**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ**

**SÜREÇ YÖNETİM KİTAPÇIĞI**

**KALİTE KOMİSYONU YÖNETİM ALT KURUL BAŞKANLIĞI**

**İÇİNDEKİLER …………………………………………………………………………………. 3**

**1. GİRİŞ**

1.1. Kitabın Amacı

1.2. Kapsam

1.3. Süreç Yönetim Esasları

**2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**

2.1**.** Süreç Belirleme

2.2. Gözden Geçirme

**3. ÜRETİM AŞAMASI**

3.1.Üretim aşaması prosedürü

3.2 Teklif Mektuplarının incelenmesi

3.3 Hammaddenin teslim alınması

3.4 Üretici,Esnaf veya Firmalara Hammadde ücretinin ödenmesi

3.4.1Hammadde ücretinin ödenme şekli

3.5 Hammaddeden yarı mamul ve mamul üretimi

3.5.1 Tiftiğin dokunması ve mamul haline getirilmesi

3.5.2 İpliklerin dokunması ile mamul üretimi

3.5.3 Ürün çeşitleri ve dokuma aşaması

4-ÜRETİLEN ÜRÜNLERİN SAYIMI VE KAYIT ALTINA ALINMASI

5- ÜRETİLEN ÜRÜNLERİN SATIŞ İŞLEMLERİ

6- ÜRÜNÜN ALICIYA ULAŞTIRILMASI

7- SATILAN ÜRÜNLERİN MUHASEBE İŞLEMLERİ VE KAYIT ALTINA ALINMASI

7.1 Muhasebe işlemlerinde kullanılan belgeler

7.1.1-Gelir Tablosu

7.1.2 Gider Tablosu

7.1.3 Üretim satış ve stok tablosu

7.1.4 Kasa Defteri

7.1.5 Faturalar

7.1.6 Banka dekontu

8- YÖNETİM KURULUMUZ

9- PERSONEL DURUMU

9.1 Müdür

9.2 Teknisyen Memur

9.3 Dokuma Ustaları

9.4 Satış Ofisi elemenları

10- FUAR VE ETKİNLİKLERE İŞTİRAK

10.1-Fuar ve Etkinliklere katılma prosedürü

10.2 Fuar ve Etkinliklere katılma hazırlıkları

10.3 Fuar alanında yapılan işler

10.4-Faaliyet Raporlarının hazırlanması

11- İZİN İŞLEMLERİ

12- Haftalık ders imza çizelgesi takip işlemleri

13-Akademik Personel e E-Posta gnderilmesi

14- PERSONEL İŞLERİ

14.1-Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri

14.2-Doktor Öğretim Üyesi Kadro talep işlemleri.

14.3 Doçent Kadro Talep talep işlemleri

14.4 Akademik Personel atama işlemleri

14.5- Doktor Öğrt. Üyesi Atama İşlemleri

14.5.1- 2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi uyarınca Görevlendirme İşlemleri

14.6-Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri

14.7 Kademe İlerleme

14.8-İstifa İşlemleri

14.9-Nakil İşlemleri

14.10- Emeklilik İşlemleri

14.11- Görev Süresi Uzatma

14.12- Hususi Pasaport İşlemleri

14.12.1-Kurumdan Posta yoluyla Giden Evrak

15 BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ

15.1 Maaş İşlemleri

15.2 Memur Maaş İşlemleri

15.3-Maaş iade/ Fark İşlemleri

15.4 -14 Günlük Memur maaş farkı ödeme işlemleri

15.5- Fazla mesai ödeme işlemleri

15.6- Avans Kapatma işlemleri

15.7 –Ek Ders işlemleri

15.8- Ek Ders Ödeme İşlemler

15.9- Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders ödeme işlemleri

16- SINAV İŞLEMLERİ

16.1-Sınav ödeme işlemleri

17- DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ

17.1-Doğrudan Temin ödeme işlemleri

17.2- Taşınır Devralma işlemleri

17.3- Taşınır Devretme işlemleri

17.4- Taşınırın Personelde çıkış işlemleri

18- YOLLUK İŞLEMLERİ

18.1-Yurt dışı yolluk işlemleri

18.2- Yurt içi yolluk işlemleri

19- TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

19.1-Onarım İşleri

19.2- Fotokopi Çoğaltma

19.3-Malzeme İhtiyaçlarının belirlenmesi

1. **GİRİŞ**
   1. **Kitabın Amacı**

Süreç Yönetimi El Kitabı’nın amacı; SİÜ Siirt ve Yöresi El Sanatları Araştırma ve Uygulama Merkezi kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

* 1. **Kapsam**

Siirt ve Yöresi El Sanatları Araştırma ve Uygulama Merkezi araştırma faaliyetleri, topluma hizmet faaliyetleri ve idari personelin görev, yetki, sorumluluklarını, kurum içi iletişim faaliyetlerini ve belgeleri kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır.

* 1. **Süreç Yönetim Esasları**

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütününü ifade eder.

Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

Akış Şeması: Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, belgeler ve bölümler/birimler arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.

Süreç Sorumlusu: Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.

Süreç Girdisi: Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Performansı: Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

1. **SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**
   1. **Süreç Belirleme**

Siirt ve Yöresi El Sanatları Araştırma ve Uygulama Merkezi süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

* 1. **Gözden Geçirme**

Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** |  | | |
| **Sürec Adı** | Üretim aşamaları | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Hedeflenen vizyon doğrultusunda üretim faaliyetlerinin sürdürülmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Rektör * El Sanatları Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü * Atölye Şefi * Dokuma Ustaları | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| Ham tiftik | | Tiftikten ten dokunmuş tam mamul tiftik ürünleri( battaniye ,seccade,heybe, pano vb. ürünler) | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 17 Mart 1972 tarihinde Türk Standartları Enstitüsü tarafından tescil edilerek Resmi Gazete de yayımlanan Siirt Battaniyesi yönetmeliği | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Yıl içinde gelen talep ve siparişler doğrultusunda sene sonunda üretilen mamullerin sayımı, dökümü ve belgelenmesi | | | |
| **3.1 Üretim Aşaması Prosedürü** | | | |
| Müşteri tercihleri ve sipariş eğilimleri doğrultusunda üretilecek mamulün cinsi,modeli üretim miktarı belirlenerek gerekli olan hammadde (Tiftik) miktarı belirlenir.  ***HAMMADDE TEMİNİ ; Gerekli hammadde miktarı belirlendikten sonra resmi alım***  ***prosedürü basamakları gereği Rektörlük makamı üzerinden Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ihtiyaç duyulan hammadde miktarını belirten Doğrudan Alım İhtiyaç Talep Formu gönderilir.***  ***Rektörlük onayından sonra Piyasa araştırması yapılır ve en az 3 adet Teklif Mektubu piyasadaki satıcılara dağıtılır***  3,2 TEKLİF MEKTUPLARININ İNCELENMESİ; Gelen Teklif Mektupları oluşturulan komisyon tarafından incelenerek ve karşılaştırılarak en uygun fiyatı veren firma belirlenir.  3.3-HAMMADDENİN TESLİM ALINMASI: Firma veya esnaf tarafından temin edilerek bize teslimatı yapılacak olan hammaddenin , istenilen kalite ve miktarda olup olmadığı oluşturulan MUAYENE KABUL KOMİSYONU tarafından kontrolleri yapıldıktan sonra Muayene kabul komisyonu tutanağı karşılığında hammadde teslim alınır  3.4 ÜRETİCİ ,ESNAF VEYA FİRMALARA HAMMADE ÜCRETİNİN ÖDENMESİ: Muayene Kabul Komisyon tutanağı , Piyasa Araştırma, Yaklaşık Maliyet ve kesilen Fatura ile birlikte tedarikçinin maliyeden alacağı vergi borcu olmadığına dair belgeler Siirt Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.  3.4.1-EDARİKÇİYE TEMİN ETTİĞİ HAMMADDE ÜCRETİNİN ÖDENMESİ: Malı teslim eden tedarikçi kişi,esnaf veya firmanın vereceği İBAN numarasına Döner sermaye Müdürlüğünce ürünün tutarı yatırılır. | | | |

**3.5 HAMMADDE DEN YARI MAMUL VE MAMUL ÜRETİMİ: Alımı ve teslimat işlemleri tamamlanan tiftik yıkama ve tarama işlemleri için fabrikaya gönderilir, yıkama ve tarama işlemleri tamamlanan Tiftik bu sefer eğirme işleminin yapılması için mahallelerde eğirme işi yapan bayanlara gönderilir. Eğirme işlemi tamamlanan tiftik bu sefer iplik halini almıştır.**

3.5.1TİFTİĞİN DOKUNMASI VE MAMUL HALİNE GETİRİLMESİ: Yarı mamul haldeki tiftik eğrilerek iplik halini almış ve artık dokumaya hazır hale gelmiştir. Dokuma tezgahlarına gelmeden önce masura sarma makine si yardımı ile iplikler masuralara sarılır.

3.5.2 İPLİKLERİN DOKUNMASI İLE MAMUL ÜRETİMİ: Ahşap Dokuma tezgahlarında ilk önce çözgü ipleri tezgahlara takılır daha sonra masuralara sarılmış olan tiftik ipler küçük leğenlere doldurulur ve tezgahtaki ustanın hemen yanı başına konulur ..Çeşitli renklerden oluşan masuralar Dokuma ustasının kullanım tercihine göre Siyah, Beyaz, Gri , Deve rengi, Krem, Kahverengi gibi ana renklerden oluşur.

3.5.3 ÜRÜN ÇEŞİTLERİ VE DOKUMA AŞAMASI: Müdürlüğümüz atölyelerinde, Battal boy Battaniye, Çift Kişilik Battaniye, Tek Kişilik Battaniye, Seccade, Heybe, Yolluk Bayrak Portre, Harita, Yazılı Pano,Atkı, Heybe Laptop Çantası Kuran kılıfı, Takım Logosu Kırlent, Yelek Kalpak,Portre gibi birçok çeşit ürün dokunmaktadır. Bu ürünlerden hangisi ve hangi renkte dokunacaksa Dokuma ustası masura rengini ürün rengi ve modeline göre tespit eder ve kullanır. Makine olmadan tamamen insan kol , ayak ve beyin gücü ile üretilen ürünler yüzde yüz keçi tiftiğinden oluşmakta ve kesinlikle doğal hammadde dışında yapay tiftik ve sentetik iplikler kullanılmamaktadır Kullanılan renkler tamamen doğal olup renklendirici ve boya ile hazırlanmış iplikler kullanılmamaktadır.

4-ÜRETİLEN ÜRÜNLERİN SAYIMI VE KAYIT ALTINA ALINMASI: Atölyelerimizde imal edilen ürünler Günlük Performans tablolarına işlenir Bu tablolar Günlük ,Aylık,ve Yıllık olarak tutulur. ve her ayın sonumda Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Üretim satış ve stok tablosu adı altında sunularak bilgilendirilir.

5.ÜRETİLEN ÜRÜNLERİN SATIŞ İŞLEMLERİ:

Müdürlüğümüz WEB sayfası ve ürün kataloğundan beğendiği ürünün kod numarası ile siparişi veren müşteriye ,ürünün fiyatı ve Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Hesap no veya İBAN no su verilir. Ürünün bedelini verilen hesaba yatıran müşterinin parayı hesaba yatırıp yatırmadığı İnternet Bankacılığı Sistemi üzerinden takip edilir. Hesaba para yattığı andan itibaren Ürün gönderme işlemleri başlatılır.

6-ÜRÜNÜN ALICIYA ULAŞTIRILMASI

Ambalajlanan ürün faturası ile birlikte müşterinin verdiği adrese kargo ile ulaştırılır

7-SATILAN ÜRÜNLERİN MUHASEBE İŞLEMLERİ VE KAYIT ALTINA ALINMASI:

Müdürlüğümüzce satışı yapılan ürünler fatura karşılığında yapılmakta, Üniversite personeline % 10 oranında iskonto uygulanmaktadır ayrıca 10 ve üzeri ürün siparişi veren müşterilerimize de yine aynı oranda iskonto uygulanır. Kesilen faturaların bir nüshası müşteriye, bir nüshası müdürlüğümüz muhasebe biriminde muhafaza edilir. 3. Nüshası da her ayın sonunda Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir ve satılan ürünler ay sonunda stoklardan düşürülür.

7.1.MUHASEBELEŞTİRME İŞLEMLERİNDE KULLANILAN BELGELER:

1-Gelir Tablosu

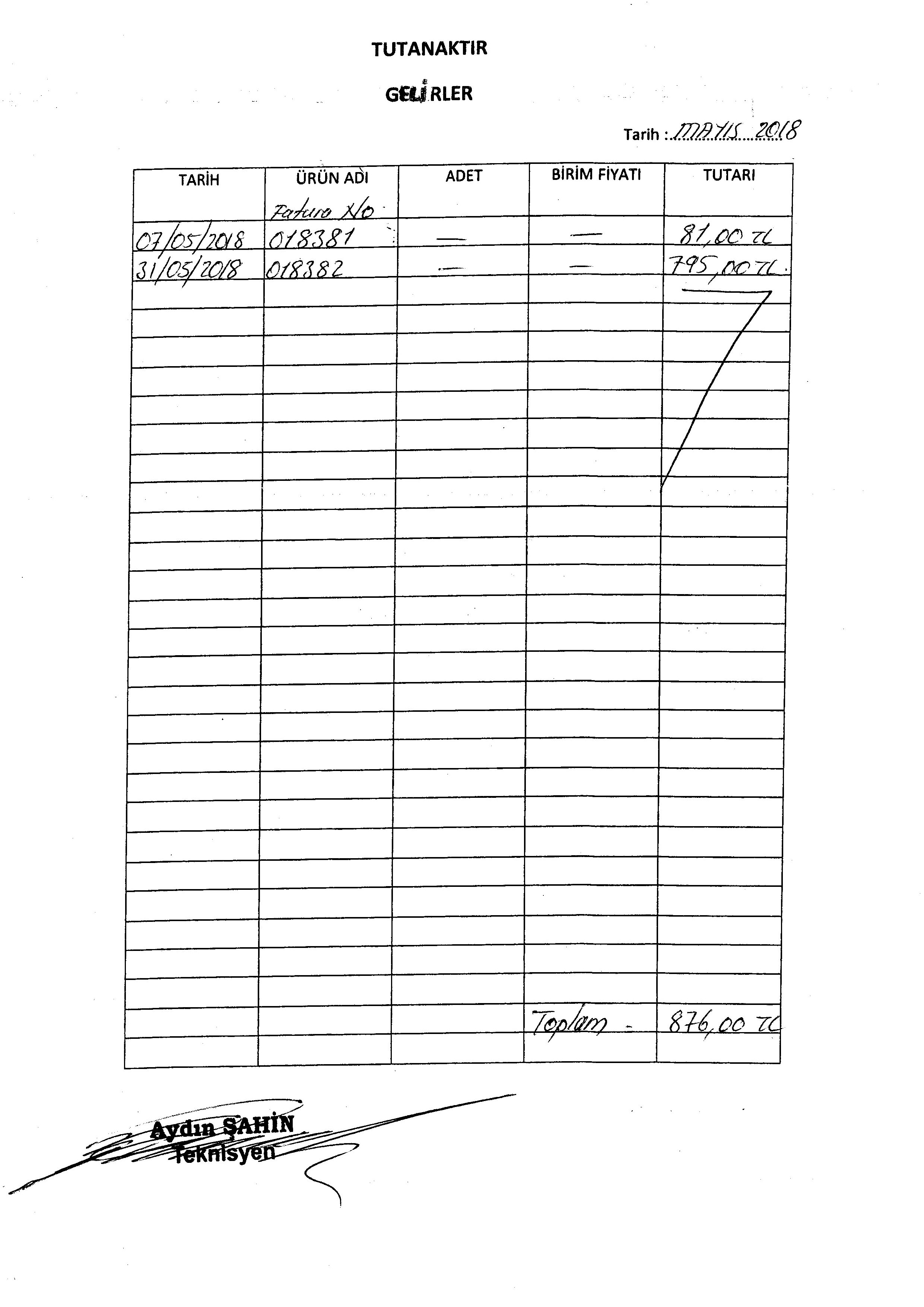
2- Gider Tablosu

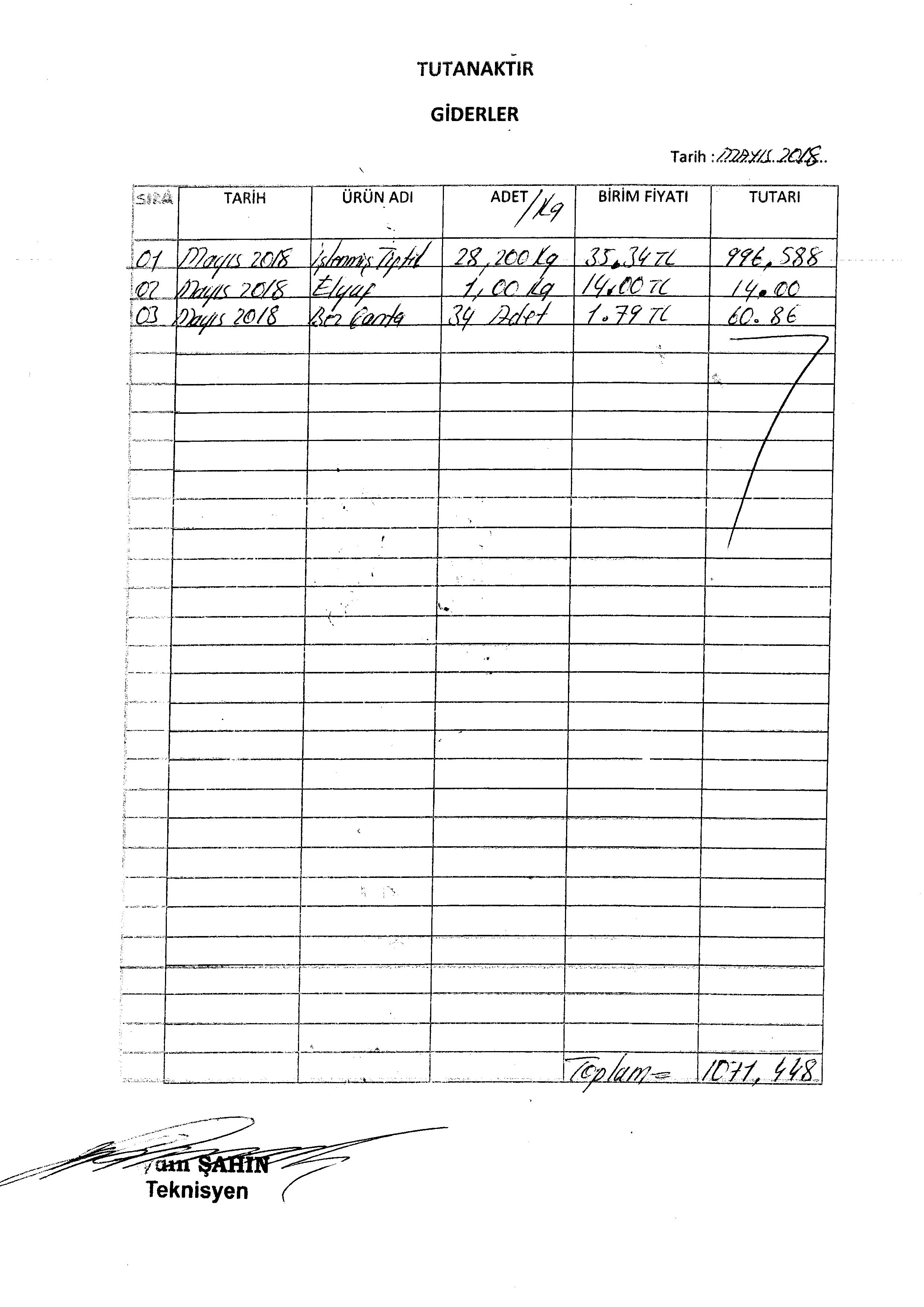
3- Üretim satış ve stok tablosu

4-Kasa Defteri

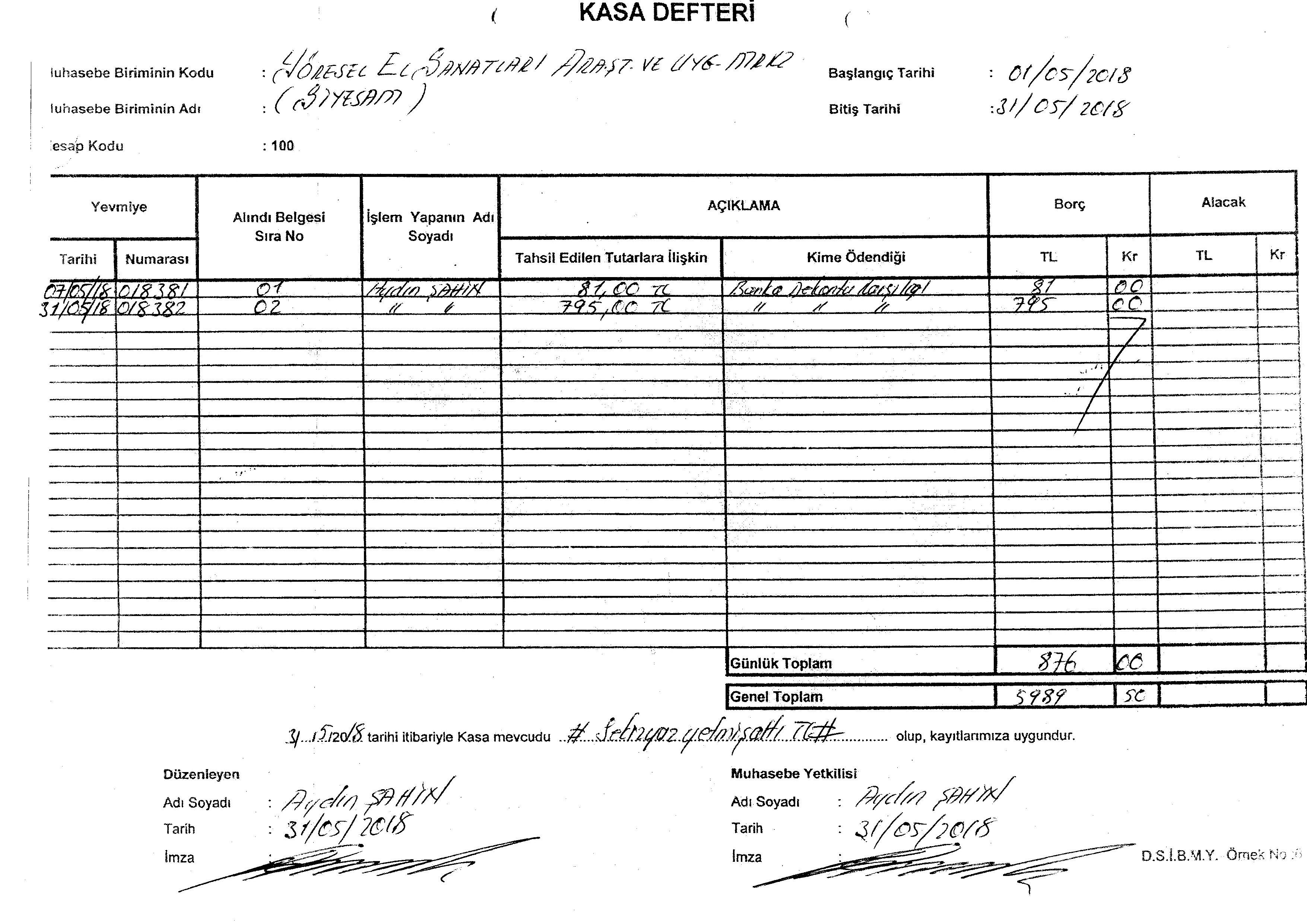
5-Faturalar

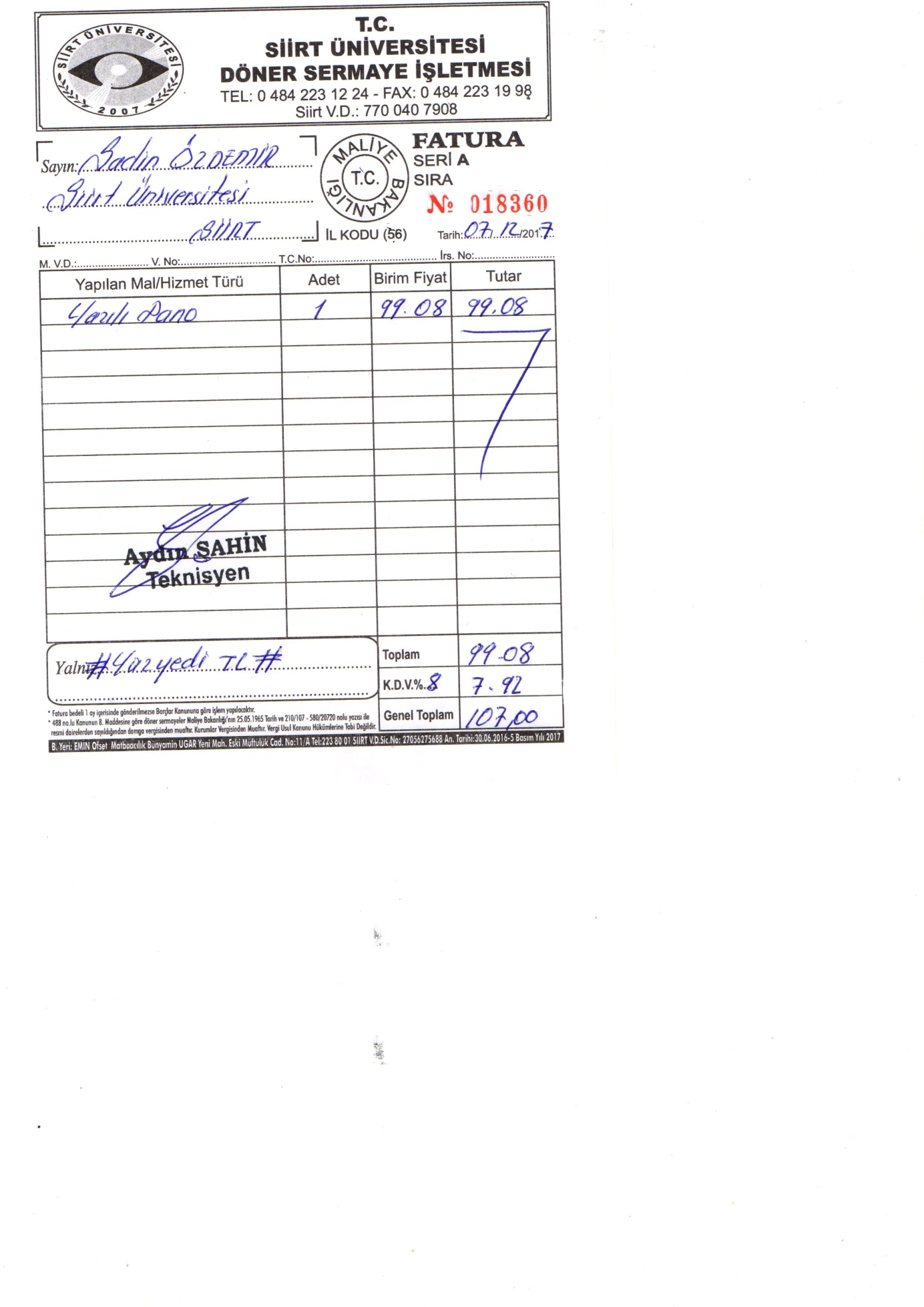
6- Banka Dekontları

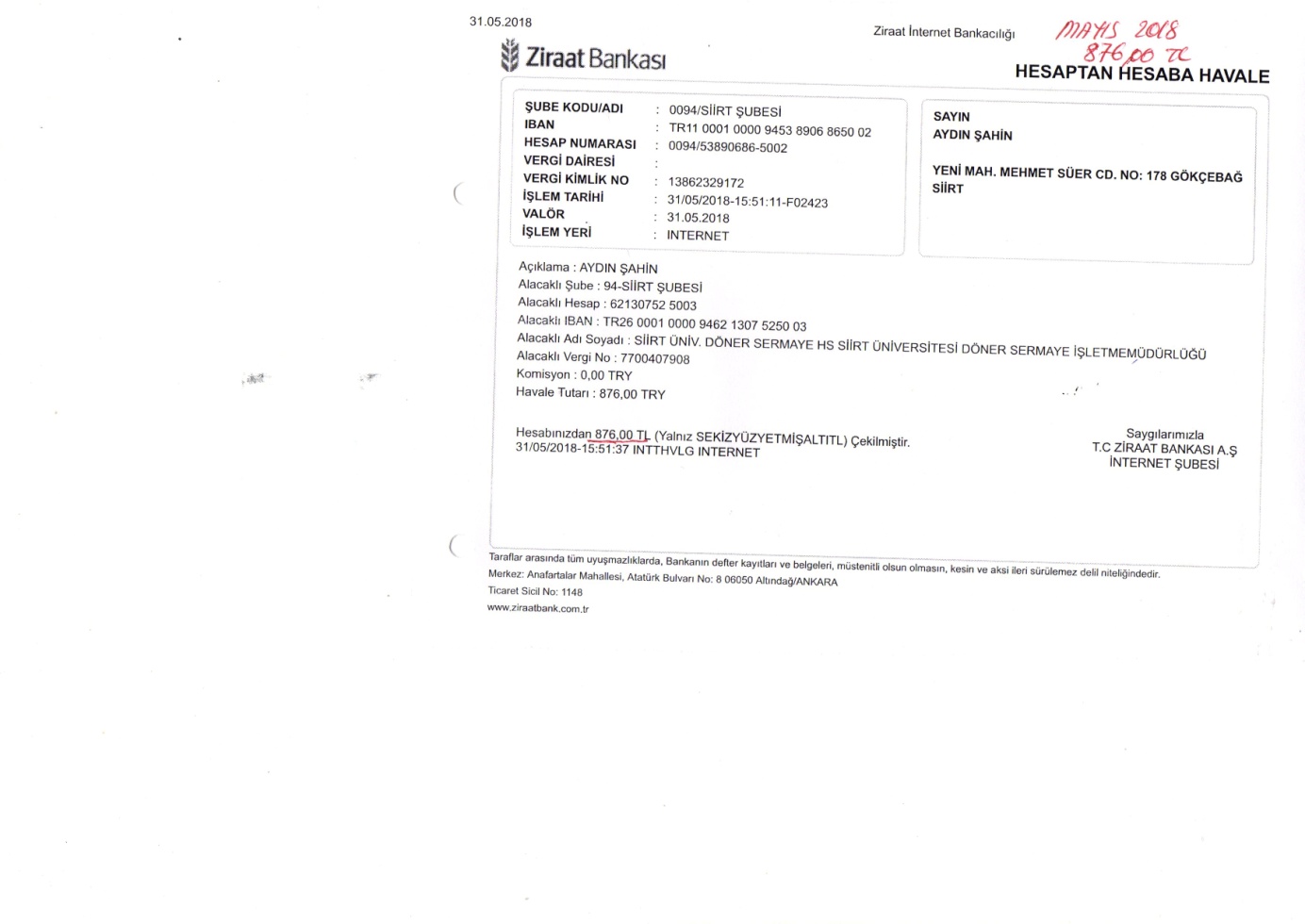
7.1.1Gelir Tablosu: İçinde bulunulan ay içinde bir aylık satışları ve toplam geliri gösteren tablodur

7.1.2- Gider Tablosu: İçinde bulunulan ay içinde satılan ürünlerin işletmeye olan toplam maliyetini gösteren tablodur.

7.1.3 Üretim satış ve stok tablosu: Bu tabloda geçen aydan devredilen toplam mal miktarı, bu ay içinde üretilen mal miktarı, geçen aydan devreden mal miktarı ile bu ay üretilen mal miktarının toplamı, bu ay içinde yapılan satış miktarı, bu ay içinde yapılan satış miktarının toplamdan düşürülmüş ve bu ayın sonunda satışlar düşüldükten sonra elde kalan ve gelecek aya devredecek toplam stok miktarını gösteren tablodur.

7.1.4 KASA DEFTERİ: Sene başından başlayarak her ay yapılan satış miktarı ile sene başından bu aya kadar yapılan genel toplam miktarını gösteren tablodur

7.1.5- FATURA: Satışlarımızda fiyatlara % 8 KDV dahildir şeklinde fiyatlandırma yapılmaktadır.

7.1.6 BANKA DEKONTU: Ay içinde yapılan satışlardan elde edilen gelirler Siirt Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hesabına banka havalesi yoluyla yatırılır ve paranın yatırıldığını gösteren banka dekontu Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne diğer evraklar ile birlikte gönderilir.

Satışlarımız, Üniversitemizin Kezer ve Merkez Yerleşke de bulunan iki adet Satış Ofisinden yapılmaktadır. Ayrıca yurtiçi ve yurt dışından müşterilerimizin yapmış oldukları ödemeler direkt olarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hesabına geçmektedir. Bu ödemelere ilişkin banka dekontları da ayrıca internet bankacılığı sayfasından indirilerek bilgi amaçlı olarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.

8- YÖNETİM KURULUMUZ:

Yönetim Kurulumuz aşağıda ismi belirtilen beş kişiden oluşmaktadır.

1. Öğr. Gör. Muhammed KESKİN
2. Prof Dr. Cahit PESEN
3. Doç. Dr.Cahit EPÇAÇAN
4. Öğr.Gör.Mucir ALTUNCU
5. Öğr. Gör.Demet ERKUZU

9- PERSONEL DURUMU

Personel mevcudumuz bir Müdür, Bir Teknisyen Memur,üç Dokuma Ustası, iki satış ofisi elemanı olmak üzere toplam 7 kişiden oluşmaktadır

9.1 MÜDÜR :El Sanatları Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğünün sevk ve idaresinden, her türlü etkinliklere katılımın sağlanması işlerinin organize edilmesinden , personelin çalışma düzenin sağlanmasından , direkt olarak Üniversite Rektörüne bağlı olarak çalışan ,ayrıca üretimi yapılacak ürünlerin tasarımı ile imalat stratejilerinin belirlenmesinde ve organizasyonundan birinci derecede sorumlu olan kişidir.

9.2 TEKNİSYEN MEMUR: Personelin geliş ve gidişlerinden ,mesai saatlerine riayet etmelerinden, atölye çalışanlarının performans takibinden, üretilen ürünlerin kontrolü ve kayıt altına alınmasından , yapılan satış işlemlerinin kayıt altına alınıp belgelendirilmesinden ,satış ofisleri ve VEB sayfası üzerinden yapılan satışların takip edilmesi ve fatura ile kayıt işlemlerinin yapılması ve üniversite Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilmesinden Personelin özlük haklarının takibinden ve belgelendirilmesinden ,alımı yapılacak olan hammadde ve her türlü malzemenin tedariki için yapılacak olan yazışmalar dan sorumlu olan kişidir.

9.3 DOKUMA USTALARI:

Atölyemize gelen ham tiftik ile ilgili her türlü (yıkama, eğirme, dokuma, tarama, kesme ) işlerini kısaca üretim aşamalarının tüm basamaklarını gerçekleştiren kişilerdir.

9.4 SATIŞ OFİSİ ELEMANLARI:

Atölyelerde dokunan ürünleri tutanak karşılığında teslim alır ,giriş kaydını yapar ,ürün satışını gerçekleştirir,satılan ürünün faturasını keser, satılan ürünün bedelini Siirt Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hesabına yatırır. Sattığı ürünün stok düşümünü yapar.

10. FUARLAR ETKİNLİKLERE İŞTİRAK

10.1 FUAR VE ETKİNLİKLERE KATILMA PROSEDÜRÜ: Valilikten Kültür Müdürlüğüne gönderilen resmi bir yazı ile hangi il de ne tür bir fuar veya etkinliğin yapılacağı kimlerin , yada hangi kurumların katılacağı bildirilir .Aynı resmi yazıdan Üniversitemiz Rektörlüğüne de gönderilir. Rektörlükten El Sanatları Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne resmi bir yazı ile bu etkinliğe katılım için gerekli hazırlıkların yapılması talimatı verilir.

10.2 FUAR VE ETKİNLİKLERE KATILMA HAZIRLIKLARI

Rektörlüğümüzden resmi yazı geldiği andan itibaren hazırlıklar hemen başlatılır. İlk etapta resmi bir yazı ile fuar a iştirak edecek personelin yolluk yevmiye, ulaşım,konaklama ,barınma yiyecek ve ulaşım ihtiyaçları için görevlendirme yazışmaları yapılır . Gerekli resmi onay alındıktan sonra gerekli avansında hesaplarımıza yatırılmasından sonra , araç veya bir başka ulaşım aracı için araç tahsisi talebinde bulunulur. Hareket gününe kadar ki zamanda da Fuar da sergilenecek ürünler hazırlanır, hareket günü araç a ürünler yüklenerek Fuarın yapılacağı il, ilçe veya belde ye hareket edilir. Gerekli hallerde Uçak veya otobüs ile de gidilecek yere personelimiz gönderilir.

10.3 FUAR ALANINDA YAPILAN İŞLER

Üniversitemiz veya birimimize ayrılan standımızda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra ,tanıtımı ve satışı yapılacak olan ürünlerin sergilenme işlemlerine geçilir.Tezgah kurma ve ürün sergileme işleri bitirildikten sonra Fuarın resmi açılışı ile birlikte gelen ziyaretçi ve misafirlere hem ürün tanıtımı ve hem de ürün satışına başlanır. Fuarın sona ermesi ile birlikte aynı hazırlıkların tam tersine dönüş hazırlıklarına başlanır.

10.4 FAALİYET RAPORLARININ HAZIRLANMASI:

Bütün bir yıl boyunca yapılan çalışmalar, Üretilen ürünler , yapılan satışlar ,iştirak edilen etkinlikler yıl sonunda hazırlanan ve faaliyet raporu adı verilen bir rapor ile Üniversitemiz Rektörlüğüne sunularak bilgilendirilir.

**11-İzin İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİMİ** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** |  | | |
| **Sürec Adı** | İzin İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Akademik personelin izin formlarının Rektörlüğe bildirilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| Rektör | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İzin Formu | | * Rektör onayı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** | | | |
| * İzin Formu İle geçen süre | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| İzin Formu | * İzin Formunun Doldurulması * İzin Formunun Onaylanması * Formun yönlendirilmesi * İzin formunun onaylanması | İlgili Öğretim Üyesi  Rektörlük |

**12-Haftalık Ders İmza Çizelgesi Takip İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bölüm Sekreterliği | | |
| **Sürec Adı** | Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Takibi İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Haftalık Ders İmza Çizelgesinin Dekanlığa iletilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * İlgili Öğretim Üyesi * Bölüm Başkanlığı * Bölüm Sekreterliği * Dekanlık | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İmza Çizelgesi | | * İmza Çizelgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Ders Yükü ve Ek Ders Uygulama Yönergesi | | | |
| **Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** | | | |
| * Haftalık Ders imza çizelgesinin imzalanması ile beraber geçen süre | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Haftalık Ders imza çizelgesinin Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlığa İletilmesi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Haftalık Ders İmza Çizelgesi | * Haftalık Ders İmza Çizelgesi imzalanması * Haftalık Ders İmza Çizelgesi Onaylanması * Yazının Dekanlığa gönderilmesi | İlgili Öğretim Üyesi  Bölüm Başkanlığı  Dekanlık |

**13-Akademik Personele E-Posta Gönderilmesi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bölüm Sekreterliği | | |
| **Sürec Adı** | Akademik Personele E-posta Gönderilmesi İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Bilgi amaçlı veya bilgi istenilen yazıların maille iletilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * İlgili Öğretim üyesi * Bölüm Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Yazı | | * E-posta | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** | | | |
| * Yazının Bölüm Sekreterliğine gelmesinden Bölüm Başkanının onayı ile Akademik Personele mail olarak gönderilmesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Yazının Bölüm Sekreterliğine gelmesinden Bölüm Başkanının onayı ile Akademik Personele mail olarak gönderilmesi | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Süreli Maillere geç cevap verilmesi | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Yazı | * Yazının Bölüm Başkanına iletilmesi * Bölüm Başkanının talimatı * E-posta gönderilmesi * E-posta alımı | Bölüm Sekreterliği  Bölüm Başkanlığı  Bölüm Sekreterliği  Öğretim Üyesi |

**14PERSONEL İŞLERİ**

**14.1Akademik Kadro İşlemleri**

**14.2Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadro Talep İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İhtiyaç duyulan Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi kadroları için gelen taleplerin Rektörlüğe iletilesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Anabilim Dalı Başkanı * Bölüm Başkanı * Dekan Yardımcısı * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi * Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi | | * Akademik İmkanlar | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı  Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı | * Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı. * Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Dekanlığa hitaben talep yazısı. * Karar verilmesi * Dekan uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır | Anabilim Dalı Başkanı  Bölüm Başkanı  Dekanlık  Personel Bürosu |

* 1. **Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İhtiyaç duyulan Doktor Öğretim Üyesikadroları için gelen taleplerin Rektörlüğe iletilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Anabilim Dalı Başkanı * Bölüm Başkanı * Dekan Yardımcısı * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi * Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi | | * Talebin Karşılanması * Talebin Karşılanmaması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı  Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı | * Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı * Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Dekanlığa hitaben talep yazısı * Karar verilmesi * Dekan uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır | Anabilim Dalı Başkanı  Bölüm Başkanı  Dekanlık  Personel Bürosu |

* 1. **Doçent Kadro Talep İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Doçentlik Kadro Talep İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Doçent Ünvanı alan Öğretim Elemanının Doçent kadrosuna atanması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Anabilim Dalı Başkanı * Bölüm Başkanı * Dekan | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınan Doçentlik belgesi * Anabilim Dalı Başkanlığı kadro talep yazısı * Bölüm Başkanlığı kadro talep yazısı | |  | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 25. madde * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Doçentlik belgesi  Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı  Bölüm Başkanlığı üst yazısı | * Üniversitelerarası Kuruldan alınan Doçentlik belgesini Anabilim Dalı Başkanlığına sunar * Anabilim Dalı Başkanının Bölüm Başkanlığına hitaben talep yazısı * Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden Dekanlığa hitaben talep yazısı * Dekan uygun gördüğü takdirde Rektörlüğe kadro talep yazısı yazılır | Öğretim Elemanı  Anabilim Dalı Başkanı  Bölüm Başkanı  Personel bürosu |

* 1. **Akademik Personel Atama İşlemleri**
     1. **Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İlana çıkılan Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atanma işlemi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Elemanı * Personel Bürosu * Fakülte Sekreteri * Anabilim Dalı Başkanlığı * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kadro ilanı * Jüri görevlendirme yazısı * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Başvuru belgeleri * Fakültede yapılan Yabancı Dil Sınav tutanağı * Jürilere yazılan yazı * Jürilerden gelen raporlar * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Başvuran Kişinin dosyası | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İlan süresi 15 gündür | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Kadroya başvuran kişilerin yanlış veya eksik belge getirmesi * Jüri üyelerinden vaktinde raporların gelmemesi | | | |

* + 1. **2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi Uyarınca Görevlendirilme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilme | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Fakültedeki görevlerini aksatmamak kaydıyla diğer kamu kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel bürosu * Fakülte Sekreteri * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Personel Daire Başkanlığının yazısı * Görevlendirileceği kurumun yazısı * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | * Görevlendirmenin yapılması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/ a maddesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Personel Daire Başkanlığının yazısı  Bölüm Başkanlığı yazı sureti  Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | * Diğer kurumun görevlendirme talebi üzerine Personel Daire Başkanlığından üst yazı ile görüş istenir * Gelen yazı ve eki ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir * Uygunluğu geldikten sonra Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür * Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karar Personel Daire Başkanlığına gönderilir | Personel Daire Başkanlığı  Personel bürosu  Fakülte Sekreteri  Bölüm Başkanlığı  Fakülte Yönetim Kurulu  Dekan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Diğer Kamu Kurumlarında Geçici Olarak Görevlendirme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Fakültedeki görevlerini aksatmamak kaydıyla diğer kamu kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel bürosu * Fakülte Sekreteri * Bölüm Başkanlığı * Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Personel Daire Başkanlığının yazısı * Görevlendirileceği kurumun yazısı * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | * Talebin Karşılanması * Talebin Karşılanmaması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesi | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Personel Daire Başkanlığının yazısı  Bölüm Başkanlığı yazı sureti  Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | * Diğer kurumun görevlendirme talebi üzerine Personel Daire Başkanlığından üst yazı ile görüş istenir * Gelen yazı ve eki ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir * Uygunluğu geldikten sonra Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür * Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karar Personel Daire Başkanlığına gönderilir | Personel Daire Başkanlığı  Personel bürosu  Fakülte Sekreteri  Bölüm Başkanlığı  Fakülte Yönetim Kurulu  Dekan |

* 1. **Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Doktor Öğretim Üyesi Kadro Talep İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İdevlet memurunun olumlu sicil almasına ve bulunduğu derecedeki hizmet süresine bağlı olarak derecesindeki/aylığındaki ilerleyiş | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Bürosu * Fakülte Sekreteri * Dekan * Personel Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kişiye ait kararname veya toplu terfi onayı | | * Talebin Karşılanması * Talebin Karşılanmaması | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Kararname veya Toplu atama onayı  Fakülte Üst yazısı  Personel Daire Başkanlığının onay yazısı | * Her ay bir sonraki ayın terfi listesi hazırlanır dosyalarından tek tek kontrol edilirek kararname ve toplu terfi listesi düzenlenir. * Listeler Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek Rektöre onaylatılır ve Fakülteye gönderilir. * Hitap’a ve terfi listesine işlenir, maaş bürosuna 1 nüsha verilir. * Belgeler dosyalanır. | Personel Bürosu  Personel Daire Başkanlığı |

* 1. **Kademe İlerleme**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Sekiz Yıl Olumlu Sicilden 1 Kademe İlerleme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, bir kademe İlerlemesi uygulanması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel Bürosu * Fakülte Sekreteri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Anabilim Dalı Başkanı ihtiyaç talebi * Bölüm Başkanı ihtiyaç talebi | | * Kararname ve Personel Bilgi Formu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64.ve 37.maddesi (KONTROL EDİLSİN) | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * 8 yılda bir | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Personel Bürosu  Personel Daire Başkanlığı | * Süresi gelen kademe ilerlemesi yapılacak personel belirlenir * Disiplin suçu olup olmadığına bakılır * Kararname hazırlanır ve Rektörlüğe onay için gönderilir | Personel Bürosu  Fakülte Sekreteri  Personel Daire Başkanlığı |

* 1. **İstifa İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ  **SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | İstifa İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Kişinin memuriyetten ayrılma isteği | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel Bürosu * Fakülte Sekreteri * Bölüm Başkanlığı * İlgili Personel | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kişinin Dilekçesi * Bölüm Başkanlığının uygunluk yazısı * Rektörlüğe bildirilen üst yazı | | * Dilekçe * Bölüm Başakanlığının yazı sureti * İlişik Kesme Belgesi * Mal Bildirim Formu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Kişinin dilekçesi  Bölüm Başkanlığının uygunluk yazısı  Rektörlüğe bildirilen üst yazı | * Personel istifa dilekçesini Bölüm Başkanlığına verir * Bölüm Başkanlığı personelin dilekçesiyle birlikte Dekanlığa gönderir * Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekleriyle birlikte Rektörlüğe gönderilir * Rektörlük onayı geldikten sonra dosyası kapatılır | Personel  Bölüm Başkanlığı  Dekanlık |

* 1. **Nakil İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ  **SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Nakil İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Görevindeyken bir başka kuruma kadrosuyla birlikte geçme | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Nakil geçmek istediği kurum * Personel daire başkanlığı * Personel bürosu * Fakülte sekreteri * Bölüm başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Naklen atanmak istenen kurum yazısı * Personel Daire Başkanlığının yazısı * Bölüm başkanlığı yazısı * Dekanlık onay yazısı | | * İlişik kesme belgesi * Mal bildirim formu * Maaş nakil ilmuhabiri | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Naklen atanacağı kurumun yazısı  Personel Daire Başkanlığının yazısı  Dekanlık ayrılış yazısı | * Karşı kurumdan Rektörlüğe görüş sorulur * Akademik personel için Bölüm Başkanlığından görüş istenir, idari personel için Dekan uygunluk verir * Dekanlığın uygun görüşü Rektörlüğe gönderilir, Rektörlük karşı kuruma gönderir * Ataması uygunsa karşı kurum kararnamesini Rektörlüğe gönderir ve ayrılış yazısını ister * Personelin ayrılışı yapılır maaş nakil ilmühaberi düzenlenir | Personel Daire Başkanlığı  Personel bürosu  Bölüm Başkanlığı  Dekan |

* 1. **Emeklilik İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ  **SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İhtiyaç duyulan Doktor Öğretim Üyesi kadroları için gelen taleplerin Rektörlüğe iletilesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel Bürosu * Personel | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Dilekçe * Dekanlık yazı sureti | | Dilekçe  Emeklilik Belgesi  İlişik Kesme Belgesi  Vukuatlı nüfus kayıt örneği  Nüfus cüztdanı fotokopisi  Askerlik belgesi  Mal bildirim formu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Yasası 5434 Emekli Sandığı Kanunu | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Dilekçe  Dekanlık üst yazısı | * Akademik veya İdari personel emeklilik talepleri ile ilgili dilekçe ve eklerini Dekanlığa teslim eder * Personel bürosu Emeklilik Belgesini hazırlar ve Personel Daire Başkanlığına eklerle birlikte gönderir | İlgili personel  Personel bürosu  Personel daire başkanlığı |

* 1. **Görev Süresi Uzatma**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ  **SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Görev Süresi Uzatma İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Görev süresi dolan Akademik personelin görev süresinin uzatılması işlemleri | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel Bürosu * Bölüm Başkanı * Fakülte Yönetim Kurulu * Anabilim Dalı Başkanlığı * Dr.Öğr. Üyesi, Öğr.Gör., Araş.Gör. | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Bölüm Başkanı yazısı * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | * Anabilim Dalı Kurul kararı, * Dilekçe, * Yayın Listesi, * Görev süresi uzatma formu | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Anabilim Dalı Başkanlığı teklif yazısı  Anabilim Dalı Kurul Kararı  Bölüm Başkanlığı yazısı  Fakülte Yönetim Kurulu Kararı  Dekanlığın Rektörlüğe yazısı | * Anabilim Dalı Başkanlığı görev süresi biten Akademik personelin görev süresinin bitim tarihinden en az iki ay önce Bölüm Başkanlığına ekleriyle beraber gönderir. * Bölüm Başkanlığı üst yazı ile Dekanlığa bildirir. * Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir | Akademik personel  Anabilim Dalı Başkanı  Bölüm Başkanı  Fakülte Sekreteri  Personel Bürosu  Personel Daire Başkanlığı |

* 1. **Hususi Pasaport İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ  **SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Personel Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Hususi Pasaport İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Hususi pasaportun yeni çıkarılması veya süresi dolan pasaport için yeniden çıkarılması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Personel Daire Başkanlığı * Personel bürosu * İlgili Personel | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Dilekçe * Fotoğraf * Nüfus Cüzdan Fotokopileri | | * Pasaport formu * Üst yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
|  | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Pasaport Formu  Üst Yazı | * İlgili personel yeni pasaport veya süre uzatımı için dilekçeyle Dekanlığa başvurur * Pasaport formu EBYS den çıkarılır ve Rektörlüğe gönderilir | Personel Daire Başkanlığı  Personel bürosu  İlgili personel |

* + 1. **Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ **SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Sürec Adı** | Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Evrakın ilgili kuruma posta ile gönderilmesi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Evrak Kayıt * İlgili Birim * İlgili Kurum | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Gelen Evrak | | * Giden Evrak | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Evrakın geldiği gün | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak | * Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması. * Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi * Gerekli İşlemin yapılması * Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere fiziki olarak dosyalanması | Evrak Kayıt Birimi  İlgili Kurum |

1. **BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ**
   1. **Maaş İşlemleri**
      1. **Memur Maaş İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ **SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Memur Maaş Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Memurların maaşlarını ödeme işlemlerini yapmak | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Fakülte Yönetim Kurulu * Personel Daire Başkanlığı * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Bütçe Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kadro-Terfi Belgeleri * Yeni Personel için;   1-SGK işe giriş bildirgesi  2-Personel Daire Başkanlığı kadro-terfi ve üst yazısı  3-Aile Durum Bildirimi  4-Aile Yardım Bildirimi  5-Banka IBAN Numarası  6-Kimlik Fotokopisi  7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa)  8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak  9-Sendika giriş belgesi (Varsa)   * Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak | | * 4 adet Ödeme Emri * 6 adet Banka Listesi * 5 adet Personel Bildirimi * 3 adet Bordro İcmal * 3 adet Bordro Dökümü * 4 adet BES Listesi * 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi * 3 adet Asgari Geçim İndirimine ait bordro * 3 adet Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi * 4 adet Memur Sendika Tevkifat Listesi * 3 adet Sendika Ödenek Listesi * 6 adet Kesinti Dökümleri (İcra-Kefalet-Nafaka-Kişi borcu) * 3 adet Akademik Teşvik Listesi * 3 adet Kıdem Listesi * 3 adet Terfi Bilgileri Listesi * 3’er adet Sürecin girdilerindeki evraklardan eklenir * Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet SGK kesenek dökümü | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İlgili Yönetmelik Maddeleri | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** | | | |
| * Evrakın geldiği gün | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen Evrak | * İşe giriş (atama) işlemlerinde; Yeni personel için gerekli evraklar temin edildikten sonra KBS sistemine bilgi girişi yapılır * Yeni personelin SGK girişi yapılır * KBS üzerinden eksik kalan bilgilerin girişi yapılır * Vergi matrahları işlenir * Gerekli tüm dökümler sağlanır * Dökümler Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır * Dökümler Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır * Personel Bildirimi dökümü birimin Personel Yetkilisi tarafından imzalanır * Yapılan tüm dökümler düzenlenme sırasına göre sıralanır * Tüm dökümlerin 1 sureti Mutemete teslim edilir * Tüm dökümlerin 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçer * Kontrollerden sonra; SGK kesenek işlemleri yapılır ve dökümü alınır * SGK kesenek dökümü Mutemette olan dökümlere ve Muhasebe Yetkilisinin kontrol ettiği dökümlere eklenir * Tüm dökümler Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçip imzalanır * Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir * Maaşların her ayın 15 inde yatırılması için talimat verilir | * Bütçe ve Mali İşler * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Personel Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler * Muhasebe Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler * Muhasebe Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler |

* + 1. **Maaş İade/Fark İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Memur Maaş İade/Fark İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Maaş İade/Fark Ödemelerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Fakülte Yönetim Kurulu * Personel Daire Başkanlığı * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kadro-Terfi Belgeleri (Fark için) * Bir önceki ayın maaş bordrosu * Fark /İade yapılan ayın maaş bordrosu * Yeni Personel için (Fark)   1-SGK işe giriş bildirgesi  2-Personel Daire Başkanlığı Oluru ve üst yazısı  3-Aile Durum Bildirimi  4-Aile Yardım Bildirimi  5-Banka IBAN Numarası  6-Kimlik Fotokopisi  7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa)  8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak  9-Sendika giriş belgesi (Varsa)   * SGK Kesenek girişleri | | * 4 adet Ödeme Emri * 6 adet Banka Listesi (Yeni kadrolu için) * 3 adet Bordro Dökümü * 3 adet BES Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) * 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) * 3 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) * 3 adet bir önceki ayın maaş bordrosu (Terfiden oluşan farklar ve iadeler için) * 3 adet Kadro-Terfi veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları * Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet SGK kesenek dökümü | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak | * **Yeni personelin maaş iade/fark işlemleri;** farkın gün sayısı KBS ye işlenir * Bordoya istinaden KBS den   3 adet Banka Listesi  3 adet Bordro Dökümü  3 adet BES Listesi (Varsa)  3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa)  3 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa)   * 4 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür. * Sürecin girdileri kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir. * Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir. * Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 3'er adet düzenlenir * Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir * Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir * Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir. * Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir * SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir. * Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ve fark/ iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır * **Terfiden oluşan farklar veya iadeler için;** bir önceki ayın bordrosunda faydalanarak Excelde ödeme emri oluşturulur. * Oluşturulan ödeme emrine bakılarak Excelde bordro oluşturulur * Oluşturulan bordoya istinaden KBS den 4 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür. * Gerekli evraklar hazırlanır   3 adet Bordro Dökümü  3 adet bir önceki ayın maaş bordrosu  3 adet fark veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları   * Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir * Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir. * Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 3'er adet düzenlenir * Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir. * Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir * SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir. * Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ve fark/ iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır | * Bütçe ve Mali İşler * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Muhasebe Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Muhasebe Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Muhasebe Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler * Muhasebe Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Muhasebe Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Bürosu |

* + 1. **14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödemelerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Fakülte Yönetim Kurulu * Personel Daire Başkanlığı * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak * 14 günlük SGK Kesenek girişleri yapılacak | | * 3 adet Ödeme Emri * 6 adet Banka Listesi * 5 adet Personel Bildirimi * 5 adet Bir önceki aya ait Personel bildirimi * 5 adet Bordro Dökümü * 4 adet BES Listesi * Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet günlük SGK kesenek dökümü | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak | * KBS 14 Günlük Fark Maaşı menüsünden gerekli evraklar düzenlenir ve dökümleri alınır * Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır * Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır * Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir * Evrakların 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir * Evrakların kontrolleri yapılır * 14 günlük SGK kesenek girişleri yapılarak dökümleri alınır ve diğer evraklara eklenir * Tüm evrakların son kontrolleri ve imza işlemleri yapılır * Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir * Bankaya maaş farklarının yatırılması için talimat verilerek işlem tamamlanır | * Bütçe ve Mali İşler * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Personel Yetkilisi * Muhasebe Yetkilisi * Muhasebe Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler |

* + 1. **Fazla Mesai Ödeme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Fazla Mesai Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Fazla mesaiden dolayı ödeme almaya hak kazanan Öğretim Üyelerinin işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Fakülte Yönetim Kurulu * Personel Daire Başkanlığı * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Fakülte Yönetim Kurulu kararı * Üniversite Yönetim Kurulu kararı * Öğretim üye ve elemanlarının ders yükü dönem başı formları * Aylık izinli ve Raporlu günlerin belirlenmesi * Aylık fazla mesai giriş işlemleri * Aylık fazla mesai bordrosu * Aylık fazla mesai banka listesi * Aylık fazla mesai çizelgesi | | * 4 adet Ödeme Emri * 6 adet Banka Listesi * 3 adet Bordro Dökümü * 3 adet Aylık fazla mesai puantajı * 3 adet Dönem ders yükü başlangıç formları * 3 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararları * 3 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları * 3 adet Akademik takvim | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Gelen evrak | * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile fazla mesai ödenecek personel belirlenir * Asistanların bölümlerden, kadrolu personellerin ise personel biriminden izinli, raporlu olduğu günler talep edilir * Mesai yaptığı toplam saatler Mesai Çizelgesine dökülür * Oluşan mesai çizelgesine göre 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır * Bordro verilerinden faydalanarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden 4 adet ödeme emri hazırlanır * Evraklar düzenlenip kontrol edilir * Evraklar Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır * Evraklar Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır * Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir * Evrakların 1 sureti Mutemette kalır * Evrakların 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrol ve imzasına gönderilir * Evrakların kontrol ve imzası yapılır * Muhasebe yetkilisinin de imzası bulunan evrakların bir sureti bankaya gönderilir ve fazla mesai ücretlerin yatırılması için talimat verilir | * Fakülte Yönetim Kurulu * Üniversite Yönetim Kurulu * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Muhasebe Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Bürosu |

* + 1. **Avans Kapama İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Fazla Mesai Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Avans kapatma işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
|  | | * 4 adet Avans kapama Ödeme Emri * 4 adet Aralık ayı ödeme emri * 5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi * 3 adet Aralık ayı Bordro İcmal * 3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü * 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro * 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi * 3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi dökümler | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  | * Belirtilen bütçe yılına ait avans kapama işlemleri için KBS den KBS den Avans Kapama ekranından Avans kapama ödeme emri hazırlanır. * Gerekli evraklar düzenlenir   4 adet Avans kapama Ödeme Emri  4 adet Aralık ayı ödeme emri  5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi  3 adet Aralık ayı Bordro İcmal  3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü  3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro  3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi  3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi ve dökümler   * Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir * Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir * Evraklar düzenlenme sırasına göre düzenlenir * Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir * Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir * Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır | * Fakülte Yönetim Kurulu * Üniversite Yönetim Kurulu * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Mutemet * Muhasebe Yetkilisi |

* 1. **Ek Ders İşlemleri**
     1. **Ek Ders ödeme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Ek Ders Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Kadrolu Öğretim Üye ve Elemanlarının ek ders ödemelerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Fakülte Yönetim Kurulu * Personel Daire Başkanlığı * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Fakülte Yönetim Kurulu kararı * Diğer Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve görevlendirme yazıları (40/a görevlendirmeleri için) * Üniversite Yönetim Kurulu kararı * Ek ders dönem başı formları * Aylık ders yükü formları * Aylık ders yükü giriş işlemleri * Aylık ders yükü bordrosu * Aylık ders yükü banka listesi * Aylık ders yükü çizelgesi | | * 4 adet Ödeme Emri * 6 adet Banka Listesi * 3 adet Bordro Dökümü * 3 adet Aylık ders yükü puantajı * 3 adet Dönem ders yükü başlangıç formları * 3 adet Aylık ders yükü formları * 3 adet Fakülte Yönetim Kurulu kararları ve varsa görevlendirme yazıları * 3 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları * 3 adet Fakülteler arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar * 3 adet Akademik takvim | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2911 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri * 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  | * EBYS den elektronik imzalı olarak gelen Ders Dönem Formları ve Aylık Ders Yükü Formlarına istinaden yönetmeliğe uygun şekilde 3 adet Aylık Ders Yükü Çizelgesi hazırlanır * Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır * Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır * Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır * Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir * Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır * Evrakların 1 sureti bankaya gönderilir * Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır | * İlgili Öğretim Üyesi * Üniversite Yönetim Kurulu * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Muhasebe Yetkilisi |

* + 1. **Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Kadrosuz (31. Madde) Ek Ders Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Kadrosuz Öğretim Üye ve Elemanlarının (31. Madde) ek ders ödemelerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Fakülte Yönetim Kurulu * Personel Daire Başkanlığı * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Kısmi Süreli İş Sözleşmesi * Banka IBAN bilgileri girişi yapılır * SGK işe giriş bildirgesi (Dönem başı) * SGK işten çıkış bildirgesi (Dönem sonu) * SGK Kesenek girişi (Aylık yapılır) * Fakülte Yönetim Kurulu kararı * Personel Daire Başkanlığı Oluru * Ek ders dönem başı formları * Aylık ders yükü formları * Aylık ders yükü giriş işlemleri * Aylık ders yükü bordrosu * Aylık ders yükü banka listesi * Aylık ders yükü çizelgesi | | * Ödeme Emri * Banka Listesi * Bordro Dökümü * Aylık ders yükü puantajı * Dönem ders yükü başlangıç formları * Aylık ders yükü formları * Fakülte Yönetim Kurulu kararları * Üniversite Yönetim Kurulu kararları * Fakülteler arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar * Haftalık ders programı * Akademik takvim * SGK kesenek listesi (Aylık verilecek) * SGK işe giriş bildirgesi (Dönem başı) * SGK işten çıkış bildirgesi (Dönem sonu) | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Kanunun 31. madde | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Dilekçe | * 31. madde ile göreve başlayacak personel için Fakülte Yönetim Kurulu / Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır * Kısmi Süreli İş Sözleşmesi imzalanır * Personelin SGK girişleri yapılır * Banka IBAN bilgileri ve gerekli diğer bilgiler verilir * Ders Dönem Formları ve Aylık Ders Yükü Formlarına istinaden aylık ek ders ayına bilgiler * Aylık günleri belirten ders yükünün gözüktüğü 3 adet aylık ders yükü çizelgesi hazırlanır * 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır * Bordro verilerinden faydalanarak Excel de ödeme emri hazırlanır * Excel Ödeme Emri verileri KBS üzerinden Ödeme Emri hazırlamak için kullanılır * KBS üzerinden 4 adet Ödeme Emri oluşturulur * Gerekli belgeler hazırlanır * Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır * Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır * Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir * Evrakların 1 sureti Mutemete gönderilir * Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır * Aylık keseneğin 1 sureti Mutemete gönderilir * Aylık kesenek dökümünün kontrol ve imza işlemleri yapılır * Tüm belgelerin 1 sureti bankaya gönderilir ve ödeme emri verilir | * Fakülte Yönetim Kurulu * Üniversite Yönetim Kurulu * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Bütçe Mali İşler Büros * Muhasebe Yetkilisi * Muhasebe Yetkilisi |

* 1. **Sınav İşlemleri**
     1. **Sınav Ödeme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Sınav Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim Üyelerinin yapılan sınavlara ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Sınav Yapılan Ders Verileri | | * Ödeme Emri * Banka Listesi * Bordro Dökümü * Sınav Takvimi Çizelgei | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Kanunun | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Dilekçe | * BYS den yapılan sınavlara ait öğretim üyesi ve ders kredileri bilgileri çerçevesinde sınav listesi Excelde oluşturulur * Oluşturulan tabloda sınava giren öğrenci sayılarıyla dersin kredisinin çarpımından oluşacak bir gösterge belirlenir * KBS den 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır * KBS de Ödeme Emri hazırlanır ve 4 adet döküm alınır * Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır * Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır * Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır * Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir * Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır * Evrakların 1 sureti bankaya gönderilir * Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır | * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Gerçekleştirme Görevlisi * Harcama Yetkilisi * Bütçe Mali İşler Bürosu * Muhasebe Yetkilisi * Muhasebe Yetkilisi |

* + 1. **Doğrudan Temin İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Doğrudan Temin İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Fakülte Dekanı * Fakülte Sekreteri * Bütçe ve Mali İşler Personeli * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Satın Alma Talep Formu | | * 3 adet Ödeme emri * 3 adet Onay belgesi * 3’er adet firma fiyat teklifleri * 3 adet Piyasa araştırma tutanağı * 3 adet Doğrudan Temin izin belgesi * 3 adet malzeme faturası * 3 adet muayene kabul komisyonu tutanağı * 3 adet Taşınır kaydı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Dilekçe | * İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur * Bu talebe istinaden Satın Alma Talep Formu oluşturulur * Satın Alma Talep Formu imzalanır * Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır * Yapılan fiyat teklifleri için 3 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır * Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir * Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır * Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır * Teslim alınan malzemeler sisteme işlenerek ambara eklenir * TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur * Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir * Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur * Oluşturulan Ödeme Emri ve Taşınır İşlem Fişine istinaden 3 adet Onay Belgesi oluşturulur * Gerekli evraklar hazırlanır * Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti mutemette kalmak üzere 2 sureti strateji daire başkanlığına gönderilir * Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir * İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır | * İlgili Birim Sorumlusu * Bütçe Mali İşler * İlgili Birim Sorumlusu Fakülte Sekreteri / Dekan * Bütçe Mali İşler * Piyasa Araştırma Komisyonu * Bütçe Mali İşler * Muayene Kontrol Komisyonu * Taşınır Kayıt Sorumlusu * Bütçe Mali İşler * Kayıt Sorumlusu * Bütçe Mali İşler |

* + 1. **Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Fakülte ihtiyaçları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince yapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| Fakülte Dekanı  Fakülte Sekreteri  Bütçe ve Mali İşler Personeli (Satın alma sorumlusu) | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Piyasa Araştırma Tutanağı * Doğrudan Temin Onay Belgesi * Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığı Bütçe Şubesinden İzin Belgeleri * Mal Alımı veya Hizmet alımı Muayene Kabul tutanağı * Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş veya Tüketim Malzemesi) | | * Ödeme Emri belgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 22/d maddesi | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Dilekçe | * İhtiyaç tespit edilir ve en az üç firmadan fiyat teklifi alınarak Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir * En düşük fiyatlı olan satın alınır * Bu harcama için doğrudan temin onayı verilir * Harcama için Bütçe Şubesinden gerekli izinler alınır * Doğrudan Temin bilgileri KIK-EKAP üzerinden sisteme giriş yapılır ve çıktıları alınır * Mal veya hizmet satın alındıktan sonra Mal alımları muayene kabul tutanağı veya Hizmet alımları muayene kabul tutanağı düzenlenir * Satın alınan malzemeler için taşınır işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır * Söz konusu işleme ilişkin KBS sistemi üzerinden ödeme belgesi oluşturulur * Tüm belgelerin kontrol ve imzası gerçekleşir * Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır * İmzaları tamamlanan belgeler zimmet raporu alınarak bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir bir nüshası Bütçe ve Mali İşler Bürosunda dosyalanır | * Piyasa Araştırma Komisyonu * Harcama Yetkilisi * Strateji Daire Başkanlığı * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Dekanlık * Bütçe Mali İşler |

* + 1. **Taşınır Devralma İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Taşınır Devir Alma İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Taşınırların devir alma işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Bütçe ve Mali İşler Personeli * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Devretme Taşınır İşlem Fişi | | * 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi * 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi * SGD Başkanlığına gönderilecek üst yazı (EBYS’den) | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Dilekçe | * TKYS Devir Alma menüsü üzerinden devir alınanın taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan girişi yapılır * Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur * 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır * İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır * İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır | * Bütçe ve Mali İşler Bürosu |

* + 1. **Taşınır Devretme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Taşınır Devretme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Bütçe ve Mali İşler Personeli * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Devredilecek Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi | | * 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi * 3 adet Devralma İşlem Fişi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  | * TKYS Devir Yapma menüsü üzerinden devredilen taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan çıkışı yapılır * Çıkışı yapılan taşınır için 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi oluşturulur * Devretme Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak devralan birime gönderilir * Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur * 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır * İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır * İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır | * Bütçe ve Mali İşler Bürosu |

* + 1. **Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Taşınırların Personele (Kayıt) Çıkış İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Taşınırların zimmet ve sarf yoluyla personelin ihtiyacının karşılanma işlemlerini yürütmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * İlgili Personel * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer sarf malzemesi ise kişinin sistem üzerinden Talep Taşınır talep etmesi. * Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer demirbaş ise örnek dilekçe ile formu kişi tarafından doldurularak birime teslim edilir | | * Taşınır Talep İşlem Fişi (Sarf malzeme için) * Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi (Sarf malzemeler için) * Taşınır Talep dilekçesi (Demirbaş malzemeler için) * Taşınır Teslim Belgesi (Demirbaş malzemeleri için) | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Dilekçe | Sarf Malzeme ise;   * Personele ait TKY sistemi üzerinden Taşınır Talep İşlem Fişi oluşturularak malzeme talebinde bulunulur * Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır * Stokta Yoksa   Talep ilgili personele iade edilir   * Stokta Varsa   Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır   * Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi oluşturulur ve onaylanır * Onaylanan Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır * Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır * Taşınır Talep İşlem Fişi ve Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur   Demirbaş Malzeme ise;   * Personel yazılı olarak Taşınır Talep dilekçesi oluşturur ve Bütçe ve Mali İşler Bürosuna bu dilekçe ile malzeme talebinde bulunur * Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır * Stokta Yoksa   Talep ilgili personele iade edilir   * Stokta Varsa   Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır   * Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Teslim Belgesi oluşturulur ve onaylanır * Onaylanan Taşınır Teslim Belgesi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır * Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır * Taşınır Talep Dilekçesi ve Taşınır Teslim Belgesi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur | * Bütçe ve Mali İşler Bürosu |

* 1. **Yolluk İşlemleri**
     1. **Yurtdışı Yolluk İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Yurt Dışı Yolluk Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtdışı seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Fakülte Yönetim Kurulu * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğretim Üyesi yolluk talep dilekçesi * Pasaport resimli sayfa fotokopisi ve giriş çıkış sayfası fotokopisi. * Seyahat ödemesine ilişkin fatura * Katılım belgesi çevirisi * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Rektörlük Personel Olur’u | | * Harcama Bordrosu * Harcama talimatı * Ödeme emri belgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanuu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması ve yurt dişi çıkışlarda Pasaportlara vurulan giriş çıkış mühürlerinin okunmaması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  | * Seyahat Belgeleri Bütçe ve Mali İşler bürosuna getirilir * Seyahat belgelerin kontrolleri yapılır * Eksik Belge varsa;   Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir   * Eksik Belge yoksa   Öğretim üyesi için ödeme bordrosu hazırlanır   * Öğretim üyesi için harcama talimatı hazırlanır * KBS sistemi üzerinden ödeme emri oluşturulur * Belgeler ıslak imza için Dekanlığa gönderilir * Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır * Belgelerin onay ve imzası yapılır * İmzaları tamamlanan belgeler bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir | * Öğretim Üyesi * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Dekanlık |

* + 1. Yurtiçi yolluk İşlemleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Bütçe ve Mali İşler Bürosu | | |
| **Sürec Adı** | Yurtiçi Yolluk Ödeme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtiçi seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Fakülte Yönetim Kurulu * Bütçe ve Mali İşler Personeli | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Öğretim Üyesi yolluk talep dilekçesi * Seyahat ödemesine ilişkin fatura * Katılım belgesi çevirisi * Fakülte Yönetim Kurulu Kararı * Rektörlük Personel Olur’u | | * Harcama Bordrosu * Harcama talimatı * Ödeme emri belgesi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanuu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
|  | * Seyahat Belgeleri Bütçe ve Mali İşler bürosuna getirilir * Seyahat belgelerin kontrolleri yapılır * Eksik Belge varsa;   Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir   * Eksik Belge yoksa;   Öğretim üyesi için ödeme bordrosu hazırlanır   * Öğretim üyesi için harcama talimatı hazırlanır * KBS sistemi üzerinden ödeme emri oluşturulur * Belgeler ıslak imza için Dekanlığa gönderilir * Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır * Belgelerin onay ve imzası yapılır * İmzaları tamamlanan belgeler bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir | * Öğretim Üyesi * Bütçe ve Mali İşler Bürosu * Dekanlık |

1. **TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ**
   1. **Onarım İşleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Teknik Destek | | |
| **Sürec Adı** | Tadilat İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Fakültede bilgisayar işleri hariç tüm teknolojik (klima, yazıcı vb.) ve yapı (elektrik, kalorifer vb.) işlerinde ihtiyaç duyulan tadilat işlerinin yapılması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Talep Eden * Fakülte Sekreteri * Teknik Destek * İdare Amiri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Talep | | * Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Talep (Sözlü) | * Bilgisayar hariç tüm teknolojik ve yapı işlerinde oluşan tadilat talebi Fakülte Sekreterine iletilir * Talep Teknik Destek birimine iletilir * Talep karşılanabiliyorsa; * İvedi olarak ihtiyaç duyulan malzemeler depodan alınır ve tadilat işlerine başlanır * Talep karşılanamıyorsa; * Tadilat talebi Teknik Destek birimi tarafından yapılamayacak boyuttaysa İdari Amire durum bildirilir * Tadilat işleri için Yapı İşleri birimine talepte bulunulur | * Talep Eden * Fakülte Sekreteri * Teknik Destek * Teknik Destek İdare Amiri |

* 1. **Fotokopi Çoğaltma**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Teknik Destek | | |
| **Sürec Adı** | Fotokopi Çoğaltma İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğretim üyesinin çoğaltılmasını istediği sınav kâğıtlarının basım işlerini yürütmek ve ihtiyaç duyduğu optik formları temin etmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğretim Üyesi * Teknik Destek | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Talep | | * Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Talep (Sözlü) | * Basımı istenen sınav kâğıtları elden Teknik Destek/Teksir Birimine teslim edilir * Talep edilen basım gerçekleştirilir. * Kayıt defterine Öğretim Üyesinin ve basılan kâğıtların bilgisi yazılır ve imza alınır. * Sözlü olarak optik form talep edilir. * Talep karşılanır | * Talep Eden * Teknik Destek * Teknik Destek * Talep Eden * Teknik Destek İdare Amiri |

* 1. **Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİİRT VE YÖRESİ EL SANATLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Teknik Destek | | |
| **Sürec Adı** | Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Teknik Destek * Fakülte Sekreteri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Malzeme Talep Listesi | | * Depolanacak malzemelerin temini | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Talep (Yazılı) | * Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır * Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak ‘İhtiyaç listesi’ belirlenir * İhtiyaç listesi talep edilir * İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır | * Teknik Destek * Fakülte Sekreteri |