T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM FAKÜLTESİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MART 2021

KISALTMALAR VE AÇIKLAMALARI

AKÜ	Afyon Kocatepe Üniversitesi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
YYK	Yüksekokul Yönetim Kurulu
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
TİF	Taşınır İşlem Fişi
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KPHYS	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
MYS	Yeni Harcama Yönetim Sistemi
BUMKO	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SAY2000i	Maliye Bakanlığı Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi

Öğrenci İşleri Birimi

- Kayıt İşlemleri
- Ders Açma Ve Danışman Atama İşlemleri
- Ders Muafiyeti Ve İntibak İşlemleri (İlk Defa Kayıt Yaptıran Öğrenciler)
- Ders Muafiyeti Ve İntibak İşlemleri (Yatay-Dikey Geçişler, Yaz Okulu)
- Öğrenci Devam Durumlarının Takibi Ve Duyurulması İşlemleri
- Öğrenci Kimliği Dağıtım İşlemleri
- Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Talepleri.
- Öğrenci Kimliği Yenileme İşlemleri
- Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi
- Mazeret Sınavı İşlemleri
- Tek Ders Sınavı İşlemleri
- Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri
- Yatay Geçiş İşlemleri
- İlişik Kesme İşlemleri
- Mezuniyet İşlemleri
- Yaz Okulu İşlemleri
- Fakültemiz Öğrencilerinin Başka Üniversitelerin Yaz Okulundan Ders Alma İşlemleri
- Harç İade İşlemleri
- Öğrenci Disiplin İşlemleri

Personel İşleri Birimi

- Göreve Başlama İşlemleri
- Görevden Ayrılma İşlemleri
- Yıllık İzin İşlemleri
- Ücretsiz İzin İşlemleri
- Sağlık İzni İşlemleri
- Akademik Personelin Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri
- Yolluklu Yevmiyeli Görevlendirmeler (39. Madde)
- Araştırma Görevlisi Alım Süreci
- Araştırma Görevlileri Süre Uzatma İşlemleri
- Doktor Öğretim Üyesi Alım İşlemleri
- Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma
- Ders Görevlendirme İşlemleri (2547-40a)
- Gelen Evrak Kayıt İşlemleri
- Kurum ve Şahıslardan Gelen Evrak İşlemleri
- Yazışmalar

Tahakkuk Birimi

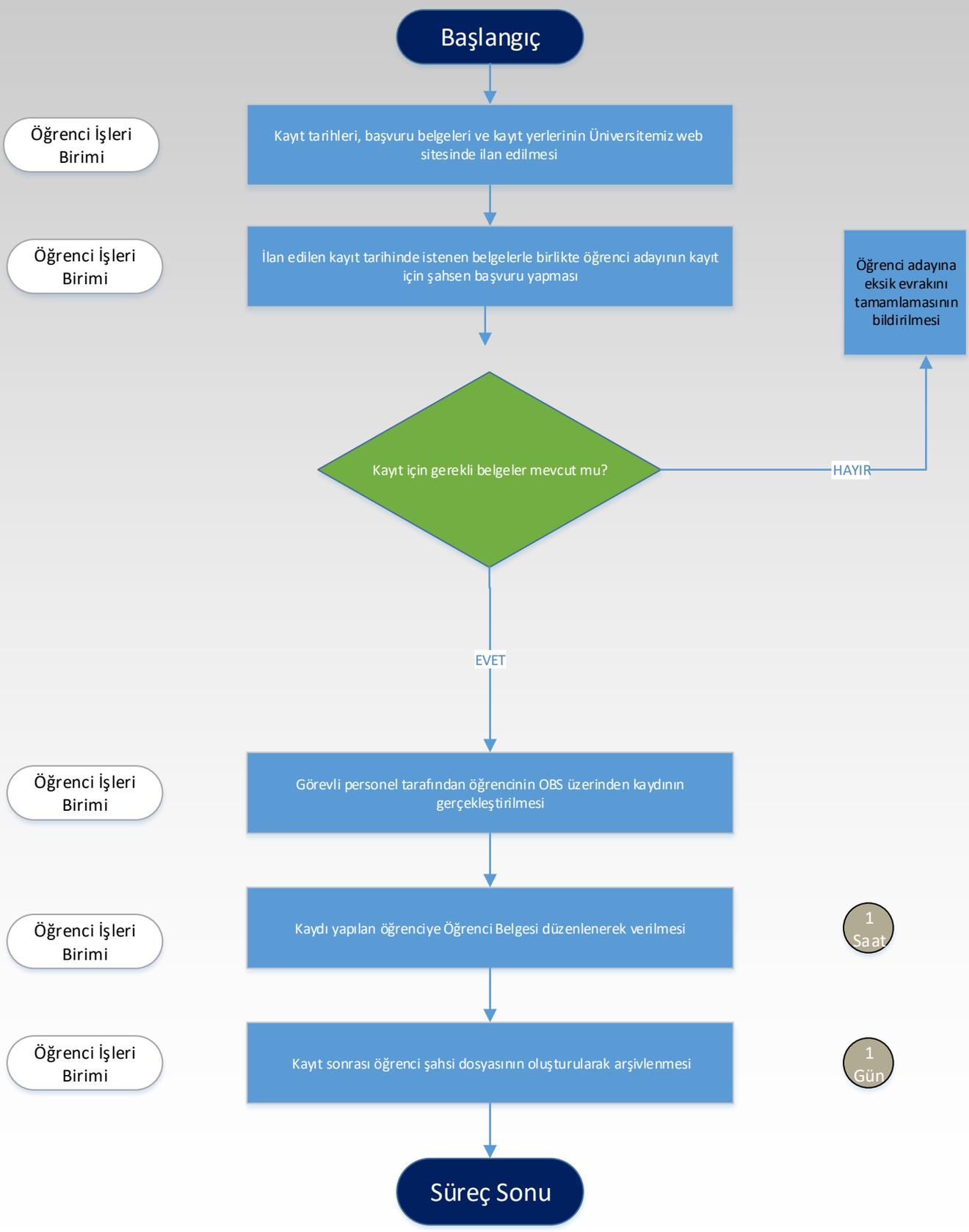
- Maaş İşlemleri
- Ek Ders Ödeme İşlemleri
- Yolluk İşlemleri
- Yersiz Ve Fazla Yapılan Ödemelerin İade İşlemleri
- Giyim Yardımı İşlemleri
- Mal Bildirimi Beyanı İşlemleri
- Ödenek Talebi İşlemleri
- Bütçe Hazırlama İşlemleri

Taşınır Kayıt Birimi

- Doğrudan Temin Yoluyla Satınalma İşlemleri
- Satınalma Yoluyla Taşınır Giriş İşlemleri
- Devir Yoluyla Taşınır Giriş İşlemleri
- Devir Yoluyla Taşınır Çıkış İşlemleri
- Demirbaş Eşya Zimmetleme İşlemleri
- Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri
- Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri
- Hurdaya Ayırma Yoluyla Taşınır Çıkış İşlemleri
- Yıl Sonu İşlemleri

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	KAYIT İŞLEMLERİ	1 Gün



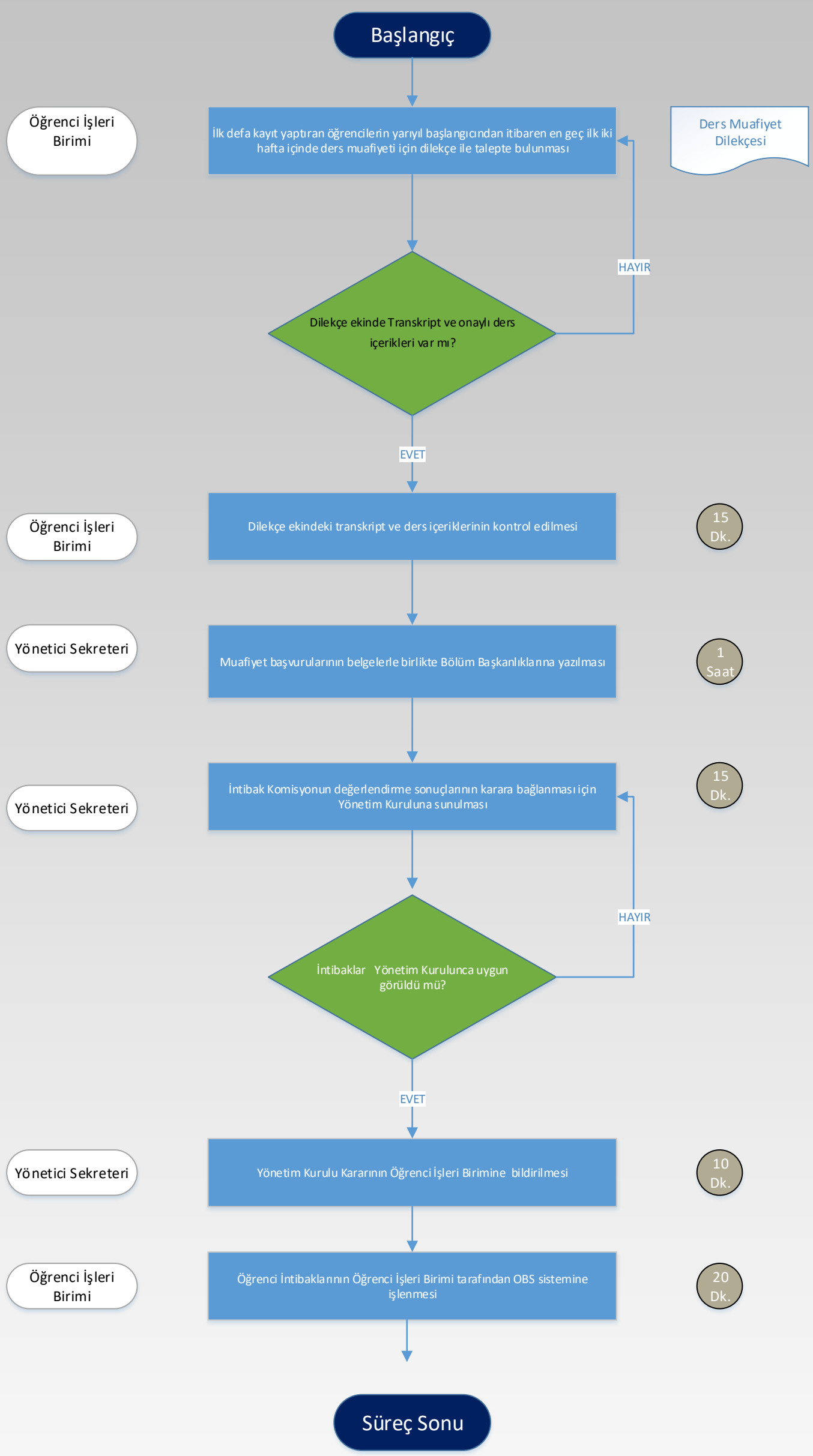
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	DERS AÇMA VE DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ	15 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Bölüm Başkanlığı	Bölümler tarafından ders programlarının hazırlanarak Dekanlığa gönderilmesi	10 Gün
Bölüm Başkanlığı	Ders programlarının kontrol edilerek hatalı girilen ve çakışan ders olup olmadığının tespit edilmesi	
Program Koordinatörü	Ders programında hatalı girilen veya çakışan ders var mı?	
	EVET → Hatalı girilen ve çakışan dersler bölüme bildirilir	
	HAYIR	
Öğrenci İşleri Birimi	Ders programları OBS'ye işlenerek öğretim elemanlarına ders atamalarının ve danışman atamalarının yapılması	5 Gün
Dekanlık Makamı	Ders programlarının Fakülte web sitesinden ilan edilmesi	1 Saat
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ (İlk Defa Kayıt Yaptıran Öğrenciler)	1 Hafta



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ (Yatay/Dikey Geçişler, Değişim Programları ve Diğer Üniversitelerin Yaz OkuAlınan Dersler	1 Hafta

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Bölüm Başkanlığı Muafiyet Komisyonu	Yatay/dikey geçişle gelen, değişim programları ve diğer üniversitelerin yaz okulundan ders alan öğrencilerin ders muafiyetlerinin Bölüm İntibak Komisyonlarınca değerlendirilmesi	
	Derslerin muafiyeti uygun mu?	
	HAYIR → Devamsızlık ve başarısızlıktan kalınan dersler ile içeriği ve eşdeğerliliği uygun olmayan dersler muaf tutulmaz	
	EVET	
Bölüm Başkanlığı	Bölüm İntibak Komisyonlarının değerlendirdiği ders muafiyet sonuçlarının tutanakla Dekanlığa bildirmesi	
Bölüm Başkanlığı	İntibak Komisyonun değerlendirme sonuçlarının karara bağlanması için Yönetim Kuruluna sunulması	
	İntibaklar Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü?	
	HAYIR → Mevzuata uygun olmayan muafiyetler tekrar görüşülmek üzere ilgili komisyona havale edilir	
	EVET	
Yönetici Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Birimine bildirilmesi	
Öğrenci İşleri Birimi	Ders muafiyetlerinin Öğrenci İşleri OBS'ye işlenerek intibakların yapılması	
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri	

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Ders Öğretim Elemanı	A.K.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğinc, öğrencilerin devamsız takibi ilgili öğretim elemanınca yapılır dönem sonu sınavından önce ilan edilir.	
	Yönetmelik	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenciye devamsızlıktan kaldığını OBİS sisteminden görür.	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

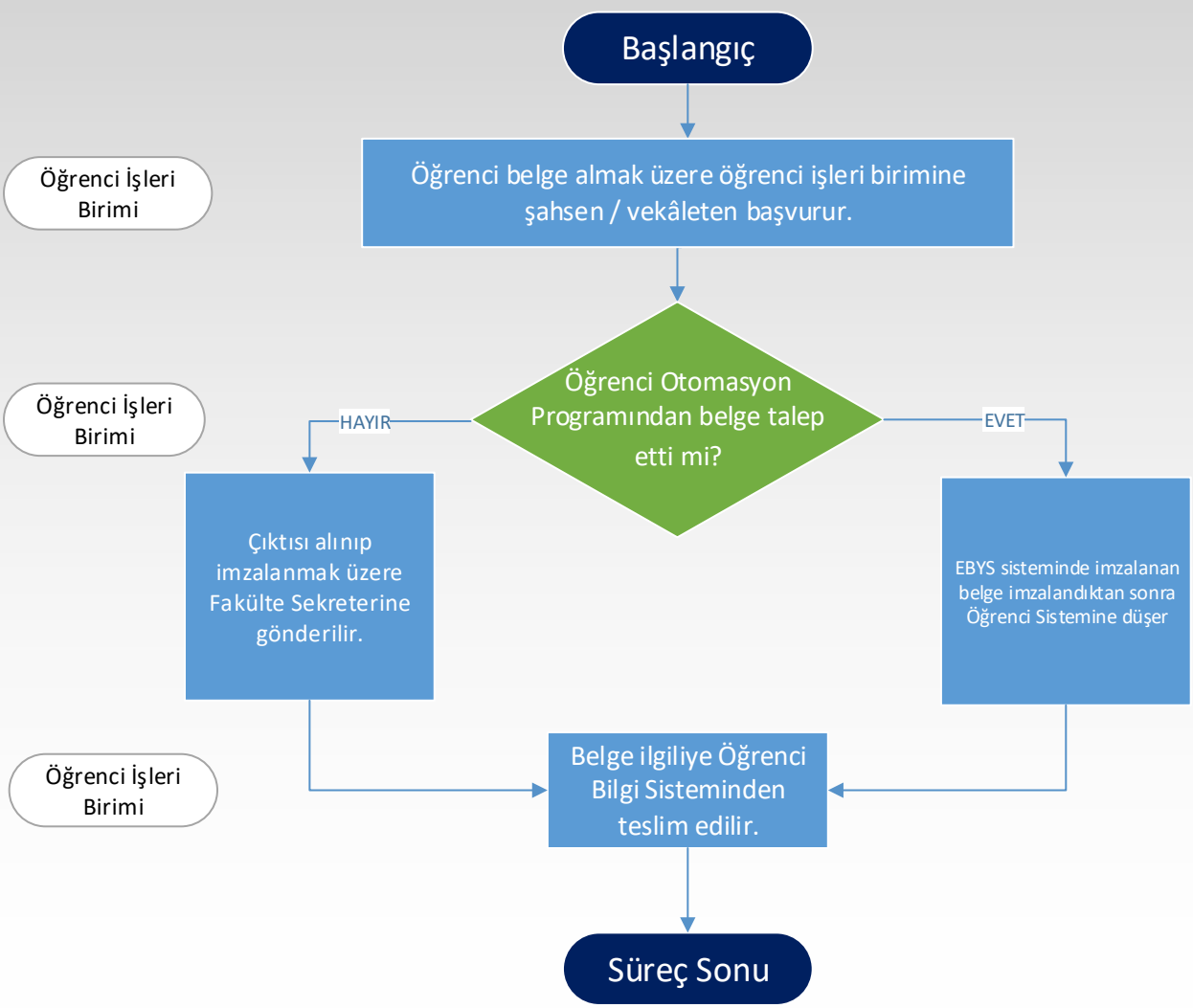
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	ÖĞRENCİ KİMLİĞİ DAĞITIM İŞLEMLERİ	1 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gönderilen kimlikleri tutanakla teslim alınır	10 Dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Kimlik dağıtımının yapılacağı öğrenciler duyurulur	20 Dk.
Öğrenci Danışmanı	Öğrenci kimlikleri kontrol edilir ve kimlikler öğrencilere imza karşılığı teslim edilir	30 Dk.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Talepleri	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	ÖĞRENCİ KİMLİĞİ YENİLEME İŞLEMLERİ	1 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	Kaybolma veya yıpranma nedeniyle yeni kimlik çıkartılması için talepte bulunan öğrencilerden, Kimlik Başvuru Formu ile birlikte kimlik bedelini yatırdığına dair dekont istenir	Öğrenci Kimliği Talep Formu
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni kimlik talebi sistem üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak gönderilen yeni kimlikler tutanakla teslim alınır	
Öğrenci İşleri Birimi	Yeni kimlikler öğrencilere imza karşılığı teslim edilir	
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi	11 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin kayıt dondurma isteğinin gerekçeleri ile birlikte alınması.	Form — 1 Gün
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	Yönetmelik — 7 Gün
	Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?	
Öğrenci İşleri Birimi	EVET: Yönetim Kurulu Kararının otomasyon sistemine girilmek üzere bağlı bulunduğu Öğrenci İşleri Birimine bildirilir ve karar öğrenciye tebliğ edilir.	
	HAYIR: Yönetmelik gereği öğrenciye kaydının dondurulamayacağının yazılı olarak bildirilmesi.	3 Gün
	Süreç Sonu	

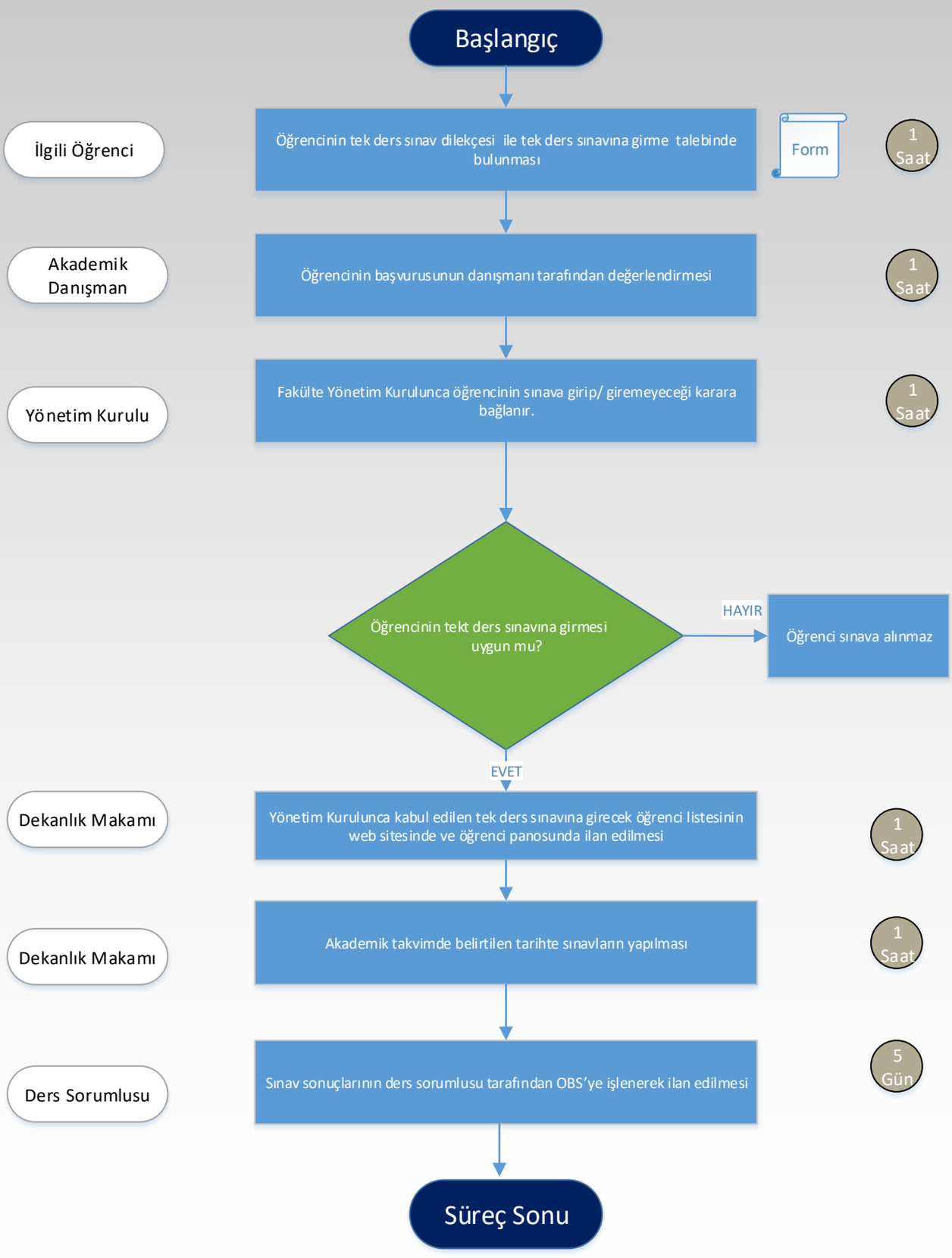
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mazeret Sınavı İşlemleri	18 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci	Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenciler Belgeleriyle Birlikte dilekçelerini öğrenci işleri birimine teslim ederler. (Form)	5 İş Günü
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığınca dilekçeleri incelenir ve Dekanlığa teslim edilir.	3 Gün
	Mazeretleri uygun mu? — HAYIR: Sınava giremez. — EVET:	
Yönetim Kurulu/ Öğrenci İşleri	Mazeret sınavına girecek öğrencilerin listesi Yönetim Kuruluna Sunulur. Yönetim Kurulunda öğrencilerin mazeret sınavına gireceği dersler belirlenir. Karar Bölüm Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Birimine bildirilir.	7 Gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığınca mazeret sınav takvimi yapılır.	1 Gün
Öğretim Elemanı	Mazeret sınavı yapıldıktan sonra İlgili öğretim elemanınca öğrenci otomasyon sistemine notlar ilan edilir.	2 Gün
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

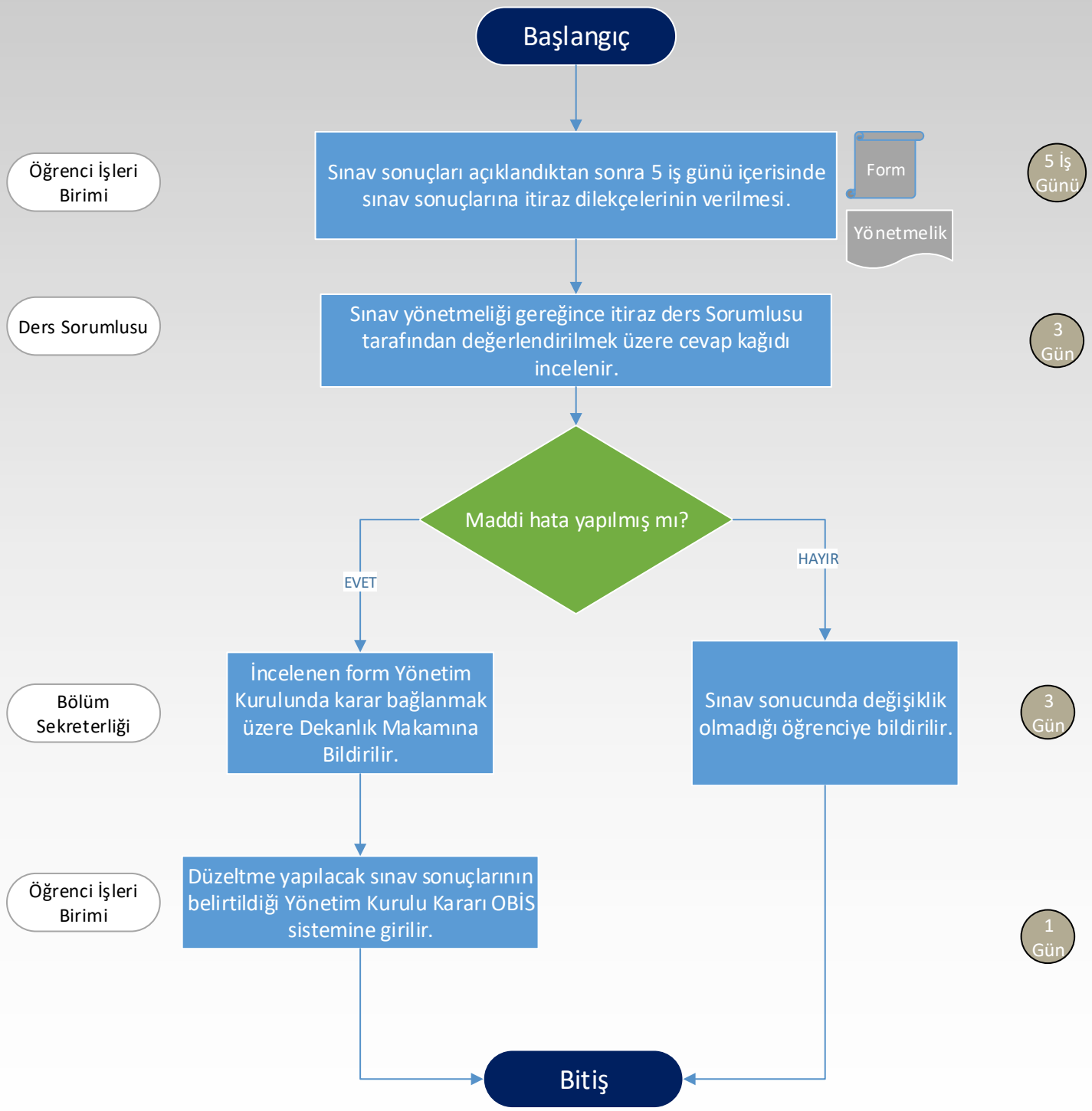
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ	5 Gün



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	12 Gün



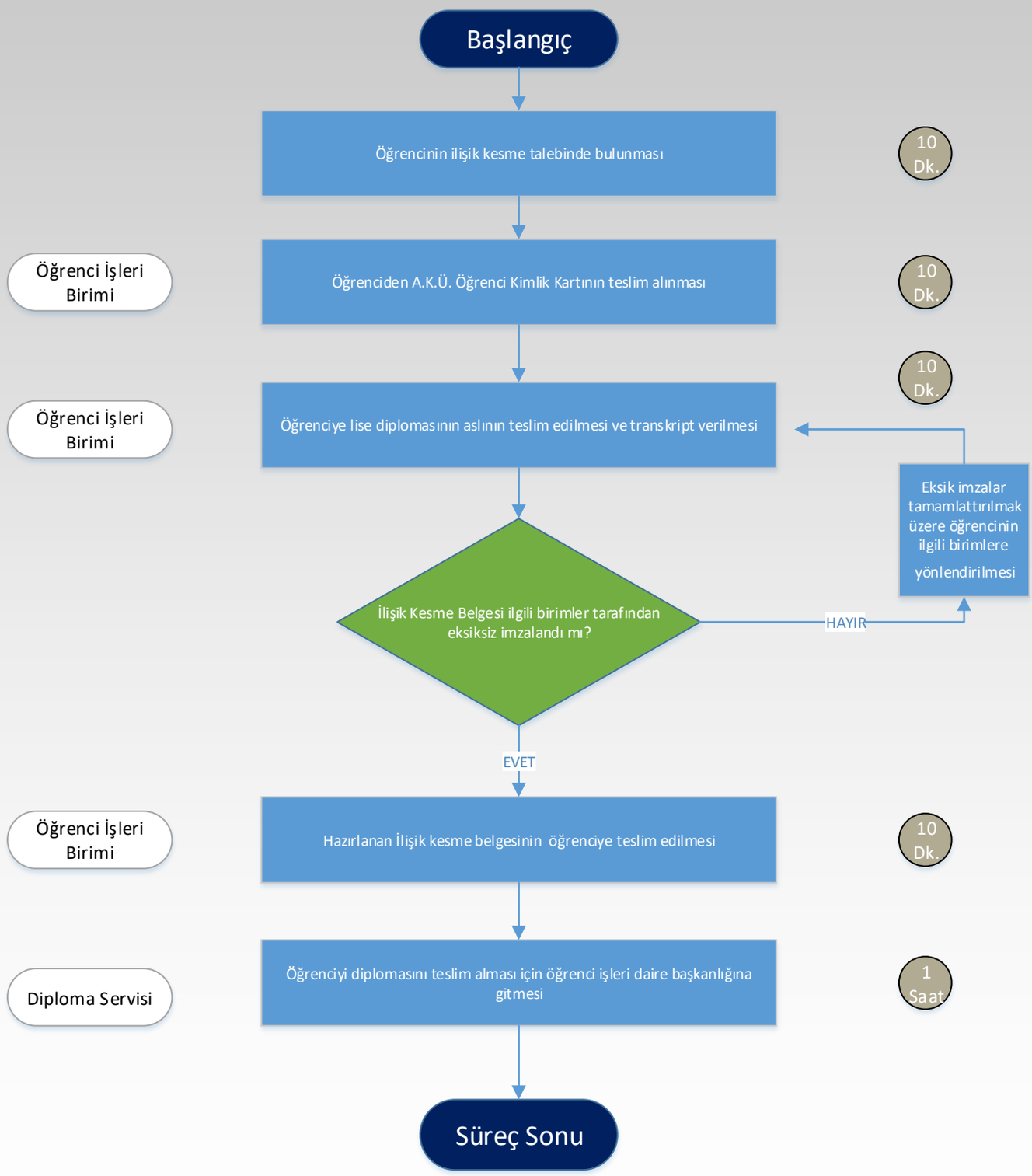
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ	Belirtilen Takvim Süresi

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yatay geçiş tarihleri ve kriterlerinin web sitesinde ilan edilmesi	
	İlan edilen kayıt tarihinde istenen belgelerle birlikte öğrencinin şahsen veya posta ile başvuru yapması	
Dekanlık Makamı	Başvuru belgelerinin Yatay geçiş Komisyonuna havale edilmesi	
İlgili Komisyonlar	İlanda belirtilen kriterler ve kontenjanlar doğrultusunda Komisyonun başvuruları değerlendirmesi	
	Başvuru uygun bulundu mu? Öğrenci kontenjan sıralamasına girebildi mi? — HAYIR → Başvurusu uygun görülmeyen veya sıralamaya giremeyen öğrenci için işlem sonlandırılır	
	EVET	
İlgili Komisyonlar	Komisyon tarafından değerlendirme sonuçlarının tutanakla Dekanlığa bildirmesi	
Yönetim Kurulu	Komisyon değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kurulu tarafından incelenmesi	
	Değerlendirme sonuçları uygun görüldü mü? — HAYIR → Başvurular yeniden değerlendirilmek üzere Komisyona havale edilir.	
	EVET	
Dekanlık Makamı	Sonuçların web sayfasında ilan edilmesi	
	İlan edilen tarihler arasında öğrencinin şahsen kaydını yaptırması	
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ	



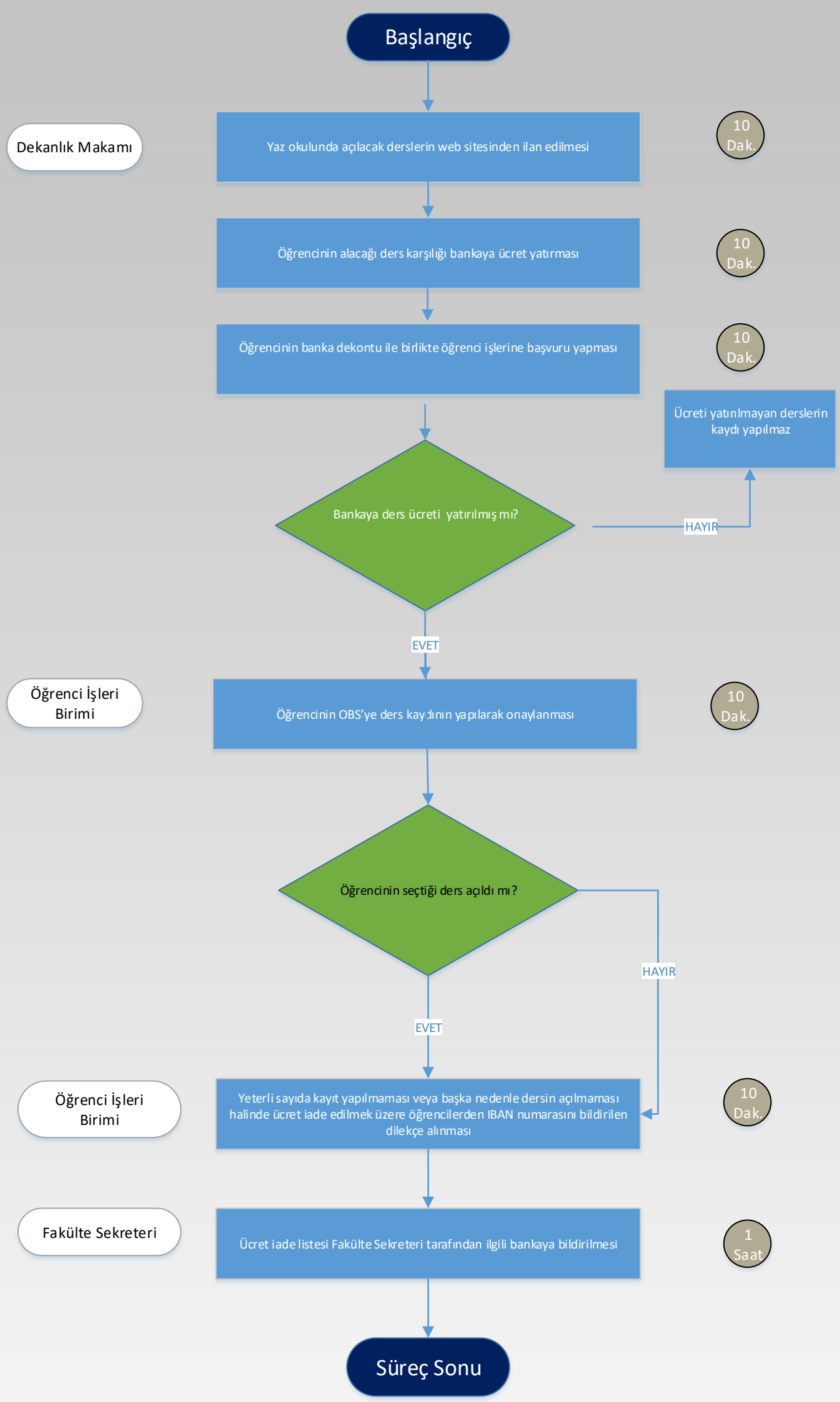
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	MEZUNİYET İŞLEMLERİ	3 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Dekan Sekreteri	Mezun olabilecek öğrencilerin listesinin bölüm başkanlıklarına gönderilmesi	1 Saat
Bölüm Başkanlığı	Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyetlerinin uygunluğunun mezuniyet komisyonun da karara bağlanması	1 Saat
	Mezuniyetler uygun mu? — HAYIR → Mezuniyeti uygun olmayan öğrencinin listeden çıkartılması	
	EVET	
Bölüm Sekreterliği	Mezuniyetleri uygun görülen öğrencilere ilişkin mezuniyet komisyonun Kararının Öğrenci İşlerine bildirilmesi	1 Saat
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri tarafından mezun öğrencilerin Öğrenci bilgi sistemi ve YÖKSİS'e işlenmesi	10 Dk.
	Süreç Sonu	

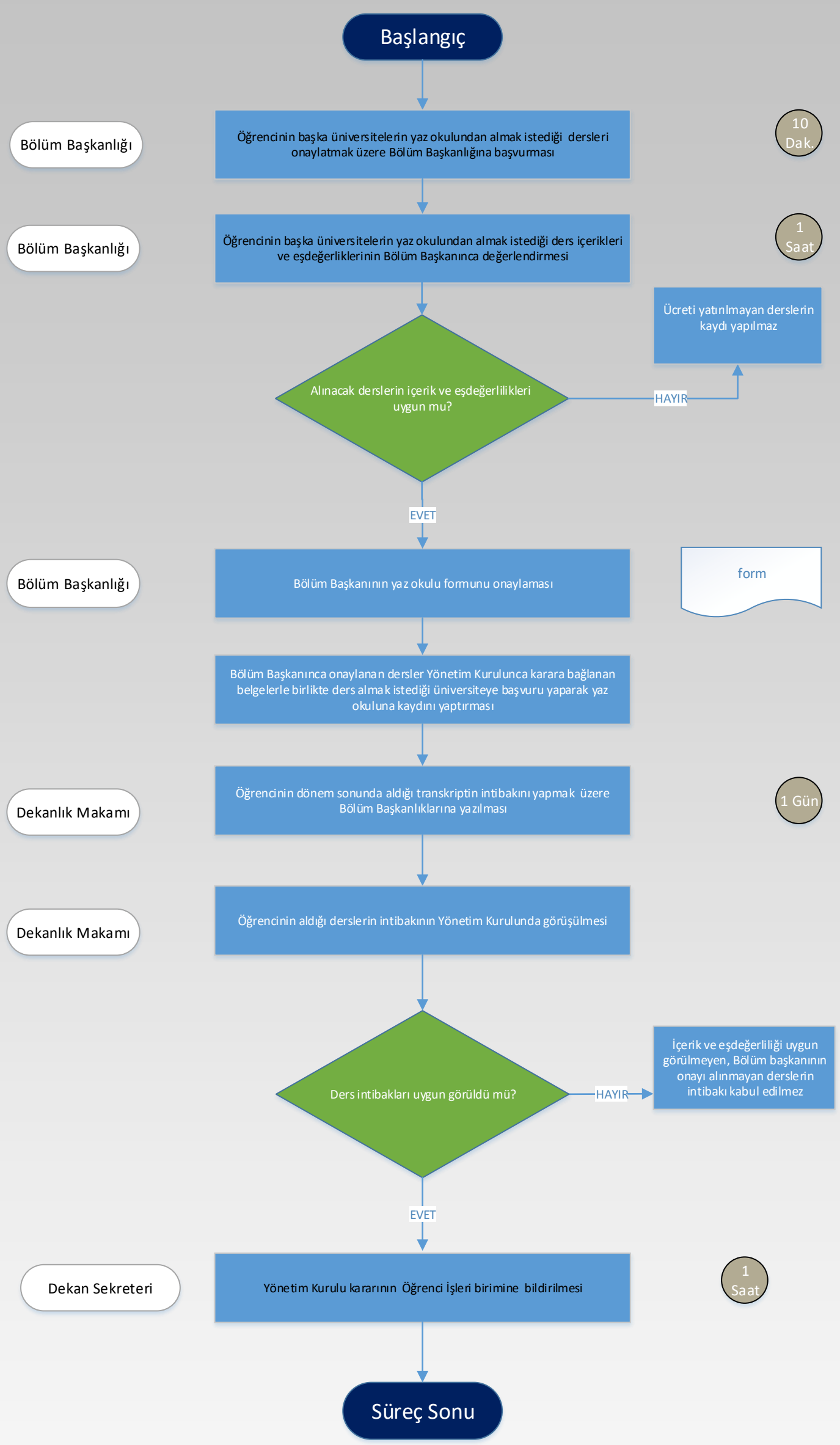
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	YAZ OKULU İŞLEMLERİ	Gün İçerisinde



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	FAKÜLTEMİZ ÖĞRENCİLERİNİN BAŞKA ÜNİVERSİTELERİN YAZ OKULUDAN DERS ALMA İŞLEMLERİ	1 Hafta



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	HARÇ İADE İŞLEMLERİ	1 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
	Öğrencinin harç iadesi için dilekçe ile talepte bulunması	Form
Öğrenci İşleri Birimi	Harç iade listelerinin hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazıyla gönderilmesi	10 Dk.
	Öğrencinin bildirdiği IBAN numarasına banka tarafından iadenin yapılması	30 Dk.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1 Ay

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Yönetici Sekreterliği Birimi	Şikayet sahibi şikayetini bildiren dilekçeyi varsa ekleri ile birlikte yazarak Dekanlık Makamına başvuruda bulunur. Dilekçe EBYS'de kayda alınır.	1 Gün
Dekanlık Makamı	Soruşturma açılıp açılmaması Dekanlık Makamınca incelenir.	1 Gün
Dekanlık Makamı	Soruşturma açılacak ise Dekanlık Makamınca Soruşturmacı atanır.	1 Gün
Soruşturmacı	Soruşturmacı soruşturmayı süresi içerisinde tamamlayarak Dosyayı Dekanlık Makamına sunar.	15 Gün
	Soruşturmacı raporuna göre dosyada eksiklikler var mı?	
	EVET: Tamamlanması için dosya soruşturmacıya iade edilir.	
	HAYIR: Dosya Dekanlık Makamına sunulur.	
Dekanlık Makamı	Dosya Soruşturmacının teklifine göre Disiplin Amirine veya Disiplin Kuruluna Dekanlık Makamınca sevk edilir.	2 Gün
Disiplin Kurulu	Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu Dosya ile ilgili nihai kararını verir.	7 Gün
Öğrenci İşleri Birimi	Karar; Öğrencinin kendisine ailesine, burs aldığı kurumlara, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine bildirilir.	1 Gün
Öğrenci İşleri Birimi	Karar; Öğrenci Otomasyonuna ve kişisel dosyasına işlenmek üzere bağlı bulunduğu Öğrenci İşlerine gönderilir.	1 Gün
	Süreç Sonu	

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

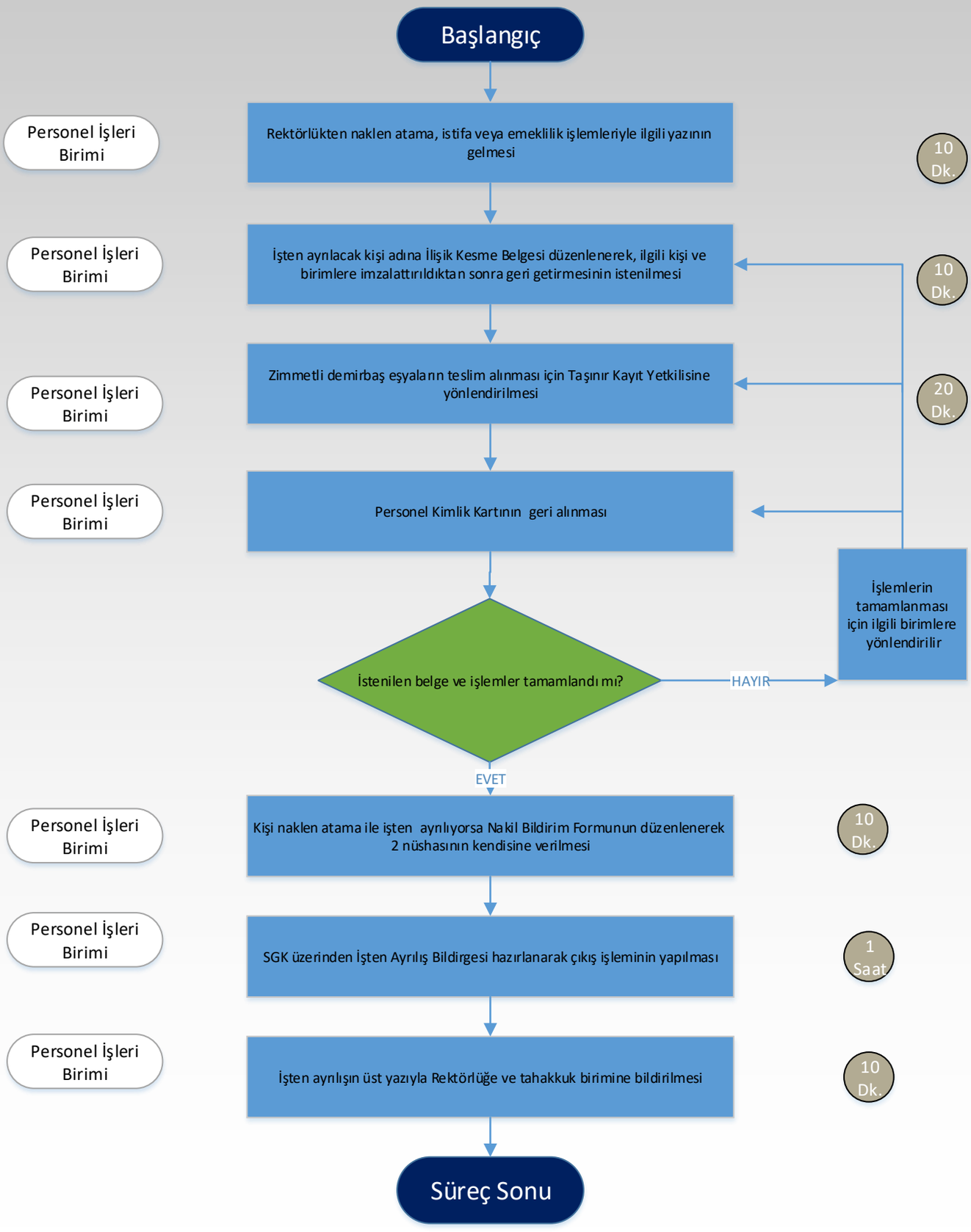
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Göreve Başlama İşlemleri	1 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı'ndan atama onayı veya görevlendirme yazısı gelir.	
Personel İşleri Birimi	Atanan, ücretsiz izin dönüsü veya görevlendirilen personelin göreve başlama dilekçesi alınır.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	EBYS üzerinden Dekanlık Makamına sevk edilir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	EBYS üzerinden göreve başlama yazısı yazılır ve personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(İdari görevi varsa)ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	İdari personel ve idari görevi olan Akademik personel ise Ebys yetkilendirme işlemi için Bilgi İşlem Daire başkanlığına bildirilir.	30 Dk.
Tahakkuk Birimi	Personel SGK girişi, maaşa esas bilgiler ve formlar için tahakkuk birimine yönlendirilir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	İlgili personel için özlük klasörü açılır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ	2 Saat



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	YILLIK İZİN İŞLEMLERİ	1 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Personel	İzin formunun çıktısı alınarak kişi tarafından imzalandıktan sonra ilgili Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreterine imzalatılması	10 Dak.
Birim Yöneticileri	Bölüm Başkanı/ Fakülte Sekreteri tarafından imzalanan izin formunun Dekan tarafından onaylanması	10 Dak.
	İzin onaylandı mı? — HAYIR → Durum ilgiliye bildirilerek işlem sonlandırılır	
	EVET	
Bölüm Sekreteri	İzin Formunun Evrak Kayıt Sistemine işlenmesi	10 Dak.
	İzin yurtdışı mı? — HAYIR → İzin formu ilgilinin dosyasına kaldırılarak işlem sonlandırılır	
	EVET	
Bölüm Sekreteri	Yurtdışında geçirilecek izin için Rektörlüğe yazıyla bilgi verilmesi	10 Dak.
Dekan Sekreteri	İzin formunun ilgilinin dosyasına kaldırılması	10 Dak.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ücretsiz İzin İşlemleri	1 Saat 30 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Personel	Ücretsiz izin kullanmak isteyen personel dilekçe ile gerekçe belirterek başvurur.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Ebys üzerinden Dekan' na sevk edilir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Mevzuat açısından uygunluğu kontrol edilerek üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilerek Rektörlük onayı beklenir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	Rektörlük onayı geldikten sonra ilgili personele ve tahakkuk birimine bildirilir.	10 Dk.
Bölüm Sekreteri	Akupersonel programına giriş yapılır.	10 Dk.
Personel İşleri ve Tahakkuk Birimi	Personel Daire Başkanlığı'na tahakkuk birimi tarafından düzenlenen SGK İşten ayrılış bildirgesi eklenerek gönderilir.	30 Dk.
Personel İşleri ve Tahakkuk Birimi	Ücretsiz izin süresi bitiminde personelin göreve başlama dilekçesi alınarak üst yazı ile tahakkuk birimi tarafından düzenlenen SGK İşe başlama bildirgesi ekinde Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.	30 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	SAĞLIK İZNİ İŞLEMLERİ	1 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Bölüm Sekreterliği	Raporun Bölüm Sekreterliğine elden teslim edilmesi ve personele ait rapor bilgilerinin çıktısının alınması	20 Dak.
Bölüm Sekreterliği	Evrak kayda girdikten sonra Dekana imzaya sunularak sıhhi izne çevrilmesi	10 Dak.
Bölüm Sekreterliği	Rapor tarihlerinin PBS'ye (Personel İzin Sistemi) işlenmesi	20 Dak.
Dekan Sekreteri	Evrakın ilgili kişinin dosyasına kaldırılması	10 Dak.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri	2 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Akademik personelin görevlendirme talebi, davetiye ve kabul mektupları dilekçe ile istenir.	10 Dak.
Personel İşleri Birimi	EBYS üzerinden Dekanlık Makamına sevk edilir.	10 Dak.
Personel İşleri Birimi	İlgili bölüm başkanlığından uygun görüş istenir.	20 Dak.
	Yolluk ödenecek mi?	
	HAYIR → Görevlendirme isteği uygun değilse Yönetim Kurulunca reddedilir.	
	EVET	
Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.	
Personel İşleri Birimi	Dilekçe ekleri, yönetim kurulu kararı ile birlikte üst yazıyla en az 15 gün önceden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) onaya sunulur ve cevap beklenir.	1 Saat
Personel İşleri Birimi	Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir,Fakülte bütçesinden yolluk ödenecek ise Tahakkuk Birimine havale edilir.	20 Dak.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	39. MADDE GÖREVLENDİRMELERİ (YOLLUKLU-YEVMİYELİ GÖREVLENDİRMELER)	2 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Bölüm Sekreteri	Görevlendirme talebine ilişkin dilekçe Öğretim elemanı tarafından Bölüm Başkanlığına iletilir	20 Dak.
Bölüm Sekreteri	Görevlendirme talebinin ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından uygunluk görüşü belirtilerek üst yazıyla Dekanlığa bildirilmesi	20 Dak.
Personel Birimi	Görevlendirme talebinin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi	20 Dak.
	Karar Olumlu mu? — HAYIR → Durum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilerek işlem sonlandırılır	
	EVET	
Personel Birimi	Yönetim Kurulu kararının Rektörlüğe bildirilmesi	20 Dak.
Personel Birimi	Rektörlüğün görevlendirme onay yazısının, ilgili kişiye ve tahakkuk birimine bildirilmesi	10 Dak.
Personel Birimi	Görevlendirme tarihleri kontrol edilerek dosyalamanın yapılması	10 Dak.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIM SÜRECİ	Belirtilen Süre

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel Daire Başkanlığı	Akademik İlanının YÖK ve Üniversitemiz internet sayfasında yayımlanması	
Personel Daire Başkanlığı	Başvuruların posta ile veya şahsen alınması	
Dekanlık Makamı	Ön Değerlendirme Komisyonunun oluşturulup Rektörlüğe bildirilmesi	
Personel Daire Başkanlığı	Başvuruların değerlendirilmek üzere ilgili komisyonuna verilmesi	
Personel Daire Başkanlığı	Başvuruların ilgili komisyon tarafından ön değerlendirilmesinin yapılması ve bilim sınavına girecek en fazla 10 adayın belirlenerek ilan edilmesi	
	Komisyon kararı uygun bulundu mu?	
	HAYIR → Yeniden değerlendirme yapılmak üzere komisyona havale edilir. Dereceye giremeyenlerin işlemi sonlandırılır → Ön Değerlendirme Komisyonunun oluşturulup Rektörlüğe bildirilmesi	
	EVET	
İlgili Komisyon	Komisyon kararının Rektörlüğe bildirilmesi	
Personel Daire Başkanlığı	Bilim sınavı sonucunun ilan edilmesi	
	Süreç Sonu	

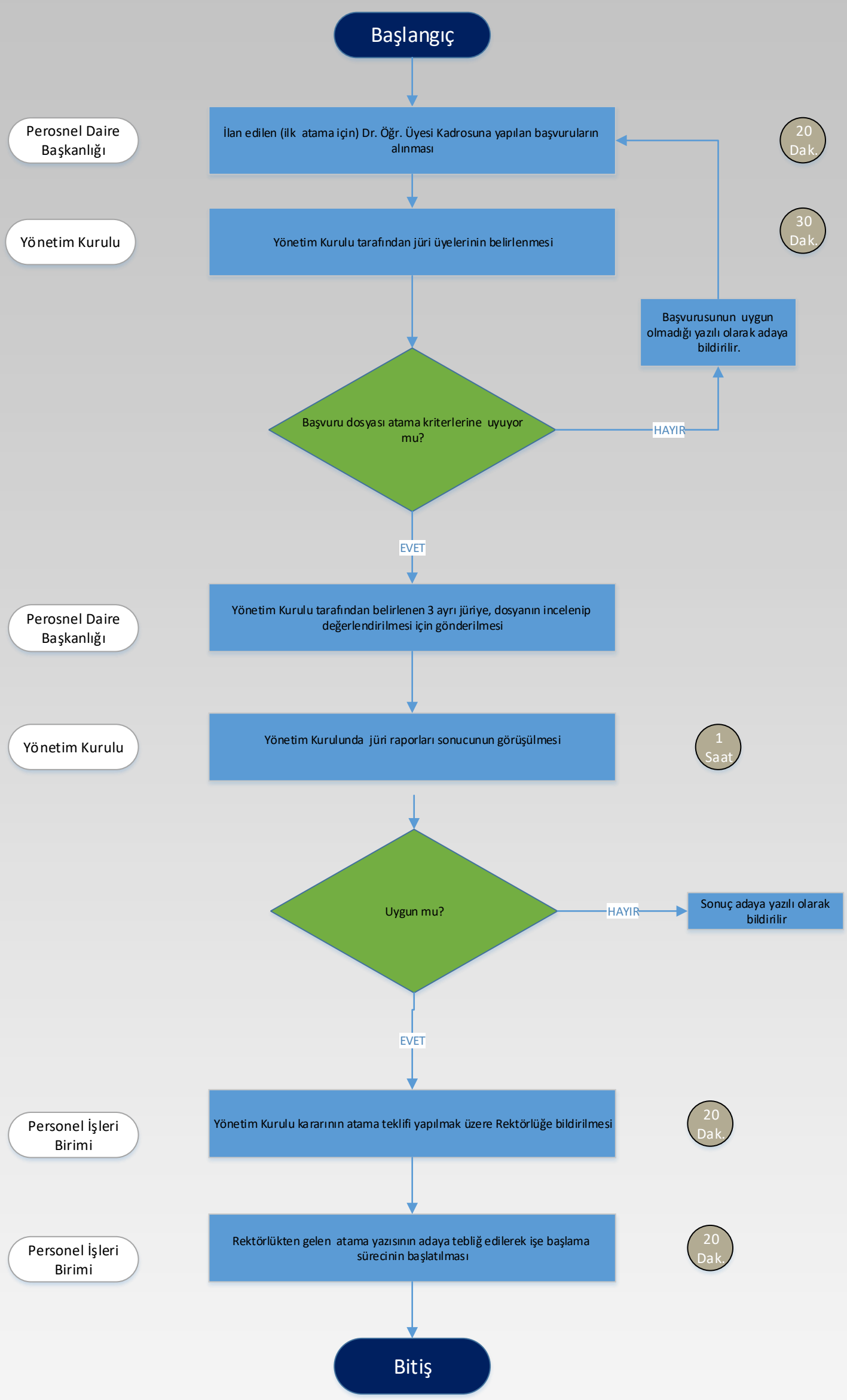
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ SÜRE UZATMA İŞLEMLERİ	2 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Bölüm Başkanlığı	Görev süresi yenilenecek öğretim elemanının görev süresi dolmadan 1(bir) ay önce Bölüm Başkanlığı'na faaliyet raporuyla birlikte müracaatta bulunması	30 Dak.
Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanlığı görüşünün Dekanlığa sunulması	30 Dak.
Personel İşleri Birimi	2547 SAYILI Kanunun 33 veya 50/d kapsamında süre uzatma tekliflerine ilişkin Dekanlık görüşünün üst yazıyla Rektörlük Makamına bildirilmesi	30 Dak.
	Süre uzatma uygun mu? — HAYIR → Karar Rektörlük Makamına bildirilir, Süre uzatma yapılmaz	
	EVET	
Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Makamınca onaylanma	
Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük onayının Fakülteye bildirilmesi	
Personel İşleri Birimi	Rektörlük onayının ilgililere tebliğ edilmesi ve dosyaya takılması	20 Dak.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIM İŞLEMLERİ	Belirtilen Süre



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATMA	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Personel	Görev süresi yenilenecek öğretim üyesinin görev süresi dolmadan 1(Bir) ay önce Bölüm Başkanlığı'na akademik çalışma ve yayınlarını içeren 1(Bir) takım dosya ile birlikte müracaatta bulunması	20 Dak.
Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulunda Öğretim Üyesine ait görev uzatma dosyasının görüşülmesi	1 Saat
	Yeniden atama uygun mu? — HAYIR → Durumun Rektörlüğe bildirilmesi	
	EVET	
Personel Birimi	Yönetim Kurulu kararının atama teklifi yapılmak üzere Rektörlüğe bildirilmesi	30 Dak.
Personel Birimi	Rektörlükten gelen yeniden atama yazısının ilgiliye tebliğ edilmesi	30 Dak.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ (2547 SAYILI KANUNUN 40/A MADDESİ UYARINCA)	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Bölüm Başkanlığı	Bölümlerin dönemlerde verilecek derslerle ilgili öğretim elemanı ihtiyacını Dekanlığa bildirmesi	20 Dak.
Personel İşleri Birimi	Dekanlık tarafından öğretim elemanı talepleriyle ilgili birimlerle yazışmaların yapılması	20 Dak.
	İlgili birimden olumlu cevap geldi mi? — HAYIR → Başka birime yazılır ya da dışarıdan ders verecek öğretim elemanı aranır.	
	EVET	
Yönetim Kurulu	Gelen görevlendirme yazışmaları ek ders ödemesine esas teşkil etmek üzere Yönetim kurulunda görüşülmesi	30 Dak.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	30 Dak.

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Dekanlığa Kurum ve şahıslardan gelen evrakın şekil olarak incelenmesi	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Gelen evrak şekil olarak uygun mu? Gerekli ekler mevcut mu?	10 Dk.
	HAYIR → Şekil olarak uygun olmayan ve ekleri eksik evrak tamamlanmak üzere iade edilir.	
	EVET	
Personel İşleri Birimi	Kabul edilen evrak taranarak PDF formatında EBYS'ye Gelen Evrak olarak kaydedilir ve ilgili kişiye (Dekan, Bölüm Başkanı veya Fakülte Sekreteri) sevk edilmesi	10 Dk.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	KURUM VE ŞAHISLARDAN GELEN EVRAK İŞLEMLERİ	30 Dak.

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi /Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlıklarına, Dekanlığa Kurum ve şahıslardan gelen evrakın alınarak şekil olarak incelenmesi	10 Dk.
	Gelen evrak şekil olarak uygun mu? Gerekli ekler mevcut mu?	10 Dk.
	HAYIR: Şekil olarak uygun olmayan ve ekleri eksik evrak tamamlanmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığına bilgi verilerek eksiklerin tamamlanması	10 Dk.
Personel İşleri Birimi /Bölüm Sekreteri	EVET: Evrak ile ilgili dilekçe v.b belgelerin elden teslim alınması, tarayıcıdan geçirilmesi, evrakın aslının ilgili birimlere teslim edilmesi	
	Süreç Sonu	

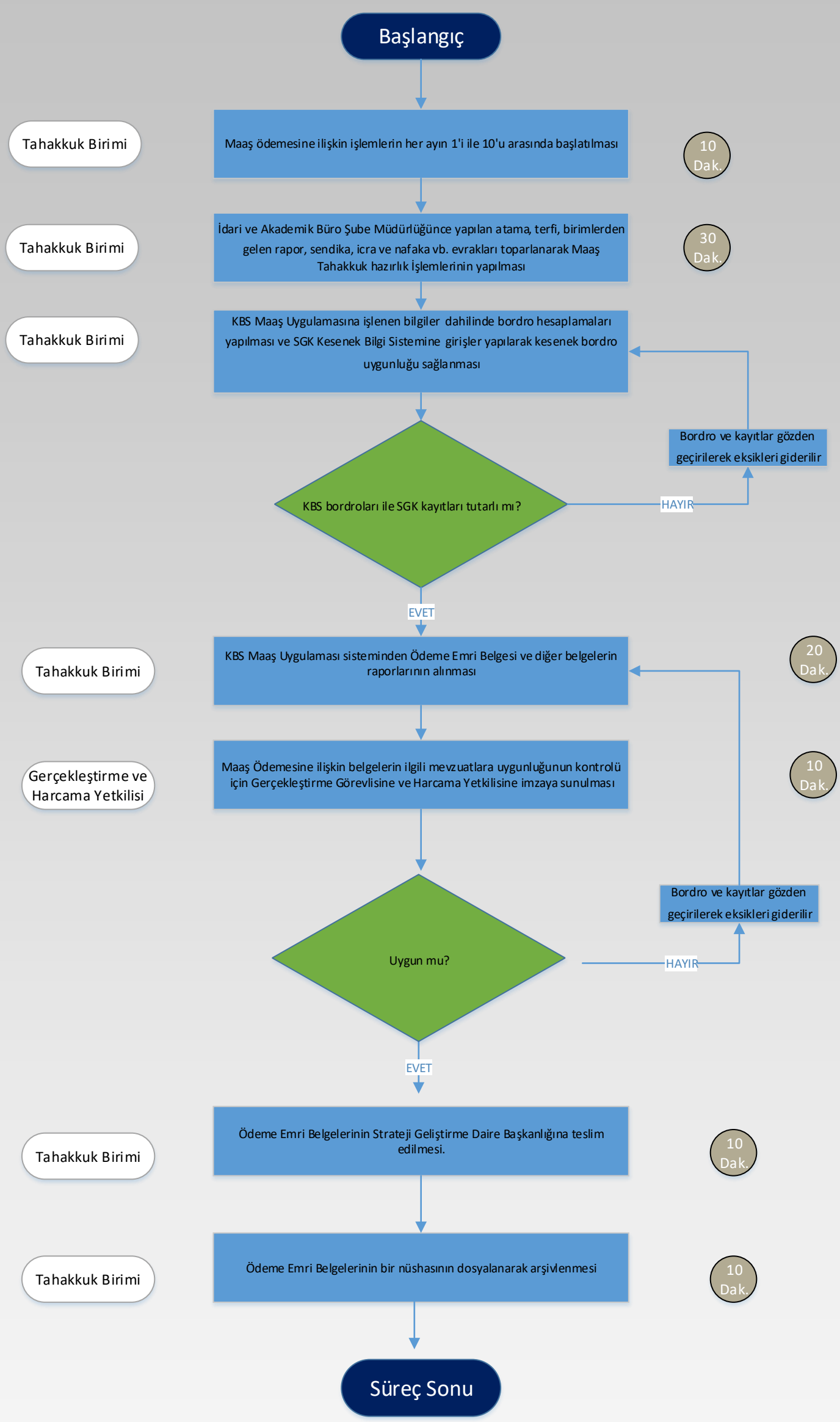
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	YAZIŞMALAR	30 Dak.

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Çeşitli Kurum / Kuruluş ile kişilerden gelen ve gereği için bu birime havale edilen yazılar ilgili makamın görüşü doğrultusunda işleme alınması	10 Dk.
	Cevap yazılacak mı?	
	HAYIR → Duyuru yapılması gereken yazılar pano ve iletişim araçlarıyla personele duyurulur, evrak dosyalanarak işlem sonlandırılır.	
	EVET	
Personel İşleri Birimi	Konunun Bölüm Başkanlıklarına günlü yazıyla bildirilerek yazı içeriğine göre görüş veya cevap istenmesi.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Bölüm başkanlıklarından yazılar geldikten sonra belirtilen süre içerisinde ilgili birimlere cevap yazılması	10 Dk.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	MAAŞ İŞLEMLERİ	1 Saat 30 Dak.



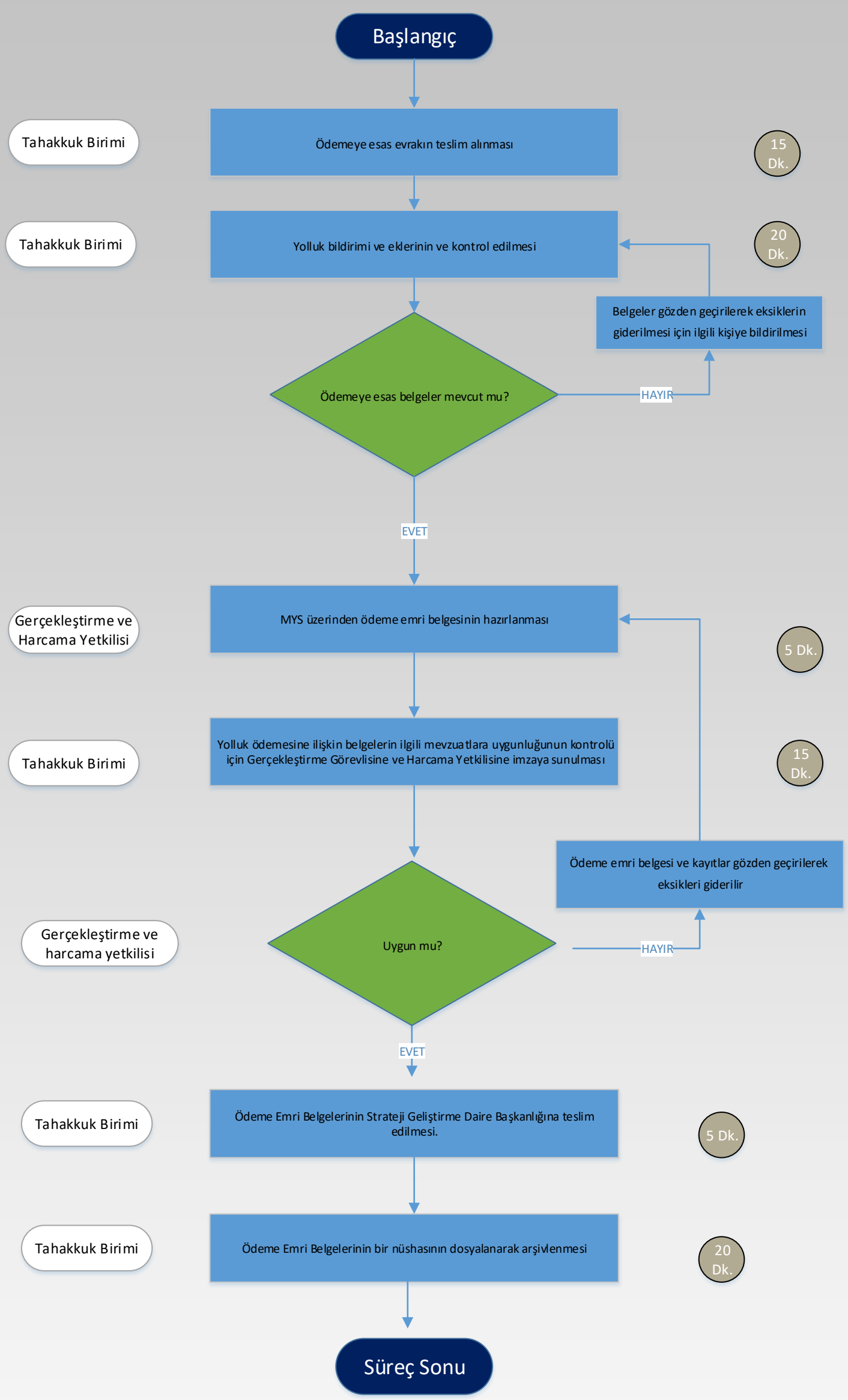
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ek Ders Ödeme İşlemleri	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Dönem başlarında ders programı girilen ek ders programında ek ders ücreti ödenecek öğretim elemanlarının izin, raporlu, telafi girişleri ayın son gününe kadar girişlerin yapılması gereklidir.	30 Dak.
Tahakkuk Birimi	Ayın ilk haftası ek ders programı hesaplanır. Kontrol edilerek puantaj çizelgesi, bordro ve banka listesinin çıktıları alınır.	60 Dak.
Tahakkuk Birimi	MYS üzerinden ödeme emri kesilir Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisinin sistem üzerinden onayına gönderilir.	20 Dk.
	Harcama usullere uygun mu? (HAYIR → MYS üzerinden ödeme emri kesilir Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisinin sistem üzerinden onayına gönderilir.)	
	EVET	
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	MYS sistemi üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir	10 Dak.
Tahakkuk Birimi	Elektronik imzalar tamamlandıktan sonra ödeme dosyası düzenlenir.	30 Dak.
Tahakkuk Birimi	Hazırlanan ekders ödeme evrakları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.	10 Dk.
	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı? (HAYIR → Hazırlanan ekders ödeme evrakları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.)	
	EVET	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapılıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	5 Dk.
Tahakkuk Birimi	Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.	20 Dk.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi? (HAYIR → Birime iade edilir.)	
	EVET	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sözleşmeli bankaya ödenecek tutar aktarılır.	
Tahakkuk Birimi	Fakülteye ait banka hesabı üzerinden ek ders ücreti ödenecek personelin hesaplarına ücretleri aktarılır.	30 Dak.
Tahakkuk Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	20 Dak.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	YOLLUK İŞLEMLERİ	2 Gün



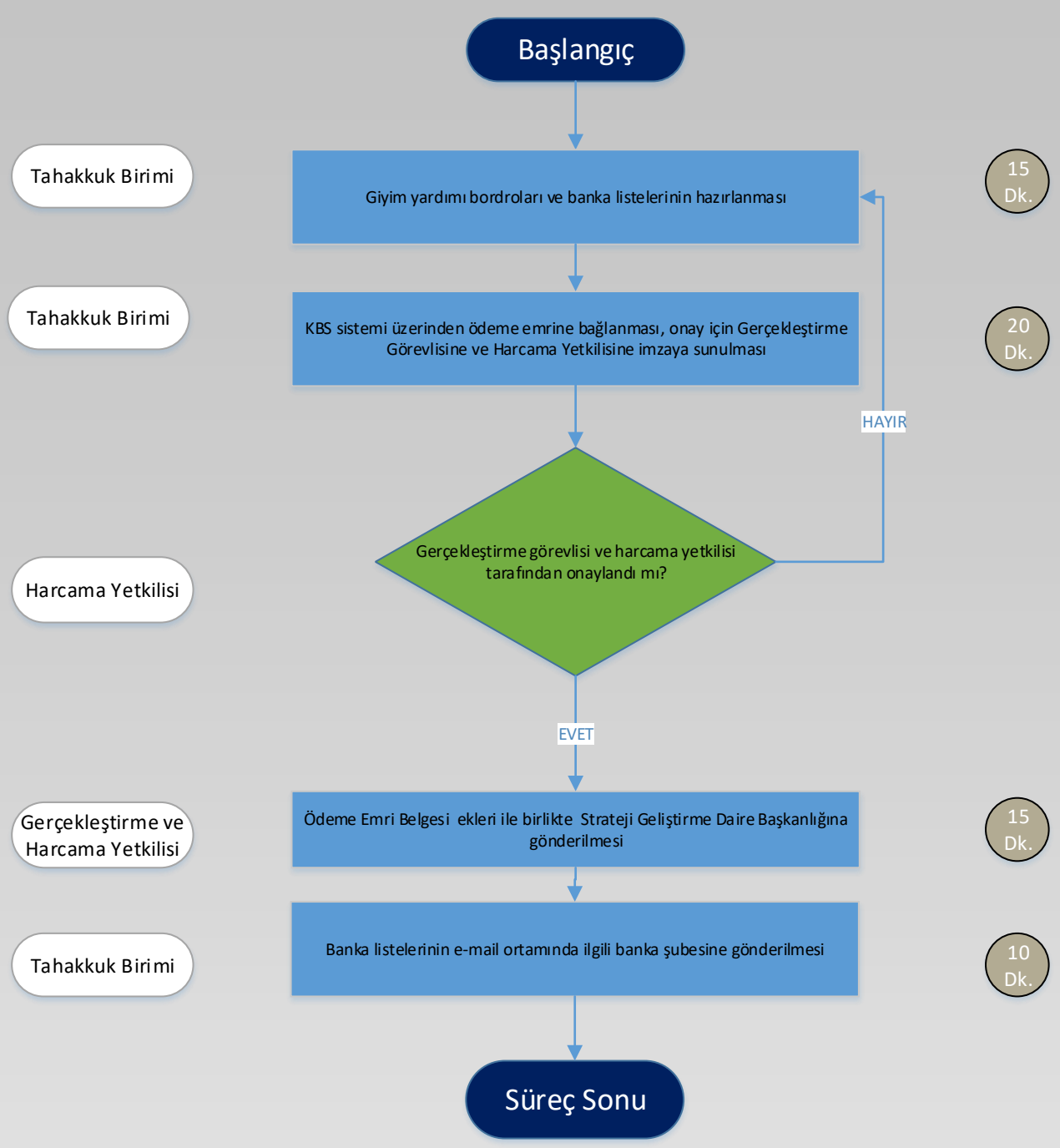
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	YERSİZ VE FAZLA YAPILAN ÖDEMELERİN İADE İŞLEMLERİ	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Maaş, ek ders, yolluk ve idari görev v.b. için yapılan ödemelerde, çeşitli nedenlerle fazla ödeme yapılmasının tespit edilip iade işlemi yapılmasına ilişkin belgenin tahakkuk birimine ulaşması	15 Dk.
Tahakkuk Birimi	Fazla ve yersiz ödemeye ilişkin belgelere istinaden hak edilmeyen ödemelerin iadesi için ödeme cetveli düzenlenerek ilgili personele iade yapması için bilgi verilmesi	20 Dk.
Tahakkuk Birimi	Hesaplanan ödenecek miktar İlgili Personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hesabına yatırarak dekontu mutemede teslim etmesi	
Harcama Yetkilisi	İade yapıldı mı? — HAYIR → Kişi borcu açılarak tahsil yoluna gidilir	
	EVET	
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	Ödeme dekontunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi	15 Dk.
Tahakkuk Birimi	İşlemi biten evrakın dosyalanarak arşivlenmesi	10 Dk.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	GİYİM YARDIMI İŞLEMLERİ	1 Gün



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	MAL BİLDİRİMİ BEYANI İŞLEMLERİ	2 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Göreve yeni başlama durumunda bir ay içinde	20 Dak.
Tahakkuk Birimi	Görevden ayrılma veya görevden atılma durumunda bir ay içinde	20 Dak.
Tahakkuk Birimi	Sonu 5 ve 0 ile biten yıllarda Mal Bildirim Beyanını Yenileme gereği nedeniyle	20 Dak.
Tahakkuk Birimi	Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde	20 Dak.
İlgili Personel	Mal Bildirim Beyanı doldurularak Dekanlığa teslim edilir	20 Dak.
Tahakkuk Birimi	Personel Daire Başkanlığına bilgi ve gereği için üst yazı ve ekinde Mal Bildirim Beyanı gönderilir	20 Dak.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	ÖDENEK TALEBİ İŞLEMLERİ	2 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Mali yıl içerisinde ödenek ihtiyacının doğması	
Tahakkuk Birimi	e-Bütçe, MYS ve KBS sisteminden kullanılabilir ödenek ve genel bütçe durumunun tespit edilmesi.	20 Dak.
Tahakkuk Birimi	İhtiyaçlar doğrultusunda ödeneklerin yetersiz kalan tertiplerine yönelik ödenek aktarımı için Ödenek Talep Formunun hazırlanarak Harcama Yetkilisine imzalattırılması	30 Dak.
Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından üst yazıyla ödenek aktarma talebinde bulunulması	30 Dak.
	Ödenek talebi uygun mu? — HAYIR → Ödemeler yapılamaz	
	EVET	
Tahakkuk Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenek aktarımının yapılması	20 Dak.
Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi	İhtiyaç duyulan tertiplere ilişkin ödemelerin gerçekleştirilmesi	20 Dak.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Bütçe Hazırlama İşlemleri	5 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Her yıl Haziran ayı son haftası veya Temmuz ayının ilk haftası Rektörlük Makamınca bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili birimlere yazı gönderilir.	
Tahakkuk-Satın Alma Birimi	Gelen yazı doğrultusunda bütçe çalışmalarına başlanılır.	2 Gün
Tahakkuk-Satın Alma Birimi	Bir önceki yıl yapmış olduğu harcamalar baz alınarak ilgili yıl için amaç ve hedefler doğrultusunda bütçe fişleri doldurulur.	2 Gün
Tahakkuk-Satın Alma Birimi	Hazırlanan dosya Dekanlık Onayı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden ve EBYS sistemi üzerinden sunulur.	10 Dk.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlanan dosya uygun mu? — HAYIR → İlgili birime iade edilir.	
	EVET	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitenin bütçesi hazırlanıp onaylandıktan sonra mali yıl içerisinde harcanmak üzere Ocak ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgili harcama kalemlerine ödenek aktarılır	
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi	Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda harcamalar yapılır.	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA SATINALMA İŞLEMLERİ	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İstek Birimi Sorumlusu	Birimlerden gelen ihtiyaç talepleri değerlendirilir.	20 Dak.
	İstekler uygun mu? Yeterli ödenek var mı?	
	HAYIR → Malzeme alımı yapılamayacağı ilgili birime bildirilir.	
	EVET	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Piyasa fiyat araştırması yapılarak tekliflerin alınması ve satınalma komisyonunca incelenmesi firma belirlenmesi	1 Gün
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Doğrudan Temin Onay belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzaya sunulması	20 Dak.
	Harcama Yetkilisince onaylandı mı?	
	HAYIR → Teklifler yeniden değerlendirilir. Gerekirse başka teklifler alınarak tekrar imzaya sunulması	
	EVET	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Teklifi onaylanan firmayla doğrudan temin için iletişime geçilmesi	20 Dak.
	Sipariş süresinde teslim edildi mi?	
	HAYIR → Sipariş iptal edilir	
	EVET	
	Muayene Kabul Komisyonundan geçti mi?	
	HAYIR → Geçici kabulü yapılan malzeme firmaya iade edilir	
	EVET	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzeme Taşınır Kayıt Yetkilisince teslim alınarak taşınıra giriş yapılır KBS' girilir	20 Dak.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	MYS'de Ödeme emri belgesi kesilerek eklerle beraber ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	20 Dak.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	SATINALMA YOLUYLA TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ	1 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Satın Alma Birimi	Satınalma birimince alımı yapılacak olan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.	20 Dak.
Satın Alma Birimi	Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Dekanlık ambarına alınacak malzeme "malzeme muayene ve uygunluk belgesi" düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur.	20 Dak.
	Muayene kabul komisyonu tarafından malzemenin uygunluğu onaylandı mı?	
	HAYIR → Malzeme firmaya iade edilir, İŞLEM SONLANDIRILIR.	
	EVET	
	Alımı yapılan malzeme dayanıklı tüketim malzemesi mi?	
	HAYIR → Satın alınan tüketim malzemesi için kod listesindeki hesap kodları itibari ile taşınır işlem fişi düzenlenerek iki nüshası ilgili birime verilir.	
	Alımı yapılan malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir.	
	EVET	
Satın Alma Birimi	Satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır işlem fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek ambar girişi yapılır, iki nüshası ödeme için ilgili birime verilir.	
Satın Alma Birimi	Ambara alınan taşınır birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir.	
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	DEVİR YOLUYLA TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ	3 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir.	60 Dak.
	Talep kabul edildi mi?	
	HAYIR → İŞLEM SONLANDIRILIR	
	EVET	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzemeyi verecek olan kurum/birimi tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir.	60 Dak.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kuruma/birime gönderilir	60 Dak.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	DEVİR YOLUYLA TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	1 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Harcama Yetkilisi	İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.	20 Dak.
	Talep kabul edildi mi?	
	HAYIR → Talebin kabul edilmediği ilgili kuruma/birime yazı ile bildirilir, İŞLEM SONLANDIRILIR.	
	EVET	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.	20 Dak.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.	20 Dak.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	DEMİRBAŞ EŞYA ZİMMETLEME İŞLEMLERİ	1 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İstek Birimi Sorumlusu	Birimlerden gelen Taşınır Malzeme İstek Belgeleri alınarak incelenir	20 Dak.
	İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?	
	HAYIR → Talebin karşılanamadığı ilgili birime/personele bildirilir, İŞLEM SONLANDIRILIR	
	EVET	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek talep karşılanır	20 Dak.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Teslim Belgesi ile Demirbaş ilgiliye teslim edilir	20 Dak.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

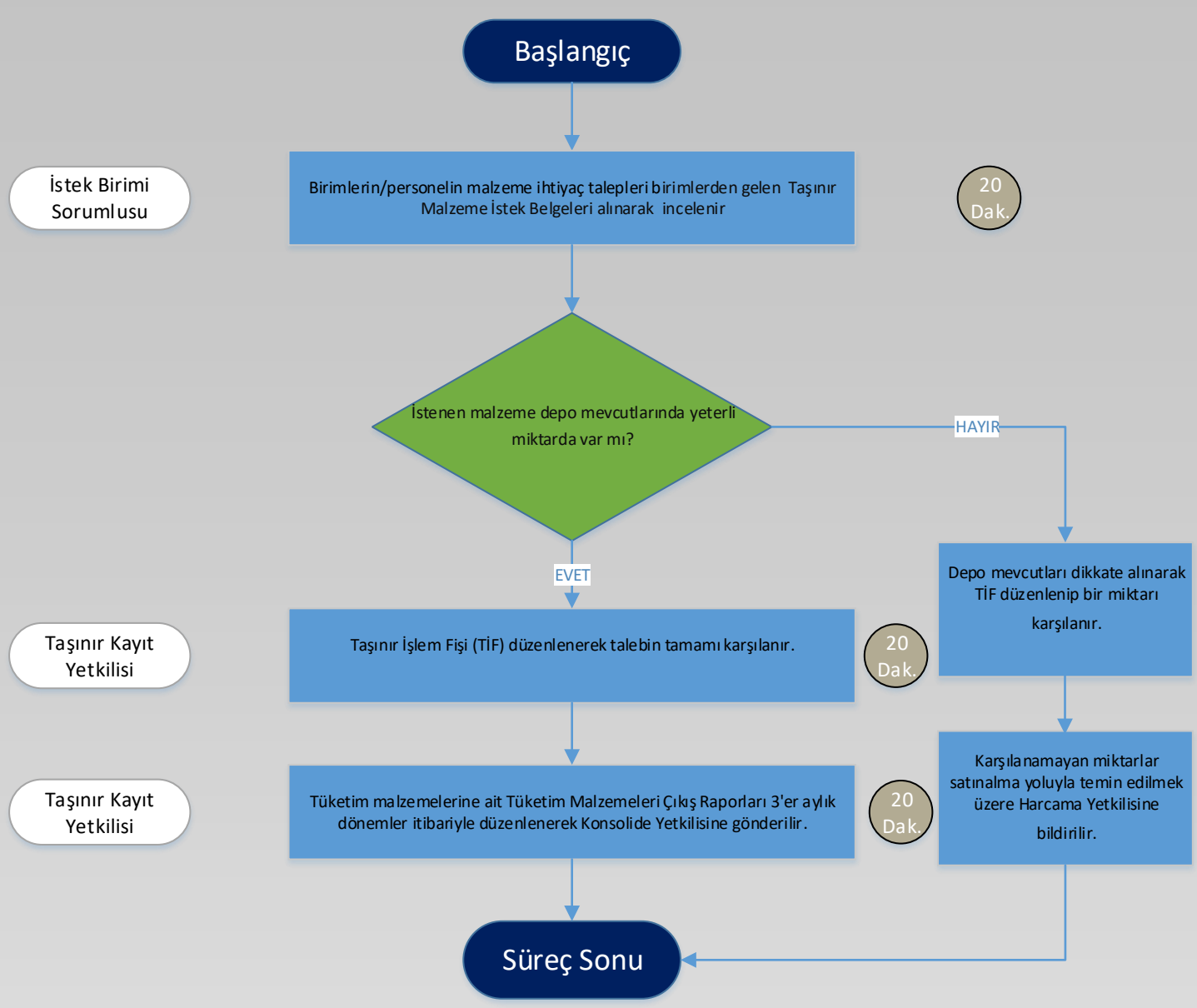
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.	60 Dak.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	20 Dak.
	Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı? (HAYIR → Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.)	
Harcama Yetkilisi	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.	40 Dak.
	Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylandı mı?	
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller harcama yetkilisine geri gönderir.	20 Dak.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte bir nüshası malî yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir	60 Dak.
	Bitiş	

30 Dk.

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	1 Saat



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	HURDAYA AYIRMA YOLUYLA TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	90 Dak.

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.	30 Dak.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar.	30 Dak.
	Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?	
	HAYIR → Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan malzemeler kayıtlarda bırakılır, İŞLEM SONLANDIRILIR.	
	EVET	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir.	30 Dak.
	Süreç Sonu	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Eğitim Fakültesi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	YIL SONU İŞLEMLERİ	120 Dak.

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Hesap Cetvellerinin hazırlanması ve tüm mali ödemelere ilişkin ödemelerin tamamlanması	30 Dak.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Taşınır Yönetim Hesap Cetveli ve tüm mali işlere ilişkin sonu ödemeleri hesap kapatmalar yapılarak Teslim Edilir.	30 Dak.
	Say 2000 Hesapları ile Karşılaştırılıp Uygunluğu Sağlanır	
	HAYIR → Uygun Mu	
	EVET	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muhasebe Kayıtları Uygun Olduktan Sonra Taşınır Kontrol Yetkilisi Tarafından İmzalanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilir.	30 Dak.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yıl Sonu Hesapları Kapatılır.	30 Dak.
	Süreç Sonu	