GELEN EVRAK

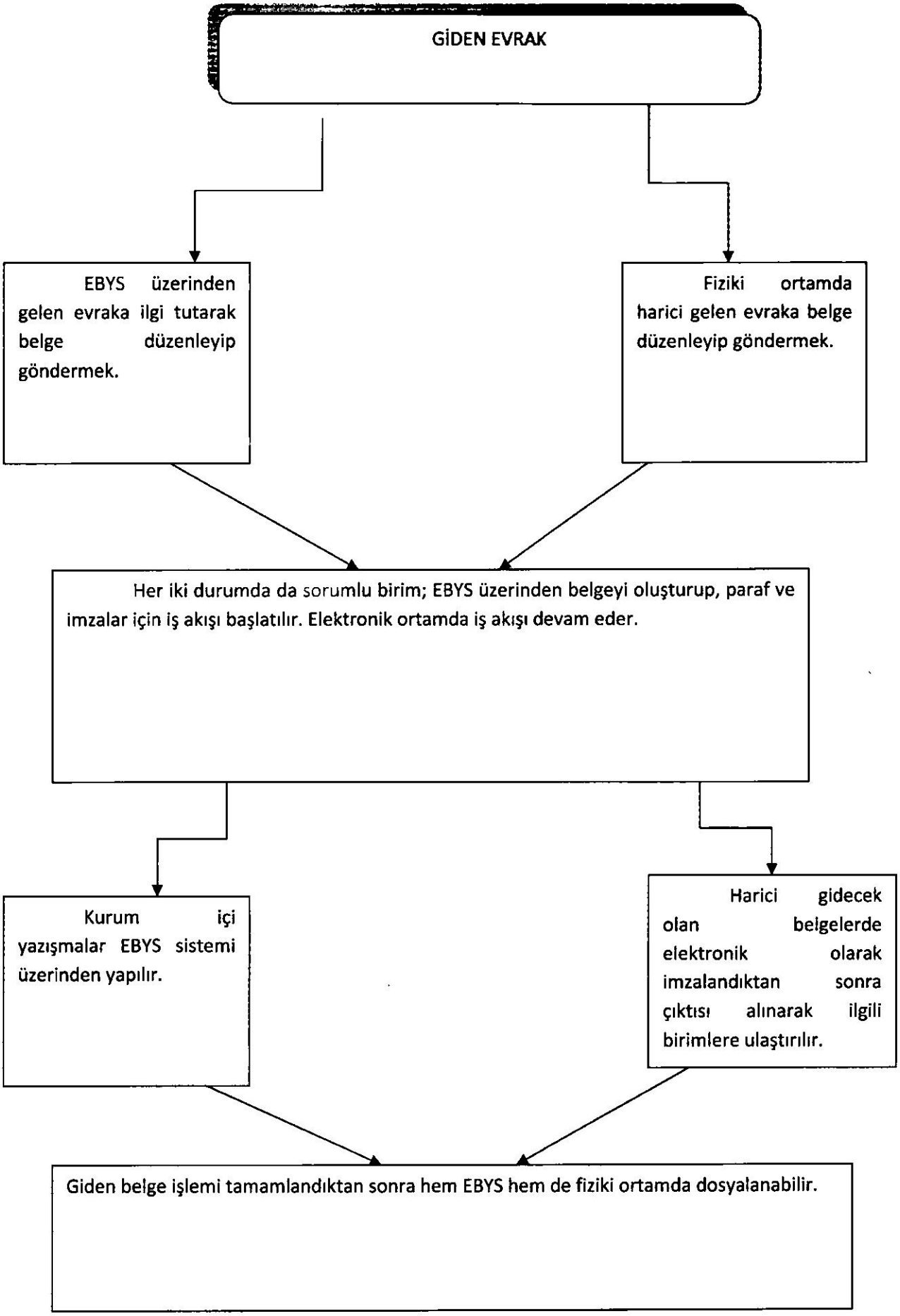
EBYS üzerinden gelen belge sistem üzerinden işleme tabii tutulur. Belge: Bilgi, gereği, arz v.b. olabilir.

Fiziki olarak gelen belge EBYS sistemine sokulur.

Belge: Bilgi, gereği, arz v.b. olabilir.

Belgenin geldiği sorumlu (Yazı İşleri, İdari İşler v.b.) EBYS üzerinden evraka işlem yaparak Bölüm Başkanına havale eder. Bölüm Başkanına havale edilen evrak üzerinde üst makamın talep edeceği işlem gene sistem üzerinden ilgili birime iletilir. Bu bilgi, gereği, cevaplı yazı, koordine, arz, klasöre kaldır olabilir.

EBYS üzerinde işlem gören belge tamamlandıktan sonra klasöre kaldırılır. İsteğe göre fiziki olarak alınıp da ayrıca dosyalanabilir.


GİDEN EVRAK
EBYS üzerinden gelen evraka ilgi tutarak belge düzenleyip göndermek.
Fiziki ortamda harici gelen evraka belge düzenleyip göndermek.
Her iki durumda da sorumlu birim; EBYS üzerinden belgeyi oluşturup, paraf ve imzalar için iş akışı başlatılır. Elektronik ortamda iş akışı devam eder.
Kurum içi yazışmalar EBYS sistemi üzerinden yapılır.
Harici gidecek olan belgelerde elektronik olarak imzalandıktan sonra çıktısı alınarak ilgili birimlere ulaştırılır.
Giden belge işlemi tamamlandıktan sonra hem EBYS hem de fiziki ortamda dosyalanabilir.

[redacted]

AÇILACAK DERSLER VE GÖREVLENDİRİLECEK PERSONELİN GÖREVLENDİRİLMESİ

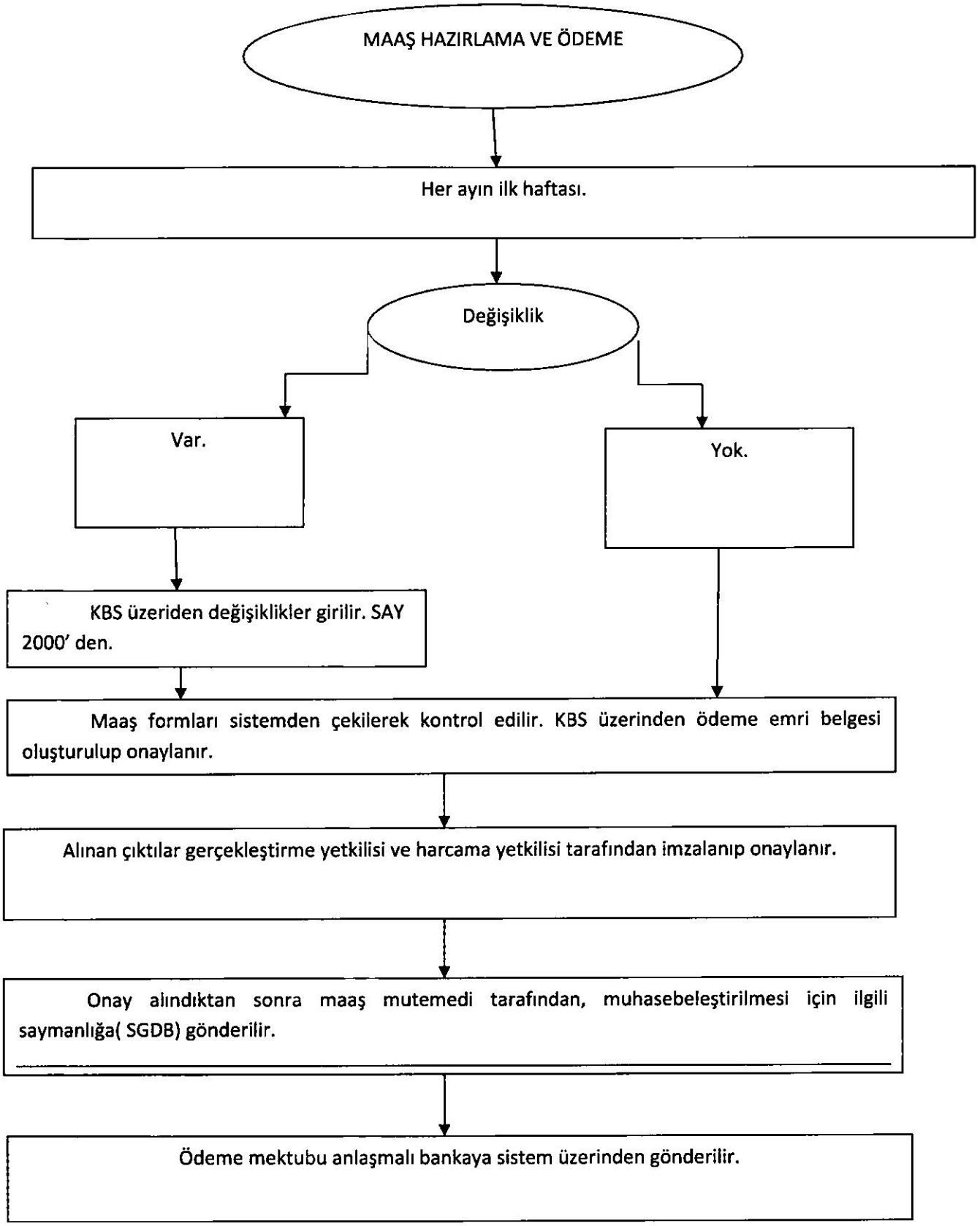
Her yılın bir dönem olmak üzere Üniversitemiz akademik takvim baz alınarak Öğretim elemanları ve açılacak dersler için EBYS üzerinde ilgili yazılar hazırlanıp üst makamlara olur için havale edilir. Olurdan çıkan görevlendirmeler EBYS üzerinden ilgili birimlere gönderilir.

Öğrenci kesin kayıt, ekleme, çıkarma ve danışman onayı beklenir. Bu arada sistem üzerinden bölüm, ders ve akademisyen ilişkileri kurulur ve eşleştirilir.

Öğrenci sayıları netleştikten sonra bölüm girişinden girilerek ders programları hazırlanır. Bir çok şube birleştirilip bir şube altında toplanabilir.

Ders programı oluşturulduktan sonra sistem otomatik olarak F1' leri oluşturur. F1 ler kontrol edilir ve çıktıları alınıp üst makamlara imzaya çıkarılır.

İmzadan gelen f1 ler EBYS sisteminde oluşturulacak üst yazılarla birlikte ödeme yapacak birimlere gönderilir. F1 ödemeleri sistem üzerinden takip edilir.


MAAŞ HAZIRLAMA VE ÖDEME
Her ayın ilk haftası.
Değişiklik
Var.
Yok.
KBS üzeriden değişiklikler girilir. SAY 2000' den.
Maaş formları sistemden çekilerek kontrol edilir. KBS üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulup onaylanır.
Alınan çıktılar gerçekleştirme yetkilisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanıp onaylanır.
Onay alındıktan sonra maaş mutemedi tarafından, muhasebeleştirilmesi için ilgili saymanlığa(SGDB) gönderilir.
Ödeme mektubu anlaşmalı bankaya sistem üzerinden gönderilir.

İŞÇİ PUANTAJLARININ HAZIRLANMASI

Her ayın ilk haftası: Hafta sonu tatili, resmi tatiller ve alınan raporlar dışında fiili çalışma günleri hesaplanır.

Çizelge hesaplanır ve hak sahibine imzalatılır.

Düzenleyen imzaladıktan sonra onay ve imza için birim amirine çıkartılır.

İşçinin maaşını ödeyecek olan birime gönderilir.

SATIN ALMA VE TAŞINIR KONTROL

Malzeme isteğinde bulunan birim veya kişi Bölüm başkanlığına istek dilekçesi yazar.

Bölüm Başkanı onayı.

Var.

Yok.

Satın alma yapılmaz.

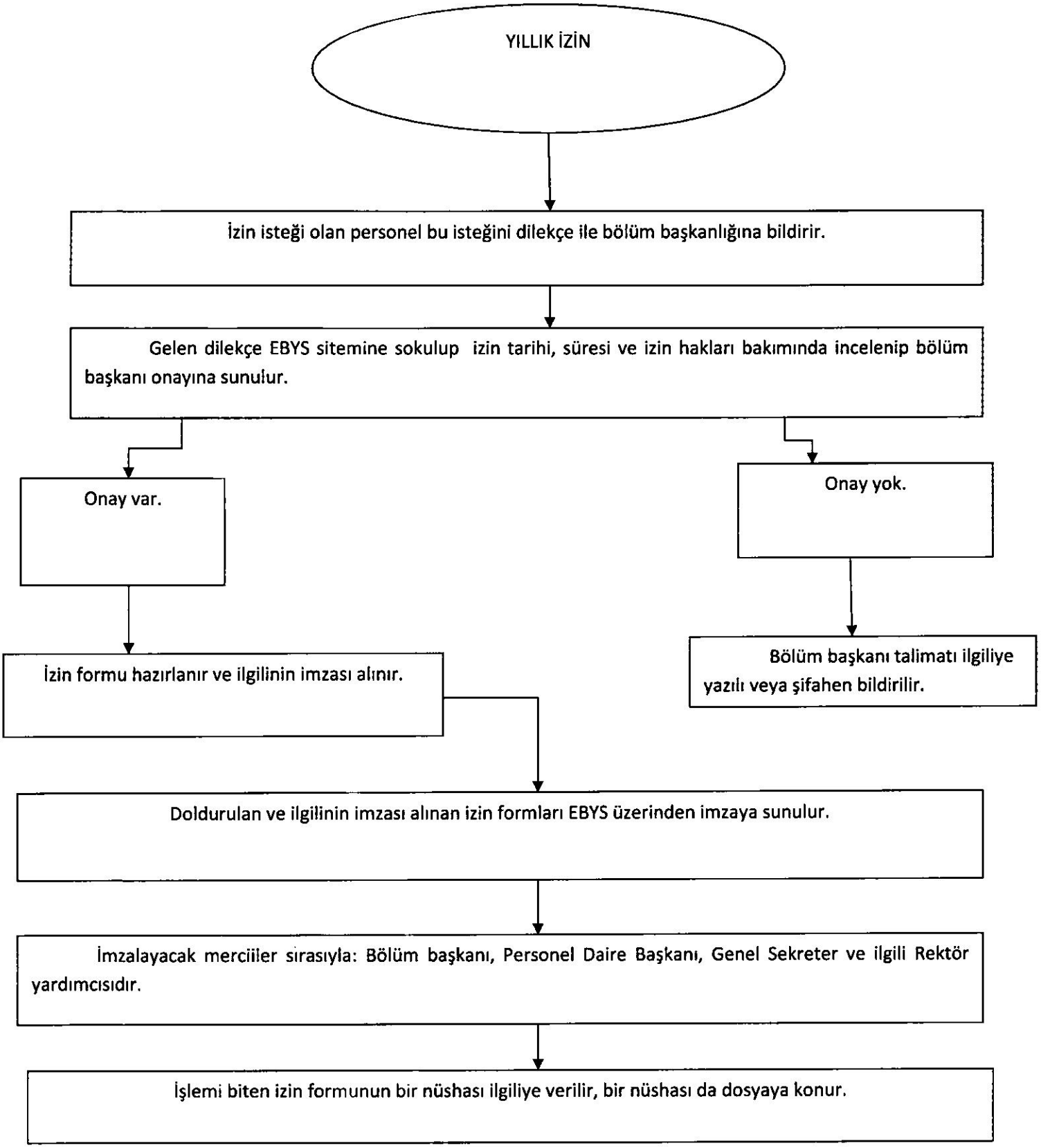
Ödenek durumuna göre satın almaya havale edilir.

Satın alma birimi alınacak istenen ve satın alınacak malzemenin miktarı ve cinsini yazılı hale getirerek ihale mektuplarını hazırlayıp başkanın imzasına sunar.

İhale mektupları en az üç firmaya ulaştırılır ve teklifler alınır. Alınan teklifler satın alma komisyonunda derlendirilip piyasa araştırma tutanağı tutularak en uygun firma belirlenir.

Belirlenen uygun firmadan satın alma gerçekleşir. Malzemeler taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınarak sisteme girişleri ve çıkışları yapılır veya ambara konur. Yapılan girişler harcama yönetim sitemine gönderilir. Harcama yönetim sitemi tarafından ödeme belgesi oluşturularak ödeme yapılır.

Ödeme emri belgesi ilgili saymanlığa ekleri ile birlikte gönderilir. Ekli belgelerden birer nüsha alınarak dosyasında muhafaza edilir.


YILLIK İZİN
İzin isteği olan personel bu isteğini dilekçe ile bölüm başkanlığına bildirir.
Gelen dilekçe EBYS sitemine sokulup izin tarihi, süresi ve izin hakları bakımında incelenip bölüm başkanı onayına sunulur.
Onay var.
Onay yok.
İzin formu hazırlanır ve ilgilinin imzası alınır.
Bölüm başkanı talimatı ilgiliye yazılı veya şifahen bildirilir.
Doldurulan ve ilgilinin imzası alınan izin formları EBYS üzerinden imzaya sunulur.
İmzalayacak merciiler sırasıyla: Bölüm başkanı, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve ilgili Rektör yardımcısıdır.
İşlemi biten izin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, bir nüshası da dosyaya konur.