

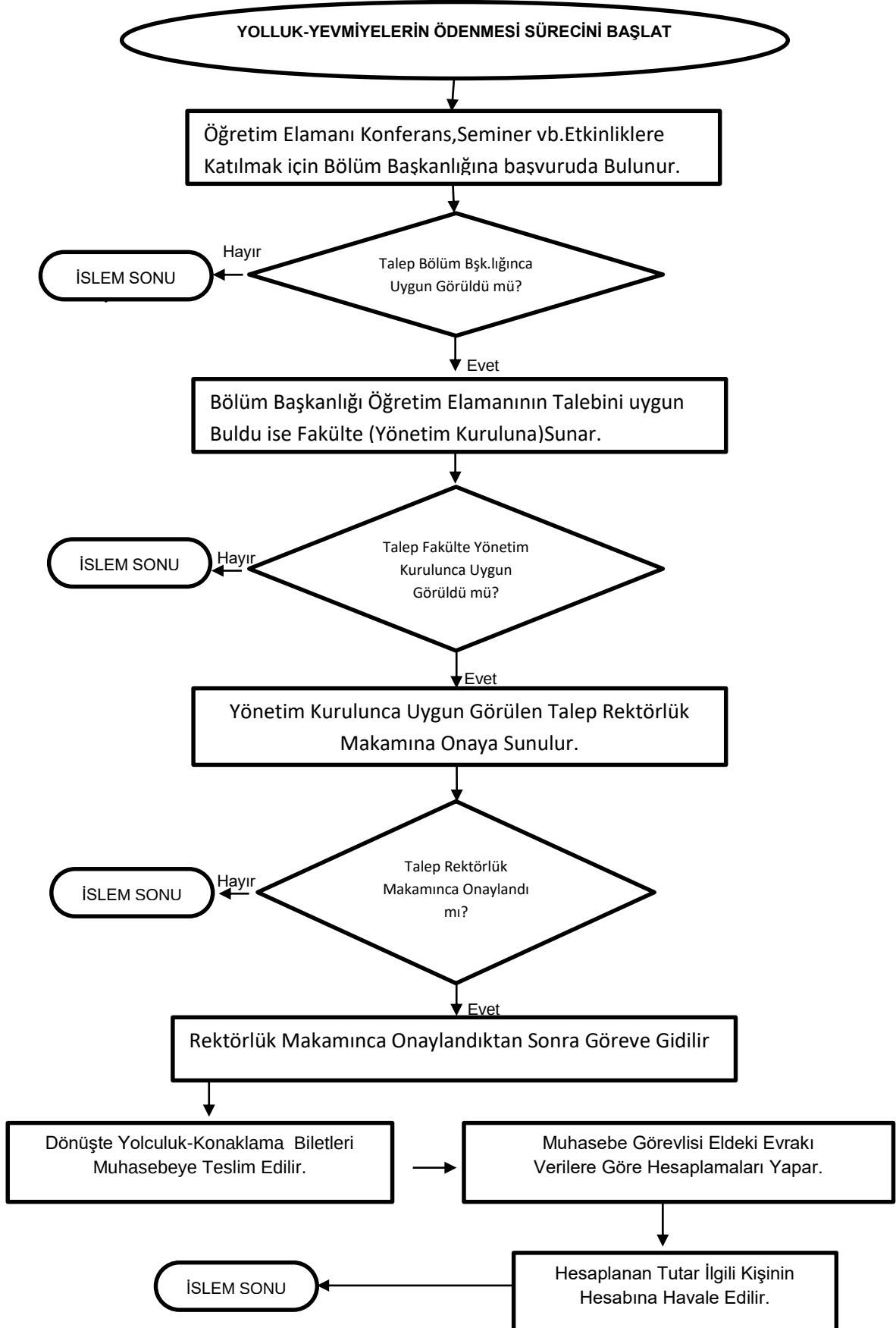
T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ
1-YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO:	1	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı ,Fakülte Sekreteri , Strateji Daire Başkanlığı Muhasebe Birim Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı,Fakülte Sekreteri,Fakülte Dekanı ,Yönetim Kurulu, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme ile şehir Dışına çıkacak Öğretim Elamanlarının Yolluk-Yevmiye ücretlerinin ödenmesi ,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin ve Dekanlığın talebi üzerine Rektörlük Makamına Olur yazılması ile başlar,Paranın Hesaba havale edilmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğretim Elamanı Konferans,Seminer vb. Etkinliklere Katılmak için Bölüm Başkanlığına Başvurur.Bölüm Başkanlığı Uygun görmesi halinde talebi Fakülte Dekanlığına bildirir. - Talep Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.Yönetim Kurulu Uygun görürse Rektörlük Makamına Onay için sunulur. - Rektörlük Onay verirse Öğretim Elamanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir.Göreve geldiğinde Otobüs ve konaklama Faturalarını Muhasebeye teslim eder. - Gidiş Dönüş Tutarı,Konaklama vb.ödemeler Mali işler sorumlusunca Muhasebeleştirilerek ,tutar ilgilinin hesabına aktarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yolluklara için verilen Bütçeden Yaralanan Kişi sayısı,		

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

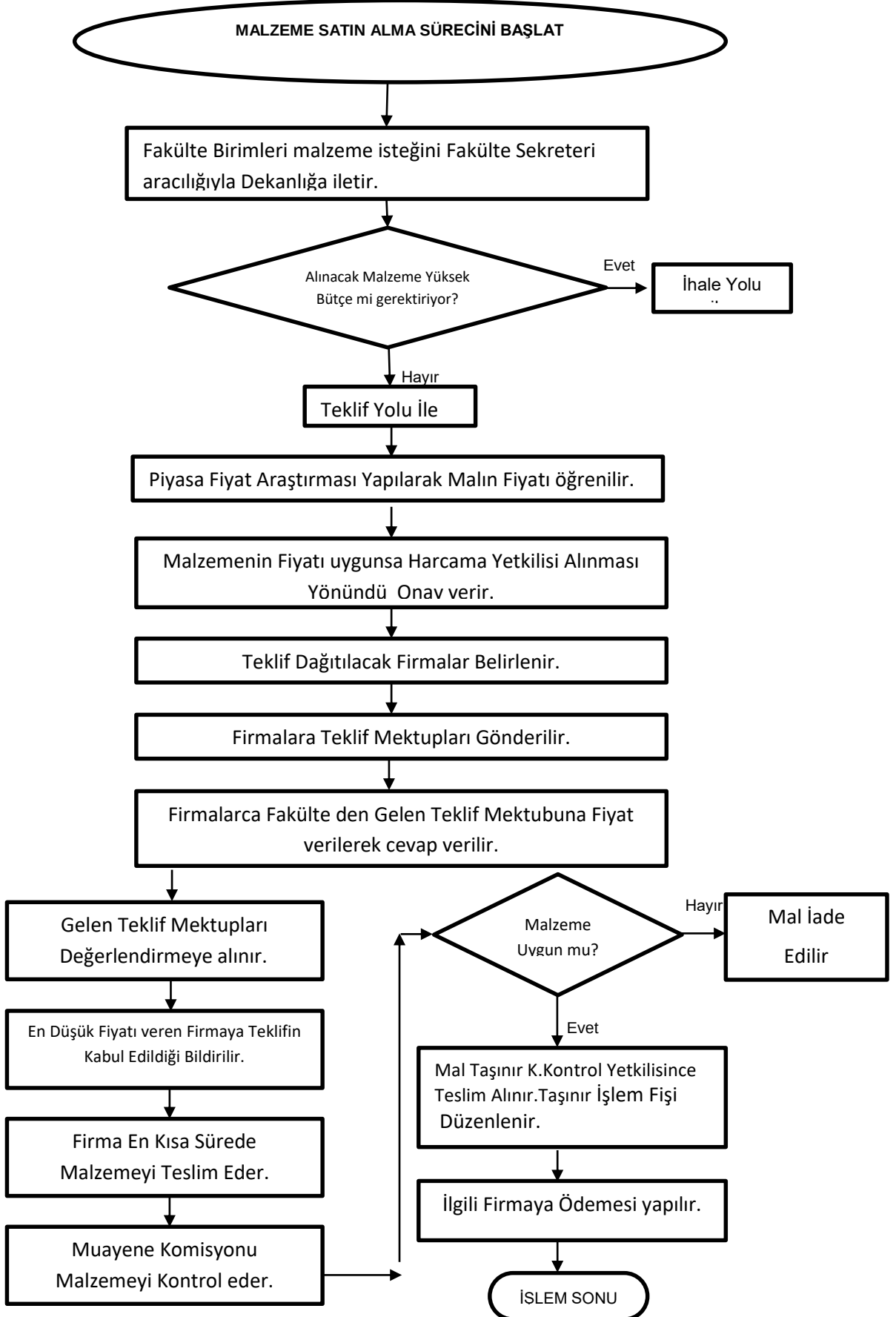
İŞ SÜREÇLERİ

2-MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Malzeme Satın Alma Süreci		
SÜREÇ NO:	2	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı ,Fakülte Sekreteri , Strateji Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi Yetkilisi,Muane Kabul Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri,Fakülte Dekanı,Mali İşler sorumlusu Muayene Komisyonu,Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte ihtiyacı için En uygun zamanda ,en iyi ürünün Doğru yerden en uygun fiyatla alınması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme talebinin Dekanlığa iletilmesi ile başlar, Malzemenin alınmasından sonra ödeme yapılması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Fakülte Birimlerince Malzeme isteği Fakülte Sekreterliğine oradanda Dekanlığa gönderilir. - Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe gerektiriyorsa İhale yoluyla ,Gerektirmiyorsa Teklif Yolu ile Satın alma süreci başlar. - Yaklaşık Maliyeti öğrenilip,Piyasa Fiyat araştırması yapılır. - Harcama Yetkilisi Malzemenin alınması yönünde onay verir. - İşle iştigal eden Firmalara Teklifler gönderilir. - Gelen teklif Mektupları fiyat açısından değerlendirilir. - En Düşük teklifi veren firmaya teklifin kabul edildiği bildirilir. - Firmaca En kısa sürede Malzeme teslim edilir. - Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol edilir. - Malzemeler uygun ise Gerekli ödeme Evrakları Hazırlanarak ödemesi yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması



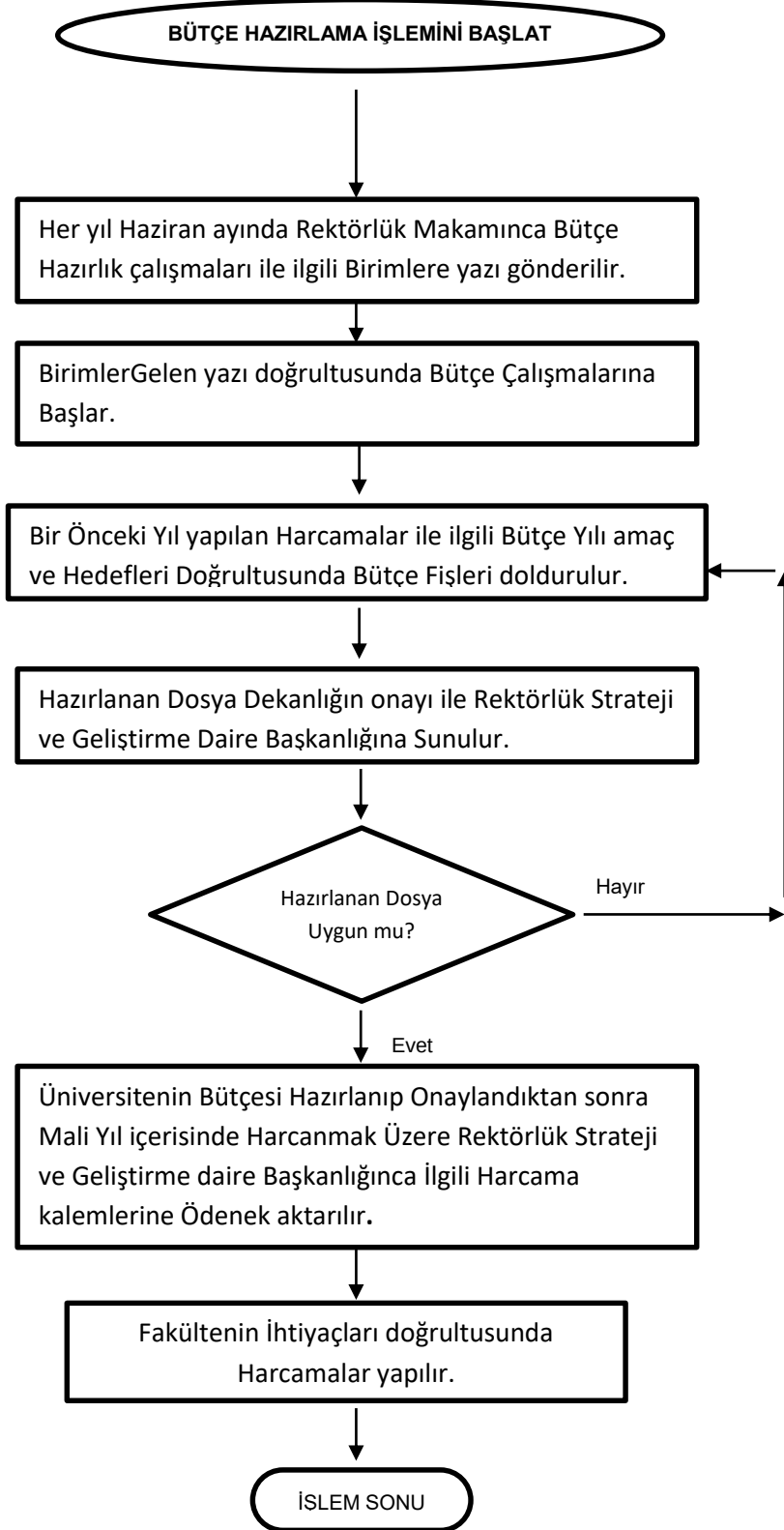
T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ
3-BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Bütçe Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO:	3	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı ,Fakülte Sekreteri , Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültenin Bütçesini		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlük Mali Yıl Bütçe Hazırlama Çalışmaları ile ilgili Yazısının Gönderilmesi ile başlar ve Harcama Kalemlerine ödenek aktarılması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili yazının ulaşması - Bir önceki yılda yapılan harcamalar ile ilgili verilerin hazırlanması. - Bütün birimlerin Hizmet maliyetine ilişkin Bilgi formlarını düzenleyip Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi - Tesbit Formlarında belirtilen maliyetler dikkate alınarak ilgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığının Mali yıl içerisinde Harcanmak üzere ödenek aktarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Her mali yılda aktarılan Ödeneklerin Hedeflerle Karşılaştırılması		

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Bütçe Hazırlama Süreci Akış Şeması



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

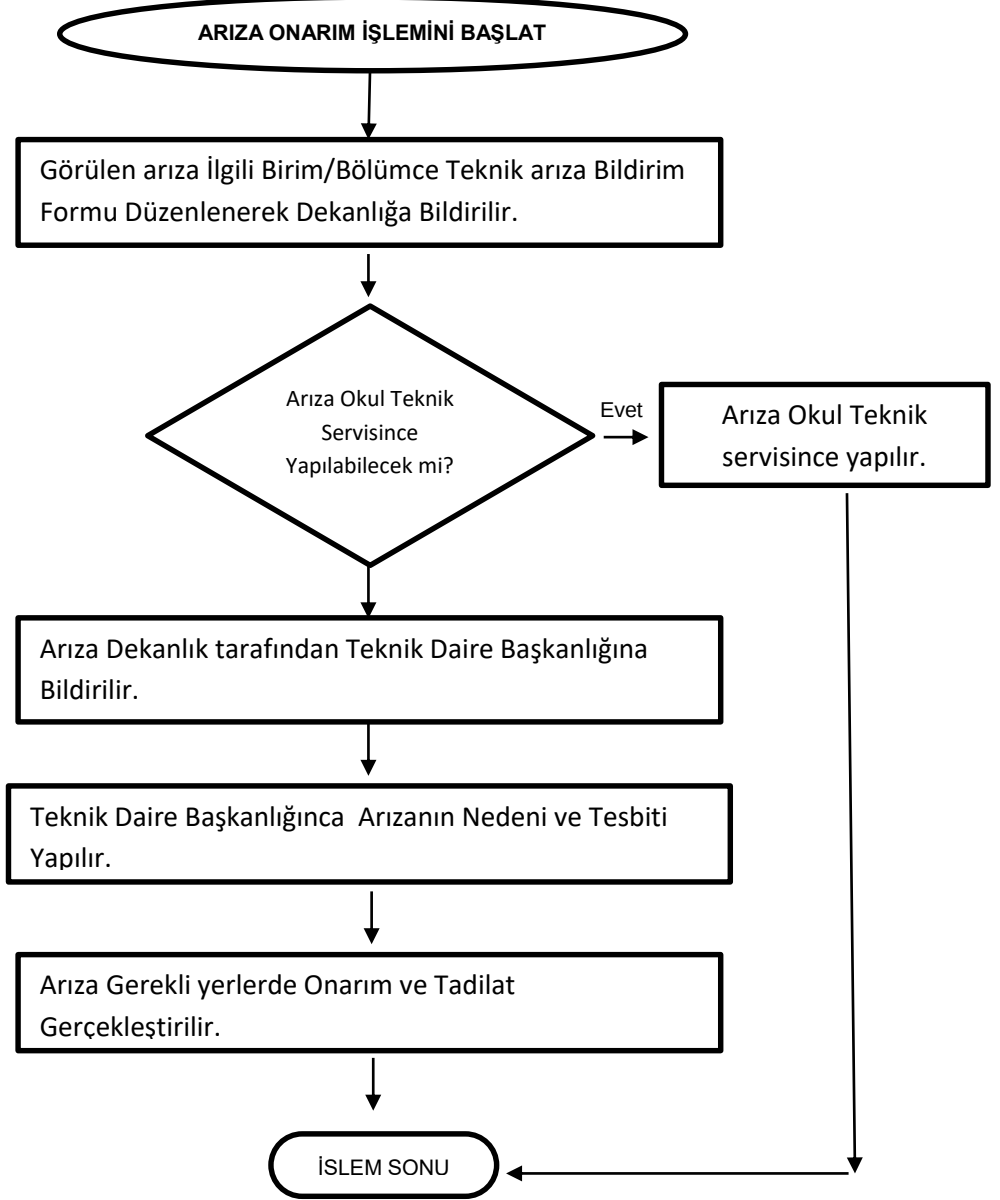
İŞ SÜREÇLERİ

4-ARIZA – ONARIM İŞLERİ

SÜREÇ ADI:	Arıza –Onarım Süreci		
SÜREÇ NO:	4	TARİH	02.04.2024 01.01.2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı ,Fakülte Sekreteri , Teknik Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölümler, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Teknik Sorumlu		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültenin İhtiyacı Olan Bakım ve Onarımların Gerçekleştirilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın bildirilmesi ile başlar ve Onarımın Gerçekleşmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Arıza Teknik arıza Bildirim Formu Doldurularak Sekreterlik aracılığıyla Dekanlığa gönderilir. - Bildirilen arıza FakülteTeknik Elamanlarınca Yapılabilecek arıza ise Giderilir. Değilse Dekanlık Teknik Daire Başkanlığı na gönderilir. - Teknik Daire Başkanlığı Bildirimi inceler - Arızanın Onarımı veya tadilatı gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arıza sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci		

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Arıza – Onarım Süreci Akış Şeması



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

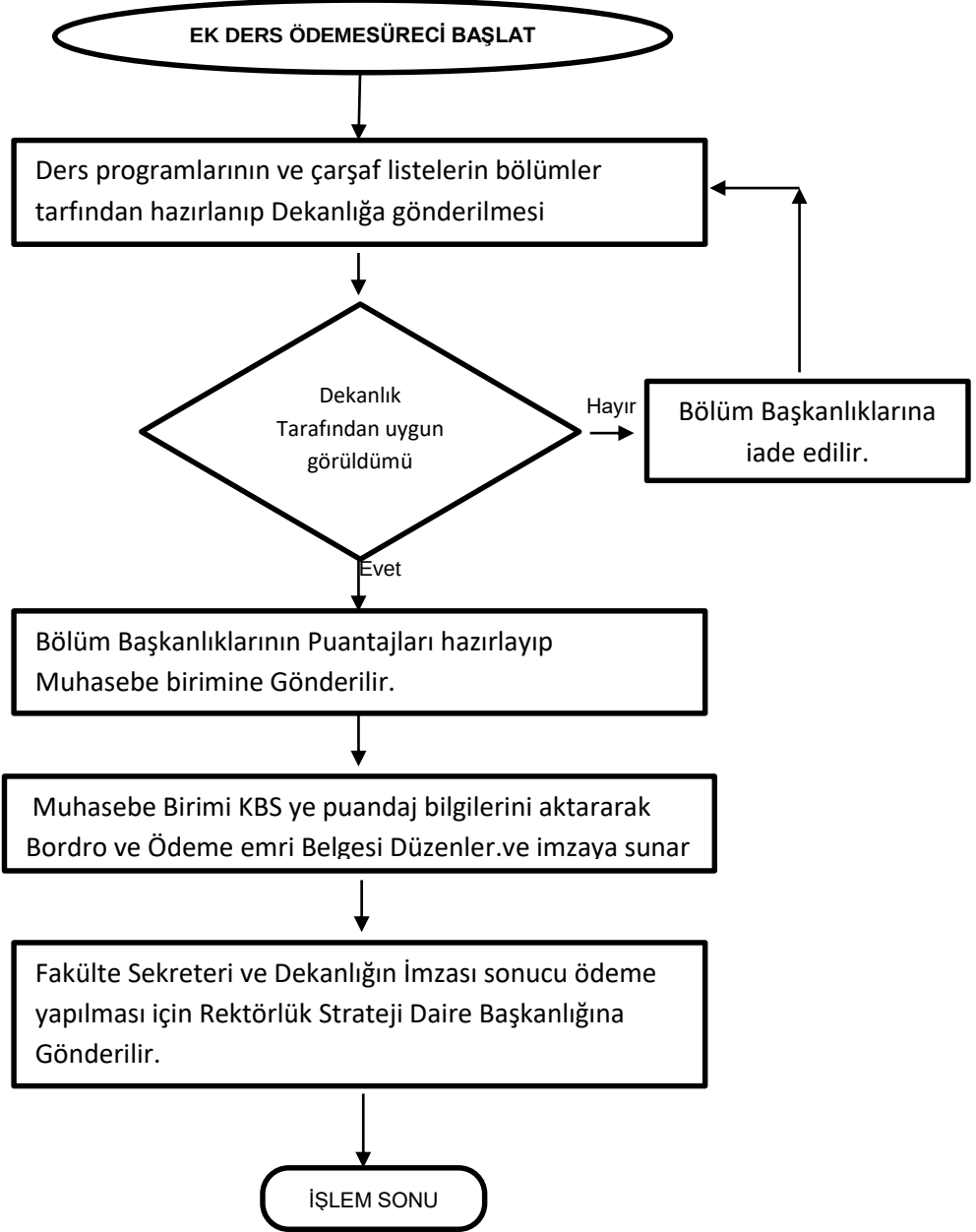
İŞ SÜREÇLERİ

5-EKDEERS SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Ek ders Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO:	5	TARİH	02.04.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı ,Fakülte Sekreteri , Bölüm Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölümler, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültenin Ek ders Ödemesinin Gerçekleştirilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Dönem Başı Ders Programına göre Çarşaf Listelerin hazırlanması ile Başlar ,her ay sonunda buna göre puantajlar oluşturulur.Ek derslerin ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Bölümlerin ortak çalışması ile Dönem Başı Ders Programı Hazırlanır - Bölüm Başkanları Ders Programına göre Çarşaf listeleri oluşturup imzalayarak Dekanlık Makamına imzaya sunulur. - Dekanlık Makamının Onayından sonra Çarşaf listelere Bölüm Başkanlıklarına gönderilir. - Her ay sonunda ilgili aya göre Bölüm Başkanları tarafından Puantajlar hazırlanır.Dekanlığa imzaya sunulur. - Dekanlık tarafından onaylanmış puantajlar,Ödeme sürecinin başlaması için muhasebe birimine gönderilir. - Muhasebe birimi puantajlardaki rakamları KBS ye aktararak Bordro ve ödeme emri belgesini düzenleyerek Fakülte Sekreterliği ve dekanlığa imzaya gönderir - İmzalanmış evraklar Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına gönderilerek işlem son bulmuş olur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Çarşaf Listeler Puantajlar KBS 'ye aktarım Strateji Daire BŞK. ödeme süreci		

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

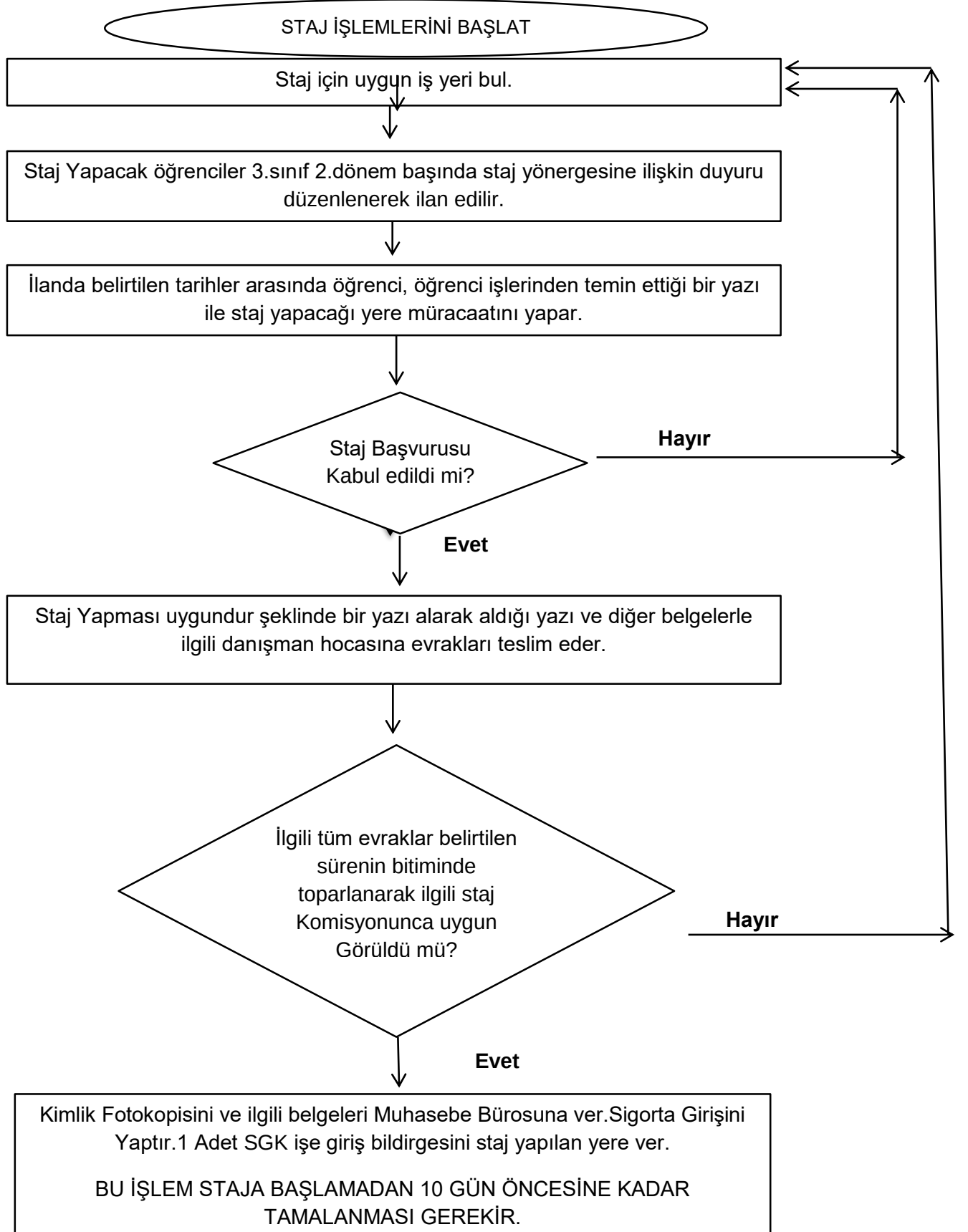
Ek ders ödeme Şeması

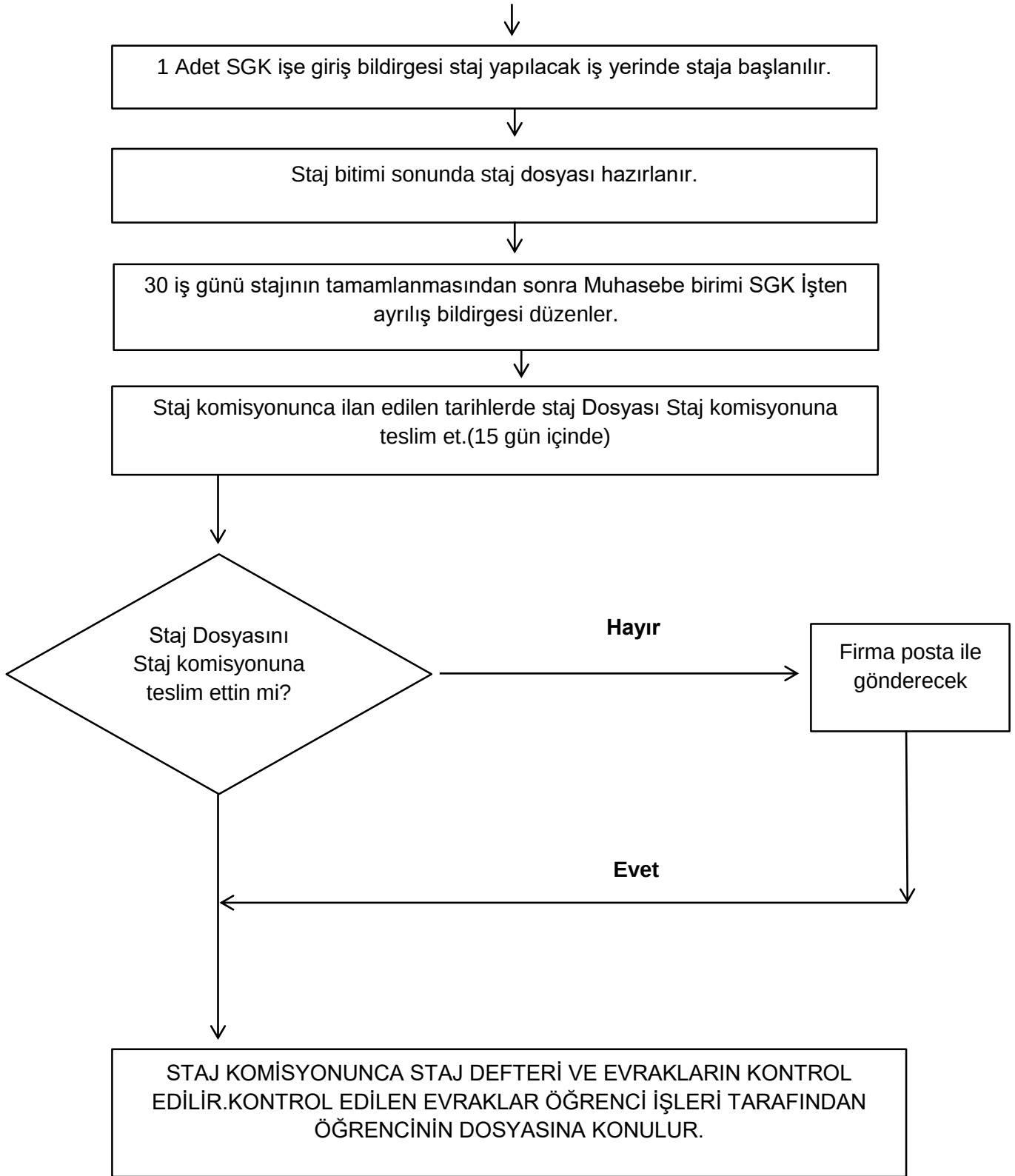


T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
6-ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Staj		
SÜREÇ NO:	6	TARİH	01.01.2015
SÜREÇ SORUMLULARI	Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Staj Komisyonu, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Muhasebe		
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İsteğe Bağlı Olan 30 İş Günlük Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Staj Dönemlerinden Önce Öğrencilerden Staj Yapmak isteyenler için staj tarihleri duruyulur.(zorunlu olmadığı için mücburi staj yoktur.)Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Staj Değerlendirmesiyle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	❖ Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur. ❖ Öğrenciler Staj Yerlerinden Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir. ❖ Staj Komisyonu Staj Yerine Onaylar. ❖ Öğrenci 30 Günlük Stajını Tamamlar. ❖ Staj Sonucunda Staj Bitirme Formları Öğrencinin Dosyasına Mezuniyetinde Kullanılmak Üzere Konulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Staj Yapan Öğrenci Sayıları ile Stajlara Kabul Edilen Öğrenci Sayıları		

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÖĞRENCİ STAJ Şeması

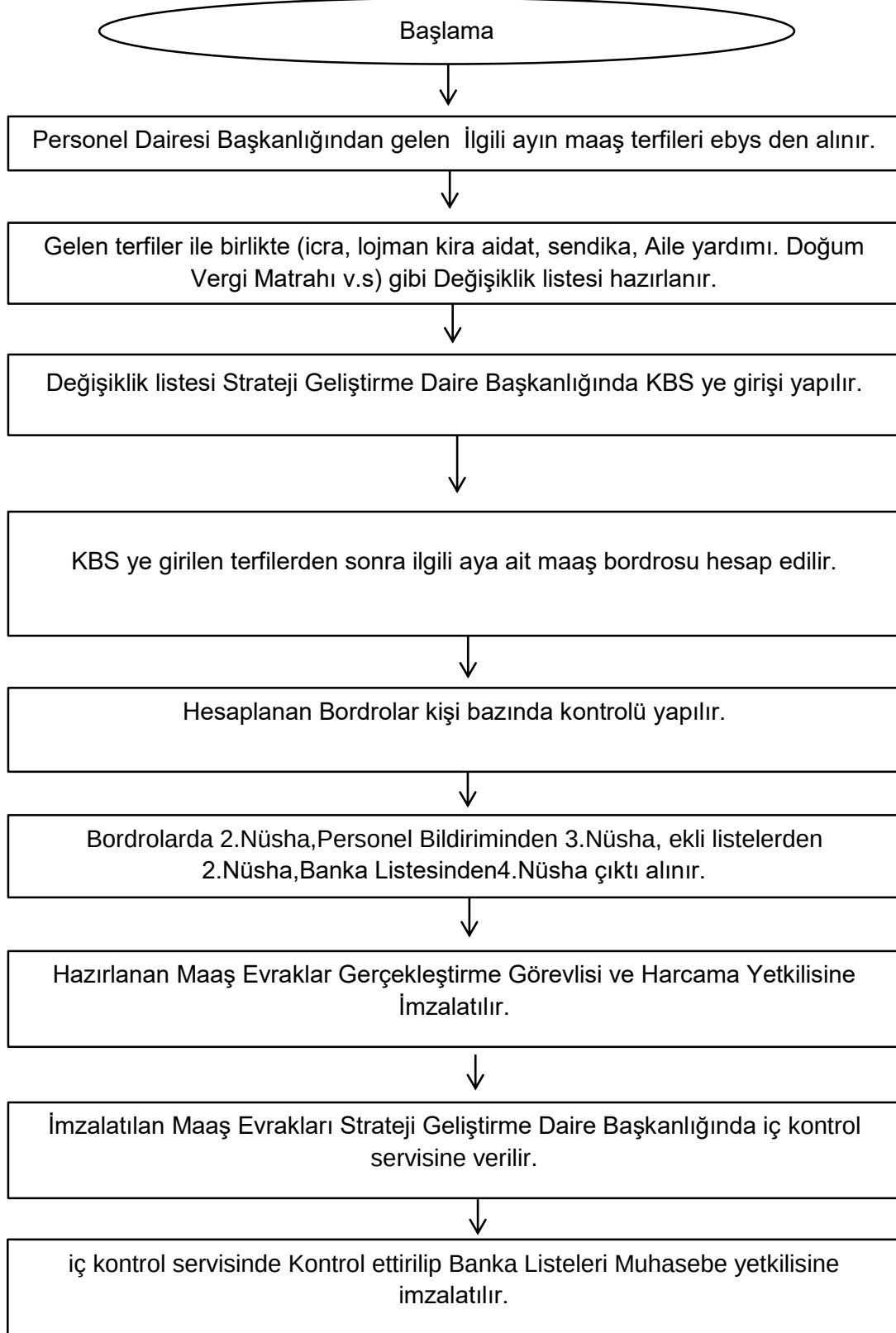




T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
7-MAAŞ ÖDEME SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Personel Maaşları		
SÜREÇ NO:	7	TARİH	02.04.2024
SÜREÇ SORUMLULARI	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		
ÜST SÜREÇ	Bir Yıllık Mali Süreç		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Personelinin Özlük Haklarının Tamamlanmasını Sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte Personeline ait Terfi ve Değişikliklerin ilgili personellerin Bordrolarına Yansıtılması.		
SÜREÇ ADIMLARI	❖ Terfi ve Değişiklikler Yapılır. ❖ Maaş Bordroları Hesaplanır. ❖ Hesaplanan Bordrolar Kişi Bazında İncelenir. ❖ Maaş Bordroları İmzalatılır ❖ İmzalatılan Bordrolar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Kontrol ettirilip teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Maaş İşlemlerinin zamanında, tam ve eksiksiz yapılması		
	Gelen Terfilerin Bordrolara yansıtılan terfilerle karşılaştırılması		

Maaş Ödeme Süreci Akış Şeması





Banka Listesinin Bir Nüshası ilgili bankaya teslim edilir.



Banka Listesinin bir nüshasında birimde kalan maaş evrekına takılır.



Kamu Bilgi Sisteminden ilgili aya ait maaş banka listesi aktarımı bankaya aktarılır.



İlgili banka ayın 15 inde Personelin hesabına personelin maaşını aktarır.



Ayın 15-25 tarihleri arasında Emekli Kesenekleri Online olarak SGK'ya gönderilir. gönderilen tahakkuk işleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına maile atılır.



Bitiş.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
8- AYNİYAT BİRİM ÖDEME SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	TAŞINIR KAYIT KONTROL SİSTEMİ		
SÜREÇ NO:	91	TARİH	02.04.2024
SÜREÇ SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Konsalide Görevlisi		
ÜST SÜREÇ	Bir Yıllık Ayni Süreç		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Taşınır Taşınmaz tüm demirbaşların takibi		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte Taşınır ve Taşınmazlar		
SÜREÇ ADIMLARI	Satın alma tif girişi, tif çıkışı Devir alma tif girişi, tif çıkışı Bağış ve Yardım tif girişi, tif çıkışı Zimmet verme kişiye veya kuruma Zimmet alma kişiye veya kuruma		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Nakil ve atama yoluyla gelene zimmet verme, gidenden zimmet alma işlemleri		
	Yıl sonu taşınır kesin hesaplarının tutması için gelen tif lerin girişi ve çıkışı (satınalma, devir, bağış ve yardım alma)		

Ayniyat Birimi İş Akış Şeması

