BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik
İç Kontrol/Kurumsal Gelişim Raporları/Faaliyet Raporları İş Akışları

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

1/1

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Raporun hazırlanmasına ilişkin resmi yazı alınır ← Başla	Strateji Geliştirme DB. // Kurumsal Gelişim Ofisi	...
Aşama 2	İç Kontrol, Faaliyet Raporları veya Kurumsal Gelişim Raporları ilgi yazıya istinaden hazırlanarak resmi yazı ile ilgili Birime gönderilir	Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler ve Faaliyet raporunun kamuoyuna duyurulması ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi → Bitti	Strateji Geliştirme DB.	...
Aşama 4	İç Kontrol raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Kurumsal Gelişim Raporları ise Kurumsal Gelişim Ofisine resmi yazı ile gönderilir → Bitti	Genel Sekreterlik	...
Aşama 5		...	...
Aşama 6		...	...
Aşama 7		...	...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik

Ek Dersler ve Muhtasar Beyanname işlemleri

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

1/1

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Her ayın başı ile sonunu kapsayacak şekilde ek ders ödemeleri gerekli evraklar hazırlanarak KBS sistemi üzerinden gerçekleştirilir. (Başla)	Genel Sekreterlik	...
Aşama 2	Öğretim elemanları ve Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan dosya ve belgelerde eksik var mı?	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları ve Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	Evet: Eksik belgeler ve hazırlık işlemleri tamamlanır. Hayır	Genel Sekreterlik	...
Aşama 4	Ek Ders ödeme evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir ve Banka Listesi yetkili Bankaya gönderilir.	Genel Sekreterlik	...
Aşama 5	Ödeme Listesinde Kurum Dışından Görevlendirilen personel var mı? Evet / Hayır	Genel Sekreterlik	...
Aşama 6	Personelin Ödeme verileri esas alınarak vergi dairesine muhtasar beyanname bildirisi aylık olarak yapılır. (Bitti)	Genel Sekreterlik	...
Aşama 7	Bitti	Genel Sekreterlik	...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik/Rektörlük Maaş İşlemleri ve SGK 4-C işlemleri

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

1/1

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Maaş Hesaplama Programı (KBS) üzerinden söz konusu aya ait gerekli veriler girilir ← Başla	Genel Sekreterlik	...
Aşama 2	Hazılanan veriler ile birlikte maaşlar kontrol edilerek Harcama yetkilisi onayına gönderilir ← 1	Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	Döneme Ait Maaşlar Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı? — Hayır → 1 — Evet ↓	Genel Sekreterlik	...
Aşama 4	Maaşlara ait ikişer adet evrak çıktısı alınarak gerekli ıslak imzalar mutemet, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından atılır ve evrakların biri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir diğeri ise Genel Sekreterlik Maaş dosyasına kaldırılır	Genel Sekreterlik	...
Aşama 5	Ayın 15'inde maaşlar personelin hesabına geçtikten itibaren kanuni süre içerisinde SGK 4/C verileri SGK sistemi üzerinden hazırlanarak onaylanır. → EMSAN Veri (GS/R) KBS	Genel Sekreterlik	...
Aşama 6	Onaylanan SGK verileri resmi yazı yolu ile (EBYS) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir → Bitti	Genel Sekreterlik	...
Aşama 7		...	...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik/Rektörlük Taşınır İşlemleri ve INTRANET Veri Girişleri

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

1/1

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Taşınır devir-devir alma-satın alma-zimmet gibi işlemler yapılırken KBS (TKYS) sistemi kullanılarak onay işlemleri gerçekleştirilir ← Başla	Genel Sekreterlik	...
Aşama 2	İşlemler gerçekleştiğinde evrak çıktısı alınarak işlemin gerçekleştiği birimlerle karşılıklı ıslak imza işlemleri tamamlanır — Taşınır İşlem Fişi (TİF)	Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	Taşınır sisteminde Varlık İşlem Fişi onayı yapılarak evraklar resmi yazı yolu ile Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. — EBYS	Genel Sekreterlik	...
Aşama 4	Kişiye ya da Birime zimmet yapılacak evrak varsa hazırlanır ve gerekli imzalar alınarak işlem tamamlanır	Genel Sekreterlik	...
Aşama 5	Taşınır işleminde elektronik eşya satın alındı/ devredildi/ devralındı mı? — Hayır → Bitti; Evet →	Genel Sekreterlik	...
Aşama 6	BTÜ İNTRANET sistemi üzerinden taşınırın kaydı yapılır, kaydı kaldırılır, devredilebilir ya da devir alınır → Bitti	Genel Sekreterlik	...
Aşama 7		...	...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik (Genel Evrak Birimi) Gelen Evrak İş Akışları

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

1/1

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Kurum içi ve kurum dışı evrak posta, elden veya EBYS üzerinden teslim alınır Başla	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 2	Kurumu ilgilendiriyor mu ? Evet	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 3	Evrak Gizli mi? Evet Hayır	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 4	Hayır Gizli yazılar taranmadan EBYS'den gelen belge sistemine kaydı yapılır, numara verilir ve klasör içerisinde makama sunulur Kurum içi, kurum dışı evraklar ve dilekçeler tarayıcı ile taranarak Üniversite otomasyon sisteminden EBYS üzerinden kaydedilir ve ilgili kişilere havale edilir	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 5	Genel Sekreter tarafından görülen evraklar kurum idari personeline gereği için havale edilir Kurum Yetkilisi (Genel Sekreter) tarafından görülen evraklar kurum idari personeline gereği için havale edilir. Kurum İdari personeli ilgili kişiye evrakı havale eder	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 6	evraklar ilgili Birimlere/ Kurumlara iade edilir Kayıt işlemleri tamamlanan evraklar ilgili birim sorumlusuna teslim edilir	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 7	Bitti Bitti Bitti	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik (Genel Evrak Birimi) Giden Evrak İş Akışı

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

1/1

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Birimlerden gelen ıslak imzalı evraklar EBYS giden belge sistemine kaydedilir. (Başla)	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 2	Sistem üzerinde kaydı yapılan evrak üzerine yine sistemin vermiş olduğu sayı o günün tarihi ile birlikte yazılır. (EBYS)	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 3	Kaydı yapılan evraklar kontrol edilmek üzere Kurum Yetkilisine (Genel Sekretere) gönderilir.	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 4	Gönderim türü nasıl olacak? (Kargo / KEP)	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 5	Kontrolü yapılan evraklar ilgili birimlere imza karşılığı verilmek üzere posta evrak dağıtıcısına zimmetle teslim edilir. (Bitti)	İlgili Personel/ Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 6	KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ile gidecek olan evrakların KEP görevlisi tarafından imzası tamamlanarak gönderimi sağlanır. (Bitti)	Genel Sekreterlik (Genel Evrak) (KEP Görevlisi)	...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik (Genel Evrak Birimi)- Kargo Gönderimi ve Takibini Sağlamak- İş Akışı

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

1/1

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Kargo gönderimi yapılması gerektiğinde kargo gönderim çizelgesi hazırlanır ve eksiksiz doldurulur ← Başla	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 2	2 Nüsha çıktı alınır. 1 Nüsha Rektörlük Özel Kalemde/Genel Sekreterlikte kalır, 1 nüsha İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (evrak dağıtım) personeline teslim edilir	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 3	Kargo takip numarası evrak dağıtım personelinden istenir. ← Hayır	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 4	Kargo gönderimi yapıldı mı? Evet →	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 5	Kargo takibi yapılır ← Bitti	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 6			...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik (Genel Evrak Birimi)-Posta İşlemleri- İş Akışı

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

1/1

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Posta gönderim izlenimleri ile birlikte elden teslim alınan postalar, teslim şekline göre takipli ve takipsiz olarak tasniflenir. ← Başla	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 2	Takipli ve takipsiz gönderilecek postalara barkod verilmesi işlemi yapılır. Posta makinası ile belirlenen ücretler zarfların üzerine basılır.	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 3	İşlem sonrası cihazda kuruma ait, kalan ücret kredisinin kaydı yapılır.	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 4	Posta gönderim izlenimleri bir nüshası PTT'de bir nüshası kurumda kalacak şekilde düzenlenir.	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 5	PTT'ye gidilerek postaların teslimi yapılır, gönderim izlenimleri kaşelenir.	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 6	Kurumda kalacak posta gönderim izlenimi nüshası arşivlenmek üzere dosyaya kaldırılır. → Bitti	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik (Genel Evrak Birimi)- Kurum İçi ve Kurum Dışı Evrak Dağıtımı- İş Akışı

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Kurum içi (Yıldırım Kampüsü) ve kurum dışına gidecek evrak ve postalar elden teslim alınır. ← Başla	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 2	Kurum içi (Yıldırım Kampüsü'ne) gidecek evrak ve postaların birim ve fakülte olarak tasniflemesi ve zimmet defterine kayıt işlemi yapılır.	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 3	Yıldırım Kampüsü'ne gidilerek birimlere ve fakültelere evrakların teslimi yapılır. ← Bitti	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 4	Yıldırım Kampüsü'ndeki birim ve fakültelerden kurum dışı postalar ile Mimar Sinan Kampüsü'ndeki birim ve fakültelere gelecek evraklar teslim alınır. ← Başla	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 5	Yıldırım ve Mimar Sinan Kampüsü'ndeki birim ve fakültelerden Bursa içi diğer resmi ve özel kurumlara elden teslim edilecek evraklar teslim alınır.	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 6	Araç ile ilgili kuruma gidilerek evrağın zimmet ile elden teslimi yapılır. → Bitti	Genel Sekreterlik (Genel Evrak)	...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik (Genel Evrak Birimi) CİMER Gelen Başvuru İş Akışı

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Cimer Başvurusu alınır ← Başla	Genel Sekreterlik	...
Aşama 2	Kurumu ilgilendiriyor mu? (Hayır / Evet)	Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	Hayır: Başvuru açıklama yapılarak kişiye iade edilebilir ya da ilgili Kuruma gönderilebilir Evet: Başvurunun gönderileceği birim belirlenir, evrak kaydedilir, başvuru ilgili birime yönlendirilir. Başvurunun yönlendirildiği birimden yanıt gelmesi beklenir	Genel Sekreterlik	...
Aşama 4	Bitti Yanıt Geldi mi? (Hayır → Aşama 3)	Genel Sekreterlik	...
Aşama 5	Evet: CİMER yetkilisi onayına sunulur, Yanıt, CİMER/Başvuru sahibine gönderilir	Genel Sekreterlik	...
Aşama 6	Bitti	Genel Sekreterlik	...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik Yazı İşlemleri İş Akışı

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

1/1

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, resmi yazı (EBYS) sisteminden mevzuat çerçevesinde ve yasal süresi içinde gerçekleştirilir. ← Başla	Genel Sekreterlik	...
Aşama 2	1 → Resmi yazı düzenlenerek yazılır. İlk amir yazıyı paraflar son amir ise imzalar. Olur yazılarında paraf-imza ve ayrıca olur imzası alınır	Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	Paraf ve imza süreci tamamlandı mı? Hayır → 1; Evet → Yazı Kurum içine mi dağıtılacak yoksa Kurum dışına mı gidecek?	Genel Sekreterlik	...
Aşama 4	Yazı Kurum içine mi dağıtılacak yoksa Kurum dışına mı gidecek? Kurum İçi → Yazı ilgili Birimin sistemine düşer ve ilgili Birim yazının dağıtımını gerçekleştirir veya ilgili personele gönderir; Kurum Dışı → Yazı, KEP yolu ile elektronik olarak veya posta yolu ile Kurum Dışı muhataplara ulaştırılır.	Genel Sekreterlik	...
Aşama 5	Yazı ilgili Birimin sistemine düşer ve ilgili Birim yazının dağıtımını gerçekleştirir veya ilgili personele gönderir / Yazı, KEP yolu ile elektronik olarak veya posta yolu ile Kurum Dışı muhataplara ulaştırılır.	İlgili Birimler- Genel Sekreterlik	...
Aşama 6	Bitti	Genel Sekreterlik	...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik Fatura Ödeme-Avans-Satın Alma İş Akış Süreci

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

1/1

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Harcama yapılacak iş için Harcama Talimatı Onay Belgesi alınır ← Başla	Genel Sekreterlik	...
Aşama 2	HYS-BTÜ sisteminden harcama onayı alınır — Harcama Yönetim Sistemi-HYS	Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	Piyasa araştırması yapılır ve fiyat teklifleri alınır ← Hayır — 1	Genel Sekreterlik	...
Aşama 4	Piyasa araştırması sonucu fiyat teklifleri alındı mı? — 1	Genel Sekreterlik	...
Aşama 5	Evet → Uygun fiyat ve mal bulunduğunda fatura kestirilir ve ürün firmadan teslim alınır.	Genel Sekreterlik	...
Aşama 6	Hayır → Muayene kabul formu ve Taşınır İşlem Fişi işlemleri yapıldıktan sonra Ödeme emri düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi onayına sunulur — Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Genel Sekreterlik	...
Aşama 7	Ödeme Emri onaylandı mı?	Genel Sekreterlik	...
Aşama 8	Evet → Belgelerin ıslak imzaları tamamlandıktan sonra ödeme işlemlerinin tamamlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderimi sağlanır → Bitti	Genel Sekreterlik	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik Yolluk İşlemleri İş Akışı

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Birim içi Göreve gidecek olan personelin, Yurt içi Geçici Görevlendirme Onayı hazırlanarak imzaya sunulur ← Başla	Genel Sekreterlik	...
Aşama 2	Onaylanan ve diğer Birimlerden gelen görevlendirme onaylarına istinaden Mali Yönetim Sisteminden (MYS) Harcama Talimatı Onay Belgesi alınır	Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	Onaydan sonra personel tarafından E-Devletten yolluk Bildirimi doldurulur	Genel Sekreterlik	...
Aşama 4	Yolluk Bildirimi Mutemet tarafından kabul edilir ve Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. ← 1	Genel Sekreterlik	...
Aşama 5	Ödeme emri onaylandı mı? — Hayır → 1 ; Evet ↓	Genel Sekreterlik	...
Aşama 6	Belgelerin ıslak imza işlemleri tamamlandıktan sonra ödemenin tamamlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir → Bitti	Genel Sekreterlik	...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik ÖSYM Görevli İşlemleri ve Anadolu Üniversitesi Görevli İşlemleri İş Akışı

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Görevli olmak üzere Kuruma kayıt olmak isteyen veya sistemden çıkarılmak isteyen kişinin giriş-çıkış ve unvan değişikliği işlemleri yetkili personel tarafından gerçekleştirilir ← Başla	Genel Sekreterlik	...
Aşama 2	Sınavlarda görevlendirilecek Hizmetli personel listesi ÖSYM ye bildirilir	Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	Salon kontenjan değişikliği durumları ÖSYM ye bildirilir → Bitti	Genel Sekreterlik	...
Aşama 4			...
Aşama 5			...
Aşama 6			...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Toplantısı İş Akışı

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

1/1

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Yönetim Kuruluna ait gündemler katılımcı Birimler tarafından gönderilir ← Başla	İlgili Birimler	...
Aşama 2	Kurul gündemleri BYS sistemine kaydedilir — Bilişim Yönetim Sistemi (BYS)	Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	Kurul üyelerine toplantı tarihi ve yeri bildirilir. Kurul, belirlenen zaman, gündem ve plana göre toplanır. ← 1	Genel Sekreterlik	...
Aşama 4	Alınan kararlar BYS sistemine işlenir, hazır hale gelen kararlar raportör (Genel Sekreter) imzasına ebys üzerinden sunulur.	Genel Sekreterlik	...
Aşama 5	Tüm kararlar alındı mı? Ertelenen toplantı başlıkları var mı ? — Evet → 1	Genel Sekreterlik	...
Aşama 6	Hayır → İmzalanan kararlar resmi yazı ile (EBYS) Birimlere bildirilir → Bitti	Genel Sekreterlik	...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

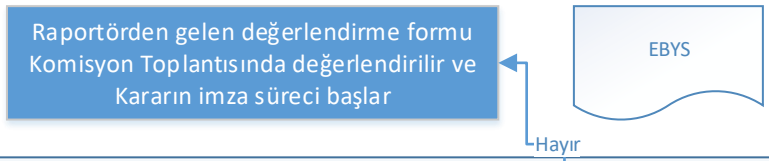
Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik- Fen Mühendislik ve Sosyal Bil. Etik Kurulu İş Akışı

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

1/1

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		İlgili Birimler	...
Aşama 2		Genel Sekreterlik	...
Aşama 3		Genel Sekreterlik	...
Aşama 4		Genel Sekreterlik	...
Aşama 5		Genel Sekreterlik	...
Aşama 6			...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Genel Sekreterlik- Protokol Takibi İş Akışı

Doküman	
Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022
Revizyon Tarihi	02.03.2023
Revizyon No	-
Sayfa	-

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Bölüm, birim, kurum ya da kuruluşlardan 2 nüsha şeklinde hazırlanarak gelen protokoller Genel Sekreterliğe teslim edilir (Başla)	Genel Sekreterlik	...
Aşama 2	Genel Sekreterlik tarafından gelen protokol tarandıktan sonra elektronik posta yoluyla Hukuk Müşavirliğinden görüş alınır.	Hukuk Müşavirliği/ Genel Sekreterlik	...
Aşama 3	Hukuk Müşavirliği tarafından belirtilen görüş üzerine protokol, bilgi notu ile birlikte Genel Sekreterin uygunluğuna sunulur. Protokolde birden fazla hata varsa veya Üniversitemiz aleyhine koşul/durum içeriyorsa ilgili bölüm,birim ya da kuruma değişiklik yapılmak üzere geri gönderilir.	Hukuk Müşavirliği/ Genel Sekreterlik	...
Aşama 4	Uygun görülen protokoller ise Rektör veya Rektör Yardımcısı tarafından imzalanmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.	Özel Kalem (Rektörlük)/ Genel Sekreterlik	...
Aşama 5	Protokol İmzalandı mı? (Hayır / Evet)	Özel Kalem (Rektörlük)/ Genel Sekreterlik	...
Aşama 6	Rektörlük Özel Kalem tarafından imza işlemi tamamlanan protokol, Genel Sekreterliğe gönderilerek buradan ilgili birim ya da kuruma 1 nüshası elden veya üst yazı ile birlikte gönderilir	Özel Kalem (Rektörlük)/ Genel Sekreterlik	...
Aşama 7	Diğer nüsha ise protokol takip çizelgesine kaydedilerek numara verilir ve "Bys" sistemi içerisinde Protokol sekmesine kaydedilir (Bilgi Yönetim Sistemi-BYS)	Genel Sekreterlik	...
Aşama 8	Bitti	Genel Sekreterlik	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Özel Kalem (Rektörlük)- Randevu Taleplerinin Takibi, Kurum İçi ve Kurum Dışı ortganizasyonlar İş Akışı

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Randevu talepleri telefon veya mail üzerinden alınır ve Rektör'e iletilir ← Başla	Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 2	Randevu talebi onaylandıktan sonra Google Takvime gün/saat/program detayları ve iletişim bilgileri eklenir	Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 3	Kurum İçi Toplantılarda toplantı tarihi /saati ve yeri belirlenir ve katılımcılara Google Takvim üzerinden davet gönderilir. Rektörlük Toplantı salonunda yapılacak olan toplantılarda sorumlu mutfak personeline bilgi verilir	Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 4	Kurum Dışı program ve toplantılarda organizasyon yapıldıktan sonra toplantı bilgisi Makam şoförüne verilir. Gerektiğinde Rektöre eşlik edilir → Bitti	Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 5			...
Aşama 6			...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

Özel Kalem (Rektörlük) ve Genel Sekreterlik- Fazla Mesai Ücretlerinin Ödenmesi İş Akışı

Doküman		
Doküman No		
İlk Yayın Tarihi	18.01.2022	
Revizyon Tarihi	02.03.2023	
Revizyon No	-	
Sayfa	-	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Ücret ödenecek olan ayın fazla mesai saat kontrolü sağlanarak KBS maaş sistemine veri girişi yapılır Başla	Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 2	Veri girişi tamamlandığında gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Hayır	Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 3	KBS'de imzalar tamamlandı mı? Evet	Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 4	İkişer nüsha belge çıktısı alınır ve tahakkuk evrakı doldurulur. 1 Nüsha Özel Kalem Biriminde dosyasına kaldırılır. 1 nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir	Özel Kalem (Rektörlük)	...
Aşama 5	Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edildikten sonra bankaya gerekli bilgi ve belgeleri iletmesi, resmi yazı ve mail işlemlerini tamamlaması için Genel Sekreterliğe bilgi verilir Bitti	Genel Sekreterlik	...
Aşama 6			...
Aşama 7			...
Aşama 8		...	...

TARİH 02.03.2023	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
	Altuğ ÇAVUŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Azam AY Genel Sekreter Yrd.	Selim UZUN Genel Sekreter

Tasarım: TANER GÜLER