

Kurum Süreç Listesi

1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ

1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI

1.1.1 - Ders Planlarının Güncellenmesi

- 1.1.1.1 - Ders planlarının gözden geçirilmesi
 - 1.1.1.1.1 - Birimler kendi bünyelerinde ders planlarını gözden geçirir
 - 1.1.1.1.2 - Ortak çalışabilecek birimler toplantı ile görüşleri konsalide eder
 - 1.1.1.1.3 - Hazırlanan ders planlarının eğitim birimleri yönetim kurullarında görüşülmesi
 - 1.1.1.1.4 - Hazırlanan planlar MYO'larda önce MEYOK'ta görüşülür
 - 1.1.1.1.5 - Hazırlanan ders planlarının öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmesi
 - 1.1.1.1.6 - Birimlerden gelen ders planlarının senatoya sunulması
 - 1.1.1.1.7 - Ders planlarının senatoda görüşülmesi
 - 1.1.1.1.8 - Senatoda kabul edilen planların otomasyona girilmesi

1.1.2 - Eğitim Birimi Açılması

- 1.1.2.1 - Yeni Eğitim Birimi Açma
 - 1.1.2.1.1 - Yeni açılmak istenen birim için dosya hazırlanması
 - 1.1.2.1.2 - Gereçeklerin ve dosyanın birim yönetim kurulunda görüşülmesi
 - 1.1.2.1.3 - Yeni eğitim birimi açmanın senatoda görüşülmesi ve onayı
 - 1.1.2.1.4 - Senato onayı sonrası YÖK
 - 1.1.2.1.5 - ÖSYM kılavuzuna girmesi
- 1.1.2.2 - Yeni Açılan Eğitim Birimine İlk Kez Öğrenci Alma
 - 1.1.2.2.1 - Öğrenci alacak birimin YÖK'e bildirilmesi
 - 1.1.2.2.2 - ÖSYM Kılavuzunda yer alacak bilgilerin belirlenmesi
 - 1.1.2.2.3 - Kılavuzda yer alacak bilgilerin ÖSYM'ye bildirilmesi

1.1.3 - Akademik takvimin oluşturulması

- 1.1.3.1 - Eğitim-Öğretim Yılı Takviminin Oluşturulması
 - 1.1.3.1.1 - Akademik takvim taslağı hakkında akademik birimlerden görüş alınması
 - 1.1.3.1.2 - Akademik birim görüşleri doğrultusunda görüşlerin gözden geçirilmesi
 - 1.1.3.1.3 - Akademik takvim taslağının Üniversite Senato gündemine alınmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi
 - 1.1.3.1.4 - Akademik Takvim için Senato Onayının alınması düzeltme/değişiklik gerekiyorsa işlemlerin yapılarak tekrar Senato Onayı için gündeme alınması
 - 1.1.3.1.5 - Akademik Takvimin onaylanması
 - 1.1.3.1.6 - Senato Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi
 - 1.1.3.1.7 - Akademik takvimin Senato Kararı ile birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi
 - 1.1.3.1.8 - Akademik takvimin ilan edilmesi
- 1.1.3.2 - Yaz Öğretimi Akademik Takviminin Oluşturulması
 - 1.1.3.2.1 - Yaz Öğretimi Akademik Takvimi taslağının genel akademik takvime uygun olarak hazırlanması
 - 1.1.3.2.2 - Yaz Öğretimi akademik takviminin senatoda görüşülmek üzere Genel sekreterliğe gönderilmesi
 - 1.1.3.2.3 - Yaz Öğretimi takviminin senatoda görüşülmesi
 - 1.1.3.2.4 - Yaz Öğretimi Akademik takvimin yayınlanması

1.1.4 - Haftalık ders programlarının oluşturulması

- 1.1.4.1 - Bölüm ve program bazında ders programlarının yapılması
 - 1.1.4.1.1 - ABD Başkanı, Bölüm başkanı tarafından ders görevlendirmelerine göre programların yapılması
 - 1.1.4.1.2 - Programların yönetimde görüşülmesi
 - 1.1.4.1.3 - Programların otomasyona girilmesi
 - 1.1.4.1.4 - Web sayfasında ilan edilmesi

1.1.5 - Sınav takviminin oluşturulması

- 1.1.5.1 - Bölüm ve Program bazında sınav takviminin oluşturulması
 - 1.1.5.1.1 - Bölüm/Program Başkanları tarafından taslak sınav programı hazırlanması
 - 1.1.5.1.2 - Taslak programın incelenmek üzere Öğretim elemanlarına gönderilmesi
 - 1.1.5.1.3 - Hazırlanan sınav takviminin birim yönetim kurulunda görüşülmesi
 - 1.1.5.1.4 - Yönetim kurulunda kabul edilen sınav programlarının birim web sayfasında ilan edilmesi
- 1.1.5.2 - ULUYÖS Sınav Takviminin Oluşturulması
 - 1.1.5.2.1 - Sınav merkezlerinin belirlenmesi
 - 1.1.5.2.2 - Sınav başvurularının alınması
 - 1.1.5.2.3 - Sınav giriş belgelerinin internet üzerinden erişime açılması
 - 1.1.5.2.4 - Soru kitapçıklarının basılması ve kutulanması

1.1.6 - Staj ve işyeri eğitimi dersi tarihlerinin planlanması

- 1.1.6.1 - Akademik takvim belirlendikten sonra birim eğitim ve staj komisyonları takvimi belirler
 - 1.1.6.1.1 - Birim eğitim ve staj komisyonu toplanır
 - 1.1.6.1.2 - İşyeri eğitimi ve staj için taslak takvim oluşturulur
 - 1.1.6.1.3 - Taslak takvim bölüm başkanlıklarına gönderilir
 - 1.1.6.1.4 - Bölüm başkanları onayı sonrası takvim birim yönetim kuruluna gönderilir
 - 1.1.6.1.5 - Yönetim kurulunda kabul edilen işyeri eğitimi ve staj takvimi birim web sayfasında ilan edilmesi

1.2 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

1.2.1 - Derslerin İşlenmesi

- 1.2.1.1 - Derslerin yüz yüze işlenmesi
 - 1.2.1.1.1 - Derse ait derslikteki fiziki koşulların hazırlanması
 - 1.2.1.1.2 - Akademik takvim, ders görevlendirmeleri ve haftalık ders programına göre öğretim elemanlarının derslikte ders işlemeye başlaması
- 1.2.1.2 - Derslerin Online İşlenmesi
 - 1.2.1.2.1 - Öğretim elemanı/sınıf/ofis online ders donanımının gözden geçirilmesi
 - 1.2.1.2.2 - Tespit edilen ihtiyaçların ilgili birim ya da üst yönetim tarafından giderilmesi
 - 1.2.1.2.3 - Online ders hazırlama ve kullanma materyallerinin (öğretim elemanı ve öğrenciye yönelik) hazırlanması
 - 1.2.1.2.4 - Online ders materyallerinin web sayfasında paylaşılması
 - 1.2.1.2.5 - Online derslerin planlandığı takvime göre gerçekleştirilmesi

1.2.2 - Sınavların Gerçekleştirilmesi

- 1.2.2.1 - Sınavların takvime göre yapılması
 - 1.2.2.1.1 - Sınavların Öğrenci otomasyonuna tanımlanması
 - 1.2.2.1.2 - Sınav sorularının ve cevapların hazırlanması
 - 1.2.2.1.3 - Yüz yüze yapılacak sınavlar için soruların çoğaltılması
 - 1.2.2.1.4 - Online sınavlar için UKEY sistemine sınav tanımlaması yapılması
 - 1.2.2.1.5 - Online sınavlar için UKEY soru bankasına soruların eklenmesi
 - 1.2.2.1.6 - Yüz yüze sınavlarda soruların gözetmenlere teslimi
 - 1.2.2.1.7 - Sınavların online ya da yüz yüze gerçekleştirilmesi
 - 1.2.2.1.8 - Sınavların değerlendirilmesi
 - 1.2.2.1.9 - Notların öğrenci otomasyonuna girişi ve ilan edilmesi
 - 1.2.2.1.10 - Sınav itirazlarının gelmesi
 - 1.2.2.1.11 - İtirazın değerlendirilmesi
 - 1.2.2.1.12 - Değerlendirmenin öğrenciye bildirilmesi
 - 1.2.2.1.13 - Not geri çekme işlemlerinin yapılması
 - 1.2.2.1.14 - İtiraz sonucunda maddi hata tespit edilen notların sisteme işlenmesi
 - 1.2.2.1.15 - Mazeret sınav hakkı elde eden öğrencilerin sınav listelerine atama işlemleri

1.2.3 - İşyeri Eğitimi ve Staj

- 1.2.3.1 - İş yeri eğitimi ve stajın gerçekleştirilmesi
 - 1.2.3.1.1 - İşyeri eğitimi ve staj için öğrenci bilgilendirme akışının yayınlanması
 - 1.2.3.1.2 - İlan edilen takvime uygun olarak öğrenci başvurusunun alınması
 - 1.2.3.1.3 - İşyeri eğitimi ve staj sözleşmelerinin SGK işlemlerinin yapılması
 - 1.2.3.1.4 - Öğrencinin işyeri eğitimi / staja başlaması
 - 1.2.3.1.5 - İşyeri eğitimi/staj dosyasının teslim edilmesi
 - 1.2.3.1.6 - İşyeri eğitimi/staj değerlendirme sınavının yapılması
 - 1.2.3.1.7 - Değerlendirme notlarının öğrenci otomasyonuna girişi ve ilanı

2 - AR-GE SÜRECİ

2.1 - PROJE YÖNETİM SÜRECİ

2.1.1 - Dış Kaynaklı Projelerin Yönetimi

- 2.1.1.1 - Mal ve Hizmet Satınalma İşlemleri
 - 2.1.1.1.1 - Projenin Kabul edilmesi
 - 2.1.1.1.2 - TÜBİTAK Tarafından SGDB'na Proje Hesabı Açılması İçin Talepte Bulunulması.
 - 2.1.1.1.3 - Açılan proje hesap bilgisinin SGDB Tarafından BAP Birimine ve TÜBİTAK'a bildirilmesi.
 - 2.1.1.1.4 - Açılan Proje Hesabına TÜBİTAK tarafından para transferinin yapılması.
 - 2.1.1.1.5 - Proje Yürütücüsünün satınalma işlemleri için BAP Birimine DAPSİS üzerinden talepte bulunması.
 - 2.1.1.1.6 - Harcama işlemleri için ödenek kontrolü, alım usulünün tesbitinin yapılması.
 - 2.1.1.1.7 - MYS Sistemi üzerinden Harcama talimatı onay belgesinin oluşturulması
 - 2.1.1.1.8 - Harcamalar, Piyasa fiyat araştırmasının Proje yürütücüsü tarafından yapılması.
 - 2.1.1.1.9 - Malın teslim edilmesi, hizmetin yerine getirilmesi
 - 2.1.1.1.10 - Mal / Hizmet kabul işlemlerinin yapılması
 - 2.1.1.1.11 - Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi; kanıtlayıcı belgelerin eklenerek SGDB'ye teslim edilmesi.
 - 2.1.1.1.12 - Ödeme belgesi kontrol işlemleri ve Vezne/Banka işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- 2.1.1.2 - Mal / Hizmet Temini (İhale Usulleri Kapsamında)
 - 2.1.1.2.1 - Mal/Hizmet Satınalma İşlemleri (3.6.1.2. süreci uygulanır)

2.1.2 - BAP projeleri yönetimi

- 2.1.2.1 - Proje Başvuru İşlemleri
 - 2.1.2.1.1 - başvuru alınması
 - 2.1.2.1.2 - Proje Başvurusunun BAPSİS Üzerinden Alınması
 - 2.1.2.1.3 - Projelerin Teknik İncelemesinin Yapılması
 - 2.1.2.1.4 - Teknik İncelemesi Yapılan Projenin Başvuruya Dönüştürülerek Koordinatöre İletilmesi
 - 2.1.2.1.5 - Projenin Değerlendirmek Üzere Koordinatör Tarafından Komisyon Üyesinin Atanması
 - 2.1.2.1.6 - Komisyon Üyesi tarafından Proje için Hakem Değerlendirme Sürecinin Başlatılması
 - 2.1.2.1.7 - Değerlendirme Süreci Tamamlanan Projelerin Komisyon Toplantısında Görüşülmesi
 - 2.1.2.1.8 - Komisyon Toplantısında Projelerin Karara Bağlanması
 - 2.1.2.1.9 - Toplantı Kararlarının Proje Yürütücülerine iletilmesi ve BAPSİS'e İşlenmesi
 - 2.1.2.1.10 - Toplantıda Onaylanan Projelerin Sözleşme ve Başvuru Belgelerinin Proje Ofisine Teslim Edilmesi
 - 2.1.2.1.11 - Proje Sözleşmesinin Komisyon Başkanı Tarafından İmzalanması
 - 2.1.2.1.12 - Sözleşmesi İmzalanmış Projelerin BAPSİS'te Yürürlüğe Girmesi
 - 2.1.2.1.13 - Yürürlüğe Giren Projelere Harcama İşlemlerinin Yapılması için Personel Atanması
 - 2.1.2.1.14 - Mal/Hizmet Satınalma İşlemleri (3.6.1.1. süreci uygulanır)
- 2.1.2.2 - Talep Başvuruları

- o 2.1.2.2.1 - Projeler Kapsamında Yapılan Talep Başvularının BAPSİS Üzerinden Alınması
- o 2.1.2.2.2 - Gelen Taleplerin ve Ek Belgelerin Teknik İncelemesinin Yapılması
- o 2.1.2.2.3 - Teknik İncelemesi Yapılan Taleplerin Koordinatör ve Komisyon Üyesine İletilmesine
- o 2.1.2.2.4 - Komisyon Üyesi Tarafından Talebin Değerlendirme Sürecinin Başlatılması
- o 2.1.2.2.5 - Değerlendirme Süreci Tamamlanan Talebin Komisyon Toplantısında Görüşülmesi
- o 2.1.2.2.6 - Komisyon Toplantısında Talebin Karara Bağlanması
- o 2.1.2.2.7 - Toplantı Kararlarının Proje Yürütücülerine iletilmesi ve BAPSİS'e İşlenmesi
- [2.1.2.3 - Ara Rapor-Sonuç Raporu İşlemleri](#)
 - o 2.1.2.3.1 - Projeler Kapsamında Yapılan Ara Rapor-Sonuç Raporu Başvularının BAPSİS Üzerinden Alınması
 - o 2.1.2.3.2 - Ara Rapor-Sonuç Raporunun Teknik İncelemesinin Yapılması
 - o 2.1.2.3.3 - Teknik inceleme yapılan Ara Rapor - Sonuç Raporun Koordinatör ve Komisyon Üyesine iletilmesi.
 - o 2.1.2.3.4 - Komisyon Üyesi tarafından Ara Rapor-Sonuç Raporun Değerlendirme Sürecinin Başlatılması
 - o 2.1.2.3.5 - Değerlendirme Süreci Tamamlanan Ara Rapor-Sonuç Raporunun Komisyon Toplantısında Görüşülmesi
 - o 2.1.2.3.6 - Komisyon Toplantısında Ara Rapor-Sonuç Raporunun Karara Bağlanması
 - o 2.1.2.3.7 - Toplantı Kararlarının Proje Yürütücülerine iletilmesi ve BAPSİS'e İşlenmesi
- [2.1.2.4 - Mal ve Hizmet Satınalma İşlemleri](#)
 - o 2.1.2.4.1 - Proje Yürütücüsünün satınalma işlemleri için BAP Birimine BAPSİS üzerinden talepte bulunması
 - o 2.1.2.4.2 - BAPSİS ve MYS sistemi üzerinden harcama talimatı onay belgesinin oluşturulması
 - o 2.1.2.4.3 - Piyasa fiyat araştırmasının yapılması
 - o 2.1.2.4.4 - Piyasa fiyat araştırmasında gelen tekliflerin proje yürütücüsü tarafından değerlendirilmesi.
 - o 2.1.2.4.5 - Siparişlerin BAPSİS üzerinden firmalara gönderilmesi
 - o 2.1.2.4.6 - Malın teslim edilmesi, hizmetin yerine getirilmesi
 - o 2.1.2.4.7 - Mal/Hizmet kabul işlemlerinin yapılması
 - o 2.1.2.4.8 - Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi, kanıtlayıcı belgelerin eklenerek SGDB'na teslim edilmesi
- [2.1.2.5 - Mal/Hizmet Temini \(ihale Usulleri Kapsamında\)](#)
 - o 2.1.2.5.1 - Mal/Hizmet Satınalma İşlemleri (3.6.1.1. süreci uygulanır)
- [2.1.2.6 - BAP Projeleri ve Dış Kaynaklı Projelerin Tüm Burs, SGK ve Vergi Ödemeleri](#)

[2.2 - ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME YÖNETİMİ SÜRECİ](#)

[2.2.1 - Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Yönetimi](#)

- [2.2.1.1 - Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Yönetimi](#)
 - o 2.2.1.1.1 - Uygulama ve Araştırma Merkezlerine ait yönetmelik hükümlerine göre yönetilir

[2.3 - SEMPOZYUM ÇALIŞTAY VB YÖNETİMİ SÜRECİ](#)

[2.3.1 - Sempozyum ve Çalıştay Süreci](#)

- [2.3.1.1 - Sempozyum düzenleme](#)
 - o 2.3.1.1.1 - Sempozyum planlamasının yapılması
 - o 2.3.1.1.2 - Sempozyumun duyurulması
 - o 2.3.1.1.3 - Programın hazırlanması
 - o 2.3.1.1.4 - Sempozyumun gerçekleştirilmesi

[3 - DESTEK HİZMETLER SÜRECİ](#)

[3.1 - ÇALIŞANLARIN YÖNETİMİ](#)

[3.1.1 - Personel Temin İşlemleri](#)

- [3.1.1.1 - Öğretim Üyesi Alımları](#)
 - o 3.1.1.1.1 - Öğretim üyesi başvurularının sistem üzerinden alınması
 - o 3.1.1.1.2 - Başvuruların Birim Kriter Komisyonunca değerlendirilmesi
 - o 3.1.1.1.3 - Başvuruların Rektörlük Kriter Komisyonunca değerlendirilmesi
 - o 3.1.1.1.4 - İhtiyaç duyulan kadroların belirlenmesi için gerekli birim taleplerinin alınması
 - o 3.1.1.1.5 - Başvuruların yapılması
 - o 3.1.1.1.6 - Başvuru dilekçesinin evrak kayıt sistemine kayıt edilmesi
 - o 3.1.1.1.7 - Jüri üyelerinin belirlenmesi (Profesör kadro başvurularında Üniversite Yönetim Kuruluna; doçent kadro başvurularında Rektörlük Makamına; doktor öğretim üyesi kadrolarında ilgili Dekanlık/Müdürlük sunulur.)
 - o 3.1.1.1.8 - Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının gönderilmesi
 - o 3.1.1.1.9 - Jüri görevlendirme yazılarının hazırlanması ve ilgililere tebliği
 - o 3.1.1.1.10 - jüri raporlarının tamamlanması
 - o 3.1.1.1.11 - Jüri raporları tamamlanan adayların kadroya atanması konusunun ilgili kurullara sunulması
 - o 3.1.1.1.12 - Kurum dışından naklen atanması uygun görülen adayların muvafakat talep yazılarının hazırlanması ve gönderilmesi
 - o 3.1.1.1.13 - Doktor öğretim üyesi alımlarında birim yönetim kurulu kararı uyarınca atama teklifinin Rektörlüğe sunulması
 - o 3.1.1.1.14 - Muvafakat talebinin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildirim
 - o 3.1.1.1.15 - Kurum içi ve kurum dışı adayların atama kararlarının sistem üzerinden açılması
 - o 3.1.1.1.16 - Atama Kararnamesinin ve tebrik belgesinin hazırlanması ve imzaya sunulması
 - o 3.1.1.1.17 - Atama kararnamesi /atama onayı ve jüri ücret ödeme yazılarının ilgili birime gönderilmesi
 - o 3.1.1.1.18 - Naklen veya Açıkta (yeniden) atanmaların özlük dosyalarının ilgili kurumdan istenilmesi
 - o 3.1.1.1.19 - Göreve başlayanların işe giriş bildirgelerinin düzenlenmesi / güncellenmesi
 - o 3.1.1.1.20 - Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi
 - o 3.1.1.1.21 - Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi; sicil dosyası açılması
- [3.1.1.2 - Öğretim Görevlisi Alımı](#)
 - o 3.1.1.2.1 - Başvurunun yapılması
 - o 3.1.1.2.2 - Başvuru belgelerinin evrak kayıt sistemine kaydı
 - o 3.1.1.2.3 - Başvuru belgelerinin kontrol edilmesi
 - o 3.1.1.2.4 - İlanda yer alan kadroya ilişkin ilgili birimlerin yönetim kurullarınca ön değerlendirme ve giriş sınavı komisyon üyelerinin belirlenmesi
 - o 3.1.1.2.5 - Sınav komisyon üyeleri görevlendirme yazılarının hazırlanması ve ilgililere tebliği
 - o 3.1.1.2.6 - Başvuruda bulunan adayların ön değerlendirme işlemlerinin yapılması
 - o 3.1.1.2.7 - Ön Değerlendirme sonuçlarının Rektörlük/ PDB ' na gönderilmesi

- o 3.1.1.2.8 - Aday Giriş Sınavlarının yapılması
- o 3.1.1.2.9 - Sınav sonuçlarının Rektörlük / PDB ' na gönderilmesi
- o 3.1.1.2.10 - Asil aday olarak atanmaya hak kazanan adaylardan atanmaya esas evrakların alınması
- o 3.1.1.2.11 - Atama teklifinin Rektörlüğe sunulması
- o 3.1.1.2.12 - Kurum dışından naklen atanması uygun görülen adayların muvafakat talep yazılarının hazırlanması ve gönderilmesi
- o 3.1.1.2.13 - Muvafakat talebinin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildirim
- o 3.1.1.2.14 - Kurum içi ve kurum dışı adayların atama kararlarının sistem üzerinden açılması
- o 3.1.1.2.15 - Atama kararlarının hazırlanması ve imzaya sunulması
- o 3.1.1.2.16 - Atama onayının ilgili Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu / Rektörlük (Bağlı Bölümler, ULUTÖMER) gönderilmesi
- o 3.1.1.2.17 - Naklen veya Açıktan (yeniden) atanmaların özlük dosyalarının ilgili kurumdan istenilmesi
- o 3.1.1.2.18 - Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi
- o 3.1.1.2.19 - Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi; sicil dosyası açılması
- o 3.1.1.2.20 - Jüri üyelerine ücret ödemesi yapılması
- **3.1.1.3 - Öğretim Görevlisi Alımı (1416 Sy.Kanun Kapsamında)**
 - o 3.1.1.3.1 - Üniversitemiz adına yurtdışında öğrenim gören kişi bilgileri ile mecburi hizmet süresinin bildirimi
 - o 3.1.1.3.2 - Kişinin kamu kurumunda çalışıyor olması durumunda bu husus kurumumuza bildirilmesi
 - o 3.1.1.3.3 - Kurum dışından (naklen) atanacak personel için muvafakat talep yazılarının hazırlanması ve gönderilmesi
 - o 3.1.1.3.4 - Muvafakat talebinin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildirim
 - o 3.1.1.3.5 - Kurum dışından açıktan veya naklen atama işlemine ilişkin atama kararlarının sistem üzerinden açılması
 - o 3.1.1.3.6 - Atama Kararlarının hazırlanması ve imzaya sunulması
 - o 3.1.1.3.7 - Atama onayının ilgili birime gönderilmesi
 - o 3.1.1.3.8 - Naklen atanmaların özlük dosyasının ilgili kurumdan istenilmesi
 - o 3.1.1.3.9 - Göreve başlayanların işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi / güncellenmesi
 - o 3.1.1.3.10 - Göreve başlama tarihinin Milli Eğitim Bakanlığına bildirim
 - o 3.1.1.3.11 - Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi
 - o 3.1.1.3.12 - Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi
- **3.1.1.4 - Araştırma Görevlisi Alımı (Öncelikli Alan / 50.d)**
 - o 3.1.1.4.1 - Başvuruların yapılması
 - o 3.1.1.4.2 - Başvuru dilekçesinin evrak kayıt sistemine kayıt edilmesi
 - o 3.1.1.4.3 - Başvuru evraklarının kontrolü
 - o 3.1.1.4.4 - İlanda yer alan kadroya ilişkin ilgili birimlerin yönetim kurullarınca ön değerlendirme ve giriş sınavı komisyon üyelerinin belirlenmesi
 - o 3.1.1.4.5 - Sınav komisyon üyeleri görevlendirme yazılarının hazırlanması ve ilgililere tebliği
 - o 3.1.1.4.6 - Başvuruda bulunan adayların ön değerlendirme işlemlerinin yapılması
 - o 3.1.1.4.7 - Ön Değerlendirme sonuçlarının Rektörlük/ PDB ' na gönderilmesi
 - o 3.1.1.4.8 - Aday Giriş Sınavlarının yapılması
 - o 3.1.1.4.9 - Sınav sonuçlarının Rektörlük / PDB ' na gönderilmesi
 - o 3.1.1.4.10 - Asil aday olarak atanmaya hak kazanan adaylardan atanmaya esas evraklarının alınması
 - o 3.1.1.4.11 - Atama teklifinin Rektörlüğe sunulması
 - o 3.1.1.4.12 - Kurum dışından naklen atanması uygun görülen adayların muvafakat talep yazılarının hazırlanması ve gönderilmesi
 - o 3.1.1.4.13 - Muvafakat talebinin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildirim
 - o 3.1.1.4.14 - Kurum içi ve kurum dışı adayların atama kararlarının sistem üzerinden açılması
 - o 3.1.1.4.15 - Atama kararlarının hazırlanması ve imzaya sunulması
 - o 3.1.1.4.16 - Atama onayının ilgili Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokuluna gönderilmesi
 - o 3.1.1.4.17 - Naklen veya Açıktan (yeniden) atanmaların özlük dosyalarının ilgili kurumdan istenilmesi
 - o 3.1.1.4.18 - Göreve başlayanların işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi / güncellenmesi
 - o 3.1.1.4.19 - Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi
 - o 3.1.1.4.20 - Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi; sicil dosyası açılması
 - o 3.1.1.4.21 - Jüri üyelerine ücret ödemesi yapılması
- **3.1.1.5 - Araştırma Görevlisi Alımı (TUS-YDUS)**
 - o 3.1.1.5.1 - Kontenjanların belirlenmesi
 - o 3.1.1.5.2 - Kontenjan talep formunun YÖK Başkanlığına gönderilmesi ;YÖKSİS girişinin yapılması
 - o 3.1.1.5.3 - Yerleştirilmeye hak kazanan TUS/YDUS adaylarının başvuru evraklarının alınması
 - o 3.1.1.5.4 - Atama teklifi ile başvuru evraklarının Rektörlüğe gönderilmesi
 - o 3.1.1.5.5 - Kurum dışından (naklen) atanacak personel için muvafakat talep yazılarının hazırlanması ve gönderilmesi
 - o 3.1.1.5.6 - Muvafakat talebinin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildirim
 - o 3.1.1.5.7 - Kurum içi ve kurum dışı adayların atama kararlarının sistem üzerinden açılması
 - o 3.1.1.5.8 - Atama kararlarının hazırlanması ve imzaya sunulması
 - o 3.1.1.5.9 - Atama onayının tıp fakültesine gönderilmesi
 - o 3.1.1.5.10 - Naklen veya Açıktan (yeniden) atanmaların özlük dosyalarının ilgili kurumdan istenilmesi
 - o 3.1.1.5.11 - Göreve başlayanların işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi / güncellenmesi
 - o 3.1.1.5.12 - Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi
 - o 3.1.1.5.13 - Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi; sicil dosyası açılması
- **3.1.1.6 - Araştırma Görevlisi Alımı (2547 S.K. 35. md)**
 - o 3.1.1.6.1 - YÖK Başkanlığına ve Üniversitemize kadro tahsis teklifini yapması
 - o 3.1.1.6.2 - Kadro tahsis edilmesi, Kurumumuza bildirim
 - o 3.1.1.6.3 - Hizmet belgesi ve soruşturma bilgisinin ilgili kuruma gönderilmesi
 - o 3.1.1.6.4 - Belgelerin kontrolü, dosya oluşturulması
 - o 3.1.1.6.5 - Atama kararlarının sistem üzerinden açılması
 - o 3.1.1.6.6 - Atama kararlarının hazırlanması ve imzaya sunulması
 - o 3.1.1.6.7 - Atama kararlarının ilgili kuruma gönderilmesi, özlük dosyasının istenilmesi
 - o 3.1.1.6.8 - Göreve başlayanların işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi / güncellenmesi
 - o 3.1.1.6.9 - Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi
 - o 3.1.1.6.10 - Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi, sicil dosyası açılması
- **3.1.1.7 - Akademik Personel Alımı (Yabancı Uyruklu)**
 - o 3.1.1.7.1 - Taleplerin PDB'na bildirilmesi
 - o 3.1.1.7.2 - Taleplerin incelenmesi, Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması
 - o 3.1.1.7.3 - Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi; PDB'na bildirim
 - o 3.1.1.7.4 - Talebin YÖK Başkanlığına gönderilmesi

- o 3.1.1.7.5 - Taleplerin değerlendirilmesi ve Kurumumuzda bildirilmesi
- o 3.1.1.7.6 - Uygun bulunan/bulunmayan taleplerin ilgili birime bildirilmesi
- o 3.1.1.7.7 - İzin belgesi harcı ve değerli kağıt bedelinin yatırılması ve belgelerin ilgili birime teslim edilmesi
- o 3.1.1.7.8 - Tip Sözleşmesi imzalanması
- o 3.1.1.7.9 - Göreve başlama tarihinin PDB'na bildirilmesi
- o 3.1.1.7.10 - Tip Sözleşme ve belgelerin YÖK Başkanlığına gönderilmesi
- o 3.1.1.7.11 - Çalışma kartlarının düzenlenmesi, Kurumumuza gönderilmesi
- o 3.1.1.7.12 - Çalışma kartlarının ilgililere teslimi; teslim belgesinin PDB'na gönderilmesi
- o 3.1.1.7.13 - Çalışma kartı teslim tutanaklarının YÖK Başkanlığına gönderilmesi
- o 3.1.1.7.14 - Personel bilgilerinin personel otomasyon sistemi ve YÖKSİS'e kaydedilmesi
- **3.1.1.8 - Akademik Personel Alımı (Mahkeme kararı ve-veya Diğer Talimat Niteliğindeki Atama /OHAL Kapsamı)**
 - o 3.1.1.8.1 - Mahkeme kararı/ OHAL Komisyon kararının (İlgiliye, Kurumuna ve Üniversitemize) bildirilmesi
 - o 3.1.1.8.2 - Mahkeme kararının incelenerek atama dosyasının oluşturulması
 - o 3.1.1.8.3 - Atama kararnamesinin sistem üzerinden açılması
 - o 3.1.1.8.4 - Atama Kararnamesinin hazırlanması ve imzaya sunulması
 - o 3.1.1.8.5 - Atama onayının ilgili birime gönderilmesi
 - o 3.1.1.8.6 - Göreve başlayanların işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi / güncellenmesi
 - o 3.1.1.8.7 - Özlük dosyasının ilgili kurumdan talep edilmesi (Ohal Kaps.)
 - o 3.1.1.8.8 - Göreve başlama tarihinin YÖK Başkanlığına ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirim (Ohal Kaps.)
 - o 3.1.1.8.9 - Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi
 - o 3.1.1.8.10 - Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi; sicil dosyası açılması
- **3.1.1.9 - İdari Personel Alımı (İznil Kadro)**
 - o 3.1.1.9.1 - Naklen/Açıktan atama kontenjanlarının Çalışma Genel Müdürlüğü e-uygulama sistemine girilmesi
 - o 3.1.1.9.2 - Naklen/çıktan atama kontenjanının bildirilmesi
 - o 3.1.1.9.3 - İhtiyaç duyulan personelin niteliklerini içeren birim taleplerinin alınması
 - o 3.1.1.9.4 - Taleplerin gönderilmesi
 - o 3.1.1.9.5 - Talep edilen personel niteliklerinin değerlendirilmesi; uygun kadroların tespiti
 - o 3.1.1.9.6 - Personel alım sürecinin tespiti (Naklen/Açıktan)
 - o 3.1.1.9.7 - Yapılan başvuruların değerlendirilmesi
 - o 3.1.1.9.8 - Naklen atanması uygun görülen adayların muvafakat talep yazılarının gönderilmesi; Açıktan ataması uygun görülen kadro/niteliklerin Çalışma Genel Müdürlüğüne(e-uygulama) bildirilmesi
 - o 3.1.1.9.9 - Muvafakat talebinin değerlendirilmesi, Kurumumuza bildirim
 - o 3.1.1.9.10 - Açıktan yerleşen adayların atama işlemlerine esas başvuru belgelerinin ilanı; başvuru belgelerinin alınması ve kontrolü
 - o 3.1.1.9.11 - Atama kararnamesinin hazırlanması ve imzaya sunulması
 - o 3.1.1.9.12 - Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi
 - o 3.1.1.9.13 - KPSS ile atanan ve göreve başlayan personel bilgilerinin "kamu e-uygulama sistemine" kaydedilmesi
 - o 3.1.1.9.14 - Naklen atanmaların özlük dosyalarının ilgili kurumdan istenilmesi
 - o 3.1.1.9.15 - Göreve başlayanların işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi / güncellenmesi
 - o 3.1.1.9.16 - Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi, sicil dosyası açılması
- **3.1.1.10 - İdari Personel Alımı (Şahsa Bağlı Kadro Açıktan)**
 - o 3.1.1.10.1 - Kadro unvan taleplerinin belirlenmesi (Şehit yakını, gazi ve gazi yakını - SHÇEK)
 - o 3.1.1.10.2 - Kadro teklifinin e-uygulama sistemine girilmesi (Şehit yakını , gazi ve gazi yakını - SHÇEK)
 - o 3.1.1.10.3 - KPSS veya kura ile belirlenen atama teklif listesinin Kurumumuza bildirilmesi
 - o 3.1.1.10.4 - Adayların belgelerinin teklif edilen kadroya uygunluğunun kontrol edilmesi
 - o 3.1.1.10.5 - Atama kararnamesinin hazırlanması ve imzaya sunulması
 - o 3.1.1.10.6 - Adaylara tebliğ edilmesi
 - o 3.1.1.10.7 - Göreve başlayanların işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi
 - o 3.1.1.10.8 - Atama bilgilerinin otomasyona işlenmesi
 - o 3.1.1.10.9 - Atama belgelerinin özlük dosyası oluşturularak arşivlenmesi; sicil dosyası açılması
 - o 3.1.1.10.10 - Kadroya atanan ve göreve başlayan personel bilgilerinin Aile,Çalışma ve Sos.Hizm.Bakanlığına bildirilmesi; atanacak kadro niteliklerini taşınamaması nedeniyle atanmayan adaylara bildirim yapılması
- **3.1.1.11 - Sözleşmeli Personel Alımı**
 - o 3.1.1.11.1 - İhtiyaç duyulan personelin niteliklerini içeren taleplerinin alınması
 - o 3.1.1.11.2 - Taleplerin bildirilmesi
 - o 3.1.1.11.3 - Taleplerin kontrolü ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Dai.Bşk.'na gönderilmesi
 - o 3.1.1.11.4 - Talebin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildirim
 - o 3.1.1.11.5 - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından atama izninin alınması
 - o 3.1.1.11.6 - Personel alım sürecinin tespiti (ÖSYM / İLAN)
 - o 3.1.1.11.7 - ÖSYM sürecinde verilerin e-uygulama sistemine kaydı; ilan sürecinde Resmi Gazetede ilan edilmesi
 - o 3.1.1.11.8 - Yerleşen adaylar / müracaat eden adayların belgelerinin kontrolü; sözleşme yapılması
 - o 3.1.1.11.9 - Göreve başlayanların işe giriş bildirelerinin düzenlenmesi
 - o 3.1.1.11.10 - Göreve başlayan personelin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
 - o 3.1.1.11.11 - Personel Otomasyon Sistemi / HİTAP ve YÖKSİS kayıtlarının yapılması
- **3.1.1.12 - Sürekli İşçi Alımı**
 - o 3.1.1.12.1 - İhtiyaç duyulan personelin niteliklerini içeren taleplerinin alınması
 - o 3.1.1.12.2 - Taleplerin bildirilmesi
 - o 3.1.1.12.3 - Belirlenen sayıda sürekli işçi ihdası talebinin Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına bildirilmesi
 - o 3.1.1.12.4 - Talebin değerlendirilmesi; Kurumumuza bildirim
 - o 3.1.1.12.5 - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından atama izninin alınması
 - o 3.1.1.12.6 - İş gücü taleplerinin İŞKUR'a gönderilmesi
 - o 3.1.1.12.7 - İlan yapılması; başvuru taleplerinin alınması
 - o 3.1.1.12.8 - Başvuru yapan personel listelerinin Kurumumuza bildirim
 - o 3.1.1.12.9 - Başvuru yapan personel listesinin kura çekimi için notere gönderilmesi
 - o 3.1.1.12.10 - Kura çekiminin yapılması
 - o 3.1.1.12.11 - Asil ve yedek adaylar ile mülakat tarihlerinin ilan edilmesi
 - o 3.1.1.12.12 - Mülakat sınav komisyonunun oluşturulması
 - o 3.1.1.12.13 - Mülakat sınavının yapılması
 - o 3.1.1.12.14 - Kazanan asil ve yedek adayların ilan edilmesi; başvuru belgelerinin talep edilmesi

- o 3.1.1.12.15 - Atamaya esas belgelerin teslim alınması; kontrolü
- o 3.1.1.12.16 - İşe başlamaya hak kazanan adaylara tebliğ yapılması
- o 3.1.1.12.17 - Göreve başlayan personelin işe giriş bildirgelerinin düzenlenmesi; göreve başlamanın Personel Daire Başkanlığı ve İŞKUR'a bildirilmesi
- o 3.1.1.12.18 - Persone bilgilerinin personel otomasyon sistemine kaydedilmesi

3.1.2 - Eğitim

- 3.1.2.1 - Planlı Eğitim
 - o 3.1.2.1.1 - Birim Eğitim İhtiyaçlarının belirlenmesi için dağıtım yazısı yazılması.
 - o 3.1.2.1.2 - Personel Daire Başkanlığı tarafından eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, gelen taleplerin değerlendirilmesi
 - o 3.1.2.1.3 - Eğitim Taslağının hazırlanması
 - o 3.1.2.1.4 - Eğitimci temini yazışmalarının yapılması
 - o 3.1.2.1.5 - Eğitim Planının hazırlanması
 - o 3.1.2.1.6 - Eğitim Planının onaylanması
 - o 3.1.2.1.7 - Eğitim Planının duyurulması
 - o 3.1.2.1.8 - Eğitim Planının uygulanması
 - o 3.1.2.1.9 - Her eğitime katılacak idari personelin eğitim tarihinden önce belirlenmesi
 - o 3.1.2.1.10 - Eğitimci görevlendirilmesi
 - o 3.1.2.1.11 - Eğitim salonu temini
 - o 3.1.2.1.12 - Eğitimin gerçekleştirilmesi
 - o 3.1.2.1.13 - Anketlerin değerlendirilmesi Memnuniyet oranlarının tespit edilmesi
 - o 3.1.2.1.14 - Eğitimciye teşekkür belgesi verilmesi
 - o 3.1.2.1.15 - Eğitim kayıtlarının tutulması
- 3.1.2.2 - Plandışı Eğitim
 - o 3.1.2.2.1 - Birimlerin eğitim ihtiyaçlarını kendi olanakları ile birim içinde gerçekleştirmeleri
 - o 3.1.2.2.2 - Birimlerce gerçekleştirilen eğitime ilişkin tüm evrakların Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi
 - o 3.1.2.2.3 - Birimlerin kendilerinin karşılayamadıkları eğitim ihtiyaçlarını Personel Daire Başkanlığından talep etmeleri
 - o 3.1.2.2.4 - Eğitim taleplerinin değerlendirilmesi
 - o 3.1.2.2.5 - Eğitimci temini yazışmalarının yapılması
 - o 3.1.2.2.6 - Eğitimci görevlendirilmesi
 - o 3.1.2.2.7 - Eğitim salonu temini
 - o 3.1.2.2.8 - Talepte bulunan birime eğitimin duyurulması
 - o 3.1.2.2.9 - Eğitimin gerçekleştirilmesi
 - o 3.1.2.2.10 - Anketlerin değerlendirilmesi Memnuniyet oranlarının tespit edilmesi
 - o 3.1.2.2.11 - Eğitimciye teşekkür belgesi verilmesi
 - o 3.1.2.2.12 - Eğitim kayıtlarının tutulması
- 3.1.2.3 - Oryantasyon
 - o 3.1.2.3.1 - Aday memurların yetiştirilmesi kapsamında Temel Eğitim ve Temel Eğitim Sınavının gerçekleştirilmesi
 - o 3.1.2.3.2 - Aday memurların yetiştirilmesi kapsamında Hazırlayıcı Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim Sınavının gerçekleştirilmesi
 - o 3.1.2.3.3 - Aday memurların yetiştirilmesi kapsamında Stajının gerçekleştirilmesi
 - o 3.1.2.3.4 - Kurumda göreve yeni başlayan akademik/ idari personele kurum ve görev oryantasyon eğitimi verilmesi

3.1.3 - Kariyer Geliştirme ve Performans Yönetimi

3.1.4 - Özlük İşlemleri

- 3.1.4.1 - Terfi İşlemleri
 - o 3.1.4.1.1 - Terfi edecek akademik ve idari personel listelerinin hazırlanması; kontrol edilmesi
 - o 3.1.4.1.2 - Tazminat ve ek gösterge değişikliklerine ilişkin onay listeleri ve düzeltme onay listelerinin hazırlanması; imzalanması
 - o 3.1.4.1.3 - Tazminat/ ek gösterge değişiklik onay listeleri ile düzeltme onay listelerinin birimlere gönderilmesi
 - o 3.1.4.1.4 - Terfi listeleri, tazminat/ ek gösterge ve düzeltme onay listelerinin otomasyona işlenmesi
- 3.1.4.2 - İntibak İşlemleri
 - o 3.1.4.2.1 - İntibak işlemine esas başvurunun yapılması (Öğrenim Değış. / Avk.staj/SSK-Bağkur hizm. değr./derece-kademe düzeltme talebi)
 - o 3.1.4.2.2 - Belgelerin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi
 - o 3.1.4.2.3 - İntibak işleminin yapılması
 - o 3.1.4.2.4 - Kararname ve Hizmet değerlendirme formunun birimine gönderilmesi
 - o 3.1.4.2.5 - İntibak işleminin HİTAP, Tescil, Personel Otomasyonu, YÖKSİS sistemlerine kaydı
- 3.1.4.3 - Borçlanma İşlemleri (Askerlik / Aylıksız izin)
 - o 3.1.4.3.1 - Borçlanma ve hizmete değerlendirme talebinin yapılması
 - o 3.1.4.3.2 - Talebin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
 - o 3.1.4.3.3 - İlgili birimden gelen borçlanma bilgisinin Emekli Sandığına bildirilmesi
 - o 3.1.4.3.4 - Talebin değerlendirilmesi ve Kurumumuza bildirilmesi
 - o 3.1.4.3.5 - Sosyal Güvenlik Kurumunca bildirilen borçlanma tutarının ilgili birime bildirilmesi
 - o 3.1.4.3.6 - Borcun ödendiğinin SGK'ya bildirilmesi
 - o 3.1.4.3.7 - Borçlanmanın sonuçlandırılması ve tarafımıza bildirilmesi
 - o 3.1.4.3.8 - Borçlanılan sürenin hizmete eklenmesi
 - o 3.1.4.3.9 - Kurum hesaplarına ödeme yapılarak ödemeye ilişkin belgelerin birimine teslim edilmesi;
- 3.1.4.4 - Mecburi Hizmet Yükümlülüğü (2547 S.K. 33. ve 35. md)
 - o 3.1.4.4.1 - Lisansüstü eğitim sonunda kişinin yasal sürede göreve başlama/başlamama durumunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
 - o 3.1.4.4.2 - Göreve başlayan personelin mecburi hizmet süresinin hesaplanması; personel otomasyon sistemine kaydedilmesi
 - o 3.1.4.4.3 - Yasal sürede göreve başlamayan personelin İMİD/Hukuk Mşv/SGDB'ye bildiri
 - o 3.1.4.4.4 - İlgili kişinin personel otomasyon sistemi, Hitap ve YÖKSİS kayıtlarının silinmesi
 - o 3.1.4.4.5 - İlgili kişinin Mecburi Hizmetinden dolayı göreve başlamadığı bilgisinin Üniversitelere bildirilmesi
 - o 3.1.4.4.6 - Mecburi hizmet yükümlülüğünden doğan borcun hesaplanması; SGDB'ye bildirilmesi
- 3.1.4.5 - Sendika İşlemleri
 - o 3.1.4.5.1 - Sendika üyeliğine kayıt/çekilme/sonlandırma taleplerinin Başkanlığımıza bildirilmesi
 - o 3.1.4.5.2 - Belgelerin kontrolü; personel otomasyon sistemine kaydı
 - o 3.1.4.5.3 - Sendika aidatı kesilmesi / sonlandırılmasına ilişkin ilgili birim maaş tahakkuk birimlerine bildirim yapılması

- o 3.1.4.5.4 - Nakil, emeklilik, müstafi, vefat vb., çekilme hallerinde ilgili sendikaya bildirim yapılması
- [3.1.4.6 - İzin İşlemleri \(Yıllık, Mazeret, Hastalık ve Refakat, Aylıksız\)](#)
 - o 3.1.4.6.1 - İzin talep edilmesi
 - o 3.1.4.6.2 - Talebin değerlendirilmesi; Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
 - o 3.1.4.6.3 - İzin onayının alınması; ilgili birimlere bildirim; personel otomasyon sistemine kaydedilmesi
 - o 3.1.4.6.4 - Aylıksız izin, refakat izinlerinde HİTAP ve SGK Tescil Sisteminden personel ayrılış işlemlerinin yapılması
- [3.1.4.7 - Mal Beyanı İşlemleri](#)
 - o 3.1.4.7.1 - Mevzuatta öngörülen sürelerde genel mal beyanlarının alınmasına ilişkin duyuru yapılması
 - o 3.1.4.7.2 - İlk atama / genel beyan / değişiklik durumlarında mal beyanının verilmesi
 - o 3.1.4.7.3 - Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi
 - o 3.1.4.7.4 - Mal bildirim formlarının kontrolü; personel otomasyon sistemine kaydı; muhafaza edilmesi
 - o 3.1.4.7.5 - Mal bildirim formlarının kayıt altına alınması
- [3.1.4.8 - İnceleme / Soruşturma İşlemleri](#)
 - o 3.1.4.8.1 - İnceleme veya soruşturma işlemlerine konu belgelerin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
 - o 3.1.4.8.2 - Değerlendirme yapılması
 - o 3.1.4.8.3 - İnceleme veya soruşturma yapmak üzere görevlendirme yapılması; inceleme / soruşturma dosyasının gönderilmesi
 - o 3.1.4.8.4 - İnceleme raporunun değerlendirilmesi; soruşturmaya esas olmadığı tespit durumunda birim ve kişilere bildirim yapılması
 - o 3.1.4.8.5 - Soruşturma raporunun değerlendirilmesi; önerilen disiplin cezası kapsamında Disiplin Kurulu Kararı alınması
 - o 3.1.4.8.6 - Disiplin Kurul Karar sonucunun birime ve kişiye bildirilmesi
 - o 3.1.4.8.7 - İtirazın değerlendirilmesi; Disiplin Kurulunda görüşülmesi
 - o 3.1.4.8.8 - İtiraza ilişkin alınan kararın birime ve ilgili kişiye bildirilmesi
 - o 3.1.4.8.9 - İnceleme sonuçlarının sicil dosyası ve personel otomasyonu sistemine; soruşturma sonucu verilen cezaların sicil dosyası, personel otomasyonu sistemi, YÖKSİS, Kamu e-uygulama sistemlerine kaydedilmesi
- [3.1.4.9 - Yetkili Sendika Tespit İşlemleri](#)
 - o 3.1.4.9.1 - Sendika bazında yapılan üye aidatı ödemelerine ilişkin kesinti listelerinin talep edilmesi
 - o 3.1.4.9.2 - Sendika kesinti listelerinin gönderilmesi
 - o 3.1.4.9.3 - Belgelerin kontrolü; personel otomasyon sistemi verileri ile karşılaştırılması
 - o 3.1.4.9.4 - Toplantı yer ve zamanının sendikalara bildirilmesi
 - o 3.1.4.9.5 - Toplantının gerçekleştirilmesi
 - o 3.1.4.9.6 - Belgelerin Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilmesi

[3.1.5 - Görevlendirme](#)

- [3.1.5.1 - Görevlendirme İşlemleri \(2547 S.K. 39.md\)](#)
 - o 3.1.5.1.1 - Görevlendirme tekliflerin gönderilmesi
 - o 3.1.5.1.2 - Görevlendirmelerin süre ve harcırah yönüyle incelenmesi; personel otomasyonuna kaydedilmesi (grv süresi: 1 hafta ve harcarahsız)
 - o 3.1.5.1.3 - Görevlendirmenin onaya sunulması (grv.süresi: 15 güne kadar olan ve ödeme talebini içeren)
 - o 3.1.5.1.4 - Görevlendirmenin Üniversite Yönetimine sunulması (grv süresi: 15 günü aşan)
 - o 3.1.5.1.5 - Teklif edilen görevlendirmenin Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi; kararın PDB 'na bildirimi
 - o 3.1.5.1.6 - Kararın incelenmesi ve görevlendirme talebinde bulunan birime bildirilmesi
- [3.1.5.2 - Görevlendirme İşlemleri \(2547 S.K. 38.md / 2547 S.K. 40/b\)](#)
 - o 3.1.5.2.1 - İlgili kurumlardan / Üniversitelerden öğretim üyesi ihtiyacına ilişkin geçici görevlendirme teklifinin bildirilmesi
 - o 3.1.5.2.2 - Teklifin birime gönderilmesi
 - o 3.1.5.2.3 - Birim tarafından değerlendirilmesi ve sonucun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
 - o 3.1.5.2.4 - Uygun bulunmayan tekliflerin ilgili kurumlara bildirilmesi; uygun görülen tekliflerin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması
 - o 3.1.5.2.5 - Fakülte/YO/MYO tarafından uygun görülen teklifin Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe sunulması
 - o 3.1.5.2.6 - Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi; kararın Personel Daire Başkanlığına bildirimi
 - o 3.1.5.2.7 - Kararın incelenmesi ve ilgili birime ve Kamu Kurum ve Kuruluşu/Üniversitelere bildirimi
- [3.1.5.3 - Görevlendirme İşlemleri \(Kurum İçi Grv. / 2547 S.K. 31 md.Kps.\)](#)
 - o 3.1.5.3.1 - Görevlendirme talepleri / tekliflerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi
 - o 3.1.5.3.2 - Görevlendirme talepleri / tekliflerinin incelenmesi; değerlendirilmesi
 - o 3.1.5.3.3 - Görevlendirilmesi teklif edilen ilgilinin kurumundan izin talep edilmesi (2547 Sy.Kn. 31 md kps.))
 - o 3.1.5.3.4 - Görevlendirme iznine ilişkin sonucun birime bildirimi (2547 S.K. 31 md)
 - o 3.1.5.3.5 - Görevlendirmenin personel otomasyonuna ve sicil dosyalarına kaydedilmesi

[3.1.6 - Personel Ayrılma](#)

- [3.1.6.1 - Kadrolu Personel Emeklilik İşlemleri](#)
 - o 3.1.6.1.1 - Emeklilik talebinin gönderilmesi
 - o 3.1.6.1.2 - Emekliliğe Hak Kazanıp Kazanmadığının Kontrol Edilmesi
 - o 3.1.6.1.3 - Emeklilik evrakının hazırlanması
 - o 3.1.6.1.4 - Emeklilik evrakının onaylanması
 - o 3.1.6.1.5 - Emeklilik işleminin ilgili kuruma online olarak (HİTAP) bildirilmesi
 - o 3.1.6.1.6 - Emeklilik işleminin HİTAP / Personel Otomasyonu / YÖKSİS / Tescil programlarına işlenmesi, Kadro Defteri Exel Boş Kadrolar Listesi E/Bütçe E/Uygulama sistem kayıtlarından düşülmesi
 - o 3.1.6.1.7 - Emeklilik işlemi sonucundan ilgili birime bilgi verilmesi
- [3.1.6.2 - Sürekli İşçilerin Emeklilik İşlemleri](#)
 - o 3.1.6.2.1 - İlgili birimden (İMİD-SUAM Sürekli İşçi Birimleri) gelen evrakların Personel Otomasyonu, Kadro Defteri, E-Bütçe, E-Uygulama sistemlerine kaydı
- [3.1.6.3 - İstifa](#)
 - o 3.1.6.3.1 - İstifa Dilekçesinin hazırlanması ve Birimine verilmesi
 - o 3.1.6.3.2 - Birimin istifayı uygun görmesi halinde Rektörlüğe bildirmesi
 - o 3.1.6.3.3 - İstifa onayının hazırlanması ve birimine gönderilmesi
 - o 3.1.6.3.4 - Personel Otomasyonu, HİTAP, SGK Tescil, YÖKSİS, Kadro Defteri, Excel Boş Kadrolar Listesi, E-Bütçe, E-Uygulama sistemlerine kayıt güncellemelerinin yapılması
- [3.1.6.4 - Müstafi](#)
 - o 3.1.6.4.1 - Personelin gelmediği günlere ilişkin tutanaklarının hazırlanması ve Rektörlüğe gönderilmesi
 - o 3.1.6.4.2 - Tutanakların incelenmesi ve müstafi onayının hazırlanması ve gönderilmesi
 - o 3.1.6.4.3 - İstifa / Müstafi onayının HİTAP / Personel Otomasyonu / YÖKSİS / Tescil programlarına işlenmesi, kayıtlardan düşülmesi

3.1.6.5 - Naklen Ayrırma

- o 3.1.6.5.1 - Muvafakat talebi yazısının Rektörlüğe gönderilmesi
- o 3.1.6.5.2 - Gelen yazının evrak kayıt sistemine kayıt edilmesi
- o 3.1.6.5.3 - Muvafakatı talep edilen kişinin görevli olduğu birime yazısının yazılması
- o 3.1.6.5.4 - İlgili birimin muvafakat uygunluk ya da red yazısı hazırlayıp Rektörlüğe gönderimi
- o 3.1.6.5.5 - Muvafakatin uygun görülmesi halinde sicil özetinin ve soruşturma bilgisinin ilgili kuruma gönderilmesi
- o 3.1.6.5.6 - Atama kararnamesinin hazırlanarak Rektörlüğümüze gönderilmesi
- o 3.1.6.5.7 - Atama kararnamesinin ilgili birime gönderilerek kişiye tebliğ edilmesi ve ayrılış tarihinin bildirilmesi yazısının hazırlanması
- o 3.1.6.5.8 - Ayrılış tarihi ile birlikte, maaş nakil bildirimimin, ilişik kesme belgesinin ve sigortalı işten ayrılış bildirgesinin Rektörlüğümüze gönderilmesi
- o 3.1.6.5.9 - Ayrılış tarihi itibarıyla HİTAP çıkışının ve otomasyon bilgilerinin güncellenmesi
- o 3.1.6.5.10 - Ayrılış evraklarının Kadro Birimine gönderilmesi

3.1.7 - Üniversite Yönetim Atamaları

3.1.7.1 - Rektör Ataması

- o 3.1.7.1.1 - Rektör adaylarının YÖK'e bireysel başvurusu
- o 3.1.7.1.2 - Ataması yapılan Rektörün Resmi Gazetede Cumhurbaşkanlığı atama Kararının yayınlanması
- o 3.1.7.1.3 - YÖK ve Devlet Üniversitelerine Rektörün göreve başlamasının dağıtım yazısı ile bildirilmesi

3.1.7.2 - Dekan Atanması

- o 3.1.7.2.1 - İlgili birim/birimlere dekan aday evraklarının gönderilmesi
- o 3.1.7.2.2 - Adaylardan gelen evrakların YÖK'e gönderilmesi
- o 3.1.7.2.3 - YÖK'ten ataması yapılan dekanın bildirilmesi.
- o 3.1.7.2.4 - Ataması yapılan dekanın Üniversite birimlerine duyurulması.
- o 3.1.7.2.5 - Atanan dekana tebrik yazısının yazılması
- o 3.1.7.2.6 - Eski dekana teşekkür yazısı yazılması

3.1.7.3 - Üniversite idari teşkilat ataması

- o 3.1.7.3.1 - İlgili birimden gelen atama teklifinin onaylanarak ilgili birim/Üniversite birimlerine duyurulması
- o 3.1.7.3.2 - Atanan yöneticiye tebrik yazısının yazılması
- o 3.1.7.3.3 - Eski yöneticiye teşekkür yazısı yazılması

3.2 - FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ

3.2.1 - Taşınmaz Yönetimi

3.2.1.1 - Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)

- o 3.2.1.1.1 - Fiziki mekân ve altyapı ihtiyaçları ile mevcut binaların büyük/küçük onarım kapsamındaki ihtiyaçlarının bildirilmesi
- o 3.2.1.1.2 - ihtiyaçların değerlendirilmesi
- o 3.2.1.1.3 - Proje teknik personelin görevlendirilmesi; ilgililere tebliği
- o 3.2.1.1.4 - Proje, keşif ve metraj onayının hazırlanması; değerlendirilmesi; gerekli hallerde projenin hizmet alımı suretiyle temini
- o 3.2.1.1.5 - Ödenek kontrolünün yapılması; ihtiyaç duyulması halinde ilave kaynak ihtiyacının temini
- o 3.2.1.1.6 - Satın alınan veya birim tarafından hazırlanan proje uygunluğunun kontrol edilmesi
- o 3.2.1.1.7 - Yaklaşık maliyetin belirlenmesi; alım usulünün tesbiti, ihale onay belgesinin hazırlanması
- o 3.2.1.1.8 - Teknik Şartnamenin hazırlanması
- o 3.2.1.1.9 - Tip İdari Şartname, sözleşme tasarısının hazırlanması
- o 3.2.1.1.10 - İlan yapılması gerekli hallerde ihale ilan süresinin belirlenmesi
- o 3.2.1.1.11 - EKAP Sisteminde ihale kayıt işlemlerinin yapılması, ihale dokümanlarının yüklenmesi, ilanın oluşturulması
- o 3.2.1.1.12 - Kamu İhale Kurumuna ilan bedelinin kredi şeklinde yatırılması için Ödeme Emri Blg. Düzenlenmesi; Kuruma ödenmesi
- o 3.2.1.1.13 - EKAP sevk işlem formunun gönderilmesi
- o 3.2.1.1.14 - İlanın yayınlanması
- o 3.2.1.1.15 - İhale komisyon üyelerinin görevlendirilmesi ve sisteme kaydedilmesi
- o 3.2.1.1.16 - Komisyon üyelerine bildirim yapılması
- o 3.2.1.1.17 - E-imza ile EKAP üzerinden ihale dokümanı indirilmesi
- o 3.2.1.1.18 - İsteklilerce ihale öncesi şikayet ve başvuruda bulunulması durumunda bu hususların değerlendirilmesi; gerekli hallerde zeyilname düzenlenmesi; isteklilere tebliği
- o 3.2.1.1.19 - Teklif zarflarının teslim alınması
- o 3.2.1.1.20 - Tekliflerin değerlendirilmesi, bu sürece ilişkin EKAP kayıt işlemlerinin yapılması; ihale tarihi itibarıyla yasaklılık teyidinin yapılması
- o 3.2.1.1.21 - İhale kararının oluşturulması; ihale yasaklılık teyitlerinin alınması
- o 3.2.1.1.22 - İhale kararının isteklilere tebliği
- o 3.2.1.1.23 - İhale kararına ilişkin şikayet ve başvuruların değerlendirilmesi
- o 3.2.1.1.24 - İtirazen şikayet başvurusu sorgulanması
- o 3.2.1.1.25 - İtirazen şikayet üzerine nihai karar alınması ve idareye bildirim
- o 3.2.1.1.26 - Kurul Kararının uygulanması
- o 3.2.1.1.27 - İhale işlem dosyasının ön mali kontrol için SGDB'ye gönderilmesi
- o 3.2.1.1.28 - En avantajlı teklif sahibi isteklinin sözleşmeye davet edilmesi
- o 3.2.1.1.29 - Belgelerin kontrolü; EKAP sistemi üzerinden yeniden yasaklılık teyitlerinin alınması; sözleşmenin imzalanması
- o 3.2.1.1.30 - EKAP üzerinden " ihale sonuç formu" doldurulmak suretiyle sonucun Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi
- o 3.2.1.1.31 - Sözleşmenin SGDB'ye bildirilmesi
- o 3.2.1.1.32 - Yapı Denetim Heyetinin oluşturulması ; ilgililere tebliği
- o 3.2.1.1.33 - Yüklenici firmaya yer tesliminin yapılması
- o 3.2.1.1.34 - All Risk Sigorta, teknik personel taahhütnamesi ve iş programının idareye sunulması;belgelerin kontrolü; sözleşmenin uygulanması
- o 3.2.1.1.35 - İmalatların kontrolü; malzeme onay işlemlerinin yürütülmesi; şantiye faaliyetlerinin takibi
- o 3.2.1.1.36 - Ara hakediş düzenlenmesine ilişkin talebin idareye bildirilmesi
- o 3.2.1.1.37 - İmalatların incelenmesi; hakediş raporunun düzenlenmesi; ödenek kontrolü (AFP); ödeme belgesinin düzenlenmesi ve SGDB' ye teslimi
- o 3.2.1.1.38 - Sözleşmenin tamamlanması; geçici kabul işlemi başvurusunun yapılması
- o 3.2.1.1.39 - Yapı Denetim Heyeti / Kontrol Teşkilatının görevlendirilmesi
- o 3.2.1.1.40 - Ön inceleme yapılması; Geçici Kabul Teklif Belgesi / Ön İnceleme Tutanağının düzenlenmesi

- o 3.2.1.1.41 - Geçici kabul Komisyonunun oluşturulması ve ilgililere tebliği
- o 3.2.1.1.42 - Muayene ve incelemelerin yapılması; eksiklik tespit edilmesi durumunda süre verilmesi; süre sonunda tamamlanmayan eksikliklerin yaptırılması
- o 3.2.1.1.43 - Geçici kabulü tamamlanan işlerin SGK' na bildirilmesi; SGK İlişiksiz belgesinin alınması; iadesi uygun bulunan teminatların iadesi hususunun SGDB'ye bildirilmesi
- o 3.2.1.1.44 - Kesin kabul yapılmasına ilişkin başvurunun yapılması
- o 3.2.1.1.45 - Talebe ilişkin inceleme yapılması; Kesin Kabul Teklif Belgesinin düzenlenmesi
- o 3.2.1.1.46 - Kesin Kabul Komisyonunun oluşturulması; ilgililere tebliği
- o 3.2.1.1.47 - Muayene, test ve tespitlerin yapılması; eksiklik tespit edilmesi durumunda süre verilmesi; süre sonunda tamamlanmayan eksikliklerin teminatlarından yaptırılması
- o 3.2.1.1.48 - Kesin Teminatların iadesine ilişkin başvurunun yapılması
- o 3.2.1.1.49 - Talebin incelenmesi; iadesi uygun bulunan teminatların iadesi hususunun SGDB'ye bildirilmesi
- o 3.2.1.1.50 - Ödeme belgesi kontrol işlemleri ve Vezne/Banka işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- o 3.2.1.1.51 - İş deneyim belgesinin düzenlenmesi için başvuruda bulunulması
- o 3.2.1.1.52 - Talebin değerlendirilmesi; talebin uygun bulunmaması durumunda yükleniciye bildirilmesi
- o 3.2.1.1.53 - İş deneyim belgesinin EKAP sisteminde düzenlenmesi; yükleniciye verilmesi
- **3.2.1.2 - Taşınmaz Edinimi (Kamulaştırma)**
 - o 3.2.1.2.1 - Kamu yararı kararının alınması
 - o 3.2.1.2.2 - Kamulaştırma izninin alınması; ödenek talebinin yapılması
 - o 3.2.1.2.3 - Taşınmazın ölçekli planının hazırlanması veya hizmet alımı suretiyle temini
 - o 3.2.1.2.4 - Kıymet takdir komisyonunun oluşturulması
 - o 3.2.1.2.5 - İnceleme ve araştırmaların yapılması; rapor düzenlenmesi; idareye sunulması
 - o 3.2.1.2.6 - Raporun incelenmesi; uygun görülmemesi durumunda yeni bedel tespit talebinin yapılması veya yeni kıymet takdir komisyonun teşkili
 - o 3.2.1.2.7 - Taşınmazın kamulaştırılmasına ilişkin tapu kütüğüne şerh konulma talebinin yapılması
 - o 3.2.1.2.8 - Taşınmaz maliklerinin tebligat adreslerinin temin edilmesine ilişkin il/ilçe nüfus müdürlüklerine başvuru yapılması
 - o 3.2.1.2.9 - Uzlaşma komisyonunun oluşturulması; ilgililere tebliği
 - o 3.2.1.2.10 - Uzlaşma görüşme tarihinin belirlenmesi; taşınmaz maliklerine bildirilmesi
 - o 3.2.1.2.11 - Görüşmenin yapılması; ilgili tutanakların düzenlenmesi; uzlaşmanın sağlanamaması / maliklere ulaşılmamış olunması durumunda sürece ilişkin iş ve işlemlerin Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi
 - o 3.2.1.2.12 - Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi; SGDB'ye teslimi
 - o 3.2.1.2.13 - Ödeme belgesi kontrol işlemleri ve Vezne/Banka işlemlerinin gerçekleştirilmesi
 - o 3.2.1.2.14 - Taşınmazın Kurumumuz adına tescilinin yaptırılması
- **3.2.1.3 - Taşınmaz Envanter İşlemleri**
 - o 3.2.1.3.1 - İhale Sürecinde yer teslimi yapıldıktan sonra, taşınmazların kayıtları (ada- parsel no, pafta, taban oturma alanı, toplam m² si, maliyeti, başlangıç ve bitim yılları vb. bilgiler) personel tarafından kayıtlara işlenir.
 - o 3.2.1.3.2 - Binaın kesin kabulü yapıldıktan sonra Bina Envanterlerine kaydedilir.
- **3.2.1.4 - Taşınmazların Kiralanması**
 - o 3.2.1.4.1 - Kiraya verilecek taşınmazın belirlenmesi
 - o 3.2.1.4.2 - Bakanlıktan / İlgili Makamlardan izin alınması.
 - o 3.2.1.4.3 - Tahmini bedelin belirlenmesi
 - o 3.2.1.4.4 - Teknik şartname ve sözleşme taslağı hazırlanması
 - o 3.2.1.4.5 - İhaleye çıkılması için İta Amirinin onayının alınması
 - o 3.2.1.4.6 - İhale ilanının yayımlanması / ihaleye katılabilecek gerçek veya tüzel kişilerin davet edilmesi
 - o 3.2.1.4.7 - İhale Komisyonunun oluşturulması
 - o 3.2.1.4.8 - İhalenin gerçekleştirilmesi
 - o 3.2.1.4.9 - Sözleşmenin imzalanması
 - o 3.2.1.4.10 - İmzalanan sözleşmelerin ilgili birimlere / kişilere gönderilmesi
 - o 3.2.1.4.11 - Sözleşmenin uygulanması; kiralanın taşınmazların denetimi
- **3.2.1.5 - Taşınmaz İrtifak Hakkı Tesis İşlemleri**
 - o 3.2.1.5.1 - Üst yönetimin İrtifak hakkı tesis edilmesine yönelik karar alması
 - o 3.2.1.5.2 - Tahmini bedel komisyonunun oluşturulması ve ilgililere tebliğ edilmesi
 - o 3.2.1.5.3 - Üzerine irtifak hakkı tesis edilecek taşınmazın tahmini bedelin komisyonla tespiti.
 - o 3.2.1.5.4 - 2886 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca ihaleye çıkılması.

3.2.2 - Çevre Yönetimi

- **3.2.2.1 - Genel Temizlik İşleri Süreci**
 - o 3.2.2.1.1 - Gerekli görülen yerlere toprak dolgu ve tesviye yapılması..??
 - o 3.2.2.1.2 - Çim ve çiçek ekiminin yapılması
 - o 3.2.2.1.3 - Kampüs alanının genel temizliğinin yapılması
 - o 3.2.2.1.4 - Kış döneminde kampüs alanında karla mücadele hizmetinin yapılması
 - o 3.2.2.1.5 - Hurda ve katı atıkların toplanması ve taşınması

3.2.3 - Taşınır Yönetimi

- **3.2.3.1 - Taşınır Giriş İşlemleri**
 - o 3.2.3.1.1 - Satın alınan mallara ilişkin teknik Şartname ve/veya sipariş bilgilerinin birim taşınır kayıt görevlisine gönderilmesi
 - o 3.2.3.1.2 - Hibe yoluyla edinilecek taşınır mallar için üst yönetici olurunun alınması; sonucun kişi/kuruma bildirim, mal bedelinin belgelendirilmesi /değer tespit komisyonunca bedel tesbiti, düzenlenen taşınır işlem fişinin üst yazıyla (teşekkür yazısı) birlikte ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi.
 - o 3.2.3.1.3 - Bedelsiz devir yoluyla edinilen taşınır mallar için devir teslim belgesinin düzenlenmesi
 - o 3.2.3.1.4 - Malların teslim edilmesi; muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırlar için taşınır geçici alındı belgesinin düzenlenmesi
 - o 3.2.3.1.5 - Muayene ve kabul işlemlerinin yapılması
 - o 3.2.3.1.6 - Muayene sonucunda uygun bulunan taşınır mallar için giriş kaydının yapılması
 - o 3.2.3.1.7 - Taşınır işlem fişi ve muayene kabul raporunun birim/destek birimi satınalma görevlilerine gönderilmesi
 - o 3.2.3.1.8 - Hibe yoluyla edinilen taşınırlar için üst yönetici oluru ve taşınır işlem fişinin; devir yoluyla edinilen taşınırlar için devir teslim belgesinin ilgili kişi/kurum/kuruluşa gönderilmesi
 - o 3.2.3.1.9 - Çeşitli şekillerde edinilen taşınırların giriş kaydı işlemlerinin SGDB'ye bildirilmesi

- o 3.2.3.1.10 - Muhasebe kaydının yapılması
- [3.2.3.2 - Taşınır Çıkış İşlemleri \(Tüketim/kullanıma verme\)](#)
 - o 3.2.3.2.1 - İhtiyaç duyulan tüketim malzemeleri ile tesis, taşıt ve iş makineleri dışındaki dayanıklı taşınırların talep edilmesi
 - o 3.2.3.2.2 - Talebin değerlendirilmesi; var olan tüketim malzemelerinin birim yetkilisine; dayanıklı taşınırların ilgili personele teslim edilmesi; taşınır çıkış kaydının yapılması
 - o 3.2.3.2.3 - Kullanılan tüketim malzeme listesinin üç aylık dönemler itibariyle SGDB'ye bildirilmesi
 - o 3.2.3.2.4 - Muhasebe kaydının yapılması
- [3.2.3.3 - Taşınır Çıkış İşlemleri](#)
 - o 3.2.3.3.1 - Çeşitli nedenlerle çıkışı yapılan taşınırların kaydedilmesi (kullanılamaz hale gelme, yok olma, sayım noksanı, birimler arası devir, hurda ayırma)
 - o 3.2.3.3.6 - Taşınırın özellik/olağan kullanımından kaynaklanmayan yıpranma,yok olma, sayım noksanı durumlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığının araştırılması
 - o 3.2.3.3.7 - Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında değerlendirilmesi
 - o 3.2.3.3.8 - Kamu Zararı oluştuğu durumlarda ilgiliye ve SGDB'ye bildirilmesi
 - o 3.2.3.3.10 - Taşınırların çeşitli nedenlerle yapılan çıkış işlemlerinin SGDB'ye bildirilmesi
 - o 3.2.3.3.11 - Muhasebe kayıtlarının yapılması
- [3.2.3.4 - Sayım İşlemleri](#)
 - o 3.2.3.4.1 - Taşınır kayıt yetkililerinin görevinden ayrılması / yıl sonlarında ve gerekli görülen durumlarda sayım kararının verilmesi
 - o 3.2.3.4.2 - Sayım kurulunun oluşturulması
 - o 3.2.3.4.3 - Fiili sayımın yapılması, kayıtlarla karşılaştırılması
 - o 3.2.3.4.4 - Fiili miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında eksiklik/fazlalık bulunması durumunda sayım sonucu ile kayıt uygunluğunun sağlanması
 - o 3.2.3.4.5 - Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin oluşturulması
 - o 3.2.3.4.6 - Yıl sonlarında Taşınır Mal Yönetim Hesabının hazırlanması
 - o 3.2.3.4.7 - Yıl sonu düzenlenen taşınır mal yönetim hesabı cetvellerinin muhasebe kayıtlarına uygunluğunun kontrol edilmesi
 - o 3.2.3.4.8 - Yıl sonunda düzenlenen taşınır mal yönetimi hesabının harcama yetkilisine onaylanması; biriminde muhafaza edilmesi
 - o 3.2.3.4.9 - Birimler itibariyle düzenlenen taşınır mal yönetim hesap ve icmal cetvellerinin konsolide edilmesi; İdare Taşınır Mal Hesabının oluşturulması

[3.3 - BİLGİ YÖNETİMİ](#)

[3.3.1 - Yönetim Bilgi Sistemi](#)

- [3.3.1.1 - Yazılım Geliştirme İşlemleri](#)
 - o 3.3.1.1.1 - İlgili birimlerden yazılım talebinin alınması
 - o 3.3.1.1.2 - Yazılım talebinin onaylanması
 - o 3.3.1.1.3 - Yazılım ekibinin belirlenmesi
 - o 3.3.1.1.4 - Yazılımın planlanması
 - o 3.3.1.1.5 - Yazılımın geliştirilmesi
 - o 3.3.1.1.6 - Yazılımın test edilmesi
 - o 3.3.1.1.7 - Yazılımın kurulumu
 - o 3.3.1.1.8 - Yazılımın teslimi
- [3.3.1.2 - Web Yazılım Geliştirme İşlemleri](#)
 - o 3.3.1.2.1 - Yazılım talebinin onaylanması
 - o 3.3.1.2.2 - Yazılım ekibinin belirlenmesi
 - o 3.3.1.2.3 - Yazılımın planlanması
 - o 3.3.1.2.4 - Yazılımın geliştirilmesi
 - o 3.3.1.2.5 - Yazılımın test edilmesi
 - o 3.3.1.2.6 - Yazılımın kurulumu
 - o 3.3.1.2.7 - Yazılımın teslimi
- [3.3.1.3 - Web Yazılım Destek İşlemleri](#)
 - o 3.3.1.3.1 - İlgili birimlerden destek talebinin alınması
 - o 3.3.1.3.2 - Web Yazılım destek talebinin onaylanması
 - o 3.3.1.3.3 - Web Yazılım destek ekibinin belirlenmesi
 - o 3.3.1.3.4 - Web Yazılımın destek talebinin tesbiti
 - o 3.3.1.3.5 - Web Yazılımın destek talebinin giderilmesi
 - o 3.3.1.3.6 - Web Yazılımın destek talebinin onaylanması

[3.3.2 - Bilişim Altyapısının kurulumu bakımı ve iyileştirilmesi](#)

- [3.3.2.1 - Sunucu Kurulumları](#)
 - o 3.3.2.1.1 - Sunucu ihtiyaç talebinin alınması.
 - o 3.3.2.1.2 - Sunucu ihtiyaç talebinin onaylanması.
 - o 3.3.2.1.3 - Sunucu ihtiyacının belirlenmesi.
 - o 3.3.2.1.4 - Sunucu konfigürasyonunun yapılması.
 - o 3.3.2.1.5 - Sunucunun çalışır hale getirilip ilgili birime bilgilerinin teslim edilmesi.
- [3.3.2.2 - Sunucuların Yönetimi ve Arıza Müdahaleleri](#)
 - o 3.3.2.2.1 - Sunucuların sürekli takip edilmesi ve kesintisiz çalışmasının sağlanması.
 - o 3.3.2.2.2 - Gerekli Güncellemelerinin yapılması.
 - o 3.3.2.2.3 - Düzenli olarak yedeklerinin alınması
 - o 3.3.2.2.4 - Oluşan arızaların tespit edilmesi.
 - o 3.3.2.2.5 - Arızaya müdahale edilmesi.
 - o 3.3.2.2.6 - Arızasının giderilmesi.
- [3.3.2.3 - Çevre Birim Kontrol ve Arızaları](#)
 - o 3.3.2.3.1 - Çevre birimlerinin (UPS, Klima, Alarm Sistemleri) kontrolü ve kesintisiz çalışmasının sağlanması.
 - o 3.3.2.3.2 - Cihazların sistem üzerinden kontrolü.
 - o 3.3.2.3.3 - Çevre birim arızasının belirlenmesi / bildirilmesi.
 - o 3.3.2.3.4 - Yerde müdahale ile arıza tespitinin yapılması.
 - o 3.3.2.3.5 - Cihaz çalışır duruma getirilemiyorsa destek alınması
 - o 3.3.2.3.6 - Cihazın çalışır duruma getirilmesi.
 - o 3.3.2.3.7 - Cihazın çalışmasının kontrolü

- **3.3.2.4 - Kablolu Ağ Cihaz Kurulumları**
 - 3.3.2.4.1 - Kablolu cihaz talebinin yapılması.
 - 3.3.2.4.2 - Binalara aktif cihaz kurulumları için uygun kabin ve kablolama sisteminin oluşturulması.
 - 3.3.2.4.3 - Kablo yapısına ve uç sayısına uygun cihaz tespiti.
 - 3.3.2.4.4 - Cihaz konfigürasyonunun yapılması.
 - 3.3.2.4.5 - Cihazın mevcut ağa dahil edilmesi.
 - 3.3.2.4.6 - Sitemin çalışır hale getirilip kullanıcıların üniversite ağına bağlanmasının sağlanması.
 - 3.3.2.4.7 - Cihazın konfig yedekleri ilgili sunucuya ip ve konum bilgileri işlenir.
- **3.3.2.5 - Kablolu Ağ Cihaz Kurulumları**
 - 3.3.2.5.1 - Talebin alınması.
 - 3.3.2.5.2 - Cihaz yerinin tespiti.
 - 3.3.2.5.3 - Kablolamanın yapılması ve ilgili ekipmanların montajı.
 - 3.3.2.5.4 - Cihazın konfigüre edilmesi.
 - 3.3.2.5.5 - Cihazın çalışır duruma getirilmesi.
- **3.3.2.6 - Kablolu ve Kablosuz Ağ Arızaları**
 - 3.3.2.6.1 - Ağ arızasının bildirilmesi.
 - 3.3.2.6.2 - Cihazların sistem üzerinden kontrolü.
 - 3.3.2.6.3 - Yerde müdahale ile arıza tespitinin yapılması.
 - 3.3.2.6.4 - Cihazın çalışır duruma getirilmesi.
 - 3.3.2.6.5 - Kullanıcıların ağ bağlantılarının sağlanması.
- **3.3.2.7 - Ağ Yönetimi ve Güvenliği**
 - 3.3.2.7.1 - Ağ sürekli takip edilir.
 - 3.3.2.7.2 - Ağ takip sistemleri ile ağda problemler bölümlerin tespiti yapılır.
 - 3.3.2.7.3 - Problemler port ve switchler tespit edilir.
 - 3.3.2.7.4 - Uzaktan müdahale ile cihaz ve sistemlere bakılır.
 - 3.3.2.7.5 - Uzaktan müdahalenin yetersiz olduğu durumlarda konuma ilgili ekip gider.
 - 3.3.2.7.6 - Sorunlu cihaz ise değiştirilir.
 - 3.3.2.7.7 - Sorunlu kullanıcı ise tespiti yapılır.
 - 3.3.2.7.8 - Ağ güvenli ve çalışır hale getirilir.

3.3.3 - Bilgi Kaynakları Yönetimi

- **3.3.3.1 - Basılı Görsel-İşitsel Elektronik Yayın Yönetimi Süreci**
 - 3.3.3.1.1 - Basılı / Görsel ve İşitsel / Elektronik Kaynaklar; satın alınacak bilgi kaynaklarının yayın taleplerinin alınması (UYATS, UDOS) / bağış yayın talebinin alınması
 - 3.3.3.1.2 - Basılı / Görsel ve İşitsel / Elektronik Kaynak; yayın taleplerinin / bağış yayınların değerlendirilmesi ve kontrol işlemleri
 - 3.3.3.1.3 - Satın alınacak yayınlardan değerlendirmeye alınanlarının ihtiyaç raporunun oluşturulması
 - 3.3.3.1.4 - İhtiyaç raporunun onaylanması
 - 3.3.3.1.5 - Basılı / Görsel ve İşitsel / Elektronik Kaynaklar; satın alma işlemleri
 - 3.3.3.1.6 - Satın alınan bilgi kaynaklarının kontrolü ve teslim alınması
 - 3.3.3.1.7 - Satın alınan ve / veya bağış ile kabul edilen yayınların taşıma işlemleri
 - 3.3.3.1.8 - Basılı / Görsel ve İşitsel yayınların kontrol işlemlerinin tamamlanarak KOHA (Kütüphane Otomasyonu) sistemine kayıt edilmesi
 - 3.3.3.1.9 - Kampüs dışından talep edilen yayınların gönderilmesi
 - 3.3.3.1.10 - Basılı yayınların kaşe ve manyetik bant işlemlerinin tamamlanması
 - 3.3.3.1.11 - Basılı / Görsel ve İşitsel yayınlara Merkez Kütüphane numarası (Barkod) yazılması
 - 3.3.3.1.12 - Basılı / Görsel ve İşitsel yayınların ilgili birimlere teslim edilmesi işlemlerinin yapılması
 - 3.3.3.1.13 - Basılı / Görsel ve İşitsel yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılarak KOHA (Kütüphane Otomasyonu) sistemine kayıt edilmesi işlemlerinin yapılması
 - 3.3.3.1.14 - Basılı / Görsel ve İşitsel yayınların etiketleme ve rafa çıkış işlemlerinin yapılması
 - 3.3.3.1.15 - Yayınların ilgili birimlere teslim edilmesi ve raflara yerleştirme işlemlerinin yapılması
 - 3.3.3.1.16 - Elektronik kaynakların deneme erişimine açılanların, takip ve kontrol işlemleri
 - 3.3.3.1.17 - Elektronik kaynakların hizmete sunulması, takip ve kontrol edilmesi
 - 3.3.3.1.18 - Bilgi kaynaklarının ödünç / iade hizmet talebinin alınması
 - 3.3.3.1.19 - Kullanıcı kartının sistemde okutularak giriş yapılması
 - 3.3.3.1.20 - Kullanıcı kaydının kontrol edilmesi
 - 3.3.3.1.21 - BUÜ Prof. Dr. Fuat Sezgin Merkez Kütüphane Taahhütnamesinin alınması
 - 3.3.3.1.22 - Kullanıcının gecikme cezası varsa tahsil edilmesi
 - 3.3.3.1.23 - Bilgi kaynaklarının kullanıcıdan teslim alınması / kullanıcıya teslim edilmesi
 - 3.3.3.1.24 - Bilgi kaynaklarının manyetik bandının doldurulması / boşaltılması
 - 3.3.3.1.25 - İade alınan bilgi kaynaklarının ayırtma kaydı varsa ayırtma işlemlerinin yapılması ve talep eden kullanıcıya e-posta aracılığıyla duyurulması
 - 3.3.3.1.26 - İade alınan bilgi kaynağının rafa yerleştirme işlemleri
 - 3.3.3.1.27 - İlişik kesme için talebin alınması (Bireysel başvuru, UDOS, KOHA (Kütüphane Otomasyonu) ve NOKTA (Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi))
 - 3.3.3.1.28 - Kullanıcıdan kayıp kitap beyanının alınması
 - 3.3.3.1.29 - Kayıp kitabın temin edilmesi ve / veya gerçeğe uygun değer tahsil edilmesi
 - 3.3.3.1.30 - Kullanıcının kütüphane otomasyonu üzerinden kaydının kontrol edilerek ilişik kesme kaydının yapılması
 - 3.3.3.1.31 - Prof. Dr. Fuat Sezgin Merkez Kütüphanesi İlişik Kesme Belgesinin doldurularak bir nüshasının kullanıcıya verilmesi / UDOS üzerinden ilgili birime gönderilmesi
 - 3.3.3.1.32 - Bilgi kaynaklarının kontrol esnasında ciltleme ya da hurdaya ayrılma ihtiyacının tespit edilmesi / talep edilmesi
 - 3.3.3.1.33 - Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak bilgi kaynaklarının ayıklanması
 - 3.3.3.1.34 - Ayıklanan bilgi kaynaklarının teslim edilmesi
 - 3.3.3.1.35 - Ayıklanan bilgi kaynaklarının değerlendirilmesi ve kontrolü işlemleri
 - 3.3.3.1.36 - Ciltlenecek bilgi kaynaklarının hizmet satın alma işlemleri
 - 3.3.3.1.37 - Ciltleme işlemi biten bilgi kaynaklarının ilgili birimlere teslim edilmesi
 - 3.3.3.1.38 - İlgili birime teslim edilen ciltlenmiş bilgi kaynaklarının etiket işleminin yapılması
 - 3.3.3.1.39 - Hurdaya ayrılacak bilgi kaynaklarının taşıma işlemleri
 - 3.3.3.1.40 - Gazete arşiv hizmet talep formunun alınması
 - 3.3.3.1.41 - Talebin değerlendirilmesi

- o 3.3.3.1.42 - Değerlendirme sonucunun kullanıcıya bildirilmesi
- o 3.3.3.1.43 - Uygun bulunan talepteki gazetelerin kullanıcının hizmetine sunulması
- **3.3.3.2 - Danışma Yönetimi Süreci**
 - o 3.3.3.2.1 - Bize sorun canlı sohbet hizmeti, kurumsal e-posta adresi, öneri kutusu, sözlü vb. gelen soruların alınması
 - o 3.3.3.2.2 - Soruların; Bize sorun canlı sohbet hizmeti, e-posta aracılığıyla ve / veya sözlü olarak cevaplandırılması
 - o 3.3.3.2.3 - Kütüphane kullanımına yönelik kullanıcı eğitim taleplerinin alınması (UDOS, eğitim talep formu, e-mail vb)
 - o 3.3.3.2.4 - Taleplerin değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucunun (UDOS, eğitim talep formu, e-mail vb) bildirilmesi
 - o 3.3.3.2.5 - Kullanıcı eğitiminin planlanarak, eğitimin verilmesini sağlamak
 - o 3.3.3.2.6 - Bilgi okur yazarlığına yönelik eğitimlerin planlanması, duyurulması ve eğitimin gerçekleştirilmesi
- **3.3.3.3 - ILL-TÜBESS Yönetimi Süreci**
 - o 3.3.3.3.1 - Yayının talep edilmesi
 - o 3.3.3.3.2 - Yayın taleplerinin araştırılması
 - o 3.3.3.3.3 - Karşılanan TÜBESS taleplerin basılı çıktısının verilmesi ve / veya karşılanan ILL taleplerinin ödünç verilmesi
 - o 3.3.3.3.4 - Karşılanan taleplerin posta ve / veya e-posta ile gönderilmesi
- **3.3.3.4 - Görme Engelliler Hizmeti Yönetimi**
 - o 3.3.3.4.1 - Görme engelliler odasının kullanılması için talep alınması
 - o 3.3.3.4.2 - Talebin türüne göre yardım edilmesi
- **3.3.3.5 - Tez Hizmetleri Yönetimi**
 - o 3.3.3.5.1 - Tezlerin teslim alınması
 - o 3.3.3.5.2 - Manyetik bantlarının yapılandırılması
 - o 3.3.3.5.3 - Tezlerin KOHA (Kütüphane Otomasyonu) kontrol edilmesi ve hizmete sunulması
- **3.3.3.6 - Arşiv Yönetimi**
 - o 3.3.3.6.1 - Birim arşivlerinden arşivlenecek ve/veya imha edilecek belgelerin teslimi için talep gelmesi
 - o 3.3.3.6.2 - Veri girişlerinin kontrol edilmesi ve Açık Erişim Sisteminde hizmete sunulması
 - o 3.3.3.6.3 - Arşivlenecek belgelerin belirlenmesi
 - o 3.3.3.6.4 - Bekleme süresi dolan ve imha edilecek belgelerin belirlenmesi
 - o 3.3.3.6.5 - Belgelerin teslim alınması
 - o 3.3.3.6.6 - Arşivlenecek belgelerin bekleme süresinin belirlenmesi ve saklanması
 - o 3.3.3.6.7 - Ayıklama ve imha komisyonunun oluşturulması
 - o 3.3.3.6.8 - İmha listesinin oluşturulması
 - o 3.3.3.6.9 - Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığından görüş sorulması
 - o 3.3.3.6.11 - Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı görüşü doğrultusunda arşiv belgelerinin tutanak ile imha edilmesi
 - o 3.3.3.6.12 - Bekleme süresi dolan arşiv belgelerinin Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilmesi
- **3.3.3.7 - Açık Erişim Sistemi Yönetimi**
 - o 3.3.3.7.1 - Üniversitemizde hazırlanan yayınların bibliyografik denetiminin sağlanması için belirlenen kurallara göre veri girişlerinin yapılması
 - o 3.3.3.7.2 - Veri giriş yetkisi verilenler "acikerisim.uludag.edu.tr" adresinden giriş yapar
 - o 3.3.3.7.3 - Erişime kapalı tezler için Açık Erişim Sisteminden taleplerin alınması ve talebin değerlendirilmesi
 - o 3.3.3.7.4 - Üniversitemiz mensuplarının Açık Erişim Sisteminde TÜBESS aracılığıyla sağlanabilen tezlere ilişkin taleplerinin değerlendirilmesi
- **3.3.3.8 - Gelen-Giden Evrak İşlemleri**
 - o 3.3.3.8.1 - Evrak Kaydı
 - o 3.3.3.8.2 - Evrağın havale edilmesi
 - o 3.3.3.8.3 - Evrağa işlem yapılması/gerekliyse cevap yazılması
 - o 3.3.3.8.4 - Yazıların dağıtımı
- **3.3.3.9 - Otomasyon Yönetim Süreci**
 - o 3.3.3.9.1 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında kullanılmakta olan bilgisayar ve diğer cihazların donanımsal / yazılımsal arıza taleplerinin alınması
 - o 3.3.3.9.2 - Arızaların ivedilikle çözülmesi
 - o 3.3.3.9.3 - Donanımların periyodik olarak bakımlarının yapılması
 - o 3.3.3.9.4 - Yazılım programlarının güncellenmesi işlemlerinin yapılması
 - o 3.3.3.9.5 - Yazılım sistemlerinin kullanımı konusunda destek verilmesi

3.4 - ÖĞRENCİ İŞLERİNİN YÖNETİMİ

3.4.1 - Öğrenci Kayıt ve Kabul Süreci

- **3.4.1.1 - ÖSYM Sonucu Yeni Yerleşen Öğrencilerin Kayıt Kabul İşlemleri**
 - o 3.4.1.1.1 - Yeni yerleşen öğrenci verilerinin otomasyon sistemine aktarılması
 - o 3.4.1.1.2 - Yeni yerleşen öğrenci verilerine ilişkin listelerin yazışma ile birimlere bildirilmesi
 - o 3.4.1.1.3 - Yeni yerleşen adayların kayıtlarının yapılması
 - o 3.4.1.1.4 - E-devlet üzerinden kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden kesin kayıtlarının yapılması
 - o 3.4.1.1.5 - Boş kalan kontenjanların tespit edilmesi
 - o 3.4.1.1.6 - Boş Kalan Kontenjanların ÖSYM ye bildirilmesi
 - o 3.4.1.1.7 - Verilerin YÖKSİS'e gönderilmesi
- **3.4.1.2 - Ek Kontenjan Sonucu Yerleşen Öğrencilerin Kayıt ve Kabul İşlemleri**
 - o 3.4.1.2.1 - Ek kontenjan sonucu yerleşen öğrenci verilerinin alınması
 - o 3.4.1.2.2 - Ek kontenjan sonucu yerleşen öğrenci verilerine ilişkin listelerin yazışma ile birimlere bildirilmesi
 - o 3.4.1.2.3 - Ek kontenjan sonucu yerleşen adayların kayıtlarının yapılması
 - o 3.4.1.2.4 - E-devlet üzerinden kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden kesin kayıtlarının yapılması
 - o 3.4.1.2.5 - Verilerin YÖKSİS'e gönderilmesi
- **3.4.1.3 - DGS Sonucu Yerleşen Öğrencilerin Kayıt ve Kabul İşlemleri**
 - o 3.4.1.3.1 - DGS ile yerleşen öğrenci verilerinin alınması
 - o 3.4.1.3.2 - DGS ile yerleşen öğrenci verilerine ilişkin listelerin yazışma ile birimlere bildirilmesi
 - o 3.4.1.3.3 - DGS ile yerleşen adayların kayıtlarının yapılması
 - o 3.4.1.3.4 - E-devlet üzerinden kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden kesin kayıtlarının yapılması
 - o 3.4.1.3.5 - Boş kalan kontenjanların tespit edilmesi
 - o 3.4.1.3.6 - Boş Kalan Kontenjanların ÖSYM ye bildirilmesi
 - o 3.4.1.3.7 - Verilerin YÖKSİS e aktarılması
 - o 3.4.1.3.8 - DGS ile yerleşen öğrencilerin intibak/muafiyet notlarının otomasyon sistemine girişlerinin yapılması
- **3.4.1.4 - DGS Ek Kontenjan ile Yerleşen Öğrencilerin Kayıt ve Kabul İşlemleri**

- o 3.4.1.4.1 - DGS ek kontenjan ile yerleşen öğrenci verilerinin alınması
- o 3.4.1.4.2 - DGS ek kontenjan ile yerleşen öğrenci verilerine ilişkin listelerin yazışma ile birimlere bildirilmesi
- o 3.4.1.4.3 - DGS ek kontenjan ile yerleşen adayların kayıtlarının yapılması
- o 3.4.1.4.4 - Verilerin YÖKSİS'e gönderilmesi
- o 3.4.1.4.5 - DGS ek kontenjan ile yerleşen öğrencilerin intibak/muafiyet notlarının otomasyon sistemine girişlerinin yapılması
- **3.4.1.5 - Lisans Tamamlama Öğrencilerinin Kayıt ve Kabul İşlemleri**
 - o 3.4.1.5.1 - Lisans tamamlama öğrencilerine ilişkin verilerin alınması
 - o 3.4.1.5.2 - Lisans tamamlama ile yerleşen öğrencilerin yazışma ile birimlere bildirilmesi
 - o 3.4.1.5.3 - Lisans tamamlama öğrencilerinin kayıtlarının yapılması
 - o 3.4.1.5.4 - Verilerin YÖKSİS'e gönderilmesi
 - o 3.4.1.5.5 - Lisans tamamlama ile yerleşen öğrencilerin intibak/muafiyet notlarının otomasyon sistemine girişlerinin yapılması
 - o 3.4.1.5.6 - Mevzuat ile belirlenen yasal süre sonunda kaydı silinecek öğrencilerin tespit edilmesi
- **3.4.1.6 - Çift Anadal ve Yandal Öğrencilerinin Kayıt ve Kabul İşlemleri**
 - o 3.4.1.6.1 - Çift Anadal ve Yandal kontenjanlarının birimlerden resmi yazı ile istenmesi
 - o 3.4.1.6.2 - Çif Anadal ve Yandal kontenjanlarının ÖYÜK' te görüşülmesi
 - o 3.4.1.6.3 - Çift Anadal ve Yandal kontenjanlarının Senatoya sunulması
 - o 3.4.1.6.4 - Çift Anadal ve Yandal ile ilgili Senato Kararının birimlere bildirilmesi
 - o 3.4.1.6.5 - Çift Anadal ve Yandal kontenjanlarının web sayfasında ilan edilmesi
 - o 3.4.1.6.6 - Çift Anadal ve Yandal başvurularının sistem üzerinden online alınması
 - o 3.4.1.6.7 - Çift Anadal ve Yandal Başvurularının kontrol edilmesi
 - o 3.4.1.6.8 - Çift Anadal ve Yandal başvurularının komisyon tarafından değerlendirilmesi
 - o 3.4.1.6.9 - Çift Anadal ve Yandal değerlendirme sonuçlarının Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilmesi
 - o 3.4.1.6.10 - Çift Anadal ve Yandal sonuçlarının Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması
 - o 3.4.1.6.11 - Çift Anadal ve Yandal sonuçlarının birimlerin web sayfasından ilan edilmesi
 - o 3.4.1.6.12 - Çift Anadal ve Yandal için kayıt hakkı kazanan öğrencilerin sicil ve ders kayıtlarının yapılması
 - o 3.4.1.6.13 - Kaydı silinecek öğrencilerin tespit edilmesi
- **3.4.1.8 - Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt ve Kabul İşlemleri**
 - o 3.4.1.8.1 - Yatay geçiş kontenjanlarının birimlerden resmi yazı ile istenmesi
 - o 3.4.1.8.2 - Yatay geçiş kontenjanlarının ÖYÜK' te görüşülmesi
 - o 3.4.1.8.3 - Yatay geçiş kontenjanlarının Senatoya sunulması
 - o 3.4.1.8.4 - Yatay geçiş ile ilgili Senato Kararının birimlere bildirilmesi
 - o 3.4.1.8.5 - Yatay geçiş kontenjanlarının web sayfasında ilan edilmesi
 - o 3.4.1.8.6 - Yatay geçiş kontenjanlarının sisteme girilmesi
 - o 3.4.1.8.7 - Yatay geçiş başvurularının sistem üzerinden online alınması
 - o 3.4.1.8.8 - Yatay geçiş başvurularının kontrol edilmesi
 - o 3.4.1.8.9 - Başvuruların Yatay Geçiş Komisyonu tarafından değerlendirilmesi
 - o 3.4.1.8.10 - Yatay geçiş değerlendirme sonuçlarının Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilmesi
 - o 3.4.1.8.11 - Yatay geçiş sonuçlarının Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması
 - o 3.4.1.8.12 - Yatay Geçiş sonuçlarının birimlerin web sayfasından ilan edilmesi
 - o 3.4.1.8.13 - Yatay geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin intibak/muafiyet notlarının otomasyon sistemine girişlerinin yapılması
 - o 3.4.1.8.14 - Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin sicil ve ders kayıtlarının yapılması
 - o 3.4.1.8.15 - Yatay geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin şahsi dosyalarının ilgili üniversitelerden istenmesi
- **3.4.1.9 - YÖS Öğrencilerinin Kayıt ve Kabul İşlemleri**
 - o 3.4.1.9.1 - Yerleşmeye hak kazanan öğrencilerin sistem üzerinden ilan edilmesi
 - o 3.4.1.9.2 - Kabul Mektuplarının İnternet Üzerinden Erişime Açılması
 - o 3.4.1.9.3 - Yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılması
 - o 3.4.1.9.4 - Kayıt olan uluslararası öğrencilerin öğrenim durumlarının, istatistiklerinin ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi, otomasyon sistemindeki verilerin kontrolü
- **3.4.1.10 - Azami Süre Sonu İşlemleri**
 - o 3.4.1.10.1 - Azami süresini dolduran öğrencilerin belirlenmesi işlemleri
 - o 3.4.1.10.2 - Azami öğrenim süresi sona eren öğrencilerin başvuru işlemleri
 - o 3.4.1.10.3 - Azami süresi sona eren öğrencilerin sınav takviminin ilan edilmesi ve sınavlarının yapılması
 - o 3.4.1.10.4 - Azami süresi sona eren öğrencilerin sınav sonuçlarının otomasyon sistemine manuel işlenmesi
 - o 3.4.1.10.5 - Azami süresi sona eren öğrencilerin başarı durumlarına göre intibak ve kayıt silme işlemlerinin yapılması
- **3.4.1.11 - Kayıt Yenilemeyen Öğrencilerin İşlemleri**
 - o 3.4.1.11.1 - Dört yıl üstüste kayıt yenilemedikleri için kaydı silinecek öğrencilerin tespit edilmesi
 - o 3.4.1.11.2 - Dört yıl üstüste kayıt yenilemedikleri tespit edilen öğrencilerin Yönetim Kuruluna sunulması
 - o 3.4.1.11.3 - Dört yıl üstüste kayıt yenilemedikleri tespit edilen öğrencilerin Senatoya sunulması
 - o 3.4.1.11.4 - Dört yıl üstüste kayıt yenilemedikleri için kaydı silinen öğrencilerin tebligat işlemleri
 - o 3.4.1.11.5 - Dört yıl üstüste kayıt yenilemeyen öğrencilerin otomasyon sisteminden kayıt silme işlemlerinin yapılması

3.4.2 - Ders Kaydı İşlemleri

- **3.4.2.9 - Kayıt Yenileme ve Ders Kaydı İşlemleri**
 - o 3.4.2.9.1 - Ders seçim takviminin web sayfasında ilan edilmesi
 - o 3.4.2.9.2 - Değişen derslerin Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde havuza tanımlama ve güncelleme işlemleri
 - o 3.4.2.9.3 - Ders planlarının birim bazında otomasyon sistemine girişlerinin yapılması
 - o 3.4.2.9.4 - Müfredat programlarının sistem üzerinden oluşturulması
 - o 3.4.2.9.5 - Yeni/değişen derslerin intibak işlemlerinin yapılması
 - o 3.4.2.9.6 - Okutulacak derslerin sistem üzerinden açılması ve kontrol edilmesi
 - o 3.4.2.9.7 - Sisteme haftalık ders programlarının girilmesi
 - o 3.4.2.9.8 - Öğretim üyelerinin sistem üzerinden derslere atama işlemlerinin yapılması
 - o 3.4.2.9.9 - Zorunlu/Seçmeli ders kontenjanlarının belirlenmesi ve girişlerinin yapılması
 - o 3.4.2.9.10 - Açılan ders kontrollerinin yapılması
 - o 3.4.2.9.11 - Ders kayıtları sırasında öğrenciler tarafından bildirilen sorunların çözülmesi
- **3.4.2.10 - Ders Kapatma İşlemleri**
 - o 3.4.2.10.1 - Belirlenen minimum sayının altında kalan derslerin tespit edilmesi
 - o 3.4.2.10.2 - Belirlenen minimum sayının altında kalan derslerin kapatılması
 - o 3.4.2.10.3 - Kapanan derslerin sistem üzerinden öğrencilere ilan edilmesi

- o 3.4.2.10.4 - Otomasyon sisteminin öğrencilere açılması
- o 3.4.2.10.5 - Otomasyon sisteminin öğrencilere kapatılması
- o 3.4.2.10.6 - Sistem üzerinden açılan/kapanan derslerin kontrol edilmesi
- [3.4.2.11 - Ders Muafiyet ve Denklik İşlemleri](#)
 - o 3.4.2.11.1 - Öğrencilerin birimlerine muafiyet talebinde bulunması
 - o 3.4.2.11.2 - Taleplerin Muafiyet Komisyonuna bildirilmesi
 - o 3.4.2.11.3 - Muafiyet taleplerinin komisyon tarafından değerlendirilmesi ve Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilmesi
 - o 3.4.2.11.4 - Muafiyet sonuçlarının birim Yönetim Kurulunda görüşülmesi
 - o 3.4.2.11.5 - Muafiyet notlarının otomasyon sistemine işlenmesi
- [3.4.2.12 - Katkı Payı/Öğrenim Ücretleri](#)
 - o 3.4.2.12.1 - İlgili döneme ait katkı payı/öğrenim ücretlerine ilişkin yazışmanın yapılması
 - o 3.4.2.12.2 - Otomasyon sistemi üzerinden öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücreti borçlandırma işlemlerinin gerçekleştirilmesi
 - o 3.4.2.12.3 - Otomasyon sistemi üzerinden katkı payı/öğrenim ücretlerinin kontrol işlemleri
 - o 3.4.2.12.4 - Öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücretini yatırma işlemleri
 - o 3.4.2.12.5 - Katkı payı/öğrenim ücreti iade işlemleri

[3.4.3 - Öğrenci Hareketlilikleri \(Değişim Programları\)](#)

- [3.4.3.1 - Değişim Programı ile Gelen Öğrenciler](#)
 - o 3.4.3.1.1 - Değişim programı ile gelen öğrencilerin onay ve kabul yazışmaları
 - o 3.4.3.1.2 - Değişim programı ile gelen öğrencinin sisteme sicil kaydının yapılması
 - o 3.4.3.1.3 - Değişim programı ile gelen öğrencilerin ders kayıt işlemleri
 - o 3.4.3.1.4 - Değişim programı ile gelen öğrencilerin ilişik kesme işlemleri
 - o 3.4.3.1.5 - Değişim programı ile gelen öğrencilerin başarı durumlarının (transkript belgesi) üniversitelerine bildirilmesi
- [3.4.3.2 - Değişim Programı ile Giden Öğrenciler](#)
 - o 3.4.3.2.1 - Değişim programı ile giden öğrencilerin birimlerine başvuru işlemleri
 - o 3.4.3.2.2 - Değişim programı ile giden öğrencilerin değerlendirme ve onay işlemleri
 - o 3.4.3.2.3 - Değişim programı ile giden öğrencilerin birim yönetim kurulunda görüşülmesi
 - o 3.4.3.2.4 - Değişim programı ile giden öğrencilerin birimleri tarafından Rektörlüğe bildirilmesi
 - o 3.4.3.2.5 - Değişim programı ile giden öğrencilerin Senato'ya sunulması
 - o 3.4.3.2.6 - Değişim programı ile giden öğrencilerin yazışma işlemleri
 - o 3.4.3.2.7 - Değişim programı ile giden öğrencilerin sisteme not giriş işlemleri

[3.4.4 - Mezuniyet ve Diploma Süreci](#)

- [3.4.4.1 - Mezuniyet İşlemleri](#)
 - o 3.4.4.1.1 - Mezun öğrencilerin mezuniyet komisyonuna başvurması
 - o 3.4.4.1.2 - Başvuruların mezuniyet komisyonu tarafından incelenmesi
 - o 3.4.4.1.3 - Mezuniyete ilişkin yönetim kurulu kararının alınması
 - o 3.4.4.1.4 - Mezun öğrencilerin kütüphane ile ilişik kesme işlemlerinin yapılması
 - o 3.4.4.1.5 - Mezuniyete ilişkin yazışmanın yapılması
 - o 3.4.4.1.6 - Mezuniyet kararlarının sisteme işlenmesi
- [3.4.4.2 - Diploma Basım İşlemleri](#)
 - o 3.4.4.2.1 - Sistemden diploma verilerinin kontrol edilmesi
 - o 3.4.4.2.2 - Diploma basım işlemleri
 - o 3.4.4.2.3 - Diploma imza işlemleri
 - o 3.4.4.2.4 - Diploma yazışma işlemleri
 - o 3.4.4.2.5 - Diploma teslim işlemleri
- [3.4.4.3 - Diploma Eki İşlemleri](#)
 - o 3.4.4.3.1 - Sistem üzerinden diploma eki kontrol işlemleri
 - o 3.4.4.3.2 - Diploma eki basım işlemleri
 - o 3.4.4.3.3 - Diploma eki yazışma işlemleri
 - o 3.4.4.3.4 - Diploma eki teslim işlemleri

[3.4.5 - Burs İşlemleri](#)

- [3.4.5.4 - Öğrenci Yemek Bursu Yönetimi](#)
 - o 3.4.5.4.1 - Ücretsiz Yemek Yardımı Kontenjan Sayısının Belirlenip SKSDB Yürütme Kuruluna Teklif Edilmesi
 - o 3.4.5.4.2 - Yürütme Kurulu Önerisi ile Senato Kararı Alınarak Katsayının Belirlenmesi
 - o 3.4.5.4.3 - Online Burs Başvurularının Alınması
 - o 3.4.5.4.4 - Burs Almaya Hak Kazanan Öğrencilerin İlanı
 - o 3.4.5.4.5 - İstenilen Belgelerin Teslim Edilmesi Durumunda Bursları Onaylanması
 - o 3.4.5.4.6 - Bursları Onaylanan Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Bildirilmesi
- [3.4.5.5 - YÖK Destek Bursları](#)
 - o 3.4.5.5.1 - Bursiyer listelerinin Üniversitemize YÖK tarafından bildirilmesi
 - o 3.4.5.5.2 - YÖK tarafından burs ücretlerinin Üniversitemize gönderilmesi
 - o 3.4.5.5.3 - YÖK Destek burslarının bütçeye ödenek kaydedilmesi
 - o 3.4.5.5.4 - YÖK Destek bursiyer öğrencilerinin aktif pasif başarı durumu kontrollerinin yapılması
 - o 3.4.5.5.5 - Burs ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesinin düzenlenmesi; SGDB teslimi
 - o 3.4.5.5.6 - YÖK Destek bursu kesilen öğrencilerin iade işlemleri
- [3.4.5.6 - 100/2000 YÖK Doktora Bursları](#)
 - o 3.4.5.6.1 - 100/2000 öncelikli alanların belirlenmesi
 - o 3.4.5.6.2 - 100/2000 öncelikli alanların YÖK'e bildirilmesi ve onay alınması
 - o 3.4.5.6.3 - YÖK tarafından uygun görülen 100/2000 öncelikli alanların web sayfasında ilan edilmesi
 - o 3.4.5.6.4 - 100/2000 öncelikli alanlara bursiyer aday başvurularının alınması
 - o 3.4.5.6.5 - 100/2000 bursiyer aday başvurularının değerlendirilmesi
 - o 3.4.5.6.6 - 100/2000 bursu almaya hak kazanan adayların Rektörlüğe bildirilmesi
 - o 3.4.5.6.7 - 100/2000 öncelikli alanların ve bursiyerlerin YÖK burs sistemine girilmesi
 - o 3.4.5.6.8 - Burs ücretinin YÖK tarafından Üniversitemize gönderilmesi

- o 3.4.5.6.9 - 100/2000 bursiarının bütçeye ödenek kaydedilmesi
- o 3.4.5.6.10 - 100/2000 bursiyer öğrencilerinin aktif pasif başarı durumu kontrollerinin yapılması
- o 3.4.5.6.11 - 100/2000 bursiyer öğrencilerinin SGK durum kontrollerinin yapılması
- o 3.4.5.6.12 - Burs ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesinin düzenlenmesi; SGDB teslimi
- o 3.4.5.6.13 - 100/2000 bursu kesilen öğrencilerin iade işlemleri
- **3.4.5.7 - Diğer Çeşitli Burslar**
 - o 3.4.5.7.1 - Rektörlüğe gelen burs taleplerinin birimlere gönderilmesi
 - o 3.4.5.7.2 - Öğrencilere burs ilanının yapılması
 - o 3.4.5.7.3 - Öğrenci başvurularının alınması
 - o 3.4.5.7.4 - Burs komisyonu tarafından başvuruların değerlendirilmesi
 - o 3.4.5.7.5 - Komisyon tarafından burs almaya hak kazanan bursiyerlerin Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilmesi
 - o 3.4.5.7.6 - Burs almaya hak kazanan öğrencilerin Rektörlüğe bildirilmesi
 - o 3.4.5.7.7 - Burs almaya hak kazanan öğrencilerin ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi
 - o 3.4.5.7.8 - Yıl sonunda bursiyer öğrencilerin başarı durumlarının burs kurum/kuruluşlarına bildirilmesi

3.4.6 - Öğrenci Danışmanlığı

- **3.4.6.1 - YÖS Öğrenci Danışmanlığı**
 - o 3.4.6.1.1 - Üniversitemize başvurmayı planlayan tüm uluslararası öğrencilere, başvuru için gerekli bilgilendirmeleri Türkçe ve yabancı dilde duyurmak, tanıtıcı doküman ve katalogların hazırlanmasını sağlamak
 - o 3.4.6.1.2 - Üniversite hayatına uyumun sağlanması için çeşitli sosyal faaliyetlerin organizasyonu konusunda destek verilmesi
 - o 3.4.6.1.3 - Üniversite ve kurum, kuruluşlar ile ilgili bürokratik işlemler için rehberlik hizmeti verilmesi,
 - o 3.4.6.1.4 - Kayıt döneminden mezuniyete kadar öğrencilerin ihtiyaç duydukları sağlık sigortası, ikamet izni işlemleri, kampus, barınma-yurt ve sağlık hizmetleri hakkında bilgilendirme yapılması,
- **3.4.6.2 - Danışman Atama İşlemleri**
 - o 3.4.6.2.1 - Öğrencilere atanacak danışmanların belirlenmesi
 - o 3.4.6.2.2 - Belirlenen danışmanların bildirilmesi
 - o 3.4.6.2.3 - Otomasyon sistemi üzerinden öğrencilere danışmanların atanması

3.4.7 - Öğrenci Disiplin İşlemleri

- **3.4.7.1 - Öğrenci Disiplin Soruşturması**
 - o 3.4.7.1.1 - İşlenen disiplin suçunun bildirilmesi
 - o 3.4.7.1.2 - Soruşturmayı yürütmek üzere soruşturmacının tayin edilmesi
 - o 3.4.7.1.3 - Disiplin soruşturmasının açılması ve soruşturmacıya bildirilmesi
 - o 3.4.7.1.4 - Soruşturmacının savunma için öğrenciye tarih ve yer bildiriminde bulunması
 - o 3.4.7.1.5 - Öğrenciden yazılı ve sözlü savunmanın alınması
 - o 3.4.7.1.6 - Soruşturma raporunun disiplin kuruluna teslim edilmesi
 - o 3.4.7.1.7 - Soruşturmaya ilişkin disiplin kurulu kararının öğrenciye tebliğ edilmesi
 - o 3.4.7.1.8 - Soruşturmaya ilişkin disiplin kurulu kararının birimlere ve kurumlara tebliğ edilmesi
 - o 3.4.7.1.9 - Disiplin Kurulu Kararının otomasyona ve YÖKSİS'e işlenmesi

3.4.8 - Öğrenci Kimlik Kartı vb. işlemleri

- **3.4.8.1 - Kimlik Kartlarının Basıma Hazırlanması**
 - o 3.4.8.1.1 - Kimlik kartı ile ilgili veriler kontrol edilir
 - o 3.4.8.1.2 - Veriler basımdan önce kontrol için firmaya e-posta ile gönderilir
 - o 3.4.8.1.3 - Gönderilen veriler firma tarafından kontrol edilir, varsa tespit edilen hatalar bildirilir
 - o 3.4.8.1.4 - Hatalar düzeltilir, eksikler tamamlanır ve firmaya basım için gönderilir
 - o 3.4.8.1.5 - Firma tarafından basılan kimlik kartları teslim alınır
 - o 3.4.8.1.6 - Kimlik kartları birimlere teslim edilmek üzere hazırlanır
 - o 3.4.8.1.7 - Sayımı tamamlanan kimlik kartları tutanak ile birimlere teslim edilir
 - o 3.4.8.1.8 - Teslim edilen kimlik kartları birimler tarafından imza karşılığında öğrencilere teslim edilir
- **3.4.8.2 - Kayıp Kimlik Kartları ile İlgili İşlemler**
 - o 3.4.8.2.1 - Kimlik Kartını Kaybeden Öğrencinin Yazılı Başvuru Yapması
 - o 3.4.8.2.2 - Kayıp Kimlik Kartının Yerine Yeni Kimlik Kartının Basılması
 - o 3.4.8.2.3 - Yeni Kimlik Kartının Öğrenciye Teslim Edilmesi
- **3.4.8.3 - Bozulan Kimlik Kartı ile İlgili İşlemler**
 - o 3.4.8.3.1 - Öğrencinin OİDB
 - o 3.4.8.3.2 - Bozulan Kimlik Kartına Format Atılması
 - o 3.4.8.3.3 - Kimlik Kartının Sisteme Tanıtılması
 - o 3.4.8.3.4 - Kimlik Kartının Öğrenciye Teslim Edilmesi

3.5 - HUKUK İŞLERİ YÖNETİMİ

3.5.1 - Dava İşlemleri

- **3.5.1.1 - Dava İşlemleri**
 - o 3.5.1.1.1 - Üniversite adına açılacak dava talebinin gönderilmesi
 - o 3.5.1.1.2 - Üniversite aleyhine açılan dava bilgisinin alınması
 - o 3.5.1.1.3 - Avukat görevlendirilmesi
 - o 3.5.1.1.4 - Dava konusunun incelenmesi
 - o 3.5.1.1.5 - Dava konusu ile ilgili bilgi ve belge istemlerinin yapılması
 - o 3.5.1.1.6 - Dava konusu ile ilgili bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi
 - o 3.5.1.1.7 - Dava /Cevap dilekçesi ve eklerinin hazırlanarak yasal süresi içerisinde mahkemeye sunulması
 - o 3.5.1.1.8 - Mahkemeden Gelen Rapor ve Dilekçelere Beyanda Bulunulması
 - o 3.5.1.1.9 - Gerektiğinde Duruşmalara Girilmesi
 - o 3.5.1.1.10 - Davanın karara bağlanması; Kararın uygulanması için ilgili birime gönderilmesi
 - o 3.5.1.1.11 - İstinaf yoluna başvurulacak davalarda yasal süresi içerisinde başvurunun yapılması
 - o 3.5.1.1.12 - Kararın bozulması veya onanması; Kararın uygulanması için ilgili birime gönderilmesi
 - o 3.5.1.1.13 - Temyiz yoluna başvurulacak durumlarda yasal süresi içerisinde başvurunun yapılması

- o 3.5.1.1.14 - Kararın bozulması veya onanması; Kararın uygulanması için ilgili birime gönderilmesi
- o 3.5.1.1.15 - Dava dosyasının arşivlenmesi
- **3.5.1.2 - Ceza Hukuk Dava İşlemleri**
 - o 3.5.1.2.1 - Şikayette bulunulması
 - o 3.5.1.2.2 - Savcılığın soruşturma başlatması; Savcılıkça dava açılırsa davaya müdahil olunması;
 - o 3.5.1.2.3 - Mahkemece verilecek karara göre istinafa başvurulması
 - o 3.5.1.2.4 - İstinaf sonucuna göre dosyanın arşivlenmesi
 - o 3.5.1.2.5 - Savcılıkça takipsizlik kararı verilirse itiraz edilmesi; İtirazın kabulü halinde davanın takip edilmesi; İtirazın reddi halinde dosyanın arşivlenmesi
 - o 3.5.1.2.6 - Kararlardan ilgili birimlere bilgi verilmesi

3.5.2 - Müşavirlik Hizmetleri

- **3.5.2.1 - Müşavirlik Hizmetleri**
 - o 3.5.2.1.1 - Hukuki görüş talebi gönderilir.
 - o 3.5.2.1.2 - Mevzuatına göre konu incelenir; Hukuki görüş hazırlanır; İlgili birime gönderilir

3.5.3 - Mevzuat, ProtOkol, Sözleşme Süreci

- **3.5.3.1 - Mevzuat Hazırlama İşlemleri**
 - o 3.5.3.1.1 - Mevzuat taslağının hazırlanarak incelenmek üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi
 - o 3.5.3.1.2 - Mevzuat taslağının incelenerek görüşün bildirilmesi
 - o 3.5.3.1.3 - Hukuk müşavirliği görüşleri doğrultusunda düzeltme gerekiyorsa yapılması
 - o 3.5.3.1.4 - Mevzuat taslağının Senato kararı için gönderilmesi
 - o 3.5.3.1.5 - Senato kararının ilgili birime gönderilmesi
 - o 3.5.3.1.6 - Senato kararı ile yürürlüğe giren mevzuatın birimlere duyurulması
 - o 3.5.3.1.7 - Gerekiyorsa mevzuat taslağının ilgili kurum ve kuruluşlara görüş için gönderilmesi
 - o 3.5.3.1.8 - İlgili kurum görüşlerinin alınması sonrasında mevzuat taslağının resmi gazetede yayınlanması için gönderilmesi
 - o 3.5.3.1.9 - Mevzuatın resmi gazetede yayımlanması; Mevzuatın kurum ilgili web sayfasında yayınlanması

3.5.4 - Bilirkişi, Uzlaştırıcı ve Arabulucu İşlemleri

3.5.5 - İcra Ve Alacak Takip Süreci

- **3.5.5.1 - İcra ve Alacak Takip İşlemleri**
 - o 3.5.5.1.1 - İcra takibinin başlatılmasının talep edilmesi
 - o 3.5.5.1.2 - İcra takip programından borçlu dosyası oluşturulması
 - o 3.5.5.1.3 - Mahkeme kararları olan ödemelerin borçlu dosyası oluşturulması
 - o 3.5.5.1.4 - Borçlu dosyalarının icra dairelerinde takibe konup adreslerine tebligat gönderilmesi
 - o 3.5.5.1.5 - Tebliğ olan borçluların ödemeyi gerçekleştirmesi durumunda makbuz düzenlenmesi (mahkeme kararlarında makbuz düzenlenmez)
 - o 3.5.5.1.6 - Tebliğ edilmeyenlerin mernis adreslerine yeni tebligat gönderilmesi
 - o 3.5.5.1.7 - Tebliğ yapıp ödeme yapmayan borçlular hakkında icra takibinin başlatılması
 - o 3.5.5.1.8 - Toplam tahsilat tutarının kurum hesaplarına yatırılması; makbuz ve dekontun vezneye teslimi
 - o 3.5.5.1.9 - İşlemi biten dosyaların infaz edilerek arşive kaldırılması; İcra takibi talep eden birime bilgi verilmesi

3.6 - HARCAMA YÖNETİMİ

3.6.1 - Mal/Hizmet Satınalma İşlemleri

- **3.6.1.1 - Mal/Hizmet Temini (Doğrudan Temin ve İstisnai Alımlar)**
 - o 3.6.1.1.1 - Birim ihtiyacının tespit edilmesi
 - o 3.6.1.1.2 - Satınalma işlemi için destek hizmeti alınması durumunda talep formunun düzenlenmesi
 - o 3.6.1.1.3 - Özellikli alımlarda teknik şartnamenin hazırlanması
 - o 3.6.1.1.4 - Yaklaşık Maliyetin Tespit Edilmesi
 - o 3.6.1.1.5 - Harcama yapılacak bütçe tertibinin belirlenmesi, ödenek kontrolü, alım usulünün tesbiti
 - o 3.6.1.1.6 - Harcama talimatı onay belgesinin oluşturulması
 - o 3.6.1.1.7 - Satınalma işlemine ait destek hizmeti alınması durumunda harcama talimatı, talep formu ve teknik şartnamenin destek hizmet birimine gönderilmesi
 - o 3.6.1.1.8 - Teklif alma, değerlendirme, uygun bedel tespiti yapılarak piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi
 - o 3.6.1.1.9 - Mal/hizmet alımı için yüklenici ile iletişime geçilmesi sipariş verilmesi
 - o 3.6.1.1.10 - Gereken ve/veya mevzuatta öngörülen hallerde sözleşme düzenlenmesi
 - o 3.6.1.1.11 - Sözleşmenin imzalanması
 - o 3.6.1.1.12 - Sözleşmenin SGDB'ye bildirilmesi
 - o 3.6.1.1.13 - Malın teslim edilmesi, hizmetin yerine getirilmesi
 - o 3.6.1.1.14 - Mal / Hizmet kabul işlemlerinin yapılması
 - o 3.6.1.1.15 - Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve SGDB'ye teslimi
 - o 3.6.1.1.16 - Ödeme belgesi kontrol işlemleri ve Vezne/Banka işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- **3.6.1.2 - Mal / Hizmet Temini (İhale Usulleri Kapsamında)**
 - o 3.6.1.2.1 - Birim ihtiyacının tespit edilmesi
 - o 3.6.1.2.2 - İhale işlemine ilişkin destek hizmeti talep edilmesi durumunda destek birimine bildirilmesi
 - o 3.6.1.2.3 - Mevzuatları gereğince, zorunlu ya da gerekli hallerde ilgili makam izni ya da onayının alınması
 - o 3.6.1.2.4 - Teknik şartnamenin hazırlanması
 - o 3.6.1.2.5 - Yaklaşık maliyetin belirlenmesi, ödenek kontrolü, İhale usulünün tespiti, ihale onay belgesinin hazırlanması
 - o 3.6.1.2.6 - İdari Şartname; sözleşme tasarisının hazırlanması
 - o 3.6.1.2.7 - İlan yapılması gerekli hallerde ihale ilan süresinin belirlenmesi
 - o 3.6.1.2.8 - EKAP Sisteminde ihale kayıt işlemlerinin yapılması, ihale dokümanlarının yüklenmesi, ilanın oluşturulması
 - o 3.6.1.2.9 - Kamu İhale Kurumuna ilan bedelinin kredi şeklinde yatırılması için Ödeme Emri Blg. Düzenlenmesi; Kuruma ödenmesi
 - o 3.6.1.2.10 - EKAP sevk işlem formunun gönderilmesi
 - o 3.6.1.2.11 - İlanın yayınlanması
 - o 3.6.1.2.12 - İhale komisyon üyelerinin görevlendirilmesi ve sisteme kaydedilmesi
 - o 3.6.1.2.13 - Komisyon üyelerine bildirim yapılması

- o 3.6.1.2.14 - E-imza EKAP üzerindeki ihale dokümanı indirilmesi
- o 3.6.1.2.15 - İsteklilerce ihale öncesi şikayet ve başvuruda bulunulması durumunda bu hususların değerlendirilmesi; gerekli hallerde zeyilname düzenlenmesi; isteklilere tebliği
- o 3.6.1.2.16 - Teklif zarflarının teslim alınması
- o 3.6.1.2.17 - Tekliflerin değerlendirilmesi, bu süreçle ilişkin EKAP kayıt işlemlerinin yapılması; ihale tarihi itibarıyla yasaklılık teyidinin yapılması
- o 3.6.1.2.18 - İhale kararının oluşturulması; ihale yasaklılık teyitlerinin alınması
- o 3.6.1.2.19 - İhale kararının isteklilere tebliği
- o 3.6.1.2.20 - İhale kararına ilişkin şikayet ve başvuruların değerlendirilmesi
- o 3.6.1.2.21 - İtirazen şikayet başvurusu sorgulanması
- o 3.6.1.2.22 - İtirazen şikayet üzerine nihai karar alınması ve idareye bildirim
- o 3.6.1.2.23 - Kurul Kararının uygulanması
- o 3.6.1.2.24 - İhale işlem dosyasının ön mali kontrol için SGDB'ye gönderilmesi
- o 3.6.1.2.25 - En avantajlı teklif sahibi isteklinin sözleşmeye davet edilmesi
- o 3.6.1.2.26 - Belgelerin kontrolü; EKAP sistemi üzerinden yeniden yasaklılık teyitlerinin alınması; sözleşmenin imzalanması
- o 3.6.1.2.27 - EKAP üzerinden " ihale sonuç formu" doldurulmak suretiyle sonucun Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi
- o 3.6.1.2.28 - Sözleşmenin ilgili birime gönderilmesi
- o 3.6.1.2.29 - Kontrol teşkilatı ve muayene ve kabul komisyon üyelerinin tespit edilmesi
- o 3.6.1.2.30 - Malın teslim edilmesi, hizmetin yerine getirilmesi
- o 3.6.1.2.31 - Mal/Hizmet kabul işlemlerinin yapılması
- o 3.6.1.2.32 - Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi; SGDB'ye teslimi
- o 3.6.1.2.33 - Ödeme belgesi kontrol işlemleri ve Vezne/Banka işlemlerinin gerçekleştirilmesi

3.6.2 - Ön Mali Kontrol Süreci

- **3.6.2.1 - Ön Mali Kontrol İşlemleri**
 - o 3.6.2.1.1 - Ön Mali Kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlere ilişkin belgeler teslim alınır.
 - o 3.6.2.1.2 - Mali mevzuat hükümleri çerçevesinde kontrol edilir.
 - o 3.6.2.1.3 - Gereçli görüş yazısı düzenlenir; asıl belgeler/vizeli cetveller ilgili birime teslim edilir; suretler birim arşivinde muhafaza edilir.

3.6.3 - Personel Ücret Ödeme Süreci

- **3.6.3.1 - Akademik ve İdari Personel Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri**
 - o 3.6.3.1.1 - Maaş hesaplamasına esas olacak gelir vergisi matrahları aktarılır.
 - o 3.6.3.1.2 - İlgili aya ait personel maaş bilgileri değişiklikleri bildirilir. (Terfi, akademik teşvik ödeneği, bireysel emeklilik poliçeleri, sendika, icra, kefalet, lojman kesintisi, vb.)
 - o 3.6.3.1.3 - Aile yardımı tahakkukuna esas değişiklikler e-devlet sistemi üzerinden ilgililerce güncellenir. (değişiklik oldukça)
 - o 3.6.3.1.4 - Bildirilen değişikliklerin Telnet ve/veya KPHYS programına kaydı ve kontrolü yapılır.
 - o 3.6.3.1.5 - Maaş tahakkuk ettirilir; ödeme emri belgesi düzenlenir.
 - o 3.6.3.1.6 - Ödeme Emri Belgelerinden çıktı alınır, ıslak imzaları alınmak üzere birimlerine gönderilir.
 - o 3.6.3.1.7 - Ödeme emri belgesi SGDB'ye teslim edilir.
 - o 3.6.3.1.8 - KPHYS'de oluşan banka ödeme listeleri onaylandığında sistem tarafından bankaya iletilir. Telnet prg. yapılan maaş tahakkukları Doğrudan Transfer Otomasyon Sistem (DTO) maili ile bankaya iletilir.
 - o 3.6.3.1.9 - Aylık Kesenekler hazırlanır, sistem üzerinden SGK bildirelileri gönderilir birer sureti SGDB'ye teslim edilir.
 - o 3.6.3.1.10 - Ödemeden sonra askerlik, doğum vb. fazla/yersiz tahakkuk ettirildiği tespit edilen tutarlar için SGDB'ye ilgili bilgi ve belgeler gönderilir.
- **3.6.3.2 - Ek ders Ücreti Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri**
 - o 3.6.3.2.1 - Ekders Programı ders kaydı girişlerine açılır veri girişleri yapılır.
 - o 3.6.3.2.2 - Ders kaydı girişleri kontrol edilir. Sorunlu olanlar iade edilerek düzeltilmesi sağlanır.
 - o 3.6.3.2.3 - Ek ders ücreti çizelge dokümleri alınarak, Telnet bordro programında veri girişi yapılır.
 - o 3.6.3.2.4 - Bordro oluşturulur; kontrol edilir; Ödeme belgesi düzenlenir.
 - o 3.6.3.2.5 - Ödeme Belgesi ve ekleri ıslak imzaları alınmak üzere birimlere gönderilir.
 - o 3.6.3.2.6 - Ek ders ücreti çizelgeleri öğretim elemanları tarafından imzalanarak İMİD/Merkez otomasyon maaş birimine gönderilir.
 - o 3.6.3.2.7 - Ödeme emri belgesi SGDB'ye teslim edilir.
 - o 3.6.3.2.8 - Banka ödeme listeleri Dosyalanmış Transfer Otomasyon Sistemi (DTO) ile bankaya gönderilir.
 - o 3.6.3.2.9 - 2547 S.K. 31. md gereğince görevlendirilen öğretim elemanlarının SGK e-bildirelileri verilir; birim muhtasar beyanname tahakkuku oluşturulur.
 - o 3.6.3.2.10 - SGK e-bildigenin bir örneği ile "Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi" tahakkuk fişi SDGB
- **3.6.3.3 - Sürekli İşçi Ücret Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri**
 - o 3.6.3.3.1 - İlgili ay puantaj kayıtlarına esas veriler gönderilir.
 - o 3.6.3.3.2 - Rapor, yıllık izin, ücretsiz izinlere ilişkin belgeler gönderilir.
 - o 3.6.3.3.3 - Rapor, yıllık izin, ücretsiz izin bilgi girişleri yapılır.
 - o 3.6.3.3.4 - Ücretlerden yapılacak icra kesintileri için dosya açılır, birim otomasyon sistemine kaydedilir, İMİD/İşçi Maaş birimine bildirilir.
 - o 3.6.3.3.5 - Aile yardımı tahakkukuna esas beyannameler teslim edilir; ilgili aya ait değişiklikler (Bes, icra, nafaka, kefalet, aile yardımı vb) otomasyona kaydedilir.
 - o 3.6.3.3.6 - Puantaj kayıtları oluşturulur.
 - o 3.6.3.3.7 - Bordro tahakkuk ettirilir.
 - o 3.6.3.3.8 - Ödemesi belgesi düzenlenir; SGDB'ye teslim edilir.
 - o 3.6.3.3.9 - Banka ödeme listeleri Dosyalanmış Transfer Otomasyon Sistemi (DTO) ile bankaya gönderilir.
 - o 3.6.3.3.10 - Aylık SGK bildirelileri hazırlanır; sistem üzerinden bildireliler gönderilir; bir sureti SGDB'ye teslim edilir.
 - o 3.6.3.3.11 - İlgili aya ait primler ile bir önceki aya ait damga ve gelir vrg. tutarları içeren "Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi " tahakkuk işlemi yapılır; beyannamenin bir sureti SGDB'ye teslim edilir.
- **3.6.3.4 - Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri**
 - o 3.6.3.4.1 - Akademik Yıl İçerisinde Bütçe ve Öğrenci Sayıları Nispetinde Kısmi Zamanlı Öğrenci Kontenjanının Belirlenerek Rektörlük Oluruna Sunulması
 - o 3.6.3.4.2 - Belirlenen Kontenjanların Birimlere Bildirilmesi
 - o 3.6.3.4.3 - İlgili Birimlerden İsim Listesinin Gelmesi
 - o 3.6.3.4.4 - Kabul Edilen Öğrencilerin İşi Giriş İşlemlerinin Tamamlanması
 - o 3.6.3.4.5 - Aylık Puantajı Gelen Öğrencilerin Maaş İşlemlerinin Yapılması

- 3.6.3.4.6 - E-bildirgenin Verilmesi, Birim Muhtasar Tahakkuk Oluşturulması
- 3.6.3.4.7 - E-bildirgenin Bir Örneği ile Muhtasar Beyanname Tahakkuk Fişi SGDB'ye Teslim Edilir
- 3.6.3.4.8 - Eğitim Öğretim Döneminde Çalıştırılan Öğrencilerin Çıkışının Yapılması
- 3.6.3.5 - **Stajyer Öğrenci İşlemleri**
 - 3.6.3.5.1 - Eğitim-Öğretim Dönemi İçerisinde Çalıştırılmak İstenen Stajyer Öğrenci Listesi Alınıp Rektörlük Oluruna Sunulması
 - 3.6.3.5.2 - Stajyerliği Kabul Edilen Öğrencilerin Giriş İşlemlerinin Yapılması
 - 3.6.3.5.3 - Stajyer Öğrencilerin Ücretlerinin Düzenlenmesi

3.6.4 - Harcırah Süreci

- 3.6.4.1 - **Harcırah İşlemleri**
 - 3.6.4.1.1 - Görevlendirme ve/veya kongre katılım ücretinin karşılanmasına ilişkin ilgili makamlardan onay alınması
 - 3.6.4.1.2 - Avans talep edilmesi durumunda ön ödemeye ilişkin ödeme belgesinin düzenlenmesi; SGDB'ye gönderilmesi
 - 3.6.4.1.3 - Görevin yerine getirilmesi; harcamaya ilişkin belgelerin tahakkuk birimlerine teslim edilmesi, ön ödeme artığının SGDB banka hesaplarına yatırılması
 - 3.6.4.1.4 - Yurt içi/Yurt dışı yolluk bildirimini düzenlenmesi (e- yolluk bildirim / manuel)
 - 3.6.4.1.5 - Yolluk bildiriminin kontrolü; ödeme emri belgesinin düzenlenmesi; SGDB'ye teslim edilmesi
 - 3.6.4.1.6 - Ödeme belgesi kontrol işlemleri ve Vezne/Banka işlemlerinin gerçekleştirilmesi

3.7 - MUHASEBE HİZMETLERİ

3.7.1 - Muhasebe İşlemleri Yönetimi

- 3.7.1.1 - **Ödeme Belgesi Kontrol İşlemleri**
 - 3.7.1.1.1 - Ödeme belgesi teslim alınır.
 - 3.7.1.1.6 - Ödeme belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler incelenir; hata ve eksiği bulunması durumunda açıklama yazılarak sistem üzerinden "iade" edilir.
 - 3.7.1.1.7 - Sistemden iade edilen ödeme belgeleri birimlerce teslim alınır; eksiklikler tamamlanır.
 - 3.7.1.1.8 - Ödeme belgeleri sistemden onaylanır; taahhüde bağlı işlemlerde taahhüt kayıtları tamamlanır; muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkilisi yardımcısına teslim edilir.
 - 3.7.1.1.9 - Günlük nakit talebi yapılır; ödeme belgeleri yevmiyeleştirilir; ödenmesi uygun görülenler vezneye gönderilir.
- 3.7.1.2 - **Vezne ve Banka İşlemleri**
 - 3.7.1.2.1 - Ödenecek belgelere ilişkin Banka ayrıntı listesi alınır; kontrol edilir.
 - 3.7.1.2.2 - Gönderme emri ve gönderme emri teslim tutanağı düzenlenir.
 - 3.7.1.2.3 - Banka Ayrıntı Listesi, Gönderme Emri, Gönderme Emri Teslim Tutanağı bankaya gönderilir.
 - 3.7.1.2.4 - Hak sahiplerine ödenir.
 - 3.7.1.2.5 - Günlük ödeme/tahsilatlarla ilişkin banka dekont, ekstreleri alınır.
 - 3.7.1.2.6 - Banka tarafından yapılan ödemeler ile ayrıntı listeleri karşılaştırılır; çeşitli nedenlerle ödenemeyen tutarların muhasebe kayıtları yapılır.
 - 3.7.1.2.7 - Günlük olarak, tahsilatların (gelir, emanet, kişi borçları, kira ödemeleri vb) muhasebe kayıtları yapılır;
 - 3.7.1.2.8 - Gün ve ay sonlarında banka yardımcı defter dokümü ile banka bakiyeleri karşılaştırılır.
 - 3.7.1.2.9 - Banka tarafından yapılamayan ödemelere ilişkin ilgili birimle görüşülerek sorun giderilir; muhasebe kaydı yapılarak hak sahibine ödenmesi sağlanır.
- 3.7.1.3 - **Teminat İşlemleri**
 - 3.7.1.3.1 - Teminatların tahsil/iade talebine ilişkin belgelerin kontrol edilir.
 - 3.7.1.3.2 - Tahsil/iade işlemi talep belgelerinde eksik unsurlar bulunması durumunda birimle irtibata geçilerek eksiklik tamamlanır.
 - 3.7.1.3.3 - Tahsil/iade işlemine ait muhasebe kaydı yapılır; Teminat mektubu otomasyon sistemine kaydedilir; alınan teminat mektupları vezne muhafaza edilir.
 - 3.7.1.3.6 - Teminat Mektupları elden; nakit teminat mektupları ilgilinin banka hesabına iade edilir.
- 3.7.1.4 - **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri**
 - 3.7.1.4.1 - Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirme talebi SGDB'ye bildirilir.
 - 3.7.1.4.2 - Yönetmelik kapsamında görevlendirilmesi talep edilen personel için PDB'ye bilgi sorulur.
 - 3.7.1.4.3 - Personel özlük dosyaları incelenerek bilgi verilir.
 - 3.7.1.4.5 - Talebin değerlendirilme sonucu hakkında birime bilgi verilir.
 - 3.7.1.4.6 - Yönetmelikte öngörülen belgeler teslim edilir. (Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı,Kasa Defteri,Yemek fişleri vb.)
 - 3.7.1.4.7 - Tahsilatın yapılması;kasa defterine kaydı; parasal sınırlar/süreler içinde tahsilat tutarının banka hesaplarına yatırılır.
 - 3.7.1.4.8 - Akıllı kart üzerinden yapılan tahsilatlarda; sistem icmal raporları ile nakit tutarlar karşılaştırılır; tahsilat tutarları banka hesabına yatırılır.
 - 3.7.1.4.9 - Tahsilata ilişkin bilgi ve belgeler SGDB'ye teslim edilir.
 - 3.7.1.4.11 - Bankaya yatırılan tutarlar ile tahsilata ilişkin bilgi ve belgeler kontrol edilir. (Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındıları, Dekont, Ekstre, İcmal Raporları)
- 3.7.1.5 - **SGK Ödemeleri / Vergi Beyannameleri Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri**
 - 3.7.1.5.1 - SGK bildireleri; Birim Muhtasar ve Prim Hizmet Beyanname tahakkukları teslim alınır.
 - 3.7.1.5.2 - İlgili aya ait SGK bildirge tutarları ile muhasebe hesaplarında yer alan tutarlar kontrol edilir; gönderilmeyen bildireler birimlerle irtibata geçilerek tamamlanır.
 - 3.7.1.5.3 - İlgili ay Birimler Muhtasar ve Prim Hizmet Beyanname tahakkuk tutarları ile muhasebe hesaplarında yer alan tutarlar karşılaştırılır; gönderilmeyen beyannameler birimlerle irtibata geçilerek tamamlanır.
 - 3.7.1.5.4 - Muhasebe kayıtları incelenerek ilgili aya ait Kurum KDV Beyannamesi, Gelir Vergisi beyannamesi ve Damga Vergisi Beyannamelerine esas olacak vergi listesi oluşturulur.
 - 3.7.1.5.5 - Vergiler beyan edilir; tahakkuk ettirilir;onaylanır;vergi dairesine gönderilir.
 - 3.7.1.5.6 - SGK ödemelerine ait ödeme belgeleri oluşturulur; kontrol edilir; muhasebe yetkilisine teslim edilir.
 - 3.7.1.5.7 - Vergi ödemelerine ait ödeme belgeleri oluşturulur; kontrol edilir; muhasebe yetkilisine teslim edilir.
 - 3.7.1.5.8 - Günlük nakit talebi yapılır; ödeme belgeleri yevmiyeleştirilir; ödenmesi uygun görülenler vezneye gönderilir.
- 3.7.1.6 - **Gelir İade İşlemleri**
 - 3.7.1.6.1 - Ödenen öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti iadesi talep edilir.
 - 3.7.1.6.2 - Öğrencinin talebi değerlendirilerek iade edilmesi uygun bulunanlar SGDB'ye bildirilir.
 - 3.7.1.6.3 - Yazı ve ekli belgeler kontrol edilir; eksiklik bulunması durumunda ilgili birimle irtibata geçilerek tamamlanır.
 - 3.7.1.6.4 - İade işlemine ilişkin muhasebe kaydı yapılır; onaylanır;muhasebe yetkilisine teslim edilir.
 - 3.7.1.6.5 - Ödeme belgeleri yevmiyeleştirilir; ödenmesi uygun görülenler vezneye gönderilir.
- 3.7.1.7 - **Fazla/Yersiz Ödeme ve Kamu Zararı Tahsil İşlemleri**

- o 3.7.1.7.1 - Çeşitli nedenlerle fazla/yersiz ödendiği tespit edilen tutarlara ilişkin hesaplama tablosu düzenlenir.
- o 3.7.1.7.2 - Borç konusu, tutarı, ödeme bilgileri ilgiliye tebliğ edilir.
- o 3.7.1.7.3 - Borcun takibi ve tahsili için ilgili belgeler SGDB'ye gönderilir.
- o 3.7.1.7.4 - Borcun ödeme planı çerçevesinde taksitlendirilme talepleri değerlendirilir; ilgili mekanlardan onay alınır.
- o 3.7.1.7.5 - Borç takip dosyasının açılır; muhasebe kaydı yapılır; yevmiyeleştirilir.
- o 3.7.1.7.6 - Tahsil edilemeyen borçlar, yasal süre sonunda Hukuk Müşavirliğine bildirilir.
- **3.7.1.8 - Kiralık İşletme İşlemleri**
 - o 3.7.1.8.1 - Sözleşmeler teslim alınır; nazım hesap muhasebe kayıtları yapılır; yevmiyeleştirilir.
 - o 3.7.1.8.2 - Kiralık İşletmeler Otomasyonuna veri girişleri yapılır.
 - o 3.7.1.8.3 - Aylık elektrik su tüketimine ilişkin tutarların kiralık işletmeler otomasyonuna veri girişleri yapılır.
 - o 3.7.1.8.4 - Kira ödemeleri ile elektrik su bedelleri banka hesaplarına yatırılır; muhasebeleştirilir; kiralık işletmeler otomasyonuna işlenir.
 - o 3.7.1.8.5 - Mali yükümlülüklerini yerine getirmeyen kiralık işletmelere ilişkin tutarlar tahsili sağlanmak üzere aylık dönemler halinde Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

3.7.2 - Dönem Sonu İşlemleri

- **3.7.2.1 - Yıl Sonu İşlemleri**
 - o 3.7.2.1.1 - Mizan ve yardımcı defterler üzerinden muhasebe kayıt esaslarına aykırı durumların olup olmadığının tespiti amacıyla kontrol yapılması
 - o 3.7.2.1.2 - Hata tespit edilmesi durumunda düzeltme işlemine ilişkin muhasebe kaydı yapılması
 - o 3.7.2.1.3 - Ertesi Yıla Devreden Ödenekler Menüsünün açılması
 - o 3.7.2.1.4 - Ertesi yıla devredilecek ödeneklerin muhasebeleştirilmesi için muhasebe kayıt formundan manuel muhasebe işlem fişi oluşturularak onaylanması
 - o 3.7.2.1.5 - Dönem Sonu İşlemleri/Dönem Sonu Muhasebeleştirme İşlemlerine başlanması
 - o 3.7.2.1.6 - Emanetlerin Gelir Kaydının yapılması
 - o 3.7.2.1.7 - Amortisman Kaydının yapılması
 - o 3.7.2.1.8 - Alacak Dosyası Borçları Uzun Vadeden Kısa Vadeye Aktarımının yapılması (Otomatik)
 - o 3.7.2.1.9 - Muhasebe Kaydı Hata ve Ön Muhasebe Kaydı İşlemlerinde Kayıt Olmadığının Kontrol Edilmesi
 - o 3.7.2.1.10 - Ödenek hesaplarının kapatılması
 - o 3.7.2.1.11 - Mali yıl kapanış kontrollerinin yapılması
 - o 3.7.2.1.12 - Değer Hareketleri Hesaplarının Kapatılması
 - o 3.7.2.1.13 - Bütçe Hesaplarının Kapatılması
 - o 3.7.2.1.14 - Faaliyet Hesaplarının Kapatılması
 - o 3.7.2.1.15 - Nazım Hesaplarının Kapatılması
 - o 3.7.2.1.16 - Tüm Hesapların Kapatılması
 - o 3.7.2.1.17 - Mali Yıl Açılışının Yapılması
 - o 3.7.2.1.18 - Geçen yıl Kesin Mizanı ile eski yılda oluşturulan 1 Nolu Muhasebe İşlem Fişinin karşılaştırılması
 - o 3.7.2.1.19 - Kamu İdare Hesabının oluşturulması
 - o 3.7.2.1.20 - Sayıştay Başkanlığına Kamu İdare Hesabının gönderilmesi
 - o 3.7.2.1.21 - Kesin Hesabın oluşturularak mutabakat sağlamak amacıyla Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilmesi
 - o 3.7.2.1.22 - Mutabakat sağlanan kesin hesap cetvelinin hazırlanması
 - o 3.7.2.1.23 - Kesin hesap cetvelinin Sayıştay Başkanlığına ve TBMM'ye gönderilmesi
- **3.7.2.2 - Projeler Ay Sonu İşlemleri**
 - o 3.7.2.2.1 - Tüm hesaplara ilişkin aylık ödeme bilgilerini içeren Banka Hesap Ekstresinin gönderilmesi
 - o 3.7.2.2.2 - Her proje hesabı için tutulan excel dokümanları ile banka hesap ekstresinin kontrol edilmesi
 - o 3.7.2.2.3 - BKMYBS'den toplam ayrıntı bazında mizan dökümü alınması
 - o 3.7.2.2.4 - Hesapların borç bakiyeleri toplamlarının; hesap ekstreleri ve proje hesabı excel dokümanları ile karşılaştırılması
 - o 3.7.2.2.5 - Ay sonunda döviz cinsi projeler için kur değerleme işlemlerinin yapılması
 - o 3.7.2.2.6 - Bilimsel Araştırma Projeleri için, BAP Birimi ile mutabakat yapılması
 - o 3.7.2.2.7 - Bilimsel Araştırma Projeleri için toplam aylık harcamaya ilişkin nazım hesap kayıtlarının yapılması

3.9 - DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ

3.9.1 - Döner Sermaye Bütçe Süreci

- **3.9.1.1 - DS Bütçe Hazırlama ve Aktarma İşlemleri**
 - o 3.9.1.1.1 - Bütçe çağrısının yapılması
 - o 3.9.1.1.2 - Bütçe tekliflerinin işletme müdürlüğüne gönderilmesi
 - o 3.9.1.1.3 - Bütçe tasarısının hazırlanması
 - o 3.9.1.1.4 - Bütçe tasarısının Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kuruluna sunulması
 - o 3.9.1.1.5 - Bütçe tasarısının Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulması
 - o 3.9.1.1.6 - Onaylanan Bütçenin yürürlüğe alınması
- **3.9.1.2 - DS Ödeme İşlemleri**
 - o 3.9.1.2.1 - Ödemeye esas belgelerin hazırlanması
 - o 3.9.1.2.2 - Ödemeye esas belge ve eklerinin incelenmesi
 - o 3.9.1.2.3 - Ödemeye esas belge ve eklerinin Dön.Serm.İşl.Müd.lüğüne gönderilmesi
 - o 3.9.1.2.4 - Ödemeye esas belge ve eklerinin Saymanlık Müd.lüğüne gönderilmesi
 - o 3.9.1.2.5 - Ödemenin yapılması

3.9.2 - Döner Sermaye Mal/Hizmet Yönetimi

3.9.3 - Döner Sermaye Satınalma Yönetimi

- **3.9.3.1 - Mal/Hizmet Satınalma İşlemleri (3.6.1.1. süreci uygulanır)**
 - o 3.9.3.1.1 - Mal ve hizmet alımına ilişkin talebin belirlenmesi / Talimat yazısının intikali
 - o 3.9.3.1.2 - Teknik şartname ve gerekli diğer belgelerin hazırlanması
 - o 3.9.3.1.3 - Mevzuatları gereğince, zorunlu ya da gerekli hallerde ilgili makamlardan izin ya da onay alınması
 - o 3.9.3.1.4 - Harcama Yetkilisi onayının alınması
 - o 3.9.3.1.5 - İhale yoluyla yapılacak alımlarda Ekap'a Giriş işlemleri
 - o 3.9.3.1.6 - İhalenin ilan edilmesi

- o 3.9.3.1.7 - İhale komisyonunun oluşturulması
- o 3.9.3.1.8 - İhalenin Gerçekleştirilmesi
- o 3.9.3.1.9 - Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırmasının yapılması
- o 3.9.3.1.10 - Aboneliğe bağlı alımlarda, abonelik işlemlerinin tamamlanması
- o 3.9.3.1.11 - Alımı uygun görülen mal ve hizmete ilişkin siparişin verilmesi / Kredi açılması / Sözleşmeye davet edilmesi
- o 3.9.3.1.12 - İhale yoluyla yapılacak alımlarda, ihale kararının açıklanması
- o 3.9.3.1.13 - Sözleşmenin İmzalanması
- o 3.9.3.1.14 - İhale dosyasının ilgili birime gönderilmesi
- o 3.9.3.1.15 - Sözleşme ile yapılan alımlar için kontrol teşkilatı kurulması
- o 3.9.3.1.16 - Sözleşme ile yapılan alımlar için muayene ve kabul komisyonu kurulması
- o 3.9.3.1.17 - Mal ve hizmetin kabul işlemlerinin yapılması / hakediş raporunun düzenlenmesi
- o 3.9.3.1.18 - Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi
- o 3.9.3.1.19 - Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin muhasebe birimine teslim edilmesi
- o 3.9.3.1.20 - Ödeme / mahsup işleminin gerçekleştirilmesi
- o 3.9.3.1.21 - Sözleşme ile yapılan alımlar tamamlandığında muayene ve kabul işleminin yapılması
- o 3.9.3.1.22 - Mal ve hizmet alınmasına ait teminatı var ise iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- o 3.9.3.1.23 - Teminatın ilgililere iadesinin gerçekleştirilmesi

3.9.4 - Döner Sermaye Taşınır İşlemleri

- 3.9.4.1 - Taşınır Malların Kayıt İşlemleri (3.2.3.1. süreci uygulanır)
 - o 3.9.4.1.1 - Taşınır mallara ilişkin Teknik Şartname ve sipariş bilgilerinin intikali.
 - o 3.9.4.1.2 - Hibe yoluyla edinilen taşınır mallar için Üst Yönetici Oluru alınması.
 - o 3.9.4.1.3 - Devir yoluyla edinilen taşınır mallar için Devir Teslim Belgesi.
 - o 3.9.4.1.4 - Muayene ve kabul raporu hazırlanması
 - o 3.9.4.1.5 - Taşınır İşlem Fişi (Giriş) düzenlenmesi.
 - o 3.9.4.1.6 - Dayanıklı taşınırlar Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek ilgili personele teslim edilir.
 - o 3.9.4.1.7 - Tüketim malzemeleri, birimin yetkili personeline teslim edilir.
 - o 3.9.4.1.8 - Taşınır mallar teslim alınan birim tarafından, ilgililerine zimmet karşılığı teslim edilir.
 - o 3.9.4.1.9 - Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile Muayene ve Kabul Raporu tahakkuk birimine teslim edilir
 - o 3.9.4.1.10 - Hibe yoluyla edinilen taşınır mallar için düzenlenen Bağış Onayı ile Taşınır İşlem Fişi hibe eden kişi / firma / kuruluşa gönderilir.
 - o 3.9.4.1.11 - Devir yoluyla edinilen taşınır mallar için düzenlenen Devir Teslim Belgesi devir eden kurum / kuruluşa gönderilir.
 - o 3.9.4.1.12 - Satın alma yoluyla edinilen taşınır için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile Muayene ve Kabul Raporu tahakkuk birimine gönderilir.
 - o 3.9.4.1.13 - Hibe ve devir yoluyla edinilen taşınırlar için düzenlenen belgeler de kayıtlara alınması amacıyla muhasebe birimine gönderilir.
 - o 3.9.4.1.14 - Taşınırların muhasebe kayıtlarına alınması işlemleri
- 3.9.4.2 - Tüketim Çıkış İşlemleri (3.2.3.2. süreci uygulanır)
 - o 3.9.4.2.1 - Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan malzemeler talep edilir
 - o 3.9.4.2.2 - Taşınır İstek Belgesi ile Taşınır Kayıt yetkilisi tarafından kabul edilen malzemeler istek yapan birime teslim edilir
 - o 3.9.4.2.3 - Malzemelerin çıkış işlemlerine ilişkin Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
 - o 3.9.4.2.4 - Tüketim çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri belirli dönemlerde muhasebe birimine gönderilir
 - o 3.9.4.2.5 - Tüketime verilen malzemelerin muhasebe kayıtlarından çıkarılması sağlanır.
- 3.9.4.3 - Taşınır Malların Kayıtlardan Çıkarılması İşlemleri ((3.2.3.3. süreci uygulanır))
 - o 3.9.4.3.1 - Taşınırların kayıtlardan çıkış işlemleri için gerekli durumlarda, sayım komisyonu, değer tespit komisyonu, vb. komisyonlar kurulur
 - o 3.9.4.3.2 - Taşınırların satış suretiyle çıkış işlemlerinde, ilgili makam tarafından karar veya onay alınması
 - o 3.9.4.3.3 - Kullanılamaz hale gelme, yok olma, sayım noksanı nedeniyle çıkış durumunda Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenmesi.
 - o 3.9.4.3.4 - Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemlerinde komisyon kararı alınır.
 - o 3.9.4.3.5 - Sayım noksanı durumunda çıkış işlemlerinde komisyon kararı alınır.
 - o 3.9.4.3.6 - Taşınırların kayıtlardan çıkarılmasına neden olunabilecek kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlik nedeniyle kamu zararı olup olmadığı olup olmadığının araştırılması
 - o 3.9.4.3.7 - Kayıtlardan çıkış işlemlerinde kamu zararı oluşması durumunda gerekli hukuki işlemler başlatılır
 - o 3.9.4.3.8 - Kamu zararına ilişkin gerekli bilgi ve belgeler, muhasebe birimine gönderilir
 - o 3.9.4.3.9 - Kamu zararına ilişkin tutarın kayıtlara alınarak zarar ve ziyanın tazmini ve tahsiline ilişkin işlemlerin başlatılması
 - o 3.9.4.3.10 - Taşınırların çıkış işlemlerine ilişkin belgeler muhasebe birimine gönderilir.
 - o 3.9.4.3.11 - Taşınırların çıkış işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları gerçekleştirilir.
- 3.9.4.4 - Yıl Sonu İşlemleri (3.2.3.4. süreci uygulanır)
 - o 3.9.4.4.1 - Sayım kurulu oluşturulması
 - o 3.9.4.4.2 - Taşınır malların sayımı yapılır
 - o 3.9.4.4.3 - Taşınır Mal Yönetim Hesabı hazırlanır
 - o 3.9.4.4.4 - Muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilmesi amacıyla muhasebe birimine gönderilir
 - o 3.9.4.4.5 - Muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanır
 - o 3.9.4.4.6 - Taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı onaylanır
 - o 3.9.4.4.7 - Taşınır Mal Yönetim Hesabı ve eki cetveller, ilgili mercilerce istendiğinde ibraz edilmek üzere muhasebe birimine gönderilir

3.9.5 - Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Yönetimi

- 3.9.5.1 - Kasa İşlemleri

3.10 - GÜVENLİK YÖNETİMİ

3.10.1 - Afet ve Acil Durum Yönetimi

- 3.10.1.10 - Afet ve Sivil Savunma Planı Süreci
 - o 3.10.1.10.1 - Tüm birimlere yazı yazılması
 - o 3.10.1.10.2 - Birimlerden ekip bilgilerinin gönderilmesi
 - o 3.10.1.10.3 - Ekiplerin konsolide edilmesi
 - o 3.10.1.10.4 - Belirlenen ekiplere ait bilgilerin plana işlenmesi
 - o 3.10.1.10.6 - Planın ilgili kurumlara gönderilmesi
- 3.10.1.11 - 24 Saat Çalışma Planı
 - o 3.10.1.11.1 - Birimlerden Birim Yönetici Bilgilerinin Talep Edilmesi

- o 3.10.1.11.2 - Birimlerden gelen bilgilerin plana eklenmesi
- o 3.10.1.11.3 - Planın hazırlanması
- o 3.10.1.11.4 - Planın onaylanması
- o 3.10.1.11.5 - Planın ilgili personele tebliğ edilmesi
- [3.10.1.12 - Yangın ve Arama Kurtarma Tatbikatı](#)
 - o 3.10.1.12.1 - Tatbikat talebinin gönderilmesi
 - o 3.10.1.12.2 - Yangın ve arama kurtarma tatbikatına hazırlık yapılması ve tatbikat gününü belirlenmesi
 - o 3.10.1.12.3 - İtfaiyenin tatbikata destek vermesi
 - o 3.10.1.12.4 - Tatbikat verilerinin ve görülen eksikliklerin rapor edilmesi
- [3.10.1.13 - Yangına Müdahale](#)
 - o 3.10.1.13.1 - Yangın ihbarının gelmesi
 - o 3.10.1.13.2 - Yangın yerine itfaiyenin sevk edilmesi
 - o 3.10.1.13.3 - Duruma göre Büyükşehir İtfaiyesinden destek istenmesi
 - o 3.10.1.13.4 - Yangın ihbarının güvenlik birimine haber verilmesi
 - o 3.10.1.13.5 - Bölge güvenliğinin sağlanması
 - o 3.10.1.13.6 - Yapı İşleri Daire Başkanlığına haber verilmesi
 - o 3.10.1.13.7 - Yapı İşleri Daire Başkanlığı personelinin itfaiyenin istekleri doğrultusunda doğalgaz ve elektriği kesmesi
 - o 3.10.1.13.8 - İtfaiye ekiplerinin yangına müdahale etmesi, söndürmesi ve soğutması
 - o 3.10.1.13.9 - Yangın raporunun hazırlanması
 - o 3.10.1.13.10 - Raporun ilgili yere gönderilmesi
- [3.10.1.14 - Birim ve özel işletmeler yangına karşı korunma ve önlem alma denetim ve kontrol süreci](#)
 - o 3.10.1.14.1 - Birim ve özel işletmelerden denetim talebinin gelmesi
 - o 3.10.1.14.2 - Birim ve özel işletmelerin denetleme planının yapılması
 - o 3.10.1.14.3 - Birim ve özel işletmelerin denetleme işleminin yapılması
 - o 3.10.1.14.4 - Tespit edilen eksikliklerin yangın güvenliği denetleme formuna işlenmesi ve süresi verilmesi
 - o 3.10.1.14.5 - Eksikliklerin giderilmesi
 - o 3.10.1.14.6 - Süre bitiminde eksik görülen hususların yeniden denetlenmesi
 - o 3.10.1.14.7 - Özel işletmelere ait denetleme sonuçlarının İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi
 - o 3.10.1.14.8 - Birimlere ait denetleme sonuç raporunun ilgili birimlere bildirilmesi
- [3.10.1.15 - Yangın söndürme sistemleri dolun, denetim ve kontrol süreci](#)
 - o 3.10.1.15.1 - Yangın söndürme cihazlarının ve yangın söndürme dolaplarının kontrolünün yapılması
 - o 3.10.1.15.2 - Yangın söndürme dolabı sistem arızasının tespiti veya ilgili birim tarafından arıza talebinin gelmesi
 - o 3.10.1.15.3 - Yangın söndürme cihazı dolun ihtiyacı tespiti ve ilgili birim tarafından dolun talebinin gelmesi
 - o 3.10.1.15.4 - Yangın söndürme cihazı dolun evraklarının hazırlanması
 - o 3.10.1.15.5 - Yangın söndürme cihazlarının doldurulması için onay verilmesi
 - o 3.10.1.15.6 - İlgili firmalardan tekliflerin alınması
 - o 3.10.1.15.7 - İlgili firmalardan gelen tekliflerin değerlendirilmesi
 - o 3.10.1.15.8 - Gerekli şartları sağlayan firma ile sözleşme yapılması
 - o 3.10.1.15.9 - Yangın söndürme cihazlarının doldurulması ve teslim edilmesi
 - o 3.10.1.15.10 - Tutanak karşılığı teslim alınan yangın söndürme cihazlarının ilgili birimlere dağıtılması
 - o 3.10.1.15.11 - Kabul tutanağının gönderilmesi
- [3.10.1.16 - Afet ve yangından korunma ve söndürme eğitimi](#)
 - o 3.10.1.16.1 - İl AFAD Müdürlüğünden eğitim talep edilmesi
 - o 3.10.1.16.2 - Yangından korunma ve söndürme eğitimi talep edilmesi
 - o 3.10.1.16.3 - İl AFAD Müdürlüğü ile eğitim planlamasının yapılması
 - o 3.10.1.16.4 - Yangından korunma ve söndürme eğitimi yerinin ve tarihinin Üniversite personeline bildirilmesi
 - o 3.10.1.16.5 - İl AFAD Müdürlüğü tarafından üniversite personeline belirlenen saat ve yerde teorik ve uygulamalı eğitimin verilmesi
 - o 3.10.1.16.6 - AFAD Merkezi personeline İl AFAD Müdürlüğünden uzman kişi tarafından eğitim verilmesi
 - o 3.10.1.16.7 - Eğitim alan personele verilmek üzere İl AFAD Müdürlüğü tarafından düzenlenen Eğitime Katılım Sertifikası dağıtılması

[3.10.2 - Koruma ve Güvenlik Hizmetleri](#)

- [3.10.2.1 - Nöbet \(Nokta ve Devriye\) / GİM Hizmeti Süreci](#)
 - o 3.10.2.1.1 - Devriye/nöbet görevinin 7/24 esasına göre planlanması
 - o 3.10.2.1.2 - Görevin ilgiliye tebliğ edilmesi
 - o 3.10.2.1.3 - Görevin teslim alınması, varsa olumsuzlukların tutanaklandırılması
 - o 3.10.2.1.4 - Şüpheli durumların Güvenlik merkezine ve Nöbetçi Güvenlik Şefine bildirilmesi
 - o 3.10.2.1.5 - Yerleşkeye giriş yapan Kamyon, kamyonet vb. araçların takip ve kontrollerinin yapılması.
 - o 3.10.2.1.6 - Yerleşke içerisindeki bina ve eklentiler, Çevre aydınlatmaları, mesai dışında izinli olarak yapılan faaliyetlerle ilgili kontrollerin yapılması
 - o 3.10.2.1.7 - Görev bölgesinde ya da güzergahında oluşan vukuatta Güvenlik merkezinin ve Güvenlik Şefinin bilgilendirilmesi.
 - o 3.10.2.1.8 - Olaya müdahale edilmesi, tutanak tanzim edilmesi
 - o 3.10.2.1.9 - Olay esnasında ve sonrası bölge güvenliğinin tesis edilmesi
 - o 3.10.2.1.10 - Kamera kayıtlarının talep edilmesi
 - o 3.10.2.1.11 - Görüntülerin incelenip hazırlanması ve teslim edilmesi.
 - o 3.10.2.1.12 - Tanzim edilen tutanakların değerlendirilip ilgili birime gönderilmesi
- [3.10.2.2 - Etkinlik, Organizasyon, Konser, İhale vb. Faaliyetlerde Güvenlik süreci](#)
 - o 3.10.2.2.1 - Talebin Gelmesi
 - o 3.10.2.2.2 - Güvenlik önlemlerinin planlanması
 - o 3.10.2.2.3 - Görevin personele tebliğ edilmesi
 - o 3.10.2.2.4 - Katılımcılara Güvenlik Kontrollerinin (X-ray / Metal dedektörü) Uygulanması
 - o 3.10.2.2.5 - Protokol ile ilgili hizmetlerin yapılması
 - o 3.10.2.2.6 - Gerçekleşen bir olaya müdahale edilerek tutanak tutulması, malzemeye el konulması ve kişinin kontrol altına alınması
 - o 3.10.2.2.7 - Gerektiğinde adli işlemlerin yapılması için tutanağın, el konulan malzemelerin ve alıkonulan kişinin Genel Kolluğa teslim edilmesi
 - o 3.10.2.2.8 - Görev tamamlandığında Güvenlik Şefinin bilgilendirilmesi

[3.10.3 - İş Sağlığı Güvenliği](#)

- [3.10.3.1 - Bursa Uludağ Üniversitesi İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetlerinin Oluşturulması](#)

- o 3.10.3.1.1 - Bursa Uludağ Üniversitesi'ne bağlı işyerlerinin tehlike sınıflarının belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirilmesine karar verilmesi
- o 3.10.3.1.2 - Bursa Uludağ Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönetmeliğinin hazırlanması veya yenilenmesi
- o 3.10.3.1.3 - İş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturacak iş yerlerinin belirlenmesi ve denetimi
- o 3.10.3.1.4 - İş Sağlığı ve güvenliği hizmetleri için talimatlarının hazırlanması
- o 3.10.3.1.5 - İş Sağlığı ve güvenliği hizmetleri için gerekli matbu formların hazırlanması
- o 3.10.3.1.6 - İş Sağlığı ve güvenliği hizmetleri için gerekli protokollerin hazırlanması
- o 3.10.3.1.7 - Bursa Uludağ Üniversitesi İş sağlığı ve güvenliği kurulunun oluşturulması ve periyodik olarak yapılacak toplantıların takibi
- **3.10.3.2 - İş Yeri Ve Çalışan Bilgileri**
 - o 3.10.3.2.1 - İş yeri işveren vekili atama yazısının yazılması
 - o 3.10.3.2.2 - İş yeri için iş sağlığı ve güvenliği organizasyon şemasının oluşturulması
 - o 3.10.3.2.3 - İş yeri için iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında yer alan kişilerin görev tanımlarının hazırlanması
 - o 3.10.3.2.4 - İş yeri SGK hizmet döküm listesinin çıkarılması ve güncel tutulması
 - o 3.10.3.2.5 - Çalışan temsilcisi seçim prosedürünün hazırlanması ve güncel tutulması
 - o 3.10.3.2.6 - Çalışan temsilcisi seçim sürecinin mevzuatta uygun yapılması
 - o 3.10.3.2.7 - İş yeri personel özlük dosyasında iş sağlığı ve güvenliği dosyasının hazırlanması ve takibi
- **3.10.3.3 - İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Organizasyonu ve Takibi**
 - o 3.10.3.3.1 - İş Sağlığı ve Güvenliği kurul protokolünün oluşturulması
 - o 3.10.3.3.2 - İş Sağlığı ve Güvenliği kurul protokolünün birimde uygulanması
 - o 3.10.3.3.3 - Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul üyelerinin atanması ve onay yazılarının hazırlanması
 - o 3.10.3.3.4 - Birim İş sağlığı ve Güvenliği Kurul üyelerine verilecek eğitim için öğretim elemanlarının görevlendirilmesi
 - o 3.10.3.3.5 - Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul üyelerine eğitim verilmesi ve tutanakların hazırlanması
 - o 3.10.3.3.6 - Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul toplantı çağrısının yapılması
 - o 3.10.3.3.7 - Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul toplantısının yapılması ve akabinde toplantı tutanağının oluşturulması
- **3.10.3.4 - Temel İş Sağlığı Güvenliği Eğitimleri -İlk Defa Alanlar ve Yenileme**
 - o 3.10.3.4.1 - İş sağlığı ve güvenliği eğitim prosedürünün oluşturulması ve yenilenmesi
 - o 3.10.3.4.2 - İlk defa iş sağlığı ve güvenliği eğitimi alacak personel listesinin belirlenmesi
 - o 3.10.3.4.3 - Yenileme eğitimleri alacak personel listesinin belirlenmesi
 - o 3.10.3.4.4 - Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitim (yüz yüze) içeriklerinin hazırlanması
 - o 3.10.3.4.5 - Yenileme eğitimleri (asen kron) için eğitim içeriklerinin ve görsellerin hazırlanması
 - o 3.10.3.4.6 - Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri (İlk alanlar ve yenileme) bildirim yazılarının yazılması
 - o 3.10.3.4.7 - Yıllık iş sağlığı ve güvenliği eğitim programlarının hazırlanması
 - o 3.10.3.4.8 - Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verecek sertifikalı eğitimcilerin görevlendirilmesi
 - o 3.10.3.4.9 - Uzaktan eğitim ile verilecek yenileme eğitimlerinin takibi ve revizyonu
 - o 3.10.3.4.10 - İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri öncesi ve sonrası için sınav sorularının hazırlanması
 - o 3.10.3.4.11 - Eğitim katılım formlarının hazırlanması ve katılımcılara imzalatılması
 - o 3.10.3.4.12 - Temel iş sağlığı ve güvenliği sertifikalarının hazırlanması, basılması ve imzalanması
 - o 3.10.3.4.13 - Temel iş sağlığı ve güvenliği sertifikalarının personel özlük dosyalarına konulması ve saklanması
- **3.10.3.5 - İş Sağlığı ve Güvenliği İşbaşı Oryantasyon Eğitimi**
 - o 3.10.3.5.1 - İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapan personel isim listesinin belirlenmesi
 - o 3.10.3.5.2 - Oryantasyon eğitim programlarının ve içeriklerinin hazırlanması
 - o 3.10.3.5.3 - Oryantasyon eğitimlerinde görev alacak eğitimcilerin belirlenmesi ve görevlendirilmesi
 - o 3.10.3.5.4 - Oryantasyon eğitim tutanaklarının hazırlanması ve kayıt altına alınması
 - o 3.10.3.5.5 - Oryantasyon eğitim katılım formlarının onaylanması sürecinden sonra personel dairesi ve personelin çalışacağı birimlere iletilmesi
 - o 3.10.3.5.6 - Oryantasyon eğitim belgesinin personel özlük dosyasına konulması ve saklanması
- **3.10.3.6 - Risk Değerlendirmesi İşlemleri**
 - o 3.10.3.6.1 - Risk değerlendirme süreç protokolü(prosedürü) oluşturulması
 - o 3.10.3.6.2 - Risk değerlendirme ekiplerinin oluşturulması, atanması ve onay yazılarının hazırlanması
 - o 3.10.3.6.3 - Birim Risk değerlendirme ekiplerine verilecek eğitim için eğitimcilerin atanması
 - o 3.10.3.6.4 - Birim Risk değerlendirme ekiplerine eğitim verilmesi ve tutanakların hazırlanması
 - o 3.10.3.6.5 - Risk değerlendirme için gerekli formların oluşturulması
 - o 3.10.3.6.6 - Risk değerlendirme formlarının hazırlanması
 - o 3.10.3.6.7 - Risk değerlendirmesi sonrası alınması gereken tedbirlerin gözden geçirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması ve risk değerlendirme yenileme süreçlerinin takibi
 - o 3.10.3.6.8 - Risk değerlendirme sonucu alınması gereken önlemler ile ilgili ortaya çıkacak maliyetin Üniversite üst yönetimine iletilmesi
 - o 3.10.3.6.9 - Risk değerlendirme sonucu Birimlerden gelen toplam maliyetlerin karşılanması için devletin ilgili birimine risk değerlendirme raporları ile başvurulması
- **3.10.3.7 - Acil Durum Plan ve Tatbikat Organizasyonu Takibi**
 - o 3.10.3.7.1 - Acil durum plan prosedürünün oluşturulması
 - o 3.10.3.7.2 - Acil durum planı prosedürüne uygun şekilde birim acil durum planının hazırlanması, eksiklerin tespit edilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması
 - o 3.10.3.7.3 - Birim acil durum ekiplerinin (destek elemanları) atanması ve onay yazılarının hazırlanması
 - o 3.10.3.7.4 - Birim acil durum ekiplerinde (destek elemanları) değişiklik olması durumunda listenin güncellenmesi
 - o 3.10.3.7.5 - Birim acil durum ekiplerinin (destek elemanları) verilecek eğitim için organizasyonun yapılması ve takibi
 - o 3.10.3.7.6 - Birimlere asılacak acil durum krokilerinin hazırlanması, basılması ve bina içindeki uygun yerlere takılması
 - o 3.10.3.7.7 - Acil durum senaryolarının oluşturulması, tatbikat yapılması ve tatbikat sonuç raporunun hazırlanması ve eksikliklerin tespit edilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması
- **3.10.3.8 - İş Kazası Süreç Yönetimi ve Takibi**
 - o 3.10.3.8.1 - Bursa Uludağ Üniversitesi İş kazası süreç prosedürünün ve gerekli matbu formların hazırlanması
 - o 3.10.3.8.2 - Bursa Uludağ Üniversitesi iş kazası süreç prosedürüne göre; iş kazası yapacak personelin atanması ve onay yazılarının hazırlanması, değişiklik durumunda yeni atamaların yapılması
 - o 3.10.3.8.3 - Bursa Uludağ Üniversitesi iş kazası yapacak personelin eğitimi
 - o 3.10.3.8.4 - Kaza geçiren personel/öğrencinin sağlık kuruluşlarına sevkı
 - o 3.10.3.8.5 - Ağır yaralanmalı, uzuv kayıplı ve ölümlü kazalarda kolluk görevlilerine polis için 155, jandarma için 156 dan derhal haber verilmesi
 - o 3.10.3.8.6 - Kaza sonrası gerekli evrakları (sağlık raporu, tutanaklar, kaza ile ilgili tüm dokümanlar) takibi ve temini
 - o 3.10.3.8.7 - Kaza sonrası alınan gerekli evraklar ve "Bursa Uludağ Üniversitesi iş kazası bildirim formunu" iş kazası bildirimini yapacak personele iletilmesi
 - o 3.10.3.8.8 - 3 iş günü içerisinde kazanın SGK ya bildirimi

- o 3.10.3.8.9 - Kaza ile ilgili tüm bilgilerin birer örneğini ("Bursa Uludağ Üniversitesi iş kazası bildirim formunu" ve Form 32) süreçlerin tamamlanmasının ardından İş Sağlığı Güvenliği koordinatörlüğüne resmi yazı ile gönderilmesi
 - o 3.10.3.8.10 - Kaza bildirim süreçlerinin mevzuata uygunluğunun incelenmesi ve eksik yönlerin tespiti
 - o 3.10.3.8.11 - Kaza kök analizinin yapılması ve elde edilen sonuçlara göre risk değerlendirmesinin yenilenmesi
 - o 3.10.3.8.12 - Kaza kök analiz raporunun üst yönetime iletilmesi ve takibi
- [3.10.3.9 - Meslek Hastalığı Süreci Yönetimi ve Takibi](#)

[3.11 - DESTEK SÜRECİ](#)

[3.11.1 - Yemek Süreci](#)

- [3.11.1.1 - Yemek Hizmeti](#)
 - o 3.11.1.1.1 - Öğrenci/Personel Yemek İhtiyacının Belirlenmesi
 - o 3.11.1.1.2 - Teknik Şartname Hazırlanıp Yemek Hizmetinin Talep Edilmesi
 - o 3.11.1.1.3 - Yüklenici Firmaya Mutfak Yemekhane Demirbaş Malzeme Tesliminin Yapılması
 - o 3.11.1.1.4 - Aylık Yemek Listelerinin Hazırlanması, Onaylanması ve İlan Edilmesi
 - o 3.11.1.1.5 - Yemek Siparişlerinin Verilmesi
 - o 3.11.1.1.6 - Gıda Malzemelerinin Mutfağa Gelişi ve Kontrol Teşkilatı Komisyonunca Malzemelerin Uygunluğunun Kontrol Edilmesi
 - o 3.11.1.1.7 - Pişirilen Yemeklerin Numune Kontrolünün Yapılması
 - o 3.11.1.1.8 - Yemek Satış ve Sonuçlarının Kayıt Altına Alınması
 - o 3.11.1.1.9 - Belgelerin Arşivlenmesi

[3.11.2 - Ulaşım Süreci](#)

- [3.11.2.3 - Araçların Sevk ve İdaresi İşlemleri](#)
 - o 3.11.2.3.1 - Birimlerden araç talebinin gelmesi
 - o 3.11.2.3.2 - Araç ve şoförün görevlendirilmesi
 - o 3.11.2.3.3 - Taşıt ve sürücü görevlendirme onay belgesinin hazırlanması
 - o 3.11.2.3.4 - Resmi araçların bakım onarım, akaryakıt gibi her türlü giderlerinin takibinin yapılması
- [3.11.2.4 - Teknik Gezi Süreci Yönetimi](#)
 - o 3.11.2.4.1 - Eğitim Öğretim Dönemi İçin Fakülte, MYO ve Yüksek Okullardan Resmi Yazı İle Taleplerin Alınması
 - o 3.11.2.4.2 - Gelen Taleplerin Oluru İçin Rektörlük Makamına Yollanması
 - o 3.11.2.4.3 - Uygun Görülmeyen Taleplerin Birimlere Bildirilmesi
 - o 3.11.2.4.4 - Uygun Görülen Talepler İçin Piyasa Fiyat Araştırması Yapılması
 - o 3.11.2.4.5 - Siparişlerin Firmalara İletilmesi
 - o 3.11.2.4.6 - Fakülte, MYO ve Yüksek Okullara Bildirimlerin Yapılması
 - o 3.11.2.4.7 - İptal Edildiği Bildirilen Teknik Gezilerin Firmalara İletilmesi
 - o 3.11.2.4.8 - Teknik Gezi Ödeme İşlemlerinin Yapılması

[3.11.3 - Görsel Tasarım ve Basım İşlemleri](#)

- [3.11.3.1 - Grafik, Tasarım, Sayfa Tasarım ve Basım Süreci](#)
 - o 3.11.3.1.1 - Basımevi İş Emri Formunun Düzenlenmesi ve Onaya Gönderilmesi, Talebin Yapılması
 - o 3.11.3.1.2 - Basımevi İş Emri Formunun Onaylanması
 - o 3.11.3.1.3 - Onaylı Basımevi İş Emri Formunun Basımevi Müdürlüğüne teslim edilmesi
 - o 3.11.3.1.4 - İş planının yapılması
 - o 3.11.3.1.5 - Baskı Öncesi Grafik Tasarım ve Sayfa Tasarım işlemlerinin Yapılması ve ilgili biriminden Basım Onayı alınması
 - o 3.11.3.1.6 - Baskı Talebi Olmayan, Elektronik ortamda yapılan görsellerin teslim edilmesi
 - o 3.11.3.1.7 - Basılacak olan işlerin Baskı Öncesi Montaj ve Kalıbı Hazırlanması
 - o 3.11.3.1.8 - Baskının Yapılması
 - o 3.11.3.1.9 - Baskı Sonrası Harman, Kırım, Cilt, Amerikan Cilt, Selefyon İşlemlerinin Yapılması
 - o 3.11.3.1.10 - Kesim Ve Paketleme İşlemlerinin Yapılması
 - o 3.11.3.1.11 - İşin Tutanak ile Teslim Edilmesi
 - o 3.11.3.1.12 - Üretim bitiminde Maliyet ve Sarf Föyünün düzenlenmesi ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilmesi
- [3.11.3.2 - Süreli Süresiz Yayın İşlemleri Süreci](#)
 - o 3.11.3.2.1 - Süreli ve Süresiz Yayın Çıkartma talebi (Dilekçe)
 - o 3.11.3.2.2 - Süreli ve Süresiz Yayın Çıkartma talebinin alınması
 - o 3.11.3.2.3 - Yayın Alt Komisyonuna gönderilmesi
 - o 3.11.3.2.4 - Talebin değerlendirilmesi
 - o 3.11.3.2.5 - Basılması kararı verilen yayınlara ilgili Yayın Alt Komisyonu Kararının Birim Yönetim Kurulu gündemine alınması
 - o 3.11.3.2.6 - Birim Yönetim Kurulu kararının alınması
 - o 3.11.3.2.7 - Talebin Komisyon kararlarıyla birlikte Üniversite Yayın Komisyonu'na gönderilmesi
 - o 3.11.3.2.8 - Başvurunun Karara Bağlanması
 - o 3.11.3.2.9 - Karar Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülüp ve Yönetim Kurulu Kararının alınması
 - o 3.11.3.2.10 - Yönetim Kurulu Kararının ilgili Birime yazı ile bildirilmesi
 - o 3.11.3.2.11 - E- ISBN , ISBN, ISSN Başvuru işlemlerinin Kültür ve Turizm Bakanlığı (Kütüphaneler ve Yayınlar Birliğine) yapılması
 - o 3.11.3.2.15 - Basılı yayın Kararı alınan yayınlara ISBN numarasının Basımevi Müdürlüğüne iletilmesi
 - o 3.11.3.2.17 - Yayın Komisyonu ve Yönetim Kurulu kararı neticesine göre üniversite Basımevinde basım kararı alınan yayınlara karar ile birlikte iş emri düzenlenerek Basımevi Müdürlüğüne iletilir
 - o 3.11.3.2.20 - YAYFED Bandrol Talebi ve gerekli evrak işlerinin yapılması
 - o 3.11.3.2.21 - Yayın Bandrollerinin YAYFED tarafından kargo ile Üniversiteye Kurum Yetkilisine teslim edilmesi
 - o 3.11.3.2.22 - Yayın Bandrolün Kurum yetkilisi tarafından Basımevi Müdürlüğüne teslim edilmesi
 - o 3.11.3.2.24 - Yayın Basım işlemi sonunda Bandrollerinin Yayınlaraya yapıştırılması
 - o 3.11.3.2.25 - Basılan Yayınların Tutanakla Basımevi Müdürlüğünde Teslim alınması
 - o 3.11.3.2.26 - Yasal zorunluluk kapsamında olan dağıtım yerlerine Yayın Dağıtım işleminin yapılması
- [3.11.3.3 - Grafik Tasarım, Video Montaj ve Dijitalin Yayınlanması Yönetimi](#)
 - o 3.11.3.3.1 - SKSDB birimlerinden veya öğrenci topluluklarından talebin alınması
 - o 3.11.3.3.2 - Talep doğrultusunda video kurgu ve montajının/grafik tasarımının yapılması
 - o 3.11.3.3.3 - Tasarımın talep eden birime teslim edilmesi ve arşivlenmesi
 - o 3.11.3.3.4 - Web sayfasında yayınlanması istenilen onaylı dijital görsellerin SKSDB internet sayfasında yayınlanması

4 - İLİŞKİ YÖNETİMİ SÜRECİ

4.1 - BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER

4.1.1 - Basın ve haber işlemlerinin yönetimi

- 4.1.1.1 - Haber (Etkinlik dışı) işleri
 - 4.1.1.1.1 - Talebin gönderilmesi
 - 4.1.1.1.2 - Haber kaynaklarının araştırılması
 - 4.1.1.1.3 - Haberin yazılması
 - 4.1.1.1.4 - Haberin onayının alınması
 - 4.1.1.1.5 - Haberin servis edilmesi
 - 4.1.1.1.6 - Web sayfasında ve sosyal medyada yayımlanması
- 4.1.1.2 - Haber Fotoğrafi ve video işleri
 - 4.1.1.2.1 - Talebin gönderilmesi
 - 4.1.1.2.2 - Mevcut kayıtların verilmesi
 - 4.1.1.2.3 - Gerekirse yenilerinin çekilmesi
 - 4.1.1.2.4 - Çekilenlerin ilgili birime ulaştırılması
 - 4.1.1.2.5 - Fotoğraf ve video arşivinin oluşturulması
- 4.1.1.3 - Kamuoyu bilgilendirme işleri (Tekzip, kınama, açıklama)
 - 4.1.1.3.1 - Metnin oluşturulması
 - 4.1.1.3.2 - Metnin onayının alınması
 - 4.1.1.3.3 - İlgili kişi veya kuruluşa gönderilmesi
- 4.1.1.4 - Kamuoyu bilgilendirme işleri dışındaki metin işleri (Konuşma metinleri ve bilgilendirme notları)
 - 4.1.1.4.1 - Metnin oluşturulması
 - 4.1.1.4.2 - Metnin onayının alınması
 - 4.1.1.4.3 - İlgili kişi veya kuruluşa gönderilmesi
- 4.1.1.5 - Faaliyet güncesi işleri
 - 4.1.1.5.1 - Günlük faaliyetler takip edilir, kayıt altına alınır.
 - 4.1.1.5.2 - Arşivleme işlerinin yapılması
- 4.1.1.6 - Uludağ Postası işleri
 - 4.1.1.6.1 - İlgili dönemdeki haberlerin derlenmesi
 - 4.1.1.6.2 - Yeni haberlerin yapılması
 - 4.1.1.6.3 - Uludağ Postası tasarımının tamamlanması
 - 4.1.1.6.4 - Çalışmanın onaylanması
 - 4.1.1.6.5 - Web ortamında yayımlanması, sosyal medyada paylaşılması
 - 4.1.1.6.6 - E postayla duyurulması
- 4.1.1.7 - Medya değerlendirme işleri
 - 4.1.1.7.1 - Medya Takip Merkezinden gelen verilerin incelenmesi
 - 4.1.1.7.2 - İnceleme sonuçlarının üst yöneticilere gönderilmesi
 - 4.1.1.7.3 - Olumsuz haberlerin ilgili birimlere iletilmesi
 - 4.1.1.7.4 - Olumsuz haberlerle ilgili birimlerden yazı gelmesi
 - 4.1.1.7.5 - Hazırlanan açıklamanın medyaya gönderilmesi
- 4.1.1.8 - Sosyal Medya Yönetimi Süreci
 - 4.1.1.8.1 - Sosyal medya hesaplarının takibi ve kontrolü işlemleri
 - 4.1.1.8.2 - Haber, etkinlik ve hizmetlerin duyurularının hazırlanması
 - 4.1.1.8.3 - Grafik çalışmalarının yapılması
 - 4.1.1.8.4 - Duyuruların yayımlanması işlemi

4.1.2 - Etkinlik ve Organizasyonların Yönetimi

- 4.1.2.1 - Etkinlik ve Organizasyonların Görüntülenmesi Yönetimi
 - 4.1.2.1.1 - Birimlerden Fotoğraf ve Video Çekimi Talepleri Alınması
 - 4.1.2.1.2 - Talebin Programa Uygunluğu Değerlendirilerek İlgili Birime Cevap Verilmesi
 - 4.1.2.1.3 - Belirlenen Gün ve Saatte Çekimler Tamamlanır ve Dijital Ortama Aktarılması
 - 4.1.2.1.4 - Kültür Müdürlüğünde Arşiv Oluşturulması ve İlgili Birimle Paylaşılması
- 4.1.2.2 - Etkinlik (Konferans, panel, seminer, konser, yemek vd.) Genel İşleri Yönetimi
 - 4.1.2.2.1 - Etkinlik talebinin gönderilmesi
 - 4.1.2.2.2 - Gerekli görüldüğü halde Rektörlük makamından onay alınması
 - 4.1.2.2.3 - İlgili yazışmalar yapılarak tarih ve saat belirlenmesi
 - 4.1.2.2.4 - Davetiye ve Afişin hazır edilmesi
 - 4.1.2.2.5 - Gerekli görüldüğü halde sosyal medyada (Web, E-posta vb.) duyurulması
 - 4.1.2.2.6 - Etkinlikle ilgili basın bürosuna bilgi verilmesi
 - 4.1.2.2.7 - Protokol katılımıyla ilgili işlerin yapılması
 - 4.1.2.2.8 - Sunucunun belirlenmesi
 - 4.1.2.2.9 - Menü, kişi sayısının ve yerin belirlenmesi
 - 4.1.2.2.10 - Etkinlik yerinin hazır hale getirilmesi
 - 4.1.2.2.11 - Gerekli görüldüğü halde etkinliğe medya kuruluşlarının davet edilmesi
 - 4.1.2.2.12 - Etkinliğin gerçekleştirilmesi
 - 4.1.2.2.13 - Etkinlikle ilgili fotoğraf ve/veya video çekimi yapılması
 - 4.1.2.2.14 - Gerekli görüldüğü halde etkinlik haberinin basına Servis edilmesi
 - 4.1.2.2.15 - Gerekli görüldüğü halde etkinlik bilgilerinin YÖKSİS'e kaydedilmesi
- 4.1.2.3 - Tebrik kartı ve/veya davetiye işleri
 - 4.1.2.3.1 - Tebrik mesajı veya davetiye ihtiyacının oluşması
 - 4.1.2.3.2 - Kutlama Mesajının/Davetiye metninin hazırlanması
 - 4.1.2.3.3 - Makama gelen tebrik mesajlarının kontrolü ve tasnifi
 - 4.1.2.3.4 - Gelen Mesajların Makama Sunulması
 - 4.1.2.3.5 - Tebrik mesajlarına cevabi mesajı hazırlanması
 - 4.1.2.3.6 - Tebrik kartı/davetiye/cevabi mesaj dağıtım listelerinin hazırlanması
 - 4.1.2.3.7 - Kutlama Mesajının/Cevabi mesajın/ Davetiye metninin makam onayına sunulması
 - 4.1.2.3.8 - Dağıtım listelerin makama sunulması ve onay alınması

- o 4.1.2.3.9 - Tebrik kartı/cevabi mesaj/ davetiye basımı için Basımına gönderilmesi
- o 4.1.2.3.10 - Tebrik kartı ve/veya davetiye basılması
- o 4.1.2.3.11 - Tebrik Kartı/davetiye/mesajın ilgililere ulaştırılması
- o 4.1.2.3.12 - Tebrik kartı ve/veya davetiye sosyal medyada duyurulması
- [4.1.2.4 - Birim etkinliklerinin duyurulması işleri](#)
 - o 4.1.2.4.1 - Birimlerden talebin gönderilmesi
 - o 4.1.2.4.2 - Duyuru onayının alınması
 - o 4.1.2.4.3 - Duyurunun hazırlanarak yayınlanması
 - o 4.1.2.4.4 - Haber niteliği taşıyan duyuruların sosyal medyada servis edilmesi
- [4.1.2.5 - Haberin yazılması](#)
 - o 4.1.2.5.1 - Yazılı, Kurumsal E-Posta adresi, öneri kutusu, sözlü vb. gelen taleplerin alınması
 - o 4.1.2.5.2 - Taleplerin değerlendirilmesi
 - o 4.1.2.5.3 - Taleplerin uygun araçlarla cevaplandırılması
 - o 4.1.2.5.4 - Yapılan işlemlerin ilgili sistemlere kaydının yapılması

[4.2 - PAYDAŞLARLA İLİŞKİLER](#)

[4.2.1 - Öğrencilerle İlişkiler](#)

- [4.2.1.1 - Öğrenci Sağlık ve Danışma Hizmetleri](#)
 - o 4.2.1.1.1 - Talebin alınması ve kaydının yapılması
 - o 4.2.1.1.2 - Muayenenin/danışma hizmetinin yapılması
 - o 4.2.1.1.3 - İhtiyaç halinde rutin seans verilmesi
- [4.2.1.2 - Öğrenci Etkinlik Proje Önerisi](#)
 - o 4.2.1.2.1 - Formun doldurulması
 - o 4.2.1.2.2 - Formun alınması
 - o 4.2.1.2.3 - Formun onaylanması
 - o 4.2.1.2.4 - Onaylanan etkinlik ile ilgili yazışmaların yapılması
 - o 4.2.1.2.5 - Etkinliğin duyurulması
 - o 4.2.1.2.6 - Etkinlik bütçesinin hazırlanması ve harcamanın yapılması
 - o 4.2.1.2.7 - Etkinlik raporunun hazırlanması
 - o 4.2.1.2.8 - Etkinlik haberinin yazılı ve görsel medyada yapılması
- [4.2.1.3 - Sponsorluk İşlemleri](#)
 - o 4.2.1.3.1 - Formun doldurulması
 - o 4.2.1.3.2 - Formun imzalanması
 - o 4.2.1.3.3 - Sponsorluk taahhütlerinin belirlenmesi
 - o 4.2.1.3.4 - Formun imzalanması
 - o 4.2.1.3.5 - Onay
- [4.2.1.4 - Barınma Hizmetleri](#)
 - o 4.2.1.4.1 - Yurtlarda boş kontenjanların belirlenmesi
 - o 4.2.1.4.2 - Başvurunun yapılması
 - o 4.2.1.4.3 - Başvurunun değerlendirilmesi
 - o 4.2.1.4.4 - Asil /yedek listelerin belirlenmesi
 - o 4.2.1.4.5 - Onaylanması
 - o 4.2.1.4.6 - Onaylanan asil ve yedek öğrenci listelerinin açıklanması
 - o 4.2.1.4.7 - Kayıt belgelerinin istenmesi ve kontrollerinin yapılması
 - o 4.2.1.4.8 - Kesin kayıt işleminin yapılması
 - o 4.2.1.4.9 - Yurt'a yerleşilmesi
 - o 4.2.1.4.10 - Ücret ve depozito takibinin yapılması
 - o 4.2.1.4.11 - Yurtla ilişkisi kesilecek öğrencinin tespit edilmesi
 - o 4.2.1.4.12 - Yurtla ilişkisi kesilecek öğrencinin çıkışının yapılması
- [4.2.1.5 - Öğrenci Taleplerinin Yönetimi](#)
 - o 4.2.1.5.1 - Yazılı, Kurumsal E-Posta adresi, öneri kutusu, sözlü vb. gelen taleplerin alınması
 - o 4.2.1.5.2 - Taleplerin değerlendirilmesi
 - o 4.2.1.5.3 - Taleplerin uygun araçlarla cevaplandırılması
 - o 4.2.1.5.4 - Yapılan işlemlerin ilgili sistemlere kaydının yapılması
- [4.2.1.6 - Öğrenci topluluklarının yönetimi](#)
 - o 4.2.1.6.1 - Amaç ve faaliyetler bildirgesinin hazırlanması
 - o 4.2.1.6.2 - Dilekçenin verilmesi
 - o 4.2.1.6.3 - Kurucu üye listesinin komisyona sunulması
 - o 4.2.1.6.4 - Onaylanması
 - o 4.2.1.6.5 - Toplulukların genel kurullarının gerçekleştirilmesi
 - o 4.2.1.6.6 - Üye formunun doldurulması
 - o 4.2.1.6.7 - Üye formunun teslim alınması
 - o 4.2.1.6.8 - Üyeliğin kabul edilmesi
 - o 4.2.1.6.9 - Etkinlik programına kayıt edilmesi
- [4.2.1.7 - Engelli Öğrenci Danışma Hizmetleri](#)
 - o 4.2.1.7.1 - Talebin alınması
 - o 4.2.1.7.2 - Engelli/gönüllü formunun doldurulması
 - o 4.2.1.7.3 - Öğrenci ile görüşülmesi
 - o 4.2.1.7.4 - Proje/etkinlik/kongre/çalıştay çalışmaları yapılması
 - o 4.2.1.7.5 - Yeni öğrencilere hoşgeldin mektubu yazılmasıGDM
 - o 4.2.1.7.6 - Motivasyon/sorun çözümü çalışmaları düzenlenmesi
- [4.2.1.8 - Sağlık Kültür ve spor Daire Bşk.lığı Video/Fotoğraf Çekimi İşleri](#)
 - o 4.2.1.8.1 - Talep edilmesi
 - o 4.2.1.8.2 - Talebin onaylanması
 - o 4.2.1.8.3 - Talebin gerçekleştirilmesi
 - o 4.2.1.8.4 - Çekimlerin alınması
 - o 4.2.1.8.5 - Çekimlerin aşılınması
- [4.2.1.9 - Kütüphane İşlemleri ve Dökümantasyon Süreci](#)

4.2.2 - Çalışanlarla İlişkiler

- 4.2.2.1 - Çalışan taleplerinin yönetimi
 - 4.2.2.1.1 - Yazılı, Kurumsal E-Posta adresi, öneri kutusu, sözlü vb. gelen taleplerin alınması
 - 4.2.2.1.2 - Taleplerin değerlendirilmesi
 - 4.2.2.1.3 - Taleplerin uygun araçlarla cevaplandırılması
 - 4.2.2.1.4 - Yapılan işlemlerin ilgili sistemlere kaydının yapılması
- 4.2.2.2 - Müdür Sekreterliği ve Yazı İşleri

4.2.3 - Mezunlarla İlişkiler

- 4.2.3.1 - Mezun danışma Kurullarının faaliyetleri
 - 4.2.3.1.1 - Mezun danışma kurulları ile toplantı takviminin hazırlanması
 - 4.2.3.1.2 - Toplantının mezunlara duyurulması
 - 4.2.3.1.3 - Toplantının gerçekleştirilmesi
 - 4.2.3.1.4 - Toplantı kararlarına göre yapılacak faaliyetlerin planlanması
- 4.2.3.2 - Mezunlar derneği faaliyetleri
 - 4.2.3.2.1 - Mezunlar derneği faaliyetleri dernek içinde BUÜ

4.2.4 - İşverenlerle İlişkiler

- 4.2.4.1 - İşveren Danışma Komitelerinin kurulması
 - 4.2.4.1.1 - Akademik birimlerde İşveren danışma komiteleri kurulması işlemi başlatılır
 - 4.2.4.1.2 - Kurulan komiteler ile çalışma planları hazırlanır
- 4.2.4.2 - İşveren Danışma Komiteleri ile yapılan faaliyetler
 - 4.2.4.2.1 - İşverenler ile yılda en az iki kez toplantı yapılır
 - 4.2.4.2.2 - Toplantıda alınan karara göre faaliyetler planlanır
 - 4.2.4.2.3 - Planlanan faaliyetler duyurulur
 - 4.2.4.2.4 - Faaliyetin gerçekleştirilmesi
- 4.2.4.3 - İşveren Danışma Komiteleri dışında yapılan faaliyetler ve görüşmeler
 - 4.2.4.3.1 - İşverenler ile komite dışı toplantı ve görüşmelerin yapılması
 - 4.2.4.3.2 - Yapılan görüşmelerde alınan kararlar ile ilgili faaliyetlerin yapılması

4.2.5 - Toplumla İlişkiler

- 4.2.5.1 - Bilgi Edinme Birimi İşlemleri
 - 4.2.5.1.1 - Gelen başvuruların kayıt altına alınması
 - 4.2.5.1.2 - Başvuruların yasal süresi içerisinde cevaplanmak üzere başvurunun alınış şekline göre sistem üzerinden veya üst yazı yada e-posta yolu ile ilgili birimlerden bilgi istenilmesi
 - 4.2.5.1.3 - İstenilen bilginin süresi içinde uygun araçlarla bildirilmesi
 - 4.2.5.1.4 - Yazılı ya da elektronik olarak iletilecek cevapların hazırlanması ve gönderilmesi
 - 4.2.5.1.5 - Bilgi Edinme Sistemi ile bildirilen cevapların onaylanması

4.3 - TOPLUMA SUNULAN HİZMETLER

4.3.1 - Sağlık Hizmetleri

- 4.3.1.1 - Dış Muayene Yönetimi
 - 4.3.1.1.1 - Dış Polikliniğine Başvuran Hastanın Kayıt İşlemleri Yapılması
 - 4.3.1.1.2 - Dış Hekimi Tarafından Muayene Yapılması
 - 4.3.1.1.3 - Gerekli Görüldüğü Durumda Dolgu, Dış Çekimi, Dış Taşı Temizliğini Yapılması, Reçete Yazılması.
 - 4.3.1.1.4 - Dış Ünitesi Bakım ve Sterilizasyonunun Yapılması
- 4.3.1.2 - Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastanesi
 - 4.3.1.2.1 - SUAM Hizmet Süreci hastaneye ait KYS içinde yürütülmektedir
- 4.3.1.3 - Hayvan Hastanesi

4.3.2 - Yaşam Boyu Eğitim Hizmetleri

- 4.3.2.1 - Yaşam Boyu Eğitim Hizmetleri
 - 4.3.2.1.1 - Açılacak eğitimlerin planlanması
 - 4.3.2.1.2 - Eğitimlerin duyurulması
 - 4.3.2.1.3 - Taleplerin toplanması
 - 4.3.2.1.4 - Eğitimin açılması
 - 4.3.2.1.5 - Eğitimlerin gerçekleştirilmesi
 - 4.3.2.1.6 - Eğitim etkinliğinin ve memnuniyetinin ölçülmesi

4.3.3 - Spor ve Kültür - Sanat Hizmetleri

- 4.3.3.1 - Topluluk İşleri Yönetimi
 - 4.3.3.1.1 - Topluluk Üyelerinin Kayıtlarının Yapılması
 - 4.3.3.1.2 - Verilen Etkinlik Proje Önerisi ve İstek Formlarının Takibinin Yapılması ve Gerçekleştirilen Etkinlik Sonunda Sonuç Raporlarının Toplanması
 - 4.3.3.1.3 - Belirlenen Tarih Aralığında Topluluk Genel Kurullarının Yapılması
 - 4.3.3.1.4 - Yönergeye Uygun Olmayan Toplulukların Öğrenci Etkinlikleri Komisyonuna Kapatılması Hususunda Sunulması
 - 4.3.3.1.5 - Topluluk ile İlgili Evrakların Dosyalanması
- 4.3.3.2 - Etkinlik ve Projelerin Yönetimi
 - 4.3.3.2.1 - Etkinlik Proje Önerisi ve İstek Formlarının Teslim Alınıp Yönetim Tarafından Uygun Görülen Etkinliklerin Rektörlük Onayına Sunulması
 - 4.3.3.2.2 - Maddi İmkanlar Doğrultusunda Uygun Görülen Etkinlikler ile İlgili Birimlerin Bilgilendirilmesi ve Gerekli Taleplerin Oluşturulması
 - 4.3.3.2.3 - Onaylanan Etkinliklerin Sisteme Kaydedilmesi ve Etkinlik Altyapısının Hazırlanması

- o 4.3.3.2.4 - Etkinlik Durularının Yapılması ve Gerçekleştirilen Etkinliklerin Raporlarının Toplanması
- **4.3.3.3 - Topluluk Kuruluş Yönetimi**
 - o 4.3.3.3.1 - Gerekli Evrakların Kontrol Edilerek Teslim Alınması
 - o 4.3.3.3.2 - Topluluk Kuruluş Evraklarının Öğrenci Etkinlikleri Komisyonuna Sunulması
 - o 4.3.3.3.3 - Komisyon Tarafından Onaylanan Toplulukların Genel Kurullarının Yapılması
 - o 4.3.3.3.4 - Genel Kurulu Yapılan ve Gerekli Üye Sayısını Sağlayan Toplulukların Açılışlarının Yapılıp Dosyalarının Hazırlanması
- **4.3.3.4 - Topluluk Üye Kayıtları Yönetimi**
 - o 4.3.3.4.1 - Üye Kayıt Formlarının Teslim Alınması ve Dekontların Kontrol Edilmesi
 - o 4.3.3.4.2 - Üye Sayıları Uygun Olan Toplulukların Aktif Hale Getirilmesi ve Verilen Sürede Üye Sayılarını Tamamlamayan Toplulukların Raporlanması
 - o 4.3.3.4.3 - Üyelerin Etkinlik Sistemine Girişinin Yapılması
- **4.3.3.5 - Tahsis İşlemleri Yönetimi**
 - o 4.3.3.5.1 - Kişi, Kurum ve Kuruluşlardan Başvuru Dilekçelerinin Alınması
 - o 4.3.3.5.2 - Rektörlük Tarafından Onaylanan Başvurular İçin İlgili Kurum veya Kuruluşlar ile Sözleşme Yapılması
 - o 4.3.3.5.3 - Etkinliklerin Yapılacağı Yer ve Etkinlik ile İlgili Güvenlik Birimine ve İlgili Birime Haber Verilmesi
 - o 4.3.3.5.4 - Strateji Daire Başkanlığına Sözleşme Ücreti ve Sözleşme Örneğinin Bildirilmesi
 - o 4.3.3.5.5 - Kültür Merkezlerinin Programının ve Organizasyonunun Düzenlenmesi
- **4.3.3.6 - Teknik İşlemler Yönetimi**
 - o 4.3.3.6.1 - Öğrenci Kültür Merkezinde Bulunan Salonların, Topluluk ve Birlik Odalarının, Bilgisayar Odasının Kontrolünün ve İşleyişinin Sağlanması
 - o 4.3.3.6.2 - Demirbaşa Kayıtlı Bulunan Mal ve Malzemelerin Yönetimce Onaylanan Kişiye Teslim Edilmesi ve Kontrol Edilerek Geri Alınması
 - o 4.3.3.6.3 - Kampüs İçerisinde Bulunan Bayraklarının Kontrolünün ve Gerekli Durumlarda Değişiminin Sağlanması, İhtiyaç Durumunda Birimlere Bayrak Sağlanması
 - o 4.3.3.6.4 - Personelin ve Malzemelerin Yeterli Olduğu Durumlarda Tamirat ve Tadilat İşlerinin Yapılması
- **4.3.3.7 - Spor Hizmetleri Yönetimi**
 - o 4.3.3.7.1 - Spor Yapılabilecek Tesislerin Bakım İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Giderilmesi
 - o 4.3.3.7.2 - Spor Tesislerinde Branşa Göre Eğitim Planı ile Dönem ve Haftalık Faaliyet Programlarının Belirlenmesi
 - o 4.3.3.7.3 - Onaylanan Programın Yürütülmesinin Sağlanması
 - o 4.3.3.7.4 - Programda Uygun Olan Zamanlar İçin Tahsis Başvurularının Kabul Edilmesi
 - o 4.3.3.7.5 - Spor Tesislerinin Tahsis Kayıtlarının Tutulması
 - o 4.3.3.7.6 - Sportif Aktiviteler Düzenlenmesi, Üniversiteler Arası Müsabakalara Katılım Sağlanması, Spor Tesislerinde Branş Eğitiminin Sağlanması
- **4.3.3.8 - Kültür Merkezi Yönetimi**
 - o 4.3.3.8.1 - Etkinlik düzenlemek üzere salon ya da alan talep eden Fakülte/Yüksekokul/MYO/Öğrenci Topluluğu/Kişi/Kurum/Kuruluş ile etkinliğin takvime uygunluğunun görüşülmesi ve rezervasyon yapılması
 - o 4.3.3.8.2 - Etkinliği gerçekleştirecek Fakülte/Yüksekokul/MYO/Öğrenci Topluluğu/Kişi/Kurum/Kuruluş'un müracaatının Rektörlüğe yazılı olarak yapılmasının sağlanması ve Rektörlüğün görüşünün alınması
 - o 4.3.3.8.3 - Etkinliğin ücretli olarak gerçekleştirilmesi uygun görüldü ise, Üniversite Yönetim Kulu tarafından belirlenen ücret çerçevesinde ücretlendirilmesi ve sözleşmesinin düzenlenmesi
 - o 4.3.3.8.4 - Etkinlik öncesinde etkinlik ile ilgili bütün ayrıntıların etkinliği düzenleyecek Fakülte/Yüksekokul/MYO/Öğrenci Topluluğu/Kişi/Kurum/Kuruluş ile görüşülmesi
 - o 4.3.3.8.5 - • Etkinlik günü Merkez ile ilgili bütün alt yapının hazırlanması ve etkinliğin gerçekleştirilmesi

4.3.4 - Danışmanlık Hizmetleri

- **4.3.4.1 - Psikolojik Danışmanlık Yönetimi**
 - o 4.3.4.1.1 - Danışanın Sekretere Başvurup Kaydının Alınması
 - o 4.3.4.1.2 - Psikoloğa Yönlendirilerek Değerlendirme Görüşmesinin Yapılması
 - o 4.3.4.1.3 - Gerekli Görüldüğü Süre İçinde Danışanın Randevuları Planlanarak Psikolojik Görüşmelerin Yapılması

4.3.5 - Sosyal Tesis Hizmetleri

- **4.3.5.1 - Barınma İşlemleri Yönetimi**
 - o 4.3.5.1.1 - Boş Kontenjanların Belirlenip Başvuruların Alınması ve Kontrol Edilmesi
 - o 4.3.5.1.2 - Başvuruların Puanlanması, Boş Kontenjane Göre Yedek ve Asil Listelerin Oluşturulması
 - o 4.3.5.1.3 - Asil ve Yedek Öğrenci Listesinin Onaylanması ve İlan Edilmesi
 - o 4.3.5.1.4 - Kayıt İşlemlerinin Tamamlanması, Öğrenci Bilgilerinin KBS (Kimlik Bildirim Sistemi) 'ye Girilmesi, Öğrenci Dosyalarının Açılarak Odaya Yerleşiminin Sağlanması
 - o 4.3.5.1.5 - Öğrencilere Gerekli Rehberliği Yapılması, Aylık Yurt Ücreti ve Depozito Ödemeleri, Yurda Giriş Çıkış ve İzinlerinin, Misafir Öğrenci İşlemleri ile Barınma Bursu İşlemlerinin Takibi
 - o 4.3.5.1.6 - Ayrılmak İsteyen Öğrencinin Çıkış Talebinin Alınması, Oda Kontrolü Sonrası Odanın Boşalttırılması, Şartların Sağlanması Durumunda SGDB
- **4.3.5.2 - Misafirhane Kabul ve Çıkış Yönetimi**
 - o 4.3.5.2.1 - Misafir Oda Talebi Alınarak Uygun Görülenlerin Rezervasyon İşleminin Yapılması ve Gerekli Yazışmaların Yapılması
 - o 4.3.5.2.2 - Gelen Misafire ilgili form doldurtulduktan sonra verilerinin KBS (Kimlik Bildirim Sistemi) 'ye girilmesi ve Odaya Yerleştirilmesi
 - o 4.3.5.2.3 - Çıkış Esnasında Oda Ücretinin Tahsil Edilip, İşlemin Kimlik Bildirim Sistemine İşlenmesi
 - o 4.3.5.2.4 - Yetkili Mutemetin Makbuzları ile Birlikte Alınan Ücreti SGDBye Yatırması
- **4.3.5.3 - Teknik İşlemler Yönetimi**
 - o 4.3.5.3.1 - Arıza Bildirim Formlarının İncelenip Niteliğinin İlgili Personel Tarafından Tespit Edilmesi
 - o 4.3.5.3.2 - Gerekli Malzemeler Varsa Destek Personeli Tarafından Arızanın Giderilmesi
 - o 4.3.5.3.3 - Giderilemeyen Arızaların Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına Bildirilmesi
 - o 4.3.5.3.4 - Giderilen Arızalar İçin Arıza Bildirim Formunun İlgili Kısmının Doldurularak Dosyaya Kaldırılması

5 - STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ

5.1 - STRATEJİK PLANLAMA

5.1.1 - Stratejik Plan Süreci

- **5.1.1.1 - Stratejik Plan Hazırlama**
 - o 5.1.1.1.1 - Stratejik Plan Hazırlık Çalışmalarına İlişkin Genelgenin Hazırlanması

- o 5.1.1.1.2 - Stratejik Planlama Kurulunun Oluşturulması
- o 5.1.1.1.3 - Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması
- o 5.1.1.1.4 - Hazırlık programının oluşturulması ve Kurul onayına sunulması
- o 5.1.1.1.5 - Hazırlık Programının duyurulması
- o 5.1.1.1.6 - Eğitim ihtiyacının belirlenmesi
- o 5.1.1.1.7 - Eğitimlerin gerçekleştirilmesi
- o 5.1.1.1.8 - Paydaşların tespit edilerek önceliklendirilmesi
- o 5.1.1.1.9 - Paydaş görüşlerinin alınması
- o 5.1.1.1.10 - Mevcut durum analizi yapılması
- o 5.1.1.1.11 - Misyön, vizyön ve temel değerler taslağının hazırlanması
- o 5.1.1.1.12 - Misyön, vizyön ve temel değerlerin nihai halinin belirlenmesi
- o 5.1.1.1.13 - Taslak Stratejik amaçlar, hedef, faaliyetlerin ve performans göstergelerinin belirlenmesi
- o 5.1.1.1.14 - Stratejik amaçlar, hedef, faaliyetlerin ve performans göstergelerinin nihai halinin belirlenmesi
- o 5.1.1.1.15 - Amaç, hedef ve faaliyetlerle ilgili kaynak ihtiyacının belirlenmesi
- o 5.1.1.1.16 - Stratejik Plan Taslağının hazırlanması ve onaya sunulması
- o 5.1.1.1.17 - Stratejik Planın basımı, dağıtımı ve kamuoyuna sunulması
- **5.1.1.2 - Stratejik Planın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**
 - o 5.1.1.2.1 - Stratejik plan izleme ile stratejik plan değerlendirme raporlarının harcama birimlerinden istenmesi
 - o 5.1.1.2.2 - İzleme ve değerlendirme raporlarının gönderilmesi
 - o 5.1.1.2.3 - İzleme ve değerlendirme raporlarının konsolide edilerek Üst Yöneticiye sunulması
 - o 5.1.1.2.4 - Altı aylık dönemlerde izleme raporları ve yıllık dönemlerde değerlendirme toplantılarının yapılması
- **5.1.1.3 - İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması**
 - o 5.1.1.3.1 - Birim faaliyet raporlarının hazırlanması
 - o 5.1.1.3.2 - Birim faaliyet raporlarının konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması
 - o 5.1.1.3.3 - İdare faaliyet raporunun onaylanması
 - o 5.1.1.3.4 - İdare faaliyet raporunun Web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulması

5.1.2 - Bütçe Süreci

- **5.1.2.1 - Bütçe Hazırlama İşlemleri**
 - o 5.1.2.1.1 - Bütçe Hazırlık çalışmalarını ve Bütçe Tablolarının doldurulmasına ilişkin yazı yazılması
 - o 5.1.2.1.2 - Bütçe Hazırlık Tablolarının doldurulması
 - o 5.1.2.1.3 - İlgili Tabloların e-bütçe sistemine girişlerinin yapılması
 - o 5.1.2.1.4 - Tabloların kontrolü ve birimlerle görüşülmesi
 - o 5.1.2.1.5 - İlgili Mali Yıla ilişkin yılsonu harcama tahminlerinin yapılması
 - o 5.1.2.1.6 - Kurum Bütçe Teklifinin hazırlanması ve Cumhurbaşkanlığına sunulması
 - o 5.1.2.1.7 - Kurum Yatırım Teklifinin koordine edilmesi
 - o 5.1.2.1.8 - Kurum Yatırım Tekliflerinin otomasyona girilmesi ve Cumhurbaşkanlığına sunulması
 - o 5.1.2.1.9 - Bütçe Teklifi Görüşme Takviminin yayımlanması
 - o 5.1.2.1.10 - Yatırım Programı Teklifi Görüşme Takviminin yayımlanması
 - o 5.1.2.1.11 - Bütçe Teklifi Görüşmesinin gerçekleştirilmesi
 - o 5.1.2.1.12 - Yatırım Programı Teklifi Görüşmesinin gerçekleştirilmesi
 - o 5.1.2.1.13 - Bütçe Tekliflerinin revize edilmesi
 - o 5.1.2.1.14 - Yatırım Programı Teklifinin revize edilmesi
 - o 5.1.2.1.15 - Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifinin Meclise sunulması
 - o 5.1.2.1.16 - Kurum Bütçesinin yayımlanması
- **5.1.2.2 - Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama İşlemleri**
 - o 5.1.2.2.1 - Yılı bütçe kanunlarında gösterilen başlangıç ödeneklerinin 12 aylık ayrıntılı finansman tablolarının hazırlanması
 - o 5.1.2.2.2 - Ayrıntılı Finansman Gelir ve Gider İcmal Tablosu oluşturulması ve sistemde onaylanması
 - o 5.1.2.2.3 - Onaylı AFP ve icmal tablolarının Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi
 - o 5.1.2.2.4 - AFP ve icmal tablolarının değerlendirilmesi ve kurum düzeyinde onaylanması
 - o 5.1.2.2.5 - Kesinleşen kurum AFP'sinin birim düzeyinde dağıtımı
 - o 5.1.2.2.6 - Onaylı birim ödeneklerinin ilgili birimlere tebliğ edilmesi
 - o 5.1.2.2.7 - Ödenek tutarlarının e-bütçe sistemi üzerinden Muhasebe birimine gönderilmesi; ödenek gönderme belgesinin onaylanması
 - o 5.1.2.2.8 - Muhasebe kaydının yapılması
- **5.1.2.3 - Birim Ödenek Temin İşlemleri**
 - o 5.1.2.3.1 - Ödenek ihtiyacının tespit edilerek SGDB'ye bildirilmesi
 - o 5.1.2.3.2 - Ödenek talebinin incelenerek yapılacak bütçe işlem türünün (ekleme, aktarma, revize) belirlenmesi
 - o 5.1.2.3.3 - Birimlerarası ödenek değişikliği / AFP revize işlemi yapılacak harcama birimlerinin tespit edilmesi
 - o 5.1.2.3.4 - Ödenek düşülecek/revizesi yapılacak birimin bilgilendirilmesi
 - o 5.1.2.3.5 - Aktarma/revize bütçe işleminin uygun görüşe sunulması
 - o 5.1.2.3.6 - Ödenek tenkis işlemi yapılması, Sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğü onayına sunulması
 - o 5.1.2.3.7 - UDOS sisteminden sayı alınması, aktarma/revize bütçe işleminin gerçekleştirilmesi
 - o 5.1.2.3.8 - Ödenek tutarlarının e-bütçe sistemi üzerinden Muhasebe birimine gönderilmesi; ödenek gönderme belgesinin onaylanması
 - o 5.1.2.3.9 - Muhasebe kaydının yapılması
- **5.1.2.4 - Ödenek Ekleme İşlemleri**
 - o 5.1.2.4.1 - İhtiyacın tespit edilerek ödenek talep edilmesi
 - o 5.1.2.4.2 - Talebin bütçe imkanları (finansman fazlalıkları) doğrultusunda değerlendirilmesi
 - o 5.1.2.4.3 - Birim talebinin yılı bütçe kanununun mali kontrol hükümlerine göre gerekçeleri ile birlikte uygun görüşe sunulması
 - o 5.1.2.4.4 - Sistem üzerinden ekleme işlemine ilişkin talebin yapılması
 - o 5.1.2.4.5 - UDOS sisteminden sayı alınması, ekleme bütçe işleminin gerçekleştirilmesi
 - o 5.1.2.4.6 - Ödenek tutarlarının e-bütçe sistemi üzerinden Muhasebe birimine gönderilmesi; ödenek gönderme belgesinin onaylanması
 - o 5.1.2.4.7 - Muhasebe kaydının yapılması
- **5.1.2.5 - Yatırım Projeleri Ek Ödenek İşlemleri**
 - o 5.1.2.5.1 - Yatırım projeleri için ek ödenek talep edilmesi
 - o 5.1.2.5.2 - Birim Talebinin değerlendirilmesi
 - o 5.1.2.5.3 - Talebin Strateji ve Bütçe Başkanlığına gerekçeleri ile birlikte gönderilmesi
 - o 5.1.2.5.4 - Yapılacak bütçe işleminin uygun görüşe sunulması
 - o 5.1.2.5.5 - UDOS sisteminden sayı alınması, bütçe işleminin gerçekleştirilmesi

- o 5.1.2.5.6 - Ödenek tutarlarının e-bütçe sistemi üzerinden gönderilmesi; ödenek gönderme belgesi onaylanması
- o 5.1.2.5.7 - Muhasebe kaydının yapılması
- [5.1.2.6 - Yatırım Detay Programı Hazırlama İşlemleri](#)
 - o 5.1.2.6.1 - Toplulaştırılmış Yatırım Projeleri ödenekleri ile eklenen ödeneklerin birim düzeyinde detay programlarının oluşturulması
 - o 5.1.2.6.2 - İlgili birimlerden gelen detay programlarında yer alan ödeneklerin ve planlanan işlerin kontrolü
 - o 5.1.2.6.3 - Birim detay programlarının konsolide edilmesi, onaya sunulması
 - o 5.1.2.6.4 - Kurum Yatırımları Detay Programının Strateji ve Bütçe Bşk. Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğüne gönderilmesi
- [5.1.2.7 - Yıl sonu Ödenek İşlemleri](#)
 - o 5.1.2.7.1 - Personel ve Sosyal Güvenlik ekonomik kodlarını içeren bütçe tertiplerine ait harcamalar dikkate alınarak, yılsonu harcama tahminlerinin yapılması
 - o 5.1.2.7.2 - Verilerin fonksiyonel düzeyde konsolide edilmesi
 - o 5.1.2.7.3 - Ödeneküstü harcama yapılan bütçe tertiplerine, 5018 sayılı Kanununun 21. md göre kurum içi ödenek aktarma işleminin uygun görüşe sunulması
 - o 5.1.2.7.4 - Ödeneküstü harcama yapılan bütçe tertiplerine, 5018 sayılı Kanununun 21. md. göre kurum içi ödenek aktarma işleminin yapılması
 - o 5.1.2.7.5 - Kurum içi ödenek aktarımı ile karşılanamayan ödeneklerin Hazine ve Maliye Bakanlığı yedek ödenek tertibinden talep edilmesi
 - o 5.1.2.7.6 - Yedek ödenek tertibinden karşılanan personel giderlerindeki ödenek üstü tertiplerine ekleme işlemine ilişkin onay alınması
 - o 5.1.2.7.7 - UDOS sisteminden sayı alınması, bütçe işleminin gerçekleştirilmesi
 - o 5.1.2.7.8 - Ödenek tutarlarının e-bütçe sistemi üzerinden Muhasebe birimine gönderilmesi; ödenek gönderme belgesinin onaylanması
 - o 5.1.2.7.9 - Muhasebe kaydının yapılması
 - o 5.1.2.7.10 - Yılın son hafta/günü kurum bütçesinde harcanmayan serbest ödeneklerin tenkis işleminin yapılması; sistem üzerinden BKMYS
- [5.1.2.8 - Ek Ders Saat Ücretleri Tespit İşlemleri \(Yaz Okulu, II. Öğretim, Tezsiz Y. Lisans Programları\)](#)
 - o 5.1.2.8.1 - Yaz öğretimi bilgi formunun ilgili birimlere gönderilmesi
 - o 5.1.2.8.2 - Formların doldurulması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına mail ve yazı ile gönderilmesi
 - o 5.1.2.8.3 - Veri tutarlılığının kontrolü yapılarak mizan gerçekleştirmeleri ile karşılaştırılması
 - o 5.1.2.8.4 - Akademik unvan bazında ek ders saat ücreti hesaplama tablosunun oluşturulması
 - o 5.1.2.8.5 - BUÜ Yönetim Kuruluna sunulması
 - o 5.1.2.8.6 - Yönetim Kurulu Kararının SGDB'ye gönderilmesi
 - o 5.1.2.8.7 - Ek ders saat ücretlerini gösteren Yönetim Kurulu Kararının İdari ve Mali İşler Da. Bşk'na gönderilmesi
 - o 5.1.2.8.8 - Ek ders saat ücretlerinin otomasyona girilmesi
 - o 5.1.2.8.9 - Yaz Okulu Gerçekleşen Gelirinin %30'unun cari giderler için ayrılması
 - o 5.1.2.8.10 - Ödenek tutarlarının e-bütçe sistemi üzerinden Muhasebe birimine gönderilmesi; ödenek gönderme belgesinin onaylanması
 - o 5.1.2.8.11 - Muhasebe kaydının yapılması
 - o 5.1.2.8.12 - Tezsiz Yüksek Lisans veri tablolarının doldurulması
 - o 5.1.2.8.13 - Tabloda belirtilen tezsiz yüksek lisans geliri toplamının mizan ile karşılaştırılması, tutarlılığının sağlanması
 - o 5.1.2.8.14 - Tezsiz Y.lisans Gelirinden esas ve usullerde yer alan katılım payları ayrılması; tezsiz y.lisans ek ders ücreti hesap tablosunun oluşturulması
 - o 5.1.2.8.15 - Tezsiz Y.lisans Ek Ders Ücreti Hesap Tablosunun Yönetim Kuruluna sunulması
 - o 5.1.2.8.16 - Katılım payı olarak Bilimsel Araştırma Projelerine ayrılan tutarın muhasebe birimine bildirilmesi
 - o 5.1.2.8.17 - Tutarın Bilimsel Arş.Proje Banka hesabına havale edilmesi; ilgili gelir hesaplarına alınması ile ilgili muhasebe kaydının yapılması
 - o 5.1.2.8.18 - Tezsiz y.lisans ek ders ücreti olarak ödenebilecek azami tahakkuk tutarlarının Enstitülere bildirilmesi
 - o 5.1.2.8.19 - Ödenek tutarlarının e-bütçe sistemi üzerinden Muhasebe birimine gönderilmesi; ödenek gönderme belgesinin onaylanması
 - o 5.1.2.8.20 - Muhasebe kaydının yapılması
 - o 5.1.2.8.21 - Tahmini ikinci öğretim gelirleri ile ek ders tutarlarını içeren tablo ilgili birimlere gönderilir.
 - o 5.1.2.8.22 - Tablo doldurularak mail ve yazı ile SGDB'ye gönderilir.
 - o 5.1.2.8.23 - Tablo verileri konsolide edilerek gerçekleşen gelir tutarı ile karşılaştırılır.
 - o 5.1.2.8.24 - Toplam Gelir tutarından %10 öğrencilerin sağlık kültür beslenme faaliyetleri için SKS payı ayrılır.
 - o 5.1.2.8.25 - Ödenek tutarlarının e-bütçe sistemi üzerinden Muhasebe birimine gönderilmesi; ödenek gönderme belgesinin onaylanması
 - o 5.1.2.8.26 - Muhasebe kaydının yapılması
- [5.1.2.9 - Bütçe Raporlama İşlemleri](#)
 - o 5.1.2.9.1 - Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu verilerinin ilgili birimlerden temin edilmesi
 - o 5.1.2.9.2 - Verilerin konsolide edilerek raporun hazırlanması ;Kurum web sitesinde kamuoyuna duyurulması.
 - o 5.1.2.9.3 - 3'er aylık dönemler itibariyle Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu verilerinin ilgili birimlerden temin edilmesi
 - o 5.1.2.9.4 - Verilerin kontrol ve konsolide edilerek raporun hazırlanması; Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi
 - o 5.1.2.9.5 - 3'er aylık dönemler itibariyle İl Brifing verilerinin ilgili birimlerden temin edilmesi
 - o 5.1.2.9.6 - Verilerin kontrol ve konsolide edilerek raporun hazırlanması; Bursa Valiliğine gönderilmesi

[5.2 - SÜREÇ YÖNETİMİ](#)

[5.2.1 - Süreçlerin gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi](#)

- [5.2.1.1 - Süreçlerin gözden geçirilmesi](#)
 - o 5.2.1.1.1 - Mevzuat değişikliği varsa gözden geçirme periyodu beklenmeden değişiklik yapılır
 - o 5.2.1.1.2 - Süreç gözden geçirme takvimi hazırlanır
 - o 5.2.1.1.3 - Takvime göre süreç sahipleri süreç uygulamacıları ile toplantı yapar
 - o 5.2.1.1.4 - Ana yapı yada alt basamaklar gözden geçirilir
 - o 5.2.1.1.5 - Varsa kıyaslama ve öğrenmeler değerlendirilir
- [5.2.1.2 - Süreçlerin İyileştirilmesi](#)
 - o 5.2.1.2.1 - Gözden geçirme sonrası iyileştirme önerilerine göre değişiklik uygulanır

[5.2.2 - Özdeğerlendirme\(YÖKAK- KİDR Araştırma üniversitesi performansları\)](#)

- [5.2.2.1 - Süreç performans ve raporlama göstergelerinin takibi](#)
 - o 5.2.2.1.1 - Varsa tanımlı süreç performansları ve takip edilen diğer göstergeler için gözden geçirme periyodu belirlenir
 - o 5.2.2.1.2 - Belirlenen periyoda göre göstergelerin gerçekleşmelerine yönelik veriler alınır
 - o 5.2.2.1.3 - Veriler değerlendirilerek gerekiyorsa iyileştirmeler planlanır
 - o 5.2.2.1.4 - İyileştirme sonuçları takip edilir
- [5.2.2.2 - YÖKAK-KİDR ve Araştırma Üniversitesi Performans raporunun hazırlanması](#)
 - o 5.2.2.2.1 - Takip edilen performans sonuçları raporlama yapılacak kurum sistemine girilir
 - o 5.2.2.2.2 - YÖKAK raporu için KİDR raporu şablonuna göre gerçekleştirmeler ve uygulamalar yazılır
 - o 5.2.2.2.3 - Hazırlanan raporlar (KİDR, Araştırma Üniversitesi) Rektör onayına sunulur

- o 5.2.2.2.4 - İlgili birime gönderilir ya da sisteme girilir sisteminde onaylanır

5.3 - İÇ KONTROL SİSTEMİ

5.3.1 - İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması

5.3.1.1 - Uyum Eylem Planının Hazırlanması ve Uygulanması

- o 5.3.1.1.1 - İç Kontrol Uyum Eylem Planının Hazırlanmasına ilişkin olur alınması
- o 5.3.1.1.2 - İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Oluşturulması
- o 5.3.1.1.3 - Hazırlık ve Uygulama sürecinde yer alacak Birim Çalışma Ekiplerinin oluşturulması
- o 5.3.1.1.4 - Birim Çalışma Ekibinde yer alan personelin iletişim bilgilerinin SGDB'ye bildirilmesi
- o 5.3.1.1.5 - Birimlerden Uyum Eylem Planı önerilerinin alınması, konsolide edilmesi
- o 5.3.1.1.6 - Uyum Eylem Planının (Taslak) İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülmesi
- o 5.3.1.1.7 - İç Kontrol Uyum Eylem Planının onaya sunulması
- o 5.3.1.1.8 - İç Kontrol Uyum Eylem Planının duyurulması
- o 5.3.1.1.9 - Öngörülen eylemlerin, tamamlanma tarihlerine kadar gerçekleştirilmesi
- o 5.3.1.1.10 - Eylemlerin gerçekleşmesi ile ilgili sorumlu birimlerden geri bildirim alınması
- o 5.3.1.1.11 - İç Kontrol Uyum Eylem Planının gerçekleşme sonuçlarının değerlendirilmesi
- o 5.3.1.1.12 - İzleme ve Yönlendirme Kurulunda öngörülen revizyonların yapılması
- o 5.3.1.1.13 - Revize edilen İç Kontrol Uyum Eylem Planının duyurulması

5.4 - KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ

5.4.1 - Dokümantasyonun hazırlanması ve gözden geçirilmesi

5.4.1.1 - Dokümantasyonun hazırlanması ve gözden geçirilmesi

- o 5.4.1.1.1 - Yeni Doküman/doküman değişiklik ihtiyacının belirlenmesi
- o 5.4.1.1.2 - Talebin Kalite Koordinatörlüğüne İletilmesi
- o 5.4.1.1.3 - Gerekli durumlarda ilgili birimlerden görüş alınması
- o 5.4.1.1.4 - Dokümanın/değişikliğin onaylanması ve sisteme dahil edilmesi/gerekçesi ile reddedilmesi

5.4.2 - İç Tetkik İşlemleri

5.4.2.1 - İç Tetkik Planlama ve Gerçekleştirilmesi

- o 5.4.2.1.1 - Kalite Sistemi içinde yer alan birimlerin yılda en az bir defa denetlenecek şekilde yıllık denetim planını hazırlanması
- o 5.4.2.1.2 - İç tetkikçi görevlilerinin birleştirilmesi ve görevlendirilmesi
- o 5.4.2.1.3 - İç tetkik planı ve prosedürü çerçevesinde tetkiklerin yapılması
- o 5.4.2.1.4 - Tetkik raporlarının hazırlanması ve Kalite Koordinatörlüğüne teslim edilmesi
- o 5.4.2.1.5 - İç tetkik sonucu yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesi, gerekirse takip denetimine alınması
- o 5.4.2.1.6 - İç tetkik sonuçları ve yapılan iyileştirme faaliyetlerinin YGG toplantı gündemine alınması

5.4.3 - YGG Toplantısı ve İyileştirme İşlemleri

5.4.3.1 - YGG toplantısı ve değerlendirmenin yapılması

- o 5.4.3.1.1 - Yönetimin gözden geçirme toplantısının yapılması için toplantı tarihi ve Gündem maddeleri belirlenir.
- o 5.4.3.1.2 - YGG Toplantı tarihi, ilgili birimlere gerekli hazırlıkları yapmaları için duyurulur.
- o 5.4.3.1.3 - YGG, Gündeminde görüşülecek konular ile ilgili personel hazırlıklarını yapar ve ilgili raporları hazırlarlar.
- o 5.4.3.1.4 - Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı yapılır ve Birimler tarafından sunulan raporlar ışığında, Kalite Yönetim Sisteminin ve bu sistemde yer alan proseslerin iyileştirilmesi, Hizmet Alanların beklentileri doğrultusunda hizmetlerin iyileştirilmesi, Kaynak (insan gücü,altyapı ve çalışma ortamı) İhtiyaçlarının karşılanması amacı ile kararlar alınır.
- o 5.4.3.1.5 - Birimler tarafından sunulan raporlar ve iç tetkik raporları ışığında, düzeltici veya önleyici faaliyetler başlatılır.
- o 5.4.3.1.6 - YGG Toplantısında, alınan kararlar, iyileştirme faaliyetleri, düzeltici veya önleyici faaliyetler ilgili birimlere duyurulur.

5.4.3.2 - İyileştirme Çalışmaları

- o 5.4.3.2.1 - Süreçlerde karşılaşılan sorunların kökeninin tespiti/ iyileştirme yapılması istenilen alanda inceleme talebi/talimatının alınması
- o 5.4.3.2.2 - İhtiyaç varsa Süreçlerde karşılaşılan sorunların kökeninin tespiti/ iyileştirme yapılması istenilen alanda inceleme yapmak üzere görevlendirilme yapılması
- o 5.4.3.2.3 - Sorunların kökenlerinin tespiti ve iyileştirme seçeneklerinin raporlanması
- o 5.4.3.2.4 - Raporun yönetime sunulması/YGG toplantı gündemine alınması
- o 5.4.3.2.5 - Alınan kararın, iyileştirme/düzeltilme faaliyetin ilgili birimlere duyurulması

5.5 - ANKETLERİN YÖNETİMİ

5.5.1 - Anketlerin Gözden geçirilmesi

5.5.1.1 - Anketlerin gözden geçirilmesi

- o 5.5.1.1.1 - Anket soruları Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından gözden geçirilir
- o 5.5.1.1.2 - Varsa değişiklik yapılır
- o 5.5.1.1.3 - Anketlerin uygulanması yöntem ve zamanı belirlenir

5.5.2 - Anketlerin gerçekleştirilmesi

5.5.2.1 - Anketlerin gerçekleştirilmesi

- o 5.5.2.1.1 - Anketler ile ilgili web sayfası ya da birimlere yazı ile bilgilendirme yapılır
- o 5.5.2.1.2 - Anketler belirlenen takvim ve şekilde uygulanır

5.5.3 - Anket Değerlendirme

5.5.3.1 - Değerlendirme

- o 5.5.3.1.1 - Sonuçlar istatistiksel olarak değerlendirilir
- o 5.5.3.1.2 - Sonuçlar raporlanır
- o 5.5.3.1.3 - Raporlar Ölçme değerlendirme Komisyon Toplantısında değerlendirilir
- o 5.5.3.1.4 - Raporlar Üst yönetime sunulur
- o 5.5.3.1.5 - Gerekli iyileştirme ve uygulama planları oluşturulur

