontrol listesi ile birlikte harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.		
Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafında imzalanan evraklar SGDB teslim edilmek üzere maaş mutemedine havale edilir.	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi	
İmzalanan evraklar hem elden hem de MYS'den online (sadece ödeme emri belgesi)olarak SGDB teslim edilir.	Muhasebe Birimi	Banka Sistemi
SGDB kendisine teslim edilen makam temsil görev tazminatı evraklarına göre SGK 'ya ilk 6 (altı) ay eşit taksitlerle ödeme yapar.	SGDB	

3- Mali İşler Birimi İş Akışları

- Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri
- Satın Alma İşlemleri
- Sürekli ve Geçici Görev Yolluğunun Hazırlanması
- Taahhüt ve Ödeme Evrakı Hazırlama İşlemleri
- Yolluk ve Yevmiye Ödeme İşlemleri

GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Bölüm Fakülte Yönetim Kurulu Muhasebe Birimi Muhasebe Birimi İlgili Birim Muhasebe Yetkilisi İlgili Birim	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) (Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri)

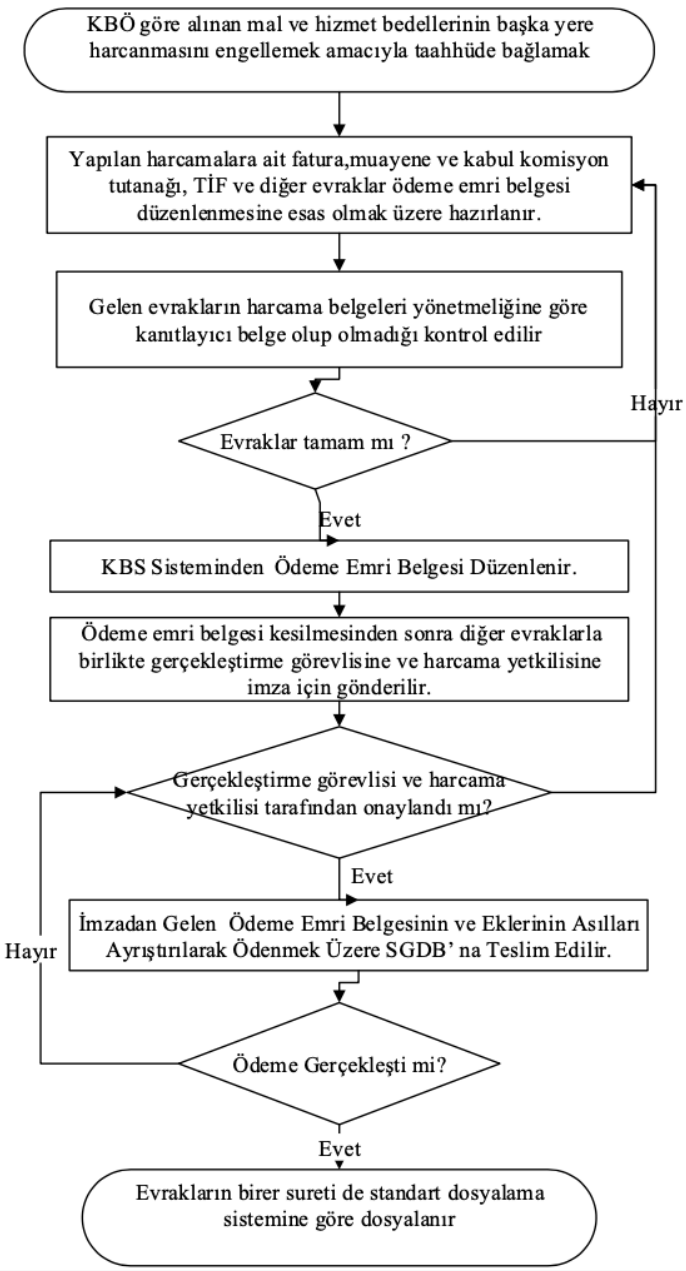
SATIN ALMA İŞLEMLERİ YAPILMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölümlerden talep edilen mal, malzeme ve hizmet alımlarının yapılması ve gerekli cevapların verilmesi	İlgili Birim	EBYS https://ebys.marmara.edu.tr/ İlgili Yazı
Gelen Evrakın incelenerek , ihtiyaç veya talep türünün tespit edilmesi	İlgili Memur	4734 Sayılı Kanun Hükümleri Taşınır Mal Yönetmeliği
Evrak içeriği ile ilgili talep oluşturulması	İlgili Memur	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
İlgili Satın Alma Birimi dahilinde evrak mı? (Evet / Hayır)		
Evrakın konusu incelenerek, konu doğrultusunda cevap verilmesi	İlgili Memur	EBYS https://ebys.marmara.edu.tr/
İhtiyaç Taleplerinin tespit edilerek Dekanlık Makamına sunulması	Harcama Yetkilisi	4734 Sayılı Kanun Hükümleri
Dekanlık Makamından Olur alınarak, çalışmaların başlatılması		
Dekanlık Makamının talimatları ve görüşleri doğrultusunda; satınalma sürecinin başlatılması	İlgili Memur	
Doğrudan Temin / İhale		

SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluklarında: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ekleri alınır.	İlgili personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ekleri
Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarında: İlgilinin dilekçesi 6245 Sayılı Harcırah Kanunu gereğince • Görevlendirme yazısı (Gerekli hallerde (2547 SK); Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük oluru) • Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimi • Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin kaldığı gün sayısı ve tarihleri belirten fatura, uçak yolculuğundan yolcu bileti, taksi ücret fişi • Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. • Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	İlgili personel	Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Sürekli Görev Yolluğu Talep Formu Akademik Personel Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme Talep Formu EBYS
Ödeme emri belgesi sistem üzerinden düzenlenir. Eki belgeler ile birlikte gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol sonucunda ödeme emri belgesi «Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.» şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.	İlgili Birim Personeli İlgili Birim Personeli/SGDB	
Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.		

TAAHHÜT VE ÖDEME EVRAKI HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Yüklenici İlgili Memur İlgili Harcama Birimi	-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

YOLLUK VE YEVMİYE ÖDENMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üniversitenin işlerini yapmak için Üniversite dışında görevlendirilen veya başkanlığımıza naklen gelen başkanlığımız personelinin görev olur belgesi ve personel beyanına göre yolluk ve yevmiye beyanı maaş mutemedine yapılır.	İlgili Memur	Beyan
İlgili memur e-devlet üzerinden görevlendirmeye ilişkin giderlerini beyan eder.	İlgili Memur	E-Devlet
Yolluk ve yevmiye tutarının ödenebilmesi için MYS programından kullanılır ödenek miktarı kontrol edilir.	Maaş Mutemedi	MYS Otomasyon
Ödenek Var mı? — Yoksa → SGDB'dan ödenek talep edilir. — Varsa		
MYS üzerinden harcama talimatı oluşturulur.	Maaş Mutemedi	İlgili Evraklar
MYS sistemi üzerinde yurtiçi geçici görev yollukları 3.3.1.1 kaleminden, yurtiçi sürekli yolluk ve yevmiye tutarı 3.3.2.1 gider kaleminden ödeme emri belgesine bağlanır ve sistem üzerinden SGDB'ye gönderilir.	Maaş Mutemedi	
Ödeme emri belgesi, görev yolluk bildirimi, görevlendirme oluru (yurtiçi geçici görevlendirme) personel nakil bildirimi (nakillerde) ve ödeme evrakı kontrol listesi ile birlikte harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.	Maaş Mutemedi	Banka Sistemi
Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafında imzalanan evraklar SGDB teslim edilmek üzere maaş mutemedine havale edilir.	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi	
İmzalanan evraklar hem elden hem de MYS'den online olarak SGDB teslim edilir.	Maaş Mutemedi	
SGDB kendisine teslim edilen yolluk ve yevmiye tutarını ilgili personelin banka hesabına yatırır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

4- Öğrenci İşleri Birimi İş Akışları

- Bütünleme Sınavı İşlemleri
- Çift Anadal İşlemleri
- Ders Ekleme-Çıkarma ve Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri
- Ders Kesin Kayıt Yenileme İşlemleri
- Ders Programı Düzenleme İşlemleri
- Ders Sorumlularının Sisteme İşlenmesi İşlemleri
- Ek Madde-1 Merkezi Yatay Geçiş İşlemleri
- Farklı Bir Yükseköğretim Kurumunda Yaz Okulu Ders Alma İşlemleri
- Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş İşlemleri
- Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Giden Öğrenci İşlemleri
- Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri
- Mezuniyet İşlemleri
- Müfredat, Ders Planı Belirleme İşlemleri
- Danışmanlık İşlemleri
- Disiplin İşlemleri
- İntibak İşlemleri
- Kayıt Dondurma İşlemleri
- Ders Değişikliği İşlemleri
- Mazeret Sınavı İşlemleri
- Özel Öğrenci Gelen İşlemleri
- Özel Öğrenci Giden İşlemleri
- Özel Yetenek Sınavı İşlemleri
- Sınav Programları Not Girişi ve İlanı İşlemleri
- Sınav Tarihlerini Belirleme İşlemleri İş Akışı
- Sınav İtirazı Maddi Hata İşlemleri
- Tek Ders Sınavı İşlemleri
- Yeni Ders Açılması İşlemleri

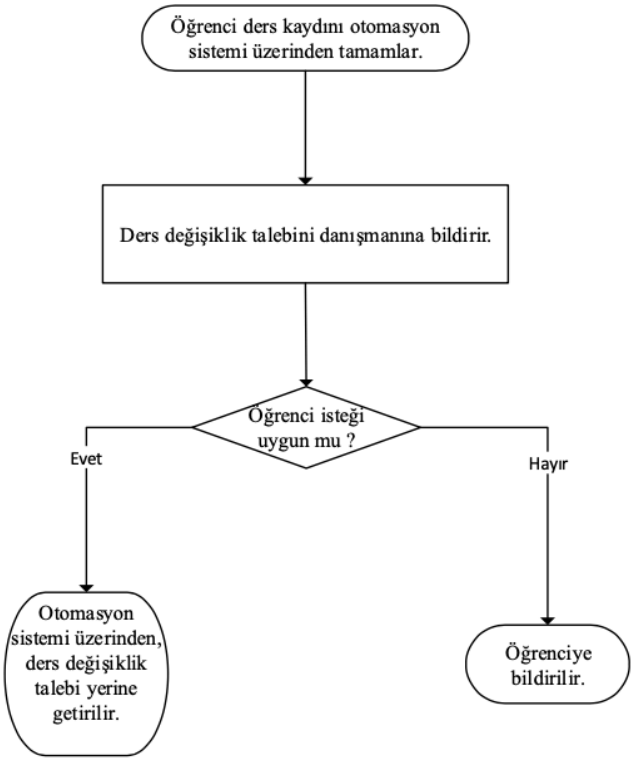
BÜTÜNLEME SINAV İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik Takvimde yıl sonu ve bütünleme sınav tarihlerinin belirlenmesi	Senato	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Belirlenen Akademik Takvimin ilan edilmesi	ÖİDB	Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/
Akademik takvimde belirlenen tarihlere göre yıl sonu ve bütünleme sınav programlarının hazırlanması	Anabilim Dalı	
Hazırlanan sınav programının ilan edilmesi ve öğrenci otomasyonuna işlenmesi (birim web sayfasında)	Bölüm Sekreterliği	
Yıl sonu sınavını geçemeyenler ve harf notu DZ olmayan öğrencilerin sınava alınması.	Öğrenci İşleri	
Sınav programının belirlenen tarihlerde gerçekleştirilmesi		

ÇİFT ANADAL PROGRAMI (ÇAP) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
OİDB'den kontenjan Talep Toplama Yazılarının Gelmesi	Öğrenci İşleri İlgili Personel	
ÇAP/YAP yapılacak bölüm/program ve kontenjanların belirlenmesi için bölümlerden kontenjan taleplerinin istenmesi	Öğrenci İşleri İlgili Personel	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
ÇAP/YAP yapılacak bölüm/program ve kontenjanların belirlenmesi için bölümler tarafından karar alınması ve öğrenci işlerine iletilmesi	Bölüm Başkanlıkları Bölüm Sekreterlikleri	Marmara Üniversitesi Çift Anadal/Yandal Yönergesi
Bölümlerden gelen kontenjan önerilerin yönetmeliğe uygunluğunun incelenmesi	Öğrenci İşleri	EBYS
Kontenjanların Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulması	Öğrenci İşleri	
Kontenjanların Yönetim Kurulunda Karara bağlanması	Fakülte Yönetim Kurulu	
Alınan kararın OİDB'ye iletilmesi	Öğrenci İşleri	

DERS EKLE – ÇIKAR İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Öğrenci Öğrenci Danışman Danışman	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/

DERS KESİN KAYIT KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kayıt yenilemeler ile ilgili duyurunun yayımlanması	ÖİDB	http://oidb.marmara.edu.tr/
Akademik takvimde belirlenen tarihler arasında otomasyonda gerekli izinlerin verilmesi	ÖİDB	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/
Uzatmalı ve ikinci öğretim veya ikinci üniversite kapsamında yer alan öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücreti tahakkukları yapılır.	ÖİDB	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Katkı Payı/Öğrenim Ücretini yatıran öğrenciler otomasyon üzerinden ders kayıtlarının kesinleştirilmesi.	İlgili Öğrenci	
Öğrencilerin Kesinleştirilen ders kayıtlarının danışman öğretim elemanı tarafından onaylanması.	İlgili Bölüm Danışmanı	
Kayıt yenileme süreci sonunda belirlenen kontroller yapılır.		
Hatalı işlem varmı? — Evet → Ders ekle-bırak haftasına kadar düzeltme yapılır.	İlgili Bölüm danışmanı	
Hayır → Otomasyonda verilen izinlerin kaldırılması	ÖİDB	

HAFTALIK DERS PROGRAM DAĞILIMI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birim yönetim kurulunda okutulması belirlenen dersler için hangi gün ve saatte yapılacağına ilişkin bölüm başkanlıklarından görüş alınır.	Bölüm Sekreterliği	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Alınan görüşler doğrultusunda taslak program oluşturulur.	Öğrenci İşleri	Haftalık Ders Programı Belirleme Formu
Taslak program kontrol edilir.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları	
Kontrol sonrası taslak program toplanır ve varsa düzeltme yapılır.	Öğrenci İşleri	
Haftalık ders programı ilan edilir.	Bölüm Sekreterliği	http://aef.marmara.edu.tr/ Birim internet sayfası ve ilan panoları
Ders Programının öğrenci otomasyon sistemine girişi sağlanır.	Öğrenci İşleri	Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/

DERS SORUMLULARININ BELİRLENMESİ VE SİSTEME İŞLENMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölüm Başkanlığı tarafından ders sorumluları belirlenir ve bölüm kurulu kararı alınarak bölüm sekreterliği aracılığıyla Dekanlığa gönderilir.	Bölüm Başkanlıkları Bölüm Sekreteri	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Belirlenen sorumlular Birim Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	İlgili BirimYönetim Kurulu	Kurul Karar Formu Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Ders sorumlularının belirlendiği birim yönetim kurulu kararı bilgi için OİDB'ye, onay için PDB'ye gönderilir.	Dekanlık	EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/
PDB'den gelen onay belgesi bölümlere yazılır.	Dekanlık	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/
Onaylanan ders sorumluları listesi öğrenci otomasyon sistemine işlenir.	Bölüm Başkanlıkları	
İlgili Karar dosyalanır.	Bölüm Başkanlıkları	

EK MADDE-1 YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kontenjanların Belirlenmesi	Öğrenci İşleri	EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/
Belirlenen Kontenjanların Onaylanması	Birim Yönetim Kurulu	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Belirlenen kontenjanlar ve esasların duyurulması.	Öğrenci İşleri	http://aef.marmara.edu.tr/
Başvuruların Bireysel Olarak Alınması	Öğrenci İşleri	-Kurul Karar Formu
Başvuruların değerlendirmeye alınması	Yatay Geçiş Komisyonu	http://aef.marmara.edu.tr/
Sonuçların için Birim Kurul Kararı alınması	İlgili Birim Kurulu	Öğrenci Otomasyon Sistemi http://aef.marmara.edu.tr/
Sonuçların ilanı	Öğrenci İşleri	
Kesin kayıt işlemlerinin yapılması ve kaydın YÖKSİS'e gönderilmesi.	Öğrenci İşleri	

FARKLI YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDAN YAZOKULU PROGRAMLARINDAN DERS ALMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Farklı bir üniversiteden ders alacak öğrencilerin, eşdeğer programların bulunduğu üniversiteleri tespit ederek almak istediği dersin onayli ders içeriğini alması	Öğrenci	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrencinin yaz okulunda almak istediği ders için danışman ve anabilim dalı başkanlığına başvurması	Öğrenci	Marmara Üniversitesi Senatosu "Yaz Okulu Uygulama Esasları"
Öğrencinin alacağı dersin uygunluğunun incelenmesi ve onay işleminin yapılması için Bölüm Kurulunda görüşülerek karara bağlanması.	Bölüm Kurulu	Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/
Öğrencinin Faklı bir Üniversiteden ders alması birim yönetim kurulunda uygun görüldü mü ?	Birim Yönetim Kurulu	
Evet: Senatonun belirlediği ilkeler kapsamında	Öğrenci İşleri	
Hayır: Öğrenci ders alamaz.		
Yaz okulu kapsamında alınan dersler için Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre intibak işleminin yapılması	İlgili Birim	
Otomasyon sistemine işlenmek üzere ÖİDB'na gönderilir.	Öğrenci İşleri	
Sisteme işlenir.		

KURUMİÇİ / KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kurumlararası yatay geçişle kayıt hakkı kazanan adayların kayıt yeri ve tarihinin ilan edilmesi	Öğrenci İşleri	http://aef.marmara.edu.tr/
Kesin kayıt hakkı verilen adayların ilgili ilanda istenilen evraklarla birlikte, belirtilen yer ve zamanda kesin kayıt için şahsen başvuru yapması	Aday öğrenci	http://aef.marmara.edu.tr/
Başvuruların incelenmesi, şartların sağlanıp/sağlanmadığının tespitinin yapılması	Yatay Geçiş Komisyonu	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Kesin kayıt şartlarını sağlayan, başvuru yapan öğrencilerin YÖKSİS kontrolünün yapılarak uygun olanların kayıt işleminin yapılması.	Öğrenci İşleri	
Öğrencinin otomasyon sistemine ve YÖKSİS'e 'Yatay Geçiş' olarak işlenmesi	Öğrenci İşleri	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/v2/
Kurumlar arası ise kayıt işlemi yapılmış öğrencinin özlük dosyasının daha önceki üniversitesinden üst yazı ile istenmesi	Öğrenci İşleri	EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/
Dosyası gelen öğrencinin yatay geçiş işleminin sonlandırılması	Öğrenci İşleri	

KURUMİÇİ / KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
OİDB'den kontenjan Talep Toplama Yazılarının Gelmesi	Öğrenci İşleri İlgili Personel	EBYS
Yatay geçişle öğrenci alınacak bölüm/programların kontenjanlarının belirlenmesi için bölümlerden kontenjan taleplerinin toplanması	Öğrenci İşleri İlgili Personel	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Bölümler tarafından belirlenen kontenjanlar için kararlarının alınması	Tüm Bölüm Başkanlıkları ve Bölüm Sekreterlikleri	Marmara Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi
Bölümlerden gelen kontenjan önerilerin yönetmeliğe uygunluğunun incelenmesi	ÖİDB	Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
Bölümlerden gelen kontenjan önerilerin yönetmeliğe uygunluğunun incelenmesi	ÖİDB	OBYS
Kontenjanların Fakülte Yönetim Kurulu'na Sunulması	Öğrenci İşleri İlgili Personel	
Kontenjanların Yönetim Kurulunda Karara Bağlanması	Fakülte Yönetim Kurulu	
Alınan Kararın OİDB'ye iletilmesi	Öğrenci İşleri	
Fakülteden Gelen kararların Senatoya Sunulması	ÖİDB	

KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ İLE GİDEN İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kurumlararası Yatay geçiş kapsamında başka bir yükseköğretim kurumuna geçiş yapmak isteyen öğrenciler, ilgili üniversitenin başvuru alım tarihlerinde başvuru yapılması.	İlgili Öğrenci	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Başvurusu kabul edilmiş, kesin kayıt işlemi yapılan öğrencinin özlük dosyasının üst yazı ile istenilmesi.	İlgili Üniversite	
Öğrencinin diğer işlemlerine bakılması. (Kütüphane, katkı payı vs.)	Öğrenci İşleri	
Kararla uygun görülen ve kesin kayıt işlemi yapılmış öğrenciye ait dokümanlar hazırlanarak üniversitesine gönderilir.	Öğrenci İşleri	
Giden öğrenci YÖKSİS veri girişi yapılarak işlem sonlandırılır.	Öğrenci İşleri	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/v2/

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Mezun Adaylarının kontrol edilmesi	Öğrenci İşleri	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrencilerin senatoca belirlenen asgari dersleri alıp, başardıklarının kontrol edilmesi	Öğrenci İşleri	
Tüm derslerini almış ve başarmış mı ?	Öğrenci İşleri	
Evet		
Mezuniyet Komisyon Onayı için Bölüm Sekreterliklerine liste ve başarı durum belgeleri gönderilir	Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği	
Hayır		
Komisyon onay süreci.	Mezuniyet Komisyonu Bölüm Sekreterliği	
Komisyon onayı tüm öğrencilerde tamamlandı mı ?	Öğrenci işleri	
Evet		
Hayır		
Bölüm Sekreterliği mezuniyet raporu hazırlar. Komisyon onayı ile YKK da görüşülür	Öğrenci İşleri	
Mezuniyet belgesi sürecine geçilir.		
Öğrencinin mezun olma hakkı yok.		

DERS PLANI – MÜFREDATI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yeni ders müfredatı veya mevcut müfredatta değişiklik talebi bölüm kurulu kararı alınarak bölüm sekreterliği aracılığı ile birim kuruluna gönderilir.	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Kurul Karar Formu
Birim kurulu yeni plan ve değişiklik talebini gündeme alarak karara bağlar.	İlgili Birim Kurulu	
Kararla birlikte yeni müfredat, kontrol edilmek üzere ÖİDB gönderilir.	İlgili Birim	EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/
Birim kurulu kararı ile belirtilen ders planı Senato gündemine alınmak üzere kontrol edilir.	ÖİDB	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Ders Planı formata uygun olarak hazırlanmış mı ? (Hayır / Evet)	ÖİDB	
Senato gündemine alınır.	Genel Sekreterlik	Öğrenci Otomasyon Sistemi https:bys.marmara.edu.tr/
Teklifin Senatoda uygun görülmesi halinde karar alınır.	Senato	
Karar otomasyon sistemine işlenerek ilgili birime gönderilir.	ÖİDB	

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üniversiteye kayıt yaptıran her öğrenci için öğretim yılı başında, ilgili bölüm/program başkanlığının önerisi üzerine öğretim birimi yönetimi tarafından öncelikle bölümün öğretim üyelerinden olmak üzere öğretim elemanları arasından bir danışman görevlendirilir.	İlgili Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Öğrenci İşleri	https://bys.marmara.edu.tr/ Öğrenci Otomasyon sistemi Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Görevlendirilen öğretim elemanı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle ÖİDB'ye bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	
Danışman adı otomasyon sistemine girilir. Öğrencilerin sistemden danışman bilgisini görmesi sağlanır.	Öğrenci İşleri	

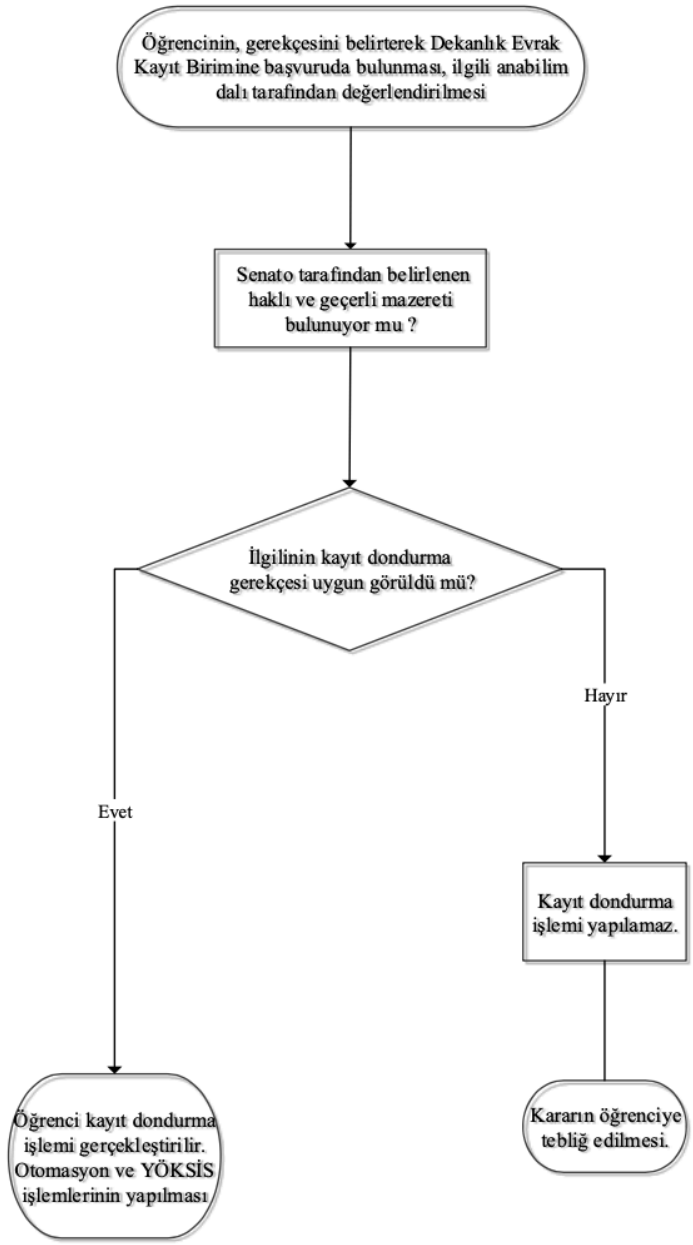
ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrencinin disiplin suçu işlediği kanıtlanır ve dilekçe Dekanlık makamına verilir.	İddia sahibi	Genel İstek Formu Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Fakülte tarafından bir soruşturmacı tayin edilir ve soruşturmacıya yazılı olarak tebliğ edilir.	Dekanlık	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Soruşturmacı kendisine soruşturma açılan öğrenciyi, tanıkları dinler ve rapor hazırlayarak gerekli evraklarla ilgili birime rapor olarak gönderir.	Soruşturmacı	
Soruşturmacı tarafından verilen rapor mevzuata göre ilgili Birim veya Kurulda görüşülerek karara bağlanır.	Fakülte Yönetim Kurulu	Kurul Karar Formu
Alınan karar öğrenciye tebliğ edilerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Birimi	EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/
Öğrenci otomasyonuna veri girişi yapılır.	ÖİDB	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/

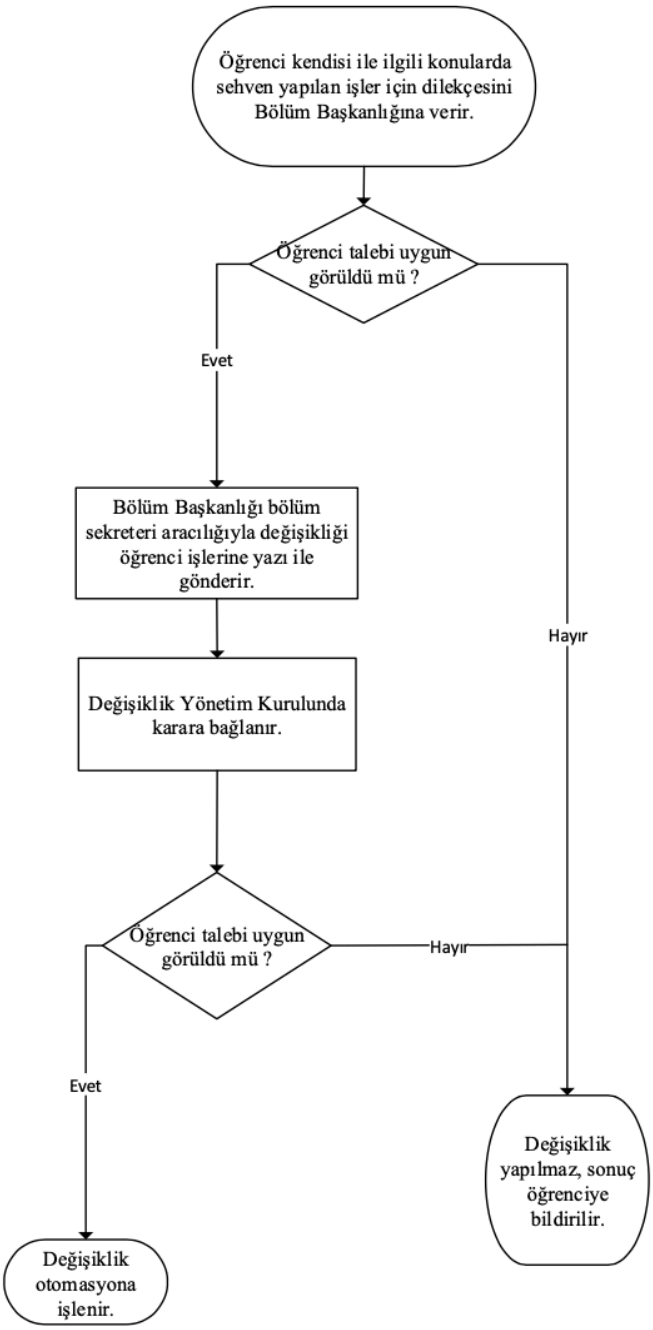
ÖĞRENCİ İNTİBAK VE MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenci intibak ve muafiyet talebini ders içeriği ve transkript ile birlikte ilgili Bölüm Sekreterliğine başvurur.	İlgili Öğrenci	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/
Bölüm Sekreterliği tarafından öğrenci dilekçesi, ders içerikleri ve transkript alınır.	Bölüm Sekreterliği	EBYS https://bys.marmara.edu.tr/
Bölüm Sekreterliği tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilerek öğrenci talebi değerlendirilir.	İlgili Anabilim Dalı Bölüm Başkanlığı	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İntibak işlemleri için bilgi belgeler doğru ve eksiksiz mi ? — Hayır: İntibak işlemi yapılamaz. — Evet: İntibakı uygun olanlar İlgili anabilim dalı tarafından değerlendirilerek Dekanlığa gönderilir.	İlgili Birim	İlgili Birim İntibak Otomasyonu
Fakülte Yönetim Kurulunca konunun karara bağlanması	Birim Kurulu	Kurul Karar Formu
Alınan karar Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.	Öğrenci İşleri	EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/
Karar, öğrenciye tebliğ edilir.	Öğrenci İşleri	
Öğrencinin intibakı otomasyon sistemine işlenir.	Öğrenci İşleri	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/

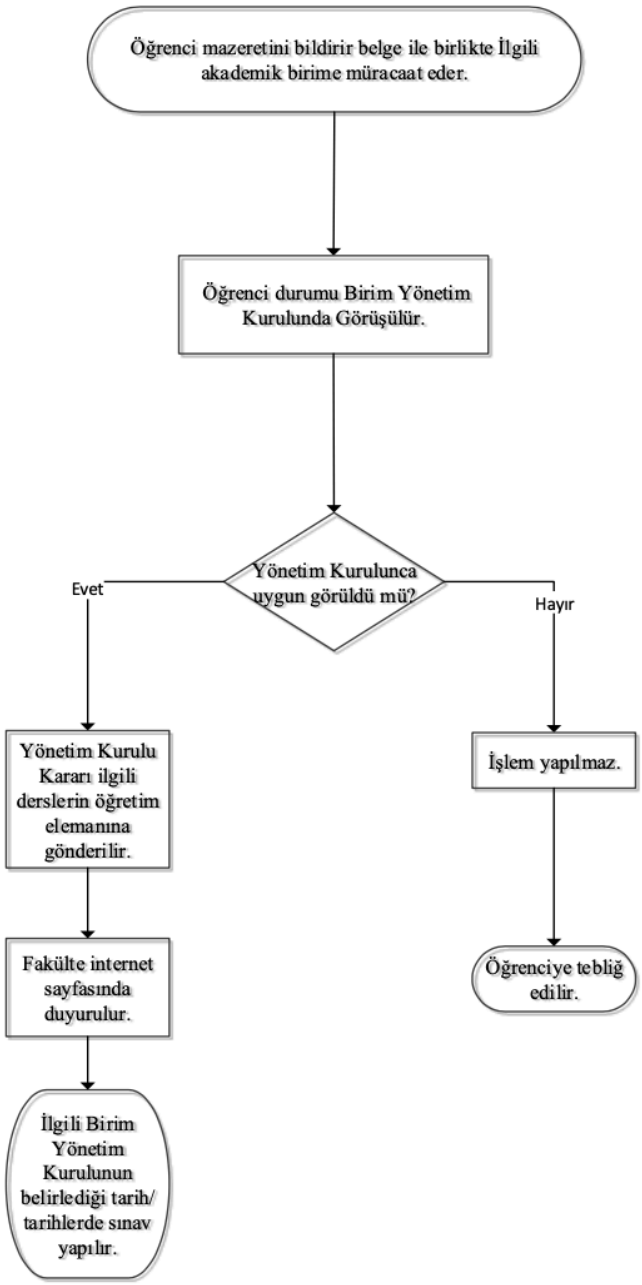
ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Öğrenci Evrak Kayıt Anabilim Dalı Başkanlığı Birim Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/ Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Kurul Karar Formu EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/ Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/

ÖĞRENCİ DERS DEĞİŞİKLİĞİ (SEHVEN) İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Öğrenci Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Yönetim Kurulu Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	Ders Değişikliği Formu Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği https://ebys.marmara.edu.tr/ Kurul Karar Formu https://ebys.marmara.edu.tr/ Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/

MAZERET RAPORLARI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Öğrenci Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı Fakülte Yönetim Kurulu İlgili Birim Dekanlık Dekanlık	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Kurul Karar Formu EBYS https://ebys.marmara.edu.tr/ http://aef.marmara.edu.tr

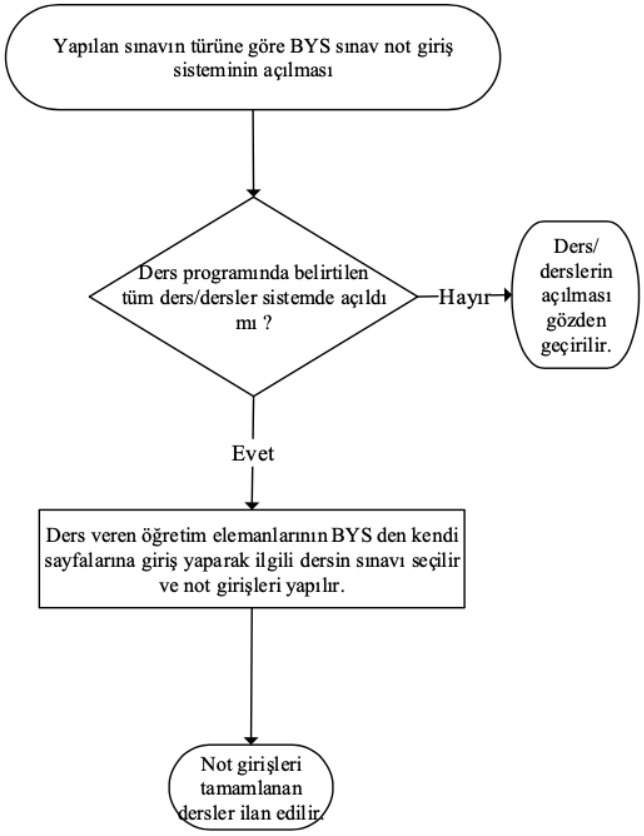
ÖZEL DURUMLU ÖĞRENCİ GELEN İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Özel öğrenci olarak gelmek isteyenler almak istediği ders/ dersleri belirtir. İlgili birimine müracaat eder.	Öğrenci Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı	Özel Öğrenci Başvuru Formu
İlgili birim kendi Bölüm/Program Başkanlığı'nın görüşlerini alarak konunun Yönetim Kurulu gündemine alınlr.	Yönetim Kurulu	YÖK Özel Öğrenci İşlemleri
YKK alınır.	Yönetim Kurulu	Marmara Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Özel Öğrenci olarak gelmesi birim YKK ile uygun mu ?	Yönetim Kurulu	
Evet: İlgili anabilim dalında açık ve öğrencisi bulunan derslere özel öğrenci olarak kabul edilebilirler.	Öğrenci İşleri	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr/
Hayır: Özel kaydı yapılamaz.		
Öğrenci ders/ derslere kayıt edilir.	İlgili Birim	
Özel öğrencilik statüsü sona eren öğrenciye, yazılı başvurması hâlinde aldığı dersleri ve başarı durumunu gösterir bir belge verilir ve öğrencinin üniversitesine gönderilir.	Öğrenci İşleri	

ÖZEL DURUMLU ÖĞRENCİ GİDEN İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Özel öğrenci olarak gitmek isteyen öğrencinin bölüm başkanlığına başvurması	Öğrenci	Özel Öğrenci Başvuru Formu
İlgili birim kendi Bölüm/Program Başkanlığının görüşlerini de alarak konunun Yönetim Kurulu gündemine alınması	Bölüm Başkanlığı	Kurul Karar Formu
Yönetim Kurulunun konuyu Karara bağlaması	Akademik Birim Yönetim Kurulu	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Özel Öğrenci olabilir mi ? (Evet / Hayır)	Akademik Birim Yönetim Kurulu	
Hayır: Öğrenciye tebliğ edilir.	Öğrenci İşleri	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Evet: Karar ilgili yükseköğretim kurumuna ve ÖİDB ye yazı ve ekleri ile birlikte gönderilir.		
İlgili yükseköğretim kurumundan uygun karar alınır. Karar ilgili akademik birime gönderilir.	ÖİDB	Kurul Karar Formu
Akademik birim danışmanları tarafından karşı üniversiteden alacağı dersler belirlenir. Bölüm Kurul Kararı alınır.	İlgili Bölüm Başkanlıkları	
Öğrenciye tebliğ edilir.	Öğrenci İşleri	

SINAV PROGRAMLARI NOT GİRİŞİ VE İLANI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	ÖİDB Bölüm Sekreterliği Ders Veren Öğretim Elemanları Ders Veren Öğretim Elemanları	Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/ Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Öğrenci otomasyon sistemi https://bys.marmara.edu.tr/

SINAV PROGRAMI OLUŞTURULMASI VE İLANI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik takvimde belirlenen süreler içinde öğrenciler tarafından ders kaydı yapılmış tüm dersler için sınav tarih aralığı belirlenir.	İlgili Anabilim Dalı	Akademik Takvim http:/takvim.marmara.edu.tr/
Otomasyonda ders kaydı yapılan tüm derslere sınav oluşturulur.	İlgili Anabilim Dalı	Öğrenci Otomasyonu https://bys.marmara.edu.tr/
Açılan sınavların tarihleri otomasyon sistemine girilir.	Bölüm Sekreterliği	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sınav tarihleri öğrencilere duyurulur.	Bölüm Sekreterliği	Öğrenci Otomasyonu https://bys.marmara.edu.tr/ Fakülte web sayfası ve ilan panoları

MADDİ HATA DEĞERLENDİRMESİ VE SİSTEME İŞLENMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Sınav sonuçlarının ilanından itibaren beş iş günü içerisinde maddi hata gerekçesiyle ders sorumlusu veya öğrenci, sınav sonuçlarının değiştirilmesini yazılı olarak isteyebilir. İlgili birimlerce maddi hata dilekçesi alınır.	İlgili öğrenci	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr
Dilekçeler bölüm başkanlıklarına gönderilir. Bölüm başkanlığınca gerekli inceleme yapılarak kurulda görüşülmek üzere gündeme alınır.	İlgili Birim Anabilim Dalı Başkanlığı	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Maddi hata yapılmış mı ?		
Evet		
Hayır → Öğrenciye tebliğ edilerek dosyasına kaldırılır.		
Varsa değişiklik değerlendirilerek, Yönetim Kurulu Kararı alınarak ÖİDB'ye gönderilir.	Akademik Birim Yönetim Kurulu	Kurul Karar Formu
Yeni notlar otomasyona işlenir.	Öğrenci İşleri	EBYS http://ebys.marmara.edu.tr/
İlgili Y.K.K dosyalanır.	Öğrenci İşleri	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://bys.marmara.edu.tr

TEK DERS SINAVI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Mezuniyetleri için tek dersi kalan öğrencilerin, danışman onaylı dilekçe ile bölüm sekreterliğine başvurmaları	Öğrenci Bölüm Sekreterliği	https://bys.marmara.edu.tr/ Öğrenci otomasyon sistemi
Dilekçelerin kontrol edilmesi ve sınava açılacak derslerin belirlenmesi, dilekçelerin bölüm üst yazısı ile öğrenci işlerine gönderilmesi	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci tek ders sınavına gireceği dersi daha önce almış mı ?	Bölüm Başkanlığı	http://takvim.marmara.edu.tr/
Evet: Sınava giriş hakkı onaylanır.	Öğrenci İşleri	
Hayır: Öğrenci ilgili dersten tek ders sınavına giremez.		
Bütünleme sınavını takip eden bir ay içinde ÖİDB tarafından tek ders sınavı tarihi belirlenmesi	ÖİDB	
Sınava giren öğrenci başarılı oldu mu ?	İlgili Birim	
Evet: Mezuniyet işlemleri yapılır.	Öğrenci İşleri Danışman ÖİDB	
Hayır: Öğrenci mezun olamaz.		
Tek ders sınavında başarılı olan öğrenciden o dönemin harcı alınmaz.		

YENİ DERS İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim üyesi tarafından yeni ders açılması talebini ana bilim tarafına iletilmesi.	Öğretim Elemanı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Anabilim Dalında ilgili dersin görüşülmesi ve Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Bölüm Başkanlığına iletilmesi	Bölüm Başkanlığı	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Okutulan/okutulacak her bir ders için üniversitenin belirlemiş olduğu formata uygun olarak ders içeriklerinin hazırlanması	Öğretim Elemanı	
Bölüm Kararlarının alınması	Bölüm Kurulu	
Bölüm başkanlıklarından alınan kararların Bölüm sekreterleri aracılığı ile Dekanlığa gönderilmesi	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	
Bölüm başkanlıklarının ders içeriklerine yönelik Kararlarının Fakülte Kurulunda Karara bağlanması.	Fakülte Kurulu	
Alınan kararın OİDB'ye gönderilmesi	ÖİDB	

5- Personel İşleri Birimi İş Akışları

- 3-4 Yıllık Profesör Tazminat Bilgisi İşlemleri (418 S. KHK)
- 1446 Sayılı Kanun Uyarınca Atama İşlemleri
- 657 Sayılı Kanun ve 89. Madde Kademe Terfi İşlemleri
- 657 Sayılı Kanun 37. ve 64. Madde Kademe Terfi İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 13 B/4 Madde Görevlendirme İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 31. Madde Görevlendirme İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 34. Madde Görevlendirme İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 37. Madde Görevlendirme İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 38. Madde Görevlendirme İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 40-A. Madde Gelen Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 40-A. Madde Gelen Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 40-A. Madde Giden Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 40-A. Madde Giden Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 40-B. Madde Görevlendirme Gelen İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 40-B. Madde Görevlendirme Giden İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 40-D. Madde Görevlendirme Gelen İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 40-D. Madde Görevlendirme Giden İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 39. Madde Yurt Dışı Yolluksuz Yevmiyesiz Gönderim İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 39. Madde Yurt İçi/Yurt Dışı Yolluklu Yevmiyeli Gönderim İşlemleri
- 2547 Sayılı Kanun 39. Madde Yurt İçi Yolluksuz Yevmiyesiz Gönderim İşlemleri
- Aday Memur İşlemleri
- Akademik Personel Aylıksız İzin İşlemleri
- Akademik Personel İzin İşlemleri
- Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri
- Bölüm Başkanı Atama İşlemleri
- Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri
- Arşiv İşlemleri
- Askerlik İşlemleri

- Derece, Kademe Terfi İşlemleri
- Doğum ve Süt İzni İşlemleri
- Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri İşlemleri
- Dr. Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri
- Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma İşlemleri
- Emeklilik İşlemleri
- Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri
- İdari Personel Aylıksız İzin İşlemleri
- İdari Personel İzin İşlemleri
- Kadro Taleplerinin Oluşturulması İşlemleri
- KHK İle İhraç Edilip Açığa Alınanların İşlemleri
- Kıdem İşlemleri
- Öğrenim Değişikliği İşlemleri
- Personel Belge Talebi İşlemleri
- Sendika Üyelik Çekilme İşlemleri
- Öğretim Üyesi (Prof., Doç.) Alım İşlemleri
- Öğretim Elemanı Alım İşlemleri
- Dr. Öğretim Üyesi Alım İşlemleri
- Birim İçi Görevlendirme İşlemleri
- Kurum İçi/Kurum Dışı Nakil Giden İşlemleri

418 SAYILI KHK PROFESÖRLÜKTE 3-4 YILLIK TAZMİNAT İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Profesörlükte 3. ve 4. yılını dolduracak olanların tespiti yapılır. tespiti yapılır.	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-418 s. Kanun Hükmünde Kararnamenin 5. mad.
İlgili Öğretim Üyeleri form düzenlenir ve Üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Yazılır.	İlgili Personel	Tazminat Bilgisini Gösterir Form
Onaylanan form üst yazı ile Personel Daire Başkanlığından gelir.Bir nüshası Maaş bürosuna havale edilir. Bir nüshası ilgili dosyada muhafaza edilir.	İlgili Personel-Maaş Bürosu	Üst yazı,Tazminat Bilgisini Gösterir Form

1446 S. KANUN KAPSAMINDA ATAMASI YAPILACAK PERSONELİN İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1446 sayılı Kanunun kapsamında Milli Eğitim Bakanlığı hesabından yurtdışında lisansüstü eğitimlerini tamamlayıp yurda dönen ve görev talep edenlerin Milli Eğitim Bakanlığından gelen atama işlemleri için kadro belirlenmesi ile ilgili yazı Personel Daire Başkanlığı ile Dekanlığa iletilir.	Milli Eğitim Bakanlığı-PDB	1446 S. K. Ve Üst Yazı
Öğrenim gördüğü alana uygun olan Bölüme atama ile ilgili görüş sorulur.	İlgili Personel -Bölüm	PDB Yazısı
Uygun mu? (Hayır / Evet)	Bölüm	Bölüm Yazısı
Bölüm Başkanlığının görüşü ile Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Karar Personel Daire Başkanlığına yazılır. / Bölüm Başkanlığının görüşü ile Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Karar Personel Daire Başkanlığına yazılır.	Fakülte Yönetim Kurulu,İlgili Personel,Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Ataması uygun görülen Personel İçin düzenlenen Kararname Dekanlığa iletilir.İlgili Bölüme yazılır. Göreve başlama yazısı Personel Daire Başkanlığına yazılır. Maaş Bürosuna havale edilir. Personel Bilgili Yönetim Sistemine ilgili alanlara kaydedilir.HİTAP'a yollanır. Özlük dosyası açılarak belgeler muhafaza edilir.	PDB,İlgili Personel,Bölüm,Maaş Bürosu	Kararname,Üst yazı

657 SAYILI KANUNUN 89.MADDESİ DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölüm Milli Eğitime bağlı kurumda görev yapan Öğretim Elemanı ihtiyacını ders bilgileri , kurum bilgileri ve ders günleri belirtilerek Dekanlığa iletir.	İlgili Bölüm	657 D.M.K. 89. Mad.
Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur. — Hayır → Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.	İlgili Personel- Fakülte Yönetim Kurulu-Dekanlık	Teklif Yazısı
Evet → Yönetim Kurulu Kararı ekve teklif yazısı ek yapılarak Rektörlük Makamına yazılır.	İlgili Personel-Dekanlık	Teklif Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Örneği
Görevlendirme uygun görüldü mü? — Hayır → Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.	İlgili Kurum -Valilik-Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	İlgili Kurumun ve Valiliğin Olur Yazısı
Evet → Öğretim Elemanının kurum onayı ve Valilik Onayı Personel Daire Başkanlığı tarafından Dekanlığa gönderilir.İlgili Bölüme bilgi verilir. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi aracılığıyla Maaş bürosuna havale yapılır.Görevlendirilmesi yapılan Misafir Öğretim Üyesinin bilgileri Personel Bilgi Yönetim Sistemine İşlenir.	İlgili Personel-Görevlendirmesi Yapılan Personel-Maaş Bürosu	İlgili Kurumun ve Valiliğin Olur Yazısı-PBYS

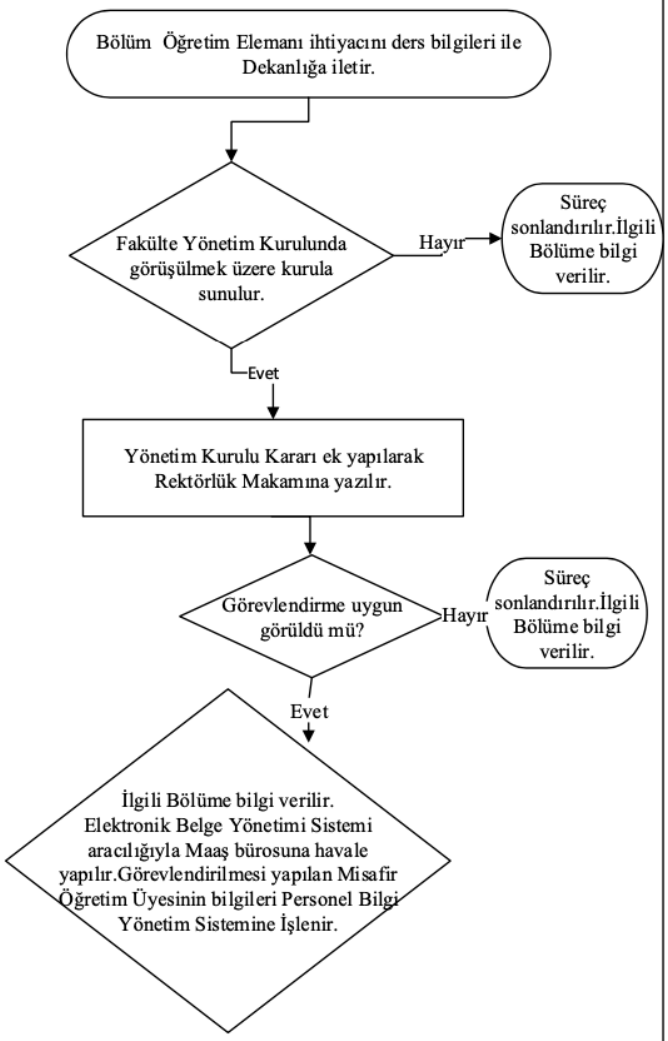
657 S.K. 37. VE 64. MADDESİ (SEKİZ YILLIK) KADEME İLERLEMESİ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kademe ilerlemesi yapılacak İdari Personel belirlenir.	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Karaname,657 sk. 37. ve 64. Maddesi
Kademe ilerlemesi yapılacak personel Kararname düzenlenir.	İlgili Personel	Karaname
Hazırlanan kararname üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına iletilir.	İlgili Personel	Karaname
Kararnameler onaylandı mı?	İlgili Personel	Karaname
Hayır → Listeler Tekrar kontrol edilir.		
Evet → Personel Bilgi Yönetim Sistemine işlenir. Maaş bürosuna havale yapılır. Özlük dosyasında muhafaza edilir.	PDB Rektörlük Personel Daire Başkanlığı, İlgili Personel Maaş Bürosu	Kararname,HİTAP,PBYS

2547 S. KANUNUN 13/B-4 MADDESİ İLE GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirme.	Rektör	
Rektör tarafından İmzalanan görevlendirme yazısı Dekanlığa iletilir.	PDB	Görevlendirme Yazısı
Görevlendirmin tebliği ile ayrılma ve başlama yazısı Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	İlgili Personel	Görevlendirme Yazısı
Yazılar ilgili dosya da muhafaza edilir.		

2547 SAYILI KANUNUN 31.MADDESİ DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Bölüm İlgili Personel- Fakülte Yönetim Kurulu-Dekanlık İlgili Personel Rektörlük Personel Daire Başkanlığı İlgili Personel- Görevlendirmesi Yapılan Personel	2547 Sayılı Kanunun 31..maddesi Teklif Yazısı Teklif Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Örneği Rektörlüğün Görüş Yazısı Görüş Yazısı

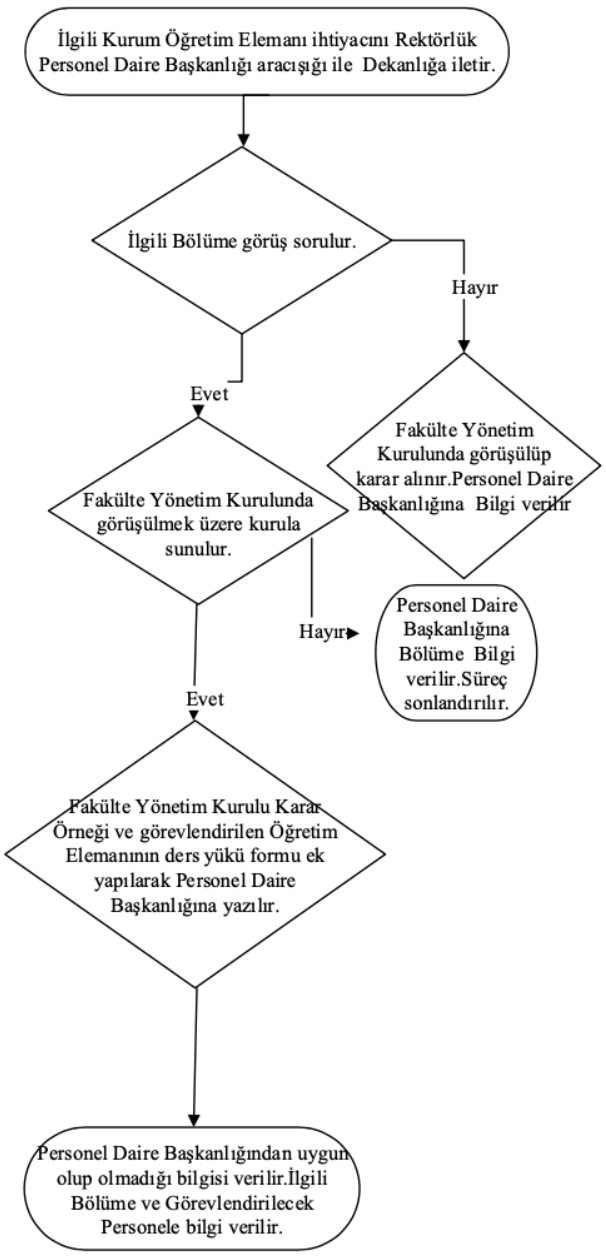
2547 SAYILI KANUNUN 34.MADDESİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı talebinin olup olmadığı ile ilgili Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından Dekanlığa yazılır.	PDB	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 34.mad
İlgili Bölüme talep edilen ya da görev süresi uzatıacak Yabancı Uyruklu Personel olup olmadığı görüşü sorulur.	İlgili Personel-Bölüm	Teklif yazısı
Talep Olmadığı ya da görev süresi uzatılmayacak personel var sa ilişik kesme işlemi yapılır görevden ayrılış tarihi yazı Personel Daire Başkanlığına bildirilir.		
Evet Bölüm görevlendirilecek ya da görev süresi uzatılacak Yabancı uyruklu personelin ders bilgilerini Dekanlığa iletir. Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur.	İlgili Bölüm-İlgili Personel-Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Talep Yazısı
Hayır Personel Daire Başkanlığına Bölüme Bilgi verilir.Süreç sonlandırılır.		
Evet Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ek yapılarak talep edilen ya da görev süresi uzatılacak Personel bilgileri Personel Daire Başkanlığına iletilir.	İlgili Personel Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Bölüm Yazısı
Görevlendirilmesi YÖK'den gelen uygunu neticesinde görevlendirilmesi uygun görülen Yabancı Uyruklu Personel için değerli kağıt bedelleri ilgili tarafından ödenmek ve sözleşmesi doldurulmak üzere PDB tarafından Dekanlığa yazılır.	İlgili Personel PDB	Sözleşme Örneği ,Değerli Kağıt Bedelleri
İlgili tarafından ödenen harçların Dekontları ve Sözleşme yazı ile Personel Daire Başkanlığına yollanır.	Yabancı Uyruklu Personel,Bölüm,İlgili Personel	Dekont, Sözleşme-Üst Yazı
Rektör tarafından onaylanarak Dekanlığa gönderilen sözleşme örneği Maaş bürosuna havale deilir.İlgili Bölüme bilgi verilir. İlgili dosyada muhafaza edilir.	PDB, Rektör	Onaylı Sözleşme Sureti

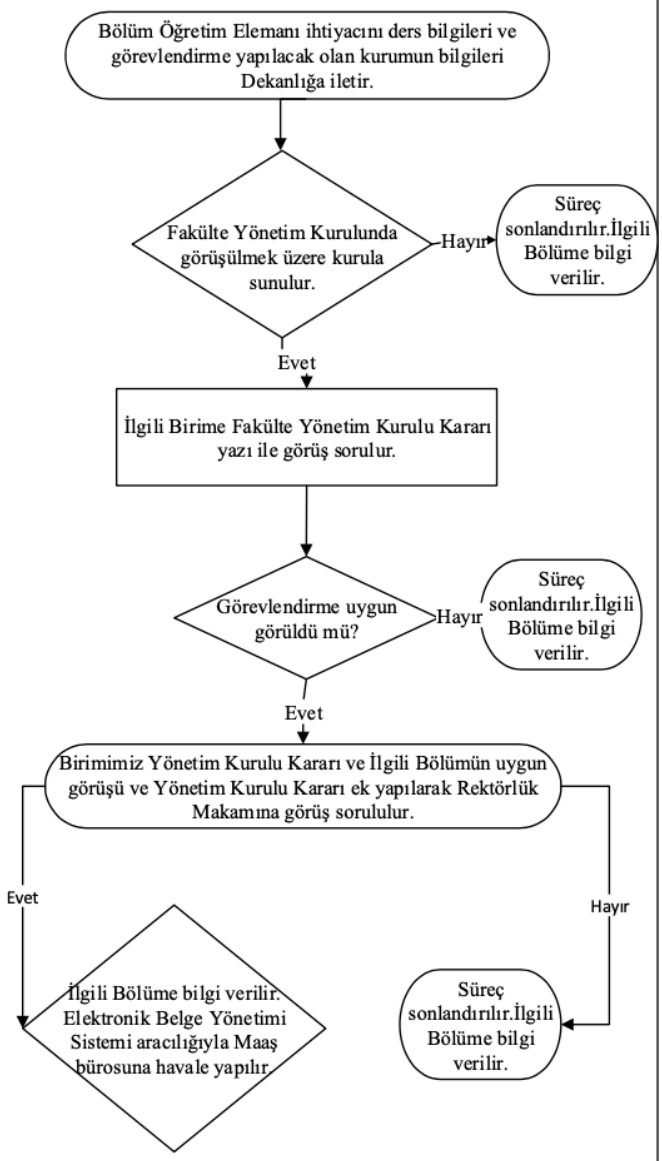
2547 SAYILI KANUNUN 37.MADDESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili Kurum Öğretim Elemanı ihtiyacını Rektörlük Personel Daire Başkanlığı aracışığı ile Dekanlığa iletir.	İlgili Kurum-PDB	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 37.mad.-Teklif Yazısı
İlgili Bölüme görüş sorulur.	İlgili Personel-Bölüm	Teklif yazısı
Hayır → Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülüp karar alınır.Personel Daire Başkanlığına Bilgi verilir		
Evet → Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur.	İlgili Bölüm-İlgili Personel-Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Görüş yazısı, Öğretim Personelin Dilekçesi,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,Protokol Örneği
Hayır → Personel Daire Başkanlığına Bölüme Bilgi verilir.Süreç sonlandırılır.	İlgili Personel Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,Bölüm Görüş Yazısı, Öğretim Personelin Dilekçesi,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,Protokol Örneği
Evet → Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği ile dilekçe protokol örneği görevlendirmenin çalışma süresi ve ücreti Üniversite Döner Sermayesine aktarılacak miktar ve Öğretim Elemanına katkı payı ödenmesi ile ilgili hususlarbelirtilerek üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	İlgili Personel	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,Bölüm Görüş Yazısı, Öğretim Personelin Dilekçesi,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,Protokol Örneği
Personel Daire Başkanlığından uygun olup olmadığı bilgisi Ünervisete Yönetim Kurulu Kararı ek yapılarak Dekanlığa gönderilir..İlgili Bölüme ve Görevlendirilecek Personele bilgi verilir.	PDB-İlgili Personel-Üniversite Yönetim Kurulu	Personel Daire Başkanlığının Yazısı-Üniversite Yönetim Kurulu Karar Örneği

2547 SAYILI KANUNUN 38.MADDESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Kurum-PDB İlgili Personel-Bölüm İlgili Bölüm-İlgili Personel-Fakülte Yönetim Kurulu İlgili Personel Fakülte Yönetim Kurulu İlgili Personel PDB-İlgili Personel	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 38.mad.-Teklif Yazısı Teklif Yazısı Bölüm Görüş Yazısı, Öğretim Elemanı Ders Yükü Formu, 38. Mad. Görevlendirme Formu,Görevlendirilecek Personelin Dilekçesi,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,Öğretim Elemanı Ders Yükü Formu, 38. Mad. Görevlendirme Formu,Görevlendirilecek Personelin Dilekçesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğretim Elemanı Ders Yükü Formu, 38. mad. Görevlendirme Formu,Görevlendirilecek Personelin Dilekçes Personel Daire Başkanlığının Yazısı

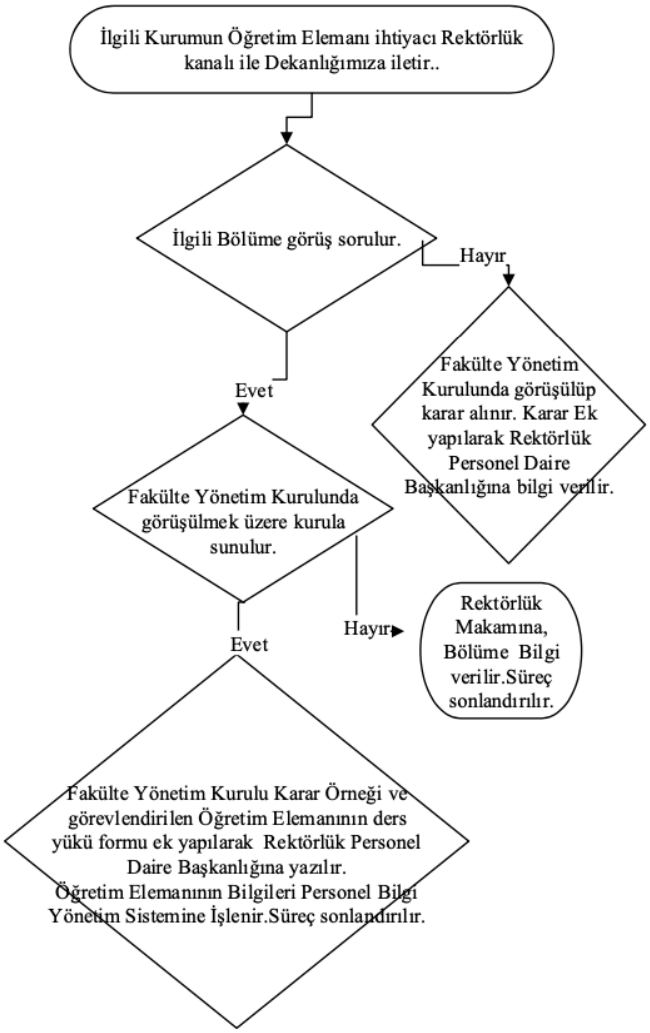
2547 SAYILI KANUNUN 40/A MADDESİ (GELEN - KURUMİÇİ) İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Bölüm İlgili Personel İlgili Birim İlgili Birim İlgili Personel Rektörlük İlgili Personel	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Teklif Yazısı Teklif Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Formu Uygun Görüş Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Birim Üst Yazıları Görüş Yazısı Görüş Yazısı

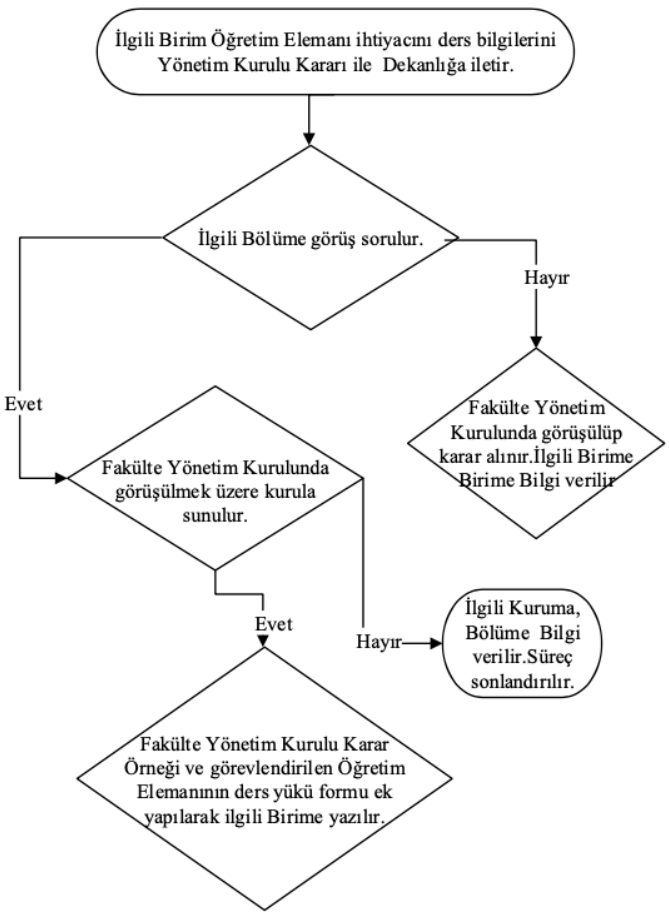
2547 SAYILI KANUNUN 40/A MADDESİ (GELEN-KURUMDIŞI) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölüm Öğretim Elemanı ihtiyacını ders bilgileri ve görevlendirme yapılacak olan kurumun bilgileri ile Dekanlığa iletir.	İlgili Bölüm	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur. — Hayır → Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.	İlgili Personel	Teklif Yazısı
Evet → Yönetim Kurulu Kararı ek yapılarak Rektörlük Makamına yazılır.	İlgili Birim	Teklif Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Örneği
Görevlendirme uygun görüldü mü? — Hayır → Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.	Rektörlük-İlgili Kurum	İlgili Kurumun Görüş Yazısı
Evet → İlgili Bölüme bilgi verilir. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi aracılığıyla Maaş bürosuna havale yapılır.Görevlendirilmesi yapılan Misafir Öğretim Üyesinin bilgileri Personel Bilgi Yönetim Sistemine İşlenir.	İlgili Personel	Görüş Yazısı

2547 SAYILI KANUNUN 40/A MADDESİ (GİDEN-KURUMDIŞI) İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Kurum İlgili Personel İlgili Bölüm İlgili Personel İlgili Personel	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Teklif Yazısı Bölüm Görüş Yazısı, Öğretim Elemanı Ders Yükü Formu Teklif Yazısı Bölüm Yazısı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğretim Elemanı Ders Yükü Formu

2547 SAYILI KANUNUN 40/A MADDESİ (GİDEN-KURUMİÇİ) İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Birim İlgili Personel İlgili Bölüm İlgili Personel İlgili Personel	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu-Yönetim Kurulu Karar Örneği Teklif Yazısı Bölüm Görüş Yazısı, Öğretim Elemanı Ders Yükü Formu Teklif Yazısı Bölüm Yazısı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğretim Elemanı Ders Yükü Formu

2547 SAYILI KANUNUN 40-B MADDESİ (GELEN) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölüm Öğretim Elemanı ihtiyacını Dekanlığa iletir.	İlgili Bölüm	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere kurula sunulur. — Hayır → Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.	İlgili Personel	Teklif Yazısı
Evet → Yönetim Kurulu Kararı ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yazılır.	İlgili Personel	Teklif Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Örneği
Görevlendirme uygun görüldü mü? — Hayır → Süreç sonlandırılır.İlgili Bölüme bilgi verilir.	Rektörlük-İlgili Kurum	İlgili Kurumun Görüş Yazısı
Evet → Personel Daire Başkanlığı tarafından Öğretim Elemanının kurumundan ayrılış tarihi bildirilerek, göreve başlama tarihi sorulur.	İlgili Personel	İlgili Kurumun Yazısı
Öğretim Üyesinin İlgili Bölümden göreve başlama tarihi istenir.	İlgili Bölüm	Bölümün Yazısı
Göreve başlama tarihi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirir.Personel Bilgi Yönetim Sistemine işlenir.	İlgili Personel	Bölümün Yazısı

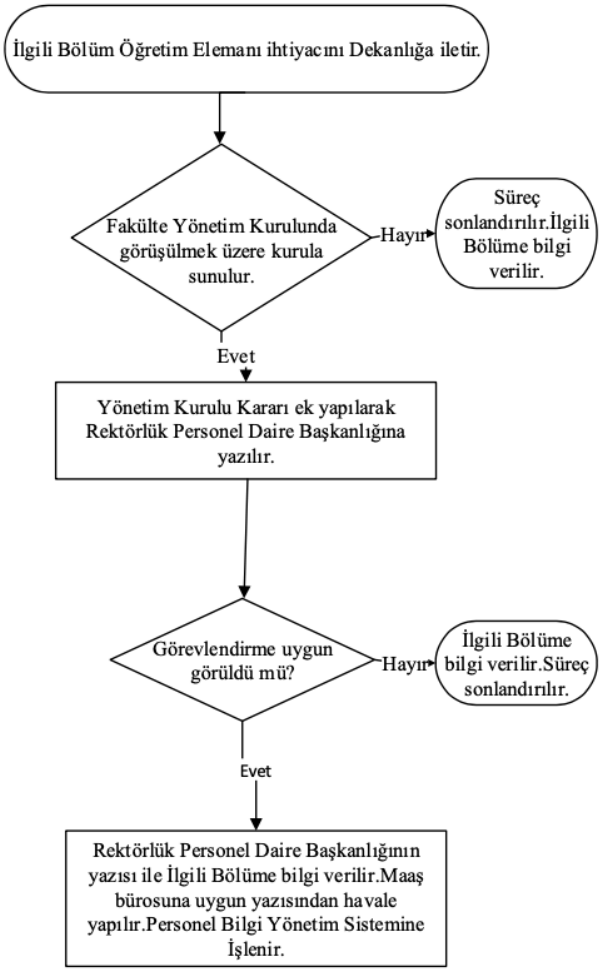
2547 SAYILI KANUN 40-B MADDESİ (GİDEN) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim Üyesinin İlgili Bölümden görevden ayrılış tarihi istenir.	İlgili Personel	PDB yazısı
Bölüm Başkanlığı Öğretim Elemanının ayrılış tarihini Dekanlığa iletir.	İlgili Bölüm	Bölümün Yazısı
Görevden ayrılış tarihi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirir.	İlgili Personel	Bölümün Yazısı

2547 SAYILI KANUN 40-B MADDESİ (GİDEN) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ilgili Kurumun Öğretim Elemanı talep yazısını Dekanlığa iletir.	Teklifte Bulunan Kurum	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Öğretim Elemanının görevli olduğu bölüme görüş sorulur.	İlgili Personel	Teklif Yazısı
Görevlendirme uygun görüldü mü? Hayır → Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bilgi verilir.Süreç sonlandırılır. Evet	İlgili Bölüm	Bölüm Yazısı
Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur. Hayır → Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bilgi verilir.Süreç sonlandırılır. Evet	İlgili Personel	Teklif Yazısı Bölüm Görüş Yazısı
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili Öğretim Elemanının ders yükü formu Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilir.	PDBk-İlgili Kurum	Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği
Görevlendirme uygun görüldü mü? Hayır → İlgili Bölüme bilgili verilir.Süreç sonlandırılır. Evet	PDB-İlgili Kurum	İlgili Kurumun Yazısı
Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından Öğretim Elemanının görevden ayrılış tarihi sorulur.	İlgili Personel	PDB Yazısı ve İlgili Kurumun Yazısı

2547 SAYILI KANUNUN 40/D MADDESİ (GELEN) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Bölüm İlgili Personel -Yönetim Kurulu İlgili Personel PDB-İlgili Kurum İlgili Personel Maaş Bürosu	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu-Bölümün Yazısı Teklif Yazısı Teklif Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Örneği İlgili Kurumun Görüş Yazısı İlgili Kurumun Yazısı

2547 SAYILI KANUNUN 40/D MADDESİ (GİDEN) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Rektörlük Personel Daire Başkanlığı Başka şehirdeki ilgili Kurumun Öğretim Elemanı talep yazısını Dekanlığa iletir.	Teklifte Bulunan Kurum	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Teklif Yazısı
Öğretim Elemanının görevli olduğu bölüme görüş sorulur.	İlgili Personel	Teklif Yazısı
Görevlendirme uygun görüldü mü? Hayır → Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bilgi verilir.Süreç sonlandırılır. Evet	İlgili Bölüm	Bölüm Yazısı
Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur. Hayır → Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bilgi verilir.Süreç sonlandırılır. Evet	Yönetim Kurulu İlgili Personel	Teklif Yazısı Bölüm Görüş Yazısı
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili Öğretim Elemanının ders yükü formu Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilir.	Personel İşleri Bürosu İlgil Personel	Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği
Görevlendirme uygun görüldü mü? Hayır → İlgili Bölüme bilgili verilir.Süreç sonlandırılır. Evet	PDBk-İlgili Kurum	İlgili Kurumun Yazısı
Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen uygun yazısı İlgili Bölüme yazılır. Süreç sonlandırılır.	Personel İşleri Bürosu-İlgil Personel	PDB yazısı ve İlgili Kurumun Yazısı

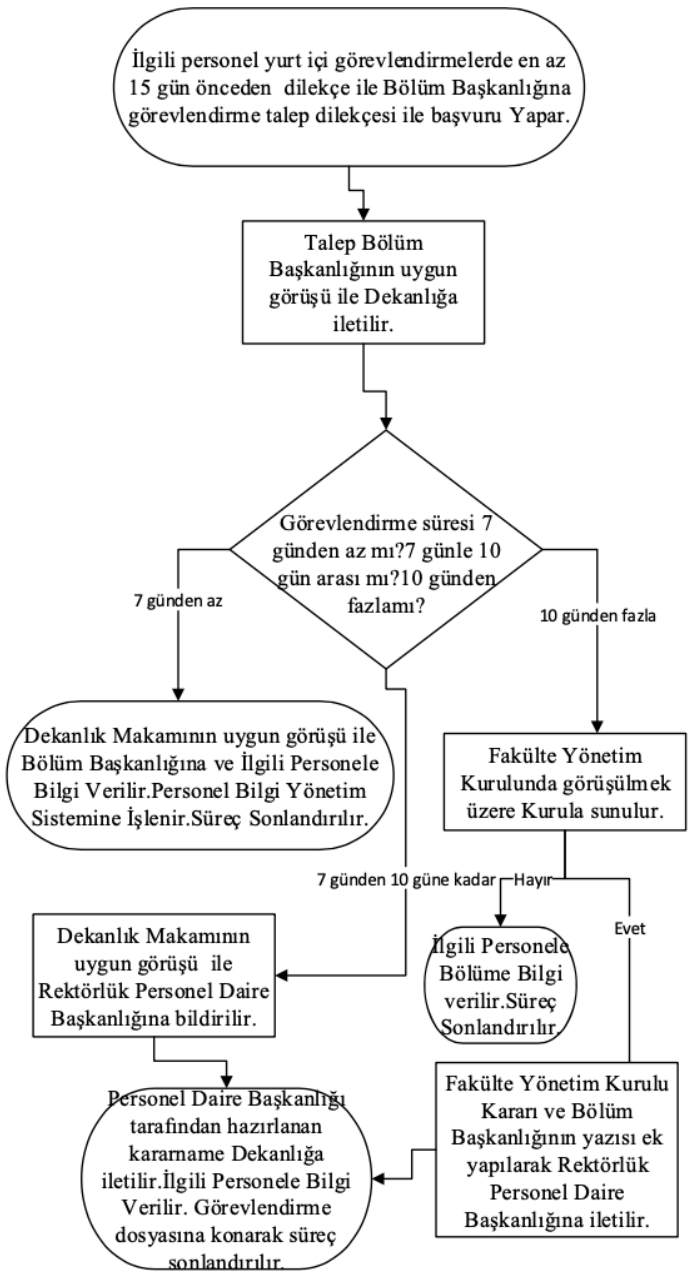
2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ YOLLUKSUZ, YEVMİYESİZ YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili personel yurt dışı görevlendirmelerde en az 30 gün önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru Yapar.	Talepte Bulunan Personel-Bölüm	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi-Dilekçe, bildirinin özeti, davet biildirimi, etkinliği duyuran tanıtıcı belge, etkinlik programı (Asılları ve Türkçe Çevirileri)
Talep Bölüm Başkanlığının uygun görüşü ile Dekanlığa iletilir.	Bölüm	
Görevlendirme süresi 7 günden az mı?7 günle 10 gün arası mı?10 günden fazlamı?	Talep Eden Personel İlgili Personel	
7 günden az → Dekanlık Makamının uygun görüşü ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yazılır.		
7 günle 10 gün arası → Dekanlık Makamının uygun görüşü ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yazılır.		
10 günden fazla → Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.	İlgili Personel Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Talep Yazısı
Hayır → İlgili Personele Bölüme Bilgi verilir.Süreç Sonlandırılır.	İlgili Personel Dekanlık	Talep Yazısı Üst Yazı
Evet → Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Bölüm Başkanlığının yazısı ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilir.	İlgili Personel Fakülte Yöntim Kurulu PDB	Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği Bölüm Yazısı
Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan kararname Dekanlığa iletilir.İlgili Personele Bilgi Verilir. Görevlendirme dosyasına konarak süreç sonlandırılır.		

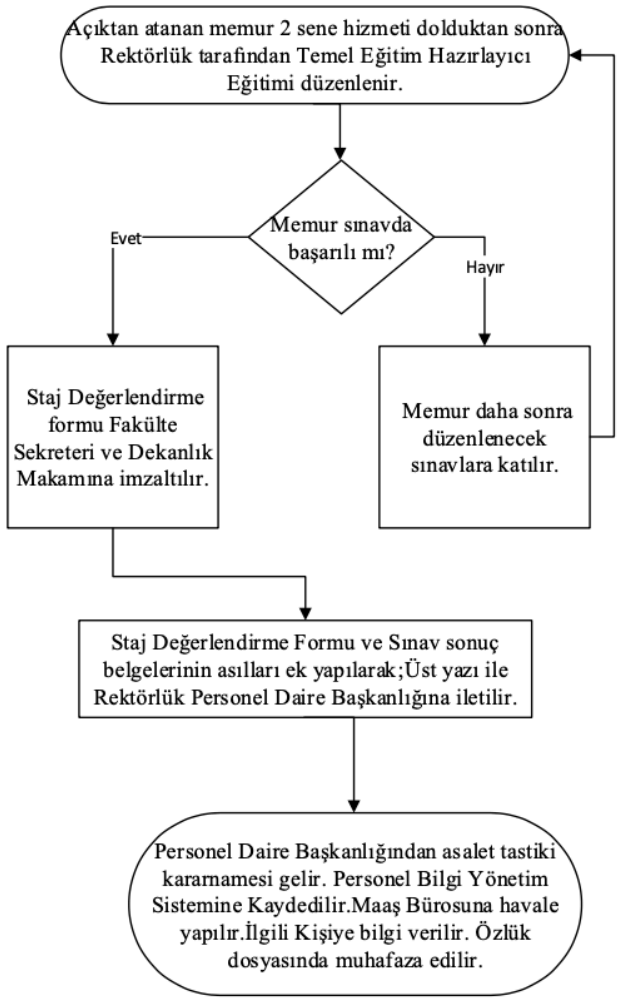
2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ YOLLUKLU – YEVMİYELİ YURT DIŞI /İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili personel yurt içi görevlendirmelerde en az 15 gün önceden yurt dışı görevlendirmelerde en az 30 gün önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru Yapar.	Talepte Bulunan Personel-Bölüm	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi-Dilekçe, bildirinin özeti, davet biildirimi, etkinliği duyuran tanıtıcı belge, etkinlik programı (Asılları ve Türkçe Çevirileri)
Talep Bölüm Başkanlığının uygun görüşü ile Dekanlığa iletilir.	Bölüm	Talep Yazısı
Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.	İlgili Personel Fakülte Yönetim Kurulu	Talep Yazısı
Görevlendirme Talebi Uygun mu? (Evet / Hayır)	İlgili Personel Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği
Hayır: İlgili Personele Bölüme Bilgi verilir.Süreç Sonlandırılır.		
Evet: Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Bölüm Başkanlığının yazısı ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilir.	İlgili Personel Dekanlık	Talep Yazısı Üst Yazı
Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan kararname Dekanlığa iletilir.Talepte Bulunan Personele Bilgi Verilir.Bir Örneği Mali İşler Bürosuna havale edilir.Evrak Görevlendirme dosyasına konarak süreç sonlandırılır.	İlgili Personel PDB Mali İşler Bürosu	Onay Kararnamesi

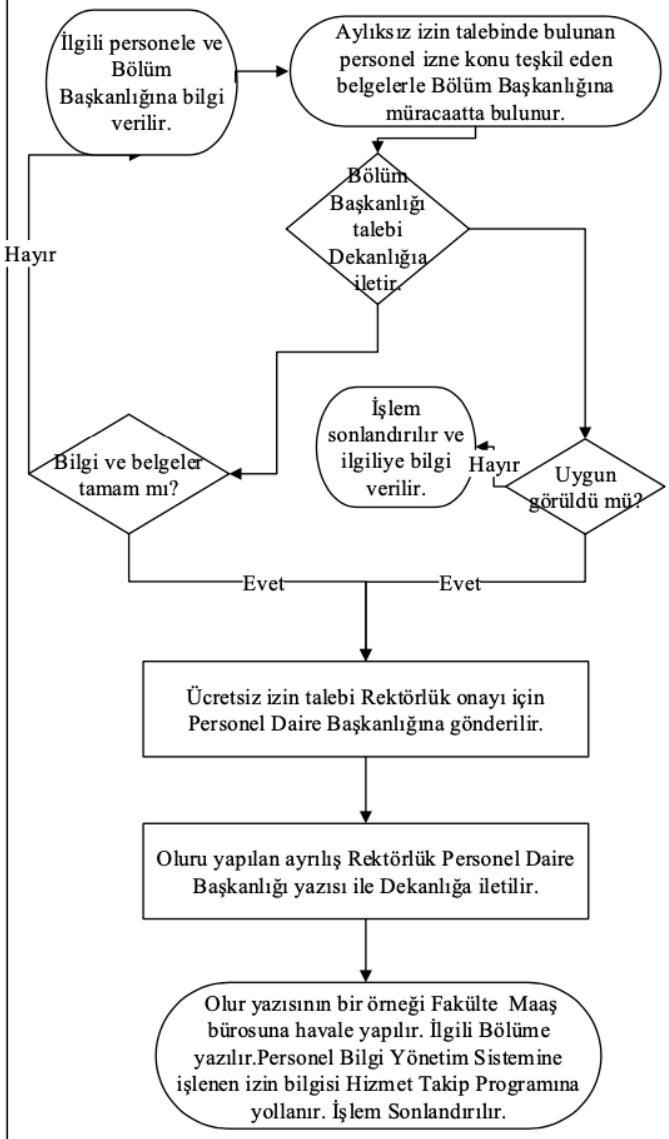
2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ YOLLUKSUZ, YEVMİYESİZ YURT İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Talepte Bulunan Personel-Bölüm Bölüm Talep Eden Personel İlgili Personel İlgili Personel Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu İlgili Personel Dekanlık İlgili Personel Fakülte Yönetim Kurulu PDB	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi-Dilekçe, bildirinin özeti, davet biildirimi, etkinliği duyuran tanıtıcı belge, etkinlik programı (Asılları ve Türkçe Çevirileri) Talep Yazısı Talep Yazısı Üst Yazı Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği Bölüm Yazısı

ADAY MEMUR ASALET TASTİKİ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Personel İlgili Personel,Aday Memur İlgili Memur, Fakülte Sekreteri, Dekanlık İlgili Personel PDB,Rektörlük,İlgili Personel,Maaş Bürosu	657 s.K 55. mad. Sınav Sonuç Belgesi Staj Değerlendirme Belgesi Üst Yazı 657 S.K.55./ 58./68./159. mad. Kararname

AKADEMİK PERSONEL AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Kişi- Bölüm Personel İşleri Bürosu Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Bürosu İlgili Memur PDB-İlgili Memur PDB- İlgili Memur-Maaş Bürosu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun 108.mad. Başvuru Dilekçesi Başvuru Dilekçesi Olur Yazısı Olur Yazısı Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Olur Yazısı

AKADEMİK PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik Personel Yıllık/Mazeret izni almak için İzin FormUnu doldurur.	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi
Sırasıyla Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir.	Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
İzin isteği Bölüm Başkanlığı'nca uygun görüldü mü?	Bölüm Başkanlığı	İzin Formu
İzin isteği Dekana imzaya sunulur.	Dekanlık	İzin Formu
İlgili Öğretim Elemanına bilgi verilir. Süreç sonlandırılır.		
İmzalı bir sureti Personel Bilgi Yönetim sistemine işlenmek ve dosyaya konmak üzere alınır. Diğer nushalar Bölüm Başkanlığına ve ilgili Personele teslim edilir.Süreç sonlandırılır.	Dekanlık Personel İşleri Bürosu İlgili Personel	İzin Formu Personel Bilgi Yönetim Sistemi

ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölüm Başkanı görev süresi sona yaklaşıldığında 2547 s. Kanunun 21. maddesi ve Üniveriste Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. maddesi uyarınca tespit edilir.	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-2547 S.K.21. mad.ve Üniversite Akademik Teşkilat Yönt. 14. mad.
Birden fazla anabilim dalı varsa — Tek anabilim dalı varsa		
Bölümün Anabilim Dalı Başkanlıklarından belirtilen süre içerisinde Bölüm Başkanlığı hakkında üst yazı ile yazılı görüş istenir ve Dekan Tarafından 3 yıl için atanır.	Bölüm,Anabilim Dalı Başkanları,Dekan	Üst Yazı,Görüş Yazları
Bölümün aylıklı profesörleri , bulunmadığı taktirde doçentleri, doçentlerin bulunmadığı taktirde Dr. Öğretim Üyeleri arasından Dekan tarafından 3 yıl için atanır.		
Yapılan atama Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile yazılır.	İlgili Personel, Dekanlık	Atama Yazısı ve Görüş Yazıları
Rektörlük onay yazısı Personel Daire Başkanlığından Dekanlığa gönderilir. İlgili Bölüme, Öğretim Elemanına ve Maaş Bürosuna havale yapılır. Personel Bilgi Yönetim Sistemine ilgili alanlara işlenir.	Rektörlük PDB	Üst Yazı

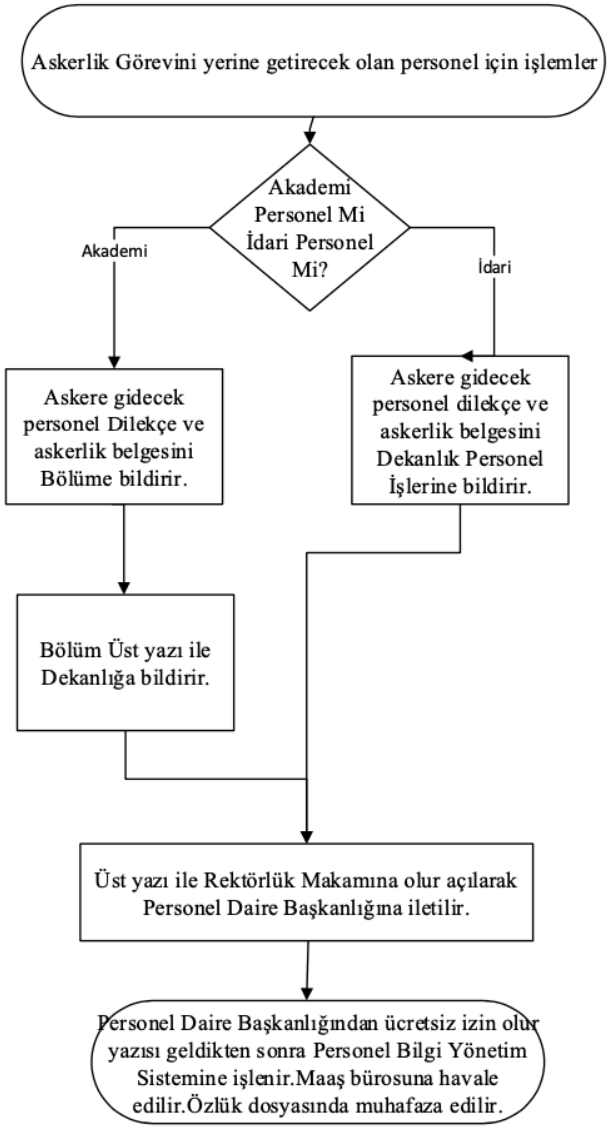
BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölüm Başkanı görev süresi sona yaklaşıldığında 2547 s. Kanunun 21. maddesi ve Üniveriste Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. maddesi uyarınca tespit edilir.	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-2547 S.K.21. mad.ve Üniversite Akademik Teşkilat Yönt. 14. mad.
Birden fazla anabilim dalı varsa — Tek anabilim dalı varsa		
Bölümün Anabilim Dalı Başkanlıklarından belirtilen süre içerisinde Bölüm Başkanlığı hakkında üst yazı ile yazılı görüş istenir ve Dekan Tarafından 3 yıl için atanır. Bölümün aylıklı profesörleri , bulunmadığı taktirde doçentleri, doçentlerin bulunmadığı taktirde Dr. Öğretim Üyeleri arasından Dekan tarafından 3 yıl için atanır.	Bölüm,Anabilim Dalı Başkanları,Dekan	Üst Yazı,Görüş Yazları
Yapılan atama Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile yazılır.	İlgili Personel, Dekanlık	Atama Yazısı ve Görüş Yazıları
Rektörlük onay yazısı Personel Daire Başkanlığından Dekanlığa gönderilir. İlgili Bölüme, Öğretim Elemanına ve Maaş Bürosuna havale yapılır. Personel Bilgi Yönetim Sistemine ilgili alanlara işlenir.	Rektörlük PDB	Üst Yazı

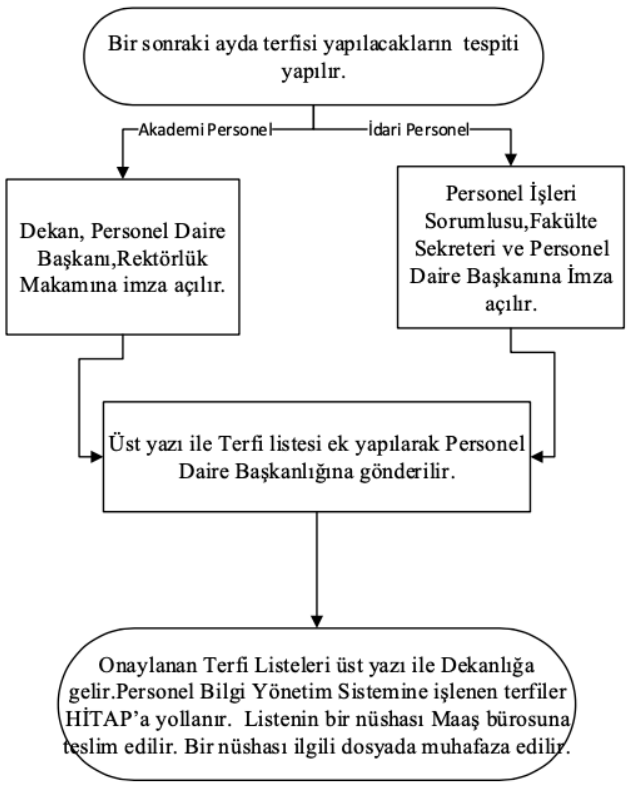
ARŞİVLEME İŞLERİ (YAZIŞMA VE ÖZLÜK DOSYALARI) SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yazışma dosyalarının, nakil,istifa , ölüm ile Fakülteden ayrılan personelin arşivlenmesi	İlgili Personel-Personel İşleri Bürosu	Yazışma Dosyaları
Yazışma dosyaları için her yıl sonunda ihtiyaç duyulan dosyalar açılır. Dolan dosyalar arşive konulur.	İlgili Personel-Personel İşleri Bürosu	Yazışma Dosyaları
Nakil giden personelin dosyasının aslı Nakil gittiiği kuruma gönderilmek üzere Personel Daire Başkanlığına dizi pusulası yapılarak gönderilir.Son işlemlerinden birer nüsha alınarak ve istifa ya da ölüm ile ayrılan personel için aktif özlük dosyası kapatılarak Personel Arşiv Dosya numarası verilir. İlgili Dosya Arşive konur.	İlgili Personel-Personel İşleri Bürosu	Özlük Dosyaları-Arşiv Listesi

ASKERLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Askere Gidecek Personel Askere Gidecek Gersonel,Bölüm,İlgili Personel Personel İşleri Bürosu İlgili Memur-PDB PDB-İlgili Memur PDB- İlgili Memur-Maaş Bürosu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun 108.mad. Başvuru Dilekçesi Başvuru Dilekçesi Bölüm Yazısı Olur Yazısı Olur Yazısı Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Olur Yazısı

KADEME / DERECE TERFİ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Personel İlgili Personel-Fakülte Sekreteri-Dekan İlgili Personel Rektör,Personel Daire Başkanı,PDB İlgili Personel-Maaş Bürosu	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Terfi Listesi Terfi Listesi Terfi Listesi ,Üst yazı Terfi, Listesi,Personel Bilgi Yönetim Sistemi

DOĞUM İZNİ, ANALIK İZNİ, SÜT İZNİ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gebe Memur doktoru raporu alarak yasal doğum izni süresini kullanmaya başlar.	Doğum Yapacak Memur	Doktor Raporu-657 s. Devlet Memurları Kanunu
32. haftada: Memur doktor raporu ile 32. haftada doğum iznine ayrılabilir. Doğum sonrası 8 hafta analık izni kullanabilir.	Doğum Yapacak Memur	Doğum raporu-657 s. Devlet Memurları Kanunu
37. haftada: 37. haftasına kadar doktor raporu ile çalışan memur 37. haftanın bitiminde yasal olarak ayrılmak zorundadır. Doğum sonrası 8 haftalık analık iznine doğum öncesi çalışmış olduğu 5 haftayı aktararak Doğum sonrası 13 hafta analık izni kullanabilir.		
Memur raporlarını Dekanlık Personel İşlerine teslim eder. Personel Bilgi Yönetim Sistemine İşlenir. Memur 13/b-4 maddesi uyarınca görev yapıyorsa kadrosunun olduğu birime üst yazı ile bilgi verilir.	Doğum Yapacak Memur, İlgili Memur	Doğum Raporu,Personel Bilgi Yönetim Sistemi
Doğum yapan memur analık izni bitiminden itibaren ilk 6 ay 3 saat sonraki 6 ay 1,5 saat süt izni kullanabilir. Memur hangi saat aralıklarında süt izni kullanacağının dilekçe ile Dekanlığa bildirir.	Doğum Yapan Memur	657 S.Devlet Memurları Kanunu

DOLU-BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Dolu ve Boş kadro değişikliği ihtiyacı tespit edilir.	Dekanlık Personel İşleri Personel İşleri	
Kadro Dolu Mu?Boş Mu? (Boş Kadro / Dolu Kadro)	İlgili Personel	
Boş kadronun değiştirileceği kadronun unvanı ve derecesi belirlenir. / Dolu kadro derecesinin hangi dereceye yükseltileceği belirlenir.		
Dolu ve Boş kadro değişikliklerine ilişkin cetveller düzenlenenir.	İlgili Personel	Çetveller
Akademi mi ? İdari Mi? (Akademi / İdari)	İlgili Personel	Cetveller
Dekana İmzaya sunulur / Fakülte Sekreterine imzaya sunulur.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Cetveller
Üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına yazılır.	İlgili Personel,PDB	Cetveller,Üst Yazı
Uygun Görülen Değişiklikler Dekanlığa yazılır. PBYS işlenir. Maaş Bürosuna havale edilir.Özlük dosyasında muhafaza edilir.	İlgili Personel,PDB,Maaş Bürosu	Üst Yazı

DR.ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
2 yılda bir Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Üyelerinin tespiti yapılır.	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-2547 S.K. 23. mad.
Hazırlanan liste ilgili Bölüme yazılır.Görev Süresi uzatılacak personelden Faaliyet Raporu ve Öğretim Üyesi Yayın Faaliyeti Puanlaması ve Yayınlarının kaçak olmadığını belirten beyanname istenerek Bölüm görüş sorulur.	İlgili Personel-Bölüm-Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Üyesi	Görev Süresi Uzatma Listesi,Faaliyet Raporu,Beyanname
Bölüm Uygun Görüşü ve ekleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.	İlgili Personel-Bölüm-Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Üyesi-Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Görüşü ve Faaliyet Raporu
Personel Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden dökümü yapılan Toplu atama onayı Dekanlık Makamının imzalamsının ardından Rektörlük Makamının onayına sulunmak üzere Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Öğretim Üyesinin beyanlarının asılları ile birlikte ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına sunulur.	İlgili Personel-Fakülte Yönetim Kurulu-Öğretim Üyesi-Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Toplu Atama Onayı , Bölümün yazısı
Rektörlük Makamı tarafından Onaylanan atama listesi Dekanlığa iletilir. Personel Bilgi Yönetim Sistemi kontrol edilir. İlgili Öğretim Üyesine bilgi verilir.İlgili dosyada muhafaza edilir.	PDB-Rektör	Atama Listesi Onayı

ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Elemanlarının (Öğretim Görevlisi -Araştırma Görevlisi) tespiti yapılır.	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-2547 S.K.31. mad.ve 33. mad.
Hazırlanan liste ilgili Bölüme yazılır.Görev Süresi uzatılacak personelden Faaliyet Raporu istenerek Bölüm görüşü sorulur.	İlgili Personel-Bölüm-Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Elemanı	Görev Süresi Uzatma Listesi,Faaliyet Raporu
Görev süresi uzatılacak personel Öğretim Görevlisi ise 2 yılda bir Araştırma Görevlisi ise her yıl işlem yapılır.	İlgili Personel-Bölüm-Görev Süresi Uzatılacak Öğretim Elemanı-Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Görüşü ve Faaliyet Raporu
Bölümün görüş yazısı ve Öğretim Elemanının Beyanı Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.	İlgili personel-Fakülte Yönetim Kurulu-Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Toplu Atama Onayı , Bölümün yazısı
Personel Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden dökümü yapılan Toplu atama onayı Dekanlık Makamının imzalamasının ardından Rektörlük Makamının onayına sunulmak üzere Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Bölüm Başkanlığının yazısı ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına sunulur.	PDB-Rektörlük	Atama Listesi Onayı
Rektörlük Makamı tarafından Onaylanan atama listesi Dekanlığa iletilir. Personel Bilgi Yönetim Sistemi kontrol edilir. İlgili Öğretim Üyesine bilgi verilir.İlgili dosyada muhafaza edilir.		

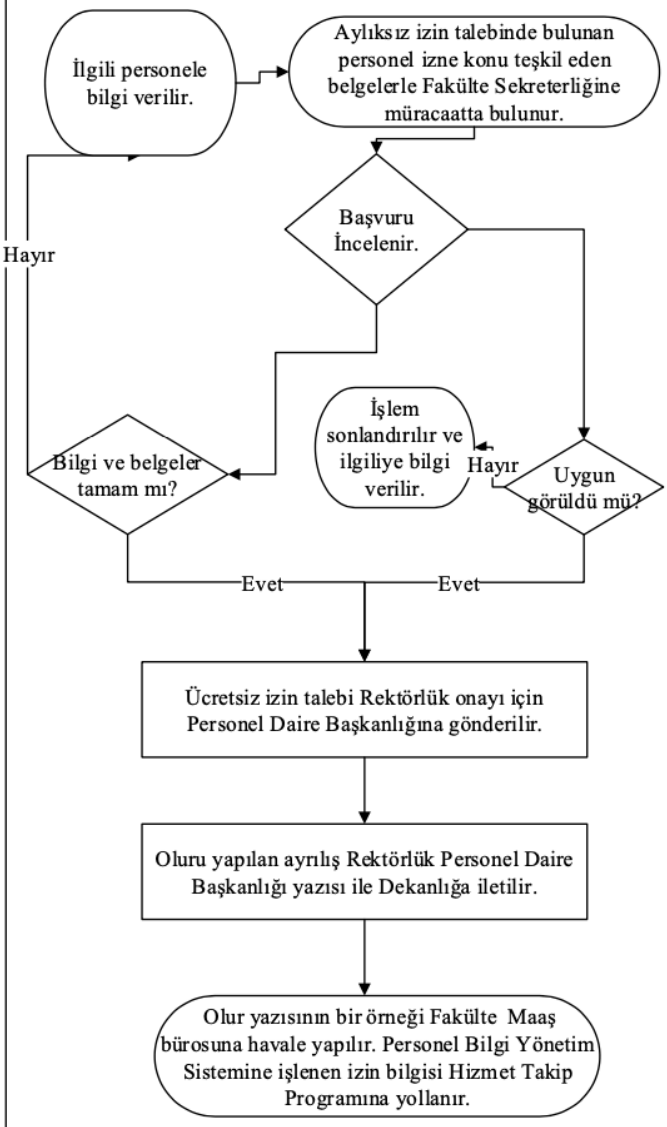
EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Emeklilik talebinde bulunan personel dilekçe ile Fakülte Personel işleri Bürosuna müracaat eder.	Talepte Bulunan Personel	Dilekçe ve ekleri
Dilekçe, İlişik kesme belgesi,mal bildirim formu,kimlik araştırma belgesi,ikametgah,kimlik fotokopisi, nufüs kayıt örneği, 4 adet vesikalık fotograf gerekli inceleme yapılır.	İlgili Personel	Dilekçe ve ekleri
Personel Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden Dekanlık ve Rektörlük makamına onay hazırlanarak Emeklilik belgesi düzenlenir.	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Emeklilik Belgesi
Dekanlık Makamının onayından sonra üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	İlgili Personel- Dekan	Üst Yazı-Emeklilik Onay Belgesi
Emeklilik Talebi uygun görüldü mü? (Evet / Hayır)	PDB	Emeklilik Onay Belgesi
Hayır: İlgili Personele bilgi verilir. Süreç sonlandırılır.		
Evet: Emeklilik Belgesi onaylı sureti Personel Daire Başkanlığından Dekanlığa iletilir.Maaş bürosu ve mali işler bürosuna havale yapılır.	İlgili Personel-Maaş Bürosu-Mali İşler Bürosu	Üst Yazı-Emeklilik Onay Belgesi
SGK Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığından ilgilinin emekli olduğuna dair üst yazı Personel Daire Başkanlığından Dekanlığa gelir.. İlgilinin personel Bilgi yönetim sistemine İşlenmiş olan bilgileri HİTAP'a gönderimi yapılır. Mali İşler bürosuna havale yapılır. Özlük Dosyası arşive kaldırılır.Süreç Sonlandırılır.	İlgili Personel-PDB-Mali İşler Bürosu	SGK Üst Yazısı-Personel Bilgi Yönetim Sistemi

HİZMET VE HUSUSİ DAMGALI PASAPORT İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Pasaport talebinde bulunan personel Fakülte Personel İşleri Bürosuna pasaport formu ile müracaat eder.	Talepte Bulunan personel	Dilekçe-Pasaport Talep Formu
Pasaportun durumu belirlenir.	İlgili Personel	Pasaport Talep Formu
Kadro derecesi 1,2 ve 3'mü?(Yeşil-Hususi)/Kadro derecesi 4 (dört) ve daha küçük mü? (Gri-Hizmet) Görevlendirme onayı var mı?	İlgili Personel	Pasaport Talep Formu
Hususi (Yeşil): Bilgilerin doğruluğu kontrol edilen Pasaport formunun asılları kimlik fotokopisi ek yapılarak Üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Gönderilir. Gri (Hizmet): Bilgilerin doğruluğu kontrol edilen Pasaport formu asılları kimlik fotokopisi ve görevlendirme yazısı ek yapılarak Üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.	İlgili Personel-PDB	Üst Yazı-Pasaport Talep Formu

İDARİ PERSONEL AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Personel Personel İşleri Bürosu Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Bürosu İlgili Memur PDB-İlgili Memur PDB- İlgili Memur-Maaş Bürosu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun 108.mad. Başvuru Dilekçesi Başvuru Dilekçesi Olur Yazısı Olur Yazısı Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Olur Yazısı

İDARİ PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İzin alacak idari personel izin formunu doldurur.	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi- İzin Formu
İlgili kişinin izin talebi Birim Amirine sunulur.	Fakülte Sekreteri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-İzin Formu
İzin talebi uygun görüldü mü?	Fakülte Sekreteri	İzin Formu
Evet: İmzalı bir sureti Personel Bilgi Yönetim sistemine işlenmek ve dosyaya konmak üzere alınır. Bir nüshası ilgili personele verilir.Süreç sonlandırılır.	Personel İşleri Bürosu İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-İzin Formu
Hayır: İlgili Personele bilgi verilir. Süreç sonlandırılır.		

KADRO TALEPLERİNİN OLUŞTURULMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel Daire Başkanlığının kadro taleplerinin oluşturulması ile ilgili günlü yazısı Dekanlığa gelir.	Rektörlük-PDB	Rektörlüğün Yazısı 02.11.2018 tarih ve 30585 sayılı RG Yönetmeliğin 4. mad.
Fakülteye bağlı Bölümlere kadro talebi ile ilgili üst yazı yazılır.	İlgili Personel	Rektörlüğün Yazısı 02.11.2018 tarih ve 30585 sayılı RG Yönetmeliğin 4. mad.
Kadro talepleri ile ilgili İlgili Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıkları ile Anabilim Dalı ve Bölüm Kurulu kadro talepleri(Prof. Doç. Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi,Araştırma Görevlisi) için gerekçeli kararlar alınarak taleplerini Dekanlığa iletirler.	İlgili Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı	Gerekçeli Kurul Kararları ve Kadro Talepleri
Bölümlerden gelen kadro talepleri Fakülte Bazında listelenerek Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık,İlgili Personel	Fakülte Yönetim Kurulu,Bölüm Başkanlıklarının Teklifleri
Gerekçeli Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ek yapılarak Bölüm Başkanlıklarının Teklifleri ile birlikte Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	İlgili Personel,Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ,Bölüm Teklifleri

KHK İLE AÇIĞA ALINIP / İHRAÇ EDİLEN PERSONELİN İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kanunun Hükmünde Kararname ile açığa alınan veya ihraç edilen personel Personel Daire Başkanlığı tarafından Dekanlığa iletilir.	PDB-İlgili Personel	Resmi Gazete,Kanunun Hükmünde Kararname
Gönderilen Kararnameye istinaden Personel Bilgi Yönetim Sistemine işlenir. HİTAP'a gönderilir.gelen yazı Maaş bürosuna ve ayniyat bürosuna havale edilir.	İlgili Personel,Maaş Bürosu,Ayniyat Bürosu	KHK,Üst Yazı

KIDEM İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bir sonraki ayda kıdemi yapılacakların tespiti yapılır.	İlgili Personel	Personel Bilgi Yönetim Sistemi-Kıdem Listesi
Hazırlanan liste için Fakülte Sekreterine imza açılır.(2 nüsha olarak düzenlenir.)	İlgili Personel-Fakülte Sekreterliği	Kıdem Listesi
Onaylanan listenin bir nüshası Maaş bürosuna teslim edilir. Bir nüshası ilgili dosyada muhafaza edilir.	İlgili Personel-Maaş Bürosu	Kıdem Listesi

ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üst öğrenimi bitiren Personel, öğrenim belgesinin onaylı bir örneğini dilekçe ekinde Fakülte Personel İşleri Bürosuna ibraz eder.	Üst Öğrenimini Tamamlayan Personel	Dilekçe ve Onaylı Diploma Örneği
İlgilinin dilekçesi ve diploma örneği ek yapılarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	İlgili Personel	Üst Yazı ve Dilekçe ile Onaylı Diploma Örneği
Personelin ibraz ettiği öğrenimi üst öğrenim sayılıyor mu? — Hayır → PDB üst yazı ile bilgi verir. İlgili Personele bilgi verilir. Özlük Dosyasında muhafaza edilir.	PDB-İlgili Personel	Bilgilendirme Yazısı, Özlük Dosya
Evet → Personel Daire Başkanlığı tarafından İştirakçi olduğu tarih itibariyle 657 sayılı Kanun'un 36/12-d maddesi uyarınca Kendi hizmeti ve emsali incelenir.Müktesep durumuna göre öğrenim kararnamesi düzenlenir. Dekanlığa iletilir.	PDB İlgili Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-Kararname
Öğrenim Değişikliği Personel Bilgi yönetim sistemine işlenir. HİTAP gönderilir.İlgili personele bilgi verilir.Maaş bürosuna havale yapılır.	PDB İlgili Personel Maaş Bürosu	Üst Yazı, Özlük Dosya, Karamame, HİTAP, PBS

PERSONELİN BELGE TALEBİ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Aktif ya da pasif çalışan personel Fakültemizde görev yaptığına dair belge talebini dilekçesi ile Dekanlığa iletir.	Talepte Bulunan Personel	Dilekçe
Verilecek belgenin uygunluğu incelenir.Uygun görülmüyorsa gerekçesi ile talepte bulunan personele yazı bilgi verilr.	İlgili Personel,Dekanlık	Özlük Dosyası-Görevlendirme Dosyası Vb.Üst yazı
Yazı hazırlanır ilgiliye elden ya da e posta yolu ile gönderilir.	İlgili Personel	Üst Yazı

SENDİKA ÜYELİK / ÇEKİLME İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel Sendikaya üyelik ve ya üyelikten çekişme talebini dilekçe ile Dekanlık Personel İşleri Bürosuna bildirir.	Talepte Bulunan Personel	Dilekçe- Formu
Sendikaya üye mi olmak istiyor?Sendika Üyeliğinden Çekilmek mi istiyor.	Talepte Bulunan Personel	
Üye Olmak İstiyor / Üyelikten Çekilmek İstiyor.		
Sendika Üyelik Formu ile birlikte talebini bildirir dilekçe ile başvuru yapar. / Sendikadan Çekilme Formu bile birlikte dilekçe ile başvuru yapar.	Talepte Bulunan Personel	Dilekçe-Form
Personel Bilgi Yönetim Sistemine İşlenir. Rektörlük Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.Maaş bürosuna havale yapılır.	İlgili Personel ,PDB,Maaş Bürosu	Üst Yazı,Dilekçe Form

ÖĞRETİM ÜYESİ (PROF. / DOÇ.) ALIMI İŞLEMLERİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İhtiyaç duyulan açılan kadro ilan edilir.	PDB	
Başvurular Personel Daire Başkanlığına yapılır.	Başvuruda Bulunan Aday-PDB	
Atatması ya da Nakili uygun görülen aday için Kararname düzenlenir. Rektör onayından sonra PDB tarafından Dekanlığa iletilir.Atamanın yapılacağı Bölüme yazılır. Göreve başlama tarihi PDB bildirilir.Maaş bürosuna havale edilir.Personel Bilgi Yönetim Sistemi ilgili alanlara işlenir.HİTAP'a gönderimi yapılır.	PDB, Rektör,İlgili Personel,Maaş Bürosu	Kararname

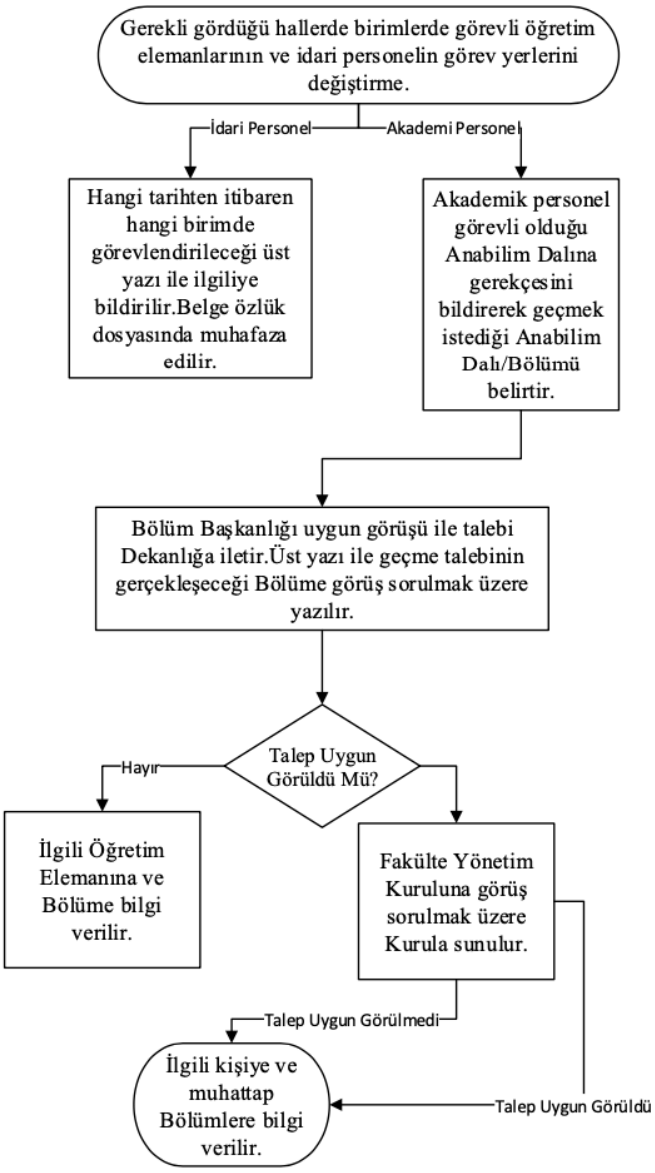
DR.ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Sınav sonucu Web sayfasında yayınlanmak üzere PDB yazılır.	İlgili Personel,PDB	Sınav Sonuçlar Belgeleri
Başarılı olan aday Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurula sunulur.	Jüri Üyeleri, Fakülte Yönetim Kurulu,İlgili Personel	Başvuru Dosyası
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Sınav sonuç belgeleri ek yapılarak Personel Daire Başkanlığına yazılır.	İlgili Personel,PDB	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı , Dosya,Sınav Sonuçları
Atatması ya da Nakili uygun görülen aday için Kararname düzenlenir. Rektör onayından sonra PDB tarafından Dekanlığa iletilir.Atamanın yapılacağı Bölüme yazılır. Göreve başlama tarihi PDB bildirilir.Maaş bürosuna havale edilir.Personel Bilgi Yönetim Sistemi ilgili alanlara işlenir.HİTAP'a gönderimi yapılır.	PDB, Rektör,İlgili Personel,Maaş Bürosu	Kararname

ÖĞRETİM ELEMANI ALIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İhtiyaç duyulan açılan kadro şartları ve gerekçeleri ile ilan edilir.	PDB	
Başvuru süresi sonuna kadar adaylar başvurularını dilekçe ve yayın ve faaliyetlerini içeren dosya ile Dekanlık Personel işlerine başvurur.	Başvuruda Bulunan Aday-İlgili Personel	Dilekçe Başvuru Dosyası
Başvuru yapan adaylar listelenir ve Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından dosyalar ilan edilen gerekçelere ve kadronun alanına göre değerlendirilir.İlgili Bölüm tarafından Ön Değerlendirme ve Bilim Sınav Jürisi oluşturulur.	İlgili Personel -Bölüm	
Aday başvuru koşullarını sağlıyor mu?	Bölüm-Ön Değerlendirme Jurisi	
hayır: Başvuru kabul edilmez.Başvuru yapan Adaya bilgi verilir.		
Evet: Ön Değerlendirme Sonuçu Web sayfasında yayınlanmak üzere PDB yazılır.	İlgili Personel-Bölüm	
Ön Değerlendirmede başarılı olan aday Bilim Sınavın alınır.	Bölüm-Bilim Sınavı Jürisi	

BİRİM İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Fakülte Sekreteri,Dekan Fakülte Sekreteri,Görevlendirme Talep Eden Öğretim Elemanı,Dekan,Anabilim /Bölüm Başkanı İlgili Personel Bölüm Başkanlığı Fakülte Yönetim Kurulu,Bölüm Başkanlığı, Dekan ,Talepte Bulunan Öğretim Elemanı	Görevlendirme Yazısı Görevlendirme Yazısı,Dilekçe,Üst Yazı Talep Yazısı Görüş Yazısı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Üst yazı

KURUMİÇİ / KURUMDIŞI NAKİL GİDEN İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Nakil gitmek isteyen personelin geçmek istediği Kuruma/Birime verdiği dilekçe Personel Daire Başkanlığı tarafından ek yapılarak Dekanlıktan görüş sorulur.	İlgili Personel/İlgili Birim-Kurum,PDB	Dilekçe,Üst Yazı
Talep Uygun Değil: Talebin uygun görülmeme gerekçesi belirtilerek Personel Daire Başkanlığına görüş bildirilir.		
Talep Uygun: Talebin uygun görüldüğü ve uygun görüşü ile nakil gidilecek yer Kurum dışı ise Hizmet Belgesi ve Sicil özeti ek yapılarak PDB yazılır.	İlgili Personel, Fakülte Sekreteri, Dekan	,Dilekçe,Üst Yazı
Nakil Talebinin uygun görüldüğü Personel Daire Başkanlığı tarafından Dekanlığa iletilir. Görevden ayrılışı sorulur.	PDB	Üst Yazı
İlgili Personelin İlişik Kesme Belgesi hazırlanır. Nakil Bildirimi Düzenlenmek üzere Maaş bürosuna havale edilir.	İlgili Personel, Nakil Talebinde Bulunan Personel,Dekan, Maaş Bürosu	Üst Yazı
İlişik kesme belgesi ve nakil bildirimi ek yapılarak görevden ayrılış tarihi PDB bildirilir. Personel Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden Hitaba ayrılışı yapılır. Süreç sonlandirilir.	İlgili Personel, Maaş Bürosu	İlişik Kesme Belgesi,Nakil Bildirimi, Üst Yazı PBYS,Hitap

6- Taşınır Kayıt Birimi İş Akışları

- Dayanıklı Taşınırların Kullanıma Verilmesi İşlemleri
- Devir İşlemleri
- Devir Yoluyla Malzeme Giriş İşlemleri
- Hurdaya Ayırma Mal Malzeme Çıkış İşlemleri
- Malzeme İsteği İşlemleri
- Satın Alınan Mal ve Malzeme Giriş-Çıkış İşlemleri
- Taşınır Çıkış İşlemleri
- Taşınır Giriş İşlemleri
- Taşınır Sayım İşlemleri
- Tüketim Çıkış İşlemleri
- Yıl Sonu Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri
- Zimmet Verme İşlemleri
- Zimmetten Düşme İşlemleri

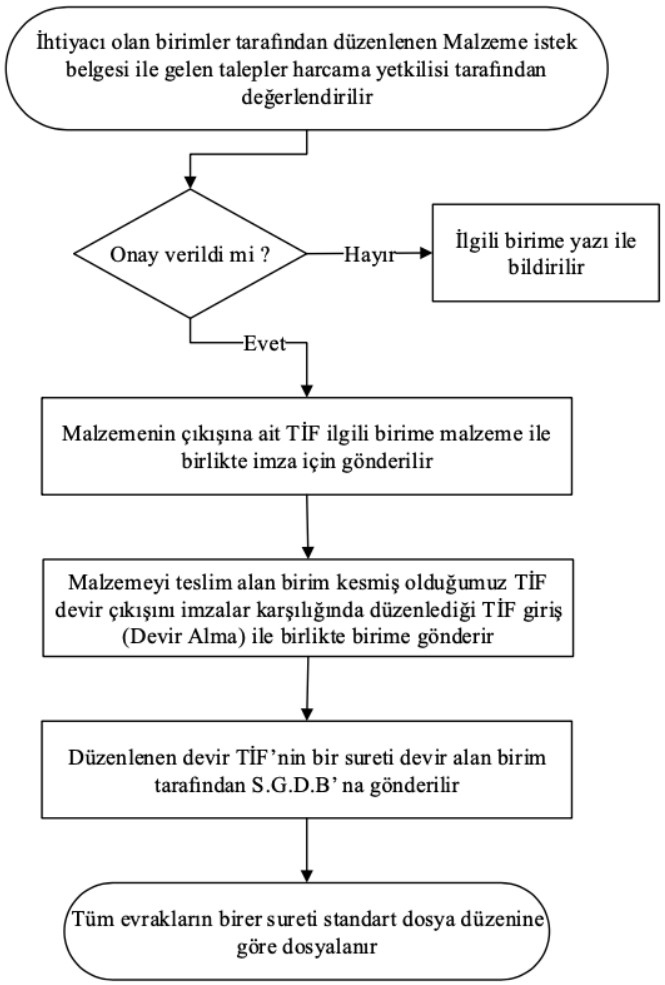
DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KULLANIMA VERİLMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Malzeme talebinde bulunan kişi/birimlerin ihtiyacı doğrultusunda TKYS(Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) üzerinden Taşınır İstek Belgelerini Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderir	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi (TKYS)
İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı? — Hayır: Talebin karşılanamadığı ilgili birime/ kişiye bildirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
Evet: Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi (TKYS)
Kullanıma verilen taşınıra ait barkotlama işleminin yapılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıt yapılır	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi (TKYS)
Teslim belgesinin bir nüshası dosyalanır. İkinci nüshası taşınır teslim edilen görevlilere verilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi (TKYS)

DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek Yazısı Gönderilir	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır İstek Yazısı
İstek kabul edildi mi?		Taşınır Mal Yönetmeliği
Hayır → Devir Yoluyla Alım işleminden vazgeçilmesi		
Evet → Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilmesi	Harcama YetkilisiGerçekleştirme Görevlisi	Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş) (TKYS)
Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilmesi	Harcama YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş) (TKYS)
Devir Giriş Yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre ambar kaydına alınması	Taşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi(TKYS)
Tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin dosyalanması. Devir alan harcama birimi 10 gün içinde taşınır devrine ilişkin işlem fişinin SGDB'ye gönderilmesi	Taşınır Kayıt YetkisiTaşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi (Devir Alma) (TKYS)

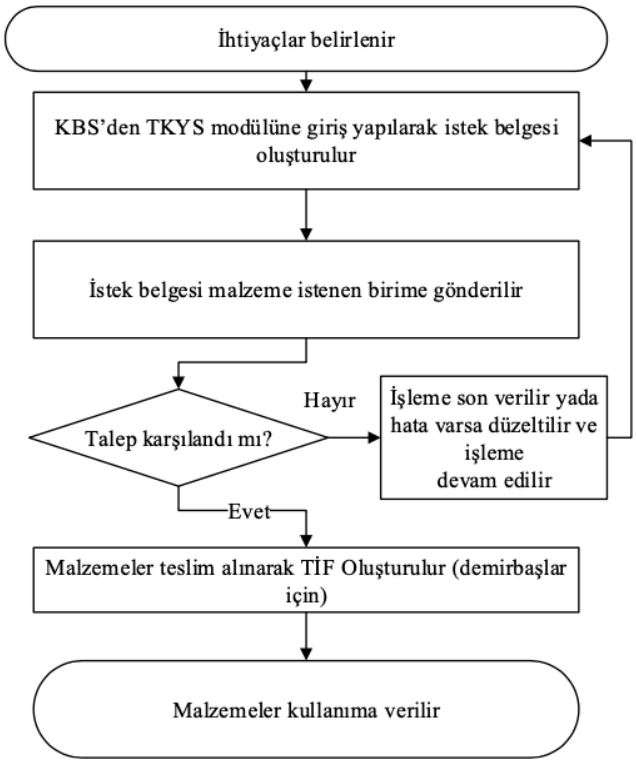
DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ ÇIKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilsi	Talep Yazısı Taşınır Mal Yönetmeliği TİF(TKYS)

HURDAYA AYIRMA MAL – MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur	Harcama Yetkilisi	Hurdaya Ayırma Komisyon Yazısı
Komisyon hurdaya ayrılacak malzemelerin ilgili mevzuata göre incelemesini yapar. Hurdaya ayrılmasına karar verilenler için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenler	Taşınır Kayıt Yetkilsi Hurdaya Ayırma Komisyonu	Hurda Malzeme Listesi Taşınır Mal Yönetmeliği
Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değerleri Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutara kadar olanlar Harcama Yetkilisinin belirlenen tutarları aşan taşınırlar ise Rektörün onayına sunulur		Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı(TKYS)Hurdaya Ayırma Komisyon Tutanağı
Onay verildi mi ? — Hayır → Malzemeler kayıtta kalır	Rektör	Taşınırların Kayıtlardan Çıkarılmasına İlişkin Tutanak
Evet → Hurrdaya ayrılması uygun görülen malzemeler için TİF Hurda çıkış düzenlenir		TİF (TKYS)
Düzenlenen TİF'leri ilgili birim kayıttan düşer düzenlenen TİF' in bir sureti S.G.D.B' na gönderilir.		Taşınırların İmha Edilmesine İlişkin Tutanak
Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi	Taşınırların Hurda Bedeli ile Satışına İlişkin Tutanak İlgili Tüm Dokümanlar

MALZEME İSTEĞİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	TKKY İlgili birim	İstek Belgesi TİF (TKYS)

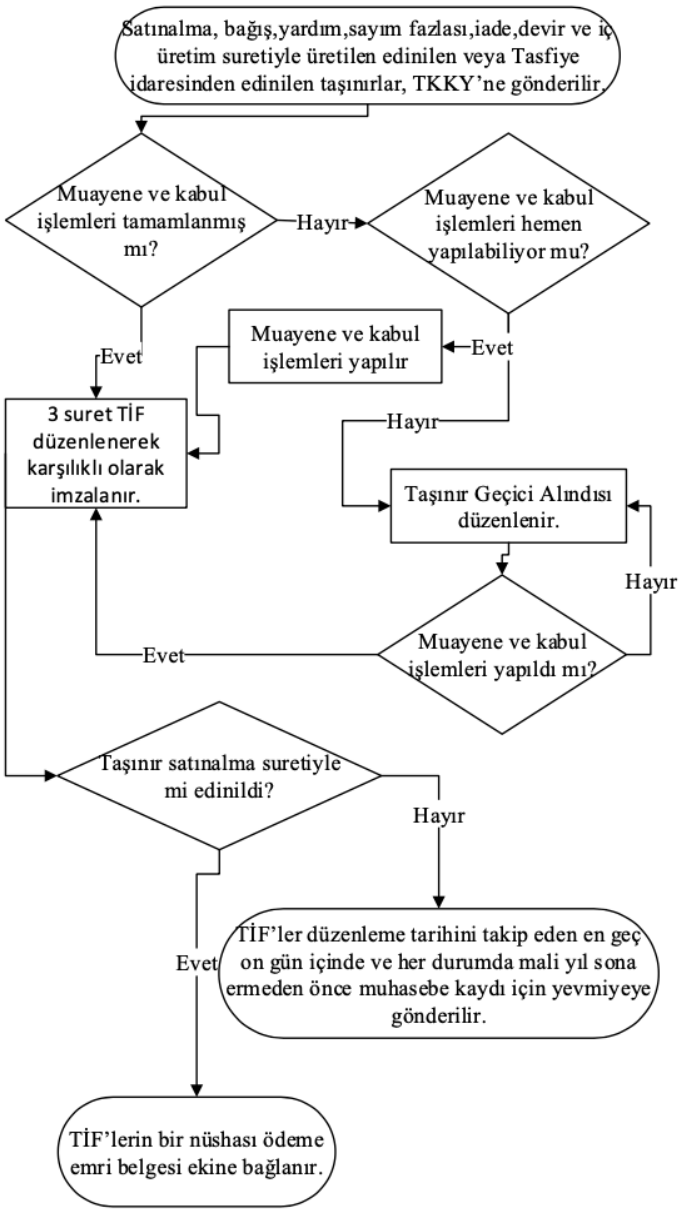
SATIN ALINAN MAL VE MALZEMELERİN GİRİŞ – ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Satınalma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır muayene ve kabul işlemi yapılmak üzere teslim alınır	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, Taşınır Geçici Alındı düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. (Ambarda ayrı bir yere konur)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Geçici Alındısı (TKYS)
Muayene kabul komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylandı mı?	Muayene Kabul Komisyonu	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
Hayır: Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, Taşınır Geçici Alındı düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir.		
Evet: Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır mı?		Taşınır Mal Yönetmeliği
Evet: Demirbaş malzeme için Taşınır İşlem Fişi düzenlenecek (sistem üzerinden sicil numarası verilir.) giriş işlemi yapılır ve malzeme ambara alınır		
Hayır: Tüketim malzemesi için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş işlemi yapılır ve malzeme ambara alınır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi (TKYS)
Kullanıma verilen demirbaş malzemeler için Devir işlemi yapılır		
Ambara alınan sarf malzemeler kullanım durumuna göre tüketim çıkışı düzenlenerek teslim edilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır İstek Belgesi/ Taşınır Teslim Belgesi/ Tüketim Malzemesi Çıkışı TİFİ(TKYS)
Tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin muhasebeleştirilmek üzere SGDB'ye gönderilmesi, birer suretinin de dosyalanması	Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi (KBS)

TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Tüketim,kullanım,devir,satış, kullanılamaz hale gelme,yok olma,sayım noksanı ve hurdaya ayırma gibi nedenlerle çıkışı yapılacak taşınıra ait ilgili çıkış talep belgesi TKY'ne gönderilir.	İlgili Birim/İlgili Kurul-Komisyon/Satınalma Birimi	Taşınır İstek Belgesi Örnek Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Sayım tutanağı
Üç suret TİF düzenlenerek çıkış talebine ait belgeler TİF 'e eklenir.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Sayım tutanağı
Malzeme teslimini gerektiren TİF'ler TKY ile malzemeyi ambardan alacak kişi tarafından imzalanır ve malzeme ilgiliye verilir. Kullanılamaz hale gelme , yok olma, sayım noksanı ve hurdaya ayırma gibi durumlarda TİF'ler TKY tarafından imzalanır.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi/İlgili Görevli	Taşınır Mal Yönetmeliği
Çıkışı yapılan taşınır maddi duran varlık mı?		Taşınır Mal Yönetmeliği
Evet: TİF'in bir nüshası düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce yevmiye servisine gönderilir.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği İlgili Rektörlük Onayı
Hayır: Tüketim malzemelerinin taşınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, aylık olarak yevmiyeye gönderilir. Ayrıca TİF gönderilmez.		

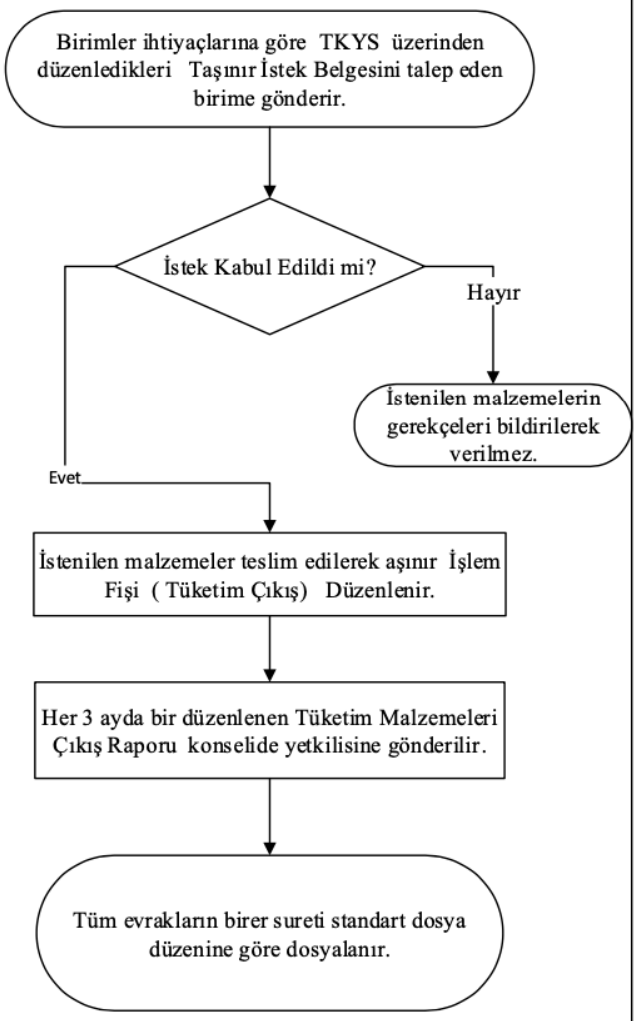
TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Muayene ve Kabul Komisyonu/ Satınalma Birimi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Muayene ve Kabul Komisyonu TKKY/ Satınalma Birimi/ İlgili Firma Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

TAŞINIR SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan Sayım Kurulu oluşturulur.		Sayım Kurulu Yazısı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) (Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli)
Sayım Kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarlarının Sayım Tutanağı kaydedilmesi	Harcama Yetkilisi	Sayım Tutanağı
Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilmesi	Sayım Kurulu	Sayım Tutanağı
Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?	Sayım Kurulu	Sayım Tutanağı
Evet → Sayımın bir kez daha tekrarlanması	Sayım Kurulu	
Yine farklı çıkarsa bu miktarın «fazla»veya «noksan» sütununa kaydedilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayım Tutanağı
Hayır → Noksan olduğu tespit edilmesi halinde «Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı» ve «Taşınır İşlem Fişi»; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise «Taşınır İşlem Fişi» düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğunun sağlanması		Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı/ Taşınır İşlem Fişi(TKYS)
Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için SGDB'ye gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli/Sayım Tutanağı/ Giriş-Çıkış Fişleri(TKYS)
Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra Sayım Kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.	Sayım Kurulu Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	
Tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin dosyalanması		

TÜKETİM ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Birim Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği ve ekleri

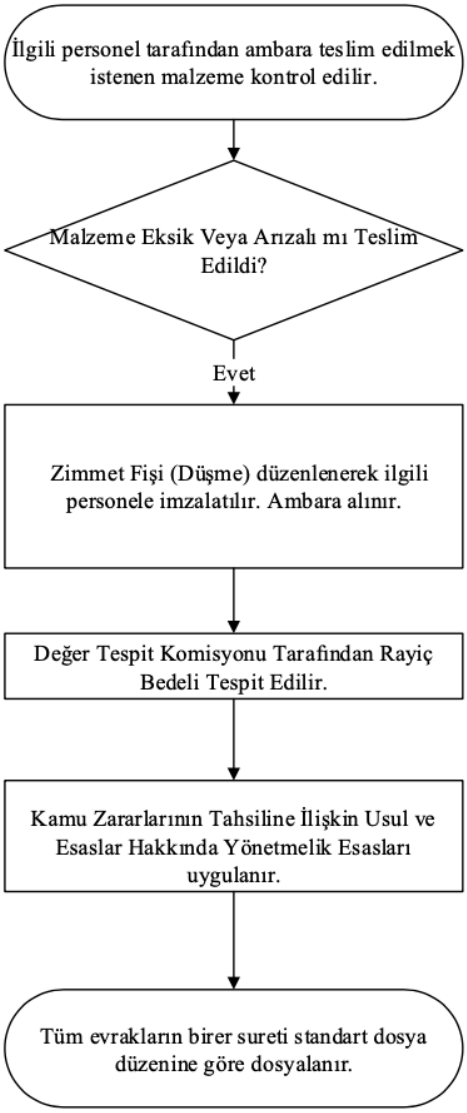
YILSONU TANIŞIR MAL YÖNETİM HESABI İŞLEMİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre Harcama Birimi Mal Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunana idareler ilgili cetveli ayrıca düzenler.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,(TKYS) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli
Düzenlenen ve taşınır kontrol yetkisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	
Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylandı mı?		Taşınır Mal Yönetmeliği
Hayır → Harcama birimine cetvellerin tekrar düzenlenmesi için geri gönderilir.		
Evet → Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onayalanan cetvellerin harcama Yetkilisine gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,(TKYS) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli
Harcama yetkilisince onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayışyatca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli ve yıl sonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarası gösterir tutanak hazırlanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,(TKYS) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli
Tüm işlemler sonucu yetlili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gösterilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının Taşınır Mal Yönetim Hesabı ise merkezi teşkilatında muhafaza edilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi	

DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KULLANIMA VERİLMESİ (ZİMMET VERME) İŞLEMİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Malzeme talebinde bulunan kişi/birimlerin ihtiyacı doğrultusunda TKYS(Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) üzerinden Taşınır İstek Belgelerini Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderir	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) (Taşınır İstek Yazısı)
İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Hayır → Talebin karşılanamadığı ilgili birime/ kişiye bildirilmesi		
Evet → Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Kullanıma verilen taşınıra ait barkotlama işleminin yapılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıt yapılır	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Teslim belgesinin bir nüshası dosyalanır. İkinci nüshası taşınır teslim edilen görevlilere verilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	

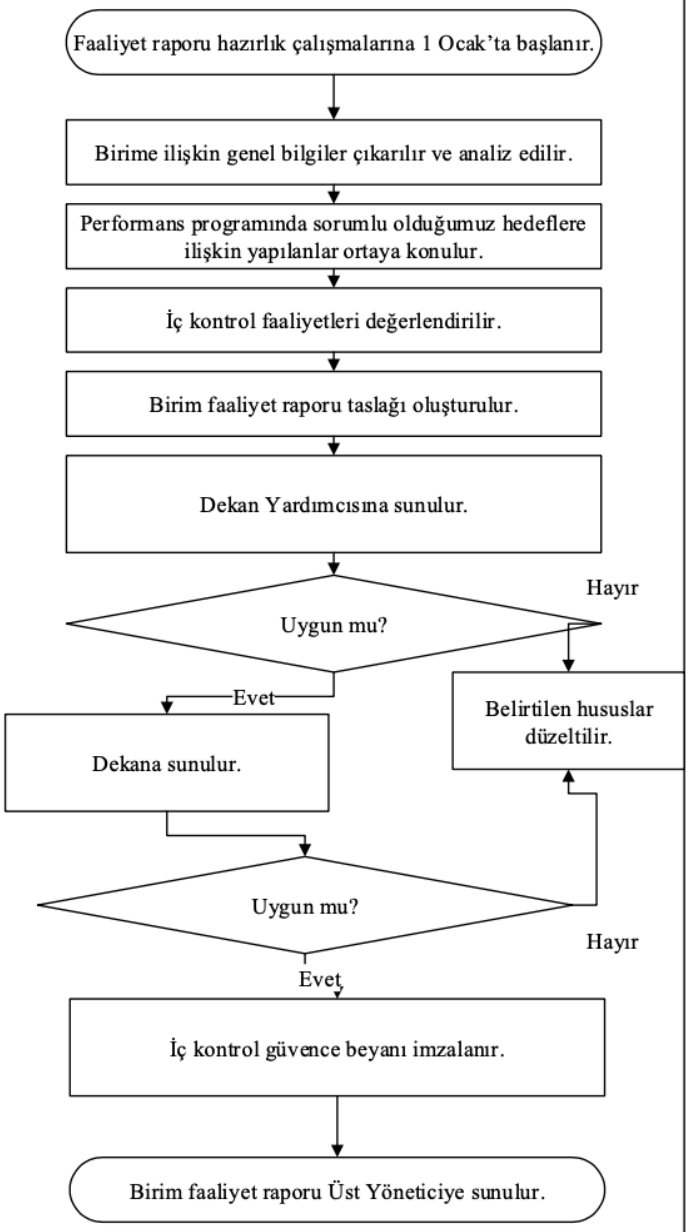
ZİMMETTEN DÜŞME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Taşınır Kayıt YetkisiTaşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

7- Yazı İşleri Birimi İş Akışları

- Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri
- Birim Kurulu İşlemleri
- Birimlere Gelen Yazılı Taleplerin Cevaplanması İşlemleri
- Genel Gelen Evrak İşlemleri
- Genel Giden Evrak İşlemleri
- Öğrenci Sosyal Faaliyet İşlemleri
- Yönetim Kurulu İşlemleri

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Birimler Yazı İşleri Birimi	Birim faaliyet raporu

AKADEMİK BİRİM KURULU İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili birime gelen dilekçeler, birim içinde yapılacak değişiklikler ve alınacak kararlara ilişkin dokümanların toplanması yapılır.	İlgili Bölüm/Anabilim Dalı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Kurula girecek dokümanların kontrolü yapılır.	Yazı İşleri Birimi	Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Kurul gündemi hazırlanır, kurulun toplanacağı tarih ve yer belirlenir.	Yazı İşleri Birimi	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Kurul gündemi, tarihi ve yeri Kurul üyelerine yazılı ve sözlü olarak bildirilir.	Yazı İşleri Birimi	Kurul Karar Formu
Kurul toplantısında alınan kararlar birim sekreteri tarafından tutanak olarak düzenlenir ve üye onayları alınır.	Fakülte Kurulu Fakülte Sekreteri	
Kurul tutanağı ve varsa ekleri ilgili birim tarafından yazı ilgili birime ve kişi/kişilere gönderilir.	Yazı İşleri Birimi	
Birim alınan tüm Kararlar ilgili dosyasına eklenir.	Yazı İşleri Birimi	

BİRİMLERE GELEN YAZILI TALEPLERİN CEVAPLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Dilekçe veya posta yolu ile gelen yazılı taleplerin konuya göre ilgili birime yapılması	Evrak Kayıt Sorumlusu	
Gelen evrak EBYS Eklenerek evrak kayıt numarasının verilmesi ve birim amirine sevk edilmesi	Yazı İşleri	Gelen Evrak-EBYS
Birim amiri tarafından yazının ilgili birime veya personele yönlendirilmesi	Fakülte Sekreteri	
Mevzuata uygun olarak yasal süresi içinde var ise cevap yazısının EBYS Üzerinden hazırlanması	İlgili Birim	
Birim Amirine imzaya sunulması ve imzalanması	İlgili Birim Sorumlusu	
Yazı Onaylanması sonrası sistem üzerinden evrak kayıt numarası verilmesi ve ilgiliye/kuruma gönderilmesi		Giden Evrak Süreci-EBYS

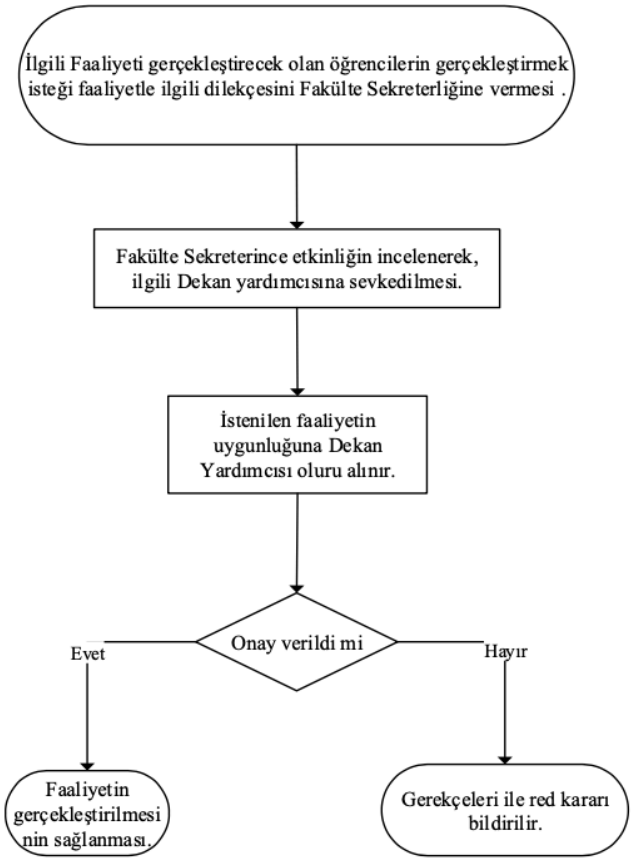
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Evrakın posta veya elden Fakülteye gelmesi		İlgili Yazı
Yazılar birimlere göre ayrıştırılır.	Evrak Kayıt Yazı İşleri Birimi	
Gelen yazılara EBYS üzerinden sayı alınır.	Evrak Kayıt	
Evraklar birim personeline zimmetli olarak teslim edilir.	Evrak Kayıt	
Tüm yazıların alıcılara teslim edilip edilmediği kontrol edilir. (Evet / Hayır)		
Birimleri olmayan veya alıcısı bulunmayan yazılar nedenini belirterek iade edilir.	Evrak Kayıt	İlgili Evrak
Birimlerden gelen iade yazılar İlgili yere nedeni belirterek iade edilir.	Evrak Kayıt	
Tüm kayıtlar EBYS üzerinden arşivlenir ve ilgili birim, personele EBYS üzerinden sevk ve havale edilir.Birimleri olmayan veya alıcısı bulunmayan yazılar nedenini belirterek iade edilir.	Yazı İşleri Birimi	

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
EBYS Sistemi üzerinden düzenlenen yazılar ve kargolar gönderilmek üzere birime gelir.	Evrak Kayıt Yazı İşleri Birimi	İlgili Yazı
Posta Gönderileri EBYS üzerinden Kayıt Altına Alınır.		
PTT Merkezlerinden Pul Alınır.	Evrak Kayıt	
Gidecek Olan Postaların Üzerlerine Pul ve Barkot Yapıştırılır.	Evrak Kayıt Yazı İşleri Birimi	
Gönderdiğimiz Evraklar İçindeki İadeli Taahhütlü ve APS Olanların Bir Nüshası PTT Merkezine Bırakılır.Asıl Birimimizde Kalır.	Evrak Kayıt Yazı İşleri Birimi	İlgili Evrak
Tüm Gönderiler Alıcılara Teslim Edildi mi? (Evet / Hayır)		
Alıcısı bulunamayan , taşınmış olan vb. nedenlerle iade olan gönderiler ilgili birimlerine iade nedenleri ile geri gönderilir		
APS ile gönderilmiş olan postalara ait alındı belgeleri EBYS sistemi üzerinden düzenleyen ilgiliye teslim edilir.	Evrak Kayıt	

ÖĞRENCİ SOSYAL KÜLTÜREL FAALİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Öğrenci Fakülte Sekreteri Dekanlık Öğrenci/Dekanlık Yazı İşleri	Genel İstek Formu EBYS https://ebys.marmara.edu.tr/

YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birimlerden gelen ve Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara göre Gündem hazırlanması	Yazı İşleri	2547 sayılı kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Kurul üyelerine EBYS ve e-posta ile toplantı daveti yapılması	Yazı İşleri	EBYS
Yönetim Kurulu üyelerine katılım tutanağının imzalatılması	Yazı İşleri Fakülte Kurulu Üyeleri	Karar Taslağı
Gündemin Yönetim Kurulunda karara bağlanması	Dekan	Kesinleşmiş Karar Metni
Kararlar aslı gibidir yapılarak (tek karar şeklinde) çoğaltılıp üst yazıyla ilgili birimlere gönderilmesi	Fakülte Sekreteri Yazı İşleri	
Kesinleşmiş kararların toplu karar şeklinde hazırlanması	Fakülte Sekreteri Yazı İşleri	İlgili Dosyalar
Kesinleşmiş kararın karar defterine yapıştırılması ve arşivlenmesi	Yazı İşleri	

GÖREV KARTLARI

- **Bölüm Başkanı Görev Kartı**
- **Bölüm Sekreteri Görev Kartı**
- **Diploma-Arşiv Birimi Görev Kartı**
- **Destek Hizmetleri Birimi Görev Kartı**
- **Fotokopi Birimi Görev Kartı**
- **Öğrenci İşleri Birimi Görev Kartı**
- **Personel İşleri Görev Kartı**
- **Muhasebe Birimi Görev Kartı**
- **Mali İşler Birimi Görev Kartı**
- **Taşınır Kayıt Birimi Görev Kartı**
- **Santral Birimi Görev Kartı**
- **Yardımcı Hizmetler Birimi Görev Kartı**
- **Yazı İşleri Birimi Görev Kartı**

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	**Bölüm Başkanlığı**
	Üst Yönetici/Yöneticileri	**Dekan, Dekan Yardımcısı**
GÖREVİN ADI	**Bölüm Başkanlığı**	
GÖREVİN TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
YETKİLERİ	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
	İmza yetkisine sahip olmak	
	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,	
	Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Diğer Bölüm Başkanları, Yazı İşleri, Muhasebe, Öğrenci İşleri, Personel ve Ayniyat Büroları, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimler	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze	
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Odası	
ÇALIŞMA SAATLERİ	Ders saatlerine göre değişiklik gösterebilir.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
Bölüm kurullarına başkanlık eder.		
Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.		
Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.		
Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar.		
Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.		
Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.		
Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.		
Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.		
Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.		
Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.		
Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.		
Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.		
Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.		
Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.		
Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.		
Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.		
Yapılan işlemlerin Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.		
Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.		
Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.		
Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.		
Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.		
İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.		
Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.		

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	**Bölüm Sekreterliği**
	Üst Yönetici/Yöneticileri	**Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı**
GÖREVİN ADI	**Bölüm Sekreterliği**	
GÖREVİN TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
YETKİLERİ	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Diğer Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Öğrenci İşleri, Personel ve Ayniyat Büroları, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze	
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Sekreterliği Odası	
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.30 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak.		
Kesinleşen haftalık ders programlarının BYS girilmesi için dekanlığa üst yazı ile bildirilmesinin sağlanması,		
Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak,		
Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlar. Gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,		
Öğretim elemanları ile gözetmenlerin sınav programlarının üst yazısını hazırlamak,		
Fakülte-Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,		
Gelen ve giden evrakları kayıt etmek, dosyalamak ve sevk edilen ilgili kişi veya birimlere yönlendirmek,		
Toplantı duyurularını yapmak,		
Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalamak,		
Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,		
Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararının Dekanlığa bildirilmesini sağlamak,		
Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin intibak başvurularının değerlendirilmesi için ilgili komisyon üyelerine iletmek,		
Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,		
Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak ve görüş istenen yazıların görüş yazısının yazılmasını sağlamak,		
Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltıp ve ilgililere dağıtımını sağlamak,		
Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak,		
Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme yazılarının ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,		
Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasının sağlanması için öğrenci işleri ile koordineli çalışmak,		
Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,		
Elektronik Belge Yönetim sistemi üzerinden gelen yazıları muhatap olan Bölüm Başkanına, Anabilim Dalı Başkanına veya İlgili Öğretim Elemanına/Üyesine havale yapmak,		
Sınav programları ile ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılmasını sağlamak,		
Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve ders seçme işlemlerini öğrenci işleri ile koordineli olarak yürütmek,		
Günlü, İvedi cevap isteyen yazıları takip etmek, gerekirse ilgili Bölüm Başkanına veya Anabilim Dalı Başkanına hatırlatmak ve sonuca ulaştırmak,		
Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek,		
Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,		
Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak,		
Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,		
Bölüm/Anabilim Dalı akademik personeli ile sürekli iletişim halinde olarak (mail, telefon vb.) işlerin yürümesini kolaylaştırmak,		
Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usül ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik"e göre yapmak,		
Hizmetin sürekliliği açısından mesai saatlerinde , zorunlu haller hariç (hastalık, izin vb..) yerinde olmak ve iletişim kanalları ile ulaşılabilir olmak,		
Elektronik Belge Yönetim Sistemini Etkin Kullanmak,		
Özel Yetenek ve diğer sınavlar için ihtiyaç halinde gözetmen görevlendirme taleplerini Anabilim Dalı Başkanlıklarına iletmek ve sonuca ulaştırmak,		
Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,		
İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,		
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,		
Dekanlık birimleri ile koordineli çalışmak,		
Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,		
Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	**Diploma - Arşiv Hizmetleri**
	Üst Yönetici/Yöneticileri	**Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Şef**
GÖREVİN ADI	**Diploma - Arşiv Hizmetleri Personeli**	
GÖREVİN TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
YETKİLERİ	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Personel ve Ayniyat Büroları, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimler	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze	
ÇALIŞMA ORTAMI	Diploma-Arşiv Hizmetleri Birimi	
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.30 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,		
Fiziksel Arşiv uygulamaları ile Elektronik Arşiv uygulamalarına hâkim olmak,		
Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek		
Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin yürütmek,		
Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,		
Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,		
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne yollanacak Arşiv Raporunun hazırlanması çalışmalarını yapmak,		
Birimlerle ilişkileri yürütmek ve Birim Arşiv Sorumluları ile Birim Arşivlerini takip etmek		
Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak,		
Arşivde bulunan dosyalara ait evrakların (diploma, transkript, yandal sertifikası vb.)istenilmesi halinde temin edilmesi.		
Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.		
İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.		
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.		
Dekanlık birimleri ile koordineli çalışmak.		
Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
İlgili personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	**Destek Hizmetleri**
	Üst Yönetici/Yöneticileri	**Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri**
GÖREVİN ADI	**Destek Hizmetleri Birimi**	
GÖREVİN TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
YETKİLERİ	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Muhasebe, Öğrenci İşleri, Personel ve Ayniyat Büroları, Akademik ve İdari Personel	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, yüz yüze	
ÇALIŞMA ORTAMI	Destek Hizmetleri Birimi	
ÇALIŞMA SAATLERİ	07.00-12.30 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
Çevre temizliği, temizlik, cam silme, taşıma ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak		
Kampüs ortak kullanım alanlarında temizlik, süpürge, çöp toplanması işlerini yapmak		
Gelen iş talepleri doğrultusunda binaların camlarını silmek		
Kampüs genelinde malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.		
Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak.		
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.		
Dekanlık birimleri ile koordineli çalışmak.		
Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
İlgili personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	**Fotokopi Hizmetleri**
	Üst Yönetici/Yöneticileri	**Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Şef**
GÖREVİN ADI	**Fotokopi Hizmetleri Birimi**	
GÖREVİN TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
YETKİLERİ	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Akademik Personel, İdari Personel ve Ayniyat Büroları, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimler	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze	
ÇALIŞMA ORTAMI	Fotokopi Birimi	
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.30 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
Fakültemiz Akademik Personelinin öğrencilere yapacağı sınavlar doğrultusunda istemiş oldukları fotokopi çoğaltma işlemlerini yapmak.		
Fotokopi makinelerinin yanlış kullanımına engel olmak.		
Kullanılan makinelerin kontrollerini yapmak.		
Kullanılan makinelerin düzenli olarak kontrolünü yapmak.		
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.		
Dekanlık birimleri ile koordineli çalışmak.		
Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
İlgili personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	**Öğrenci İşleri Birimi**
	Üst Yönetici/Yöneticileri	**Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri**
GÖREVİN ADI	**Öğrenci İşleri**	
GÖREVİN TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
YETKİLERİ	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Personel ve Ayniyat Büroları, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimler	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze	
ÇALIŞMA ORTAMI	Öğrenci İşleri Bürosu	
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.30 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
Akademik takvimle ilgili yazışmaları ve takibini bölüm sekreterliği ile koordineli bir şekilde yürütür.		
Bölüm program açma ile ilgili yazışmaları bölüm sekreterliği ile koordineli bir şekilde yürütür.		
Burslarla ilgili yazışmaları ve takibini yapar.		
Çift Anadal/Yandal ile ilgili işlemleri yapar.		
Vize, Final, Bütünleme, Ders ekleme-çıkarma, mazeretli ders kayıt, ders telafisi, bütünleme sınavı, ders gruplarının ilgili havuza işlenmesi ile ilgili işlemleri yürütür.		
Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. (Ders programlarının, dersi verecek öğretim elemanlarının bilgilerinin sisteme girilmesi vb.)		
Diploma eki ile ilgili işlemleri yapar.		
Erasmus-Farabi gelen-giden öğrenci ile ilgili yazışmaları ve kontrolleri yapar.		
Lisans tamamlama işlemlerini yürütmek.		
UZEM sınav evraklarının hazırlanması ve hoca görevlendirmelerinin koordinesini sağlamak.		
Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları (YKS, Özel Yetenek vb.) ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.		
Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.		
Harç bilgileri düzenleme (borç ekleme, silme, tarih güncelleme) işlemlerini yürütür.		
Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.		
Yeni kayıt (ÖSYM , MÜYÖS,Türkiye Burlusu), Yatay geçiş (Kurumlararası , Kurumiçi, Merkezi Ek madde-1, DGS), Özel Yetenek Sınavı vb. şekilde yerleşen öğrencilerin intibak işlemlerini bölüm sekreterlikleri ile koordineli bir şekilde yürütür.		
Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.		
Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.		
Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.		
Müfredat ders planı belirleme, müfredat değişikliği ile ilgili yazışmaları bölüm sekreterliği ile koordineli bir şekilde yürütür.		
Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesinin takibini yapar.		
Öğrenci danışmanlık işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar. Danışmanların bilgilerini BYS sistemine girer.		
Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik yapılan işleri raporlar ve Dekanlık makamına sunar.		
Öğrencilerden gelen dilekçe takiplerini incelemek ve gerekli cevapları verir.		
Öğrencilerin sayısal bilgilerine ilişkin istenilen istatistik verileri hazırlar.		
Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, kayıt silme işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.		
Öğrencilerle ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.		
Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların dosyalanmasını sağlar.		
Özel öğrenci gelen ve giden işlemlerini yapar.		
Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.		
Sınav itirazları ile ilgili olarak bölüm sekreterliği ile koordineli bir şekilde çalışır.		
Yaz okulu ders açma, birleştirme, gelen-giden öğrenci ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri bölüm sekreterliği ile koordineli bir şekilde yürütür.		
YÖKSİS sistemine eski mezun öğrencilerin eklenmesi vesistem üzerinde hatalı görünen öğrencilerin bilgilerin düzeltilmesi ve düzenli olarak kontrol edilmesi işlemlerini yürütür.		
Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.		
İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.		
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.		
Dekanlık birimleri ile koordineli çalışmak.		
Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
İlgili personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	**Personel İşleri Birimi**
	Üst Yönetici/Yöneticileri	**Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri**
GÖREVİN ADI	**Personel İşleri**	
GÖREVİN TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
YETKİLERİ	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Öğrenci İşleri, ve Ayniyat Büroları, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimler	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze	
ÇALIŞMA ORTAMI	Personel İşleri Bürosu	
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.30 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
13/B-İdari Personel Görev Süresi Uzatma İşlemleri		
1446 Sk. Görevlendirme		
2547 34. Madde Yabancı Uyruklu Personel Görev ve Görev Süresi Takibi		
2547 37 ve 38. Madde Görevlendirmeleri		
2547 Sayılı Kanun 31. ve 39. Madde Görevlendirmeleri		
2547 Sayılı Kanun 40/A,B,C,D Görevlendirmeleri		
37. ve 64. Madde Takibi Kararname İşlemleri		
418 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Prof. 4 Yıllık Tazminat Cetveli		
Aday Memur İşlemlerinin Takibi		
Akademik Kıdem İşlemleri		
Akademik Personel Derece-Kademe Terfileri		
Akademik Personel İşe Alım Süreçleri		
Akademik-İdari Personel İzin İşlemleri		
Anabilim Dalı Başkanlığı Seçimi, Atama ve Görev Süresi Takibi		
Aylıksız İzin İşlemleri Süreci		
Birim İçi ve Birim Dışı Yazışmalar		
Boş-Dolu Kadro Değişiklikleri		
Bölüm Başkanlığı Seçimi, Atama ve Görev Süresi Takibi süreci		
Doçentlik Juri Görevlendirme İşlemleri		
Doğum İzni-Aralık İzin Takibi Süt İzni		
Ek Ders Görevlendirme İşlemleri (657 SK 89. Madde)		
Emekli- İstifa-Müstafi Olarak Ayrılanlara Belge Takibi		
Emeklilik İşlemleri (Akademik ve İdari)		
Evrak Arşivleme		
Görev Süresi Uzatma işlemleri (Öğretim Üyesi, Öğretim Elemanı)		
Görevden Uzaklaştırma İhraç İşlemleri		
İdari Personel Birim İçi Görevlendirme		
İdari Personel Kıdem İşlemleri		
İstifa, Askerlik ve Ücretsiz İzin İşlemleri		
Kadro Değişiklikleri		
Kadro Taleplerinin Oluşturulması		
Mahkeme Kararları İle Değişikliği Bulunanlar (Yaş tahsisi-ad-soyad değişikliği vb.)		
Mal Bildirimi Takibi		
Misafir Öğretim Elemanlarının Veri Girişlerinin Yapılması		
Nakil Gelen/Giden Personel İşlemleri		
Öğrenim Değişiklikleri		
Öğretim Elemanı Juri Üyeliği Beyannamesi		
Öğretim Görevlisi/Araştırma Görevlisi Görev Süresi Sona Erme ve Uzatma İşlemleri		
Pasaport İşlemleri		
PBYS ve HİTABA Veri Giriş İşlemleri		
Personel Dış Görevlendirme İşlemleri		
Personel İletişim Bilgilerinin Güncellenmesi		
Personel İşten Ayrılma		
Personel Nufüs Bilgilerinin Güncellenmesi		
Prof. 3 yıllık Makam Tazminatı Takibi		
Protokol İşlemleri		
Sendika Üyelik ve Üyelikten Çekilme İşlemleri		
Unvan Değişiklikleri		
Ücretsiz İzin İşlemleri		
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.		
Dekanlık birimleri ile koordineli çalışmak.		
Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
İlgili personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	**Muhasebe Birimi**
	Üst Yönetici/Yöneticileri	**Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri**
GÖREVİN ADI	**Muhasebe İşleri**	
GÖREVİN TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
YETKİLERİ	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, ve Ayniyat Büroları, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimler	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze	
ÇALIŞMA ORTAMI	Muhasebe Bürosu	
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.30 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
Ders yükü formu hazırlanması		
Ek ders ve fazla mesai işlemleri		
Maaş hazırlama işlemleri		
Unvan Değişikliklerinin İşlenmesi		
Kademe-Derece Terfilerinin İşlenmesi		
Profesörlükte 3.ve 4. yılını dolduranları İşlenmesi		
Aile Bildirimlerinin Takibi ve İşlenmesi		
Aile Durumu Bildirimlerinin Takibi ve İşlenmesi		
Sendika Kesintilerinin Takibi		
Emekli Keseneklerinin Takibi		
BES Kesintilerinin Takibi		
İşe Giriş Bildirgelerinin Düzenlenmesi		
İşten Ayrılış Bildirgelerinin Düzenlenmesi		
Sigorta Bildirgelerinin Düzenlemesi		
Juri ücreti hazırlama ve ödeme işlemleri		
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.		
Dekanlık birimleri ile koordineli çalışmak.		
Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Uygulama Okullarına ait çizelgelerin takibi,bodro ve banka listesi oluşturulması		
Sözleşmeli personelin maaşının hazırlanması		
Kısmi süreli çalışan sözleşmeli personelin (2547/31.madde)ek derslerini hazırlanması,bordro ve banka listesini oluşturulması		
Fakültemize ait Araştırma Vakfının tüm işlemlerin yapılması ve Vakıflar Bölge Müdürlüğüne ilgili evrakların gönderiminin sağlanması		
İlgili personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	**Mali İşler Birimi**
	Üst Yönetici/Yöneticileri	**Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri**
GÖREVİN ADI	**Mali İşler Birimi**	
GÖREVİN TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
YETKİLERİ	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Öğrenci İşleri, ve Ayniyat Büroları, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimler	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze	
ÇALIŞMA ORTAMI	Muhasebe Bürosu	
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.30 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
Bina Bakım Onarım Malzeme Alımı İşlemleri		
Demirbaş Bakım Onarım Malzeme Bakım Onarım İşlemleri		
Doğrudan temin mal hizmet alımı		
Hakediş işlemleri		
Satin alma işlemleri yapılması		
Sürekli ve geçici görev yolluğunun hazırlanması		
Tüketim çıkış işlemleri		
Tüketim Malzemesi Alımı İşlemleri		
Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu (Emekli Olanlar İçin) İşlemleri		
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.		
Dekanlık birimleri ile koordineli çalışmak.		
Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
İlgili personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	**Ayniyat Birimi**
	Üst Yönetici/Yöneticileri	**Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri**
GÖREVİN ADI	**Taşınır Kayıt ve Kontrol**	
GÖREVİN TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
YETKİLERİ	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Muhasebe, Öğrenci İşleri ve Personel Büroları, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimler	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze	
ÇALIŞMA ORTAMI	Ayniyat Bürosu	
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.30 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
Barkodlama işlemleri		
Devir işlemleri		
Malzeme isteği süreci		
Satın alınan mal ve malzeme giriş çıkış işlemleri		
Taşınır çıkışları		
Taşınır girişleri		
Taşınır İade İşlemleri		
Taşınır Kontrolü (Sınıf ve Oda)		
Taşınır sayım işlemi		
Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesi		
Taşınır yıl sonu işlemleri		
Yıl sonu taşınır yönetim hesabı		
Zimmet verme işlemi		
Zimmetten düşme işlemleri		
Tüketim çıkış işlemleri		
Hurda Listesi Düzenleme		
Hurdaya Ayırma		
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.		
Dekanlık birimleri ile koordineli çalışmak.		
Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
İlgili personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	**Santral Memuru**
	Üst Yönetici/Yöneticileri	**Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri**
GÖREVİN ADI	**Santral Memurluğu**	
GÖREVİN TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
YETKİLERİ	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Muhasebe, Öğrenci İşleri ve Personel Büroları, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimler	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Telefon, internet, yüz yüze	
ÇALIŞMA ORTAMI	Santral	
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.30 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.		
Santral üzerinden gelen telefonları cevaplamak ve yönlendirmek		
İlgili Birim veya Kişilere telefon bağlamak		
Fakültemiz web sayfasında yer alan güncel duyuruların takibini yapmak.		
Diğer birim personelleri ile iş birliği içerisinde olmak,		
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.		
Dekanlık birimleri ile koordineli çalışmak.		
Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
İlgili personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	**Yardımcı Hizmetler (Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı)**
	Üst Yönetici/Yöneticileri	**Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri**
GÖREVİN ADI	**Yardımcı Hizmetler Birimi**	
GÖREVİN TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
YETKİLERİ	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Muhasebe, Öğrenci İşleri, Personel ve Ayniyat Büroları, Akademik ve İdari Personel	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, yüz yüze	
ÇALIŞMA ORTAMI	Destek Hizmetleri Birimi	
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.30 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.		
Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.		
Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak.		
Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.		
Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.		
Binanın tüm teknik sorunları ile ilgilenmek, arızalı cihazların tamirini ve bakımını yapmak.		
Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.		
İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.		
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.		
Dekanlık birimleri ile koordineli çalışmak.		
Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
İlgili personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	**Yazı İşleri Birimi**
	Üst Yönetici/Yöneticileri	**Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri**
GÖREVİN ADI	**Yazı İşleri Birimi**	
GÖREVİN TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
YETKİLERİ	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Muhasebe, Öğrenci İşleri, Personel ve Ayniyat Büroları, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimler	
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze	
ÇALIŞMA ORTAMI	Yazı İşleri Bürosu	
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.30 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.)	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.		
Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.		
Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.		
Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.		
Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.		
Fakülte dergisi ve Fakültemize gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.		
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.		
Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.		
Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.		
Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.		
Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.		
Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.		
Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurullarını düzenler,		
İzleme ve Değerlendirme tabloları hazırlamak		
Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının hazırlanması		
Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yürütür.		
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.		
Dekanlık birimleri ile koordineli çalışmak.		
Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
İlgili personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

İktisat Fakültesi

Köklü Geçmiş, Güçlü Gelecek…

http://ikf.marmara.edu.tr/