

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Dekanlığı

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

YAZI İŞLERİ

Gelen Evrak Süreci

- Dekanlığa EBYS üzerinden veya elden yazı gelir.
- Elden gelen yazılar sisteme yüklenerek ilgili birime gönderilir.
- EBYS üzerinden gelen yazılar Fakülte Sekreterliği ve Dekan tarafından görüldükten sonra yazı işleri bürosuna gönderilir.
- EBYS üzerinden yazı işlerine gelen evrak bilgi amaçlı ise yazı sonlandırılır.
- Cevap yazılacaksa giden evrak süreci başlar.

Giden Yazıların İlgili Birimlere Dağıtım ve Takibi Süreci

- EBYS üzerinden görevlerim linkine gelen yazılara cevap yazılarak paraf için Fakülte Sekreterliğine gönderilir.
- Fakülte Sekreterliği tarafından incelenen yazı ve varsa ekler kontrol edilerek paraflanır.
- Paraflanan yazı Dekanlık Makamına gider.
- Dekanlık makamı tarafından e imza ile imzalanan yazı gönderilecek makama, kişiye veya dağıtım yerlerine gider.
- Dekanlık makamı tarafından ıslak imza ile imzalanan yazı çıktı almak üzere yazı işlerine gelir.

Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu

- Her Eğitim yılı yarıyılı başında ve sonunda, gerekli hallerde Dekanın çağrısı üzerine toplanır.
- Fakülte Dekanı tarafından gündem konuları oluşturulur
- Yazı İşleri tarafından Kurulların gündem yazısı düzenlenerek EBYS üzerinden Dekanlık Makamına e-imzaya sunulur.
- E-imza ile imzalan gündem kurul üyelerine gider.
- Belirlenen gün ve saatte kurul toplandıktan sonra gündemdeki konularla ilgili alınan kararlar yazı işleri tarafından yazılarak ıslak imzaya sunulur.

- İmzalar tamamlandıktan sonra Yönetim Kurulu Kararları Rektörlük Makamına EBYS üzerinden onaya sunulur.
- Yazı işleri tarafından tutanaklar yazılır
- İlgili birimlere kurul kararları bildirilir.

Fakülte Disiplin Kurulu

- Dekan tarafından başlatılan disiplin soruşturmasına yine dekan tarafından soruşturmacı tayin edilir.
- Soruşturmacı 2 ay içerisinde soruşturmayı tamamlayarak dekanlığa sunar.
- Soruşturma dosyasını incelemek üzere Dekan tarafından raportör tayin edilir.
- Raportör 5 gün içerisinde dosyayı inceleyerek hazırladığı raporu Dekanlığa sunar.
- Dekanlık önerilen cezayı, cezanın niteliğine göre resen verebildiği gibi disiplin kurulunda yönlendirebilir.
- Disiplin kuruluna yönlendirilen soruşturmalarda kurul üyelerine çağrı yapılır.
- Belirlenen gün ve saatte yapılan kurul toplantısında alınan kararlar ilgili kişiye tebligat yapılır.
- İtirazda bulunulmaz ise disiplin kurul kararı geçerli olup ilgili kurumlara yazı yazılır.

Personel Özlük İşlemi Süreci

- İdari ve akademik personelin Personel Daire Başkanlığı'na atamasının yapılması,
- Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen terfi yazılar hakkında idari ve akademik personele bilgilendirme yapılır.
- Ataması yapılan idari ve akademik personelin göreve başlama yazısı yazılarak Personel Daire Başkanlığı'na, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ve Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

- Dekanlığımız tarafından EBYS üzerinden Bölüm Başkanlıklarına gönderilen evraklara cevap yazmak.
- Ek ders ücret beyanlarını toplamak Bölüm Başkanlarına imzalatarak muhasebeye teslim etmek. (Enstitüler Dahil)

- Fakültemiz Öğrencilerinin staj guruplarını hazırlamak ve öğretim elemanlarına dağıtmak.
- Fakültemiz sınav programlarını hazırlamak. (Dönem Dönem Vize, Final, Bütünleme sınav programları)
- Sınav ücret beyanlarını hazırlamak toplamak ve Bölüm Başkanlarına imzalatılarak muhasebeye teslim etmek.
- Fakültemiz öğretim elemanlarının posta ve kargolarını teslim almak.
- Fakültemiz öğretim elemanlarına genel yazışma ve evrak düzenleme işlerinde yardımcı olmak.
- Fakültemiz öğrencilerinin Vize sınavlarındaki mazeret sağlık raporlarını teslim almak.
- Bölüm Başkanlıkları ve Enstitülerle alakalı tüm evrakların takibi duyurulması ve cevaplandırılması.

MUHASEBE TAHAKKUK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Maaş Ödenmesi Süreci

- İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da say2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, eczane, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde657 sayılı
- Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b)ngirilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.
- KBS sisteminden ödeme emri belgesi düzenlenir.
- Gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- Hata varsa harcama birimine geri dönülür.
- Hata yoksa bir sonraki adımla işlemler devam eder.
- Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş veuygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.
- Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekli belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Ek Çalışma Karşılıkları Ödenmesi Süreci

- Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Dekanlık tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
- Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.
- Ders yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.
- İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden ek ders ücret çizelgesi hazırlanır.
- Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre KBS sisteminden ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir.
- Ödeme emri belgesi KBS sisteminden düzenlenir. Gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

- Hata varsa harcama birimine geri dönülür.Yoksa bir sonraki adımla devam edilir.
- Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.
- Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Yolluk Ödenmesi Süreci

- Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;
- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, (harcama talimatı EBYS üzerinden düzenlenir.)
- Personel nakil bildirimini,
- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi
- Ödeme belgesine bağlanır.
- Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;
- Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı,
- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ,
- Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.
- 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 birim yetkilisi tarafından imzalanır.
- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

ÖĞRENCİ İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ-Yeni Kayıt- ÖSYS Süreci

- Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt tarihi, kayıt süresi ve gerekli belgeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na duyurulur.
- Aday bizzat kendisi gerekli belgelerle kayıt bürosuna gelir veya e-devlet üzerinden kaydını tamamlayarak evraklarını elden teslim eder.
- Otomasyon sistemi üzerinden öğrencilerin kaydı yapılır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ-Derse Yazılma ve Kayıt Yenileme Süreci

- Yeni kayıt yaptıran öğrenciler hariç azami öğrenim süresini tamamlayan ve ikinci üniversite okuyan tüm öğrenciler akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde katkı payı ve diğer ücretleri öder,
- Otomasyon sistemi(OBS) üzerinden ders kayıtlarını yaparlar.
- Katkı payını yatırdığı halde özrü nedeniyle süresi içinde kaydını yaptıramayanlar, yarıyılın 2. haftası sonuna kadar Dekanlığa bir dilekçe ile başvurur.
- Talebi Yönetim Kurulu'nca kabul edilen öğrenciler, ders kayıtlarının ilgili yönetim Kurulu kararını izleyen haftanın son mesai saatine kadar yaptırmak zorundadır.
- Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kaydını yenilemeyen öğrenci o yarıyıldaki ders ve sınavlara giremezler.

ÖĞRENCİ İŞLERİ-Kayıt Dondurma Süreci (İzinli Sayılma)

- Öğrenci kayıt dondurma talebini içeren dilekçesini ders seçme ve kayıt haftasının ilk gününden başlayarak 2 hafta içerisinde Dekanlığa iletir. Ani hastalıklar ve beklenmedik durumlar dışında bu süreler bitikten sonra yapılan başvurular kabul edilmez.
- Fakülte Yönetim Kurulu, haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler.
- Sonuç yönetim kurulu kararıyla açıklanır.
- •Kayıt dondurma sisteme girilir.
- Kayıt dondurma talebi sonucu öğrenciye, Burs - kredi alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna bildirilir.

ÖĞRENCİ İŞLERİ-Kendi İsteği İle Kaydını Sildirme Süreci

- Öğrenci kendi isteği ile kayıt sildirme talebini içeren Formu alıp İlgili Birimlere imzalatıp Dekanlığa iletir.
- İlişği kesilen öğrencinin lise diploması teslim edilir.

ÖĞRENCİ İŞLERİ-Üniversite Dışından Yatay Geçiş Süreci

- Duyuru ve ilanlara göre gerekli başvuru koşulları ve tarihleri takip edilir
- Tüm başvurular yatay geçiş komisyonunca not ortalamalarına ve ÖSYM puanlarına göre yüksekten düşüğe doğru sıralanır. Asil ve yedek adaylar belirlenir Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Dekanlıkça ilan edilir .
- Kayıt olan öğrencilerin üniversitelerine bildirilerek kayıt dosyaları istenir.
- Sonuçlara göre İlgili Bölüm Başkanlıklarınca öğrencilerin intibakları yapılarak intibakları ve ders transfer formları istenir.
- Kurul kararına istinaden alması gereken ders kayıtları yapılır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ-Ders Muafiyet Süreci

- Eğitim-Öğretim Yılıının ilk 2 haftası içinde öğrencinin başvurusu alınır.
- Başvurular Bölüm Başkanlıklarına sunulur Bölüm Başkanlıklarınca incelenen başvuruların Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunulur.
- Yönetim Kurulu kararına istinaden derslerin kaydedilmesi.

ÖĞRENCİ İŞLERİ-Mazeret Sınavı Süreci

- Mazeret sınavı vize sınavı için geçerlidir.
- Hastalık nedeniyle sınava giremeyen öğrenciler durumlarını sağlık raporu ile belgeleyen öğrenciler, 3. dereceye kadar yakınlarının ölümü doğal afet ve benzeri durumlarda mazeretlerini belgeleyen öğrenciler, Türkiye'yi ve Üniversiteyi temsil etmek üzere görevli olan öğrenciler Mazeret sınavı hakkında faydalanmaya hak kazanırlar.
- Belgeler düzenlenme tarihinden 10 gün içerisinde Bölüm Başkanlığı'na sunulur. Süresi geçerse başvuru kabul edilmez.
- Mazeret sınavına girmek istediklerini belirten dilekçeleri ile birlikte süresi geçmemiş gerekçeli raporlarını Dekanlığa iletirler.
- Yönetim Kurulu Kararı ile uygun bulunanlar mazeret sınavına girme hakkı kazanır.
- Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye ve ilgili dersin öğretim elemanına iletmek üzere Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir.
- Vize sınavı için mazeret Sınav tarih ve saatleri Dekanlıkça ilan edilir.
- Öğretim elemanı, mazeret sınavını yapar ve sonuçları otomasyon sistemine girer.

ÖĞRENCİ İŞLERİ-Sınav ve Ders Programlarının Yapılması

- Öğrenci İşleri
- Fakülte Sekreterliği onayı
- Öğretim Birimi Yönetim Kurulu
- Yönetim Kurulu Süreci
- Dersi veren Öğr. Üyesinin ve Derslerin Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi
- Arşivleme

ÖĞRENCİ İŞLERİ-Mezuniyet Süreci (Lisans Diploması)

- Eğitim öğretim dönemini tamamlamış öğrencilerin durumları; Mezun olma koşullarını sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir
- Öğrencinin mezuniyet tarihi, sorumlu olduğu tüm eğitim- öğretim çalışmaları kapsamında başarılı olduğu son sınav tarihidir.
- Eğer koşullar sağlanıyorsa, onay verilir ve otomasyon sisteminden mezun edilir .
- Geçici Mezuniyet hazırlanıp onaylatılır.
- Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir.

TAŞINIR VE TAŞINMAZ MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

➤ Giriş İşlemleri

Üniversitemiz birimlerince satın alınan taşınırlar, taşınır otomasyonuna işlenerek Taşınır İşlem Fişleri düzenlenir. Bu düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri ödeme emri belgesi ekinde ödeme işlemi ile birlikte muhasebeleştirme işlemi yapılır. Satın alınan taşınırların giriş işlemleri, bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi, sayım fazlası taşınırların girişi, iade edilen taşınırların girişi, devir alınan taşınırların girişi, tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi ve iç imkanlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri gerçekleştirilir. Üniversitemiz Birimlerine yapılan bağış Taşınır İşlem Fişlerinin muhasebeleştirme işlemi muhasebe servisinde yapılır.

➤ Çıkış İşlemleri

Üniversitemiz Birimlerince 3 ayda bir gönderilen tüketim (Taşınır İşlem Fişleri) malzemeleri listesine istinaden ambardan çıkarılan malzemelerin çıkış kayıtları yapılır. Tüketim suretiyle çıkış, kullanım suretiyle çıkış, devir suretiyle çıkış, yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı, satış suretiyle çıkış, kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış ve hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemleri yapılır. Üniversitemiz birimlerince usulüne uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilen Taşınır İşlem Fişleri muhasebeleştirilerek kayıt işlemleri tamamlanır.

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Maliye Bakanlığınca Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliğiyle belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan

çıkarılır. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir ve birer nüshası (imzaları tamamlanmış olarak) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilir.

➤ Devir İşlemleri

Üniversitemiz birimlerinin ambarları arasında veya diğer kurumlardan yapılan devir Taşınır İşlem Fişleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilir. Taşınır İşlem Fişlerinin kayıt işlemleri yapılarak muhasebeleştirilmesi sağlanır.

SATIN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

- Doğrudan temin usulüyle yapılan satın almalarda izlenen yol.
- EBYS üzerinden (gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi) Dekanlık makamından onay alınır E-imza (ıslak imza
- EBYS üzerinden harcama yetkilisine teklif onaya sunulur onaydan sonra (En az 3) ilgili firmalara teklif iletilir. Gelen teklifler fiyat açısından değerlendirilir,en düşük veren firmaya haber verilir.
- Teklifler alındıktan sonra ilgili firmaların GBT sorgulama yazısı EBYS üzerinden Rektörlük yazı işleri müdürlüğüne yazılarak EGM, den ilgili firmaların GBT sorgusu yapılması talep edilir. GBT sonuçları birimize ulaştığında devamındaki işlemler.
- En düşük teklif veren firmadan başlanarak tüm firmaların teklifiyle manuel olarak Piyasa hazırlanır (piyasa araştırma komisyonundaki görevliler tarafından imzalanır.
- Teknik şartnamesine uygun şekilde Muayene komisyonunca Mal/Malzeme teslim alınarak kabulleri yapılır.
- Fatura kesilir.
- EBYS üzerinden Muayene kabul komisyonundaki üyelere kabul komisyon tutanağı gönderilir E- imza, ıslak imza
- Vergi sorgulaması yapılır.
- HYS üzerinden ödeme emir belgesi kesilerek stratejiye gönderilir.